

**MANUAL, NORMA Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES, ACTUALIZADO
2020—2024**



“Trabajando Juntos Por El Bien de Todos”

**Bach Francisco Chavajay Saquic
Alcalde Municipal
Admón: 2020-2024**

“MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,
SOLOLA.”



[Handwritten signature]
11-11-20

ALCALDE FRANCISCO CHAVAJAY
“ADMINISTRACIÓN 2020-2024
TRABAJANDO JUNTOS POR EL BIEN DE
TODOS”



**MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES A TRAVES DE LAS MODALIDADES DE
COMPRA DE BAJA CUANTIA, COMPRA DIRECTA,
COTIZACION Y/O LICITACION**

OCTUBRE 2020

MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,

SOLOLA.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual satisface lo establecido por el Decreto Numero 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y sus reformas, que determina los procedimientos para la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requiera la municipalidad, en base a las modificaciones efectuados en el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Numero 122-2016.

Los procedimientos están agrupados de acuerdo con los procesos básicos que se realizan en la Municipalidad, conforme a lo establecido en la Red programática del Sistema SICOIN-GL, Sistema GUATECOMPRAS y otros que son la herramienta que se utiliza y está normalizada para todas las municipalidades de la República de Guatemala, y es de carácter obligatorio.

En tal sentido, el presente manual de consulta para funcionarios y empleados de la Municipalidad, contiene objetivos y normas de observancia general, así como específicos para los procedimientos de Compra Directa de Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y/o Licitación: Cada procedimiento incluye su propia normativa, fundamento legal, así como también, proceso secuencial en el cual se identifica al responsable de cada etapa.

Es importante indicar que este manual será una herramienta eficaz para que los funcionarios encargados de planificar en las unidades ejecutoras, programen bien las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el ejercicio fiscal y con esa cuantificación trasladan al plan anual de compras sus requerimientos tal y como lo determina el artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones, estimando las fechas en que realizaran su adquisiciones, iniciando sus trámites oportunamente.

Así mismo se recomienda que todas las personas que intervienen en los procesos de adquisición y contratación realicen las actividades apegadas a principios de ética, eficiencia, racionalidad, transparencia y ambientales cuando corresponda.

MARCOLEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto del Congreso de la República de Guatemala 57-92 y sus Reformas.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.

OBJETIVOS

MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,

SOLOLA.

OBJETIVO GENERAL

Dotar de los instrumentos administrativos que guíen el trabajo del personal encargado de realizar adquisiciones y contrataciones en las diferentes Unidades de la Municipalidad, facilitándoles contar con normas y procedimientos en cumplimiento en lo establecido en la legislación actual que permitan llevar a cabo las metas de gobierno municipal oportunamente para mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proveer a los funcionarios y empleados de procedimientos o guías para la realización y cumplimiento de las funciones y actividades relacionadas con las adquisiciones y contrataciones del estado con apego a ley.
- Contribuir a prevalecer las dificultades en los procesos de adquisición y contratación, que permitan conocer de manera ágil y sencilla los diversos aspectos a considerar cuando se pretenda llevar adelante la adquisición de un bien, contratación de servicios o la ejecución de obras.
- Responsabilizar a cada funcionario y empleado en la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de contrataciones y adquisiciones en cada unidad.

ALCANCE:

El presente manual es para el uso de los funcionarios y empleados de la Municipalidad tanto para el planificador, ejecutor o personal que forma parte de las juntas de cotización y licitación.

Compra de Baja Cuantía:

La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuando sea por un monto de hasta veinticinco mil (Q25,000.00).

La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición Pública. Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio.

A continuación se describe el proceso para la realización de una compra de baja cuantía:

MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,

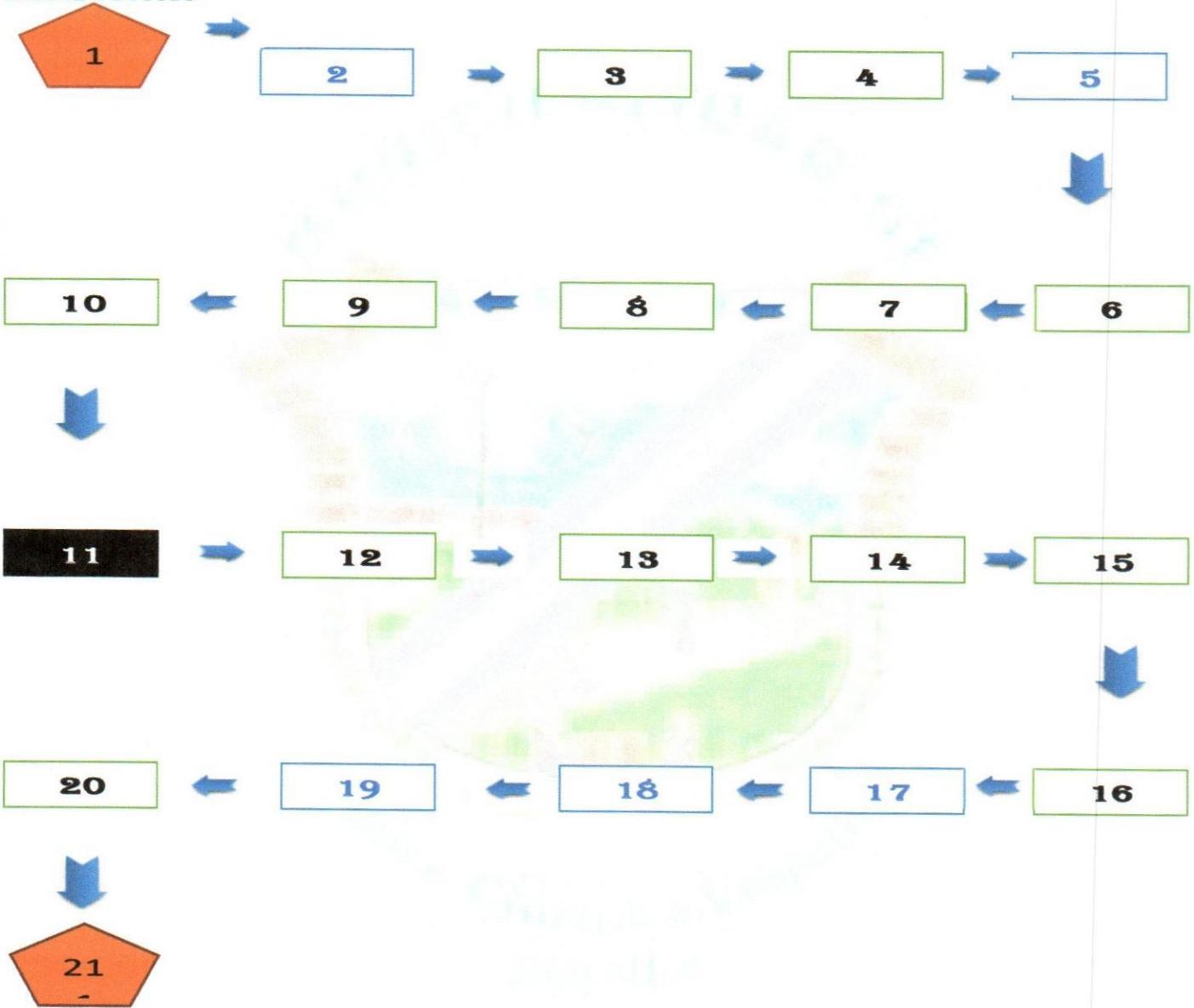
SOLOLA.

PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE BAJA CUANTIA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Responsable de Unidad Interesada	Conforme el estado de proyecto y bienes autorizados en el Presupuesto Municipal, u las necesidades lo requieran, llena el formulario de pedido, justificando la compra describe y especifica lo que se requiere.
2	Comisión y Finanzas	Recibe el formato "solicitud/entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al Encargo de Compras de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.
3	Encargado de Compras	Verifica que la solicitud está, autorizada firmada, autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de presupuesto
4	Encargado de presupuesto	Verifica que existe disponibilidad presupuestaria; si existe disponibilidad, devuelve expediente al Encargado de Compras (Paso 6). Caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente (paso 5). Y traslada al Encargado de Compras.
5	Autoridad Superior	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de presupuesto (pas04).
6	Encargado de Compras	Realiza las cotizaciones para las compras directas de baja cuantía del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior.
7	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación y traslada al Encargado de Compras (Paso 8).
8	Encargado de Compras	Revisa documentación, registra el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el Sistema. Traslada Expediente al Encargado de presupuesto para su aprobación.
9	Encargado de Presupuesto	Recibe la información y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra. Firman Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras, se traslada el expediente al Encargado de Compras.
10	Encargado de Compras	Revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el sistema.
11	Proveedor	Entrega el bien al área de Almacén, acompañando la factura.
12	Encargado de almacén	Recibe el bien, revisa que cumpla con las características según la descripción de la orden de compra e ingresa los bienes a almacena; extiende la constancia de ingreso a almacén. Proporciona el bien adquirido a la unidad que lo solicita, emitiendo la constancia de salida de almacén.
13	Encargado de Contabilidad	Con la recepción de expediente formado, procede a efectuar la revisión respectiva en la ejecución presupuestaria, verifica la estructura específica, si está de acuerdo aprueba el expediente para el pago correspondiente. Traslada expediente a Tesorería
14	Encargado de Tesorería	Revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el sistema.
15	Registrador de Gastos de	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque.
16	Tesorería	Trasladando al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma
17	Director Financiero	Firma cheque voucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.
18	Autoridad Administrativa Superior	Firma el cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al Proveedor Respectivo.
19	Director Financiero	Revisa firmas, traslada el cheque al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva del cheque.
20	Encargado de Tesorería	Entrega cheque con leyenda "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción se pagó, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva a Encargado de Contabilidad para su archivo.
21	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, verifica registros presupuestarios y contables efectuados y archiva expediente.

**MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,
SOLOLA.**

Inicia Proceso



Fin Proceso

-  = Proceso Autorizador.
-  = Inicio- Fin (Proceso).
-  = Continuidad del Proceso.

MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,

SOLOLA.

Compra Directa:

La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición será por montos mayores a veinticinco mil (Q25,000.00), y que no supere los noventa mil Quetzales (Q90,000.00).

Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo, no menor de (1) día hábil.

Para la adjudicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.

La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: Detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.

MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,

SOLOLA.

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION COMPRA DIRECTA (MEDIANTE OFERTA ELECTRONICA)

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Responsable de Unidad Interesada	Conforme el listado de proyectos y bienes autorizados en el Presupuesto Municipal, y las necesidades lo requieran, hace la solicitud, justificando la compra, describe y especifica lo que se requiere.
2	Comisión de Finanzas	Reciba el formato "solicitud/entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.
3	Encargado de Compras	Verifica que la solicitud este firmada, autorizada, por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.
4	Encargado de presupuesto	Verifica q exista disponibilidad, devuelve expediente al encargado de Compras (Paso 6), caso contrario tramita las transferencias presupuestaria necesarias para crear la disponibilidad correspondiente (Paso 5) y traslada al Encargado de Compras (Paso 6).
5	Autoridad Superior	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto(Paso4).
6	Encargado de Compras	Elabora los términos de referencia, el formulario de cotización y la solicitud de entrega de los bienes para la compra directa del bien o servicio solicitado, y traslada el expediente completo al operador de Guatecompras
7	Operador de Guatecompras	Crearé y publicará el concurso en el sistema GUATECOM PRA.S Para la creación del concurso deberá publicar el formulario de cotización, los términos de referencia y la solicitud de entrega de los bienes. Publicara el perfil del proyecto del cual se realiza la compra de bienes. Publicara las especificaciones técnicas del proyecto. Procederá a dar un tiempo prudencial no menor de un día (1) hábil entre la publicación del concurso y la recepción de las ofertas. Deberá publicar los precios ofertados a más tardar el día siguiente de haber recibido las ofertas electrónicas.
8	Encargado de compras	Adjudica y certifica el acta de Adjudicación de la compra del bien en un plazo no menor a cinco días (59 después de haber elegido la oferta.
9	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente de la compra directa y emite resolución de aprobación o desaprobarción y traslada al Encargado de Copras.
10	Encargado de compras	Revisa documentación, registra el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el sistema. Traslada expediente al Encargado de Presupuesto para su aprobación. Recibe la información y aprueba el expediente para continuar con la gestión
11	Encargado de presupuesto	de compra. Firman Encargado de presupuesto, Encargado de Compras, se traslada el expediente al Encargado de Compras.
12	Encargado de Compras	Recibe el expediente que contiene la certificación del servicio o bien, solicitado en la orden de compra, verifica que sean correctos los datos de la factura y traslada al ejecutor del gasto (Encargado de Contabilidad) para su aprobación (paso 15).
13	Proveedor	Entrega el bien al área de almacén, acompañando la factura.

MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,

SOLOLA.

14	Encargado de Almacén	Recibe el bien, revisa que cumpla con las características según la descripción de la orden de compra e ingres los bienes a almacén; extiende la constancia de ingreso a almacén. Proporciona el bien adquirido a la unidad que lo solicita, emitiendo la constancia de salida de almacén.
15	Encargado de Contabilidad	Con la recepción del expediente formado, procede a efectuar la revisión respectiva en la ejecución presupuestaria, verifica la estructura específica, si está de acuerdo aprueba el expediente para el pago correspondiente. Traslada expediente a Tesorería.
16	Encargado de Tesorería	Revisa Expediente y realiza la aprobación del pago en el Sistema
17	Registrador de gastos de tesorería	Prepara el Pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.
18	Director Financiero	Firma cheque voucher y los traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.
19	Autoridad Administrativa Superior	Firma Cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.
20	Director Financiero	Revisa firmas, traslada el cheque al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva del cheque.
21	Encargado de tesorería	Entrega cheque con leyenda "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva a Encargado de Contabilidad para su archivo
22	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, verifica registros presupuestarios y contables efectuados y archiva expediente.

MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,

SOLOLA.

NORMAS APLICABLES

(COMPRAS DE BAJA CUANTIA Y COMPRAS DIRECTAS CON OFERTAS ELECTRONICAS).

En los procesos de compras de baja cuantía y compras directas con ofertas electrónicas, se utilizarán los siguientes documentos oficiales para poder respaldar las compras.

- a. Solicitud del bien o servicio.
- b. Libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas (libro de compras Directas).
- c. Actas de la unidad de compras municipales.
- d. Términos de referencia del bien o servicio a adquirir.
- e. Modelo de las ofertas a presentar por los proveedores.

Previo a iniciar cualquier proceso de compra, se deberá verificar la disponibilidad financiera y presupuestaria, si no hay disponibilidad para la adquisición de un producto o servicio, se deberá hacer la transferencia presupuestaria correspondiente, debidamente autorizada por el Consejo Municipal).

Todo proceso de compra se inicia con la solicitud de compra emitida por el Director, Jefe o Encargado del Departamento o con lo programado en el Plan Anual de Compras -PAC-. Podrá hacerse compras urgentes en aquellos casos por reparaciones extraordinarios no contempladas dentro de - PAC-.

Toda compra de baja cuantía (menor o igual a Q25,000.00) y compras directas con ofertas electrónicas (Q25,000.01 hasta Q.90,000.00) deberán ser autorizada por el Alcalde Municipal debiéndosele informar periódicamente cuál es el grado avance del proceso para que se tomen, se corresponde, las medidas correctivas pertinentes.

Todo proceso de compras debe hacerse con anticipación, para evitar desabastecimiento en el Almacén y adquirir los productos o servicios a precio mas altos a los establecidos por el Instituto Nacional de Estadística -INE-.

La solicitud de compra emitida por el Director, Jefe o Encargado del departamento deberá elaborarse después de verificar que no hay existencias del producto requerido en el Almacén y contendrá la cantidad, las características generales y específicas del producto y la justificación que corresponda.

El guardalmacén, previo a recibir un producto o servicio, deberá verificar en la copia del formulario de Solicitud/entrega de bienes si coincide la cantidad y características generales y específicas del producto. Si no coinciden, no podrá recibir el producto o servicio solicitado debiendo devolverlo al proveedor.

Todos los documentos no deberán tener tachones, borrones o enmiendas pues son documentos que serán fiscalizados en su oportunidad por la Contraloría General de Cuentas. Si tienen cualquiera de estas falencias son motivo de multa por falta de control interno.

La Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) únicamente se emitirá

MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,

SOLOLA.

cuando en los contratos, se incluyan los renglones siguientes: los subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29, grupo de Gasto 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, dentro de los cuales se incluye: Renglón 331 Construcción de los bienes nacionales de uso común, Renglón 332 Construcción de Bienes nacionales de uno no común, Renglón 325 Equipo de Transporte, Renglón 328 Equipo de cómputo.

Para una compra de baja cuantía se requiere de una sola oferta. Si se obtuviera más de una deberá elaborarse el cuadro comparativo de ofertas.

En las compras directas con ofertas electrónicas, se publicará en Guatecompras los términos de diferencia del bien o servicio que se quiere contratar, por lo que podrá haber varias ofertas, una o ninguna siguiendo el procedimiento establecido en la Ley para cada caso en particular.

Las ofertas deberán incluir como mínimo el detalle del bien o servicio ofertado, NIT, nombre o razón social del oferente el monto de la compra, y todos los documentos que requieran los términos de referencia.

Entre la publicación del concurso por oferta electrónica en Guatecompras y la recepción de ofertas debe mediar un plazo no menor de un día hábil. (tiempo que se determina en el Sistema de Guatecompras).

Para la adjudicación de un bien o servicio a un proveedor deberá tomarse en cuenta el precio, la calidad y las condiciones definida en la publicación del concurso, elaborando el acta correspondiente por parte del encargado de compras conteniendo el cuadro comparativo de precios, la cual será enviada a la unidad administrativa superior (ALCALDE MUNICIPAL) quien adjudicará la compra.

El cuadro comparativo de ofertas deberá contener los porcentajes de calificación contenidos en los términos de referencia, nombre de los proveedores eferentes los productos o servicios solicitados, la cantidad, el precio unitario el precio total, un resumen donde se selecciona al proveedor y se justifica la elección y una casilla de observaciones en donde se anote condiciones especiales, así como la firma y sello del encargado de compras.

Las ofertas deberán ser emitidas por las empresas en hojas con membrete debidamente firmadas y selladas y deberán contener como mínimo los siguientes datos: nombre de la empresa, NIT, fecha, cantidad solicitada, características generales y específicas del producto solicitado, el precio unitario y el precio total, tiempo de vigencia de la oferta, forma de pago y nombre del contrato, así como número de teléfono.

Para las compras de baja cuantía, previo a archivar el expediente, el encargado de compras deberá publicar en Guatecompras, **ESPECIFICAMENTE, EN LA CASILLA** Numero de pago de Guatecompras (NPG) ingresando los datos requeridos y escaneando e ingresando los documentos que correspondan.

**MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,
SOLOLA.**

El pago de los productos o servicios recibidos deberán ser cancelados en los siguientes diez (10) días a la fecha de su recepción. Para ello, se emitirá el cheque voucher cuya copia deberá, previo, a entregar el cheque, ser firmada por el Alcalde Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal y proveedor.

Todo gasto que corresponda al grupo 3 (propiedad, planta, equipo e intangible) deberá ser registrado en el módulo de inventarios del SICOIN GL al día siguiente que se efectuó el pago al proveedor. De igual manera hará el asiento correspondiente en la tarjeta de responsabilidad y colocará el número que corresponde al quipo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,

SOLOLA.



MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,

SOLOLA.

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO PARA COMPRAS POR COTIZACION Y/O LICITACION

Esta fase la desarrollara la junta como trabajo de gabinete y la realizará dentro del plazo que la autoridad administrativa superior haya fijado en las bases.

No.	Descripción	Responsable
Solicitud del proyecto:		
1	Inicia con la solicitud de los vecinos a beneficiarse con la ejecución del proyecto, que incluye nombre de los solicitantes, firma y número de cedula de vecindad, para determinar la cantidad de vecinos a beneficiarse y el costo beneficio.	C O C O D E
Perfil:		
2	Elabora el perfil del proyecto que contenga las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales, planos de construcción, mismo que debe contener un costo estimado. (Fundamento legal: artículos 18 y 29 de la Ley de contrataciones del estado)	Dirección Municipal de Planificación
Aprobación del perfil:		
3	Corresponde la aprobación del perfil y costo estimado a la autoridad y administrativa superior (Alcalde Municipal) cuando el monto no exceda de Q. 900,000.00, y la autoridad superior (consejo Municipal) cuando el monto exceda de Q. 900,000.00, (fundamento legal: artículo 9, numerales 5, subnumerales 5.1 y 5.2 de la ley de contrataciones del estado)	Consejo Municipal/Alcalde Municipal
Bases de cotización y o licitación;		
4	Elabora bases de cotización y/o licitación, (requisitos indicados en el artículo 19 de la ley de contrataciones del estado, artículo 18 del reglamento de la ley de contrataciones del estado y artículo 16 del mismo reformado según acuerdo gubernativo número 122-2016, de fecha 15 de junio de 2016.	Encargado de Compras y Contrataciones
Aprobación de bases de cotización y/o licitación;		
5	A prueba las bases de cotización y /o licitación. (fundamento legal: artículo 21 de la ley de contrataciones del estado).	Alcalde Municipal
Nombramiento de Junta de Cotización, licitación o Calificación;		
6	Los miembros titulares y suplentes de las juntas deberán ser servidores públicos, nombrados por la autoridad competente de las entidades, la autoridad competente será la responsable de verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados para integrar las juntas. La idoneidad se verificará mediante la acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjuntar.	Consejo Municipal/ Alcalde Municipal
Junta de cotización, licitación o Calificación		
7	Son los únicos órganos competentes para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio. Las decisiones las tomaran por mayoría simple de votos entre sus miembros. Los miembros de la junta pueden razonar su vota. (fundamento legal: artículo 10 de la ley de contrataciones del estado).	Junta de Cotización, Licitación o Calificación

MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,

SOLOLA.

Integración de la Junta de cotización, Licitación o Calificación:

En el caso de la modalidad de licitación pública, la junta de licitación estará integrada por 3 miembros titulares y 2 miembros Suplentes los cuales deberán ser nombrados por el consejo Municipal.

8 En el caso de la modalidad de cotización pública, la junta de cotización estará integrada por tres miembros titulares y 2 miembros suplentes, los cuales deberán ser nombrados por el alcalde.

Junta de Cotización,
Licitación o Calificación

El artículo 14 de la ley de contrataciones del estado, establece que son causas de recusación como integrante de una junta de cotización, licitación o calificación, las mismas de los impedimentos establecidos en el artículo 12 y de las excusas establecidas en el artículo 13 de esta ley.

Competencia de la junta de cotización, licitación o calificación:

9 La junta de cotización tendrá competencia para recibir, calificar y adjuntar la cotización, licitación o Calificación.
Sus decisiones las tomara por mayoría simple de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, ni ausentarse, ni meterse, dejando constancia en acta de lo actuado.

Junta de Cotización,
Licitación o Calificación

Formulario de cotización y oficio de invitación:

10 Mediante formulario de cotización debe observarse un mínimo de 3 ofertas firmes solicitadas a proveedores que se dediquen en forma permanente al giro comercial del proyecto a ejecutar. (fundamento legal: artículo 39 de la ley de contrataciones del estado).

Encargado de compras
y contrataciones

El formulario debe contener todos los renglones de trabajo a cotizar, precio unitario, valor total por el renglón, valor total ofertado y plazo de ejecución de la obra

Publicación del Concurso:

Debe realizarse en la página electrónica del portal www. Guatecompras y Contrataciones.gt. previo a enviar las invitaciones a cotizar, y debe permanecer como mínimo 8 días hábiles contados al día siguiente de la publicación.

11 Entre la publicación en Guatecompras y e día fijado para la presentación y recepción de ofertas de licitación deben transcurrir por lo menos cuarenta días calendario
(fundamento legal: artículo 23 de la Ley de Contrataciones del estado y 17 del reglamento de la ley de contrataciones del estado)

Operador 1 y/o
Operador 2

**MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,
SOLOLA.**

12	<p><u>Presentación de cotizaciones:</u> Los interesados presentan sus ofertas en forma electrónica, en un formulario que proveerá el sistema de GUATECOMPRAS, y la oferta de podrá acompañar con la documentación física y demás requerimientos y formalidades. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas fuera del plazo que se estipule.</p>	Oferente
13	<p>(fundamento legal: artículo 41 de la ley de contrataciones del estado) <u>Prequalificación:</u> Requisito previo para que las personas individuales o jurídica, nacionales o extranjeras, puedan ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en esta ley. Se verificará la capacidad financiera y técnica, así como la experiencia y especialidad necesarias para ser contratista o proveedor del estado y relacionadas con los negocios con el Estado de que se trate. (fundamento legal: artículo 71 de la ley de contrataciones del estado).</p>	Oferente
14	<p><u>presentación de una sola oferta por persona:</u> Cada persona individual o jurídica, nacional o extranjera. Podrá presentar una sola oferta. En ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un oferente. Quien actué por sí no puede participar representando a un tercero. Si se determinare la existencia de colusión entre oferentes, serán rechazadas las ofertas involucradas, sin perjuicio de la adopción de las medidas que determina la ley en materia. (fundamento legal: artículo 25 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Oferente
15	<p><u>Colusión:</u> Comete el delito de pacto colusorio en las adquisiciones públicas, quien realice un convenio, acuerdo, decisión, recomendación colectiva practica concertada o conscientemente paralela, en la presentación de ofertas en procesos de adquisición pública, que tenga por objeto o produzca el afecto de impedir, restringir o afectar la libre competencia en un determinado proceso o acto. También se entenderá que existe pacto colusorio, cuando dos o más sociedades que formen parte de un mismo grupo empresarial o corporativo, según la definición de partes relacionadas. Contenida en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, participe en el mismo proceso de adquisición pública. (fundamento legal: artículo 25 bis de la Ley de contrataciones del estado)</p>	Ofereentes
16	<p><u>presentación de ofertas:</u> Las ofertas y demás documentos de cotización deberán entregarse directamente a la junta de cotización, en el lugar, dirección fecha, hora y en la forma que señalen las bases de cotización. Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y debe procederse al acto publico de apertura de ofertas (fundamento legal: artículo 24 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Oferente

MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,

SOLOLA.

17	<p>Recepción y apertura de ofertas: La recepción y apertura de ofertas debe hacerse en acto publico y dar lectura al monto total. De cada oferta recibida haciéndolo constar en acta, siendo competencia de la junta numerar y rubricar las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas y al día siguiente de la recepción y apertura de ofertas debe publicarse en al pagina electrónica del portal www.quatecompras y contrataciones.gt.com el # de NOG que corresponde a la oferta, el listado de oferentes invitados, listado de oferentes invitados, listado de ofertas recibidas y el acta de recepción. (artículo 20 del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	Junta de Cotización, Licitación o Calificación
18	<p>Aclaraciones y muestras: Podrá exigir a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, aun cuando no estuviere incluido este requisito en las bases, siempre que se económica y físicamente posible. (fundamento legal: artículo 27 de la ley de contrataciones del estado).</p>	Junta de Cotización, Licitación o Calificación
19	<p>Criterios de calificaciones de ofertas: Para determinar cuales la oferta más conveniente y favorable para los interesados del estado, Se utilizará n los criterios siguientes: calidad, precio, tiempo de entrega, características y demás condiciones que se fijan en las bases en los cuales también se determinara el porcentaje en que se estimara cada uno de los referidos elementos, salvo que en estas se solicite únicamente el precio en cuyo caso, la decisión se tomara con base en el precio más bajo. Cuando se trate de obras, la junta tomara en cuenta el costo total oficial estimado. (fundamento legal: artículo 28 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Junta de Cotización, Licitación o Calificación
20	<p><u>Integración del precio oficial:</u> Tratándose de obras, después de la apertura de ofertas, calculará en definitiva el costo total oficial estimado que servirá de base par fijar la franja de fluctuación y lo dará a conocer de inmediato a los oferentes. Par este calculo tomara el 40% del costo estimado por la entidad interesada, al cual se sumará el 60% del promedio del costo de las ofertas presentadas que cumplan con los requisitos fundamentales de las bases y que estén comprendidas dentro de la franja del 25% abajo del costo estimado por dicha entidad.</p> <p>Los limites máximo de fluctuación con respecto al costo total oficial estimado, se establecen en un 10% hacia ambas y en un 15% hacia abajo.</p> <p>Los porcentajes indicado en más y en menos respecto al costo total oficial estimado, darán la franja límite entre la cual deberán estar comprendidas las ofertas para que sean aceptadas por la junta para su calificación.</p> <p>Las ofertas recibidas que estén fuera de la franja establecida serán descalificadas.</p> <p>El costo estimado por la entidad interesada será aprobado por la autoridad administrativa superior de dicha entidad, el cual debe darse a conocer después de la presentación de ofertas y antes de abrir la primera oferta.</p> <p>De los errores. que se detecten en el calculo de este costo, serán responsables quienes lo elaboraron</p> <p>Estas infracciones se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83 y 87 de la ley de contrataciones del estado.</p> <p>En el acta que se levante deberán hacerse constar los extremos a que se refiere el presente artículo en su orden. (fundamento legal: artículo 29 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Junta de Cotización, Licitación o Calificación

MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,

SOLOLA.

<p>Rechazo de ofertas: Rechaza sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases o cuando los precios. Calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del estado.</p> <p>21 Los requisitos no fundamentales contemplados en las bases podrán satisfacerse en la propia oferta o dentro del plazo común que fija la junta. Dentro de este mismo plazo se llenará los requisitos formales que no se hubieron cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta. (Artículo 30, Rechazo de Ofertas, Ley de Contrataciones del Estado.)</p>	Junta de Cotización, Licitación o Calificación
<p>Un solo oferente: Si a la convocatoria se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjuntar la misma siempre que a juicio de la junta de cotización la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del estado. En caso contrario está facultada para abstenerse de adjudicar. (fundamento legal: artículo 31 de la ley de contratación del estado).</p>	Junta de Cotización, Licitación o Calificación
<p>Ausencia de ofertas: En el caso de que a la convocatoria a la cotización no concurriere ningún oferente, levantara el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior respectivo, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. En caso que no se recibieran ofertas, la junta de cotización deberá informar a la autoridad administrativa superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en GUATECOMPRAS, una extensión de ocho días al plazo para recibir ofertas. Si en este plazo no se recibieran ofertas, la autoridad administrativa superior que da en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se haga utilizando las mismas bases de cotización utilizadas en el evento desierto; y el oferente cumpla con todos los requisitos ahí solicitado. (fundamento legal: artículo 32 y 41 de la ley de contrataciones del estado).</p>	Junta de cotización, Alcalde Municipal y/O Consejo Municipal
<p>Adjudicación: Dentro del plazo que señalen las bases, adjudicará la cotización y/o licitación al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del estado. (fundamento legal: artículo 33 de la ley de contrataciones del estado y artículo 21 del reglamento de ley de contrataciones del estado, en el cual dice: si las bases de cotización no indican el plazo para la adjudicación este será de 5 días hábiles contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas. Emitiendo el punto resolutivo correspondiente de las adjudicaciones).</p>	Junta de Cotización, Licitación o Calificación
<p>25 Adjudicación parcial: Cuando proceda adjudicará parcialmente la cotización a) Si así se estableció en las bases. b) Siempre que convenga a los intereses de la municipalidad c) Atendiendo a la naturaleza de los bienes suministros, obra o servicios. d) Si no forma parte de una obra unitaria. (Fundamento legal: artículo 34 de la ley de contrataciones del estado).</p> <p>26 Notificación: Las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la presente ley, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y surtirán sus efectos el día siguiente de su publicación en dicho sistema. Las personas inconformes por cualquier por cualquier acto que contravenga los procedimientos regulados en el presente reglamento, Ley de Contrataciones del Estado su reglamento pueden presentar a través de GUATECOMPRAS sus inconformidades.</p>	Junta de Cotización, Licitación o Calificación

MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,

SOLOLA.

	<p>Las inconformidades realacionadas con la adjudicación de la Junta, solo pueden presentarse dentro del plazo de 5 días calendario, posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS. Tanto la Junta como la Entidad contratante que reciba una inconformidad debe de responderla a través de GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de 5 días calendario a partir de la presentación. A consecuencia de una inconformidad, la Junta podrá modificar su desición, unicamente dentro del plazo señalado. Contra esta desición por no ser un acto definitivo cabrá recurso alguno. (artículo 35 de la ley de contrataciones del estado).</p>	
27	<p>Aprobación de la adjudicación Publicación en GUATECOMPRAS la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiera, la junta remitirá el expediente a la autoridad superior, dentro de los dos (2), días hábiles siguientes. La autoridad superior aprobara o improbara lo actuado por la junta con causa justificada, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente. La autoridad superior dejara constancia escrita de lo actuado. Si la autoridad superior imprueba lo actuado por la junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la desición. La junta con base en las observaciones formuladas pro la autoridad superior, podrá confirmare o modificar su desición original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la ley y las bases. (fundamento legal: artículo 36 de la ley de contrataciones del estado).</p>	Consejo Municipal o Alcalde Municipal
28	<p>Derecho de prescindir: Los organismos del estado y las entidades a que se refiere el artículo 1 de la ley de contrataciones del estado, pueden por intermedio de las autoridades que determina el artículo 9 de la misma ley prescindir de la negociación en cualquier fase en que esta se encuentre, pero antes de las suscripciones del contrato respectivo. Bajo la responsabilidad de la autoridad que corresponda, la desición de prescindir solo puede adoptarse si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado, que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación. Si la desición de prescindir se adopta con posterioridad una presentación de ofertas y antes de la adjudicación la junta deberá hacer una calificaci ó n para el solo efecto de compensar a los oferentes que ocupen los 3 primeros lugares, de los gastos incurridos en la elaboraci ó n de su oferta, pro el equivalente al dos y medio por millar del monto de la misma. Pero si la desición de prescindir se adopta despu é s de la adjudicaci ó n, pero antes de la suscripci ó n del contrato respectivo, se deberá compensar al oferente ganador que ocupo el primer lugar, de los gastos incurridos en la elaboraci ó n de su oferta y otros trá mites, por el equivalente al cinco por millar. (fundamento legal: artículo 37 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Consejo Municipal
29	<p>Compensaci ó n en caso de prescindir En los casos en que se prescinda de la negociaci ó n, la dependencia interesada calculara el importe de la compensaci ó n y pagara su valor con cargo a la partida presupuestaria que se asigne, otorgándose los finiquitos correspondientes. (fundamento Legal: artículo 24 del reglamento de la ley de contrataciones del estado).</p>	Consejo Municipal o Alcalde Municipal
30	<p>Suscripci ó n del contrato: Dentro del plazo de 10 días contados a partir de la adjudicaci ó n definitiva, deberá suscribirse el contrato respectivo del proyecto. (Fundamento legal: artículo 47 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Consejo Municipal o Alcalde Municipal

MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,

SOLOLA.

31	<p>Fianza de cumplimiento de contrato: Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá presentar fianza en un porcentaje del 10%, del 10% al 20%, según se indique en el contrato. (fundamento legal: artículo 65 de la ley de contrataciones del estado, artículo 55 del reglamento del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	Contratista
32	<p>Vigencia de la fianza de cumplimiento de contrato: Sera según sea el caso: a) Cuando se trate de bienes, suministros y servicios hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la fianza de calidad o de funcionamiento, o haberse prestado el servicio, en su caso. b) Cuando se trate de obras, hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su entera satisfacción la fianza de conservación de obra. c) (fundamento legal: artículo 56 numeral 1) y 2) del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	
33	<p>Fianza de anticipo: Previo a pagar cualquier suma en concepto de anticipo, el contratista debe presentar una fianza de anticipo por un monto de un 100% del mismo. (artículo 66 de la ley de contrataciones del estado)</p>	
34	<p>Aprobación del contrato: Teniendo las fianzas de cumplimiento de contrato y anticipo corresponde la aprobación del contrato. (autoridad que determina el artículo 9 de la ley de contrataciones del estado, según sea el caso)</p>	Consejo Municipal o Alcalde Municipal
35	<p>Registro de contratos: De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación o de la respectiva decisión una copia a la Contraloría General de Cuenta, para efecto el registro, control y fiscalización. (Fundamento legal: artículo 75 de la ley de contrataciones del estado).</p>	Secretaria Municipal
36	<p>Autorización de los pagos: Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos deben ser autorizados por la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal) de la entidad interesada. (Fundamento legal: artículo 33 del reglamento de la ley de contrataciones del estado).</p>	Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal

MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,

SOLOLA.

37	<p>Pago de anticipo: en el caso de obras puede otorgarse un anticipo supervisado hasta del 20% del valor contratado, y en caso de que el contratista no inicie la obra e invierta el anticipo recibido dentro de los términos contractuales, pagará el interés legal (tasa activa), sobre el anticipo recibido, a favor del estado o reintegrará el anticipo. (fundamento legal, artículo 58 de ley de contrataciones del estado, artículo 34 del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	
38	<p>Reducción de la garantilla de anticipo y saldo del mismo en caso de rescisión resolución o terminación del contrato: Conforme se amortice el anticipo otorgado al contratista, se podrá reducir en la misma medida la garantía de anticipo. Al concluir el plazo contractual original, el supervisor o su equivalente extenderá una certificación donde conste el saldo del anticipo pendiente de amortizar, para que el contratista gestione el endoso de reducción de la fianza respectiva. En caso de rescisión, resolución o terminación de contrato, el saldo del anticipo será tomado en cuenta en la liquidación del contrato. (fundamento legal: artículo 50 del reglamento de ley de contrataciones del estado)</p>	Contratista
39	<p>Pago de estimaciones: Realiza pagos parciales al contratista contra estimaciones periódicas de trabajo ejecutado y aceptado, y pueden efectuarse mensualmente o según el avance de los trabajos. (fundamento legal: artículo 59 de la ley de contrataciones del estado, artículo 52 del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	Supervisor de Proyectos/ Supervisor de Obras
40	<p>Plazo para pagos: Los pagos por estimación de trabajo, derivados de los contratos de obras por servicios prestados o por bienes y suministros se harán al contratista dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la fecha en que fuere presentada la documentación completa que se estipule en el contrato. (fundamento legal: artículo 62 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Supervisor de Proyectos/ Supervisor de Obras
41	<p>Prórroga del contrato: A solicitud del contratista, el plazo contractual para la terminación de las obras de bienes y suministros, o el inicio en la prestación de un servicio, podrá prorrogarse por una sola vez en las mismas condiciones de temporalidad por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imitable al contratista. De aprobarse la primera y única prórroga, deberá iniciarse de inmediato el trámite para la compra o contratación por cualesquiera de los regímenes competitivos establecidos en la presente ley (Fundamento legal: artículo 51 de la ley de contrataciones del estado y artículo 43 del reglamento de la ley de contrataciones del estado).</p>	Alcalde y/o Consejo Municipal

MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,

SOLOLA.

42	<p>Ampliación del monto del contrato: Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, pueden efectuarse hasta un 20% en más o menos del valor original del contrato, y para el efecto deben emitirse: ordenes de cambio, ordenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, según sea el caso, aprobados por la autoridad administrativa superior (alcalde). Sin embargo cuando las variaciones excedan del 40% del valor original del contrato, se celebrara un nuevo contrato adicional. (Fundamento legal: artículo 52 de la ley de contrataciones del estado, artículo 44 del reglamento de la ley de contrataciones del estado).</p>	Alcalde y/o Consejo Municipal
----	--	-------------------------------

43	<p>Orden de cambio Elabora orden de cambio para modificar los planos o especificaciones o bien para suprimir o disminuir las cantidades de trabajo de uno o más renglones. (fundamento legal: artículo 28 numeral 1, del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	Supervisor de Proyectos/supervisor de Obras
44	<p>Orden de trabajo suplementario: Elabora orden de trabajo suplementario para ejecutar unidades adicionales en cualquiera de los renglones a los precios unitarios según contrato. (Fundamento legal: artículo 44 numeral 2, del reglamento de la ley de contrataciones del estado).</p>	

45	<p>Aprobación de la orden de Cambio y trabajo Suplementario: Una vez presentadas las ordenes y los trabajos suplementarios del proyecto la autoridad administrativa superior de la orden de ^{aprobación} (fundamento legal: artículo 44 numeral 1 y 2 del reglamento de ley de contrataciones del estado)</p>	Alcalde municipal
46	<p>Acuerdo de trabajo extra: Elabora acuerdo de trabajo estará, cuando por mutuo acuerdo de la entidad interesada y el contratista se ejecuten trabajos con base en precios unitarios o suma global, para los cuales no existen renglones ni precios establecidos en la oferta presentada ni en el contrato. (fundamento legal: artículo 44 numeral 3, de reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	

47	<p>Recepción y liquidación de la obra: Finalizada la obra deberá constituir las afianzad de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, según sea el corto, y de saldos deudores y dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el palzo de ejecución. (Fundamento legal: artículo 55 de la ley de contrataciones del estado).</p>	Contratista
48	<p>Fianza de conservación de obra: Presente fianza de conservación de obra, la cual debe ser emitida por una institución legalmente autorizada para operar en Guatemala, otorgada por un equivalente al 15% del monto contratado y por un plazo de 18 meses contados a partir de la fecha del acta de recepción final de la obra. (fundamento legal: artículo 67 de la ley de contrataciones del estado)</p>	
49	<p>Fianza de saldos deudores: Presenta fianza de saldos deudores, la cual debe ser emitida por una institución legalmente autorizada para operar en Guatemala, otorga por un equivalente al 5% del monto original contratado (fundamento legal: artículo 68 de la ley de contrataciones del estado).</p>	

MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,

SOLOLA.

50	<p>Inspección final: Hace la inspección final dentro de los siguientes días a recepción y liquidación de la obra, plazo dentro del cual si el proyecto no está conforme a planos y especificaciones, manifestara por escrito sus observaciones al contratista para que este proceda a corregir las diferencias, y si los trabajos se concluyeron a satisfacción el supervisor rendirá informe por escrito a la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal), la que en un término de 5 días notifica a la comisión receptora y liquidadora (fundamento legal: artículo 55 de la ley de contrataciones del estado)</p>	Alcalde Municipal
51	<p>Notificación de la comisión receptora y liquidadora Corresponde a la autoridad administrativa superior (alcalde Municipal). (fundamento legal: artículo 46 del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	Comisión receptora y liquidadora
52	<p>Suscripción del acta de recepción Dentro del plazo de 35 días siguientes a la fecha de notificación de suscripción, suscribe el acta de recepción final de los trabajos (fundamento legal: artículo 55 de la ley de contrataciones del estado)</p>	
53	<p>De la liquidación En un plazo de 90 días, luego de recibidas las fianzas de conservación de obra y de saldos deudores, debe efectuar la liquidación del contrato y establecer el importe de los pagos o cobros que deben hacerse al contratista (fundamento legal: artículo 56 de la ley de contrataciones del estado y 47 del reglamento de la ley de contrataciones del estado)</p>	Comisión receptora y liquidadora
54	<p>Aprobación de la liquidación Debe liquidar el contrato dentro de los 90 días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra y suscribe el acta de liquidación final. (fundamento legal: artículo 57 de la ley de contrataciones del estado).</p>	

MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,

SOLOLA.

NORMAS APLICABLES PARA LOS PROCESOS DE COTIZACION Y LICITACION PUBLICA.

Todo proceso de compra por cotización y/o licitación deberá cumplir todos los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y la Ley Orgánica del presupuesto.

Si no hay disponibilidad presupuestaria para la adquisición de un producto o servicio deberá hacerse la transferencia presupuestaria correspondiente, siempre que existían disponibilidad presupuestaria y no afecta lo comprometido o devengado con la debida justificación detallada de la misma, enviándola a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas dentro de los Diez (10) días siguientes de su aprobación.

El Guardalmacén, previo a recibir un producto o servicio, deberá verificar en la copia del formulario de Solicitud/entrega de bienes si coincide la cantidad y características generales y específicas del producto. Si no coinciden, no podrá recibir el producto o servicio solicitado debiendo devolverlo al proveedor.

Todos los documentos que serán fiscalizados en su oportunidad por la Contraloría General de Cuentas. Si tienen cualquiera de estas falencias son motivos de multa por falta de control interno.

Cuando un contrato sea de ejecución multianual. Las constancias de disponibilidad presupuestaria y financiera indicarán el monto de los ingresos invertidos en ejercicios fiscales anteriores y los que se invertirán en el futuro de conformidad con la programación financiera anual del contrato. En el segundo y sucesivos años de la ejecución, dicha constancia, se emitirá y obtendrá al inicio de cada ejercicio fiscal, y deberá aprobarse a través del sistema correspondiente, observando lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Registro y Ejecución de Contratos emitidos por el Ministerio de Finanzas públicas.

Las constancias de disponibilidad presupuestaria y financiera que se emitan en cada ejercicio fiscal en los que se ejecuten los contratos, constituirán anexos al contrato, así como de las prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones de los mismos.

La constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) únicamente se emitirá cuando en los contratos, se incluyan los renglones siguientes: Los Subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29, grupo de Gasto 3, propiedad, planta, equipo e intangible, dentro de los cuales se incluyen: Renglón 331 Construcción de bienes nacionales de uso no común, Renglón 325 Equipo de transporte Renglón 328 Equipo de cómputo.

Las constancias de Disponibilidad Financiera(CDF) son los documentos que respaldan la distribución que la municipalidad hace de los recursos disponibles y aseguran sean suficientes para cubrir los compromisos asumidos en los renglones en que es necesaria la emisión de la CCP.

**MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,
SOLOLA.**

Al momento de ejecutar el compromiso se debe emitir la CDF y se anexara al contrato que corresponda. Las CDF, solo se deben emitir a los siguientes objetos del gasto:

Grupo de Gasto 3, Propiedad, planta, Equipo e Intangibles, dentro de los cuales se incluyen: Renglón 331 Construcción de bienes nacionales de uso común, Renglón 332 Construcción de bienes nacionales de uso no común, Renglón 325 Equipo de transporte, Renglón 328 Equipo de cómputo.

Es responsabilidad de la Autoridad Superior, la emisión individualizada de la Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF), Su entrega y cumplimiento.

Ambas Constancias deberán publicarse en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS), y constituirán anexos de los contratos que se suscriban.

La municipalidad, deberán llevar un registro y cuenta corriente de las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera que emitan, en tanto se realizaran los cambios para que el sistema de Contabilidad Integrada de este Control interno del Director de Administración Financiera integrada Municipal.

Conforme se va conformando el expediente deberán foliarse las hojas. Esto implica que en cada etapa del proceso deberán agregarse la cantidad total de documentos que establece la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento.

La dirección de Administración Financiera Integrada Municipal no recibirá ningún expediente de licitación para efectuar cualquier tipo de pago si este no está totalmente foliado y completo.

Las Ofertas que presenten los proveedores deberán contener todos los documentos que establecen los términos de referencia. Se rechazan automáticamente aquella oferta que incumplan con los requisitos documentales que se solicitan; salvo que, la oferta ofrezca las mejores condiciones de precio, calidad y entrega a la Municipalidad y el/los documento(s) faltantes no sean indispensables. En este caso, podría hacerse una excepción y solicitarle al proveedor la entrega de esos documentos.

Para la adjudicación de un bien o servicio a un proveedor deberá tomarse en cuenta el precio, la calidad y las condiciones definidas en la publicación del concurso.

El cuadro de calificación de ofertas deberá contener la información de los productos o servicios solicitados, la cantidad, el precio unitario, el precio total, el nombre de los oferentes, un resumen donde se selecciona al proveedor y se justifica la elección y una casilla de observaciones en donde se anoten condiciones especiales, así como la firma y sello del encargado de compras y del Alcalde Municipal.

MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,

SOLOLA.

El acuerdo Municipal emitido por la secretaria Municipal deberá contener como mínimo el nombre del proveedor, el número de factura, el monto, el norme del producto o servicio recibido, numero de acta, fecha del acta y el punto del acta que aprueba el pago y deberá ser firmado y sellado por el Secretario y el Alcalde Municipal.

La municipalidad deberá adjuntar al expediente los siguientes documentos.

- Solicitud/entre de bienes debidamente firmado y sellado.
- Constancia de Disponibilidad presupuestaria.
- Orden de compra emitida por el SICOIN GL
- Certificación de acta de priorización
- Formulario SNIP
- Solicitud y Resolución de Evaluación aprobado por el Ministerio de Ambiente
- Solicitud y Resolución de evaluación aprobado por el Ente Rector
- Acta de toma de posesión del Alcalde Municipal
- Fotocopia de DPI del Alcalde Municipal
- Fotocopia de la credencial del Alcalde Municipal proporcionada por el Tribunal Supremo Electoral.

Después de la adjudicación de un proyecto a una empresa, esta deberá presentar y completar siempre y cuando no hayan sido requeridos en las bases los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la oferta
- Fotocopia de patente de comercio
- Fotocopia de NIT
- Fotocopia de inscripción en el Registro Mercantil
- Nombramiento de representante legal, si es persona jurídica
- Fotocopia de DPI
- Documento de inscripción en Guatecompras
- Original de Registro Tributario Unificado
- Declaración jurada
- Ultima declaración del IVA
- Ultima declaración del ISR
- Constancia de precalificado vigente
- Constancia de precalificado específico
- Cronograma de inversión del anticipo
- Fotocopia de contrato autenticado
- Acta de aprobación del contrato
- Original de la fianza de Anticipo
- Original de la fianza de cumplimiento de obra
- Constancia de Inscripción Patronal en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Toda la documentación debidamente foliada y autenticada.

DEFINICIONES

Ley de Contrataciones del Estado (LCE):

Es la normativa autorizada por el Congreso de la República de Guatemala, que debe seguirse para la compra de materiales, suministros, servicios y equipo que requieren las instituciones estatales, semiautónomas y autónomas.

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE):

Es la normativa aplicable a la Ley de Contrataciones del Estado en la que se establecen los procedimientos a seguir para la adquisición de los materiales, suministros, servicios y equipo que requieren las instituciones estatales, semiautónomas y autónomas.

SICOIN GL:

El Sistema de Contabilidad Integrada Gobierno Local -SICON GL- es el sistema creado por el Ministerio de Finanzas Publicas que registra todas las operaciones contables de una Municipalidad generado los informes que sean relacionados.

SISTEMA DE GUATECOMPRAS:

Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. GUATECOMPRAS es un mercado electrónico operado a través de Internet.

Solicitud de compra:

Es el documento que redacta un jefe de departamento que ha confirmado que no hay en existencia en Almacén el producto que requiere. Constituye el punto de partida para efectuar un proceso de compra. Debe contener la cantidad y las características cuantitativas y cualitativas que permitan adquirir el producto o servicio que realmente demanda para satisfacer las necesidades del personal de su unidad.

Solicitud/entrega de bienes:

Es el documento emitido por el Guardalmacén que contiene los datos de la unidad que solicita, la cantidad y las características cuantitativas y cualitativas requeridas del producto o servicio, así como las firmas y sellos de los trabajadores de la municipalidad relacionados.

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

Es el documento que emite el SICOIN GL que garantiza que hay disponibilidad presupuestaria para la adquisición del producto o servicio que demanda una unidad técnica administrativa de la Municipalidad, Permite registrar el gasto en el sistema SICOIN GL en la etapa de comprometido.

MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,

SOLOLA.

Junta de Cotización y/o Licitación:

Es el grupo de personas nombradas por el Alcalde o Consejo Municipal para abrir y analizar ofertas presentadas por los proveedores, así como adjudicar al proveedor que represente las mejores condiciones para la Municipalidad, la junta de cotización deberá estar formada por tres (3) personas titulares y dos (2) suplentes, y la junta de licitación deberá estar formada por 3 personas titulares y cinco (2) suplentes.

Fianzas:

Son los documentos precio pago, emitidos por afianzadora acreditada por la Superintendencia de Bancos autorizada para funcionar en la República de Guatemala, por los que la Municipalidad se asegura de que un proveedor que no cumpla con los compromisos contenidos en su contrato le permita recuperar la inversión realizada.

Cotización o Licitación:

Es la plica que presenta un proveedor inscrito en el Sistema de GUAATECOMPRAS, por el que oferta un producto o servicio requerido por la Municipalidad.

Cuadro comparativo de ofertas:

Es el informe que emite el Encargado de Compras en el que hace análisis de las ofertas presentadas por los proveedores y selecciona al proveedor que presente las mejores condiciones para la Municipalidad. Debe contener el nombre del producto o servicio a adquirir. El nombre de los proveedores, el precio del producto o servicio y el proveedor seleccionado, así como las firmas y sellos de los trabajadores responsables.

Orden de compras:

Es el documento que formaliza la compra del producto o servicio que requiere la Municipalidad. Contiene además de la cantidad y características generales y específicas de producto, el precio y la partida presupuestaria que le corresponde, las firmas y sellos de los trabajadores de la Municipalidad relacionados, permite registrar el gasto en el sistema SICOIN GL en la etapa de devengado.

Recepción de bienes/servicios:

Es el documento que emite el Guardalmacén por el que consta que el producto o servicio que demanda la Municipalidad ya fue recibido en el Almacén. Contiene además de la cantidad y características generales y específicas del producto, el precio y las firmas y sellos de los trabajadores de la Municipalidad relacionados, es el documento base que permite que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM- efectúe el pago al proveedor.

Numero de pago de Guatecompras (NPG):

Es el sitio de Guatecompras en el que se publican los datos de factura y los documentos escaneados relacionados con las compras de baja cuantía.

MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,

SOLOLA.

Tarjeta de Responsabilidad.

Es el formulario en el que se anota la entrega de equipo a un trabajador de la Municipalidad responsabilizándolo por este acto por el adecuado uso y resguardo del bien que se le ha entregado.

Factura:

Es el documento que reúne los aspectos legales establecidos que emite el proveedor, que tiene el nombre y Número de Identificación Tributaria -NIT- de la Municipalidad, la cantidad y características generales y específicas del producto o servicio y el precio en números y letras.

Cheque voucher:

Es el documento que emite la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, por el que se efectúa el pago al proveedor. Se emite en original y copia. Contiene la fecha, nombre del proveedor, cantidad en números y letras, firmas y sellos registrados en la entidad bancaria para el efecto y el concepto por el que se emite el pago indicando dentro de ello el número y fecha de la factura.

El presente manual, entrara en vigencia inmediatamente después de su aprobación por el Consejo Municipal.

Santa Clara La Laguna
SOLOLA

“MUNICIPALIDAD DE SANTA CLARA LA LAGUNA,
SOLOLA.”



ALCALDE FRANCISCO CHAVAJAY
“ADMINISTRACIÓN 2020-2024
TRABAJANDO JUNTOS POR EL BIEN DE
TODOS”