



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MUNICIPALIDAD DE ESCUINTLA

ESCUINTLA, ESCUINTLA

SEPTIEMBRE 2016.

INDICE

CAPITULO I.....	6
GENERALIDADES.....	6
CAPITULO II.....	9
COMPRAS DE BAJA CUANTIA.....	9
DETALLE DE APLICACIÓN:.....	9
PROCEDIMIENTO.....	10
CAPITULO III.....	13
COMPRA DIRECTA.....	13
COMPRA DIRECTA (OFERTA ELECTRONICA).....	13
PROCEDIMIENTO.....	14
FORMULARIO PEDIDO / REQUISICIÓN:.....	20
FORMULARIO DE RESUMEN DE OFERTAS ELECTRÓNICAS:.....	21
MODELO DE ACTA DE ADJUDICACIÓN:.....	22
PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS:.....	23
CAPITULO IV.....	24
COTIZACION Y LICITACION.....	24
ETAPA PREVIA:.....	24
FASE PREPARATORIA:.....	25
FASE DE DESARROLLO.....	29
FASE FORMAL.....	32
FASE FINAL.....	33
PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS.....	35
CAPITULO V.....	43
CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS.....	43



PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DE CONTRATACION:.....	45
CAPITULO VI.....	48
CASOS DE EXCEPCION.....	48
CONCLUSIONES.....	49
GLOSARIO DE SIGLAS:.....	50
BIBLIOGRAFIAS.....	52

INTRODUCCIÓN

El Presente “**Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Escuintla**” pretende normar las compras, contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que se requieren y, en consecuencia, cumplir con el mandato constitucional que obliga a los Organismos del Estado, sus entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras, empresas públicas, estatales y municipalidades.

El presente normativo de procedimientos para la Municipalidad de Escuintla, se **constituye** en un instrumento de soporte y muy especialmente al Departamento y/o Unidad de compras y contrataciones a efecto de apoyar técnica y legalmente el desarrollo del proceso de la ejecución de compras en sus diferentes modalidades:

A) **De Baja Cuantía:** es decir; por adquisiciones de hasta Q10,000.00, bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública, según el Artículo 43 reformado recientemente por el artículo 19 del Decreto 9-2015, literal a).

B) **Compra Directa:** es decir; por adquisiciones mayores de Q10,000.01 y que no supere los Q90,000.00, bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición de conformidad al Artículo 43 reformado recientemente por el artículo 19 del Decreto 9-2015, literal b). esta compra se caracteriza por ser en un solo acto y con una misma persona o proveedor.

C) **Cotización:** Comprende las adquisiciones de Q 90,000.01 hasta Q 900,000.00 su autorización es bajo la responsabilidad de la jerarquía de la autoridad superior o administrativa superior de conformidad del Artículo 9 y 38 de la Ley de Contrataciones del Estado.

D) **Por Licitación:** Comprende las adquisiciones de Q900,000.01 en adelante y su autorización es bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior de conformidad al artículo 9 y 17 de la Ley de Contrataciones del Estado.

E) **Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos:** Con esta norma se pretende dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado para realizar la contratación de profesionales y técnicos acorde a las necesidades de la municipalidad.

F) **Casos de Excepción:** Comprenderán las erogaciones que la administración municipal realice por emergencias en el municipio; con el respaldo y autorización del Concejo Municipal.

CAPITULO I GENERALIDADES

Objeto. Normar los Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Escuintla, describiendo detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas, así como determinar quiénes serán las autoridades competentes para la aplicación de las modalidades indicadas.

Autoridades competentes. De conformidad con lo que para el efecto establece el artículo noveno de la Ley de Contrataciones y las disposiciones contenidas en el presente Manual, serán competentes para los efectos de aplicación del presente instrumento:

a) Para autorizar pagos en el orden siguiente:

Para la municipalidad ubicada en la cabecera departamental:

- a.1) Al Alcalde o al Gerente, según sea el caso, cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
- a.2) A la corporación municipal o a la autoridad máxima de la empresa, cuando el valor total exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00).

b) Para iniciar, tramitar, revisar y autorizar:

- b.1) El Encargado de Compras de la Municipalidad;
- b.2) El Encargado de Almacén de la Municipalidad;
- b.3) Encargado de Presupuesto.
- b.4) Director Financiero.
- b.5) Alcalde Municipal ò Concejo Municipal, según modalidad de adquisición.

Definiciones. Para la correcta aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Escuintla y al contenido de lo que contemplan los Acuerdos Gubernativos Números Ciento Veintidós y Ciento Cuarenta y Siete guiones dos mil dieciséis, (122-2016 y 147-2016), emanados del Ejecutivo, se entenderá por:

- a) **La Ley:** Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus recientes reformas.
- b) **El Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones (122-2016 y 147-2016).
- 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:** Período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de entrega final del bien, servicio u obra o 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 acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001.
- 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.
- 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 sin que se hubiera interpuesto recurso alguno
- m) **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”.
- n) **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.
- o) **Programación de Negociaciones:** Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Municipalidad de Escuintla, durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las acepciones “Programa Anual d Adquisiciones Públicas” “Programa Anual de Compras”; “Plan Anual de Compras”, “Plan Anual de Compras y Contrataciones” “Programación Anual de Compras” y “Programación Anual de Negociaciones Públicas”.
- p) **Recepción de obra:** Etapa en la que, la constructora notifica la culminación de la obra y solicita realizar supervisión al proyecto para ser recepcionado de conformidad a la obra contratada.
- q) **Liquidación de obra:** Momento en la que la junta de recepción presenta acta de recepción de obras al Concejo Municipal para su aprobación.
- r) **Finiquito Reciproco:** Documento que avala la finalización contractual y financiera por parte del contratista y la empresa contratada.

CAPITULO II

COMPRAS DE BAJA CUANTIA

DETALLE DE APLICACIÓN:

La modalidad consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición sea por un monto de hasta Diez Mil Quetzales (Q10,000.00), la compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública. Basados en lo que estipula el artículo 43 inciso **a)** de la ley.

Estas compras de baja cuantía, deben ser divulgadas en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la transacción realizada, por constituir información pública de oficio.

Al terminar el proceso descrito, la Municipalidad, considera que la documentación básica que debe publicarse en el sistema de GUATECOMPRAS, para compras de baja cuantía son:

1. La factura (razonada de recibí conforme, firmado por Alcalde y comisión de Finanzas).
2. Boucher del cheque.
3. Solicitud del interesado con Vo Bo. De Jefe de oficina.
4. Formulario Pedido / Requisición.
5. Formulario de Recepción de Bienes y Servicios.
6. Formulario de Solicitud y Entrega de Bienes y Servicios.
7. Cotizaciones.

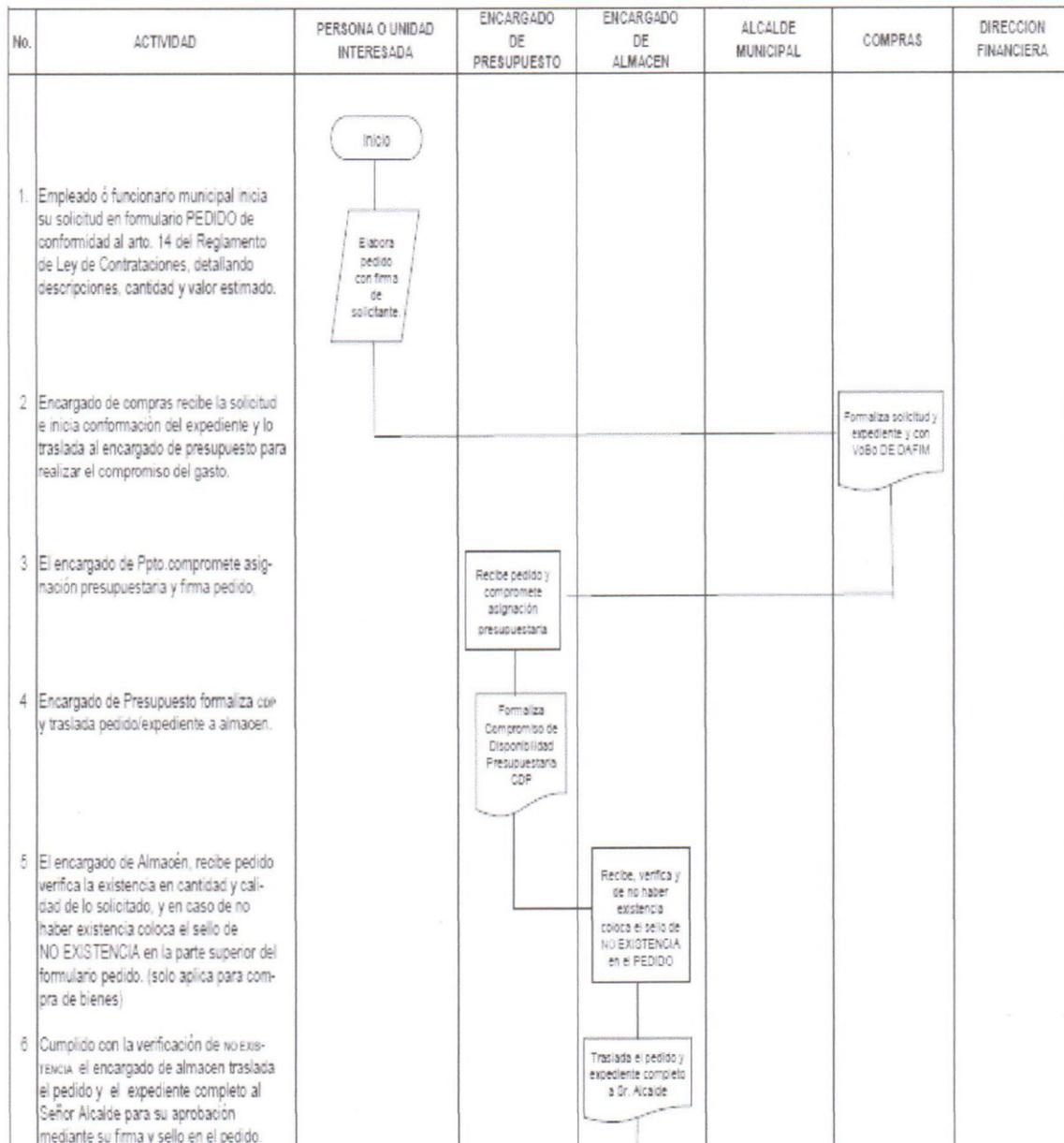
PROCEDIMIENTO

COMPRAS DE BAJA CUANTÍA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Solicitante	1	Presenta su solicitud ò REQUISICION debidamente firmado y autorizado por la persona correspondiente.
Encargado de Compras	2	Recibe y revisa la documentación
	3	Revisa si se cuenta en almacén, lo solicitado.
	4	De no contar con Existencia en Almacén, sella la solicitud o pedido con la leyenda NO EXISTENCIAS . Y traslada al encargado de presupuesto para determinar si se cuenta con créditos presupuestarios.
Encargado de Presupuesto	5	Recibe expediente para revisar si cuenta con Disponibilidad Presupuestaria.
	6	De Contar con créditos presupuestarios extiende la CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP) .
	7	Devuelve expediente al encargado de compras para seguir con su trámite.
Encargado de Compras	8	Recibe expediente para seguir su trámite respectivo.
	9	Realiza las cotizaciones correspondientes para realizar la compra.
	10	Realiza la compra. Recibe los bienes o servicios, los recibe el encargado de almacén y les da ingreso si corresponde.
	11	De recibir conforme, solicita el pago a la Dirección Financiera.
Director Financiero	12	Recibe el expediente completo, procede a realizar el pago correspondiente.
	13	Devuelve el expediente al encargado de compra, para publicar la información correspondiente al sistema GUATECOMPRAS .
Encargado de Compras	14	Recibe expediente, inicia proceso de escaneo de la documentación correspondiente.
	15	Publica en GUATECOMPRAS, imprime reporte.
	16	Traslada a Contabilidad expediente para ser archivado.
Encargado de Contabilidad	17	Recibe expediente para archivar la documentación en la caja fiscal correspondiente.
		-----Fin Del Procedimiento-----

Flujograma del procedimiento

MUNICIPALIDAD DE ESCUINTLA

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE BAJA CUANTÍA SEGÚN REFORMA A LEY



No.	ACTIVIDAD	PERSONA O UNIDAD INTERESADA	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	ENCARGADO DE ALMACEN	ALCALDE MUNICIPAL	COMPRAS	DIRECCION FINANCIERA
7	Alcalde municipal conoce y estudia el expediente y si considera procedente aprueba la compra mediante firma y sello en el respectivo pedido. Traslada expediente a Unidad de Compras para iniciar procedimiento interno y de conformidad a la ley.				Conoce, analiza expediente y aprueba la compra.		
8	La Unidad de Compras por medio de su responsable, al tener la autorización de la compra inicia el proceso, cotizando los bienes o productos requeridos, y al momento de tener los precios que mas le convengan a los intereses de la Municipalidad se realiza la compra requerida.					Recibe expediente aprobado, y realiza el proceso de compra respectivo.	
9	En el momento de recibir los bienes o suministros, el encargado de almacen le da ingreso a bodega. Y de recibir a conformidad a la orden de compra. Se reenvia el expediente a la DAFIM para su respectivo pago.			Encargado de Almacen, recibe los bienes o suministros comprados, y les da ingreso al Almacen.			
10	La Dirección Financiera realiza el pago de conformidad al expediente, y traslada el mismo a la unidad de compras para seguir con el proceso respectivo.						Director Financiero recibe expediente completo, realiza el pago de la compra.
11	Encargado de Compras, recibe expediente completo, procede a escanear los documentos indicados en el presente manual para realizar la publicación en el sistema GUATECOMPRAS. Al terminar traslada el expediente a contabilidad para ser archivado en las cajas fiscales.					Recibe expediente, escanea y realiza la publicación de	
						Fin	

CAPITULO III COMPRA DIRECTA

COMPRA DIRECTA (OFERTA ELECTRONICA)

Los procedimientos necesarios para simplificar los trámites rutinarios y que sean de fácil seguimiento por el personal encargado de realizar las funciones de compras y contrataciones de conformidad con el Artículo 43 inciso **b)** de la Ley, donde regula que la compra directa se realiza bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.

La modalidad de compra directa de Q10,000.01 hasta los Q90,000.00; cumple con las expectativas planteadas en el artículo 43 inciso b) de la ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, cumpliendo con el requerimiento de comprar bajo la modalidad de ofertas electrónicas en el sistema de GUATECOMPRAS y entre la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no mayor de un día hábil (Sistema automáticamente da el plazo de dos días hábiles) y para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definirán previamente a la oferta electrónica, es decir; en los criterios de calificación.

PROCEDIMIENTO

COMPRA DIRECTA (OFERTA ELECTRONICA)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Solicitante	1	Presenta su solicitud ò REQUISICION debidamente firmado y autorizado por la persona correspondiente. Acuerdo de priorización por la autoridad administrativa superior, perfil del proyecto, estudio técnico cuando corresponda, bases de cotización y precio de referencia.
Encargado de Compras	2	Recibe y revisa la documentación
	3	Revisa si se cuenta en almacén, lo solicitado.
	4	De no contar con Existencia en Almacén, sella la solicitud o pedido con la leyenda NO EXISTENCIAS cuando corresponda. Y traslada al encargado de presupuesto para determinar si se cuenta con créditos presupuestarios.
Encargado de Presupuesto	5	Recibe expediente para revisar si cuenta con Disponibilidad Presupuestaria.
	6	De Contar con créditos presupuestarios extiende la CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP) , con visto bueno del Director Financiero Municipal.
	7	Devuelve expediente al encargado de compras para seguir con su trámite.
Encargado de Compras	8	Recibe expediente para seguir su trámite respectivo.
	9	Públicas bases de cotización en el sistema GUATECOMPRAS . Espera tiempo de un día (1); como lo norma la ley.

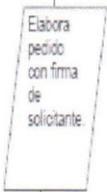
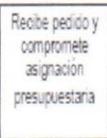
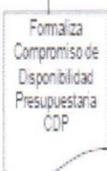
COMPRA DIRECTA (OFERTA ELECTRONICA)		
	10	<p>Al recibir ofertas, llena el Formulario de Resumen de Ofertas Electrónicas y lo traslada al Alcalde Municipal para la aprobación de la compra.</p> <p>Si no se reciben ofertas, se declara desierto el evento y el alcalde queda facultado para comprar con el proveedor que más le convenga a la municipalidad.</p>
	11	Se traslada el expediente al alcalde municipal para tomar una decisión.
Alcalde Municipal	12	Recibe Expediente con la información de las ofertas electrónicas.
	13	Adjudica en base a la calificación de las ofertas electrónicas.
	14	Devuelve expediente al encargado de compras con la respectiva adjudicación.
Encargado de Compras	15	Publica acta de adjudicación o acta donde se declara desierto el Evento.
	16	Realiza la compra. Recibe los bienes o servicios, los recibe el encargado de almacén y les da ingreso si corresponde.
	17	De recibir conforme, solicita el pago a la Dirección Financiera.
Director Financiero	18	Recibe el expediente completo, procede a realizar el pago correspondiente.
	19	Devuelve el expediente al encargado de compra, para publicar la información correspondiente al sistema GUATECOMPRAS .
Encargado de Compras	20	Recibe expediente, inicia proceso de escaneo de la documentación.
	21	Publica en GUATECOMPRAS , imprime reporte.

COMPRA DIRECTA (OFERTA ELECTRONICA)		
	22	Traslada a Contabilidad expediente para ser archivado.
Encargado de Contabilidad	23	Recibe expediente para archivar la documentación en la caja fiscal correspondiente.
		-----Fin Del Procedimiento-----

A continuación, se ilustra flujograma del Proceso:

MUNICIPALIDAD DE ESCUINTLA

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE COMPRA DIRECTA SEGÚN REFORMA A LEY

No.	ACTIVIDAD	PERSONA O UNIDAD INTERESADA	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	ENCARGADO DE ALMACEN	ALCALDE MUNICIPAL	COMPRAS
1.	Empleado ó funcionario municipal inicia su solicitud en formulario PEDIDO de conformidad al art. 15 del Reglamento de Ley de Contrataciones, detallando descripciones, cantidad y valor estimado. (en caso de obras, se incorpora especificaciones técnicas, planos, diseños, criterios de calificación, etc, en vista que funciona como las bases de cotización)	 Inicio				
		 Elabora pedido con firma de solicitante.				
1.1	Formaliza pedido en caso de obras, se adjunta expediente con estudios y los anexos que se indicaron en el numeral anterior y traslada a presupuesto.	 Formaliza solicitud y expediente y con VoBo DE DAFIM				
2.	El encargado de Ppto. compromete asignación presupuestaria y firma pedido.		 Recibe pedido y compromete asignación presupuestaria			
2.1	Encargado de Presupuesto formaliza cdp y traslada pedido/expediente a almacen.		 Formaliza Compromiso de Disponibilidad Presupuestaria CDP			

No.	ACTIVIDAD	PERSONA O UNIDAD INTERESADA	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	ENCARGADO DE ALMACEN	ALCALDE MUNICIPAL	COMPRAS
3.	El encargado de Almacén, recibe pedido verifica la existencia en cantidad y calidad de lo solicitado, y en caso de no haber existencia coloca el sello de NO EXISTENCIA en la parte superior del formulario pedido. (solo aplica para compra de bienes)			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Recibe, verifica y de no haber existencia coloca el sello de NO EXISTENCIA en el PEDIDO </div>		
3.1	Cumplido con la verificación de no existencia, el encargado de almacén traslada el pedido y el expediente completo al Señor Alcalde para su aprobación mediante su firma y sello en el pedido.			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Traslada el pedido y expediente </div>		
4.	Alcalde municipal conoce y estudia el expediente y si considera procedente aprueba la compra mediante firma y sello en el respectivo pedido.				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Conoce y analiza expediente </div>	
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; text-align: center;"> Decide </div>	
4.1	Traslada expediente y pedido firmado y sellado a la Unidad de Compras para que se proceda de conformidad al procedimiento interno y la Ley.				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Firma y sella en el pedido </div>	
5.	La Unidad de Compras por medio de su responsable de compras, toda vez ha sido autorizada la compra inicia el proceso a la invitación de oferentes, recepción de las ofertas electrónicas, resumen de ofertas y la solicitud de aprobación final al Sr. Alcalde; de la fecha de publicación a la recepción de ofertas electrónicas deberá mediar un plazo no menor a un día según el artículo reformado de la Ley.					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Recibe expediente y procede a la invitación de oferentes en GUATECOMPRAS hasta recibir las ofertas electrónicas. </div>

No.	ACTIVIDAD	PERSONA O UNIDAD INTERESADA	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	ENCARGADO DE ALMACEN	ALCALDE MUNICIPAL	COMPRAS
5.1	De las ofertas electronicas recibidas, realiza Resumen de Ofertas Electrónicas con criterio de calificaciones y traslada a Sr. Alcalde para su conocimiento, adjudicación y aprobación final de la compra.					Formaliza Resumen de Ofertas con calificaciones y solicita aprobación de Sr. Alcalde.
6.	Recibe resumen de ofertas electrónicas conoce, analiza, estudia y decide la adjudicación con base a precios, calidad y otros aspectos tomados en cuenta en los criterios de calificación.				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Conoce y analiza Resumen de Ofertas Electrónicas</div> <div style="text-align: center; margin: 10px auto;">  </div>	
6.1	Aprobada la compra y adjudicada la oferta seleccionada en el Resumen de Ofertas presentada por compras, se traslada para su ejecución.				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Firma y sella adjudicación</div>	
7	El encargado de Compras ya con la adjudicación, procede a publicar en el sistema GUATECOMPRAS e inicia a ejecutar la compra, cumpliendo con los demás procesos internos establecidos.					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Publica la adjudicación y procede a la compra</div> <div style="text-align: center; margin: 10px auto;">  </div>

FORMULARIO PEDIDO / REQUISICIÓN:

El proceso de compras en la Dirección Financiera Municipal inicia, presentado la solicitud autorizada por el señor Alcalde Municipal y con formulario pedido lleno y firmado de autorizado respectivamente por las autoridades competentes.

**MUNICIPALIDAD DE ESCUINTLA
SOLICITUD DE BIENES (EJEMPLO GRAFICO)**

SE SOLICITA AL DEPTO. DE COMPRAS Y SUMINISTROS LO SIGUIENTE:

CANTIDAD DEL ARTICULO	DESCRIPCION	PRECIO	
		UNITARIO	TOTAL
TOTAL Q.			

OBSERVACIONES:

FIRMA, NOMBRE, CARGO Y SELLO SOLICITANTE

FIRMA, SELLO Y NOMBRE PRESUPUESTO

FIRMA, NOMBRE Y SELLO DAFIM

Vo. Bo. ALCALDE MUNICIPAL

FORMULARIO DE RESUMEN DE OFERTAS ELECTRÓNICAS:

Posterior a la verificación que no se cuenta con existencia de los artículos solicitados, la Dirección Financiera Municipal verifica si se cuenta con disponibilidad presupuestaria; se procede a realizar el evento de cotización electrónica. Cumpliendo con el tiempo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Artículo 43 inciso b); cumplido el tiempo de espera se procede a realizar el análisis de las ofertas recibidas por la municipalidad, y posterior a la verificación de las propuestas; se procede a solicitar al señor Alcalde Municipal para que autorice la compra a la empresa adjudicada. Para lo cual se utilizará el siguiente formato.

MUNICIPALIDAD DE ESCUINTLA

A). RESUMEN DE OFERTAS ELECTRONICAS PARA COMPRA DIRECTA NO. _____

PEDIDO No. _____ FECHA: ____/____/____

NO. DE COTIZACION	DESCRIPCION DEL LO SOLICITADO	NOMBRE COMERCIAL EMPRESA QUE OFERTA	PRECIO OFERTADO
1.)			
2.)			
3.)			

Encargado Compra Directa
Nombre:

B). ADJUDICACION Y APROBACION DE ALCALDE MUNICIPAL

ADJUDICACION EMPRESA: _____

JUSTIFICACION: _____

ALCALDE MUNICIPAL
Nombre:



Acta de Adjudicación: En el momento que el Alcalde autoriza la compra; se realiza el acta de adjudicación de la oferta electrónica y se publica en el sistema guatecompras para dar cumplimiento a requerimientos legales; garantizando la transparencia y calidad de gasto de las compras de la municipalidad.

MODELO DE ACTA DE ADJUDICACIÓN:

ACTA DE ALCALDIA: "APROBACION DE COMPRA DIRECTA"

ACTA No. ___XXX-2016_____

En el Municipio de Escuintla, de Departamento de Escuintla, siendo las _____ horas con _____, minutos, del día _____ de _____ dos mil dieciséis, constituido en mi despacho Municipal de la localidad, me identifiqué con Documento Personal de Identificación -DPI-, con número de Código Único de Identificación -CUI- _____, y con Credencial extendida por el Tribunal Supremo Electoral _____, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: En cumplimiento al Artículo 53 del Código Municipal y lo establecido en el Decreto 9-2015, de fecha ocho (8) de diciembre de dos mil quince (2,015) en lo que respecta al Artículo 19 que reforma al 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, básicamente la literal b) en cuanto a la compra directa en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de ofertas electrónicas. SEGUNDO: Se deja constancia que éste despacho ha recibido el expediente del responsable de la compra directa; correspondiente al evento de adquisición por la compra de: _____ identificado con número de NOG _____, dicho expediente contiene la documentación que conforma el proceso y al analizar su contenido procedí a evaluar de conformidad a las condiciones requeridas en las bases de la solicitud, y en apego a la documentación y los parámetros a evaluar, como los casos de calidad, condiciones, precios y otros aspectos de importancia y en beneficio a los intereses de

la Municipalidad, este despacho RESUELVE: a) aprobar la adjudicación a favor de la Empresa (persona) _____ por ser la mejor propuesta en cuanto a la calidad, garantía y tiempo de entrega. b) El responsable de la Compra Directa se sirva notificar la presente adjudicación y que siga con el debido proceso en el Sistema de GUATECOMPRAS hasta culminar con los controles internos municipales.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las _____ horas con _____ minutos, para efectos legales y administrativos firmo y sello la presente

F: _____

Solicitante

F: _____

Jefe de Compras

F: _____

Alcalde Municipal

PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS:

Al terminar los procesos descritos, la Municipalidad de Escuintla, considera que la documentación básica que debe publicarse en el sistema de GUATECOMPRAS, para compras por cotización electrónica son:

1. La factura (razonada de recibí conforme y firmado por Alcalde).
2. Boucher del cheque.
3. Solicitud del interesado con Vo Bo. De Jefe de oficina o Jefe Inmediato Superior.
4. Formulario Pedido/Requisición.
5. Formulario de Recepción de Bienes y Servicios.
6. Formulario de Solicitud y Entrega de Bienes y Servicios.
7. Cotizaciones.
8. Acta de Adjudicación de la compra directa.

CAPITULO IV COTIZACION Y LICITACION

COMPRAS POR COTIZACION Y LICITACION PÚBLICA:

Con los procedimientos que este normativo establece, se busca optimizar el manejo de los recursos mediante sistemas de controles efectivos y de fácil acceso para su fiscalización, a continuación, se describen los procedimientos básicos que deben cumplirse durante los procesos de cotización y licitación pública; acorde a lo que estipula la ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

ETAPA PREVIA:

En esta etapa interviene la unidad compradora de la municipalidad.

1. **Programación de Negocios:** Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas referidas en el artículo 1, antes que inicie un ejercicio fiscal, deberá realizar su programación de negocios (**Programa Anual de Adquisiciones Públicas**); compras,

suministros y contrataciones de servicios que tenga que realizar durante el ejercicio fiscal. Art. 4 Ley de Contrataciones del Estado.

2. **Disponibilidad Presupuestaria:** Se podrá solicitar ofertas sin contar con asignación presupuestaria, pero la adjudicación definitiva y firma de contrato, si se requerirá la existencia de disponibilidad presupuestaria que garantice el pago. Artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

En el Caso de un periodo fiscal nuevo, debe de considerarse la programación de negocios aprobada, para que tenga un control adecuado en la ejecución presupuestaria.

FASE PREPARATORIA:

En esta etapa intervienen el interesado de la compra, autoridad superior competente y usuarios del sistema guatecompras de la municipalidad. Es prudente recordar que todo proyecto de cotización o licitación se origina a raíz de una solicitud de vecinos (COCODE'S) del municipio y en base a la priorización de proyectos por parte del Concejo Municipal de Desarrollo y Concejo Municipal.

1. **Elaboración de Documentos:** En esta etapa del proyecto, los encargados de la Dirección Municipal de Planificación elaboran los documentos técnicos necesarios para darle inicio al proyecto de cotización o licitación, según artículo 18 de la Ley de Contrataciones del Estado decreto 57-92 y sus reformas.

- Bases.
- Especificaciones Generales.
- Especificaciones Técnicas.

- Disposiciones Especiales.
- Planos.

En cuanto a los requisitos que se deben cumplir en la elaboración de las bases, podemos encontrar en el artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus reformas.

Para poder llevar un procedimiento adecuado y oportuno, es indispensable solicitar los dictámenes técnicos y Jurídicos, los cuales pueden ser emitidos por personas idóneas de la entidad contratante, en el caso de no contar con personal con las capacidades idóneas podrán solicitar a otras dependencias apoyo para proseguir con el proceso respectivo. Artículo 15 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.

Es recomendable que la municipalidad en uso a lo que indica el artículo 8, cuarto párrafo de la ley de Contrataciones del Estado, solicite al Instituto Nacional de Estadística el listado de precios de referencias para proyectos públicos, y si esta dependencia no la tuviera, solicitarla a la Dirección de Contrataciones del Estado, para tener la referencia del costo a nivel nacional de los proyectos de la misma categoría.

2. **Elaboración de Bases y NOG:** Es el momento en el cual se elaboran las bases de cotización y/o licitación de un proyecto, el cual nace a través de una necesidad planteada y priorizada por los miembros de concejos comunitarios de desarrollo y la administración municipal.
3. **Publicación y entrega de Bases:** El procedimiento de cotización y licitación consiste en solicitar mediante concurso público a través de guatecompras, ofertas firmes a

proveedores legalmente establecidos para el efecto y que se encuentre en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos.

Antes de publicar las bases de un evento al sistema guatecompras, deben estar aprobadas por la autoridad máxima de la municipalidad es decir "Concejo Municipal", lo cual se encuentra estipulado en la ley de contrataciones artículo 21 y el artículo 15 del reglamento.

Durante el proceso de publicación de bases de cotización y recepción de ofertas debe de transcurrir un lapso de tiempo de 8 días hábiles.

En el proceso de licitación se deben de publicar las bases en guatecompras y dentro de los 5 días calendario se deben de publicar en el diario oficial. Durante el plazo de 40 días calendario debe de esperarse para recibir oferta.

Si hubiera necesidad de **modificar las bases de cotización o licitación**, se puede hacer según artículos 19 y 39 Bis; de la ley de Contrataciones del Estado.

Si hubieren dudas al respecto de las bases por parte de los interesados, ellos podrán solicitar aclaraciones 3 días antes de que sea la recepción de las ofertas. Artículo 11 literal e) Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.

Las bases las pueden adquirir los interesados por medio electrónico, descargándolas en la página del sistema guatecompras. Tal como lo estipulan los siguientes artículos 22, 23 y 39 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus reformas.

El artículo 10 de la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas **NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS**, como **primer** paso se debe crear el expediente en Guatecompras para que sea asignado un número de operación de guatecompras (**NOG**); **segundo** debe de cargarse las bases aprobadas por el Concejo Municipal según Artículos 3, 21 y 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

4. **Integración de Juntas:** Los miembros de las juntas de cotización, licitación o calificación deberán ser servidores públicos, nombrados por la autoridad competente de las entidades, según cada modalidad de adquisición. La autoridad competente será la responsable de verificar la idoneidad de los servidores públicos; la cual debe de acreditarse de acuerdo a su experiencia o conocimiento en algún ámbito legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar; según Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; artículo 10 del Reglamento de la ley de contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.

En la modalidad de cotización, la junta estará integrada por 3 miembros titulares y la misma cantidad de suplentes.

En la modalidad de licitación, la junta se integrará por 5 miembros titulares y la misma cantidad de suplentes.

FASE DE DESARROLLO

En esta etapa intervienen la Junta de Cotización o licitación y los encargados de la Dirección Municipal de Planificación DMP y el Departamento y/o de Compras (Usuarios del sistema Guatecompras).

1. **Presentación de ofertas y apertura de plicas:** Es el momento en el cual se reciben las ofertas en sobre cerrado tal y como lo indican las bases presentadas en el sistema guatecompras, cumpliendo con la fecha y hora indicada, transcurridos 30 minutos de la hora pactada, ya no se aceptarán ofertas. Base legal artículos 24, 25, 25 bis, 26, 41 y 80 de la ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus reformas.

De la misma forma debe verificarse el cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la ley de contrataciones del estado con respecto a la presentación por parte de los oferentes de la **declaración jurada** en la cual se haga constar que cumple con lo indicado en el artículo 80 de la misma ley.

Se debe velar porque se cumpla con lo estipulado en el artículo 64 de la presente ley, con respecto al cumplimiento de presentar la fianza de sostenimiento de oferta por un valor equivalente al 1% como mínimo y un 5% máximo con referencia al valor del contrato a adjudicar y con validez por un lapso de tiempo de 120 días. Este tiempo comprende el proceso de recepción de oferta, apertura de plicas, hasta la aprobación y adjudicación de la obra, bien o servicio solicitado.

2. **Aclaraciones, muestras y calificaciones:** La junta podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con la compra o contratación de que se trate, que

hayan sido solicitados en las bases y que sea económico y físicamente posible. Artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

En cuanto a los **criterios de calificación**, la junta estipulara los procedimientos más adecuados y factibles para garantizar la calidad, precio, tiempo, características y más condiciones que se fijen en las bases, determinando el porcentaje para cada uno de los aspectos. Artículo 28 de LCE.

En cuanto a los criterios para el establecimiento del **precio oficial para obras**, la junta realizará el cálculo de las fluctuaciones de precios tomando como base lo estipulado en el artículo 29 de la LCE; e inmediatamente dará a conocer el precio a los oferentes.

La junta de cotización y licitación tiene la facultad de **rechazar ofertas** si las mismas no se ajustan a los requisitos fundamentales definidos en las bases, o cuando los precios, calidades y otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses de la municipalidad. Artículo 30 LCE.

Cuando en un evento se presentará **un solo oferente** a la convocatoria, la junta podrá adjudicar a este, siempre y cuando la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para la municipalidad. Artículo 31 de LCE.

Cuando **haya ausencia de ofertas** a la convocatoria; la junta levantara el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad superior, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aun así no hubiere oferentes, la autoridad superior quedará facultada a realizar la compra directa a que se refiere el artículo 43 de la ley de contrataciones del Estado.

3. **Adjudicación:** Dentro del plazo que señalen las bases, la junta adjudicará al oferente que se ajuste a los requisitos y condiciones de las bases y que haya hecho la proposición más conveniente para los intereses de la municipalidad. Basado en el artículo 33 de la ley de contrataciones del estado.
4. **Notificación electrónica e inconformidades:** Las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la presente ley, serán efectuadas por vía electrónica a través GUATECOMPRAS, y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema.

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

Las inconformidades relacionadas con la adjudicación de la junta, solo pueden presentarse dentro del plazo de cinco (5) días calendarios, posterior a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS.

La respuesta a la inconformidad tiene que publicarse en GUATECOMPRAS en un lapso de cinco (5) días calendarios por medio electrónico en el mismo sistema. A raíz de una inconformidad la junta de cotización o licitación podrá modificar su decisión, dentro del plazo señalado. Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

5. **Autoridad Competente Recibe Expediente Para Aprobar La Adjudicación:** Publicada la adjudicación y contestadas las inconformidades si hubieren, la junta remitirá el expediente a la autoridad superior dentro del plazo de 2 días hábiles para aprobar o

reprobar lo actuado por la junta. La autoridad superior tendrá 5 días hábiles para emitir su aprobación o reprobar la adjudicación.

Si fuere reprobada la adjudicación; la autoridad superior devolverá el expediente dentro del plazo de 2 días hábiles; para ser consideradas las decisiones tomadas por la autoridad superior. En base a la decisión de la autoridad superior la junta podrá confirmar o modificar su decisión. Posterior a su nueva postura, la junta notificará en un plazo de 2 días hábiles lo actuado a la autoridad superior, para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles apruebe, repruebe o prescinda de la negociación. Según Artículos 36 y 37 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

FASE FORMAL

Esta fase está a cargo de la Autoridad Superior (Concejo Municipal) de la Municipalidad y el Departamento y/o Unidad de Compras.

1. **Recursos:** habiendo cumplido con el proceso de adjudicación, notificación electrónica, se podrá hacer uso del recurso de reposición cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 100 y 101 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
2. **Elaboración del Contrato:** Al ser aprobada la adjudicación de un evento ya sea de cotización o licitación, se deberá suscribir el contrato en un plazo no mayor a diez días contados a partir de la fecha de la aprobación de la adjudicación por parte del Concejo Municipal, tal como lo norma el artículo 47 de la ley de Contrataciones del Estado y al amparo del artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El contrato debe ser suscrito por una persona de nivel jerárquico menor al que lo va a aprobar.
3. **Aprobación del Contrato:** Elaborado el contrato, el contratista deberá presentar fianza de cumplimiento; con lo cual garantizará el cumplimiento de las obligaciones

estipuladas en el contrato, según artículo 65 de la ley de contrataciones del estado y artículo 55 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, en el cual fija un porcentaje del 10% del valor del contrato.

Al amparo del artículo 9 y 48 de la ley de Contrataciones del estado, teniendo presente el contrato y la fianza de cumplimiento, El Concejo Municipal procederá a aprobar dicho instrumento legal en un tiempo no mayor a Diez (10) días calendarios posterior a la fecha de la fianza de cumplimiento.

4. **Remisión del Contrato a la Contraloría General de Cuentas y publicación del mismo en el Sistema GUATECOMPRAS:** Cumplidos los pasos anteriores, la unidad encargada de la suscripción del contrato procederá a trasladarlo a la Contraloría General de Cuentas en un lapso de tiempo no mayor a 30 días contados a partir de su aprobación y publicarlo en el sistema GUATECOMPRAS.

FASE FINAL

Esta etapa está a cargo de la Comisión Receptora y Liquidadora nombrada por el Concejo Municipal.

1. **Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora:** Cuando la obra esté terminada, el contratista deberá constituir las fianzas de conservación de obra o calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato; y de saldos deudores y dar aviso por escrito al supervisor o equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución.

El supervisor hará la inspección final dentro de los siguientes quince (15) días hábiles, plazo dentro del cual si la obra no está conforme a planos y especificaciones, manifestara por escrito sus observaciones al contratista para que este proceda a corregir las deficiencias, si los trabajos estuvieran concluidos correctamente; el

supervisor rendirá informe detallado al concejo municipal, quien en un tiempo no mayor a 5 días nombrará a la comisión Receptora y Liquidadora de la obra, la cual debe estar integrada por tres miembros y la colaboración del supervisor de obras municipales y representante del contratista.

2. **Inspección y Recepción Final:** Según la magnitud de la obra, la comisión deberá elaborar acta de recepción definitiva en un tiempo no mayor a 35 días contados a partir de la fecha de su nombramiento, siempre y cuando todo esté acorde a las especificaciones técnicas establecidas para el proyecto en mención. Caso contrario hará el detalle de las inconformidades para ser modificadas por parte del contratista, tal y como lo indica el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado.

3. **Liquidación:** Al ser recibidos las obras, bienes o servicios, la comisión nombrada para la liquidación definitiva, tendrá un plazo de noventa (90) días para efectuar la liquidación del contrato y establecer el importe de los pagos o cobros que deben al contratista. Según artículos 56 y 57 de la ley de contrataciones del estado.

El artículo 48 del reglamento de la ley de contrataciones indica lo siguiente; al momento de haber aprobado lo liquidado del proyecto que se estuviere ejecutando, se deberá redactar **Finiquito Reciproco** que los libera de sus obligaciones contractuales. Salvo lo indicado en el artículo 67 de la Ley de contrataciones del estado, en especial a lo indicado en la fianza de Conservación de la obra o de la calidad o de funcionamiento. El cual cubre los siguientes 18 meses de haber sido aprobado la liquidación del proyecto. Esta fianza o garantía es equivalente al 15% del valor original del contrato.

4. **Ingreso a Almacén o Inventario:** Una vez terminado el proyecto, recepcionado y liquidado, El Jefe de Compras Traslada el expediente del proyecto para que sea regularizado contablemente y se de alta en el inventario municipal.

PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

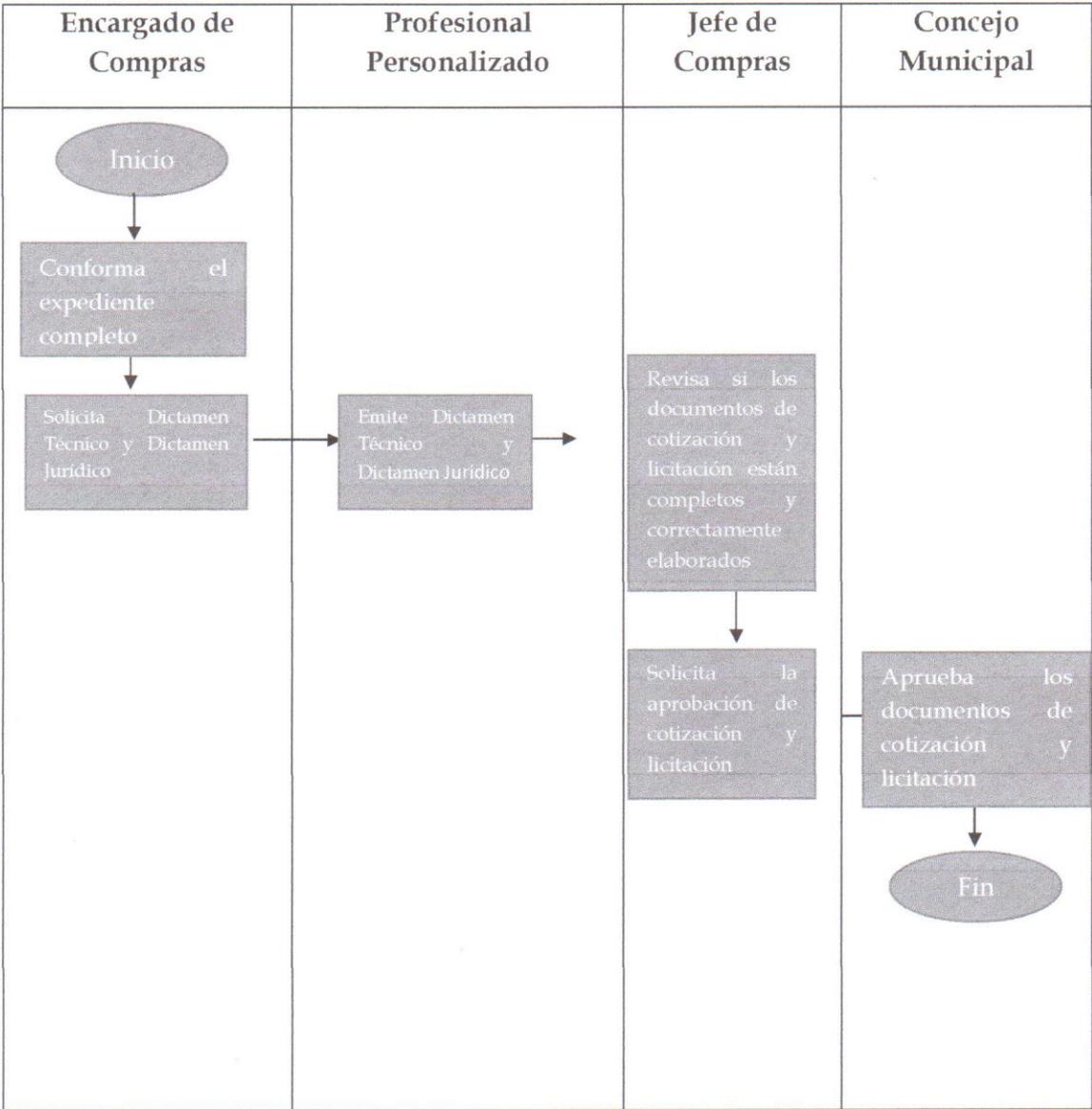
PARA PROCEDIMIENTOS DE COTIZACION Y LICITACION:

PROCEDIMIENTO PARA APROBACION DE BASES

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Conformar el expediente completo	Encargado de Compras
2	Solicita dictamen Técnico y Dictamen Jurídico	Encargado de Compras
3	Emite Dictamen Técnico y Dictamen Jurídico	Profesional Especializado
4	Revisa si los documentos de cotización y licitación están completos y correctamente elaborados	Jefe de Compras
5	Solicita la aprobación de los documentos de cotización y licitación	Jefe de Compras
6	Aprueba los documentos de cotización y licitación	Concejo Municipal

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

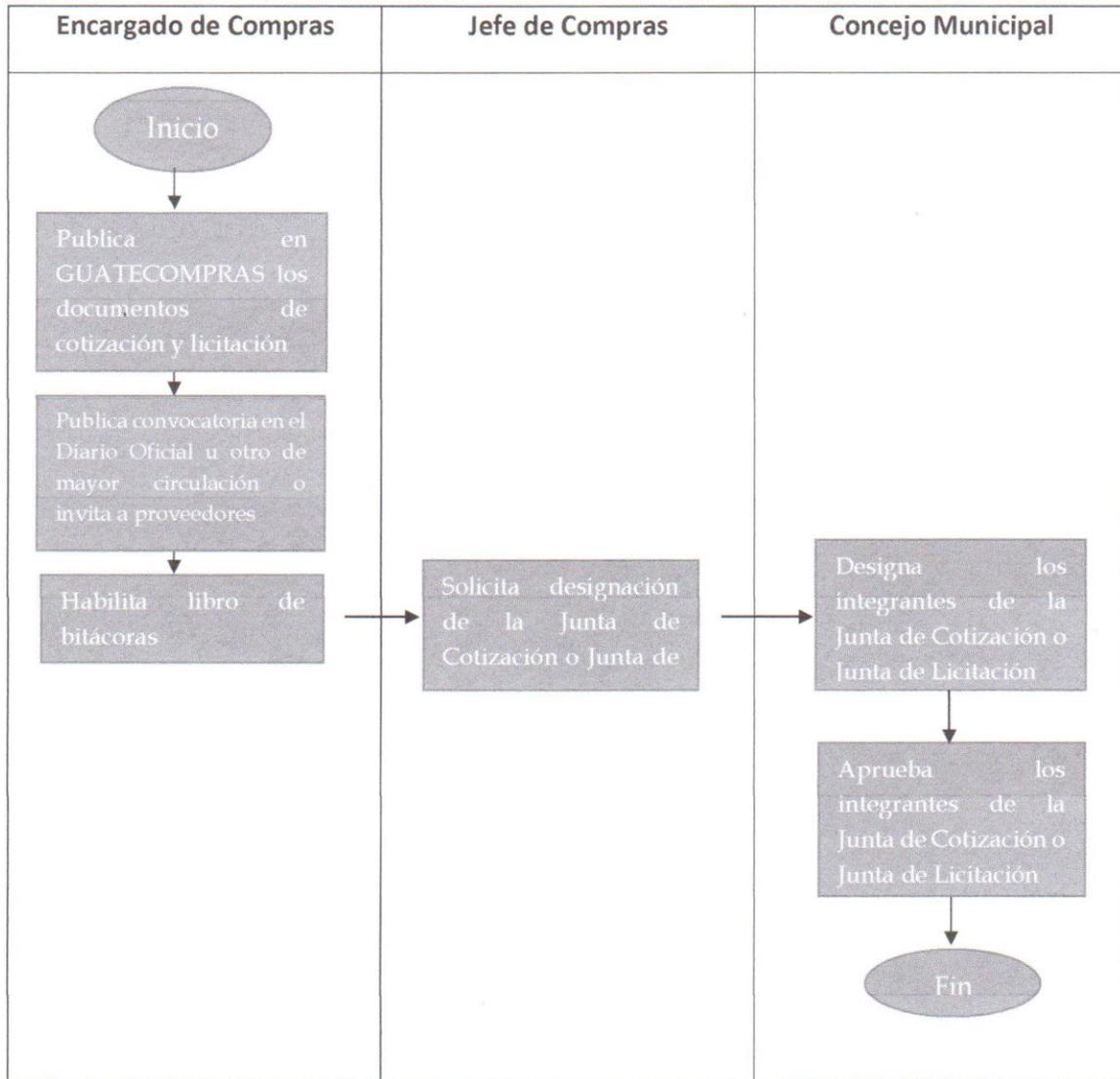
APROBACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN



PROCEDIMIENTO CONFORMACION DE JUANTA DE COTIZACION O LICITACION

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1	Publica en GUATECOMPRAS los documentos de cotización y licitación	Encargado y/o Jefe de Compras
2	Publica convocatoria en el Diario Oficial y otro de mayor circulación o invita a proveedores	
3	Habilita libro de bitácoras	
4	Solicita designación de la Junta de Cotización o Junta de Licitación	Jefe de Compras
5	Designa los integrantes de la Junta de Cotización o Junta de Licitación	Concejo Municipal
6	Aprueba los integrantes de la Junta de Cotización o Junta de Licitación	

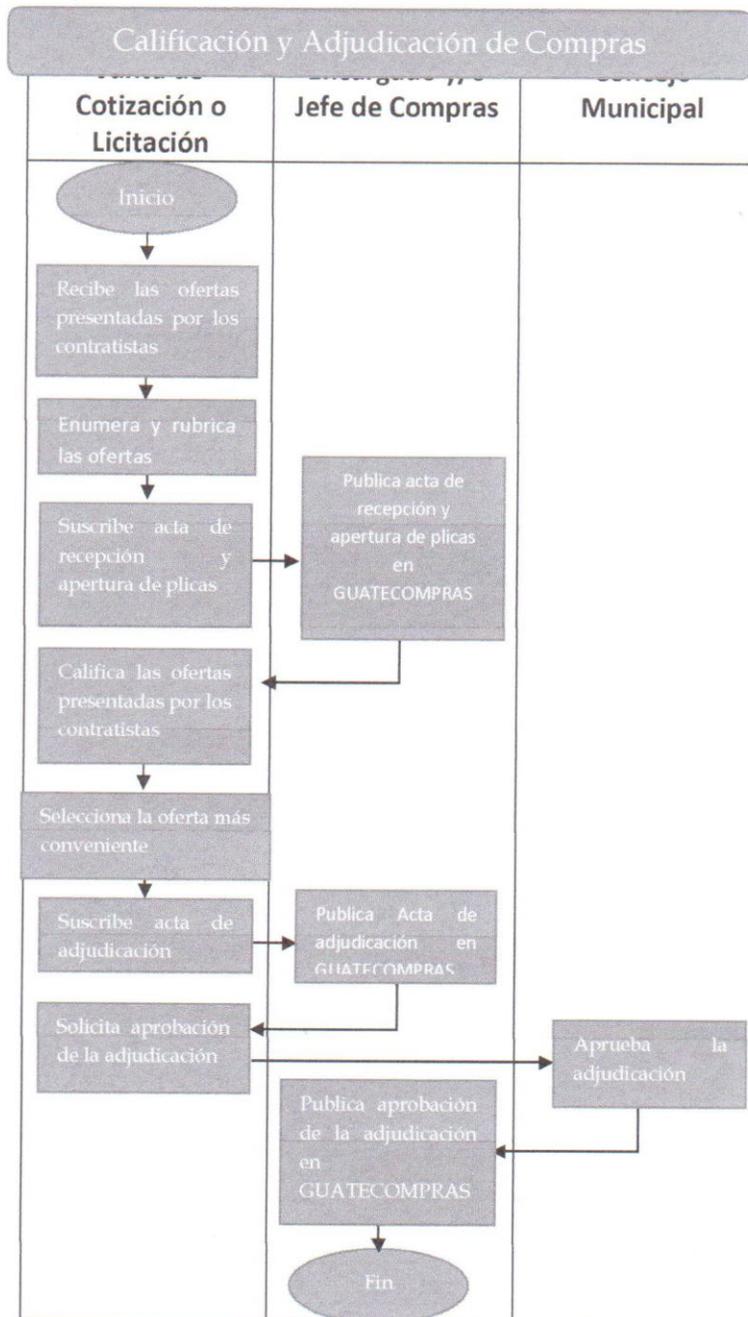
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO DE CALIFICACION Y ADJUDICACION

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibe las ofertas presentadas por los contratistas.	Junta de Cotización o Licitación
2	Enumera y rubrica las ofertas.	
3	Suscribe acta de recepción y apertura de plicas.	
4	Publica acta de recepción y apertura de plicas en GUAATECOMPRAS.	Encargado y/o Jefe de Compras
5	Califica las ofertas presentadas por los contratistas.	Junta de Cotización o Licitación
6	Selecciona la oferta más conveniente.	
7	Suscribe Acta de Adjudicación.	
8	Publica Acta de Adjudicación en GUAATECOMPRAS.	Encargado y/o Jefe de Compras
9	Solicita aprobación de la Adjudicación.	Junta de Cotización o Licitación
10	Aprueba la Adjudicación.	Concejo Municipal
11	Publica la aprobación de la Adjudicación en GUAATECOMPRAS.	Encargado y/o Jefe de Compras

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

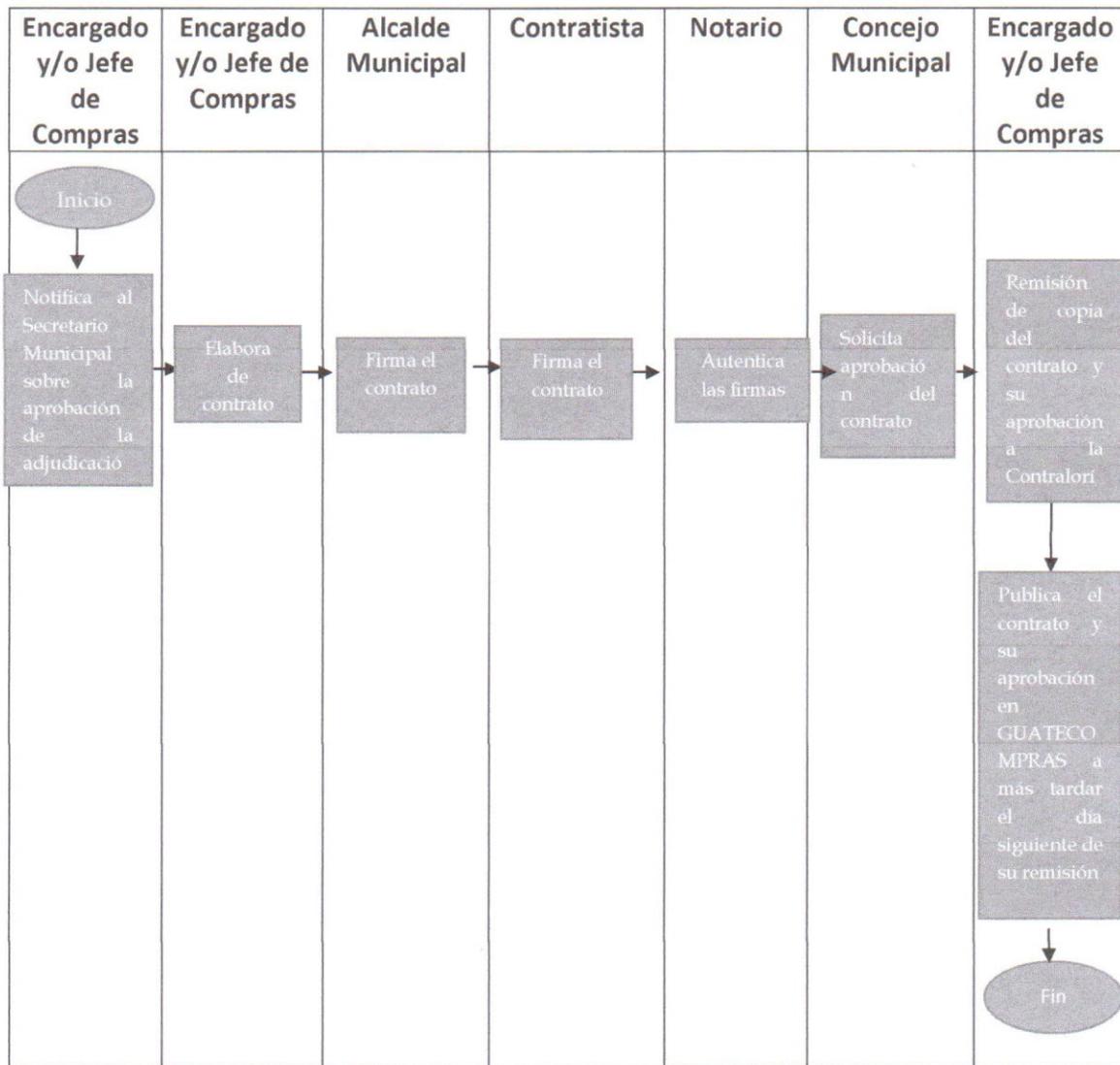


PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Notifica al Secretario Municipal sobre la aprobación de la adjudicación.	Jefe de Compras
2	Elabora formato de contrato.	Secretario Municipal
3	Firma el contrato.	Alcalde Municipal
4	Firma el contrato.	Contratista
5	Autentica las firmas.	Abogado y Notario
6	Solicita aprobación del contrato.	Secretario Municipal
7	Aprueba el contrato.	Concejo Municipal
8	Remisión de copia del contrato y su aprobación a la Contraloría General de Cuentas.	Encargado y/o Jefe de Compras
9	Publica el contrato y su aprobación en GUATECOMPRAS a más tardar el día siguiente de su remisión.	

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

Suscripción y aprobación del contrato administrativo



CAPITULO V

CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS

Facultado en la ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus reformas Decreto 9-2015; la Municipalidad podrá optar por la contratación de servicios profesionales individuales en general y servicios técnicos, al amparo del artículo 44 inciso **e)**. Dicho artículo separa los servicios profesionales y técnicos; para darles un tratamiento adecuado y cumplir con los requerimientos legales.

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

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

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

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

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

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

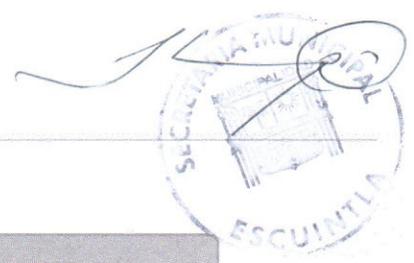
- a) Se solicitarán propuesta de ofertas para el servicio técnico a contratar.
- b) En sobres cerrados por separado se recibirán las propuestas técnicas y ofertas económicas.
- c) Una Junta de calificación integrada por tres personas designadas por el Concejo Municipal, evaluarán y calificarán las ofertas.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

PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DE CONTRATACION:

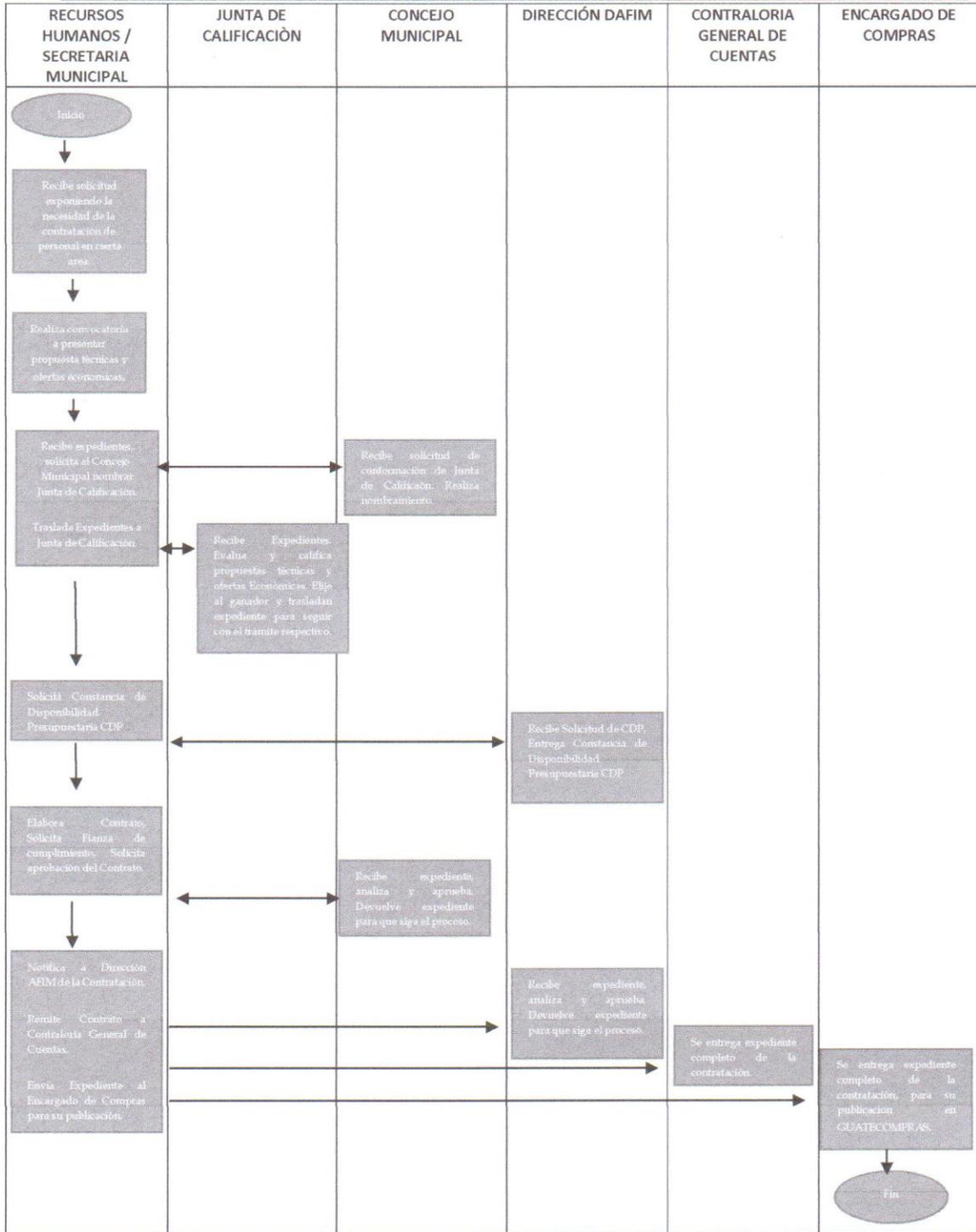
Servicios Técnicos Individuales		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Recursos Humano / Secretario Municipal.	1	Recibe solicitud, exponiendo la necesidad de contratar los servicios de una persona con conocimientos técnicos en una cierta área.
	2	Pública y/o convoca a la presentación de propuestas técnicas y ofertas económicas para cumplir con el proceso de contratación.
	3	Recibe expedientes, de personas que quieren optar a la contratación.
	4	Traslada Expedientes a Junta de Calificación para su respectivo Análisis.
Junta de Calificación	5	Recibe Expedientes presentados para la oposición en la contratación de un servicio técnico.
	6	Analiza y Califica las ofertas Técnicas.
	7	Evalúa las ofertas económicas presentadas.
	8	Elige a la persona más indica para la prestación del servicio a la Municipalidad.
Encargado de Recursos Humano / Secretario Municipal.	9	Recibe expediente elegido por la Junta de Calificación.
	10	Solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP para su contratación, con visto bueno del Director AFIM.
	11	Elabora Contrato, bajo el renglón presupuestario asignado.

Servicios Técnicos Individuales

	12	Solicita Fianza de Cumplimiento al Contratado.
	13	Solicita Aprobación del Contrato al Concejo Municipal
	14	Al tener aprobado el contrato por el Concejo Municipal, notifica a la Dirección AFIM de la Contratación para su respectivo pago.
	15	Traslada Expediente completo a la Contraloría General de Cuentas como lo norma la ley.
	16	Traslada documentos a Encargado de Compras para su debida Publicación. ----- Fin del procedimiento -----



CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS



CAPITULO VI

CASOS DE EXCEPCION

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

1. Desastres Naturales.
2. Accidentes Viales ocurridos en la Jurisdicción del municipal y que necesitan atención inmediata.
3. Mantenimiento y Reparación de las Bombas usadas para el abastecimiento de Agua potable en el municipio.
4. Apoyo a Dependencias gubernamentales declaradas por el gobierno central; en apoyo a resguardar la salud y bienestar de los vecinos del municipio.
5. Contratación de Servicios artísticos, musicales y culturales.
6. Compras a Proveedores Únicos (Energía Eléctrica).
7. Arrendamiento de Bienes Inmuebles.
8. Y otros casos que no se hayan contemplado en el presente manual y que sean de urgencia municipal.

CONCLUSIONES

Debido a los problemas y riesgos de incumplimiento que conlleva la ausencia de procedimientos, y tomando en consideración la responsabilidad que le es atribuida a la Administración Municipal, se hace indispensable el establecimiento de normas internas que permitan evitar trámites innecesarios y con mecanismos para un efectivo control respecto a las compras.

Se hacen necesarios procedimientos específicos, sencillos y prácticos, pero apegado a derecho para realizar las compras dentro de un marco jurídico y técnico.

La atención y cumplimiento de los procedimientos, permitirá un mejor control de los documentos de pago, y garantizará sustentar con respaldos suficientes y competentes de las erogaciones financieras.

La Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, reconoce de suma importancia autorizar y poner en marcha los procedimientos, los mismos se convierten en una herramienta administrativa-financiera con procesos fáciles comprensibles y por ende sencillos de llevar a la práctica.

El presente manual de procedimientos para las compras de la Municipalidad de San Antonio La Paz, se considera que actualmente llena las expectativas básicas de la Administración Municipal y con el propósito de garantizar su actualización, el Alcalde Municipal, a través de su Corporación tiene la facultad de aprobar cualquier mejoramiento y actualización en el futuro y de conformidad a las modificaciones que sucedan en las leyes del país.

GLOSARIO DE SIGLAS:

SIGLAS	SIGNIFICADO
ART.	Artículo
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
CDF	Constancia de Disponibilidad Financiera
CGC	Contraloría General de Cuentas
LCE	Ley de Contrataciones del Estado
REG	Reglamento

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Compra de baja cuantía	Adquisición y/o contratación de bienes y servicios en forma directa. El monto no sobrepasa los Q10, 000.00.
Compra Directa, a través de oferta electrónica	Modalidad de compra y/o contratación establecida en el artículo 43, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, cuyo monto está comprendido entre Q10,000.01 a Q90,000.00

Cotización	Modalidad de compra establecida en el Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El monto para esta modalidad de compra está comprendido entre Q90,000.01 hasta Q900,000.00
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 a partir de los Q900,000.01 en adelante.
GUATECOMPRAS	Sistema de Adquisición y contrataciones del Estado de Guatemala
Solicitud de pedido (Requisición)	Documento mediante el cual se realiza una petición con el fin de obtener productos, bienes o servicios. Artículo 14 Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

BIBLIOGRAFIAS

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 y sus reformas.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 9-2015 del Congreso de la República.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.
- Reformas al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 147-2016.
- Resolución 11-2010 Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones _-GUATECOMPRAS-

Resolución Número 01-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reformas a la Resolución 11-2010.