

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO –AMSCLAE-, PANAJACHEL SOLOLÁ, TREINTA Y UNO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

ASUNTO: APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA AMSCLAE.

RESOLUCIÓN No. D.E.-21-2017.

### CONSIDERANDO

Que la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE-, tiene como fin específico planificar, coordinar y ejecutar las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para conservar, preservar y resguardar el ecosistema del Lago de Atitlán y sus áreas circunvecinas.

### CONSIDERANDO

Que, para agilizar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la AMSCLAE, los cuales deben estar apegados a la normativa que para el efecto se encuentra vigente en Guatemala, se hizo necesario revisar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la AMSCLAE con el propósito de hacer más comprensibles algunos procedimientos que no estaban claros.

### CONSIDERANDO

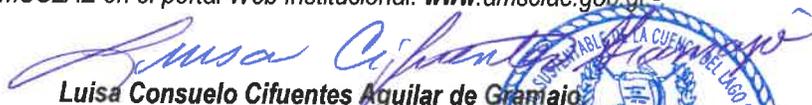
Que la Coordinación Ejecutiva mediante Acuerdo número CE-1-2016, de fecha 27 de abril de 2016, contenido en el punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 1-2016, resolvió: "Aprobar por unanimidad que la Dirección Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE-, apruebe los Manuales administrativos, de procedimientos..."

### POR TANTO

El Director Ejecutivo de la AMSCLAE, con base a las atribuciones que le confiere el artículo 8, literales a) y c) del Acuerdo Gubernativo No. 78-2012 "Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE"

### RESUELVE

**PRIMERO: APROBAR** la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la AMSCLAE. **SEGUNDO:** La presente resolución surte efectos inmediatamente. **TERCERO:** Publíquese la presente resolución conjuntamente con el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la AMSCLAE en el portal Web Institucional: [www.amsclae.gob.gt](http://www.amsclae.gob.gt) -

  
Luisa Consuelo Cifuentes Aguilar de Gramajo  
Directora Ejecutiva.  
AMSCLAE





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

*Luisa Cifuentes de Gramajo*  
**Luisa Cifuentes de Gramajo**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**-AMSCLAE-**



**ACTUALIZADO  
AL 31 DE JULIO DE 2017**

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>AMSCLAE</b>	Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno
<b>DTP</b>	Dirección Técnica de Presupuesto
<b>INE</b>	Instituto Nacional de Estadística
<b>GUATECOMPRAS</b>	Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala
<b>LCE</b>	Ley de Contrataciones del Estado
<b>MCPSPG</b>	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
<b>MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas
<b>PAC</b>	Plan Anual de Compras, también tendrá el mismo significado de “Programación de Negociaciones” y las demás acepciones descritas en la literal s) del artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado.
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>SIGES</b>	Sistema Informático de Gestión
<b>TDR</b>	Términos de Referencia
<b>UDAF</b>	Unidad de Administración Financiera
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>SNIP</b>	Sistema Nacional de Inversión Pública
<b>SEGEPLAN</b>	Secretaría General de Planificación
<b>CIV</b>	Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda

  
**Luisa Cifuentes de Gramajo**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**-AMSCLAE-**



DIRECTOR EJECUTIVO  
VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPUBLICA  
GUATEMALA, C. A.  
-AMSCLAE- 0980193 019



AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA  
DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO

**CAPITULO I**  
**GENERALIDADES**

**1. OBJETO:**

El presente Manual tiene como fin normar en forma complementaria los procesos para las adquisiciones y contrataciones en sus diferentes modalidades de la AMSCLAE.

**2. OBSERVANCIA Y CONTROL DEL MANUAL**

El presente manual es de observancia general y obligatoria para todo el personal de las diferentes unidades y departamentos de la AMSCLAE.

La Unidad de Auditoría Interna de la AMSCLAE deberá velar por la correcta aplicación del presente manual.

**3. NORMATIVA APLICABLE**

Las adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios que realice la AMSCLAE se rigen por:

- a) Decreto No. 57-92 del Congreso de la República “Ley de Contrataciones del Estado”.
- b) Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”.
- c) Acuerdo Ministerial No. 386-2003 del Ministerio de Finanzas Públicas “Transparencias en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.”
- d) Acuerdo Ministerial No. 01-2006 del Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para la Vinculación del sistema GUATECOMPRAS con el SIGES y con el SICOIN-WEB.”
- e) Acuerdo Ministerial No. 23-2010 “Reglamento del Registro de Proveedores del Estado Aspectos Generales.”
- f) Acuerdo Ministerial No. 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas “Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública.”
- g) Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-”.
- h) Normas generales de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.
- i) Cualquier resolución interna que dicte la Dirección Ejecutiva de la AMSCLAE.



**4. MODALIDADES DE COMPRA**

MODALIDAD	MONTO	CARACTERÍSTICAS	SOLICITA	Vo.Bo.	AUTORIZA	APRUEBA
<b>BAJA CUANTÍA Literal a) del Artículo 43, LCE</b>	Hasta Q25,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se publica documentación de respaldo en GUATECOMPRAS.</li> </ul>				
<b>COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA Literal b) del Artículo 43, LCE</b>	De Q25,000.01 hasta Q90,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se publica en GUATECOMPRAS.</li> </ul>				
<b>ADQUISICION CON PROVEEDOR UNICO Artículo 43 literal c)</b>	Sin limite	<ul style="list-style-type: none"> <li>El bien, servicio, producto o insumo por su naturaleza y condiciones solo puede adquirirse con un único proveedor.</li> <li>Publicación en el diario oficial y otro de mayor circulación.</li> <li>Se publica en GUATECOMPRAS</li> <li>Para montos superiores a Q 90,000.00 y menores de Q 900,000.00 Suscribe actas y contratos el Jefe Administrativo y Aprueba contratos la Autoridad Administrativa Superior.</li> </ul>				
<b>ARRENDAMIENTOS Artículo 43 literal d)</b>	Sin limite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para montos superiores a Q 90,000.00 Se sujetará a la modalidad de cotización.</li> </ul>				
<b>ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Artículo 43 literal e)</b>	Sin limite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se compruebe y justifique la necesidad y conveniencia de la contratación.</li> </ul>	Jefe Administrativo	Subdirector Administrativo-Financiero.	Autoridad Administrativa Superior.	El Jefe Administrativo o suscribe actas y contratos y Aprueba los contratos la Autoridad Administrativa Superior (SAF)
<b>DRAGADO Artículo 43 literal f)</b>	Sin limite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se sujetará al procedimiento de ley.</li> </ul>	De conformidad con la ley			
<b>Contrato Abierto Artículo 46 y 46bis LCE</b>	Sin limite	<ul style="list-style-type: none"> <li>El MINFIN a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado establece los procedimientos y coordina la adquisición.</li> </ul>				
<b>Casos de Excepción Artículo 44 LCE</b>	Sin Limite	De conformidad con la Ley				



<p><b>COTIZACIÓN</b> Artículo 38-42 LCE</p>	<p>De Q90,000.01 hasta Q900,000.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se efectúa por medio de un concurso público cuyos criterios de calificación y adjudicación se fijan en las bases de cotización.</li> </ul>	<p>Jefes de Departamentos , Jefes de Unidades y Subdirectores</p>	<p>Subdirector Técnico, Subdirector Administrativo o Financiero y/o Director Ejecutivo. (Según corresponda)</p>	<p>Autoridad Administrativa Superior</p>	<p>Suscribe el contrato el Jefe Administrativo y Aprueba el contrato la Autoridad Administrativa Superior. (SAF)</p>
<p><b>LICITACIÓN</b> Artículo 17-37 LCE</p>	<p>De Q900,000.01 en adelante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se efectúa por medio de un concurso público cuyos criterios de calificación y adjudicación se fijan en las bases de licitación.</li> <li>Se publica una vez en el Diario oficial.</li> </ul>	<p>Jefes de Departamentos , Jefes de Unidades y Subdirectores</p>	<p>Subdirector Técnico, Subdirector Administrativo o Financiero y el Director Ejecutivo</p>	<p>Autoridad Administrativa Superior</p>	<p>Suscribe el contrato la Autoridad Administrativa Superior. (SAF), y Aprueba el contrato la autoridad Superior. (Director Ejecutivo)</p>

## 5. DISPOSICIONES GENERALES DE LAS MODALIDADES ESPECIFICAS

**5.1. Programación de Negociaciones.** Con el objeto de hacer eficiente los procesos de adquisiciones y contrataciones, todos los departamentos y unidades de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE-, deberán presentar en el mes de junio de cada año a la unidad de Compras y adquisiciones del Departamento Administrativo, con copia a la unidad de Planificación y a la unidad de Presupuesto, el Plan Anual de Compras,-PAC- el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios de todas las adquisiciones y contrataciones que pretenden adquirir durante el ejercicio fiscal siguiente, detallando los grupos de gastos y renglones presupuestarios que serán afectados los que estarán debidamente vinculados al POA del ejercicio fiscal respectivo para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. La Unidad de Compras del Departamento Administrativo elaborará el Plan Anual de Compras institucional el cual deberá ser Aprobado por la Autoridad Administrativa Superior de la AMSCLAE.

**5.2. Reprogramaciones y modificaciones al Plan Anual de Compras - PAC.** La Unidad de Compras del Departamento Administrativo, deberá actualizar el Plan Anual de Compras-PAC- previa aprobación de las modificaciones y reprogramaciones solicitadas por los Jefes de Departamentos y unidades de la AMSCLAE, y debidamente vinculadas al Plan Operativo Anual (POA). Para darle trámite, toda modificación y reprogramación deberá contar con el visto bueno de las subdirecciones correspondientes.

- El PAC deberá ser congruente con el POA y el anteproyecto de Presupuesto.
- El PAC del siguiente ejercicio fiscal, deberá estar aprobado a más tardar el 15 de diciembre de cada año.

- c) El PAC deberá ser actualizado con cada modificación y reprogramación que se realice.

Para efectos de la elaboración y publicación del Plan Anual de Compras-PAC se exceptúan las compras de baja cuantía.

**5.3. Pedido de Adquisiciones y Contrataciones.** Las Adquisiciones y contrataciones se efectuarán con base en el formulario respectivo, (Ver anexo 1) que aplicará para todas las modalidades, el cual deberá estar debidamente firmado por el Jefe del departamento y/o unidad solicitante. En el mismo formulario de pedido se deberá justificar la necesidad de la compra o contratación de los bienes, materiales, suministros, obras o servicios con el visto bueno de la Subdirección correspondiente, y en el caso de las unidades de apoyo y control con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de la AMSCLAE. No se dará trámite a aquellas solicitudes que no estén programadas ni cuenten con la asignación presupuestaria correspondiente.

- a) Todos los pedidos de adquisiciones y contrataciones deben incluir el código de insumo correspondiente. (cuando aplique)
- b) Todos los pedidos de adquisiciones y contrataciones, una vez emitidos tienen validez durante todo el ejercicio fiscal correspondiente.
- c) Es responsabilidad de los Jefes de Departamentos y/o unidades solicitantes, trasladar para su trámite los pedidos de adquisiciones y contrataciones con la debida anticipación tomando en consideración la naturaleza del insumo, bien o servicio que se desea adquirir, los tiempos de demora y mes programado de ejecución para evitar atrasos en los procesos y cumplir con la programación de acuerdo a las necesidades particulares del departamento y/o unidad solicitante.
- d) En los pedidos de adquisiciones y contrataciones en los que se solicita cierta cantidad de insumos, bienes o servicios y los mismos, por tiempo, precio o cualquier otra circunstancia, no se pudiera adquirir la totalidad de lo solicitado, sino una cantidad menor, no será necesario emitir un nuevo pedido de adquisiciones y contrataciones.
- e) Una vez recibido el pedido por el Departamento Administrativo, la unidad de compras y Adquisiciones deberá agilizar los procesos a manera de cumplir con los tiempos programados y con las cuotas solicitadas y aprobadas en el período de que se trate.
- f) En los pedidos de adquisiciones y contrataciones en los cuales se consignan varios insumos que sean adjudicables a distintos proveedores, será suficiente adjuntar copia certificada del pedido original, a los procesos que correspondan con las justificaciones del caso por parte de la Unidad de Compras y Adquisiciones, mismos que al concluir los procesos deberán constituir parte integral de un solo expediente para efectos de control interno y archivo. La Unidad de Compras y Adquisiciones será la responsable de la certificación de las copias de los pedidos.
- g) Con cada pedido de adquisiciones y contrataciones se inicia un expediente, que se origina en la Unidad o Departamento solicitante. El pedido y el expediente deberá identificarse con la nomenclatura siguiente: Siglas o iniciales del departamento o unidad, guion, número correlativo, guion, año del ejercicio fiscal que corresponda. Dicha nomenclatura será el número que identificará igualmente al expediente.



- h) El registro, control y estatus de todo expediente desde su inicio hasta la finalización del proceso deberá ser registrado en el “*Sistema informático de control de adquisiciones y contrataciones de la AMSCLAE*” por el responsable de cada unidad o departamento que interviene en cada fase o etapa del proceso.

**5.4. Autorización para realizar adquisiciones y contrataciones.** El Departamento Administrativo es el único que está facultado para realizar adquisiciones y contrataciones para la AMSCLAE; se exceptúan las contrataciones del grupo “0”, para lo cual la Dirección Ejecutiva dará los lineamientos e instrucciones referente a todas las contrataciones de servicios técnicos y/o profesionales a través del Departamento de Recursos Humanos.

**5.5. Fraccionamiento.** Se entenderá que existe fraccionamiento, cuando una misma unidad ejecutora realice varias adquisiciones con el propósito de evadir la cotización y licitación públicas. Se incurrirá en fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice compras directas de baja cuantía o compras directas del mismo bien o servicio, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la cotización pública es obligatoria.

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.

**5.6. Pagos.** Dependiendo del monto y tipo de bienes adquiridos por medio de las distintas modalidades de compra, los pagos se podrán realizar por medio de las tres formas establecidas: Caja Chica, Fondo Rotativo y Acreditamiento a cuenta (CUR de Gasto), observando los procedimientos descritos en los manuales o reglamentos respectivos que rigen para cada caso.

**5.7. Orden de compra.** Para las compras y contrataciones de bienes y servicios que se realicen por medio del sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN), previo a la elaboración y trámite del comprobante oficial de gasto, denominado Comprobante Único de Registro (CUR de gasto), el Departamento Administrativo deberá emitir la Orden de Compra respectiva y debidamente autorizada a través del Sistema de Gestión (SIGES).

**5.8. Compras por medio del Fondo Rotativo:** Para las compras y contrataciones de bienes y servicios que se efectúen por medio del Fondo Rotativo Institucional, además de observarse todo el procedimiento establecido en el presente manual, deberá observarse y regirse a lo establecido en el Manual de Procedimientos de dicho fondo.

**5.9. Compras por medio de Caja Chica:** Para las compras urgentes y/o emergentes, deberán observarse los procedimientos establecidos en el Manual de Caja Chica respectivo.



**5.10. Registro de Proveedores:** Para poder presentar ofertas, los interesados deberán contar con su número de identificación tributaria y por lo tanto estar inscritos en el Registro Tributario Unificado y dependiendo del bien o servicio de que se trate, estar debidamente inscritos en los registros respectivos, según sea el caso y cuando aplique: a) Registro de Precalificados de obras, b) Registro de Precalificados de consultores, y c) Registro de proveedores.

El Departamento Administrativo de AMSCLAE, a través de la unidad de Compras deberá llevar una base de datos con el registro de todos los proveedores debidamente habilitados y registrados en la Tesorería Nacional mediante el formulario Inventario de Cuentas para efectos de los pagos mediante acreditamiento a cuenta, clasificados por actividades, objeto y giro del negocio. En caso de incumplimiento por parte de algún proveedor se deberá dejar constancia en dicho registro para tomar las medidas pertinentes. El Registro de proveedores deberá ser consultado en todos los casos de compras y contrataciones que realice la AMSCLAE.

**5.11. Actualización y modificación de Manuales Administrativos:** Todos los manuales administrativos que intervienen en los procesos de adquisiciones y contrataciones deberán actualizarse de conformidad con el presente manual para hacer compatibles los procesos de adquisiciones y contrataciones de la AMSCLAE. El presente manual, así como todos aquellos manuales que rigen los procesos administrativos de la AMSCLAE quedan sujetos a las actualizaciones y modificaciones que sean necesarias para hacer más eficientes los procesos derivadas de revisiones a los procesos internos y a las reformas que sufra la legislación aplicable a la materia.

## **CAPÍTULO II MODALIDADES ESPECÍFICAS**

### **6. REQUISITOS DE SOPORTE DE GASTO**

**6.1. Documentos de soporte del Gasto:** Previo a efectuar el pago, los expedientes deberán incluir los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de Inventario de Cuentas (Si es pago con CUR)
- b) Factura original a nombre de la AMSCLAE, con su respectivo NIT, debidamente razonada, firmada y sellada por Jefe del Departamento y/o unidad solicitante. En el caso de las facturas cambiarias, el Departamento Administrativo a través de la Unidad de Compras y Adquisiciones deberá solicitar al proveedor el recibo de caja correspondiente una vez se haya hecho efectivo el pago por cualquier forma de pago establecida, asimismo todas las facturas que están sujetas a timbres profesionales deberán estar debidamente timbradas cuando proceda.
- c) Formulario 1-H de ingreso a almacén. (Aplica para los grupos 200 y 300).
- d) Certificación del registro de bienes en el Inventario (Aplica para el grupo 300)
- e) Certificado de garantía (si aplica).



## 7. OTROS REQUISITOS:

**7.1. Para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales para la elaboración de estudios y consultorías por parte de personas jurídicas o individuales, subgrupo 18, además de los requisitos solicitados en el numeral 6.1 del presente manual se deberá adjuntar:**

- a) Curriculum Vitae completo del profesional, de la Empresa y del Personal que participará en la prestación del servicio (Cuando aplique).
- b) Fotocopia del DPI del técnico, profesional o Representante Legal (Cuando aplique)
- c) Fotocopia del RTU actualizado.
- d) Solvencia fiscal reciente.
- e) Fotocopia de Patente de comercio y/o sociedad (Cuando aplique)
- f) Nombramiento de Representación Legal. (Persona Jurídica).
- g) Constancia de colegiado activo. (En caso de profesionales)
- h) Original y copia del estudio o informe objeto del servicio de conformidad con los términos de referencia.
- i) Constancia de precalificado correspondiente (Cuando aplique)
- j) Declaración Jurada expresa que no se encuentra dentro de las prohibiciones según el artículo 80 de la ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- k) Acta de inicio y de finalización.

**7.2. En el caso de servicios de capacitaciones, talleres, cursos y adiestramientos además de los requisitos solicitados en el numeral 6.1 del presente manual se deberá adjuntar:**

- a) Curriculum Vitae completo del profesional, o de la Empresa y del Personal que participará en la prestación del servicio.
- b) Fotocopia del DPI del técnico, profesional o Representante Legal.
- c) Fotocopia del RTU actualizado.
- d) Solvencia fiscal.
- e) Fotocopia de Patente de comercio y/o sociedad (Cuando aplique)
- f) Nombramiento de Representación Legal. (Persona Jurídica).
- g) Constancia de colegiado activo. (En caso de profesionales)
- h) Contenido de los temas a impartir.
- i) Informe del servicio, de conformidad con los términos de referencia, avalado por el solicitante.

Declaración Jurada expresa que no se encuentra dentro de las prohibiciones según el artículo 80 de la ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. (Aplica para montos superiores a Q.5,000.00)



**7.3. En el caso de servicios de publicidad a través de medios de comunicación (Impresos, radiales, televisivos, digitales o electrónicos, etc.), además de los requisitos solicitados en el numeral 6.1 del presente manual se deberá adjuntar:**

- a) Calendarización y programación de los horarios y fechas en los que transmitirán o publicarán los anuncios, pautas o spots en los medios de comunicación contratados con el visto bueno del Jefe del Departamento y/o unidad solicitante.
- b) Copia en formato digital del anuncio o spots, artes y diseños finales, etc., de la información a comunicar.
- c) Informe final del servicio de parte del solicitante, donde conste los medios de verificación para el cumplimiento del inciso a) del presente numeral.

**7.4. En el caso de hospedaje y/o alimentación, además de los requisitos solicitados en el numeral 6.1 del presente manual se deberá adjuntar:**

- a) Convocatoria, invitación o cualquier documento de carácter oficial (*Cuando aplique*)
- b) Programación de la actividad o evento.
- c) Listado de participantes de las personas beneficiadas con la prestación del servicio con el visto bueno del responsable de la actividad. (*Ver anexo No. 3*)

**7.5. En el caso de transporte de personas, además de los requisitos solicitados en el numeral 6.1 del presente manual se deberá adjuntar:**

- a) Convocatoria, invitación o cualquier documento de carácter oficial (cuando aplique).
- b) Programación o Itinerario de la actividad o evento.
- c) Fotocopia de la póliza de seguro vigente para el medio de transporte terrestre contratado con cobertura a los pasajeros.
- d) Fotocopia de la licencia de conducir vigente del piloto responsable del medio de transporte contratado.
- e) Listado de participantes de las personas beneficiadas con la prestación del servicio con el visto bueno del responsable de la actividad. (*Ver anexo No. 3*)

**7.6. Para la reparación y mantenimiento de maquinaria, equipo y bienes de la AMSCLAE, además de los requisitos solicitados en el numeral 6.1 del presente manual se deberá adjuntar:**

- a) Constancia de registro en el Inventario de la AMSCLAE.
- b) Para los equipos de cómputo se deberá contar con el diagnóstico emitido por el Jefe de la Unidad de Informática.
- c) Informe del servicio realizado por parte del proveedor.

**7.7. En el caso de reparaciones, remozamientos y mantenimiento de infraestructura ya construidas, además de los requisitos solicitados en el numeral 6.1 del presente manual se deberá adjuntar:**



- a) Planos y/o diseños con los detalles a los que debe sujetarse la contratación.
- b) Curriculum Vitae de la Persona individual y/o supervisores.
- c) Fotocopia del DPI del proveedor o Representante legal.
- d) Fotocopia del RTU actualizado.
- e) Solvencia fiscal.
- f) Constancia de colegiado activo. (En caso de profesionales)
- g) Declaración Jurada expresa que no se encuentra dentro de las prohibiciones según el artículo 80 de la ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- h) Cronograma de ejecución por parte del proveedor.
- i) Informe de supervisión de los trabajos por parte del Jefe del Departamento y/o unidad solicitante de la AMSCLAE.
- j) Acta de inicio y de finalización para montos a partir de Q 5,000.00 para montos menores, bastará un informe por parte del proveedor con el Vo.Bo. del Solicitante.

**7.8. Para la contratación de Arrendamientos de bienes inmuebles, además de los requisitos solicitados en el numeral 6.1 del presente manual se deberá adjuntar:**

- a) Copia de la escritura de la propiedad debidamente registrada de persona individual o jurídica que prestará el servicio.
- b) Fotocopia del DPI del propietario o Representante Legal (Cuando aplique)
- c) Fotocopia del RTU actualizado.
- d) Solvencia fiscal.
- e) Fotocopia de Patente de comercio y/o sociedad (Cuando aplique)
- f) Nombramiento de Representación Legal. (Persona Jurídica).
- g) Declaración Jurada expresa que no se encuentra dentro de las prohibiciones según el artículo 80 de la ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- h) Contrato.

**7.9. Para la contratación de Arrendamientos de espacios y/o locales para parqueo de los vehículos institucionales, además de los requisitos solicitados en el numeral 6.1 del presente manual se deberá adjuntar:**

- a) Fotocopia del DPI del propietario o Representante Legal (Cuando aplique)
- b) Fotocopia del RTU actualizado.
- c) Solvencia fiscal actualizada.
- d) Fotocopia de Patente de comercio y/o sociedad (Cuando aplique)
- e) Nombramiento de Representación Legal. (Persona Jurídica).
- f) Acta.



**CAPÍTULO III**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MODALIDADES ESPECÍFICAS**

## 8. COMPRA DE BAJA CUANTÍA

### 8.1.Descripción

Paso No.	PROCEDIMIENTO COMPRA BAJA CUANTÍA	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el pedido de adquisiciones y contrataciones conforme el Plan-Presupuesto Anual vigente.</li> <li>En caso de insumos con características especiales se deberán adjuntar al pedido las especificaciones técnicas correspondientes.</li> <li>Conforma el expediente con el pedido, asignándole el numero correlativo y la nomenclatura que corresponda.</li> <li>Traslada el expediente completo a la Unidad de Planificación.</li> </ul>	Jefatura solicitante
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa y verifica que la adquisición o contratación esté programada y vinculada con las acciones descritas en el POA y que cumpla con las metas y con los objetivos propuestos.</li> <li>El Jefe de Planificación rubrica y sella de revisado el formulario de Pedido.</li> <li>Si no cumple, lo rechaza y lo devuelve al Solicitante con una Boleta de Rechazo indicando los motivos del rechazo.</li> <li>Sí cumple, registra y traslada el expediente completo a la Unidad de Presupuesto.</li> </ul>	Unidad de Planificación
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica que la adquisición o contratación solicitada en el expediente cuente con el espacio presupuestario, que este en la programación mensual del presupuesto, que el renglón de gasto haya sido aplicado correctamente de acuerdo al MCPSPG y revisa la justificación.</li> <li>Sí no cumple, lo rechaza y lo devuelve al Solicitante con una Boleta de Rechazo indicando los motivos del rechazo.</li> <li>Si cumple, registra, firma y sella de visado, traslada el expediente al solicitante.</li> </ul>	Unidad de Presupuesto
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente completo, elabora y registra la pre orden en el SIGES.</li> <li>Traslada el expediente completo al Jefe Inmediato Superior (Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa Financiera o Dirección Ejecutiva), para continuar con el trámite.</li> </ul>	Jefatura solicitante
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa que el expediente completo sea congruente con la preorden registrada en el SIGES.</li> <li>Si no cumple, lo rechaza y lo devuelve al Solicitante con una Boleta de Rechazo indicando los motivos del rechazo.</li> <li>Si la información está correcta, la Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa Financiera o Dirección Ejecutiva envía la preorden por medio del SIGES a la Unidad de Compras para su consolidación.</li> <li>Firma y sella de visto bueno el formulario de Pedido.</li> <li>Traslada a la Unidad de Compras el expediente completo, para continuar con su trámite.</li> </ul>	Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa Financiera y/o Dirección Ejecutiva según corresponda.



6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el expediente asegurándose que toda la información esté correcta y completa.</li> <li>Inicia el proceso de compra.</li> <li>Solicita cotización o proforma al proveedor firmada y sellada.</li> <li>Revisa la cotización o proforma remitida por el proveedor y verifica si cumple con las especificaciones o términos de referencia solicitados.</li> <li>Si cumple, adjudica la compra, emite la orden de compra generada en el SIGES y notifica al proveedor.</li> <li>Previo a la recepción de los insumos, materiales, bienes o servicios, el departamento administrativo a través de la unidad compras deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el capítulo II del presente manual.</li> </ul> <p>Si las adquisiciones y contrataciones son del grupo 100 deberá trasladarse el expediente completo a la unidad solicitante.</p> <p>Si las adquisiciones y contrataciones son del grupo 200 y 300 deberá trasladarse el expediente completo a la Unidad de Almacén para la elaboración del Formulario 1-H correspondiente.</p>	Unidad de Compras y Adquisiciones
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa que el expediente esté completo.</li> <li>Si cumple, el Encargado de Almacén procede a recibir los bienes, suministros o servicios y elabora la Forma 1-H de conformidad con el manual de almacén. Para grupo 300 deberá de coordinar con la Unidad de Inventario. Traslada el expediente al solicitante.</li> <li>Si no cumple, con los requisitos solicitados o existe alguna inconsistencia en los documentos, el Encargado de Almacén procede a rechazar su recepción, notificándole al proveedor las razones del rechazo. Devuelve a la Unidad de Compras el expediente para que coordine una próxima entrega.</li> </ul>	Unidad de Almacén
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente sean del grupo 100,200 o 300.</li> <li>Razona, firma y sella la factura original a entera satisfacción y traslada expediente a la unidad de compras.</li> </ul>	Jefatura solicitante
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escanea expediente completo y publica la documentación de respaldo en el portal Guatecompras.</li> <li>Traslada el expediente a la Unidad de Contabilidad del departamento financiero</li> </ul>	Unidad de Compras y Adquisiciones



## 9. COMPRA DIRECTA

### 9.1.Descripción

Paso No.	PROCEDIMIENTO COMPRA DIRECTA	RESPONSABLE
----------	------------------------------	-------------

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el pedido de adquisiciones y contrataciones conforme el Plan-Presupuesto Anual vigente.</li> <li>• En caso de insumos con características especiales se deberán adjuntar al pedido las especificaciones técnicas correspondientes.</li> <li>• Conformar el expediente con el pedido, asignándole el número correlativo y la nomenclatura que corresponda.</li> <li>• Traslada el expediente completo a la Unidad de Planificación.</li> </ul>	Jefatura solicitante
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, revisa y verifica que la adquisición o contratación esté programada y vinculada con las acciones descritas en el POA y que cumpla con las metas y con los objetivos propuestos.</li> <li>• El Jefe de Planificación rubrica y sella de revisado el formulario de Pedido.</li> <li>• Si no cumple, lo rechaza y lo devuelve al Solicitante con una Boleta de Rechazo indicando los motivos del rechazo.</li> <li>• Si cumple, registra y traslada el expediente completo a la Unidad de Presupuesto.</li> </ul>	Unidad de Planificación
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y verifica que la adquisición o contratación solicitada en el expediente cuente con el espacio presupuestario, que este en la programación mensual del presupuesto, que el renglón de gasto haya sido aplicado correctamente de acuerdo al MCPSPG y revisa la justificación.</li> <li>• Si no cumple, lo rechaza y lo devuelve al Solicitante con una Boleta de Rechazo indicando los motivos del rechazo.</li> <li>• Si cumple, registra, firma y sella de visado, traslada el expediente al solicitante.</li> </ul>	Unidad de Presupuesto
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el expediente completo, elabora y registra la pre orden en el SIGES.</li> <li>• Traslada el expediente completo al Jefe Inmediato Superior (Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa Financiera o Dirección Ejecutiva), para continuar con el trámite.</li> </ul>	Jefatura solicitante
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa que el expediente completo sea congruente con la preorden registrada en el SIGES.</li> <li>• Si no cumple, lo rechaza y lo devuelve al Solicitante con una Boleta de Rechazo indicando los motivos del rechazo.</li> </ul>	Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa Financiera y/o Dirección Ejecutiva según corresponda.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la información está correcta, la Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa Financiera y/o Dirección Ejecutiva envía la preorden por medio del SIGES a la Unidad de Compras para su consolidación.</li> <li>• Firma y sella de visto bueno el formulario de Pedido.</li> <li>• Traslada a la Unidad de Compras el expediente completo, para continuar con su trámite.</li> </ul>	
<p><b>6</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa el expediente asegurándose que toda la información esté correcta y completa.</li> <li>• Inicia el proceso de compra.</li> <li>• Se publica en el portal de GUATECOMPRAS el evento para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y la recepción de las ofertas deberá mediar un plazo no menor a 1 día.</li> <li>• Después de finalizado el tiempo de publicación se procede a revisar las ofertas recibidas y verifica si cumple con los requisitos, especificaciones o términos de referencia solicitados.</li> <li>• Si cumple, adjudica la compra y la publica en el portal de GUATECOMPRAS, emite la orden de compra generada en el SIGES.</li> <li>• Si no cumple, se publicará nuevamente en el portal GUATECOMPRAS por un período igual y con las mismas condiciones del primer evento.</li> <li>• Si no hubiese ofertas en las dos publicaciones, se procederá a la adquisición a través de la modalidad de compra por ausencia de ofertas.</li> <li>• Previo a la recepción de los insumos, materiales, bienes o servicios, el departamento Administrativo a través de la unidad compras deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el presente manual.</li> </ul> <p>Si las adquisiciones y contrataciones son del grupo 100 deberá trasladarse el expediente completo a la unidad solicitante.</p> <p>Si las adquisiciones y contrataciones son del grupo 200 y 300 deberá trasladarse el expediente completo a la Unidad de Almacén para la elaboración del Formulario 1-H correspondiente.</p>	<p><b>Unidad de Compras y Adquisiciones</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa que el expediente esté completo.</li> <li>• Si cumple, el Encargado de Almacén procede a recibir los bienes, suministros o servicios y elabora la Forma 1-H de conformidad con el manual de</li> </ul>	<p><b>Unidad de Almacén</b></p>



	<p>almacén. Para grupo 300 deberá de coordinar con la Unidad de Inventario. Traslada el expediente al solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no cumple, con los requisitos solicitados o existe alguna inconsistencia en los documentos, el Encargado de Almacén procede a rechazar su recepción, notificándole al proveedor las razones del rechazo. Devuelve a la Unidad de Compras el expediente para que coordine una próxima entrega.</li> </ul>	
<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el expediente sean del grupo 100,200 o 300.</li> <li>• Razona, firma y sella la factura original a entera satisfacción.</li> <li>• Traslada el expediente a la Unidad de Contabilidad Del departamento financiero.</li> </ul>	Jefatura solicitante

## 10. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

### 10.1. Descripción

Paso No.	PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	RESPONSABLE
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el pedido de adquisiciones y contrataciones conforme el Plan-Presupuesto Anual vigente.</li> <li>• Adjuntar al pedido las justificaciones correspondientes.</li> <li>• Conformar el expediente, asignándole el número correlativo y la nomenclatura que corresponda.</li> <li>• Traslada el expediente completo a la Unidad de Planificación.</li> </ul>	Departamento Administrativo.
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, revisa y verifica que la contratación esté programada y vinculada con las acciones descritas en el POA y que cumpla con los objetivos propuestos.</li> <li>• El Jefe de Planificación rubrica y sella de revisado el formulario de Pedido.</li> <li>• Si no cumple, lo rechaza y lo devuelve al Solicitante con una Boleta de Rechazo indicando los motivos del rechazo.</li> <li>• Sí cumple, registra y traslada el expediente completo a la Unidad de Presupuesto.</li> </ul>	Unidad de Planificación

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica que la contratación solicitada en el expediente cuente con el espacio presupuestario, que este en la programación mensual del presupuesto, que el renglón de gasto haya sido aplicado correctamente de acuerdo al MCPSPG y revisa la justificación.</li> <li>Si no cumple, lo rechaza y lo devuelve al Solicitante con una Boleta de Rechazo indicando los motivos del rechazo.</li> <li>Si cumple, registra, firma y sella de visado, traslada el expediente al solicitante.</li> </ul>	Unidad de Presupuesto
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente completo, elabora y registra la pre orden en el SIGES.</li> <li>Traslada el expediente completo a la Subdirección Administrativa-Financiera, para continuar con el trámite.</li> </ul>	Departamento Administrativo
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa que el expediente completo sea congruente con la preorden registrada en el SIGES.</li> <li>Si no cumple, lo rechaza y lo devuelve al Solicitante con una Boleta de Rechazo indicando los motivos del rechazo.</li> <li>Si la información está correcta, la Subdirección Administrativa-Financiera envía la preorden por medio del SIGES a la Unidad de Compras para su consolidación.</li> <li>Firma y sella de visto bueno el formulario de Pedido.</li> <li>Traslada a la Unidad de Compras el expediente completo, para continuar con su trámite.</li> </ul>	Subdirección Administrativa-Financiera
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el expediente asegurándose que toda la información esté correcta y completa.</li> <li>Inicia el proceso de contratación.</li> <li>Solicita oferta económica o proforma al proveedor.</li> <li>Adjudica la contratación.</li> <li>Traslada expediente a la unidad de asesoría jurídica.</li> </ul>	Unidad de Compras
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente completo</li> <li>Elabora proyecto de contrato</li> <li>Traslada al solicitante.</li> </ul>	Unidad de Asesoría Jurídica
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe Expediente completo</li> <li>Suscribe contrato y traslada expediente completo a la Autoridad Administrativa Superior.</li> </ul>	Departamento Administrativo
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente, revisa</li> </ul>	Autoridad Administrativa Superior (SAF)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite acuerdo de Aprobación de contrato, firma y sella.</li> <li>• Traslada al Departamento Administrativo.</li> </ul>	
<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica al arrendante</li> <li>• Traslada el expediente a la Unidad de Contabilidad Del departamento financiero.</li> </ul>	Departamento Administrativo

## CAPÍTULO IV NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

**11. SOLICITUD DE PEDIDO:** Previo a la solicitud de ofertas deberá contarse con la solicitud de pedido, suscrita por el jefe de la unidad o departamento solicitante que corresponda, justificando 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, adjuntar el proyecto de bases del evento y en el caso de obras se deberá adjuntar los estudios, diseños y planos respectivos.

**12. DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS** 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. 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, de conformidad con el artículo 26 bis de la Ley Orgánica del Presupuesto.

**13. DICTÁMENES.** A los procesos de Cotización y/o Licitación se adjuntarán tres dictámenes, los que serán emitidos por personal especializado que designe la autoridad administrativa superior de la AMSCLAE, y las que no cuenten con esta clase de personal podrán recurrir a otras dependencias que dispongan del mismo, debiéndose analizar los documentos con el fin de cumplir con los requisitos previstos por la Ley en los aspectos siguientes:

- a) Dictamen Técnico.
- b) Dictamen Presupuestario
- c) Dictamen Jurídico.

**14. ACLARACIONES Y MUESTRAS.** La Junta de Cotización y/o Licitación según corresponda solicitará 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.

15. **CRITERIOS DE CALIFICACION.** 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 y en las cuales también se determinará el porcentaje en que se estimará cada uno de los referidos elementos.
16. **UN SOLO OFERENTE.** 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.
17. **AUSENCIA DE OFERTAS.** En el caso de que a la convocatoria a la Cotización y/o Licitación no concurriere ningún oferente, la Junta levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior respectivo, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurriere algún oferente, la autoridad superior quedará facultada para realizar la compra directa a que se refiere el Artículo 43 de esta Ley.
18. **ADJUDICACIÓN.** Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta de Cotización y/o Licitación adjudicará al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la oferta más conveniente a los intereses del Estado. La Junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden.
19. **ADJUDICACIÓN PARCIAL.** 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.
20. **NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.** 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 que contravengan los procedimientos regulados por la Ley, 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. A consecuencia de una inconformidad, la Junta podrá modificar su decisión, únicamente dentro del plazo señalado.
21. **APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.** 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, dentro de los cinco días de recibido el expediente. 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 que conforme a la ley y las bases corresponda. Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión, la Junta devolverá el expediente a la autoridad superior, quien dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar la decisión de la misma o prescindir de la negociación y notificar electrónicamente a través de GUAATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

Únicamente para los casos de contratación pública que provengan de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, se interpondrán los recursos de reposición y revocatoria dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva. En estos casos la Autoridad Superior requerirá el expediente respectivo para dar respuesta a los mismos.

Para efectos de requisitos de la solicitud, trámite y diligenciamiento, se estará a lo dispuesto en la Ley de lo Contencioso Administrativo que se aplicará supletoriamente en esta materia. Las resoluciones de los Recursos de Revocatoria y Reposición deberán ser por escrito, razonadas y fundamentadas en derecho, causando estado y con ellos se agotará la vía administrativa.

## 22. NORMAS ESPECÍFICAS DE COTIZACIÓN

**COTIZACIÓN:** 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.

El procedimiento de cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUAATECOMPRAS, 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 GUAATECOMPRAS. En el caso que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no pueden ser incluidos en GUAATECOMPRAS, 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.

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

- a) Solicitud de pedido.
- b) Justificación.
- c) Especificaciones técnicas.
- d) Especificaciones generales.
- e) Disposiciones especiales (cuando proceda).
- f) Planos y diseños (cuando proceda).
- g) Dictamen Técnico.
- h) Dictamen Presupuestario
- i) Dictamen Jurídico
- j) Bases de Cotización
- k) Resolución de aprobación del formulario y documentos de cotización
- l) Estudio de Impacto Ambiental (Cuando proceda)
- m) Oficio trasladando los anteriores documentos, dirigido al Jefe Administrativo.  
La omisión de uno de los documentos mencionados será causa de rechazo por parte del departamento Administrativo, sin responsabilidad de su parte.

**22.2. Requisitos de las Bases de Cotización:**

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

- a) Condiciones que deben reunir los oferentes.
- b) Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y/o servicios.
- c) Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.
- d) Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
- e) 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.



- f) 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.
- g) Forma de pago de la obra, de los bienes y servicios.
- h) Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando éste se conceda.
- i) Lugar, fecha, hora y dirección exacta, en que se realizará la presentación, recepción y apertura de pliegos.
- j) 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.
- k) Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón. (Cuando aplique)
- l) Criterios que deberán seguir la Junta de Cotización para calificar las ofertas recibidas.
- m) Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales; y
- n) Modelo de oferta y proyecto de contrato

**22.3. PROYECTO DE BASES.** 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 por la Unidad de Compras y Adquisiciones del Departamento Administrativo dentro del plazo de tres días hábiles de concluida la fase de consulta.

**22.4. APROBACIÓN DEL FORMULARIO Y DE DOCUMENTOS PARA COTIZACIÓN.** El formulario y los documentos indicados en la Ley de Contrataciones del Estado, deberán ser aprobados por la Autoridad Administrativa Superior de la AMSCLAE, antes de requerirse las ofertas.

**22.5. PUBLICACIONES.** Las convocatorias a cotizar se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS. 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. En los procesos de cotización, la entidad contratante debe publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información: bases de cotización, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, acta de apertura y recepción de ofertas, acta de adjudicación y los contratos respectivos de las negociaciones.

**22.6. JUNTA DE COTIZACIÓN.** 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 miembros titulares y dos suplentes que

sean servidores públicos de la entidad contratante, nombrados por la autoridad administrativa superior de la AMSCLAE.

**22.7. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE PLICAS.** 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.

No.	proceso	responsable
1	Elabora el pedido de adquisiciones y contrataciones conforme el Plan-Presupuesto Anual vigente.	Jefe de Departamento o Unidad solicitante
2	Elabora el proyecto de bases.	Departamento o Unidad solicitante y Departamento Administrativo
3	Publica proyecto de bases en GUATECOMPRAS, solicita nombramientos para emitir dictámenes y Traslada expediente a quien corresponda para emitir dictamen técnico.	Departamento Administrativo
4	Revisa expediente, emite Dictamen técnico y traslada expediente al Departamento Financiero para emitir dictamen presupuestario.	Jefe o encargado de unidad nombrado para emitir dictamen técnico.
5	Revisa expediente, emite Dictamen presupuestario y traslada expediente a la Asesoría Jurídica para emitir dictamen jurídico.	Departamento Financiero
6	Revisa, emite Dictamen Jurídico y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para la aprobación del Formulario y Documentos de Cotización.	Asesoría jurídica
7	Aprueba formulario y documentos de cotización y traslada al Departamento Administrativo.	Autoridad Administrativa Superior
8	Publica bases de cotización y demás documentos en GUATECOMPRAS	Departamento Administrativo
9	Solicita nombramiento de la Junta de Cotización.	Departamento Administrativo.
10	Nombra a la Junta de Cotización y traslada expediente a la Junta nombrada.	Autoridad Administrativa Superior
11	Una vez nombrada la Junta de Cotización, solicita al Departamento solicitante el Costo estimado (cuando aplique)	Jefe del Departamento Administrativo.



12	Remite a la Autoridad Administrativa Superior el costo estimado (Cuando aplique) para su aprobación.	Jefe del Departamento solicitante.
13	Aprueba el costo estimado (cuando aplique) y notifica a la Junta el día del Acto público de recepción de ofertas.	Autoridad Administrativa Superior.
14	Acto Público de recepción de oferta y apertura de plicas.	Junta de Cotización.
15	Publica en el portal de GUATECOMPRAS el Acta de Recepción y apertura de plicas, y listado de oferentes.	Departamento Administrativo.
16	Revisa, califica las ofertas y adjudica la negociación.	Junta de Cotización.
17	Publica el acta de Adjudicación y modifica el estatus en el portal de GUATECOMPRAS. Plazo para recibir inconformidades y dar respuesta si las hubiera.	Departamento Administrativo
18	Traslada el expediente a la Autoridad Administrativa Superior para aprobación de la adjudicación.	Junta de Cotización.
19	Emite resolución que aprueba o imprueba lo actuado por la junta. Traslada el Expediente al departamento Administrativo.	Autoridad Administrativa Superior
20	Publica la resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta en el portal de GUATECOMPRAS	Departamento Administrativo
21	Plazo Para recibir recursos y resolver si los hubiera	Autoridad Administrativa Superior
22	Traslada el expediente a la Asesoría jurídica para la elaboración del proyecto de contrato	Autoridad Administrativa Superior
23	Elabora proyecto de contrato y traslada al Departamento Administrativo.	Asesoría Jurídica
24	Solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. El Jefe Administrativo suscribe y firma el contrato. Solicita al contratista que presente la fianza de cumplimiento y la adjunta al expediente. Traslada a la Autoridad Administrativa Superior.	Departamento Administrativo
25	Emite y firma el acuerdo de aprobación del contrato. Traslada expediente al Departamento Administrativo.	Autoridad Administrativa Superior.
26	Publica el Contrato, Fianza y Acuerdo de aprobación del contrato. Traslada mediante oficio copia del contrato al registro de contratos adscrito a la Contraloría General de	Departamento Administrativo



	Cuentas –CGC, y publica en GUATECOMPRAS la copia del oficio de recibido por la CGC. Traslada expediente a la unidad de contabilidad del Departamento Financiero.	
<b>27</b>	Recibe expediente para el trámite de pago correspondiente.	<b>Departamento Financiero.</b>

### 23. NORMAS ESPECÍFICAS DE LICITACIÓN:

**LICITACIÓN:** 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.

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

- a) Solicitud de pedido.
- b) Justificación.
- c) Especificaciones técnicas.
- d) Especificaciones generales.
- e) Disposiciones especiales (cuando proceda).
- f) Planos de construcción (cuando proceda).
- g) Dictamen Técnico.
- h) Dictamen Presupuestario.
- i) Dictamen Jurídico.
- j) Bases de Cotización
- k) Resolución de aprobación del formulario y documentos de Licitación.
- l) Estudio de Impacto Ambiental (Cuando aplique)
- m) Oficio trasladando los anteriores documentos, dirigido al Jefe Administrativo.  
La omisión de uno de los documentos mencionados será causa de rechazo por parte del departamento Administrativo, sin responsabilidad de su parte.

#### 23.2. Requisitos de las Bases de Licitación:

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

- a) Condiciones que deben reunir los oferentes.
- b) Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y/o servicios.
- c) Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.
- d) Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.



- e) 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.
- f) 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.
- g) Forma de pago de la obra, de los bienes y servicios.
- h) Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando éste se conceda.
- i) Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.
- j) 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.
- k) Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón. (Cuando aplique)
- l) Criterios que deberán seguir la Junta de Cotización para calificar las ofertas recibidas.
- m) Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales; y
- n) Modelo de oferta y proyecto de contrato

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

**23.4. APROBACIÓN DEL FORMULARIO Y DE DOCUMENTOS PARA LICITACION.** Los documentos de Licitación deberán ser aprobados por la Autoridad Administrativa Superior de la AMSCLAE, previo los dictámenes que determinan el marco normativo y reglamentario vigente. En todo caso se respetarán los Convenios y Tratados Internacionales acordados entre las partes, si fuere el caso.

**23.5. PUBLICACIONES.** Las convocatorias a licitar se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, 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 GUATECOMPRAS 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 siguiente información: 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.

**23.6. JUNTA DE LICITACION** La Junta de Licitación, es el único órgano competente, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio. Se integrará con un número de tres miembros titulares y dos suplentes, nombrados por la Autoridad Superior, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante. Si la entidad no cuenta con personal idóneo, podrá nombrarse a servidores públicos de otras dependencias del Estado que tengan experiencia en la materia de que se trate. La junta tomará sus decisiones por mayoría simple de votos entre sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, pero tienen el derecho de razonar su voto, tampoco podrán ausentarse ni retirarse del lugar en donde se encuentren constituidos durante la jornada de trabajo en el proceso de adjudicación. La Junta de Licitación deberá dejar constancia en acta de todo lo actuado.

**23.7. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE PLICAS.** 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.

No.	proceso	responsable
1	Elabora el pedido de adquisiciones y contrataciones conforme al Plan-Presupuesto Anual vigente.	Departamento o Unidad solicitante
2	Elabora el proyecto de bases	Departamento o Unidad solicitante y Departamento Administrativo
3	Publica proyecto de bases en GUATECOMPRAS, solicita nombramientos para emitir dictámenes y traslada a quien corresponda para emitir dictamen técnico.	Departamento Administrativo
5	Revisa expediente, emite Dictamen Técnico y traslada expediente al Departamento Financiero para emitir dictamen presupuestario.	Jefe o encargado de Unidad nombrado para emitir el dictamen técnico.
6	Revisa expediente, emite dictamen presupuestario y traslada expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para emitir dictamen jurídico.	Departamento Financiero.



7	Revisa, emite el Dictamen jurídico y traslada a la Autoridad Administrativa Superior.	Unidad de Asesoría jurídica
9	Aprueba formulario y documentos de Licitación y traslada al Departamento Administrativo.	Autoridad Administrativa Superior
11	Publica la convocatoria, las bases de Licitación y demás documentos en GUATECOMPRAS y una vez en el Diario Oficial.	Departamento Administrativo
12	Solicita nombramiento de la Junta de Licitación.	Departamento administrativo.
13	Nombra a la Junta de Licitación y traslada a expediente a la Junta nombrada.	Autoridad Superior
14	Una vez nombrada la Junta de Licitación, solicita al Departamento solicitante el Costo estimado (cuando aplique)	Jefe del Departamento Administrativo.
15	Remite a la Autoridad Administrativa Superior el costo estimado (Cuando aplique) para su aprobación.	Jefe del Departamento solicitante.
16	Aprueba el costo estimado (cuando aplique) y notifica a la Junta el día del Acto público de recepción de ofertas.	Autoridad Administrativa Superior.
17	Acto Público de recepción de oferta y apertura de plicas, envía actas al Departamento Administrativo.	Junta de Licitación
18	Publica en el portal de GUATECOMPRAS el Acta de Recepción y apertura de plicas, y listado de oferentes.	Departamento Administrativo
19	Revisan, califican las ofertas y adjudican la negociación, envía acta al Departamento Administrativo.	Junta de Licitación
20	Publica el acta de Adjudicación y modifica el estatus en el portal de GUATECOMPRAS	Departamento Administrativo
21	Plazo para recibir inconformidades y dar respuesta si las hubiera	Departamento Administrativo
22	Traslada el expediente a la autoridad administrativa superior para su aprobación.	Junta de Licitación
23	Emite resolución que aprueba lo actuado por la junta y traslada expediente al Departamento Administrativo.	Autoridad Superior
24	Publica la resolución en el portal de GUATECOMPRAS y devuelve a la Autoridad Superior.	Departamento Administrativo



**AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA  
DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO**

<b>25</b>	Plazo para recibir recursos y resolver si los hubiera. Traslada expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica.	Autoridad Superior
<b>26</b>	Elabora proyecto de contrato y traslada a la Autoridad Administrativa Superior.	Unidad de Asesoría Jurídica
<b>27</b>	Solicita constancia de Disponibilidad presupuestaria, suscribe y firma el contrato. Traslada al departamento Administrativo.	Autoridad Administrativa Superior
<b>28</b>	Solicita al contratista que presente la fianza de cumplimiento, una vez presentada traslada el expediente a la Autoridad Superior.	Departamento Administrativo
<b>29</b>	Emite y firma el acuerdo de aprobación del contrato. Traslada expediente al Departamento Administrativo.	Autoridad Superior
<b>30</b>	Publica en GUATECOMPRAS el Contrato, Fianza y Acuerdo de aprobación del contrato. Traslada mediante oficio copia del contrato al registro de contratos adscrito a la Contraloría General de Cuentas –CGC-, Publica en GUATECOMPRAS la copia del oficio de recibido por la CGC. Traslada expediente a la unidad de Contabilidad del Departamento Financiero.	Departamento Administrativo
<b>31</b>	Recibe expediente para el trámite de pago correspondiente.	Departamento Financiero.

Luisa Cifuentes de...



# ANEXOS





**AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA  
DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO**

**1. Modelo del formato de Pedido de Adquisiciones y Contrataciones de la AMSCLAE.**

<b>AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO - AMSCLAE-</b>		
<b>PEDIDO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES - AMSCLAE -</b>		
<b>PEDIDO N°.</b>		
<b>LUGAR Y FECHA:</b>		
<b>CÓDIGO DE ACTIVIDAD:</b>	<b>DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD:</b>	
<b>CÓDIGO DE ACCIÓN:</b>		
Al Encargado de Compras y Adquisiciones, Atentamente se le solicita lo siguiente:		
Cantidad que solicita	Nombre del bien y/o servicio; sus características que incluya: Presentación, unidad de medida y código del insumo.	Renglón
<b>JUSTIFICACIÓN DEL GASTO</b>		
<b>Nombre/Firma/Sello Solicitante</b>		<b>Nombre/Firma/Sello/Visa-Presupuesto</b>
<hr/> <b>Firma Vo.Bo. y Sello Jefe Inmediato Superior</b> <b>Subdirección Técnica/Subdirección Administrativa-Financiera/Dirección Ejecutiva</b>		
ORIGINAL: Unidad de Compras Departamento Administrativo. DUPLICADO: Departamento Solicitante		





**AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA  
DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO**

2. Modelo del Formato de boleta de rechazo.

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO AMSCLAE			
DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD QUE EMITE LA BOLETA:			
Depto. y/o Unidad SOLICITANTE			BOLETA DE RECHAZO No.
No. Pedido	Fecha de recepción del pedido	Fecha de emisión boleta de rechazo	
MOTIVO DEL RECHAZO			
Enumerar los motivos del rechazo.			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
f) _____ Quien elabora cuando aplique.		f) _____ Jefe del Departamento y/o Unidad.	
f) Recibido por: _____			
			<b>ORIGINAL</b>



