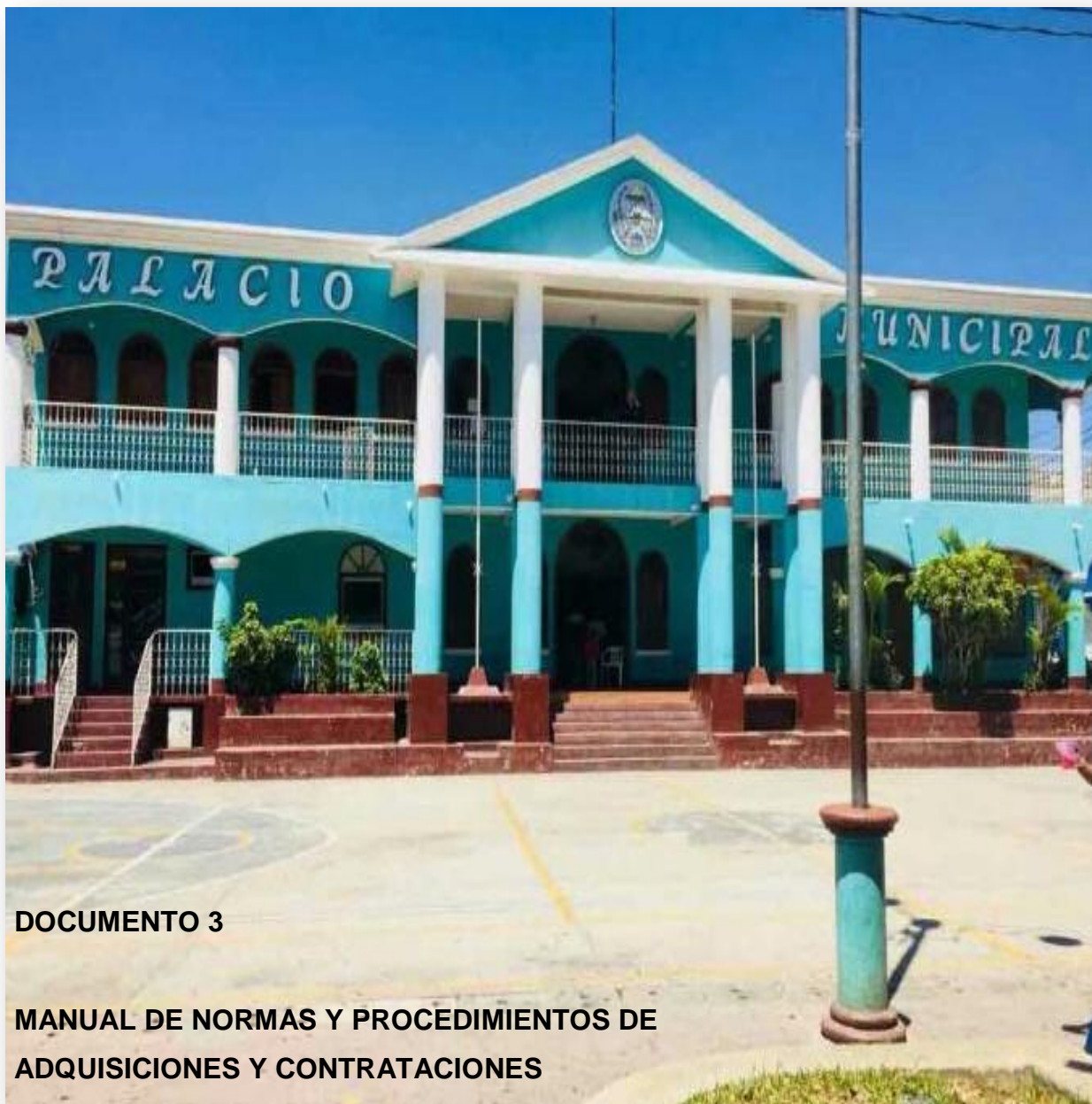


**MUNICIPALIDAD DE AGUA BLANCA,  
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA**



**DOCUMENTO 3**

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

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**PROGRAMA DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES**  
**EN LA COMUNIDAD -PROPEC-**  
**PRÁCTICA INTEGRADA 2018**  
**GRUPO 16**



**ESTUDIO Y DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE**  
**DE LA MUNICIPALIDAD DE AGUA BLANCA, JUTIAPA**

**TOMO IV**  
**DOCUMENTO 3**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y**  
**CONTRATACIONES**

**GUATEMALA, MAYO DE 2018**



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



**REVISADO Y APROBADO POR**

**F. \_\_\_\_\_**

**Lic. Wellington Amílcar Escobar Villagrán**

**Docente Supervisor**

**Área de Administración de Empresas**

**F. \_\_\_\_\_**

**Lic. Edgar Daniel Juárez Rojas**

**Docente Supervisor**

**Área de Contaduría Pública y Auditoría**



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



### ESTUDIANTES DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

No.	Carné	Apellidos y nombres
1	201317236	Morales Borrayo, Victoria Abigail
2	201317256	Burrión Chiquitó, Nancy Lisseth
3	201317264	López Ramos, Julio César
4	201317265	Maldonado Valenzuela, Ángel José Luis
5	201317266	Orozco Zamora, Ezequiel Nehemias
6	201317292	Marroquín Espinoza, Gerber Steve
7	201317344	Ochoa Acosta, Linda Mishel
8	201317350	Ventura Chúa, Josseline Mariela
9	201317365	Juárez Morales, Tito Daniel
10	201317433	Fino Rivera, Karla Azucena
11	201317439	Mateo Balcárcel, Ana Maria
12	201317457	Ramírez Marroquín, Luis David



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



**ESTUDIANTES DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y  
AUDITORÍA**

<b>No.</b>	<b>Carné</b>	<b>Apellidos y nombres</b>
1	201012391	Alvarado Hernández, Magdalena Gomari
2	201317249	Borrayo Juárez, Diana Rubí
3	201317274	Mutaz López, Kevin Martín
4	201317281	Orellana Alvarado, Zoila Marleny
5	201317286	Sicá Chacaj, Carol Jackeline Susan
6	201317299	Aguilón, David Ottoniel
7	201317304	Arrecis Gutiérrez, Leidy Marizol
8	201317332	Lucero Padilla, María Alexandra
9	201317338	Mendez Pablo, Cari Lissette
10	201317340	Rivera Barrera, Diego Armando
11	201317349	Guinea Aguilar, Debora Judith Esther
12	201317353	Rodas Lemus, Brandon Geovanny
13	201317366	Castellanos Blanco, Johanna Paola
14	201317380	González Antón, Angy Paola
15	201317392	PernillaBámaca, Bryan Enrique
16	201317420	Méndez, Orlando Federico
17	201317425	SaquicDamian, Clerly Yajaira
18	201317426	López Rodas, Marcos Rodolfo
19	201317432	Trinidad Paz, Sindy Siomara
20	201317436	Pocop Salazar, Axel Gabriel
21	201317442	Marroquín Martínez, Julio Eduardo
22	201317444	Cruz García, Yoselin Anabela
23	201317458	Ramírez Lemus, Lester Omar
24	201317469	Rodas Ramírez, Pedro Luis
25	201317476	Alvarez, Ronal Antonio



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



### ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	i
SECCIÓN I: ASPECTOS GENERALES	1
SECCIÓN II: GLOSARIO	4
GLOSARIO DE SIGLAS	4
GLOSARIO DE TERMINOS	5
SECCIÓN III : PROCEDIMIENTOS	6
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LAS MODALIDADES PARTICULARES DE ADQUISICIÓN PÚBLICA	8
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	45



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



### INTRODUCCIÓN

El presente manual se preparo con la finalidad de regularizar las disposiciones relacionadas en el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y reformas a la fecha, en relación a las modalidades de contrataciones y adquisiciones de la municipalidad, aquí se determinaran las normas y procedimientos, así como la determinación de las autoridades que intervienen en los diferentes procesos, para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente manual.

El manual se realizó con el objeto de que todas las operaciones y adquisiciones realizadas por la municipalidad se cumplan de conformidad con la ley y su reglamento.

El manual surge por la necesidad de contar con un instrumento legal interno a requerimiento del artículo 90 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016 para que permita determinar los procedimientos en cada modalidad de compra que utiliza la municipalidad.

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones es una propuesta interna, debe de ser analizada y aprobada por el Concejo Municipal previo a su utilización.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

#### SECCIÓN I ASPECTOS GENERALES

Esta sección contempla los aspectos necesarios que fundamentan el procedimiento de compras, con el objetivo principal de aplicar de manera correcta lo indicado en el marco legal y de esta manera promover la transparencia y eficiencia en la ejecución del gasto público.

**Artículo 1. Objeto.** El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Agua Blanca, tiene por objeto describir detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas, así como determinar quiénes serán las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de las modalidades de adquisiciones que realice la municipalidad.

**Artículo 2. Autoridades competentes.** De conformidad con lo que para lo establecido en el artículo 9, numeral 6, de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y las disposiciones contenidas en el presente Manual de Procedimientos, serán Autoridades Superiores y competentes para los efectos de aplicación del presente instrumento:

a) Para autorizar adquisiciones en el orden siguiente:

1. Para las municipalidades y sus empresas ubicadas fuera de las cabeceras departamentales:

1.1 Cuando el monto no exceda los novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00), el Alcalde Municipal, Gerente o funcionario





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



- 1.2 equivalente de la empresa, según sea el caso, en calidad de autoridad administrativa superior.
- 1.3 Cuando el monto exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00), el Concejo Municipal, en calidad de autoridad superior.

b) Para iniciar, tramitar y revisar:

1. El Encargado de Compras de la Municipalidad;
2. El Encargado de Almacén de la Municipalidad.

**Artículo 3. Definiciones.** Para la correcta aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Agua Blanca y lo que contemplan los Acuerdos Gubernativos Números 122-2016, 147-2016 Y 172-2017, emanados del Ejecutivo, se entenderá por:

- a) **La ley:** Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92, Decreto 46-2016).
- b) **El reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones (Acuerdo 122-2016, Acuerdo 147-2016 y Acuerdo 172-2017).
- c) **Oferente:** Persona individual o jurídica que presenta una oferta.
- d) **Adjudicatario:** Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
- e) **Contratista:** Persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.
- f) **Plazo contractual:** Período computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
- g) **Vigencia del contrato:** Periodo comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de aprobación de la liquidación del mismo.
- h) **Monto o valor total de la negociación:** Es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.
- i) **Servicios profesionales individuales en general:** Se denomina así a aquellos servicios prestados por una persona individual que lo acredita un



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



- título universitario y que ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001.
- j) **Servicios técnicos:** Se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.
  - k) **Adjudicación aprobada:** Es la aprobación de la actuación de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación realizada por la autoridad competente.
  - l) **Adjudicación definitiva:** Se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado por el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, sin que se hubiera interpuesto recurso alguno o habiéndose interpuesto este, fue resuelto y debidamente notificado.
  - m) **Bienes o servicios estandarizados y homologados:** Son aquellos bienes o servicios que son sustituibles para el mismo fin o uso, que permiten uniformizar sus requisitos básicos esenciales. Sirven como tipo modelo, norma, patrón o referencia.
  - n) **Precio de referencia:** Valor pecuniario en que se estima un bien, insumo, material o servicio y que como límite superior en los procesos y procedimientos establecidos en la ley. Igual significado tendrán las acepciones "Precio de Mercado Privado Nacional" o "Precio de Referencia Techo" o "Precio Promedio".
  - o) **Oferta económica:** Es la propuesta económica que realiza un proveedor expresada a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en la ley y en el reglamento.
  - p) **Programación de negociaciones:** Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir y/o contratar la Municipalidad de Agua Blanca, durante el año fiscal siguiente, para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las acepciones "Programa Anual de Compras"; "Plan Anual de Compras", "Plan Anual de Compras y Contrataciones" "Programación Anual de Compras", "Programa Anual de



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



Adquisiciones y Contrataciones Públicas” y “Programa Anual de Adquisiciones Públicas”

**q) Proveedor:** Persona individual o jurídica con capacidad de proveer bienes, obras, servicios y suministros a la Municipalidad de Agua Blanca.

### SECCIÓN II GLOSARIO

Dentro de esta sección se presenta el catálogo de siglas y términos que serán utilizados dentro del manual, esto para que el lector tenga una mejor comprensión en referencia al desarrollo del proceso de compra dentro de la Municipalidad.

#### GLOSARIO DE SIGLAS

El conjunto de siglas utilizadas en el documento se encuentran descritas en el lado izquierdo y su significado en el lado derecho.

Sigla	Significado
CGC	Contraloría General de Cuentas
CUR	Comprobante único de registro
LCE	Ley de Contrataciones del Estado
REG	Reglamento
SIGES	Sistema de Gestión

#### GLOSARIO DE TÉRMINOS

En el presente manual serán utilizados los siguientes términos, para la comprensión de su contenido, se detalla a continuación:



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



<b>TÉRMINO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
Compra de baja cuantía	Adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales.
Compra directa, a través de oferta electrónica	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 y que no supere los noventa mil Quetzales.
Contrato abierto	Es la modalidad de adquisición coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público.
<b>TÉRMINO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
Cotización	Modalidad de compra cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales; y no sobrepase los novecientos mil Quetzales.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



Licitación	Modalidad de compra establecida en el Artículo 17 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El monto para esta modalidad de compra es de Q900,000.01 en adelante.
GUATECOMPRAS	Sistema de Adquisición y contrataciones del Estado de Guatemala.
Solicitud de pedido	Documento mediante el cual se realiza una petición con el fin de obtener productos, bienes o servicios.

### SECCIÓN III PROCEDIMIENTOS

En esta sección se encontrará a detalle cada una de las actividades a realizar para ejecutar los procedimientos de compra directa de baja cuantía, compra directa (oferta electrónica), contrato abierto, realizar la gestión de pagos por servicios profesionales, compra y/o contratación por régimen de cotización y licitación (fase de elaboración y publicación de bases de cotización y fase de publicación de documentos de adjudicación), envío de contrato y acuerdo a CGC, adquisición con proveedor único y la gestión de pago para adquisiciones por régimen de cotización, licitación y proveedor único; así mismo para mayor comprensión de cada uno se adjunta una descripción gráfica de los procedimientos y la simbología utilizada, la cual se detalla a continuación:



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Fin	Señala donde inicia o termina un proceso.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que debe continuar.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Archivo	Indica que la actividad es el resguardo por documentación física obtenida de una tarea anterior.
	Conector de Página	Conecta un diagrama que tiene varias páginas, el símbolo con dirección hacia abajo indica que continua a la siguiente y el símbolo con dirección hacia arriba indica que proviene de una página anterior.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



### PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LAS MODALIDADES PARTICULARES DE ADQUISICIÓN PÚBLICA

<b>CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>
<b>COMPRA DIRECTA DE BAJA CUANTÍA</b>

#### OBJETIVO

Agilizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios al cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y lo establecido en el presente Manual de Normas y Procedimientos, en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes.

#### NORMAS

1. La autoridad competente superior es la encargada de autorizar el proceso de compras.
2. El trámite de compras lo debe realizar el Analista de Compra Directa.
3. Deben de efectuarse las adquisiciones de bienes o contratación de servicios hasta por un monto de VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q25,000.00) y adjuntarse una sola cotización.
4. La gestión de pago se debe realizar mediante oficio dirigido al Director Financiero.
5. Se debe de adjuntar los documentos siguientes para la liquidación, de la adquisición:
  - a. Formulario de solicitud o requisición.
  - b. Reporte de publicación en el sistema GUATECOMPRAS, de toda la documentación que respalda la compra.
  - c. Factura debidamente razonada y con sus respectivas firmas y sellos.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

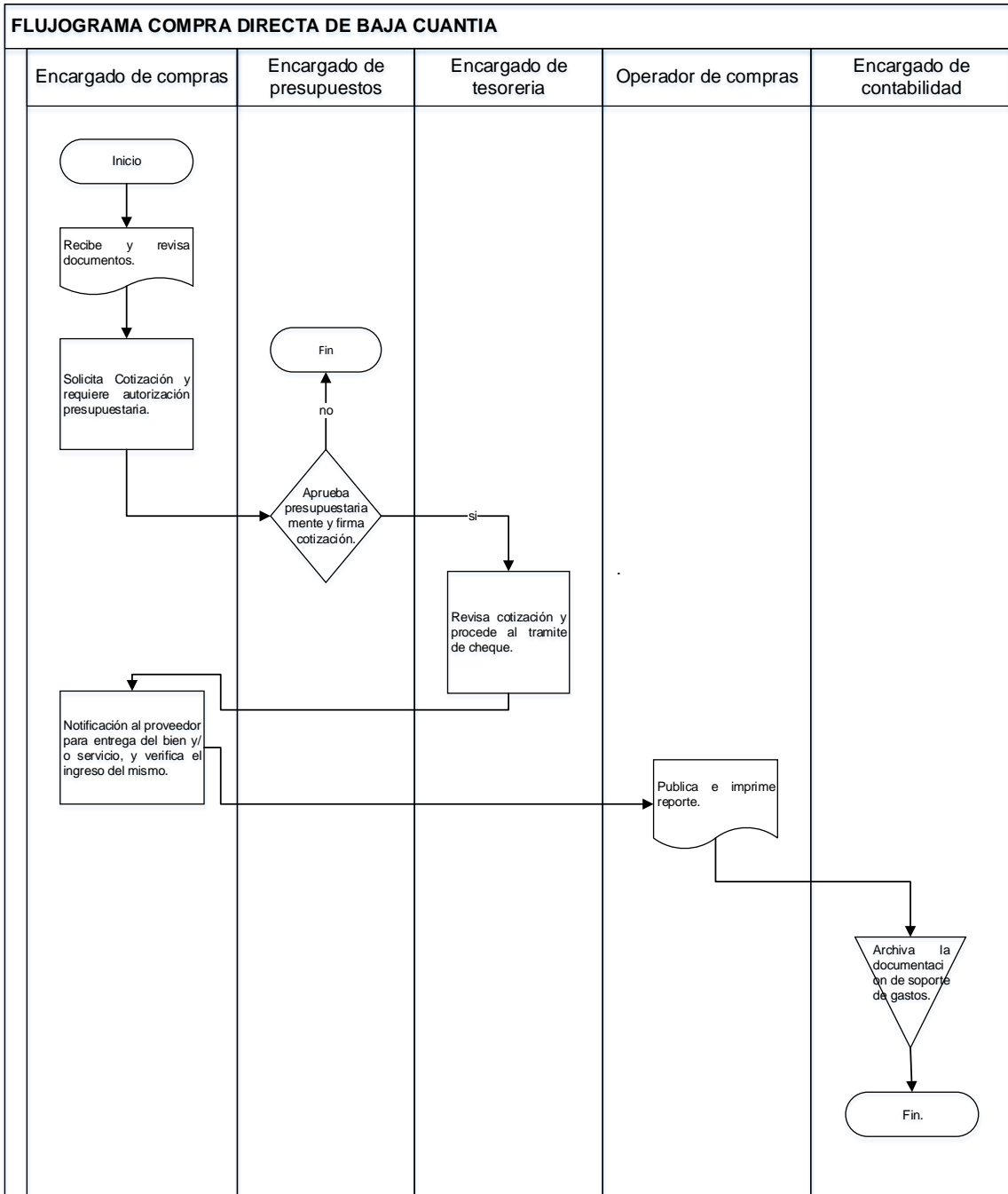


- d. Recibo de caja (cuando proceda).
- e. Envío original (cuando proceda).
- f. Ingreso a Almacén, forma establecida y pre-numerada (cuando proceda).
- g. Adjuntar material de soporte en el caso de pagos por publicidad.
- h. Fotografías (cuando proceda).

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<b>Inicio del proceso</b>
Encargado de compras	1	Recibe y revisa la documentación del solicitante.
	2	Solicita cotización y requiere su autorización al área de presupuesto.
Encargado de presupuesto	3	Aprueba el monto según lo presupuestado y firma la cotización, posteriormente traslada a tesorería.
Encargado de tesorería	4	Revisa la cotización y procede con el trámite de cheque, posteriormente notifica al encargado de compra.
Encargado de compras	5	Notifica vía telefónica al proveedor para que entregue el bien, suministro y/o servicio y verifica el ingreso del mismo.
Operador de GUATECOMPRAS	6	Publica en GUATECOMPRAS, imprime reporte y lo traslada al área de contabilidad.
Encargado de contabilidad	7	Archiva el expediente en la documentación de soporte de gastos.
		<b>Fin del proceso</b>



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



### CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

### COMPRA DIRECTA (OFERTA ELECTRÓNICA)

#### OBJETIVO

Realizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios al atender lo establecido en el artículo 43, literal b), de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes para la Municipalidad.

#### NORMAS

1. Se debe verificar la solicitud de pedido del bien y/o servicio, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de lo solicitado, así como la inclusión de lo solicitado en el Plan Anual de Compras.
2. Ninguna de las especificaciones técnicas, términos de referencia o características de los bienes solicitados, debe de tener referencia a marcas.
3. Los documentos de respaldo deben de estar debidamente firmados y sellados por los solicitantes.
4. La compra directa de oferta electrónica debe cumplir con los requisitos siguientes:
  - a. Descripción del producto ofertado, precio unitario y valor total de lo cotizado.
  - b. La cotización es presentada en papel membretado del proveedor la cual contiene la información siguiente:
    - Número de Identificación Tributaria del oferente.
    - Nombre o razón social del oferente.
    - Monto de la oferta.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



- Teléfono y dirección actual del oferente.
  - Firma y sello del oferente.
5. Autoriza el Director Financiero el cuadro comparativo de la compra, conforme a lo establecido en los términos de referencia y criterios de calificación.
  6. El expediente de compra debe incluir todos los documentos para generar la Orden de Compra y CUR de compromiso y gestiona la autorización de orden de compra (estado registrado).
  7. Se debe solicitar la constancia de ingreso al almacén y constancia de bienes.
  8. Verificar los documentos antes de ser publicados en el portal de GUATECOMPRAS.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<b>Inicio del proceso</b>
Encargado de compras	1	Revisa la solicitud y traslada al operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	2	Registra la solicitud en el sistema GUATECOMPRAS para luego solicitar la oferta electrónica.
Director financiero	3	Revisa documentación de soporte, publica en el sistema GUATECOMPRAS y elabora el reporte de publicación.
Encargado de compras	4	Descarga e imprime del sistema GUATECOMPRAS las ofertas recibidas.
Operador de GUATECOMPRAS	5	Publica en sistema GUATECOMPRAS la adjudicación y cambia el estado ha adjudicado, luego lo traslada al Encargado de Compras.
Encargado de compras	6	Recibe expediente y crea la orden de compra y traslada a encargado de presupuesto.
Encargado de presupuesto	7	Aprueba conforme a lo presupuestado, firma orden de compra y traslada al Encargado de Compras.
Encargado de compras	8	Imprime orden de compra autorizada y la traslada a Contabilidad.
Contabilidad	9	Autoriza el CUR de Compromiso y traslada nuevamente a Encargado de Compras.
Encargado de compras	10	Gestiona firmas y sellos del Director Financiero, en el expediente de compra.
Director financiero	11	Verifica que este completo el expediente y



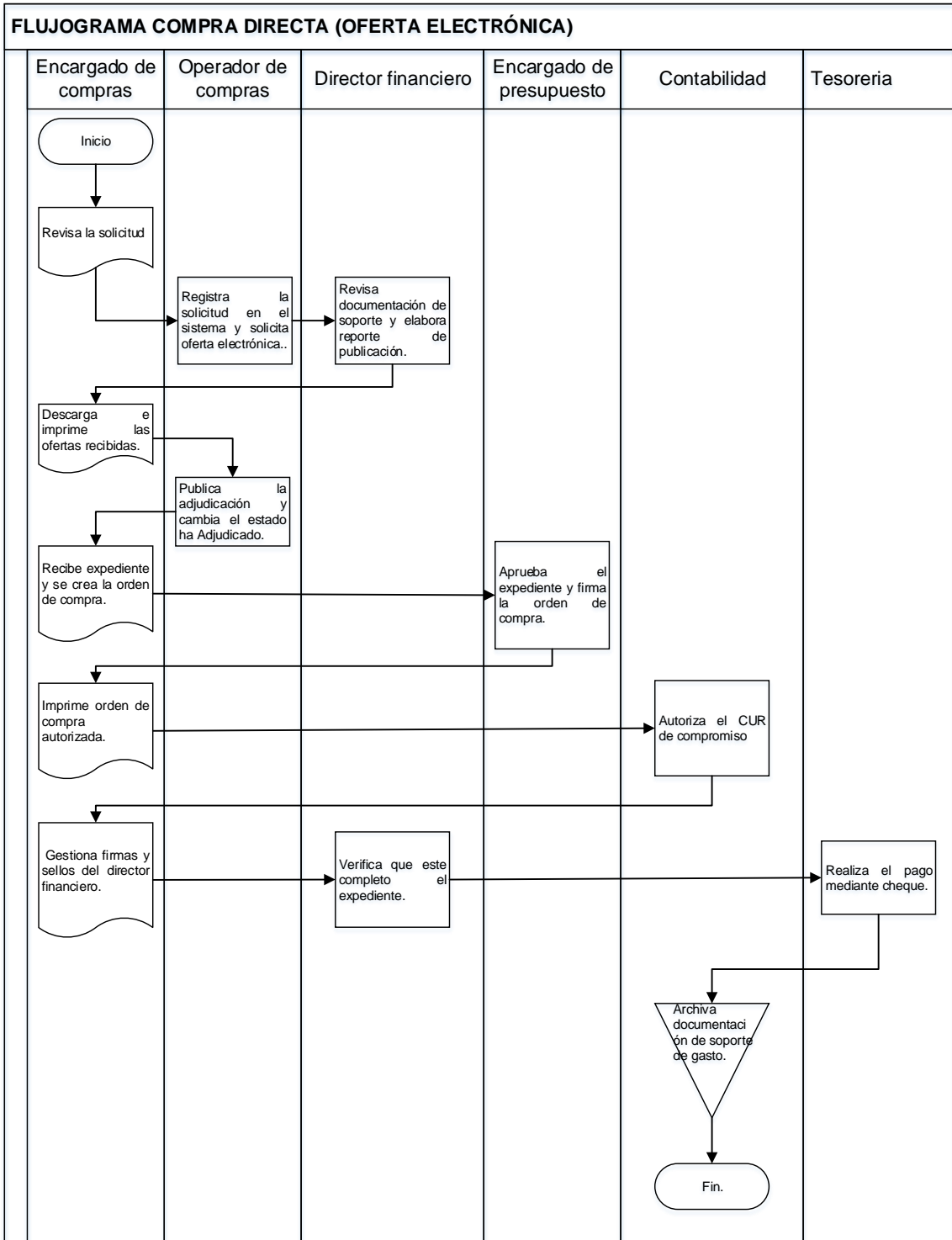
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



		traslada a tesorería.
Tesorería	12	Realiza el pago mediante cheque y traslada el expediente a contabilidad.
Contabilidad	13	Archiva la documentación de soporte de gasto.
		<b>Fin del proceso</b>



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES







## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



### CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

#### COMPRA POR CONTRATO ABIERTO

#### OBJETIVO

Ejecutar las compras de contrato abierto conforme a lo establecido en el artículo 46 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, y por el artículo 25 del Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### NORMAS

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones realiza las compras por medio de Contrato Abierto, de acuerdo a lo regulado en el artículo 46 y 46 BIS del Decreto 57-92, Reformado por el Decreto 9-2015 y Decreto 46-2016 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, y por los artículos 40, 41, 42, 43, 44 y 45 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 y Reforma 172-2017, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. La Municipalidad adquirirá en forma directa sin límites de montos y así mismo sean aprobados.
3. Por ningún motivo se realizarán contratos abiertos con proveedores únicos.
4. El Analista de Cotizaciones y Licitaciones conforma el expediente con la documentación indicada para generar la orden de compra y CUR de compromiso.
5. No se puede solicitar la entrega de bienes y/o servicios hasta contar con la notificación de Contabilidad a través de correo electrónico de la aprobación del CUR de compromiso.
6. Se solicita al Analista de Compra Directa la constancia de ingreso al almacén y de bienes cuando proceda y la traslada al operador de SIGES.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



7. Se debe de revisar los documentos para proceder a realizar el CUR de devengado.
8. El Operador de GUATECOMPRAS, es el encargado para la realizar publicación en el portal respectivo.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<b>Inicio del proceso</b>
Encargado de cotizaciones y licitaciones	1	Recibe y revisa documentación de soporte, asigna número de control interno y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Analista de cotizaciones y licitaciones	2	Verifica en el Portal de GUATECOMPRAS que el bien o suministro se encuentre en Contrato Abierto.
Encargado de compras	3	Tramita generación y aprobación de constancia de disponibilidad presupuestaria y traslada documentos al operador de SIGES para generación de orden de compra.
Operador de SIGES	4	Genera orden de compra en SIGES.
	5	Gestiona autorización electrónica en SIGES (estado registrado) e imprime la orden de compra y traslada documentos al analista de cotizaciones y licitaciones.
Analista de cotizaciones y licitaciones	6	Gestiona firmas y sellos del Director Financiero y traslada documentos a contabilidad para autorización del CUR.
Contabilidad	7	Recibe documentos, autoriza el CUR y traslada al analista de cotizaciones y



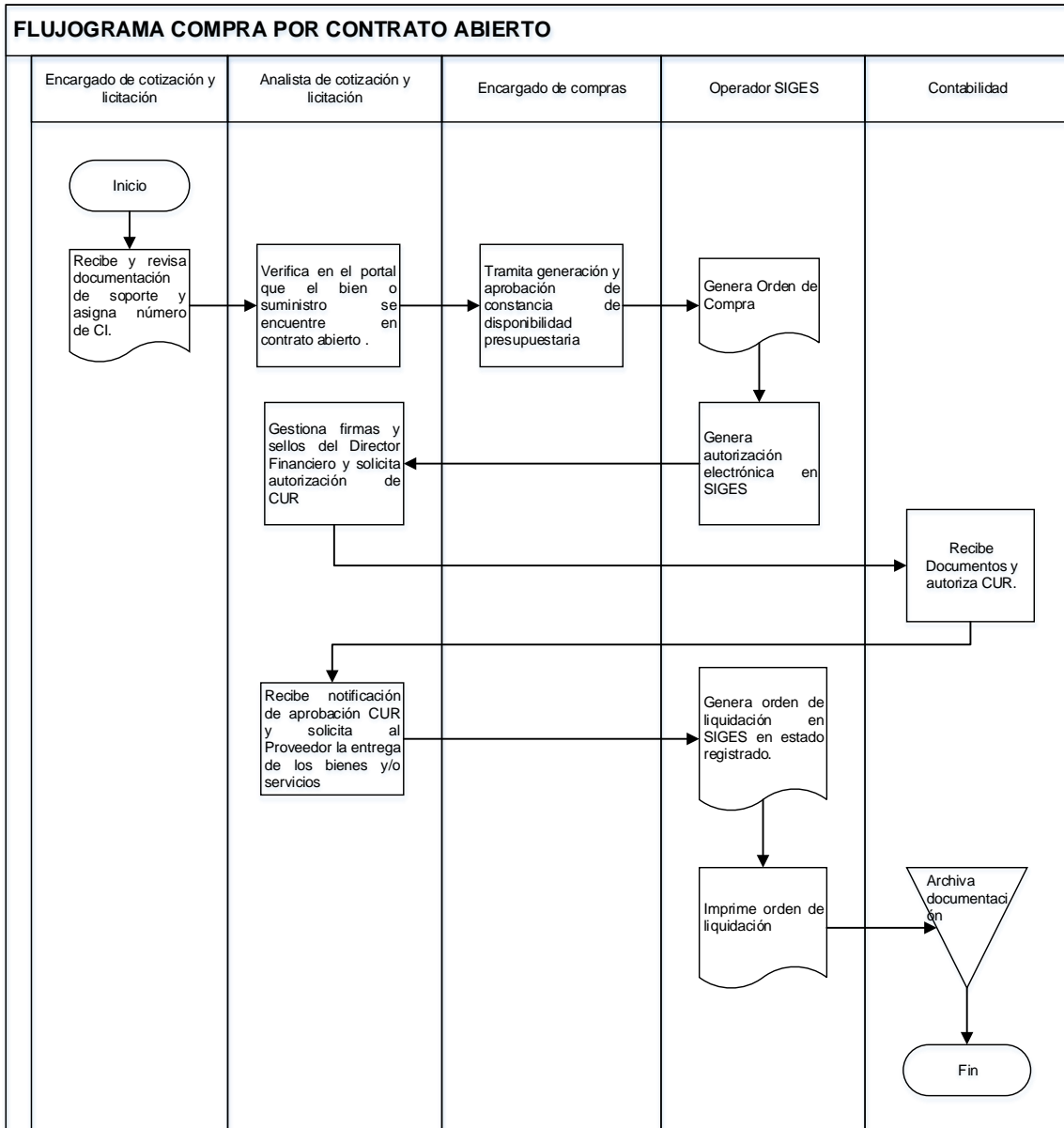
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



		licitaciones.
Analista de cotizaciones y licitaciones	8	Recibe notificación de aprobación del CUR y solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios y recibe constancia de ingreso.
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Operador de SIGES	9	Genera orden de liquidación en sistema SIGES, en estado de registrado.
	10	Imprime orden de liquidación autorizada por el Director Financiero.
Contabilidad	11	Archiva toda la documentación.
		<b>Fin del proceso</b>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



### CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

#### GESTIÓN DE PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS

#### OBJETIVO

Orientar al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones para realizar la gestión de pago Servicios Profesionales Y Técnicos Individuales, para la Municipalidad, de conformidad con lo que establece el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo 147-2016.

#### NORMAS

1. Verificar que los documentos cumplan con los requisitos indicados y debe generar las órdenes de compra.
2. No se puede solicitar la presentación de facturas e informes hasta contar con la información de presupuesto través de correo electrónico, de la aprobación del CUR de compromiso.
3. Los informes de avance deben de estar firmados por el contratado y aprobados por el Jefe de la Unidad Solicitante.
4. El encargado de Contrataciones debe generar las órdenes de liquidación.



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



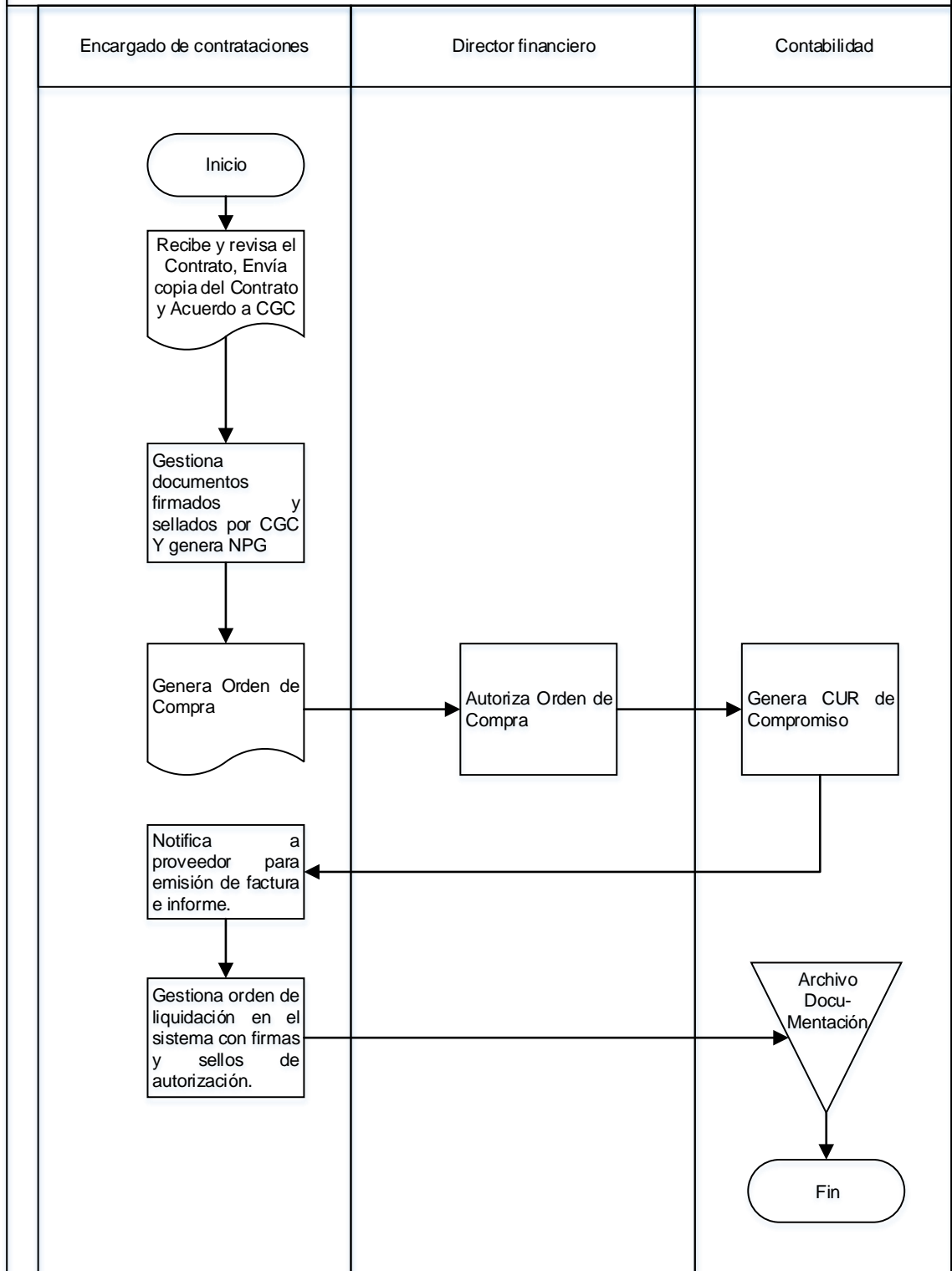
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<b>Inicio del proceso</b>
Encargado de Contrataciones	1	Recibe y revisa el contrato conforme a los requisitos específicos, envía copia del contrato y acuerdo aprobados a la Contraloría General de Cuentas.
	2	Gestiona documentos firmado y sellado por la CGC y genera Número de Publicación GUATECOMPRAS (NPG).
Encargado de Contrataciones	3	Genera orden de compra y traslada al Director Financiero para autorización en estado registrado.
Director Financiero	4	Autoriza, imprime la Orden de Compra y traslada a contabilidad para creación de CUR.
Contabilidad	5	Genera CUR de compromiso y notifica la aprobación del mismo.
Encargado de Contrataciones	6	Notifica al proveedor de servicios para emisión de factura e informe.
Encargado de Contrataciones	7	Genera orden de liquidación en sistema y traslada para su autorización.
Contabilidad	8	Archivala documentación.
		<b>Fin del proceso</b>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



### FLUJOGRAMA GESTIÓN DE PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS







## CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

### COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN(FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN Y FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN)

#### OBJETIVO

Definir los pasos que servirán para la realización de las compras de bienes y/o la contratación de servicios a través de la modalidad de cotización pública, tal como lo establecen los artículos 38, 39, 39 BIS, 40, 41 y 42 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 122-2016.

#### NORMAS

##### Primera Fase

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones únicamente debe recibir los documentos que cumplan con los requisitos.
2. La solicitud de pedido debe estar conforme a lo solicitado, incluidos sus anexos respectivos.
3. Los formularios, bases y demás documentos de cotización deben estar aprobados por el Concejo Municipal.
4. Se debe solicitar el nombramiento de la Junta de Cotización, al día siguiente de la publicación en GUATECOMPRAS, y adjuntar listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos
5. Todo documento debe ser trasladado a la Junta de Cotización, debido a que son el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar la compra.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



- Entre la publicación de la convocatoria con bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles. (ART. 39 LCE)

### Segunda Fase

- Se debe escanear el acta de recepción de ofertas, cuadro de oferentes y el acta de adjudicación que la Junta de Cotización le traslada.
- Se debe de revisar diariamente en el sistema GUATECOMPRAS si hay inconformidades.

### Primera Fase

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<b>Inicio del proceso</b>
Encargado de cotizaciones y licitaciones	1	Recibe y revisa documentos de cotización asignando número de control para luego trasladar al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado de cotizaciones y licitaciones	2	Elabora proyecto de bases de cotización y las traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	3	Registra y publica el proyecto de bases, en GUATECOMPRAS, e imprime reporte de publicación luego hace el traslado al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Director financiero	4	Da la resolución de aprobación de bases definitivas, traslada documentos al operador de compras.



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



Operador de GUATECOMPRAS	5	Registra los documentos en el sistema GUATECOMPRAS
Encargado de compras	6	Pública bases definitivas y documentos de cotización en el sistema GUATECOMPRAS Imprime la constancia de publicación por luego trasladarla al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Encargado de cotizaciones y licitaciones	7	Recibe constancia de publicación y la adjunta al expediente.
	8	Solicita el nombramiento de la Junta de Cotización.
		<b>Fin primera fase</b>

## Segunda Fase

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>Inicio segunda fase</b>
Encargado de cotizaciones y licitaciones	1	Verifica los documentos enviados por la Junta de Cotización y los traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	2	Publica en el sistema GUATECOMPRAS e imprime reporte y constancia de publicación para ser trasladado a la Junta de cotización.
Junta de cotización	3	Realiza la respectiva acta de adjudicación y la traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	4	Publica en el sistema GUATECOMPRAS el acta de adjudicación



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



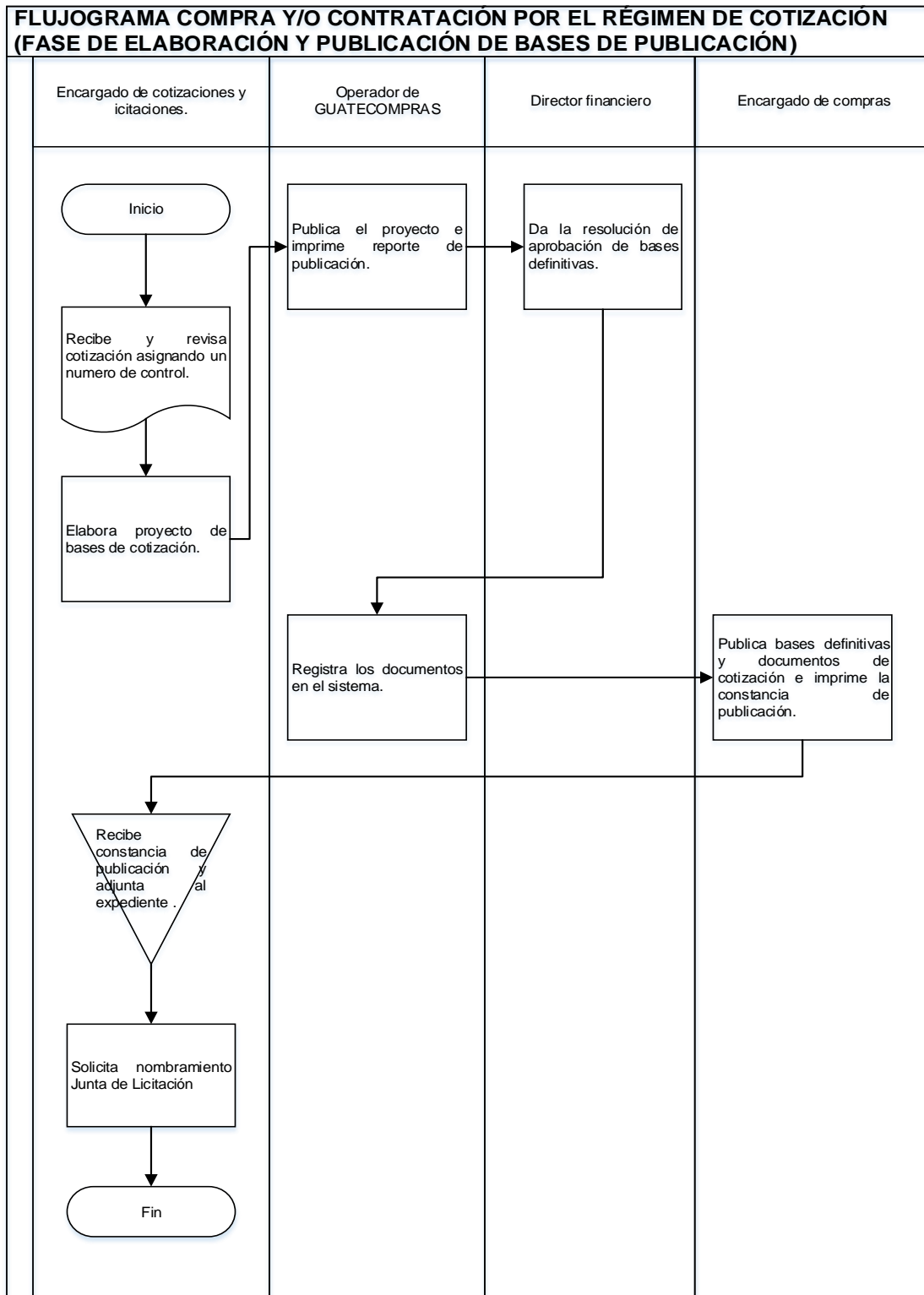
Encargado de cotizaciones y licitaciones	5	Revisa si existen inconformidades con el acta de adjudicación si hubiesen lo traslada a la Junta de Cotización.
Junta de cotización	6	Da las respuestas a las inconformidades la traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	7	Publica en GUATECOMPRAS, las respuestas a las inconformidades y traslada al alcalde.
Alcalde	8	Emite resolución de aprobación o desaprobación de lo actuado por la Junta de Cotización.
Operador de GUATECOMPRAS	9	Resolución aprobada, pública en GUATECOMPRAS e imprime el reporte.
Encargado de cotización y licitación.	10	Elaboración de contrato.
		<b>Fin del proceso</b>



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



## Primera fase

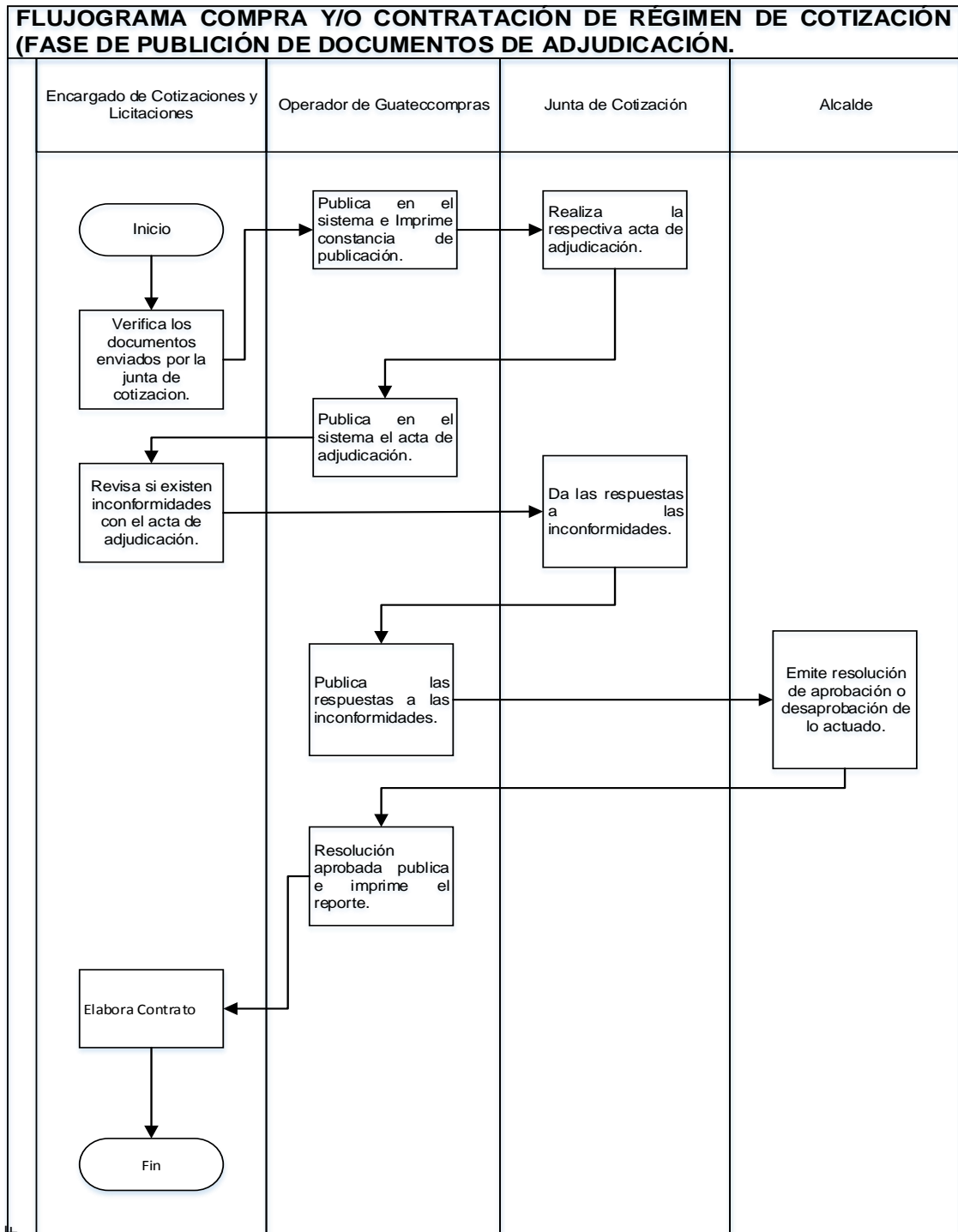




# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



## Segunda fase





## CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

### COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN(FASE DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN y FASE DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN)

#### OBJETIVO

Dar a conocer los pasos para la elaboración y gestión de la autorización de bases que servirán para la realización de las compras de bienes y/o la contratación de servicios a través de la modalidad de licitación. De acuerdo a lo establecido en los artículos 17, 18, 19, 19 BIS, 20, 21, 22, 23, 24, 24 BIS, 25, 25 BIS, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 122-2016.

#### NORMAS

##### Primera Fase

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones recibe únicamente documentos que cumplan con los requisitos.
2. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones debe de revisar que la solicitud de pedido este conforme a lo solicitado
3. Se elabora el proyecto de base de licitación y las bases de cotización definitivas, conforme a la documentación.
4. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones debe gestionar con el solicitante las respuestas a las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de licitación.
5. Se debe imprimir el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



6. Los formularios, bases y demás documentos de licitación deben de estar aprobados por el Concejo Municipal. Según el caso, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.
7. Se debe solicitar el nombramiento de la Junta, al día siguiente de la publicación en el Diario de Centroamérica, adjuntando listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos.
8. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones traslada documentos a la Junta de Licitación.

### Segunda Fase

1. Esta modalidad será estrictamente utilizada para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, cuyo valor sobrepase los novecientos mil quetzales exactos (Q 900,000.00).
2. Escanear siempre toda la documentación de soporte que contiene la licitación.

### Primera Fase

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<b>Inicio del proceso</b>
Encargado de cotizaciones y licitaciones	1	Recibe y revisa documentos de cotización y asigna número de control para elaboración de proyecto de bases de licitación y traslada al operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	2	Publica en GUATECOMPRAS, e imprime reporte de publicación, y verifica diariamente en el sistema las preguntas al



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



		proyecto de bases de preguntas generadas.
Encargado de cotizaciones y licitaciones	3	Verifica tipo de preguntas y traslada las respuestas al Operador de GUATECOMPRAS.
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Operador de GUATECOMPRAS	4	Publica las respuestas firmadas y selladas en el sistema GUATECOMPRAS e imprime reporte y se traslada al Encargado de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado de cotizaciones y licitaciones	5	Archiva reporte, y revisa el expediente de resolución de aprobación de bases definitivas escanea el documento de cotización y traslada al operador.
Operador de GUATECOMPRAS	7	Registra en el sistema GUATECOMPRAS, y lo traslada al encargado de compras.
Encargado de compras	8	Publica bases definitivas y documentos de licitación en el sistema GUATECOMPRAS, <b>e imprime la constancia.</b>
Encargado de Cotizaciones y licitaciones	9	Recibe constancia de publicación, elabora borrador de arte para la convocatoria a licitar y solicita al Diario de Centroamérica la convocatoria.
	10	Tramita el cheque para realizar pago de convocatoria a licitar y liquida el pago de publicación.
		<b>Fin primera fase</b>



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



**Segunda Fase**

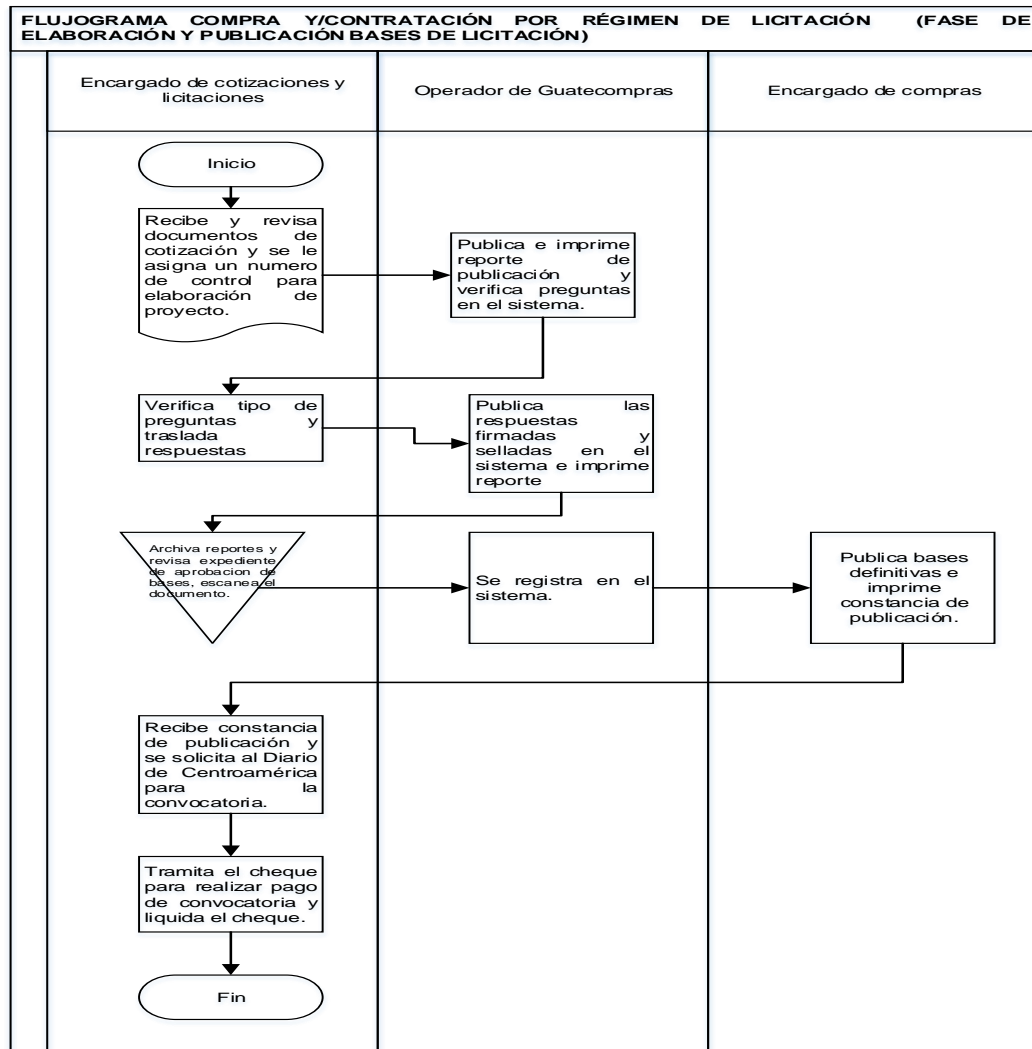
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>Inicio segunda fase</b>
Encargado de cotizaciones y licitaciones	1	Recibe el acta de recepción de ofertas y cuadro de oferentes, se escanea y los traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	2	Pública en el sistema GUATECOMPRAS e Imprime reporte y constancia de publicación para ser trasladado a la Junta de licitación.
Junta de licitación	3	Realiza la respectiva acta de adjudicación.
Encargado de cotizaciones y licitaciones	4	Escanea el Acta de Adjudicación para su respectiva publicación.
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Operador de GUATECOMPRAS	5	Revisa diariamente en el sistema GUATECOMPRAS si hay inconformidades e imprime los reportes y Publica la respuesta a la inconformidad.
Operador de GUATECOMPRAS	6	Imprime reporte de publicación y lo traslada al director financiero.
Director financiero	7	Revisa la publicación y procede a la elaboración del Contrato.
		<b>Fin del proceso</b>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



### Primera Fase

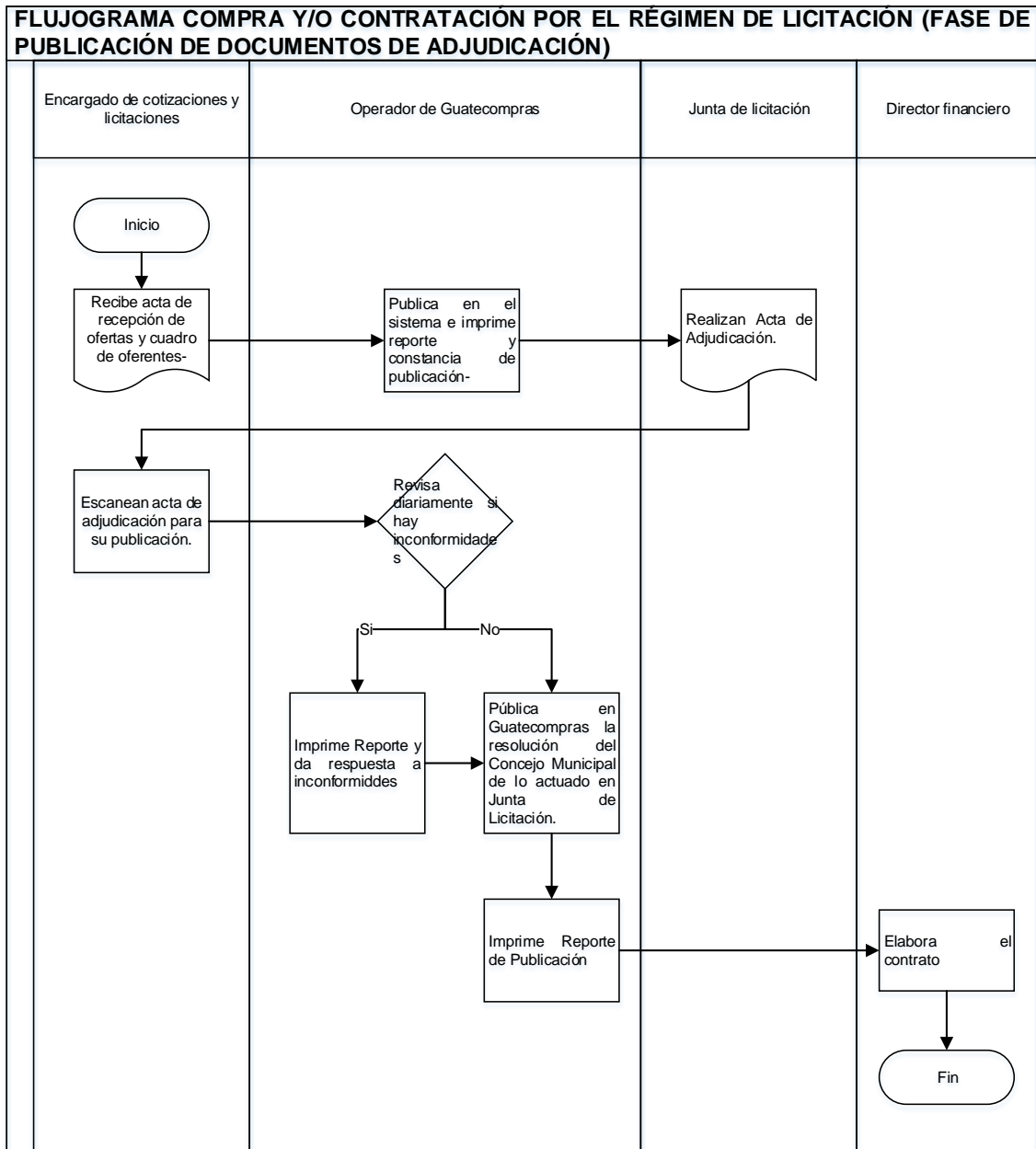




# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



## Segunda Fase





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



### CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

#### ENVÍO DE CONTRATO Y ACUERDO A CGC

#### OBJETIVO

Emitir los lineamientos para el envío del Contrato y Acuerdo de compra a la Contraloría General de Cuentas, así como la respectiva publicación en GUATECOMPRAS de conformidad con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

#### NORMAS

1. El responsable de gestionar el trámite y generar el envío del contrato y acuerdo de compra a la CGC será el Secretario Municipal.
2. Le compete al Encargado de Cotizaciones y Licitaciones la responsabilidad de verificar que el contrato, acuerdo y oficio de traslado a la Contraloría General de Cuentas, sea publicado en el sistema GUATECOMPRAS, en el plazo establecido en la LCE.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<b>Inicio del proceso</b>
Secretario Municipal	1	Elabora oficio y envía copia de contrato y acuerdo de aprobación al Registro de Contratos de la CGC.
Encargado de cotizaciones y licitaciones	2	Archivan la copia del oficio, Acuerdo y contratorecibido en la CGC y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS.



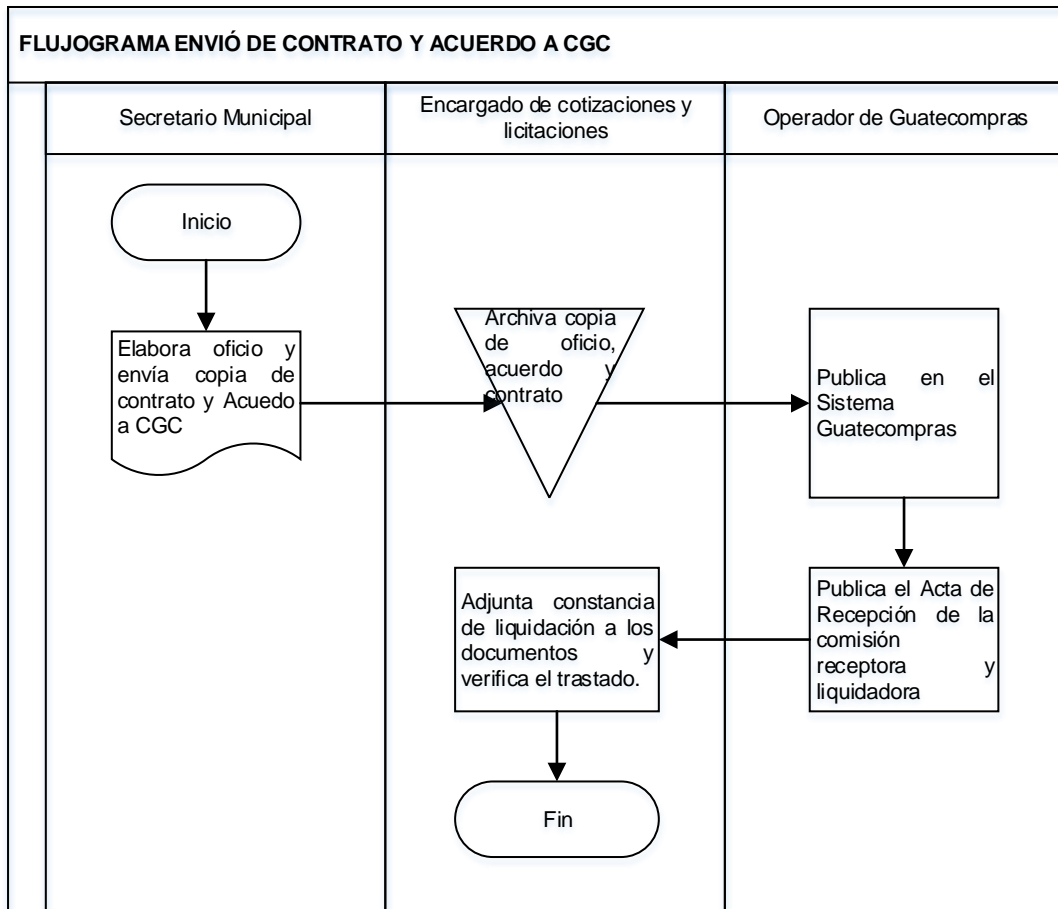
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Operador de GUATECOMPRAS	3	Pública en el sistema GUATECOMPRAS y traslada el reporte de publicación al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Operador de GUATECOMPRAS	4	Pública el acta de recepción de la Comisión Receptora y Liquidadora en portal de GUATECOMPRAS y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado de cotizaciones y licitaciones	5	Adjunta la constancia de liquidación a los documentos, y verifica que el contrato, acuerdo y oficio de traslado a la Contraloría General de Cuentas, sea publicado en GUATECOMPRAS.
		<b>Fin del proceso</b>



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES







## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



### CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

#### MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

#### OBJETIVO

Definir los procedimientos para orientar y estandarizar las compras de bienes, materiales y servicios por medio de proveedor único, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación de esta modalidad.

#### NORMAS

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones recibe únicamente los documentos que cumplan con los requisitos.
2. Se debe de verificarlos requisitos de la compra y/o contratación cuando se realiza con proveedor único.
3. Se debe revisar que la Unidad solicitante entregue las especificaciones técnicas y generales para realizar el proceso.
4. El Encargado de Cotizaciones y licitaciones para establecer la existencia de proveedor único, procede cuando el bien, servicio, producto o insumo a adquirir, por su naturaleza y condiciones solamente puede ser adquirido de un solo proveedor,
5. El Concejo Municipal es responsable de aprobar la compra y/o contratación. (Art. 9, numeral 6 LCE).



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<b>Inicio del proceso</b>
Encargado de cotizaciones y licitaciones	1	Recibe y revisa documentos se le asigna un numero de control interno.
	2	Elabora invitación para presentar manifestación de interés en ofertar y se escanea al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	3	Registra en sistema GUATECOMPRAS las especificaciones técnicas y la invitación a presentar manifestación de interés en ofertar, se traslada al Jefe Contrataciones y Adquisiciones.
Encargado de compras	4	Publica en GUATECOMPRAS y traslada la constancia de publicación al Encargado de Cotizaciones y Licitaciones.
ENCARGADO DE COTIZACIONES Y LICITACIONES	5	Elabora borrador de arte para publicación en Diario de Centroamérica y en otro de mayor circulación.
	6	Tramita pago de publicación y solicita la publicación de la convocatoria y la escanea.
Operador de GUATECOMPRAS	7	Publica en el sistema GUATECOMPRAS, imprime y traslada el reporte al Encargado de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado de cotizaciones y licitaciones	8	Adjunta documentos ordenados y foliados e incluye el reporte.
Operador de GUATECOMPRAS	9	Acepta documentos y lo publica en GUATECOMPRAS e imprime reporte de publicación.



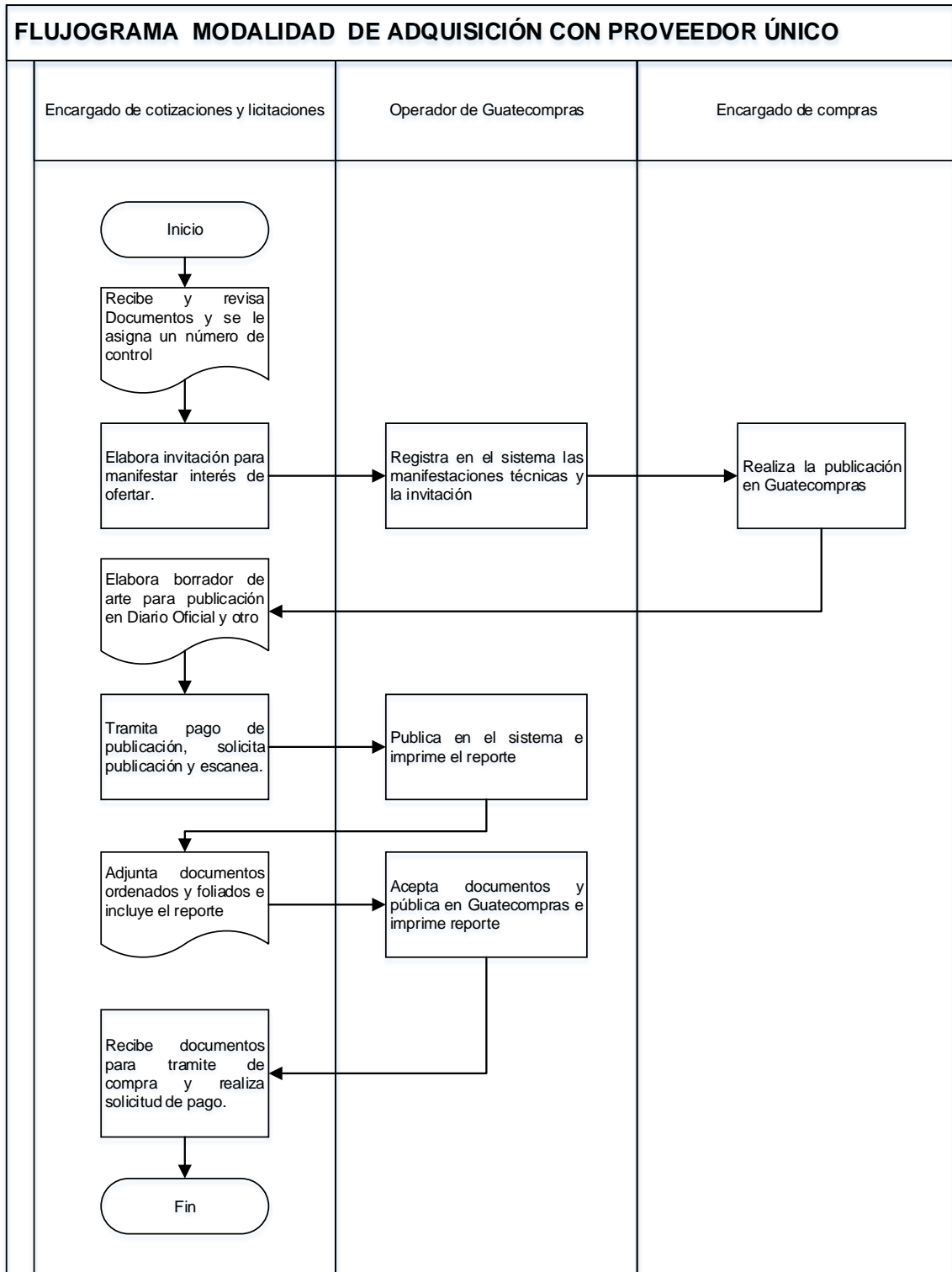
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**



Encargado cotizaciones y licitaciones	10	Recibe documentos para trámite de compra y realiza la solicitud de pago.
		<b>Fin del proceso</b>



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



### CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

#### GESTIÓN DE PAGO PARA ADQUISICIONES POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y PROVEEDOR ÚNICO

#### OBJETIVO

Detallar los pasos a seguir para realizar la gestión de pago para las adquisiciones efectuadas por medio del Régimen de Cotización y Licitación.

#### NORMAS

1. El Administrador Interno debe autorizar la orden de compra en el Sistema SIGES.
2. La orden de compra se debe imprimir posteriormente a la autorización en el sistema SIGES.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<b>Inicio del proceso</b>
Analista de cotizaciones y licitaciones	1	Escanea documentos de respaldo para generar orden de compra y los traslada al Operador de SIGES.
Operador de SIGES	2	Genera la orden de compra y solicita la autorización electrónica a contabilidad.
Contabilidad	3	Realiza el reporte y CUR de compromiso aprobado y lo traslada a Operador de SIGES.
Operador de SIGES	4	Genera la orden de liquidación en SIGES, solicita la autorización en el sistema e



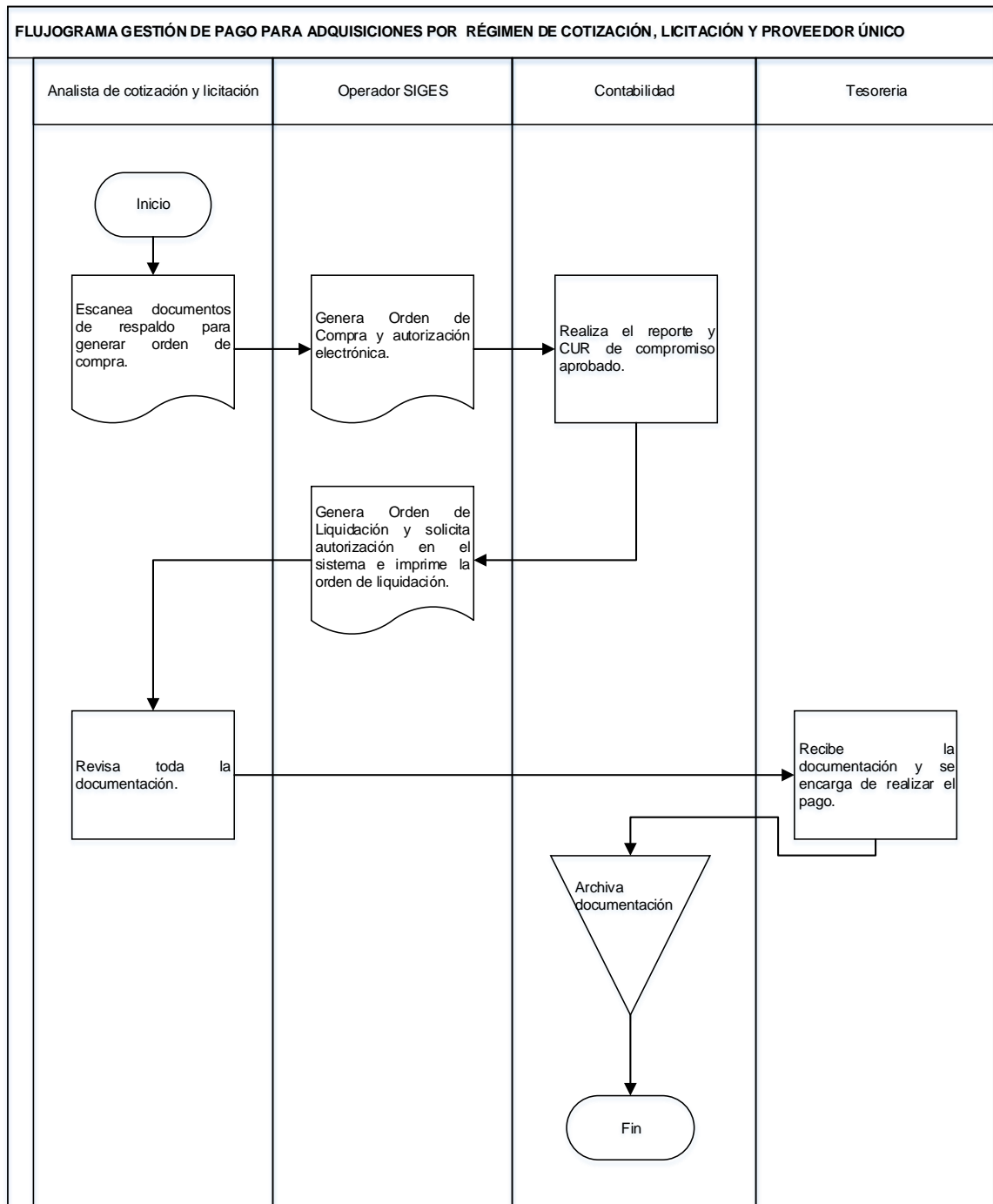
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



		imprime la orden de liquidación en estado autorizado.
Analista de cotizaciones y licitaciones	5	Revisa toda la documentación para luego ser trasladado a Tesorería.
Tesorería	6	Recibe la documentación y se encarga de realizar el pago.
Contabilidad	7	Archiva toda la documentación.
		<b>Fin del proceso</b>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



### REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Acuerdo Gubernativo número 122-2016 *Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*. 30 páginas.
2. Acuerdo Gubernativo número 147-2016 *Reformas al Acuerdo Gubernativo número 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*. 3 páginas.
3. Acuerdo Gubernativo número 172-2017 *Reformas al Acuerdo Gubernativo número 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*. 8 páginas.
4. Decreto número 27-2009 *Reformas al Decreto 57-92 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado*. 4 páginas.
5. Decreto número 46-2016 *Reformas al Decreto 57-92 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado*. 4 páginas.
6. Decreto número 57-92 *Ley de Contrataciones del Estado*. 43 páginas.
7. Decreto número 6-2011 *Reformas al Decreto 57-92 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado*. 3 páginas.
8. Decreto número 9-2015 *Reformas al Decreto 57-92 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado*. 15 páginas.
9. Resolución No. 1-2014 de la Directora Normativa de Contrataciones y





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



Adquisiciones del Estado, Reforma a la Resolución Número 11-2010. 4 páginas.

10. Resolución No. 11-2010 *Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS*. 12 páginas