

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MUNICIPALIDAD DE
PAJAPITA,
SAN MARCOS



PRESENTACIÓN

A continuación se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la MUNICIPALIDAD DE PAJAPITA DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, que tiene como propósito servir de medio facilitador y orientador permanente a los funcionarios y personal de la Municipalidad, sobre los procedimientos de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, de acuerdo a las modalidades contempladas en el Código de Contratación del Estado y su Reglamento; por lo tanto, el presente manual debe ser utilizado como guía.

El contenido del presente manual está fundamentado en lo que establece la Ley de Contratación del Estado, Ley Número 57-92, y sus reformas contenidas en la Ley Número 10-93, Ley Número 10-94, Ley Número 10-95, Ley Número 10-96, Ley Número 10-97, Ley Número 10-98, Ley Número 10-99, Ley Número 10-00, Ley Número 10-01, Ley Número 10-02, Ley Número 10-03, Ley Número 10-04, Ley Número 10-05, Ley Número 10-06, Ley Número 10-07, Ley Número 10-08, Ley Número 10-09, Ley Número 10-10, Ley Número 10-11, Ley Número 10-12, Ley Número 10-13, Ley Número 10-14, Ley Número 10-15, Ley Número 10-16, así como otras normativas relacionadas.

El manual describe las modalidades de contrataciones y adquisiciones que la MUNICIPALIDAD DE PAJAPITA DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, pueda utilizar para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios. Para determinar cada modalidad es necesario considerar los montos

"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PAJAPITA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS"

Para los procesos de compra y contrataciones, se deben examinar con atención los principios de legalidad, seriedad, eficiencia, eficacia, equidad y transparencia, para asegurar la correcta ejecución de los procedimientos y optimizar los recursos económicos de la Municipalidad.

I. PRESENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
DISPOSICIONES GENERALES

A continuación se presenta el Manual de normas y procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la MUNICIPALIDAD DE PAJAPITA DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS-, que tiene como propósito servir de medio facilitador y orientador permanente a los funcionarios y personal de la Municipalidad, sobre los procedimientos y normas que deben seguirse para las compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios, de acuerdo a las modalidades que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; por lo anterior, su aplicación es de carácter obligatorio.

funcionamiento de la Entidad.

El contenido del presente documento se basa fundamentalmente, en lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92, y sus reformas contenida en el decreto No. 09-2015, del Congreso de la República de Guatemala, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, reformado por los Acuerdos Gubernativos Nos. 122-2016 y 147-2016, así como otras normativas relacionadas con el mismo fin.

de compras tengan congruencia con la Ley

El manual describe las diferentes modalidades de contrataciones y adquisiciones que la MUNICIPALIDAD DE PAJAPITA DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, puede utilizar para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios. Para determinar cada modalidad, es necesario considerar los montos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Para los procesos de compra y contrataciones, se deben examinar con atención los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, equidad y transparencia, para asegurar la correcta aplicación de los procedimientos y optimizar los recursos financieros de la Municipalidad.

DISPOSICIONES GENERALES
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un documento que facilite y oriente a las autoridades y personal de la Municipalidad, sobre la aplicación correcta del contenido de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento a fin de satisfacer las necesidades de abastecimiento de bienes, suministros, obras y servicios, para el eficaz funcionamiento de la Entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

los procedimientos para el cumplimiento de las funciones de cada una de las actividades a cargo del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Municipalidad.

Permitir que los procedimientos del área de compras tengan congruencia con la Ley de Contrataciones del Estado y las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través del Manual de administración financiera integrada municipal -MAFIM- y el sistema de contabilidad integrada municipal SICOIN GL.

Velar porque las juntas de licitación y cotización, sea la encargada de los requerimientos ante los proveedores y los realice directamente en los términos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Velar porque la Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM-, juntamente con el encargado de Compras, son responsables de elaborar la programación de los procesos de compras para que los mismos se realicen.

sin contratiempos de conformidad al -PAG-

OBJETIVOS DE LAS NORMAS

ALCANCE

OBJETIVO GENERAL

Regular los procesos técnicos operativos que agilicen las fases administrativas de compra y contrataciones de bienes y servicios relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Regular la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en los aspectos relacionados a la compra de bienes, suministros, obras y servicios, por lo que en ningún caso este manual es superior a dicha ley y su reglamento.
- b) Velar porque el departamento de Compras, quien es la encargada de los requerimientos directos de compras y contrataciones ante los proveedores, las realice directamente en los casos previstos regulados en el artículo 43 modalidades específicas de los incisos a) a la f).
- c) Velar porque las juntas de licitación y cotización, sea la encargada de los requerimientos ante los proveedores y las realice directamente en los casos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- d) Velar porque la Dirección de Administración Financiera Municipal-DAFIM-, juntamente con el encargado de Compras, son responsables de elaborar la programación de los procesos de compras para que los mismos se realicen

sin contratiempos de conformidad al -PAC-.

- Resolución número 01-2014, emitido por la Directora de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -DNCAE-

ALCANCE

el manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad de Pajapita Departamento de San Marcos, será observado y cumplido por todos los departamentos que la conforman, para hacer eficientes los procedimientos de adquisición, a través de las diferentes modalidades que establece la ley de contrataciones del estado y su reglamento.

FUNDAMENTO LEGAL

- Decreto Numero 12-2002, Código Municipal y sus reformas.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas contenidas en el decreto 09-2015.
- Acuerdo Gubernativo número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas contenidas en los acuerdos gubernativos Nos. 122-2016, 147-2016 y 46-2016.
- Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 23-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento del Registro de Proveedores del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública.
- Resolución número 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del

Estado -GUATECOMPRAS-

- Resolución número 01-2014; emitido por la Directora de la Dirección
- a) Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -DNCAE- serán los responsables de la realización de los documentos que se publicarán en el diario oficial para los casos de licitación.

Normas para las Modalidades de Compras y Contrataciones

- a) La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-, juntamente con el encargado de Compras, antes del inicio del ejercicio fiscal, debe elaborar en coordinación con los departamentos todos los eventos de compras o contrataciones. Con la finalidad de elaborar el plan anual de compras; de forma ordenada y cronológica (trimestral, semestral o de la forma que las autoridades establezcan), considerando la asignación de las partidas presupuestarias para el ejercicio fiscal correspondiente.
- b) Los procesos de compra de bienes y suministros, independientemente de la modalidad de que se trate, iniciarán con la negativa de existencias por parte de la Sección de Almacén, quien indicará tal extremo, en el formato de Solicitud de Bienes y Servicios presentado por los solicitantes.
- c) La autoridad máxima superior debe nombrar a las juntas de cotización y licitación por un periodo de un año, por lo que las mismas deben rotarse; Considerando que el personal designado debe ser de los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.
- d) La autoridad máxima superior debe establecer quién o quiénes serán los responsables de la realización de las bases de licitación y cotización, los cuales se nombrarán de acuerdo al tipo de contratación o adquisición.

- 1) Normas para la Compra y Contratación por medio de la Modalidad del
- e) La autoridad máxima superior debe establecer quién o quiénes serán los responsables de la realización de los documentos que se publicarán en el diario oficial para los casos de licitación. La Ley de Contrataciones del Estado, cuando el monto total de los bienes, suministros y obras exceda de las cantidades establecidas en el artículo 33 de dicha Ley, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la referida Ley, en el Capítulo III del Título III. Si no
- f) Las notificaciones que provengan de las compras o contrataciones por los Regímenes de Cotización y Licitación, deberán efectuarse por vía electrónica, a través del Sistema GUATECOMPRAS y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. En los casos de ausencia de oferentes en los procesos de cotización y licitación se realiza una prórroga de 8 días hábiles, si la condición persiste pasado el plazo, la compra se hará directa de conformidad a lo regulado en artículo 32 y 41 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. PRAS- y demás resoluciones que emita ese Ministerio para la Regularización del uso de GUATECOMPRAS
- g) La Dirección Municipal de Planificación -DMP-, será el encargado de conformar los expedientes que provengan de las compras o contrataciones por los Regímenes de Cotización y Licitación y trasladar una copia a la DAFIM. Para los casos previstos en modalidades específicas de adquisiciones de acuerdo al artículo 43 (compra de Baja cuantía, Compra Directa, Adquisición con proveedor único, arrendamientos, arrendamiento de bienes inmuebles y dragados) el encargado de conformar el expediente será la DMP en coordinación con el departamento de compras.

La Municipalidad, deberá efectuar sus compras y contrataciones, de acuerdo a las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, de la forma siguiente:

de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado,

1) Normas para la Compra y Contratación por medio de la Modalidad del Régimen de Licitación Pública

Para compras o contrataciones por medio de este Régimen de Licitación Pública que no sobrepase los novecientos mil quetzales (Q 900,000.00), la compra o

a) De conformidad con el artículo 17, de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando el monto total de los bienes, suministros y obras exceda de las cantidades establecidas en el artículo 38 de dicha Ley, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la referida Ley, en el Capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en la Ley y en su Reglamento.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -

b) Para efectuar una compra o contratación por medio de este Régimen, además de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, deberá observarse lo establecido en la Resolución número 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS- y demás resoluciones que emita ese Ministerio para la Regularización del uso de GUATECOMPRAS.

Cotización Pública, deberán imprimirse en las hojas autorizadas por la Municipalidad, cuya custodia y

c) Las compras o contrataciones por medio del Régimen de Licitación Pública serán aprobadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

d) Las actas que se elaboren y suscriban derivadas de compras o contrataciones por medio del Régimen de Licitación Pública, deberán imprimirse en las hojas autorizadas a la Municipalidad, por la Contraloría General de Cuentas, cuya custodia y control le corresponderá a las juntas de licitación.

SNIP

• Solicitud y Resolución de evaluación aprobado por el Ministerio de Ambiente

• Solicitud y Resolución de evaluación aprobado por el Jefe Rector

2) Normas para la Compra y Contratación por medio de la Modalidad del Régimen de Cotización Pública

Municipal

• Fotocopia de la credencial del Alcalde Municipal proporcionada

a) De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q 90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil quetzales (Q 900,000.00), la compra o contratación podrá hacerse por el Sistema de Cotización.

b) Para efectuar una compra o contratación por el Régimen de Cotización, además de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, deberá observarse lo establecido en la Resolución número 11-2010, de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS- y demás resoluciones que emita ese Ministerio para la regulación del uso de ese Sistema.

c) Las compras o contrataciones por medio del Régimen de Cotización Pública, serán aprobadas por el **Alcalde y Concejo Municipal**.

d) Las actas que se elaboren y suscriban derivadas de compras o contrataciones por medio del Régimen de Cotización Pública, deberán imprimirse en las hojas autorizadas por la Municipalidad, cuya custodia y control le corresponderá a la junta de cotización.

La Municipalidad deberá adjuntar al expediente los siguientes documentos:

- Solicitud/entrega 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 del DPI del Alcalde Municipal
- Fotocopia de la credencial del Alcalde Municipal proporcionada

de por el Tribunal Supremo Electoral la responsabilidad de quien autoriza la adquisición, previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada. Deberá por medio del Departamento de Compras y Adquisiciones, publicar en el Sistema -GUATECOMPRAS- una vez recibido el bien, servicio o suministro como mínimo, la siguiente información:

Después de la adjudicación de un proyecto a una empresa, ésta deberá presentar 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
- Fotocopia de DPI
- Documento de inscripción en Guatecompras
- Original de Registro Tributario Unificado
- Declaración jurada
- Última declaración del IVA
- Última 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
- a) Original y fotocopia de la fianza de sostenimiento de oferta
- Original y fotocopia de la fianza de cumplimiento de obra (contrato)

3) Modalidades específicas de adquisiciones de acuerdo al artículo 43:

3.1) Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de baja cuantía

- a) De conformidad con el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, la contratación que se efectuara a través de la compra directa de bienes, suministros, obras y servicios, cuando la adquisición sea hasta por monto

de Q25, 000.00; se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición; previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada. Deberá por medio del Departamento de Compras y Adquisiciones, publicar en el Sistema –GUATECOMPRAS- una vez recibido el bien, servicio o suministro como mínimo, la siguiente información:

- Documentación de respaldo que conforme el expediente administrativo conformado por: Copia del formularios de almacén, orden de compra (específico para bienes), factura, cheque voucher, fotografías, planillas y listados;
- Sin embargo solo se publicará factura y acuerdo de pago.
- Para las compras realizadas por medio del fondo rotativo, los gastos se realizarán de conformidad con lo que establece el MAFIM y el procedimiento interno del fondo rotativo.

3.2) Normas para la Compra y Contratación por medio de la Modalidad de Compra Directa

- a) De conformidad con el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, la contratación que se efectuará a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, cuando la adquisición sea por montos mayores de Q. 25, 000.00 y que no supere los Q. 90, 000.00, se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.
- b) Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad

de quien autorice la adquisición.

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

- Documentación de respaldo de expediente administrativo conformado por: orden de compra (específico para bienes), formulario de bienes y servicio (solicitud y recepción), factura y cheque voucher a cargo de la DAFIM, informes técnicos o profesionales, fotografías, constancias o actas de agradecimiento por los beneficiarios, planillas, listado, presupuesto, informes a cargo de la DMP.

3.3) Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de proveedor único

- a) De conformidad con el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, la contratación corresponde a la modalidad de adquisición con proveedor único es, en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.

Para establecer el extremo al que se refiere el párrafo anterior, el organismo, dependencia o entidad interesada hará una publicación en el Diario Oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en GUATECOMPRAS, invitando a los interesados en ofertar la contratación de los bienes, suministros o servicios solicitados, señalando día, hora y lugar para que presenten su disposición a ofertar.

En dicha invitación se especificarán las características de lo que se desea adquirir y el plazo para presentar la manifestación de interés, el cual no podrá ser mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la última publicación.

Se designará una comisión receptora formada por tres miembros nombrados por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada en la negociación. Si a la hora señalada no concurrieren interesados o se presente uno solo, se hará constar en el acta de recepción, y la autoridad competente podrá contratar con el proveedor único.

Si se presentare más de un oferente, la comisión receptora, después de levantar el acta respectiva, procederá de inmediato a rendir un informe escrito a la autoridad superior de la entidad interesada en la negociación para que proceda a efectuar la modalidad de adquisición aplicable. En este proceso se deberá publicar la documentación e información que el sistema GUATECOMPRAS requiera.

3.4) Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de arrendamiento

a) De conformidad con el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, la contratación corresponde el arrendamiento bajo la modalidad de cotización; se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición; previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada. Para el efecto se debe observar lo siguiente:

- Preparar bases de cotización e incluir como mínimo los 7 numerales de la ley siendo los siguientes:

1. Valor de compra del bien a arrendar
2. Valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la

opción a compra en su caso

3. Valor mensual de las rentas o cuotas

4. Causales de resolución del contrato

4) Normas 5. En caso hubiere opción de compra esta no podrá en ningún caso ser mayor al valor de una cuota mensual

6. Detalle de la integración de la cuota por renta, especificando a) De conformidad con el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, la contratación corresponde el arrendamiento bajo la modalidad de cotización; se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición; previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada. Para el efecto se debe observar lo siguiente:

7. Los seguros y garantías necesarias.

- Realizar inspección física del bien mínimo una vez al año y generar un reporte general del estado y funcionamiento de los bienes arrendados
- Tener un programa de mantenimiento
- Si es opción a compra, deberá solicitarse garantía de conservación de la obra o calidad de funcionamiento

3.5) Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de arrendamiento de bienes muebles

a) De conformidad con el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, la contratación corresponde el arrendamiento bajo la modalidad de cotización; se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición; previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada. Para el efecto se debe observar lo siguiente:

- Justificar la necesidad y conveniencia de la contratación a precios razonables en relación a los existentes en el mercado.
- Aprobar el contrato por medio de acuerdo municipal.
- Para los casos de compra de bienes inmuebles, que se adquieran con única persona, el precio no será mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas públicas.

4) Normas para la compra y contratación por medio de la modalidad de casos de excepción numeral)

a) De conformidad con el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general; corresponde bajo la modalidad casos de excepción; se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la contratación; previa de la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada. Para el efecto se debe observar lo siguiente:

- Tener términos de referencia de los servicios técnicos o profesionales.
- Perfil de la persona individual
- Periodo y monto de la contratación

Sin embargo solo se publicara;

- Factura y Acuerdo de pago

Transitorio: El presente Manual de Normas y Procedimientos, puede ser modificado o ampliado; en los casos que las leyes que la rigen sean modificadas o contengan nuevas reformas.

Vigencia: el presente Manual de Normas y Procedimientos surte efecto 45 días después de su aprobación.

Dado en el Palacio municipal el 16 de septiembre de 2018.

Comuníquese.