

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEPARTAMENTO DE COMPRAS



*Municipalidad de
Santiago Chimaltenango*

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2020 – 2024

Índice

Presentación	1
Objetivos	2
General	2
Específicos	2
Base Jurídica	3
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	5
GLOSARIO DE SIGLAS	7
GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
RÉGIMEN DE LICITACIÓN	8
ARRENDAMIENTOS	10
ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	10
SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	11
COMPRAS POR CONTRATO ABIERTO	12
OTROS ASPECTOS PARA COTIZACIONES	12
LICITACIONES	17
MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIONES Y EXCEPCIONES:	23
ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO:	23
Compra Directa y de Baja Cuantía	28
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN:	34
2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN.	49
3. PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS CON PROVEEDOR ÚNICO	65
4. PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN.	71
5. PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN:	82
6. PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	93
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS A TRAVÉS DE CONTRATO ABIERTO	97
8. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS ADJUDICADOS POR CONTRATO ABIERTO	100
Disposiciones Finales	109
a) Casos No Previstos.	109
b) Derogatoria.	109
c) Vigencia.	109



Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango. 2020 - 2024

Presentación

La Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Departamento de Huehuetenango, con el fin de buscar el desarrollo del municipio, constituida como unidad ejecutora de los proyectos de obras y de beneficio social, garante de la prestación de servicios públicos y generadora de programas en beneficio de la población; considera imprescindible la elaboración del **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y COMPRAS**, con el objeto de que el Departamento de Compras y Adquisiciones, cuente con un instrumento que contenga las atribuciones que le competen en cada proceso de compras directas, baja cuantía, cotización y licitación, apegados a las nuevas reformas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, lo cual permitirá una administración municipal ordenada y transparente en sus procesos de adquisiciones.

El presente instrumento, describe en una forma clara y sencilla; los objetivos y alcance del manual; el marco jurídico, procesos de compras directas, baja cuantía, cotización y licitación; así como flujogramas que contienen los procesos a aplicar en cada proceso de adquisición que el Departamento de Compras realice.

El Concejo Municipal y Alcalde Municipal, deberán trasladar al Departamento de Compras inmediatamente el presente Manual, obedeciendo cada lineamiento y respetando las diferentes líneas de autoridad, así como conocer sus funciones, procesos establecidos y cumplirlas en cada proceso de adquisición exactamente, para evitar sanciones administrativas por parte del Ente Fiscalizador.



Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.
2020 - 2024

Objetivos

General

Integrar y plasmar en un documento, los procedimientos administrativos estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite el eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros, optimizando los procesos y procedimientos de la Unidad de Compras y Adquisiciones, permitiendo un adecuado control, una debida observación de las normas legales y de probidad vigentes y el cumplimiento de las funciones en forma integral.

Específicos

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo,
- Determinar en forma sencilla las responsabilidades del puesto de trabajo,
- Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento,
- Aumentar la eficiencia de los empleados,
- Facilitar la coordinación de trabajo en la Municipalidad,
- Orientar la manera de realizar el trabajo, de conformidad a las exigencias de la Contraloría General de Cuentas.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.
- La implementación de procesos y procedimientos de calidad, en las adquisiciones que realice la Municipalidad.



**Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.
2020 - 2024**

Base Jurídica

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Número 12-2002 Código Municipal

**LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y
MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

- Decreto Número 14-2002, Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

**LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS
RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

- Decreto Número 119-97, Ley de lo Contencioso Administrativo.

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Decreto Número 6-91, Código Tributario
- Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, IVA y su Reglamento
- Decreto Número 70-94, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos.
- Decreto Número 4-2012, Ley del Impuesto sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Decreto Número 121-96, Ley del Arbitrio de Ornato Municipal
- Decreto Número 737-92 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y su reglamento
- Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.
- Decreto Número 26-95, Ley del Impuesto sobre Productos Financieros
- Decreto Número 2-70, Código de Comercio

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, reformado por el Decreto Número 13-2013 y el Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.



Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango. 2020 - 2024

- Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado del Estado y sus Reformas, y Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado, Reformado, por el Acuerdo Gubernativo Número 172-2017.
- Decreto Número 1132, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Decreto Número 13-2013, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Decreto Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto Número 40-94, Ley Orgánica del Ministerio Público y sus Reformas. □ Código Procesal Penal
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala - ISSAIGT-
- Normas para el uso del Sistema de Información de control y auditoría del Estado, GUATECOMPRAS



**Manual de Normas y Procedimientos de
Compras y Adquisiciones
Departamento de Compras y Contrataciones**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

Artículo 1.- Objeto. El presente Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones de la Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Departamento de Huehuetenango, tiene por objeto describir detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y Compras públicas, así como determinar quiénes serán las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de las modalidades de adquisiciones que realice la municipalidad.

Artículo 2.- Autoridades competentes. De conformidad con lo que para el efecto establece el artículo ochenta (80) del Acuerdo Gubernativo ciento veintidós guion dos mil dieciséis (122-2016) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y sus Reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo 172-2017 y las disposiciones contenidas en el presente Manual de Procedimientos, serán competentes para los efectos de aplicación del presente instrumento en las adquisiciones bajo la modalidad de baja cuantía:

1. Para autorizar pagos:

El Alcalde Municipal.

2. Para iniciar, tramitar y revisar las adquisiciones y Compras modalidad de baja cuantía:

El Encargado (a) de Compras de la Municipalidad;

- a) El alcalde Municipal.
- b) Comisión de finanzas Municipal
- c) El Encargado (a) de Almacén de la Municipalidad.
- d) Encargado (a) de presupuesto Municipal
- e) Encargado (a) de fondo rotativo Municipal
- f) Director (a) Financiero (a) Municipal
- g) Encargado (a) de contabilidad de la Municipalidad
- h) Secretario Municipal.



Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango. 2020 - 2024

Artículo 3.- Definiciones. Para la correcta aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones de la Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Departamento de Huehuetenango, y con base a lo que contempla el Acuerdo Gubernativo Número Ciento Veintidós guion dos mil dieciséis, (122-2016), y sus Reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo 172-2017, Artículo 80, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado emanados del Ejecutivo, se entenderá por:

- **La Ley:** Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado del Estado sus reformas.
- **El Reglamento:** Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo 172-2017.
- **Oferente:** persona individual o jurídica que presenta una oferta.
- **Adjudicatario:** oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
- **Contratista:** persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.
- **Plazo contractual:** período computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Servicios Técnicos:** se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.
- **Adjudicación aprobada:** es la aprobación de la actuación de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación realizada por la autoridad competente.
- **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. □ **Bienes o Servicios Estandarizados y Homologados:** son aquellos bienes o servicios que son sustituibles para el mismo fin o uso, que permiten uniformizar sus requisitos básicos y esenciales. Sirven como tipo modelo, norma, patrón o referencia. **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”.
- **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.
- **Programación de Negociaciones:** Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Municipalidad, durante el año fiscal siguiente para cumplir con los



**Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.
2020 - 2024**

objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las acepciones “Programa Anual de Compras”; “Plan Anual de Compras”, “Plan Anual de Compras y Compras”
“Programación Anual de Compras” y “Programación Anual de Negociaciones Públicas”.

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
ART.	Artículo
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
CGC	Contraloría General de Cuentas
CUR	Comprobante único de registro
FRI	Fondo rotativo interno
LCE	Ley de Contrataciones del Estado del Estado
REG	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado
SICOINGL	Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales.


GLOSARIO DE TÉRMINOS

MODALIDAD DE LA COMPRA	SIGNIFICADO
Compra de baja cuantía	Adquisición y/o contratación de bienes y servicios en forma directa. El monto no sobrepase los Q25,000.00.
Compra Directa, a través de oferta electrónica.	Modalidad de compra y/o contratación establecida en el artículo 43, literal b) (Primer párrafo reformado por el artículo 8 del Decreto Número 46-2016 del Congreso de la República de fecha 27 de octubre de 2016) de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado, cuyo monto está comprendido entre Q25,000.00 y no supere los Q90,000.00.
Contrato Abierto	Modalidad de Compra y/o contratación, establecida en el artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y su Reglamento, (Reformado por el Artículo 23 del Decreto No. 9-2015 del Congreso de la República de fecha 8 de diciembre de 2015)



**Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.
2020 - 2024**

Cotización	Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado, del Estado y su Reglamento (Reformado por el artículo 8 del Decreto Número 272009 del Congreso de la del Estado y su Reglamento, cuando (Reformado por el artículo 8 del Decreto Número 27-2009 del Congreso de la República). cuando el monto exceda a los Q90,000.00, para las municipalidades cuando no sobre pase los Q900,000.00.
Licitación	Modalidad de compra establecida en el Artículo 17 de la Ley de Contrataciones del Estado 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 Compras del Estado de Guatemala
Solicitud de pedido	Documento mediante el cual se realiza una petición con el fin de obtener productos, bienes o servicios.

 Municipalidad de Santiago Chimaltenango	Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones Departamento de Compras y Contrataciones	
--	--	--

RÉGIMEN DE LICITACIÓN

Es el procedimiento administrativo público que fija la Ley para las adquisiciones de bienes, suministros y obras cuyo monto exceda de Q.900,000.00;

DOCUMENTOS FUNDAMENTALES QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

- Ficha de creación del expediente.
- Solicitud planteada por el COCODE a través de su presidente. (Sello de recibido).
- Estudio de factibilidad.
- Dictamen del Estudio de Factibilidad.
- Bases de Licitación. (Publicación en el Diario Oficial o de mayor circulación) □ Especificaciones generales.
- Especificaciones técnicas.
- Disposiciones Especiales.



Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango. 2020 - 2024

- Planos de Construcción (cuando se trate de obras).
- Planos de localización (cuando proceda).
- Planos de ubicación (cuando proceda).
- Fotografía Aérea (cuando proceda).
- Boleta de Riesgo (cuando proceda).
- Estudios: Estructurales, de suelos, hidrogeológicos, memorias de cálculo, estudios hidráulicos, estudio de impacto ambiental, Plan de Gestión Ambiental. (Cuando proceda).
- Integración de los costos unitarios de todos y cada uno de los renglones de trabajo de la obra, bienes y/o servicios a contratar.
- Presupuesto general de la obra, bienes y/o servicios a contratar.
- Programa de ejecución e inversión de la obra; o cronograma de actividades de los servicios a contratar.
- Formulario SNIP.
- Constancia del Colegiado vigente del profesional que elaboró la planificación.
- Escritura de propiedad, o certificación extendida por el registro, donde conste la propiedad del terreno (cuando proceda).
- Resolución de Concejo Municipal, donde conste la certificación catastral de la obra de infraestructura vial (Cuando se trate de obras).
- Personería Jurídica del representante legal de la Municipalidad.
- Perfil estratigráfico del pozo mecánico y prueba de bombeo. (Cuando se trate de mantenimiento de pozos mecánicos).
- Resolución de Aprobación del Estudio Ambiental.
- Dictámenes Técnicos de conformidad con lo que determina el artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y 15 de su reglamento. Certificación Presupuestaria, extendida por la DAFIM.
- Resolución del Concejo Municipal de aprobación de la planificación.
- Orden de Pedido de los bienes y/o servicios a contratar.
- Proyecto de Bases.
- Opinión Jurídica referente al proyecto de bases.
- Resolución aprobación de los Documentos de Licitación.



**Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.
2020 - 2024**

ARRENDAMIENTOS

Los arrendamientos de bienes muebles o equipo se sujetarán a la modalidad de contratación que corresponda, según el monto a contratar, deberán elaborarse bases de contratación y especificaciones técnicas, las que deberán requerir como mínimo:

DOCUMENTOS FUNDAMENTALES QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN:

- Valor de la compra del bien a arrendar;
- Valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción a compra en su caso;
- Valor mensual de las rentas o cuotas;
- Causales de Resolución del Contrato;
- En caso hubiere opción de compra, esta no podrá en ningún caso ser mayor al valor de una cuota mensual;
- Detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos que hubiere; y, Los seguros y garantías necesarias.

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas.

DOCUMENTOS FUNDAMENTALES QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN:

- Oficio de la Unidad Requirente, por medio del cual manifieste la necesidad de contratar en arrendamiento el bien inmueble. Carátula del expediente ingresado.
- Solicitud de la Municipalidad dirigida a los propietarios de los bienes inmuebles requeridos en arrendamiento.
- Documento por medio del cual el propietario del bien inmueble, acepta el arrendamiento requerido.
- Copia simple del Documento Personal de Identificación (DPI) del propietario del bien inmueble.
- Copia simple del testimonio de la escritura del Mandato, debidamente inscrito en el registro correspondiente y vigente a la fecha de su presentación. Escritura de propiedad del bien inmueble y testimonio.



Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango. 2020 - 2024

- Certificación extendida por el Registro General de la Propiedad del bien inmueble requerido en arrendamiento.
- Formulario de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado, extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), ratificado para el ejercicio fiscal vigente del año en que se suscribirá el contrato.
- Solvencia municipal del bien inmueble requerido en arrendamiento.
- Dictamen Presupuestario extendido por la Dirección Financiera de la Municipalidad.
- Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- extendida por la DAFIM.
- Resolución de la aprobación de suscripción del contrato.
- Minuta de Contrato.
- Documento de Asesoría Legal, de la revisión de la minuta de contrato.
- Contrato del Arrendamiento.
- Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato con su respectiva certificación de Autenticidad
- Resolución del Concejo Municipal, en donde conste la aprobación del contrato correspondiente.

SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

Es operada en el sistema GUATECOMPRAS por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Compras del Estado, asegurando el desarrollo y mantenimiento de una aplicación web de subasta electrónica inversa en GUATECOMPRAS, que deberá cumplir con los requisitos establecidos el Artículo 54 de La Ley de Contrataciones del Estado del Estado y sus reformas y Artículos 33 al 39 de su Reglamento y sus Reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo No. 172-2017:

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

- Existencia de 3 o más postores habilitados
- Precios de referencia proporcionados por el INE.
- El módulo de la subasta cumpla con los requisitos y medidas de seguridad, usabilidad y operación de aplicaciones web que sean definidos por el sistema GUATECOMPRAS.
- Manuales, tutoriales y cursos de capacitación para las entidades contratantes y para proveedores.
- La administración y operación del módulo de la Subasta Electrónica Inversa, es responsabilidad directa del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.



Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango. 2020 - 2024

- Planeación
- Convocatoria
- Bases de Contratación

COMPRAS POR CONTRATO ABIERTO

Es la modalidad de adquisición coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieran convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado, para el cumplimiento de sus programas de trabajo.

DOCUMENTOS FUNDAMENTALES QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN:

- Estudio de factibilidad.
- Dictamen del Estudio de Factibilidad
- Bases de Licitación
- Especificaciones generales
- Especificaciones técnicas
- Características generales y
- Características específicas,
- Integración de los costos unitarios de cada uno de los renglones que integrarán la prestación de los servicios.
- Presupuesto general de los servicios.
- Cronograma de las actividades a desarrollar en la prestación de los servicios.
- Personería Jurídica del representante legal de la Municipalidad.

OTROS ASPECTOS PARA COTIZACIONES

Requisito Fundamental previo a la fecha fijada para la presentación de ofertas:



Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango. 2020 - 2024

- Dirigir solicitud de manifestación de interés en forma escrita, debidamente firmada y sellada por el oferente al Departamento de Compras y Adquisiciones de la Municipalidad, dentro del plazo de seis días posteriores a la fecha de la publicación del evento en el Sistema de Adquisiciones y Compras del Estado GUATECOMPRAS; consignando en dicha manifestación los datos generales de la persona o entidad a la que representa el oferente, dirección, teléfono y correo electrónico; siendo indispensable adjuntar a dicha solicitud la Constancia original de estar HABILITADO en el Registro de Proveedores del Sistema GUATECOMPRAS, misma que deberá estar firmada y sellada en todas sus hojas por el oferente y colocar el Número de Operación GUATECOMPRAS - NOG- del presente evento. Este documento deberá ser impreso simultáneamente con la solicitud de manifestación el mismo día que se entregue en la municipalidad.
- Todos los documentos que conforman la oferta deberán estar escritos en idioma español e imprimirse en hojas de papel membretado tamaño carta; las fotocopias legalizadas, actas notariales y el resto de documentos que conforman la oferta también deberán ser tamaño carta. De lo anterior, se exceptúan formas estándar como fianzas o seguros, constancias u otros, que tengan su propio formato de impresión o de reproducción, como en el caso de las legalizaciones de la personalidad y personería de las sociedades mercantiles o que por la información que contengan no puedan ser de tamaño carta. Los documentos presentados, no deberán contener errores, borrones o raspones ni enmiendas y deberán estar legibles. Todos los documentos que integran la oferta deberán presentarse en **ORIGINAL Y COPIA** en sobre separado y rotulado, indicando en su rotulación si es copia u original.
- Los documentos que integran las ofertas, en donde lo indiquen las Bases de Cotización, deberán contener el nombre completo del oferente e indicar la calidad con la que actúa.
- Todos y cada uno de los documentos que integran la oferta de cotización deberán ser foliados, sellados y firmados por el oferente. De la firma y el sello, se exceptúan documentos emitidos por afianzadoras o aseguradoras, solvencias y documentos que ya hayan sido firmados por el oferente, por ejemplo, actas notariales o constancias. Asimismo, la oferta deberá contener en su encabezado el índice de todos los documentos que la integran.

REQUISITOS FUNDAMENTALES QUE DEBE CONTENER LA OFERTA:

La oferta deberá contener los siguientes documentos, en el estricto orden que se detalla a continuación.....

- Modelo de oferta. (Impreso en hojas de papel membretado del oferente).



Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango. 2020 - 2024

- Formulario de oferta, debidamente firmado y sellado por el oferente, el costo unitario y total debe ser expresado en quetzales, con un máximo de dos (2) decimales. (Impreso en hojas de papel membretado del oferente).
- Fianza o Seguro de Caucción de Sosténimiento de Oferta, emitida de conformidad con lo establecido en el Artículo 64 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado, anexo a la póliza deberá adjuntar Certificación de Autenticidad. (Por ningún motivo estos documentos deberán estar perforados, numerados o firmados sobre sí y deberán estar contenidos dentro de una bolsita plástica transparente).
- Constancia en original de estar **HABILITADO** en el Registro de Proveedores del Sistema **GUATECOMPRAS**, misma que deberá ser firmada y sellada en todas sus hojas por el oferente y colocar el Número de Operación **GUATECOMPRAS -NOG-** del presente evento. **(DOCUMENTO IMPRESO DESDE EL PORTAL GUATECOMPRAS UN DÍA ANTES DE LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA).**
- Adjuntar fotocopia **Legalizada por Notario**, de los siguientes documentos:
 - Testimonio de la escritura constitutiva de sociedad, y en caso de haber modificación y/o ampliación cada una con su respectiva inscripción ante los registros correspondientes. (Aplica sólo para personas jurídicas).
 - Acta Notarial de nombramiento del representante legal del oferente, debidamente razonado por el Registro Mercantil General de la República y deberá estar vigente a la fecha de su presentación. Si el representante actúa en su calidad de mandatario, presentará, además, fotocopia legalizada del testimonio del Mandato con su razonamiento en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos de la Corte Suprema de Justicia y debidamente razonado por el Registro Mercantil General de la República. (Aplica solo para personas jurídicas).
 - Fotocopia Legalizada del Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal o propietario.
 - Fotocopia Legalizada de la Patente de Comercio de Empresa. (Debidamente actualizada de acuerdo a su giro comercial).
 - Fotocopia Legalizada de la Patente de Sociedad. (Debidamente actualizada de acuerdo a su giro comercial). (Este documento aplica solo para personas jurídicas).
- Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado, la cual deberá estar **RATIFICADA, CONFIRMADA EN DATOS Y VIGENTE** para el ejercicio fiscal vigente a la fecha de presentación de las ofertas.
- Declaraciones de pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), correspondientes a los tres últimos períodos de imposición anteriores a la fecha de presentación de la oferta; cada una con su respectivo comprobante de pago. Documentos que deberán estar impresos en la etapa 4 de 4: presentado.



Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango. 2020 - 2024

- Declaraciones de pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR), correspondientes a los tres últimos períodos de imposición anteriores a la fecha de presentación de la oferta; cada una con su respectivo comprobante de pago. Documentos que deberán estar impresos en la etapa 4 de 4: presentado.
- Declaraciones de pago del Impuesto de Solidaridad (ISO), correspondientes a los tres últimos períodos de imposición anteriores a la fecha de presentación de la oferta; cada una con su respectivo comprobante de pago. Documentos que deberán estar impresos en la etapa 4 de 4: presentado. (En el caso de no encontrarse afecto a este impuesto, indicarlo mediante certificación emitida por Contador).
- Solvencia en original extendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS-, en la que conste que el oferente tiene operado el pago de contribuciones del mes anterior según corresponda a la fecha de presentación de ofertas.
- Fotocopia legalizada de la Certificación de los Estados Financieros del Ejercicio Fiscal anterior a la fecha de presentación de ofertas, expedida por Contador. (Incluir: Balance General, Estado de Resultados y Flujo de Efectivo).
- Acta Notarial de declaración jurada de conformidad con el numeral 10 del Artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado.
- Acta Notarial de declaración jurada de conformidad con el Artículo 26 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado.
- Acta Notarial de declaración jurada ante Notario en la que haga constar que el oferente está enterado del contenido de las bases de cotización, que acepta las condiciones consignadas en ellas y que se sujeta a la legislación vigente en Guatemala.
- Acta Notarial de declaración jurada ante Notario en la que haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas está actualizada y es de fácil acceso.
- Certificación que enumere e identifique a los accionistas, directivos o socios que conforman la entidad, según corresponda. En el caso de las sociedades mercantiles, únicamente podrán participar para el presente evento, aquellas que emitan acciones nominativas. (Documento original extendido por Contador).
- Certificación bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Esta certificación deberá ser original y dirigida a la Municipalidad, cuyo contenido de información es el siguiente:
 - Identificación del cuentahabiente;
 - Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria.
 - Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;
 - Tiempo de manejo de la cuenta;
 - Clase de cuentahabientes;
 - Determinación si posee créditos;
 - Saldo del deudor; y
 - Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente;



Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango. 2020 - 2024

Tomar nota que, si el banco por políticas internas no clasifica a sus cuentahabientes como A, B o C, deberá justificarlo en la misma certificación, así mismo en caso de no poseer saldo deudor con el banco la certificación deberá indicarlo.

- Acta Notarial de declaración jurada ante Notario en la que haga constar la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias.
- Acta Notarial de declaración jurada ante Notario por medio de la cual el oferente haga constar que comprende y acepta la siguiente disposición:

“En cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable, de la veracidad de los documentos o declaraciones presentadas por el oferente o adjudicatario, deberá requerir a éste por escrito, la información y constancias que permitan disipar la duda en un plazo que no exceda de dos días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo. Para el efecto, la autoridad concederá al oferente o adjudicatario, audiencia por dos días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar.

En caso el oferente o adjudicatario no proporcione la información y constancias requeridas o persista la duda, el funcionario o empleado público responsable de la etapa en que se encuentre el proceso de compra o contratación, resolverá: Rechazar la oferta; o Improbar lo actuado.

En el caso que exista duda sobre la veracidad de la documentación o declaraciones presentadas y ante la negativa por parte del oferente de su aclaración, se deberá denunciar el hecho ante las autoridades competentes, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas o sanciones que le fueran aplicables, debiendo ser inhabilitado en el Sistema GUATECOMPRAS para ser proveedor del Estado, cuando proceda, bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior de la entidad que promueve el proceso de contratación.”

- Acta Notarial de declaración jurada ante Notario por medio de la cual el oferente haga constar que comprende

y acepta la siguiente disposición:

“CLAUSULA RELATIVA AL COHECHO; Yo El Proveedor, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS”.



**Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.
2020 - 2024**

	Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones Departamento de Compras y Contrataciones	
--	--	--

OTROS:

Los requisitos que sean específicos para cada evento.

LICITACIONES

Requisito previo a la fecha fijada para la presentación de ofertas:

- Solicitud de manifestación de interés en forma escrita, debidamente firmada y sellada por el oferente al Departamento de Compras de la Municipalidad, dentro del plazo de 30 días calendario posteriores a la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial; siendo indispensable adjuntar a dicha solicitud lo siguiente:
- Fotocopia de la constancia de inscripción en el Registro de Precalificados para Obras y su correspondiente certificado de vigencia del año en el que se realice el proceso de contratación, ambos documentos extendidos por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV), tener como especialidad la de los renglones: XX ó XXX y estar comprendido en el grupo de capacidad económica “X” en adelante.
- Constancia original de estar HABILITADO en el Registro de Proveedores del Sistema GUATECOMPRAS, misma que deberá estar firmada y sellada en todas sus hojas por el oferente y colocar el Número de Operación GUATECOMPRAS -NOG- del presente evento. Este documento deberá ser impreso simultáneamente con la solicitud de manifestación el día que se entregue en la municipalidad. (DOCUMENTO IMPRESO DESDE EL PORTAL GUATECOMPRAS UN DÍA ANTES DE LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, NO IMPORTANDO SI ES DÍA INHÁBIL, FERIADO O ASUETO).

Para ejecución de obras deben presentar dos plicas, una conteniendo la oferta económica y otra conteniendo la oferta técnica, con la siguiente documentación:

CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA: La oferta deberá contener los siguientes documentos, en el estricto orden que se detalla a continuación

- Modelo de Oferta.
- Fianza o Seguro de Caucción de Sosténimiento de Oferta, emitida de conformidad con lo establecido en el Artículo 64 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado, anexo a la póliza deberá



Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango. 2020 - 2024

adjuntar Certificación de Autenticidad. (Por ningún motivo estos documentos deberán estar perforados, numerados o firmados sobre sí y deberán estar contenidos dentro de una bolsita plástica transparente).

- Formulario de Oferta, que contenga cantidades estimadas de trabajo, la descripción de los renglones y sub renglones.
- Integración de Costos Unitarios. Se deberá contemplar listado de materiales, mano de obra, equipo, herramienta y demás costos directos e indirectos que integrarán cada uno de los renglones de trabajo.
- Cuadro de integración de los precios totales.
- Programa preliminar de ejecución e inversión de los trabajos.
- Cronograma de actividades (cuando se trate de contratación de servicios)
- Listado de equipo y maquinaria. Si la maquinaria es propia, se deberá adjuntar una fotocopia del documento que compruebe la propiedad de la misma, la cual deberá estar debidamente legalizada por Notario.
- Manifestación por escrito del oferente expresando si tiene intención o no de subcontratar partes determinadas de la obra. Si la manifestación es afirmativa, indicar cuales trabajos son, cuál es su valor y su porcentaje respecto al total del valor de la oferta, para que conste en el contrato.
- Listado de proyectos ejecutados en los últimos diez años; el listado debe contener la siguiente información: número de contrato, número del acta de recepción de la obra y/o finiquito, fecha de emisión de dichos documentos, nombre del proyecto, lugar de ejecución, entidad contratante y monto del contrato; debiendo adjuntar fotocopia legalizada de los contratos, actas de recepción de la obra y/o finiquitos. (Dichos documentos deberán adjuntarse en el estricto orden en que sean descritos en el listado).
- Hoja de vida del o los profesionales que estarán a cargo de la ejecución y supervisión de la obra, incluir fotocopia fiel y legible de la fotostática del título universitario con sus respectivos sellos de registros correspondientes, certificaciones o constancias que acrediten la experiencia profesional, así como contratos o nombramientos de su trabajo profesional, el cual no deberá ser menor a cinco años; adicionalmente adjuntar certificación (s) original de colegiado, la cual deberá estar vigente a la fecha de su presentación.



Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.

2020 - 2024

- Constancia de visita de campo al lugar de ejecución de la obra, extendida por la Dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad; visita que se deberá realizar a solicitud del oferente dentro del mismo plazo establecido para la entrega de la manifestación de interés.

CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA:

La oferta deberá contener los siguientes documentos, en el estricto orden que se detalla a continuación:.....

- La oferta técnica deberá contener los requisitos fundamentales que se detallan a continuación, estrictamente en el siguiente orden:
- Carta de presentación en hoja de papel membretado, dirigida a la Junta de Licitación de la Municipalidad haciendo referencia al número de Licitación y nombre del evento e identificando a la empresa, su nacionalidad, número de inscripción en el Registro de Precalificados, domicilio fiscal, teléfonos, correo electrónico y cualquier otro dato que considere importante incluir. Este documento deberá ser firmado y sellado por el oferente;
- Constancia específica para el evento de Licitación, extendida por el Registro de Precalificados para Obras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda CIV-.
- Constancia en original de estar HABILITADO en el Registro de Proveedores del Sistema GUATECOMPRAS, misma que deberá ser firmada y sellada en todas sus hojas por el oferente y colocar el Número de Operación GUATECOMPRAS -NOG- del presente evento. **(DOCUMENTO IMPRESO DESDE EL PORTAL GUATECOMPRAS UN DÍA ANTES DE LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, NO IMPORTANDO SI ES DÍA INHÁBIL, FERIADO O ASUETO).**
- Certificación que enumere e identifique a los accionistas, directivos o socios que conforman la entidad, según corresponda. En el caso de las sociedades mercantiles, únicamente podrán participar para el presente evento, aquellas que emitan acciones nominativas. (Documento original extendido por Contador).
- Certificación bancaria original que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee el oferente; misma que deberá extenderse a nombre de la Municipalidad, cuyo contenido e información es el siguiente:
 - Identificación del cuentahabiente;
 - Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria.
 - Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;
 - Tiempo de manejo de la cuenta;



Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango. 2020 - 2024

- Clase de cuentahabientes;
- Determinación si posee créditos;
- Saldo del deudor; y
- Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente;

Tomar nota que, si el banco por políticas internas no clasifica a sus cuentahabientes como A, B o C, deberá justificarlo en la misma certificación, así mismo en caso de no poseer saldo deudor con el banco la certificación deberá indicarlo.

- Solvencia en original extendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS, en la cual conste que el oferente tiene operado el pago de contribuciones del mes anterior según corresponda a la fecha de presentación de ofertas.
- Solvencia Fiscal original extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT, certificando que el oferente cumplió con sus deberes tributarios formales y ha pagado ante el referido ente fiscalizador los adeudos tributarios líquidos y exigibles a su cargo del mes y/o trimestre anterior según corresponda a la fecha de presentación de ofertas.
- Estados Financieros del Ejercicio Fiscal anterior a la fecha de presentación de ofertas. (incluir: Balance General, Estado de Resultados y Flujo de Efectivo); debidamente certificados y firmados por Perito Contador.

Fotocopia Legalizada por Notario, de los siguientes documentos:

- Testimonio de la escritura constitutiva de sociedad, y en caso de haber modificación y/o ampliación cada una con su respectiva inscripción ante los registros correspondientes. (Aplica sólo para personas jurídicas).
- Acta Notarial de nombramiento del representante legal del oferente, debidamente razonado por el Registro Mercantil General de la República, misma que deberá estar vigente a la fecha de su presentación. Si es mandatario, esta calidad la debe acreditar con la fotocopia legalizada del Testimonio de la Escritura Pública que contiene el mandato, el cual debe de estar debidamente registrado tanto en el Registro de Poderes del Archivo de Protocolos de la Corte Suprema de Justicia como en el Registro Mercantil General de la República. (Aplica solo para personas jurídicas).
- Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal o propietario.
- Patente de Comercio de Empresa.
- Patente de Sociedad. (Aplica solo para personas jurídicas).



Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango. 2020 - 2024

- Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado, la cual deberá estar RATIFICADA, CONFIRMADA EN DATOS Y VIGENTE para el ejercicio fiscal vigente a la fecha de presentación de las ofertas.
- Declaraciones de pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), correspondientes a los tres últimos períodos de imposición anteriores a la fecha de presentación de la oferta; cada una con su respectivo comprobante de pago. Documentos que deberán estar impresos en la etapa 4 de 4: Presentado.
- Declaraciones de pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR), correspondientes a los tres últimos períodos de imposición anteriores a la fecha de presentación de la oferta; cada una con su respectivo comprobante de pago. Documentos que deberán estar impresos en la etapa 4 de 4: Presentado.
- Declaraciones de pago del Impuesto de Solidaridad (ISO), correspondientes a los tres últimos períodos de imposición anteriores a la fecha de presentación de la oferta; cada una con su respectivo comprobante de pago. Documentos que deberán estar impresos en la etapa 4 de 4: Presentado. (En el caso de no encontrarse afecto a este impuesto, indicarlo mediante certificación emitida por Contador).

Actas Notariales en original de las siguientes Declaraciones Juradas:

- Declaración jurada de conformidad con el numeral 10 del Artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado.
- Declaración jurada de conformidad con el Artículo 26 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado.
- Declaración Jurada por medio de la cual el oferente se compromete bajo juramento a que durante la ejecución de la obra, los trabajos estarán a cargo de profesionales de ingeniería o arquitectura que cumplan con el requisito de ser colegiados activos y con experiencia de ejercicio profesional efectivo.
- Declaración jurada, en la que conste que el oferente conoce y acepta el contenido de los Documentos de Licitación del evento.
- Declaración Jurada, en la que se haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas está actualizada y es de fácil acceso.
- Declaración jurada, en la que se haga constar la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredita la titularidad de sus cuentas bancarias.
- Declaración jurada, por medio de la cual el oferente haga constar que comprende y acepta la siguiente disposición:



**Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.
2020 - 2024**

“CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO: Yo el Contratista, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS.”

- Declaración jurada, por medio de la cual el oferente haga constar que comprende y acepta la presente disposición:

“En cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable de la veracidad de los documentos o declaraciones presentadas por el oferente o adjudicatario, deberá requerir a éste por escrito, la información y constancias que permitan disipar la duda en un plazo que no exceda de dos días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo. Para el efecto, la autoridad concederá al oferente adjudicatario, audiencia por dos días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar.


En caso el oferente o adjudicatario no proporcione la información y constancias requeridas o persista la duda, el funcionario o empleado público responsable de la etapa en que se encuentre el proceso de compra o contratación, resolverá:

- Rechazar la oferta; ó Improbar lo actuado.



**Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.
2020 - 2024**

En el caso que exista duda sobre la veracidad de la documentación o declaraciones presentadas y ante la negativa por parte del oferente de su aclaración, se deberá denunciar el hecho ante las autoridades competentes, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas o sanciones que le fueran aplicables, debiendo ser inhabilitado en el Sistema GUATECOMPRAS para ser proveedor del Estado, cuando proceda, bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior de la entidad que promueve el proceso de contratación.”

 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones Departamento de Compras y Contrataciones</p>	
--	--	--

Los requisitos que sean específicos para cada evento.

**MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIONES Y EXCEPCIONES:
ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO:**

Requisito previo a la fecha fijada para la presentación de ofertas:

- Manifestación de interés por escrito, en hojas de papel membretado, dirigida a la Comisión Receptora de la Municipalidad, en la cual se indique, como mínimo la siguiente información: Nombre completo de quien suscribe el documento, nacionalidad, edad, profesión u oficio, incluyendo la información sobre su Documento

Personal de Identificación, nombre o Razón Social del oferente, domicilio fiscal, correo electrónico, número de teléfono y Número de Identificación Tributaria (NIT). Debiendo hacer énfasis en que se tiene el interés en ofertar para el respectivo evento.

Constancia en original de estar HABILITADO en el Registro de Proveedores del Sistema GUATECOMPRAS, y la misma deberá estar firmada y sellada en todas sus hojas por el oferente y llevar impreso el Número de Operación Guatecompras -NOG- del presente evento. (Esta constancia deberá ser impresa un día antes de la presentación de la manifestación de interés).

REQUISITOS FUNDAMENTALES QUE DEBE CONTENER LA OFERTA:

La oferta deberá contener los siguientes documentos, en el estricto orden que se detalla a continuación:

Fotocopia Legalizada por Notario, de los siguientes documentos:



Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango. 2020 - 2024

- Testimonio de la escritura constitutiva de sociedad, y en caso de haber modificación y/o ampliación cada una con su respectiva inscripción ante los registros correspondientes. (Aplica sólo para personas jurídicas).
- Acta Notarial de nombramiento del representante legal del oferente, debidamente razonado por el Registro Mercantil General de la República y deberá estar vigente a la fecha de su presentación. Si el representante actúa en su calidad de mandatario, presentará, además, fotocopia legalizada del testimonio del Mandato con su razonamiento en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos de la Corte Suprema de Justicia y debidamente razonado por el Registro Mercantil General de la República. (Aplica solo para personas jurídicas).
- Documento Personal de Identificación (DPI) del oferente.
- Patente de Comercio de Empresa.
- Patente de Sociedad. (Este documento aplica solo para personas jurídicas).
- Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado, la cual deberá estar RATIFICADA, CONFIRMADA EN DATOS Y VIGENTE para el ejercicio fiscal vigente a la fecha de presentación de ofertas.
- Declaraciones de pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), correspondientes a los tres últimos períodos de imposición anteriores a la fecha de presentación de la oferta; cada una con su respectivo comprobante de pago. Documentos que deberán estar impresos en la etapa 4 de 4: Presentado.
- Declaraciones de pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR), correspondientes a los tres últimos períodos de imposición anteriores a la fecha de presentación de la oferta; cada una con su respectivo comprobante de pago. Documentos que deberán estar impresos en la etapa 4 de 4: Presentado.
- Declaraciones de pago del Impuesto de Solidaridad (ISO), correspondientes a los tres últimos períodos de imposición anteriores a la fecha de presentación de la oferta; cada una con su respectivo comprobante de pago. Documentos que deberán estar impresos en la etapa 4 de 4: Presentado. (En el caso de no encontrarse afecto a este impuesto, indicarlo mediante certificación emitida por Contador).

Declaraciones Juradas de la siguiente manera:

- Acta Notarial de declaración jurada de conformidad con el numeral 10 del Artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado.

- Acta Notarial de declaración jurada de conformidad con el Artículo 26 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado Acta Notarial de declaración jurada ante Notario en la que haga constar que el oferente está enterado del contenido de los documentos de licitación, que acepta las condiciones consignadas en ellos y que se sujeta a la legislación vigente en Guatemala.
- Acta Notarial de declaración jurada ante Notario en la que haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas está actualizada y es de fácil acceso.
- Certificación original que enumere e identifique a los accionistas, directivos o socios que conforman la entidad, según corresponda. En el caso de las sociedades mercantiles, únicamente podrán participar para el presente evento, aquellas que emitan acciones nominativas. (Documento original extendido por Contar).
- Certificación bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Esta certificación deberá ser original y dirigida a la Municipalidad, cuyo contenido de información es el siguiente:
 - Identificación del cuentahabiente;
 - Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria.
 - Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;
 - Tiempo de manejo de la cuenta;
 - Clase de cuentahabientes;
 - Determinación si posee créditos;
 - Saldo del deudor; y
 - Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente;

Tomar nota que, si el banco por políticas internas no clasifica a sus cuentahabientes como A, B o C, deberá justificarlo en la misma certificación, así mismo en caso de no poseer saldo deudor con el banco la certificación deberá indicarlo.

- Acta Notarial de declaración jurada ante Notario en la que haga constar la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias.
- Acta Notarial de declaración jurada ante Notario por medio de la cual el oferente haga constar que comprende y acepta la siguiente disposición:



Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango. 2020 - 2024

“En cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable, de la veracidad de los documentos o declaraciones presentadas por el oferente o adjudicatario, deberá requerir a éste por escrito, la información y constancias que permitan disipar la duda en un plazo que no exceda de dos días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo. Para el efecto, la autoridad concederá al oferente o adjudicatario, audiencia por dos días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar.

En caso el oferente o adjudicatario no proporcione la información y constancias requeridas o persista la duda, el funcionario o empleado público responsable de la etapa en que se encuentre el proceso de compra o contratación, resolverá:

Rechazar la oferta; o

Improbar lo actuado.

En el caso que exista duda sobre la veracidad de la documentación o declaraciones presentadas y ante la negativa por parte del oferente de su aclaración, se deberá denunciar el hecho ante las autoridades competentes, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas o sanciones que le fueran aplicables, debiendo ser inhabilitado en el Sistema GUATECOMPRAS para ser vendedor del Estado, cuando proceda, bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior de la entidad que promueve el proceso de contratación.”

Acta Notarial de declaración jurada ante Notario por medio de la cual el oferente haga constar que comprende y acepta la siguiente disposición:

“CLAUSULA RELATIVA AL COHECHO; Yo El Vendedor, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS”.

Si se llegara a establecer la existencia de proveedor único, dicho proveedor al día siguiente de haber presentado su Manifestación de Interés, entregará a la Municipalidad, una Declaración Jurada ante Notario, en la cual declare que acepta las condiciones contractuales que se establezcan en las bases de Manifestación de Interés, específicas para cada evento.

Asimismo, el oferente adjudicado deberá presentar a favor y a entera satisfacción de la Municipalidad, en una institución de reconocida solvencia financiera y autorizada para esta clase de operaciones, las fianzas que correspondan según el evento, asimismo, deberá anexar a las Pólizas, su respectiva Certificación de Autenticidad emitida por la entidad afianzadora, en donde se haga constar que la fianza ha sido emitida en cumplimiento de la Ley que rige la emisión de fianzas y que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas.



OTROS:

Los requisitos que sean específicos para cada evento.

REQUISITOS FUNDAMENTALES PARA LA APROBACIÓN DE CONTRATOS:

- Contrato de la Obra, Compra de los Bienes o Contratación de los Servicios.
- Fianza de Cumplimiento de Contrato. (Emitida por el 10% del monto contratado) y su respectiva Certificación de Autenticidad.
Fianza de Anticipo. (Emitida por el 20% del monto contratado) (cuando proceda) y su respectiva Certificación de Autenticidad.
- Seguro del Contrato
- Resolución emitida por la autoridad que corresponda, aprobando el Contrato.
- Oficio a través del cual se remite copia del Contrato al Jefe de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
- Publicación en Guatecompras de los siguientes documentos: Contrato, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP-, Fianzas que correspondan según cada evento y su respectiva Certificación de Autenticidad, Resolución de Aprobación, Oficio remitido al Jefe de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, Aviso de Notificación.
- Para ejecutar la Obra Pública se debe contar con la Bitácora autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- Nombramiento del supervisor del proyecto. (cuando proceda).


REQUISITOS FUNDAMENTALES PARA PAGOS DEL 20% DE ANTICIPO, ESTIMACIONES Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE LA OBRA, COMPRA DE LOS BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS:

- Contratista informa fecha para dar inicio a los trabajos contratados, envía Programa de Trabajo e Inversión, informa quien será Delegado Residente de la obra.
- Programa de Inversión del 20% de Anticipo de la Obra
- Carta del Supervisor, manifiesta que revisó, aceptó y aprueba Programa de Trabajo e Inversión
- Resolución de Aprobación del Programa de Inversión del 20% de Anticipo de la Obra □ Acta de Inicio de Obra.
- Fotocopia del Boucher del cheque por pago del 20% anticipo de la obra.
- Solicitud del delegado residente del proyecto, para cambios en la ejecución. (Cuando proceda).
- Orden de Cambio (cuando proceda)
- Orden de Trabajo Suplementario (Cuando proceda)
- Acuerdo de Trabajo Extra (Cuando proceda)



**Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.
2020 - 2024**

- Autorización del Supervisor del Proyecto, para cambios
- Resolución y aprobación de la autorización de las Órdenes y Acuerdos.
Nuevo Programa de Trabajo e Inversión
- Nota del Delegado Residente, adjuntando Nuevo Programa de Trabajo e Inversión Resolución de Aprobación del Nuevo Programa de Trabajo.
Pruebas de laboratorio. Pago de estimaciones
- Aviso del Delegado Residente, indicando finalización de la obra. Informe del Supervisor de la obra.
- Acuerdo nombramiento Comisión Receptora y Liquidadora
- Acta de recepción de la Obra, recepción de los bienes y/o servicios.
- Fianza de conservación de Obra (Emitida por el 15% del monto del contrato). Fianza de Saldos Deudores (Emitida por el 5% del monto del contrato).
- Acta de liquidación del Contrato de la Obra, compra de los bienes y/o contratación de los servicios. Informe final de la comisión receptora y liquidadora, nombrada para los efectos correspondientes.
- Aprobación de la liquidación del contrato de la Obra, compra de los bienes y/o contratación de los servicios.
- Finiquito del Contrato de la Obra.

 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones Departamento de Compras y Contrataciones</p>	
--	---	--

Compra Directa y de Baja Cuantía

Descripción General:

Es la gestión para la compra directa de bienes, materiales y/o servicios necesarios para el funcionamiento de la institución municipal.

Usuarios:

- Departamento de Compras.

Requisitos:



**Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.
2020 - 2024**

- Ninguno.

No.	Descripción Procedimiento	Responsable
1.	<p>Creación de la solicitud de requerimiento Realiza solicitud de requerimiento para la adquisición de bienes, materiales, suministros y/o servicios. Debe incluir todas las características generales, cantidad, descripción, valor unitario estimado, total por producto estimado y total general estimado en número y letras.</p>	<p>Funcionario/empleador Municipal</p>
2.	<p>Traslado de solicitud a Bodega Municipal Debe verificar existencias o inexistencias del bien y/o material, en el caso de los servicios la solicitud pasará directamente a presupuesto.</p>	<p>Funcionario/empleador Municipal y Encargado de Inventarios y Bodega</p>
3	<p>Asignación de partida presupuestaria Verifica dirección o departamento y partidas presupuestarias, verificar existencia presupuestaria de la solicitud de requerimiento.</p>	<p>Funcionario/empleador Municipal Analista de Presupuesto</p>

4.	<p>Recepción de Solicitud de cotizaciones Recibe de persona interesada la solicitud de compra</p>	<p>Jefe Departamento de Compras</p>
5.	<p>Cotización de Materiales, suministros y/o servicios Cotizar lo solicitado, previo a cotizar verifica en el portal de GUATECOMPRAS, si existe contrato abierto para la compra que se requiere, en caso contrario de acuerdo al requerimiento, se procede a obtener de los proveedores del giro. Comercial relacionado con los bienes, materiales, y/o suministros que se solicitan las proformas o cotizaciones correspondientes, si la compra no excede a las Q.25,000.00, se adjuntará la cotización. Si la compra excede de Q.25,000.00 se realiza una publicación del concurso en Guatecompras recibiendo las ofertas de forma digital por medio del Portal. En esta parte del procedimiento se evalúa que las cotizaciones cumplan con los requisitos según la Ley.</p>	<p>Jefe Departamento de Compras y/o Auxiliar de Compras</p>
6.	<p>Ingreso de valores a solicitud de requerimiento (en caso a compras que excedan a Q25,000.00). Contando con la cotización indicada, se rectifican las descripciones, se ingresan valores unitarios y totales por producto y total general en números y letras a la solicitud y se</p>	<p>Jefe Departamento de Compras y/o Auxiliar de Compras</p>



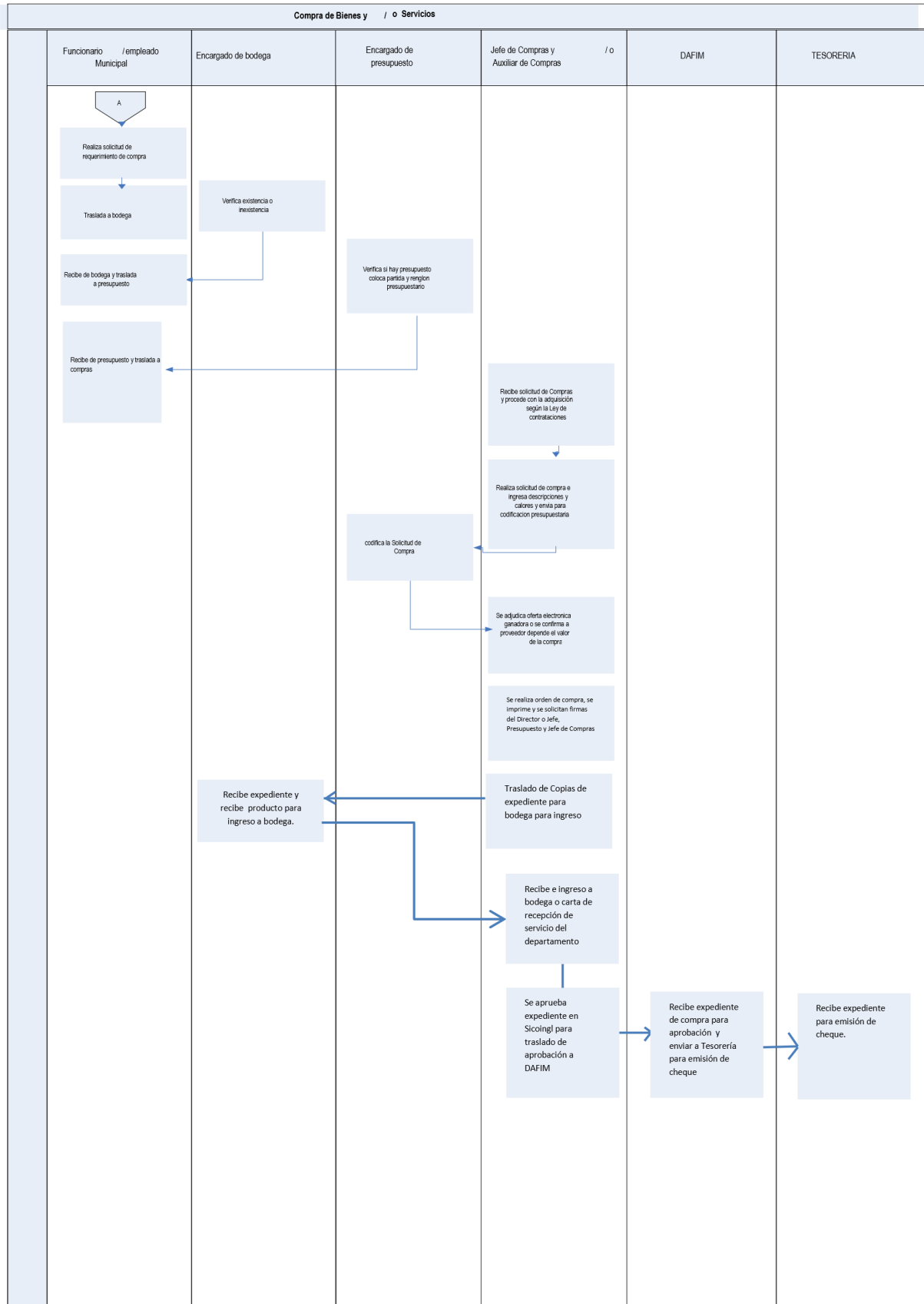
**Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.
2020 - 2024**

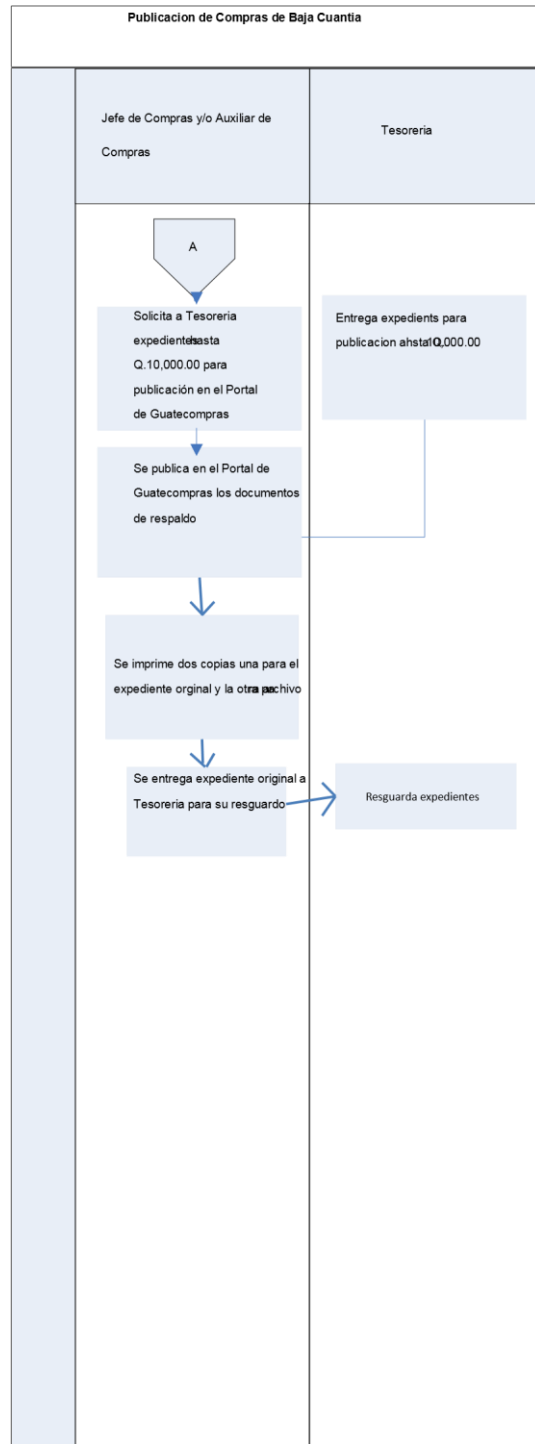
	traslada a presupuesto para verificar la disponibilidad Presupuestaria.	
7.	Codificación de renglones presupuestarios a solicitud de requerimiento. Recibe la solicitud de compra, codifica, como indicación de que existe disponibilidad en los renglones a afectar, aprueba y devuelve a compras.	Analista de Presupuesto
8.	Impresión de solicitud de requerimiento y cotización Recibe la solicitud de requerimiento codificada por presupuesto. Imprime solicitud, se adjunta cotización o cotizaciones electrónicas impresas, se envían a Vo.Bo. de Alcaldía.	Jefe Departamento de Compras y/o Auxiliar de Compras
9.	Firma de Solicitud y Cotización. Se envía a firma del empleado público responsable para autorización de adjudicación.	Empleado Público responsable
8.	Emisión de Orden de Compra y Pago y/o Gasto Recurrente Variable Generará la orden de compra y pago (si es bien, material y/o suministro) y/o Gasto Recurrente Variable (Si es un servicio), en el sistema SICOINGL, se imprime y se obtiene las firmas del director o jefe responsable de lo solicitado, encargado de presupuesto y encargado de compras.	Jefe Departamento de Compras y/o Auxiliar de Compras
9.	Publicación de oferta electrónica en Guate compras Se publica la orden de compra al oferente que se adjudica el evento, en el Portal de Guate compras.	Jefe Departamento de Compras y/o Auxiliar de Compras
10.	Envío de copia de Orden de Compras y Pago a Bodega Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal y los documentos de respaldo, para recepción del pedido.	Jefe Departamento de Compras y/o Auxiliar de Compras
11.	Ingreso a bodega– Confirma al departamento de Compras, el ingreso de bienes. Recibe los materiales y/o suministros de acuerdo a las especificaciones contenidas en la orden de compra y pago y realiza el ingreso a Bodega.	Encargado de Inventario y Bodega




**Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.
2020 - 2024**

12.	Nota de Servicio Si es un servicio el que se recibe, se realiza nota de recepción de servicio después de recibido satisfactoriamente.	Funcionario/empleado Municipal de la Dependencia solicitante.
13.	Aprobación de Orden de Compra y/o Gasto Recurrente Variable para tramite de cheque Se aprueba en Siconigl para traslado de cheque.	Jefe Departamento de Compras
14.	Traslado a DAFIM de Ordenes de Compra y/o Gasto Recurrente Variable para emisión de cheque y Conocimiento – Realiza conocimiento para trasladar a AFIM la orden de compra y pago y entrega para su respectiva revisión y emisión de cheque para pago.	Jefe de Compras
15.	Pagaduría de cheques – Se cancela al proveedor de acuerdo a los procedimientos internos.	DAFIM
16.	Listado de Cheques SICOIN – Solicita el listado de cheques emitidos según el SICOIN, al encargado de emisión de cheques para publicar los anexos a las compras sin concurso.	Jefe Departamento de Compras
17.	Anexos a compras de baja cuantía Se solicita al encargado de emisión de cheques los cheques emitidos de las compras por un monto hasta Q.25,000.00, para publicación de documentación de respaldo en el portal de Guatecompras.	Jefe Departamento de Compras
18.	Archivo documentación - Devuelve el expediente original al encargado de emisión de cheques para su resguardo.	Receptor Pagador







 Municipalidad de Santiago Chimaltenango	Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones Departamento de Compras y Contrataciones	
--	--	--

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN:**

FASE/ETAPA:	PROCECIMIENTO:	RESPONSABLE:
1. Elaboración del Estudio de Factibilidad.	<p>El profesional responsable de la planificación realiza el Estudio de Factibilidad y conforma el expediente administrativo con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de factibilidad. • Dictamen del Estudio de Factibilidad • Características Generales <input type="checkbox"/> Características Específicas • Bases de Cotización • Planos de ubicación • Planos de localización • Fotografía Aérea • Integraciones de costos unitarios de cada uno de los renglones de los servicios. • Presupuesto general • Perfil estratigráfico y prueba de bombeo. • Cronograma de Actividades • Personería Jurídica del alcalde 	Dirección Municipal de Planificación
2. Aprobación de la Planificación	<p>Completo el expediente, elabora oficio justificando la necesidad de la ejecución de la obra, compra de los bienes y/o contratación de los servicios y eleva el expediente adjuntando la providencia con el correspondiente movimiento.</p> <p>Verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos y por medio de oficio designa a las personas que emitirán los dictámenes técnico y presupuestario. (Los cuales serán emitidos por personal idóneo de la Municipalidad de conformidad con lo establecido en los artículos 21 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y 15 de su Reglamento).</p>	Dirección Municipal de Planificación Autoridad Administrativa Superior



**Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.
2020 - 2024**

	Elaboran el dictamen técnico y dictamen presupuestario, y por medio de providencia remiten el expediente a la Alcaldía Municipal con lo solicitado.	Personas designadas para emitir dictámenes
	Aprueba la planificación y costo estimado de la obra, compra de los bienes y/o contratación de los servicios; instruye a la Unidad solicitante para la elaboración de la orden de pedido y para que posteriormente a ello se traslade al Departamento de Compras para iniciar el proceso de contratación.	Autoridad Administrativa Superior
	Elabora la Resolución correspondiente, notifica a las unidades respectivas y por medio de providencia remite el expediente a la Unidad solicitante para que elabore la orden de pedido.	Secretaría Municipal
	Elabora la orden de pedido y por medio de providencia traslada el expediente al Departamento de Compras, para que éste inicie el proceso de contratación.	Unidad Solicitante
3. Publicación Proyecto de Bases	<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos en el expediente, si no cumple con todos los requisitos devuelve el expediente a la Dirección Municipal de Planificación para que incorpore las observaciones que se hayan realizado.</p> <p>Al verificar que el expediente se encuentra completo, procede a publicar en el portal Guatecompras el proyecto de bases correspondiente; (proyecto que debe permanecer en el portal GUATECOMPRAS durante 3 días hábiles posteriores a su publicación). Si alguna persona realiza preguntas relacionadas al contenido del proyecto de bases, se deberán responder dentro del plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública al referido proyecto de bases.</p>	Departamento de Compras
4. Opinión Jurídica	Mediante providencia remite el expediente al Departamento de Asesoría Legal, para que emita Opinión Jurídica referente al proyecto de bases que se le adjunta.	Departamento de Compras
	Emite opinión jurídica, y mediante providencia devuelve el expediente al Departamento de Compras.	Asesoría Legal



**Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.
2020 - 2024**

<p>5. Documentos de Cotización</p>	<p>Incorpora las observaciones realizadas por el Asesor Legal al proyecto de bases, e imprime los documentos de cotización finales y fija fecha para la recepción de ofertas. Elabora providencia remitiendo el expediente a la Alcaldía Municipal, solicitando aprobación de los Documentos de Cotización y nombramiento de la Junta de Cotización.</p>	<p>Departamento de Compras</p>
<p>6. Selección y Nombramiento de la Junta de Cotización y Aprobación de los Documentos de Cotización</p>		

<p>6. Selección y Nombramiento de la Junta de Cotización y Aprobación de los Documentos de Cotización</p>	<p>Solicita a Recursos Humanos la hoja de vida de las personas que integrarán la Junta de Cotización y que ^{Autoridad} cumplen con la idoneidad y poseen la capacidad en ^{Administrativa} los ámbitos legal, técnico y financiero. ^{Superior}</p> <p>Prepara la documentación requerida y por medio de Recursos providencia remite lo solicitado a la Alcaldía Humanos Municipal. Teniendo los documentos requeridos la autoridad competente aprueba los documentos de cotización y nombra a los tres integrantes titulares y dos ^{Autoridad} suplentes que integrarán la Junta de Cotización.</p>	<p>Administrativa Superior</p>
<p>7. Publicación del evento y Recepción de Manifestaciones de Interés.</p>	<p>Elabora Resolución y Acuerdo correspondientes, notifica a las unidades y personas nombradas y por secretaria medio de providencia remite el expediente a la Municipal Unidad solicitante para que continúe con el trámite correspondiente.</p> <p>Prepara los documentos que quiere el Sistema GUAATECOMPRAS, para la publicación de eventos de cotización y los publica fijando en dicho sistema la fecha para la recepción y apertura de plicas.</p>	<p>Departamento de Compras Bases de Cotización</p>

	<p>Publica en Guatecompras los siguientes documentos:</p> <p>Invitación Modelo de Oferta (Formulario) Criterios de Calificación Características y Especificaciones Dictamen Técnico Opinión Jurídica Proyecto de Contrato Resolución Aprobación Documentos de Cotización Orden de Pedido</p> <p>Recepción de las solicitudes de manifestación de interés ingresadas al Departamento, en donde se verificarán los datos consignados en dicho documento y se consultará la constancia de proveedor en el sistema GUATECOMPRAS; habiendo verificado los datos se recibirá dicha manifestación colocándole el sello de recibido.</p>	
<p>8.Preguntas Respuestas</p>	<p>Las personas interesadas deben escribir sus preguntas directamente en el Sistema Guatecompras, al menos tres y días hábiles antes de la fecha establecida para presentar. En caso de haber recibido preguntas a través del Sistema Guatecompras, publicará las respuestas aclaratorias a más tardar dos días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de Ofertas</p>	<p>Departamento de Compras</p>

<p>12.Calificación de ofertas</p>	<p><u>Rechazo de ofertas:</u> Rechazará 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. 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 llenarán los requisitos formales que no se hubieren cumplido satisfactoriamente</p>	<p>Oferentes</p>
-----------------------------------	---	------------------

	al presentar la oferta. (Fundamento legal: artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado del estado).	
12. Calificación de ofertas	<p><u>Un solo oferente:</u></p> <p>Si a la convocatoria de cotización se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la junta de cotización o licitación la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del estado.</p> <p>En caso contrario, está facultada para abstenerse de adjudicar. (Fundamento legal: artículo 31 de la Ley de Contrataciones del Estado del estado).</p>	
13. Evento Adjudicación		

<p>11. Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas</p>	<p><u>Adjudicación:</u> Dentro del plazo que señalen las bases de cotización, adjudicará el negocio al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases de cotización, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del estado. Hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden. (Fundamento legal: artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y artículo 21 de su Reglamento.</p>	<p>Junta de Cotización</p>
<p>13.Evento Adjudicación</p>	<p><u>Adjudicación parcial:</u> Cuando proceda adjudicará parcialmente, en los siguientes casos: si así se estableció en las bases; siempre que convenga a los intereses de la institución; atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios; si no forma parte de una obra unitaria. (Fundamento legal: artículo 34 de la Ley de Contrataciones del Estado del estado).</p>	

12. Calificación de ofertas	<p><u>Notificación:</u> Dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes de dictaminada la resolución razonada, debe hacer la notificación en el Sistema GUATECOMPRAS. (Fundamento Legal: Art. 10 literal k) de la Resolución</p>
13. Evento Adjudicación	



**Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.
2020 - 2024**

	No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas).	
--	---	--

14. Respuesta a las Inconformidades	La respuesta a una inconformidad debe otorgarse a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo ^{no} mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación, debidamente razonada.	
15. Traslado Expediente	Dentro del plazo de 2 días siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta de Cotización, ésta cursará el expediente a la Autoridad Administrativa Superior. (Fundamento legal: artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado del estado).	
16. Aprobación de la Adjudicación	La autoridad administrativa superior aprobará o improbará lo actuado por la Junta, con causa justificada, de conformidad con lo establecido en la ley, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente, dejando constancia escrita de lo actuado.	Autoridad Administrativa Superior
17. Notificación respecto a la Adjudicación.	En el caso que la autoridad apruebe, impruebe o prescinda de la adjudicación a que se refiere el artículo 36 de la Ley, deberá publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, el documento respectivo, dentro de los dos días (2) hábiles siguientes de emitida la decisión correspondiente.	Departamento de Compras
18. Suscripción del Contrato	Dentro del plazo de 10 días contados a partir del día siguiente de notificada la aprobación de la adjudicación definitiva, deberá suscribir el contrato respectivo. (Fundamento legal: artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado del estado)	
	<p><u>Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato con su respectiva Certificación de Autenticidad:</u></p> <p>Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá presentar fianza en un porcentaje del 10%, según se indique en el contrato, con su respectiva Certificación de Autenticidad. (Fundamento legal: artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y artículos 55 y 59 de su Reglamento).</p> <p><u>Vigencia de la fianza de cumplimiento de contrato</u></p> <p>Será según sea el caso:</p> <p>a) Cuando se trate de bienes, suministros y servicios hasta que la municipalidad extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la fianza de calidad o de funcionamiento, o haberse</p>	Contratista

	<p>prestado el servicio, en su caso, y Cuando se trate de obras, hasta que la municipalidad extienda la constancia de haber recibido a su entera satisfacción la fianza de conservación de obra. (Fundamento legal: artículo 55 y 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado)</p>	
	<p><u>Fianza o Seguro de Caución de anticipo: (Sólo en caso de obras)</u> Previo a pagar cualquier suma en concepto de anticipo, el contratista debe presentar una fianza o seguro de caución por un monto de un 100% del mismo. (artículo 66 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado)</p>	
	<p><u>Aprobación del contrato:</u> Teniendo las fianzas o seguros de caución, corresponde la aprobación del contrato. (Fundamento legal: Art. 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	<p>Concejo Municipal</p>
	<p>Elabora la resolución y notifica al departamento de Compras dicha resolución, haciendo el movimiento por medio de providencia.</p>	<p>Secretaría Municipal</p>
	<p><u>Aviso a la Contraloría General de Cuentas:</u> A través de oficio dirigido al Jefe del Departamento de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publica en el portal CGC el Contrato, Fianza de Cumplimiento de Contrato, Certificación de Autenticidad, Resolución de Aprobación.</p>	<p>Departamento de Compras</p>
	<p><u>Publicación del contrato:</u> Publicará en el Sistema Guatecompras, los siguientes documentos: Contrato, Fianzas o Seguros de Caución, Certificación de Autenticidad, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, Resolución de Aprobación, Oficio remitido al Jefe del Departamento de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y la constancia de la CGC por el aviso del contrato.</p>	
<p>19. Pagos derivados de la suscripción del contrato.</p>	<p><u>Autorización de los pagos:</u> Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos deben ser autorizados por la Autoridad Administrativa Superior (Alcalde) de la municipalidad. (Fundamento legal: artículo 50 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	<p>Autoridad Administrativa Superior</p>

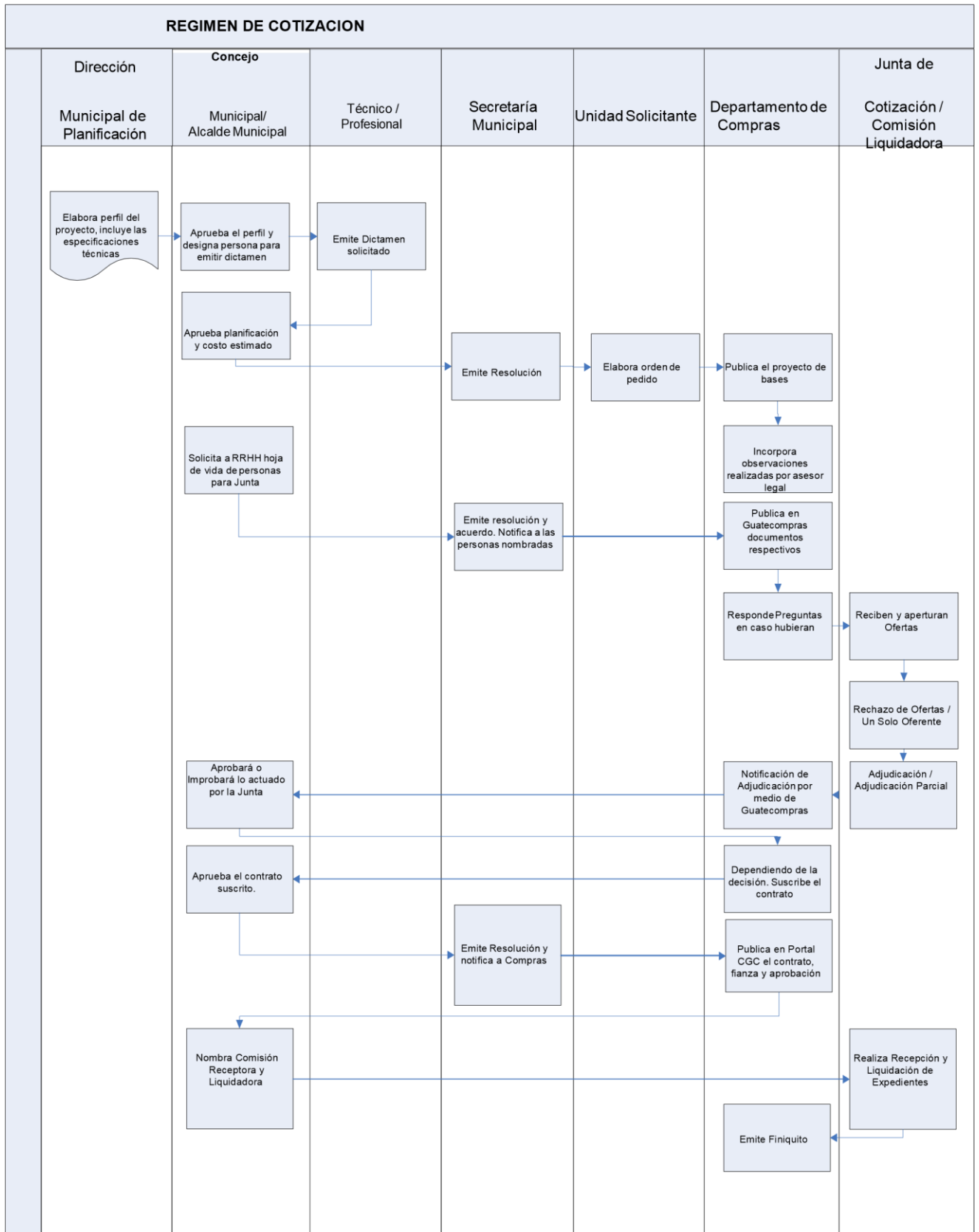
	<p><u>Plazo para pagos:</u> Los pagos se harán dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha en que fuere presentada la documentación completa que se estipule en el contrato. (Fundamento legal: artículo 62 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado)</p>	
	<p><u>Prórroga contractual:</u> A solicitud del contratista el plazo contractual podrá prorrogarse por una sola (1) sola vez por el mismo plazo o menor por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable al contratista. De aprobarse la primera y única prórroga, deberá iniciarse de inmediato el trámite para la compra o contratación por cualquiera de los regímenes competitivos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado de Estado. (Fundamento legal: artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y artículo 43 de su reglamento).</p> <p><u>Ampliación del monto del contrato:</u> Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, pueden efectuarse hasta un 20% en más o en 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 celebrará un nuevo contrato adicional. (Fundamento legal: artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p> <p><u>Orden de cambio:</u> 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 44 numeral 1, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado)</p>	<p>Supervisor / Contratista / Autoridad Administrativa Superior</p> <p>Contratista / Supervisor</p>

	<p><u>Orden de trabajo suplementario:</u> 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 del Estado)</p>	
	<p><u>Acuerdo de trabajo extra:</u> Elabora acuerdo de trabajo extra, 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, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado)</p> <p><u>Aviso:</u> Cuando la obra esté terminada, se haya finalizado la prestación de los servicios el contratista, deberá dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo contractual.</p> <p><u>Inspección final:</u> Hace la inspección final dentro de los siguientes 15 días hábiles, plazo dentro del cual si la obra, los servicios o los bienes no están conforme a planos y/o especificaciones establecidas en los documentos contractuales, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las diferencias, y si los trabajos se hubieran concluido a satisfacción, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal), la que en un término de 5 días siguientes nombrará la comisión receptora y liquidadora. (Fundamento legal: artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado del estado).</p> <p><u>Nombramiento de la comisión receptora y liquidadora:</u> Corresponde a la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal). (Fundamento legal: artículo 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	<p>Supervisor</p> <p>Alcalde Municipal</p>




	<p><u>Recepción:</u> Según la magnitud de la obra, servicios o bienes, la comisión deberá elaborar el acta de recepción definitiva de la misma dentro del plazo de 35 días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento. Si la comisión comprueba que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente suscribirá el acta de recepción final de los mismos, y en caso contrario hará constar en acta. (Fundamento legal: artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado)</p>	<p>Comisión Receptora y Liquidadora</p>
	<p><u>Certificación acta de recepción:</u> Proporcionará una certificación del acta de recepción al contratista para que éste gestione las fianzas de conservación de obra, o calidad o de funcionamiento y de saldos deudores, según sea el caso. (Fundamento legal: artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado)</p>	
	<p><u>Fianza o Seguro de Caucción de Conservación de Obra, o Calidad o de Funcionamiento:</u> Presenta fianza de conservación de obra, o Calidad o de Funcionamiento, 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. (Fundamento legal: artículo 67 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado)</p> <p><u>Fianza o Seguro de Caucción de saldos deudores:</u> Presenta fianza de saldos deudores, la cual debe ser emitida por una institución legalmente autorizada para operar en Guatemala, otorgada por un equivalente al 5% del monto original contratado. (Fundamento legal: artículo 68 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	<p>Contratista</p>
	<p><u>De la liquidación:</u> En un plazo de 90 días, luego de recibidas las fianzas de conservación de obra o calidad o de funcionamiento y de saldos deudores, debe efectuar la liquidación del contrato y establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. (Fundamento legal: artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	<p>Comisión receptora y liquidadora</p>

	<p><u>Aprobación de la liquidación:</u> Efectuada la liquidación de parte de la comisión receptora y liquidadora, la autoridad administrativa superior deberá aprobar la liquidación del contrato. (Fundamento legal: artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	<p>Autoridad Administrativa Superior</p>
20.	<p><u>Finiquito:</u> Aprobada la liquidación como lo establece el artículo 57 de la Ley, se otorgará el finiquito recíproco entre las partes, que los libere de sus obligaciones, salvo lo dispuesto en el artículo 67 de la misma ley.</p>	<p>Departamento de Compras / Autoridad Administrativa Superior</p>





 Municipalidad de Santiago Chimaltenango	Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones Departamento de Compras y Contrataciones	
--	--	--

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN.

FASE/ETAPA:	PROCEDIMIENTO:	RESPONSABLE:
1. Ingreso de Solicitud.	El presidente del COCODE de la comunidad interesada realiza la solicitud ante la Autoridad Administrativa Superior, justificando la necesidad del proyecto y obra requerida.	Presidente de COCODE.
2. Elaboración de la Planificación.	<p>El profesional responsable de la planificación realiza el Estudio de Factibilidad, y conforma el expediente administrativo incluyendo los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudio de factibilidad. ▪ Dictamen del Estudio de Factibilidad ▪ Bases de Licitación ▪ Especificaciones generales ▪ Especificaciones técnicas ▪ Disposiciones Especiales. y ▪ Planos de Construcción (cuando se trate de obras). ▪ Características generales y específicas, (cuando se trate de bienes y/o servicios). ▪ Planos de ubicación (cuando proceda) <input type="checkbox"/> Planos de localización (cuando proceda). <input type="checkbox"/> <li style="padding-left: 40px;">Fotografía Aérea (cuando proceda). ▪ Boleta de Riesgo (cuando proceda). ▪ Estudios: Estructurales, de suelos, hidrogeológicos, memorias de cálculo, estudios hidráulicos, estudio de impacto ambiental, Plan de Gestión Ambiental. (Cuando proceda). ▪ Perfil estratigráfico del pozo a perforar ▪ Resolución del Estudio Ambiental ▪ Integraciones de los costos unitarios de todos y cada uno de los renglones de trabajo de la obra y/o servicios. ▪ Presupuesto general de la obra, bienes y/o servicios. 	Dirección Municipal de Planificación

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma de ejecución e inversión de la obra. 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma de Actividades (cuando se trate de servicios) ▪ Formulario SNIP. (Cuando proceda). ▪ Constancia del Colegiado vigente del profesional que elaboró la planificación. ▪ Escritura de propiedad, o certificación extendida por el registro, donde conste la propiedad del terreno (cuando proceda). ▪ Resolución de Concejo Municipal, donde conste la certificación catastral de la obra de infraestructura vial (Cuando se trate de carreteras). ▪ Personería Jurídica del representante legal de la Municipalidad. ▪ Personería Jurídica del COCODE (Cuando se trate de obras financiadas por fondos bipartitos). 	
3. Aprobación de la Planificación	Completo el expediente, elabora oficio justificando la necesidad de la ejecución de la obra, compra de los bienes y/o contratación de los servicios, remite el expediente a Alcaldía Municipal solicitando se traslade al concejo municipal para lo que tengan a bien resolver; elaborar providencia con el correspondiente movimiento.	Dirección Municipal de Planificación
	Verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos y por medio de oficio designa a las personas que emitirán los dictámenes técnico y presupuestario. (Los cuales serán emitidos por personal idóneo de la Municipalidad de conformidad con lo establecido en los artículos 21 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y 15 de su Reglamento).	Autoridad Administrativa Superior
	Elaboran el dictamen técnico y presupuestario, y por medio de providencia remiten el expediente a la Alcaldía Municipal con lo solicitado.	Personas designadas para emitir dictámenes
	Traslada el expediente a la Secretaría Municipal, para que lo agende en la sesión correspondiente del Concejo Municipal.	Autoridad Administrativa Superior

	Aprueba la planificación y costo estimado de la obra, compra de los bienes y/o contratación de los servicios; instruye a la Unidad solicitante para la elaboración de la orden de pedido y para que posteriormente a ello se traslade al Departamento de Compras para iniciar el proceso de contratación.	Autoridad Superior
	Elabora la Resolución, notifica a las dependencias respectivas y a través de providencia remite el expediente a la Unidad solicitante para que elabore la orden de pedido.	Secretaría Municipal
	Elabora la orden de pedido y por medio de providencia traslada el expediente al Departamento de Compras, para que éste inicie el proceso de contratación.	Unidad Interesada
4. Publicación Proyecto de Bases	<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos en el expediente, si no cumple con todos los requisitos devuelve el expediente a la Dirección Municipal de Planificación para que incorpore las observaciones que se hayan realizado.</p> <p>Al verificar que el expediente se encuentra completo, procede a publicar en el portal Guatecompras, el proyecto de bases correspondiente; (proyecto que debe permanecer en el portal GUATECOMPRAS durante 3 días hábiles posteriores a su publicación).</p> <p>Si alguna persona realiza preguntas relacionadas al contenido del proyecto de bases, se deberán responder dentro del plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública al referido proyecto de bases.</p>	Departamento de Compras
5. Opinión Jurídica	<p>Mediante providencia remite el expediente al Departamento de Asesoría Legal, para que emita Opinión Jurídica referente al proyecto de bases que se le adjunta.</p> <p>Emite opinión jurídica, y mediante providencia devuelve el expediente al Departamento de Compras.</p>	<p>Departamento de Compras</p> <p>Asesoría Legal</p>

<p>6. Documentos de Licitación</p>	<p>Incorpora las observaciones realizadas por el Asesor Legal al proyecto de bases, e imprime los documentos de licitación finales y fija fecha para la recepción de ofertas. Entre la publicación de la convocatoria a licitar en Guatecompras y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo de cuarenta y un días calendario.</p> <p>Elabora providencia remitiendo el expediente a la Alcaldía Municipal, solicitando que por su medio se eleven los Documentos de Licitación, a la Autoridad Superior para su aprobación y se emita el nombramiento de la Junta de Licitación y se instruya a quien corresponda para que contrate los servicios en el Diario Oficial para publicar la convocatoria de licitación.</p>	<p>Departamento de Compras</p>
<p>7. Idoneidad</p>	<p>Solicita a Recursos Humanos la hoja de vida de las personas que la Autoridad Superior puede seleccionar para que integren la Junta de Licitación, quienes deberán tener la idoneidad y poseer la capacidad en los ámbitos legal, técnico y financiero.</p> <p>Por lo que a través de providencia, Alcaldía Municipal traslada el expediente a la Secretaría Municipal, para que lo agende en la sesión correspondiente del Concejo Municipal.</p>	<p>Alcaldía Municipal</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprueba los Documentos de Licitación. ▪ Selecciona y nombra a los tres miembros titulares y dos suplentes que integrarán la Junta de Licitación. ▪ Instruye a quien corresponda para que a través de Caja Chica o del Departamento de Compras se realice la contratación de los ▪ Servicios en el Diario Oficial para la publicación de la convocatoria a licitar. 	<p>Concejo Municipal</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora la Resolución. ▪ Notifica a los integrantes titulares y suplentes del nombramiento correspondiente. ▪ Notifica a quien corresponda para el trámite de la publicación. ▪ a través de providencia remite el expediente al Departamento de Compras; para que continúe con el trámite correspondiente. 	<p>Secretaría Municipal</p>

<p>8. Publicar Documentos de Licitación</p>	<p>Prepara y publica en el Portal Guatecompras los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudio de Factibilidad, (cuando aplique) ▪ Estudio de Impacto Ambiental, (cuando aplique) ▪ Dictamen de Aprobación de Impacto Ambiental, (cuando aplique) ▪ Estudio de Suelos, (cuando aplique) ▪ Libreta Topográfica, (cuando aplique) ▪ Memoria de Calculo, (cuando aplique) ▪ Planos en formato PDF, (cuando aplique) <input type="checkbox"/> <li style="padding-left: 40px;">Boleta de SNIP, (cuando aplique) ▪ Dictamen de Aprobación de Factibilidad, (cuando aplique) ▪ nombramiento y contrato del supervisor de la obra, (cuando aplique) ▪ Convocatoria, ▪ Documentos de Licitación, ▪ Criterios de Calificación, ▪ Dictamen Técnico, ▪ Modelo de Oferta, ▪ Opinión Jurídica, ▪ Proyecto de Contrato, <input type="checkbox"/> Resolución de Aprobación <input type="checkbox"/> Orden de Pedido. <p>Posterior a la publicación Recepcionará las solicitudes de manifestación de interés de los oferentes interesados en participar en el proceso de licitación, en donde se verificarán los datos consignados en dicho documento así como en la constancia de inscripción en el registro de precalificados para obras, extendida por el ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda, misma que debe indicar capacidad económica y tener las especialidades solicitadas a través de los documentos de licitación; también se consultará la constancia de proveedor en el sistema GUATECOMPRAS; habiendo verificado los datos se recibirá dicha manifestación colocándole el sello de recibido.</p> <p>Y, cuando se trate de obras, el cobro correspondiente a la impresión de los planos de construcción de la obra.</p> <p>Los oferentes interesados realizaran el pago correspondiente a la impresión de los planos de construcción de la obra en las cajas receptoras de la municipalidad.</p>	<p>Departamento de Compras y Compras</p>
---	---	--

<p>9. Recepción y Apertura de Plicas</p>	<p>Las oferentes interesadas en participar para el evento de licitación, en el caso de tener alguna duda o requieran alguna aclaración relacionada con los documentos publicados, podrán escribir sus preguntas directamente en el Sistema Guatecompras, al menos tres días hábiles antes de la fecha establecida para presentar su oferta. En caso de haber recibido preguntas a través del Sistema Guatecompras, publicará las respuestas aclaratorias a más tardar dos días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.</p>	
	<p><u>Ausencia de ofertas:</u> En el caso de que a la convocatoria de licitación no concurriera ningún oferente, levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurriera algún oferente, la autoridad superior quedará facultada a realizar la compra directa a que se refiere el artículo 43 de la Ley. (Artículo 32 que aplica solo para las licitaciones).</p>	<p>Junta de Licitación</p>
	<p><u>Presentación de ofertas:</u> Las ofertas y demás documentos de licitación deberán entregarse directamente a la Junta, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases. Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. De todo lo actuado se levantará el acta correspondiente en forma simultánea.</p>	

Recepción y Apertura de Plicas:

Recibidas las ofertas en la forma definida en las bases de contratación, la Junta procederá a abrir las plicas, se dará lectura al precio total de cada oferta y en el acta correspondiente se identificarán las ofertas recibidas, sin transcribirlas ni consignar en detalle sus precios unitarios, siendo suficiente anotar el monto de cada oferta. Lo anterior es aplicable, salvo que la modalidad de contratación seleccionada dicte una forma específica de recibir la oferta económica.

Cuando se trate de obras se procederá como lo establece el artículo 29 de la Ley. Los miembros de la Junta numeran y rubricarán las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, integrándose al expediente de contratación respectivo.

Los nombres de los oferentes y el precio de cada oferta recibida deberán publicarse en GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en la que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas.

<p>10. Calificación de ofertas</p>	<p><u>Rechazo de ofertas:</u> 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. 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 hubieren cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta. (Fundamento legal: artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado del estado).</p>	<p>Junta de Licitación</p>
	<p><u>Un solo oferente:</u> Si a la convocatoria de Licitación se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la junta de licitación la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del estado.</p>	



**Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.
2020 - 2024**

	<p>En caso contrario, está facultada para abstenerse de adjudicar. (Fundamento legal: artículo 31 de la Ley de Contrataciones del Estado del estado).</p>	
	<p><u>Adjudicación:</u> Dentro del plazo que señalen los documentos de licitación, adjudicará el negocio al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases de licitación, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del estado. Hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden. (Fundamento legal: artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y artículo 21 de su Reglamento).</p>	<p>Junta de Licitación</p>
	<p><u>Adjudicación parcial:</u> Cuando proceda adjudicará parcialmente, en los siguientes casos: a) si así se estableció en las bases; b) siempre que convenga a los intereses de la institución; c) atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios; d) si no forma parte de una obra unitaria. (Fundamento legal: artículo 34 de la Ley de Contrataciones del Estado del estado).</p> <p><u>Notificación:</u> Dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes de dictaminada la resolución razonada, debe hacer la notificación en el Sistema GUATECOMPRAS. (Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas).</p>	<p>Departamento de Compras</p>
<p>11. Respuesta a las Inconformidades</p>	<p>La respuesta a una inconformidad debe otorgarse a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación, debidamente razonada.</p>	<p>Junta de Licitación</p>
<p>12. Traslado del Expediente</p>	<p>Dentro del plazo de 2 días siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta de Licitación, ésta cursará el expediente a la Autoridad Superior. (Fundamento legal: artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado del estado).</p>	<p>Junta de Licitación</p>



**Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.
2020 - 2024**

13. Aprobación de la Adjudicación	La autoridad superior aprobará o improbará lo actuado por la Junta, con causa justificada, de conformidad con lo establecido en la ley, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente, dejando constancia escrita de lo actuado.	Autoridad Superior
14. Notificación respecto a la Adjudicación.	En el caso que la autoridad apruebe, impruebe o prescinda de la adjudicación a que se refiere el artículo 36 de la Ley, deberá publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, el documento respectivo, dentro de los dos días (2) hábiles siguientes de emitida la decisión correspondiente.	Departamento de Compras
15. Suscripción del Contrato	Dentro del plazo de 10 días contados a partir del día siguiente de notificada la aprobación de la adjudicación definitiva, deberá suscribir el contrato respectivo. (Fundamento legal: artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado del estado).	Departamento de Compras

	<p><u>Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato con su respectiva Certificación de Autenticidad:</u> Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá presentar fianza en un porcentaje del 10%, según se indique en el contrato, con su respectiva Certificación de Autenticidad. (Fundamento legal: artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y artículos 55 y 59 de su Reglamento).</p> <p><u>Vigencia de la fianza de cumplimiento de contrato</u> Será según sea el caso:</p> <p>a) Cuando se trate de bienes, suministros y servicios hasta que la municipalidad extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la fianza de calidad o de funcionamiento, o haberse prestado el servicio, en su caso, y</p>	Contratista
	<p>b) Cuando se trate de obras, hasta que la municipalidad extienda la constancia de haber recibido a su entera satisfacción la fianza de conservación de obra. (Fundamento legal: artículo 55 y 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado)</p>	

	<p><u>Fianza o Seguro de Caución de anticipo:</u> <u>(cuando aplique)</u> Previo a pagar cualquier suma en concepto de anticipo, el contratista debe presentar una fianza o seguro de caución por un monto de un 100% del mismo. (artículo 66 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	
	<p><u>Garantías:</u> El contratista deberá garantizar mediante seguro, depósito en efectivo, hipoteca o prenda, que cubran los riesgos a que estén sujetos los bienes, suministros u obras, según se indique en las bases. Tales garantías cubrirán los riesgos que se determinen en el contrato y permanecerán en vigencia hasta la finalización de la garantía de conservación de obra, o de calidad o funcionamiento, para el caso de bienes y suministros. Tales garantías cubrirán como mínimo:</p>	
	<p>a) Tratándose de obras, las responsabilidades civiles, a terceros y los riesgos inherentes a que esté expuesta la obra; y b) Tratándose de bienes y suministros, los riesgos terrestres, marítimos y aéreos a que estén sujetos los mismos, hasta su recepción satisfactoria.</p>	
	<p><u>Aprobación del contrato:</u> Teniendo las fianzas o seguros de caución, corresponde la aprobación del contrato. (Fundamento legal: Art. 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	<p>Concejo Municipal</p>
	<p>Elabora la resolución y notifica al departamento de Compras dicha resolución, haciendo el movimiento por medio de providencia.</p>	<p>Secretaría Municipal</p>
	<p><u>Aviso a la Contraloría General de Cuentas:</u> A través del Portal www.contraloria.gob.gt sección de contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publica el Contrato, Acta de Aprobación del Contrato, Fianza de Cumplimiento de Contrato, Certificación de Autenticidad, Resolución de Aprobación.</p>	

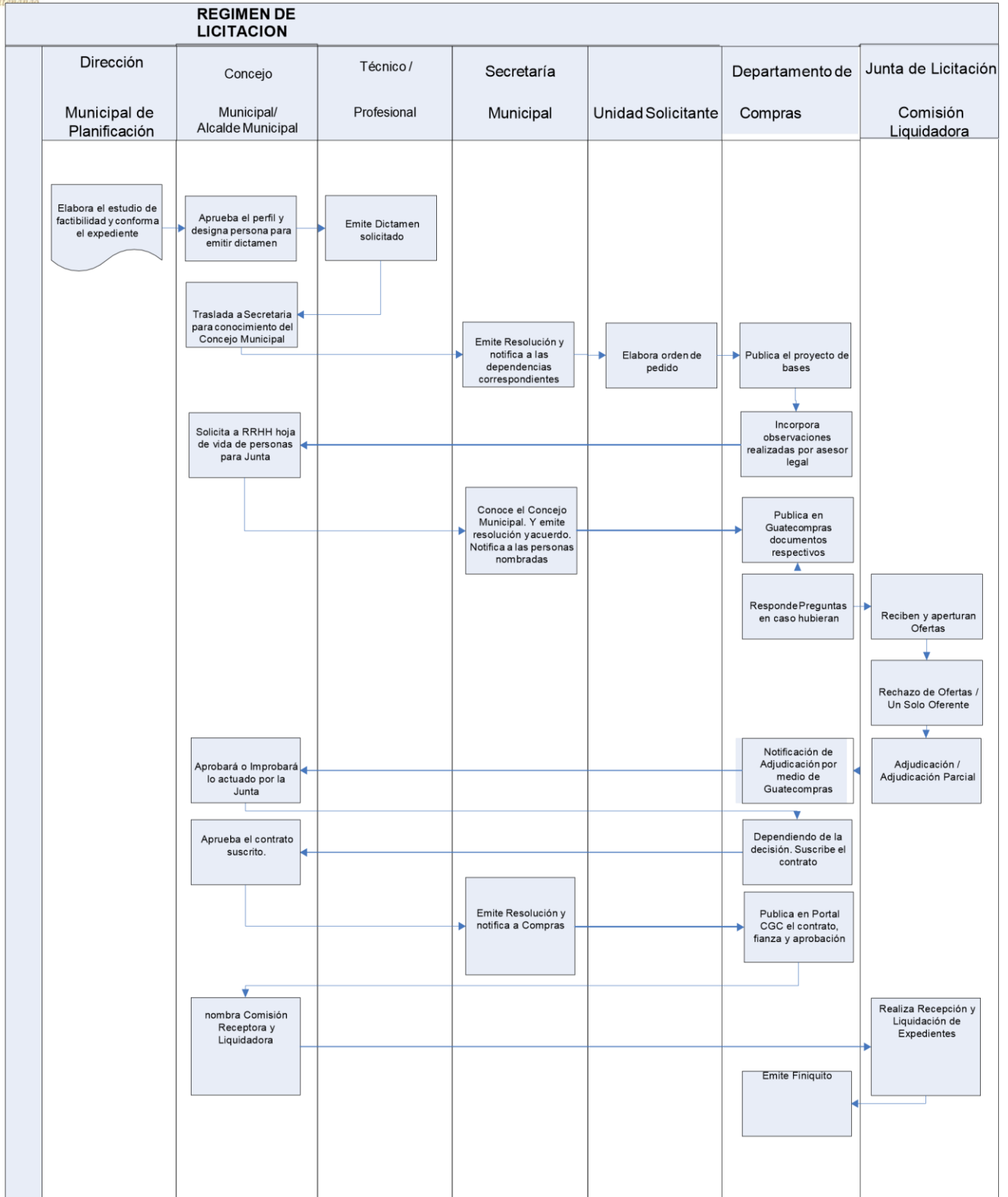
	<p><u>Publicación del contrato:</u> Publicará en el Sistema Guatecompras, los siguientes documentos: Contrato, Fianzas o Seguros de Caucción, Certificación de Autenticidad, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, Resolución de Aprobación, Oficio remitido al jefe del Departamento de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y la constancia de la CGC por el aviso del contrato.</p>	Departamento de Compras
16. Pagos derivados de suscripción del contrato.	<p><u>Autorización de los pagos:</u> Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos deben ser autorizados por la Autoridad Administrativa Superior (Alcalde) de la municipalidad. (Fundamento legal: artículo 50 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado)</p>	Autoridad Administrativa Superior
	<p><u>Pago de anticipo:</u> 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 del Estado y artículo 51 de su Reglamento).</p>	Contratista
	<p><u>Reducción de la garantía de anticipo y saldo del mismo en caso de rescisión, resolución o terminación del contrato:</u></p>	


	<p>Conforme se amortice el anticipo otorgado al contratista, se podrá reducir en la misma medida la garantía de anticipo.</p> <p>Al concluir el plazo contractual original, el supervisor o su equivalente extenderán una certificación donde conste el saldo del anticipo pendiente de amortizar, para que el contratista gestione el endoso de reducción de la fianza respectiva.</p> <p>En caso de rescisión, resolución o terminación del contrato, el saldo del anticipo será tomado en cuenta en la liquidación del contrato.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	
	<p><u>Pago de estimaciones:</u></p> <p>Realiza pagos parciales al contratista contra estimaciones periódicas de trabajo ejecutado y aceptado, y pueden efectuarse mensualmente o según el avance de los trabajos.</p> <p>(Fundamento legal: Artículo 59 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y Artículo 52 de su Reglamento).</p>	<p>Supervisor / Contratista Autoridad Administrativa Superior</p>
	<p><u>Plazo para pagos:</u></p> <p>Los pagos por estimaciones de trabajo se harán al contratista dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha en que fuere presentada la documentación completa que se estipule en el contrato.</p> <p>(Fundamento legal: artículo 62 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	
	<p><u>Prórroga contractual:</u></p> <p>A solicitud del contratista el plazo contractual podrá prorrogarse por una sola (1) sola vez por el mismo plazo o menor por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable al contratista. De aprobarse la primera y única prórroga, deberá iniciarse de inmediato el trámite para la compra o contratación por cualquiera de los</p>	<p>Supervisor / Contratista / Autoridad Administrativa Superior</p>

	<p>regímenes competitivos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado de Estado. (Fundamento legal: artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y artículo 43 de su reglamento).</p>	
	<p><u>Ampliación del monto del contrato:</u></p>	
	<p>Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, pueden efectuarse hasta un 20% en más o en 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 celebrará un nuevo contrato adicional. (Fundamento legal: artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	
	<p><u>Orden de cambio:</u> 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 44 numeral 1, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado)</p>	
	<p><u>Orden de trabajo suplementario:</u> 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 del Estado)</p>	
	<p><u>Acuerdo de trabajo extra:</u> Elabora acuerdo de trabajo extra, 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, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado)</p>	

<p><u>Aviso:</u> Cuando la obra esté terminada, se haya finalizado la prestación de los servicios el contratista, deberá dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo contractual.</p>	
<p><u>Inspección final:</u> Hace la inspección final dentro de los siguientes 15 días hábiles siguientes a la recepción y liquidación de la obra, plazo dentro del cual si el proyecto no está conforme a planos y especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las diferencias, y si los trabajos se concluyeron a satisfacción, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal), la que en un término de 5 días nombrará la comisión receptora y liquidadora. (Fundamento legal: artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado del estado).</p>	
<p><u>Nombramiento de la comisión receptora y liquidadora:</u> Corresponde a la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal). (Fundamento legal: artículo 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado)</p>	Alcalde Municipal
<p><u>Recepción:</u> Según la magnitud de la obra, servicios o bienes, la comisión deberá elaborar el acta de recepción definitiva de la misma dentro del plazo de 35 días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento. Si la comisión comprueba que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente suscribirá el acta de recepción final de los mismos, y en caso contrario hará constar en acta. (Fundamento legal: artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado)</p>	Comisión Receptora y Liquidadora
<p><u>Certificación acta de recepción:</u> Proporcionará una certificación del acta de recepción al contratista para que éste gestione las fianzas de conservación de obra, o calidad o de funcionamiento y de saldos deudores, según sea el caso. (Fundamento legal: artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado)</p>	

	<p><u>Fianza o Seguro de Caucción de Conservación de Obra, o Calidad o de Funcionamiento:</u> Presenta fianza de conservación de obra, o Calidad</p>	Contratista
	<p>o de Funcionamiento, 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. (Fundamento legal: artículo 67 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p> <p><u>Fianza o Seguro de Caucción de saldos deudores:</u> Presenta fianza de saldos deudores, la cual debe ser emitida por una institución legalmente autorizada para operar en Guatemala, otorgada por un equivalente al 5% del monto original contratado. (Fundamento legal: artículo 68 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	
	<p><u>De la liquidación:</u> En un plazo de 90 días, luego de recibidas las fianzas de conservación de obra o calidad o de funcionamiento y de saldos deudores, debe efectuar la liquidación del contrato y establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. (Fundamento legal: artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	Comisión receptora y liquidadora
	<p><u>Aprobación de la liquidación:</u> Efectuada la liquidación de parte de la comisión receptora y liquidadora, la autoridad administrativa superior, deberá aprobar la liquidación del contrato. (Fundamento legal: artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	Autoridad Administrativa Superior
17. Finiquito	<p><u>Finiquito:</u> Aprobada la liquidación como lo establece el artículo 57 de la Ley, se otorgará el finiquito recíproco entre las partes, que los libere de sus obligaciones, salvo lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado.</p>	Departamento de Compras / Autoridad Administrativa Superior



 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones Departamento de Compras y Contrataciones</p>	
--	--	--

3. PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS CON PROVEEDOR ÚNICO

FASE/ETAPA:	PROCECIMIENTO:	RESPONSABLE:
1. Elaboración de Planificación.	<p>El profesional responsable de la planificación realiza el Estudio de Factibilidad, y conforma el expediente administrativo incluyendo los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudio de factibilidad. ▪ Dictamen del Estudio de Factibilidad ▪ Características Generales ▪ Características Específicas ▪ Bases de Cotización ▪ Planos de ubicación ▪ Planos de localización ▪ Fotografía Aérea ▪ Integraciones de costos unitarios de cada uno de los renglones de los servicios. ▪ Presupuesto general ▪ Perfil estratigráfico y prueba de bombeo. ▪ Cronograma de Actividades ▪ Personería Jurídica del Alcalde. 	Dirección Municipal de Planificación
2. Aprobación de la Planificación	Completo el expediente, elabora oficio justificando la necesidad de la ejecución de la obra, o bien la compra de bienes y/o suministros y a través de providencia eleva el expediente a la Alcaldía Municipal para lo que tenga a bien disponer.	Dirección Municipal de Planificación
	Verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos y a través de providencia designa a las personas idóneas para que emitan los dictámenes técnico y presupuestario.	Alcaldía Municipal
	Elaboran el dictamen técnico y dictamen presupuestario, a través de providencia remiten el expediente a la Alcaldía Municipal.	Personas designadas para emitir dictámenes
	Corresponde la aprobación de la planificación y costo estimado a la Autoridad que corresponda. Por lo que, a través de providencia, Alcaldía Municipal traslada el expediente a la Secretaría Municipal, para que	Concejo Municipal Alcalde Municipal

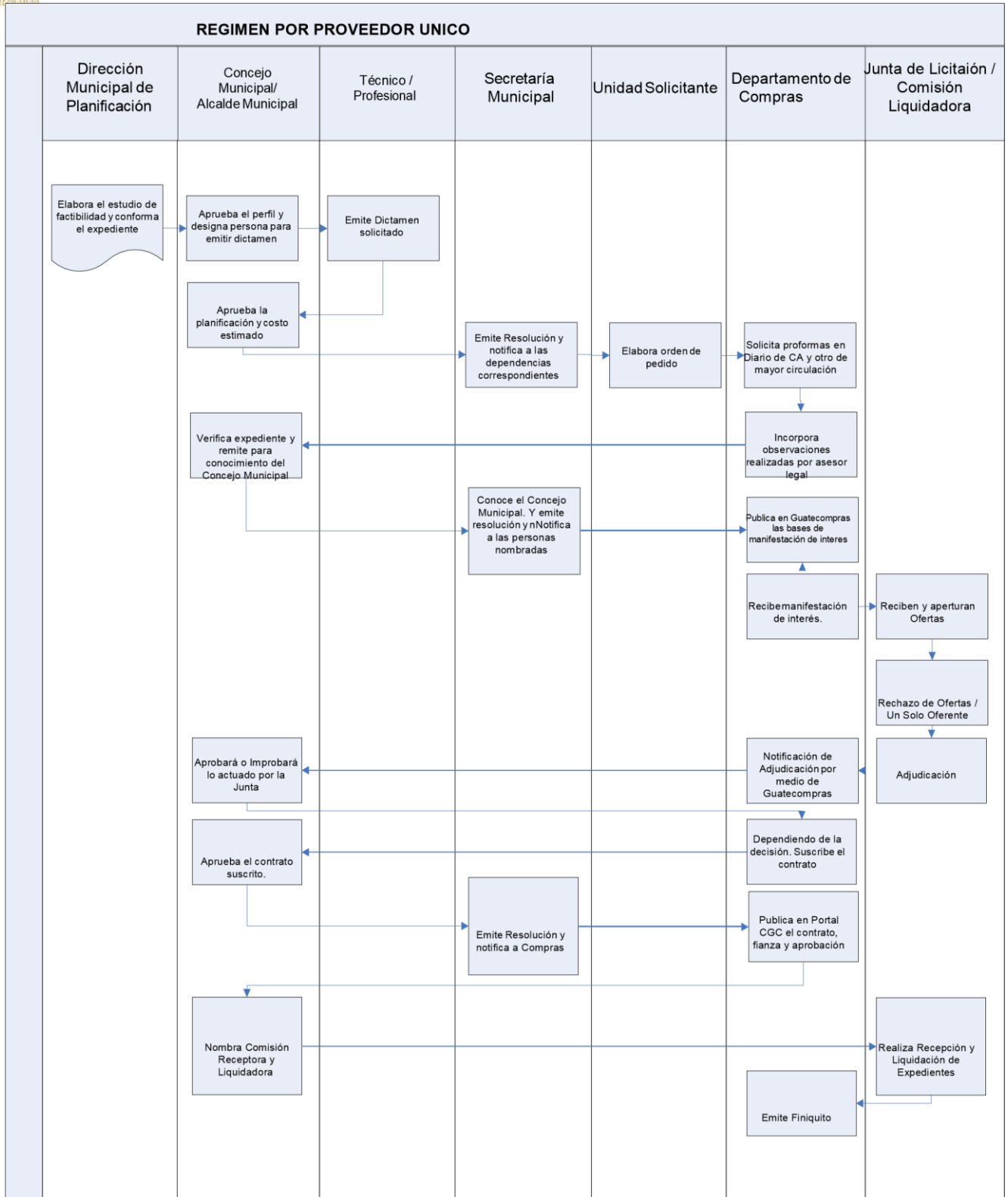
	emita la Resolución o Acuerdo que corresponda, o someta a conocimiento del Concejo Municipal.	
	Elabora la Resolución, notifica a las dependencias respectivas y a través de providencia remite el expediente a la Unidad Interesada para que elabore la orden de pedido.	Secretaría Municipal
	Elabora la orden de pedido y a través de providencia traslada el expediente al Departamento de Compras.	Unidad Interesada
3.Publicación Bases de Manifestación de Interés	Verifica el cumplimiento de los requisitos en el expediente, si no cumple con todos los requisitos devuelve el expediente a la Dirección Municipal de Planificación para que incorpore las observaciones que se hayan realizado. Al verificar que el expediente se encuentra completo, procede a solicitar las proformas de cotización al Diario de Centro América y a otro de mayor circulación y eleva el expediente a Alcaldía Municipal, solicitando aprobación de las Bases, aprobación de las cotizaciones y nombramiento de la Comisión Receptora.	Departamento de Compras
	Remite el expediente al Asesor Legal, para que emita dictamen jurídico.	Alcaldía Municipal
	Emite dictamen jurídico, y devuelve el expediente a Alcaldía Municipal.	Asesor Legal
	A través de providencia, Alcaldía Municipal traslada el expediente a la Secretaría Municipal, para que emita la Resolución o Acuerdo que corresponda, o someta a conocimiento del Concejo Municipal.	Alcaldía Municipal
	Elabora la Resolución donde se aprueban las bases de Manifestación de Interés, notifica a las personas nombradas y aprueba la erogación de los fondos para las publicaciones respectivas.	Secretaría Municipal
	Publica en el portal Guatecompras, las Bases de Manifestación de Interés.	Departamento de Compras
	Recepción de Manifestación de Interés. (como requisito previo a la recepción de las ofertas)	Departamento de Compras




<p>4. Recepción y apertura de ofertas</p>	<p>A partir de la última publicación y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo no mayor de cinco días hábiles.</p> <p>La recepción y apertura de ofertas debe hacerse en acto público y dar lectura al monto total de cada oferta recibida haciéndolo constar en acta, siendo competencia de la Comisión Receptora, numerar y rubricar las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, y dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción y apertura de ofertas debe publicarse en la página electrónica del portal www.guatecompras.gt con el # de NOG que corresponde a la oferta, el listado de oferentes, listado de ofertas recibidas y el acta de recepción.</p>	<p>Comisión Receptora</p>
<p>5. Calificación ofertas</p>	<p><u>Más de un oferente:</u> 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 para que proceda a efectuar la modalidad de adquisición aplicable. (Fundamento legal: artículo 43 literal “c” de la Ley de Contrataciones del Estado del estado).</p> <p><u>Ausencia de ofertas:</u> En el caso de que no concurrieren interesados, la autoridad competente quedará facultada para contratar directamente con ausencia de ofertas cumpliendo con las mismas condiciones del evento original. (Fundamento legal: artículo 28 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p> <p><u>Adjudicación:</u> Dentro del plazo que señalen las bases de manifestación de interés, adjudicará el negocio si se cumplió con presentar los requisitos y condiciones de las bases de manifestación de interés.</p> <p><u>Notificación:</u> Dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes de dictaminada la resolución razonada, debe hacer la notificación en el Sistema GUATECOMPRAS. (Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas)</p>	<p>Departamento de Compras</p>

	<p><u>Aprobación de la adjudicación:</u> Dentro del plazo de 2 días siguientes a que quede firme lo resuelto por la Comisión Receptora, esta cursará el expediente a la Autoridad que corresponda, la que aprobará o improbará lo actuado. (Fundamento legal: artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado del estado).</p>	<p>Concejo Municipal Alcalde Municipal</p>
<p>6. Suscripción Contrato</p>	<p>Dentro del plazo de 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva, deberá suscribirse el contrato respectivo del proyecto. (Fundamento legal: artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado del estado)</p>	<p>Encargado de Contratos o Notario</p>
	<p><u>Fianza de cumplimiento de contrato con su respectiva Certificación de Autenticidad:</u> Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá presentar fianza en un porcentaje del 10%, según se indique en el contrato, con su respectiva Certificación de Autenticidad. (Fundamento legal: artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y artículos 55 y 59 de su Reglamento). <u>Vigencia de la fianza de cumplimiento de contrato</u> Será según sea el caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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, y 2. 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. (Fundamento legal: artículo 55 y 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado) 	<p>Contratista</p>
	<p><u>Aprobación del contrato:</u> Teniendo la fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato, corresponde la aprobación del contrato. (Fundamento legal: Art. 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado)</p>	<p>Concejo Municipal</p>
	<p><u>Aviso a la Contraloría General de Cuentas:</u> A través de oficio se remite copia simple del Contrato, Fianza de Cumplimiento de Contrato, Certificación de Autenticidad, Resolución de Aprobación, al jefe del Departamento de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.</p>	<p>Departamento de Compras</p>

	<p><u>Publicación del contrato:</u> Publica en el Sistema Guatecompras, los siguientes documentos: Contrato, Fianza de Cumplimiento de Contrato, Certificación de Autenticidad, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, Resolución de Aprobación, Oficio remitido al jefe del Departamento de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.</p>	
<p>7. Pagos derivados de la suscripción del contrato.</p>	<p><u>Autorización de los pagos:</u> 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 50 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado)</p>	<p>Alcalde Municipal</p>
	<p><u>Nombramiento de la comisión receptora y liquidadora:</u> Corresponde a la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal). (Fundamento legal: artículo 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado)</p>	<p>Alcalde Municipal</p>
	<p><u>De la liquidación:</u> En un plazo de 90 días, luego de recibidas las fianzas que correspondan, la Comisión receptora y liquidadora deberá efectuar la liquidación del contrato y establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. (Fundamento legal: artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	<p>Comisión receptora y liquidadora</p>
	<p><u>Aprobación de la liquidación:</u> Efectuada la Liquidación de parte de la comisión receptora y liquidadora, la Autoridad Administrativa Superior deberá aprobar la liquidación del Contrato. (Fundamento legal: artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado)</p>	<p>Alcalde Municipal</p>
<p>8. Finiquito</p>	<p><u>Finiquito:</u> Aprobada la liquidación como lo establece el artículo 57 de la Ley, se otorgará el finiquito recíproco entre las partes, que los libere de sus obligaciones, salvo lo dispuesto en el artículo 67 de la misma ley.</p>	<p>Departamento de Compras / Autoridad Administrativa Superior</p>





 Municipalidad de Santiago Chimaltenango	Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones Departamento de Compras y Contrataciones	
--	--	--

4. PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN.

FASE/ETAPA:	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE:
1. Elaboración del Estudio de Factibilidad.	<p style="text-align: center;">:</p> El profesional responsable de la planificación realiza el Estudio de Factibilidad y conforma el expediente administrativo con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudio de factibilidad. ▪ Dictamen del Estudio de Factibilidad ▪ Características Generales ▪ Características Específicas ▪ Bases de Cotización ▪ Planos de ubicación ▪ Planos de localización ▪ Fotografía Aérea ▪ Integración de los costos unitarios de cada uno de los renglones que integrarán la prestación de los servicios. ▪ Presupuesto general de los servicios Presupuesto general ▪ Cronograma de las actividades a desarrollar en la prestación de los servicios. ▪ Personería Jurídica del representante legal de la Municipalidad. 	Dirección Municipal de Planificación
2. Aprobación de la Planificación	Completo el expediente, elabora oficio justificando la necesidad de la contratación de los servicios y eleva el expediente adjuntando la providencia u oficio.	Dirección Municipal de Planificación

	Verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos y por medio de oficio designa a las personas que emitirán los dictámenes técnico y presupuestario. (Los cuales serán emitidos por personal idóneo de la Municipalidad de conformidad con lo establecido en los artículos 21 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y 15 de su Reglamento).	Autoridad Administrativa Superior
	Elaboran el dictamen técnico y dictamen presupuestario, y por medio de providencia remiten el expediente a la Alcaldía Municipal con lo solicitado.	Personas designadas para emitir dictámenes
	Aprueba la planificación y costo estimado de la contratación de los servicios; instruye a la Unidad solicitante para la elaboración de la orden de pedido y para que posteriormente a ello se traslade al Departamento de Compras para iniciar el proceso de contratación.	Autoridad Administrativa Superior
	Elabora la Resolución correspondiente, notifica a las unidades respectivas y por medio de providencia remite el expediente a la Unidad solicitante para que elabore la orden de pedido.	Secretaría Municipal
	Elabora la orden de pedido y por medio de providencia traslada el expediente al Departamento de Compras, para que éste inicie el proceso de contratación.	Unidad Solicitante
3. Publicación Proyecto de Bases	Verifica el cumplimiento de los requisitos en el expediente, si no cumple con todos los requisitos devuelve el expediente a la Dirección Municipal de Planificación para que incorpore las observaciones que se hayan realizado. Al verificar que el expediente se encuentra completo, procede a publicar en el portal Guatecompras el proyecto de bases correspondiente; (proyecto que debe permanecer en el portal GUATECOMPRAS durante 3 días hábiles posteriores a su publicación). Si alguna persona realiza preguntas relacionadas al contenido del proyecto de bases, se deberán responder dentro del plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública al referido proyecto de bases.	Departamento de Compras
4. Opinión Jurídica	Mediante providencia remite el expediente al Departamento de Asesoría Legal, para que emita Opinión Jurídica referente al proyecto de bases que se le adjunta.	Departamento de Compras

	Emite opinión jurídica, y mediante providencia devuelve el expediente al Departamento de Compras.	Asesoría Legal
5. Documentos de Cotización	Incorpora las observaciones realizadas por el Asesor Legal al proyecto de bases, e imprime los documentos de cotización finales y fija fecha para la recepción de ofertas.	Departamento de Compras
	Elabora providencia remitiendo el expediente a la Alcaldía Municipal, solicitando aprobación de los Documentos de Cotización y nombramiento de la Junta de Cotización.	

6. Selección y Nombramiento de la Junta de Cotización y Aprobación de los Documentos de Cotización.	Solicita a Recursos Humanos la hoja de vida de las personas que integrarán la Junta de Cotización y que cumplen con la idoneidad y poseen la capacidad en los ámbitos legal, técnico y financiero.	Autoridad Administrativa Superior
	Prepara la documentación requerida y por medio de providencia remite lo solicitado a la Alcaldía Municipal.	Recursos Humanos
	Teniendo los documentos requeridos la autoridad competente aprueba los documentos de cotización y nombra a los tres integrantes titulares y dos suplentes que integrarán la Junta de Cotización.	Autoridad Administrativa Superior
	Elabora Resolución y Acuerdo correspondientes, notifica a las unidades y personas nombradas y por medio de providencia remite el expediente a la Unidad solicitante para que continúe con el trámite correspondiente.	Secretaría Municipal

<p>7. Publicación del evento y recepción de Manifestaciones de Interés.</p>	<p>Prepara los documentos que requiere el Sistema GUATECOMPRAS, para la publicación de eventos de cotización y los publica fijando en dicho sistema la fecha para la recepción y apertura de plicas. Publica en Guatecompras los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Invitación ▪ Bases de Cotización ▪ Modelo de Oferta (Formulario) ▪ Criterios de Calificación ▪ Características y Especificaciones ▪ Dictamen Técnico □ Opinión Jurídica ▪ Proyecto de Contrato ▪ Resolución Aprobación Documentos de Cotización ▪ Orden de Pedido <p>Recepcionará las solicitudes de manifestación de interés ingresadas al Departamento, en donde se verificarán los datos consignados en dicho documento y se consultará la constancia de proveedor en el sistema GUATECOMPRAS; habiendo verificado los datos se recibirá dicha manifestación colocándole el sello de recibido.</p>	<p>Departamento de Compras</p>
<p>8. Preguntas y Respuestas</p>	<p>Las personas interesadas deben escribir sus preguntas directamente en el Sistema Guatecompras, al menos tres días hábiles antes de la fecha establecida para presentar su oferta. En caso de haber recibido preguntas a través del Sistema Guatecompras, publicará las respuestas aclaratorias a más tardar dos días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.</p>	<p>Departamento de Compras</p>
<p>9. Presentación de Cotizaciones</p>	<p>Los interesados presentarán sus ofertas en forma electrónica, en un formulario que proveerá el sistema GUATECOMPRAS, y la oferta se podrá acompañar con la documentación física y demás requerimientos y formalidades. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos, expresados en quetzales, tanto en cifras como en letras. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule. (Esto se realizará cuando el sistema GUATECOMPRAS ya tenga habilitado el módulo para este tipo de procedimientos). Habiendo recibido las ofertas electrónicas la junta de cotización deberá evaluar todas las ofertas recibidas.</p>	<p>Oferentes</p>

<p>10. Ausencia de Ofertas</p>	<p>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 queda 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 allí solicitados.</p>	<p>Junta de Cotización</p>
<p>11. Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas</p>	<p>Entre la publicación de la convocatoria y bases de cotización en Guatecompras y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho días hábiles. La recepción y apertura de ofertas debe hacerse en acto público y dar lectura únicamente al monto total de cada oferta recibida haciéndolo constar en acta, siendo competencia de la Junta de Cotización, numerar y rubricar las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, y dentro de los dos días siguientes a la fecha fijada para la recepción de ofertas, se publicarán todos los documentos concernientes a la recepción de ofertas, así como la fianza de sostenimiento de oferta y su</p>	<p>Junta de Cotización</p>
	<p>correspondiente certificación de autenticidad.</p>	
<p>12. Calificación de ofertas</p>	<p><u>Rechazo de ofertas:</u> Rechazará 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. 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 llenarán los requisitos formales que no se hubieren cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta. (Fundamento legal: artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado del estado).</p>	<p>Junta de Cotización</p>

	<p><u>Un solo oferente:</u> Si a la convocatoria de cotización se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la junta de cotización o licitación 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 Contrataciones del Estado del estado).</p>	
<p>13. Adjudicación del Evento</p>	<p><u>Adjudicación:</u> Dentro del plazo que señalen las bases de cotización, adjudicará el negocio al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases de cotización, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del estado. Hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden. (Fundamento legal: artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y artículo 21 de su Reglamento.</p>	
	<p><u>Notificación:</u> Dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes de dictaminada la resolución razonada, debe hacer la notificación en el Sistema GUATECOMPRAS. (Fundamento Legal: Art. 10 literal k) de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas)</p>	<p>Departamento de Compras</p>
<p>14. Respuesta a las Inconformidades</p>	<p>La respuesta a una inconformidad debe otorgarse a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación, debidamente razonada.</p>	<p>Junta de Cotización</p>
<p>15. Traslado del Expediente</p>	<p>Dentro del plazo de 2 días siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta de Cotización, ésta cursará el expediente a la Autoridad Administrativa Superior. (Fundamento legal: artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado del estado).</p>	

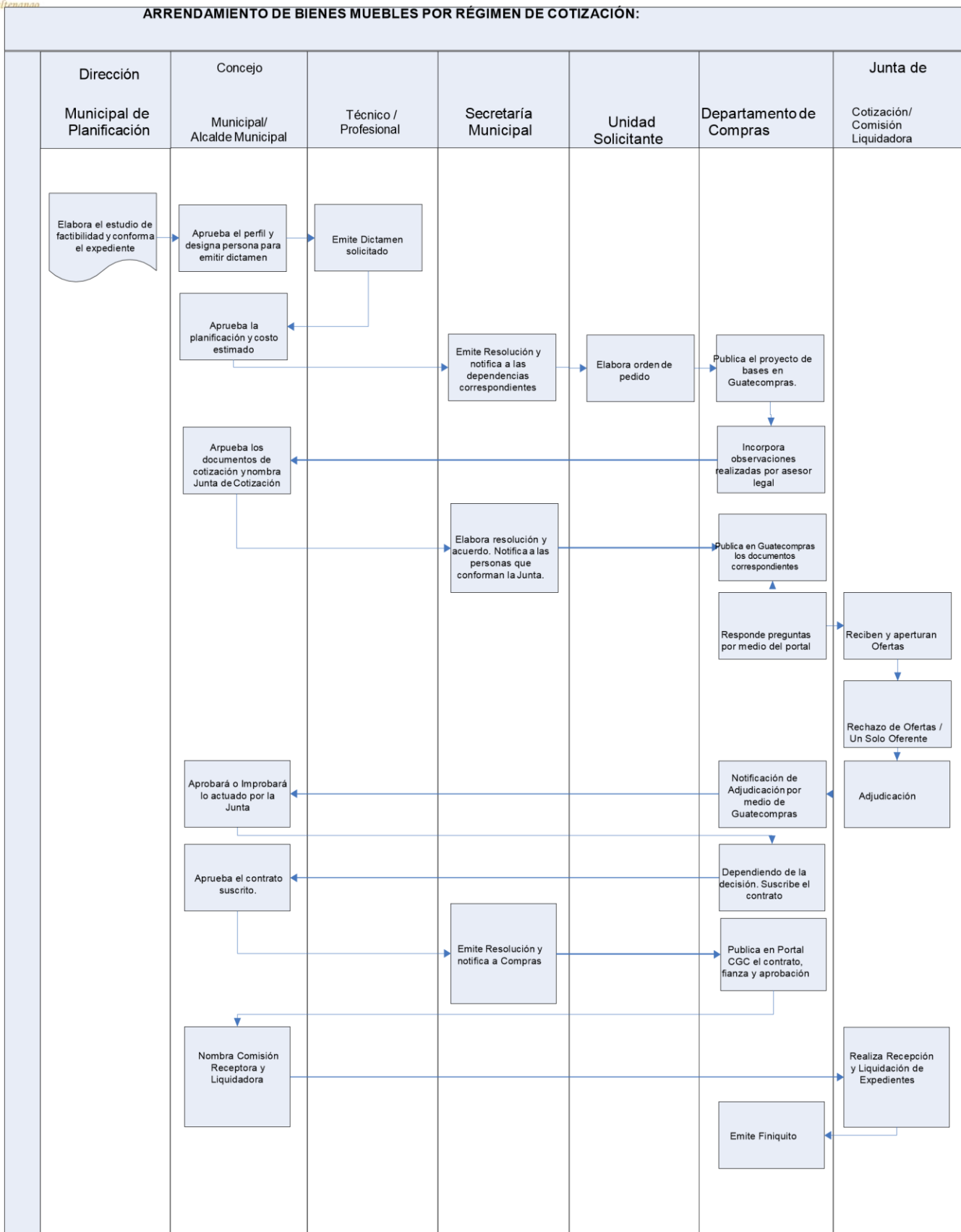
<p>16. Aprobación de la Adjudicación</p>	<p>La autoridad administrativa superior aprobará o improbará lo actuado por la Junta, con causa justificada, de conformidad con lo establecido en la ley, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente, dejando constancia escrita de lo actuado.</p>	<p>Autoridad Administrativa Superior</p>
<p>17. Notificación respecto a Adjudicación</p>	<p>En el caso que la autoridad apruebe, impruebe o prescinda de la adjudicación a que se refiere el artículo 36 de la Ley, deberá publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, el documento respectivo, dentro de los dos días (2) hábiles siguientes de emitida la decisión correspondiente.</p>	<p>Departamento de Compras</p>
<p>18. Suscripción del Contrato</p>	<p>Dentro del plazo de 10 días contados a partir del día siguiente de notificada la aprobación de la adjudicación definitiva, deberá suscribir el contrato respectivo. (Fundamento legal: artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado del estado).</p>	<p>Departamento de Compras</p>
	<p><u>Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato con su respectiva Certificación de Autenticidad:</u> Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá presentar fianza en un porcentaje del 10%, según se indique en el contrato, con su respectiva Certificación de Autenticidad. (Fundamento legal: artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y artículos 55 y 59 del Reglamento de la Ley.</p>	<p>Contratista</p>


	<p><u>Contrato</u> La fianza o Seguro de Caucción deberá permanecer vigente hasta por el plazo del contrato o hasta que concluya la prestación de los servicios de arrendamiento de los bienes. (Fundamento Legal: artículo 55 y 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado. Contrato o hasta que concluya la prestación de los servicios de arrendamiento.</p>	
	<p><u>Aprobación del contrato:</u> Teniendo la fianza o seguro de caucción, corresponde la aprobación del contrato. (Fundamento legal: Art. 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado. Elabora la resolución y notifica al departamento de Compras dicha resolución, haciendo el movimiento por medio de providencia.</p>	<p>Concejo Municipal Secretaría Municipal</p>
	<p><u>Aviso a la Contraloría General de Cuentas:</u> A través de oficio dirigido al jefe del Departamento de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publica en el portal CGC el Contrato, Fianza de Cumplimiento de Contrato, Certificación de Autenticidad, Resolución de Aprobación.</p>	
	<p><u>Publicación del contrato:</u> Publicará en el Sistema Guatecompras, los siguientes documentos: Contrato, Fianzas o Seguros de Caucción, Certificación de Autenticidad, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, Resolución de Aprobación, Oficio remitido al jefe del Departamento de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y la constancia de la CGC por el aviso del contrato.</p>	
	<p><u>Autorización de los pagos:</u> Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos deben ser autorizados por la Autoridad Administrativa Superior (Alcalde) de la municipalidad. (Fundamento legal: artículo 50 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	<p>Autoridad Administrativa Superior</p>

	<p><u>Plazo para pagos:</u> Los pagos se harán dentro del plazo de 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</p>	
	del Estado del Estado)	
<p>19. Pagos derivados de la suscripción del contrato.</p>	<p><u>Prórroga contractual:</u> A solicitud del Arrendante, Arrendataria o de mutuo acuerdo el plazo contractual podrá prorrogarse por una sola (1) sola vez por el mismo plazo o menor por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable al contratista. De aprobarse la primera y única prórroga, deberá iniciarse de inmediato el trámite para la compra o contratación por cualquiera de los regímenes competitivos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado de Estado. (Fundamento legal: artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y artículo 43 de su reglamento).</p>	Arrendante
	<p><u>Nombramiento de la Comisión Receptora:</u> Corresponde a la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal). (Fundamento legal: artículo 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	Alcalde Municipal
	<p><u>Recepción:</u> Según la magnitud de los bienes, la comisión deberá elaborar el acta de recepción dentro del plazo de 35 días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento; en donde hará constar el estado físico y funcionamiento, así como el cumplimiento de las características requeridas de los bienes que el arrendante entregará a la Municipalidad en calidad de arrendamiento y suscribirá el acta de recepción. (Fundamento legal: artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	Comisión Receptora y Liquidadora
	<p><u>Emisión de la Certificación del Acta de Recepción:</u> Proporcionará una copia de la certificación del acta de recepción al arrendante para sus controles y trámite correspondiente.</p>	

	<p><u>Aviso:</u> Cuando se haya finalizado la prestación de los servicios el arrendante, deberá dar aviso por escrito a la Municipalidad de la conclusión y con esta diligencia se interrumpirá el plazo contractual.</p>	Arrendante
	<p><u>De la liquidación:</u> En un plazo de 90 días, debe efectuar la liquidación del contrato y establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al arrendante. (Fundamento legal: artículo 56 de la Ley de Contrataciones</p>	Autoridad Administrativa Superior
	del Estado).	
	<p><u>Aprobación de la liquidación:</u> La Autoridad Administrativa Superior deberá aprobar la liquidación del contrato. (Fundamento legal: artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	Autoridad Administrativa Superior
20. Finiquito	<p><u>Finiquito:</u> Aprobada la liquidación como lo establece el artículo 57 de la Ley, se otorgará el finiquito recíproco entre las partes, que los libere de sus obligaciones, salvo lo dispuesto en el artículo 67 de la misma ley.</p>	Departamento de Compras / Autoridad Administrativa Superior

ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN:



 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones Departamento de Compras y Contrataciones</p>	
--	---	--

5. PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN:

FASE/ETAPA:	PROCEDIMIENTOS:	RESPONSABLE:
1. Elaboración de la Planificación.	<p>El profesional responsable de la planificación realiza el Estudio de Factibilidad, y conforma el expediente administrativo incluyendo los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudio de factibilidad. ▪ Dictamen del Estudio de Factibilidad ▪ Bases de Licitación ▪ Especificaciones generales ▪ Especificaciones técnicas ▪ Características generales y ▪ Características específicas, ▪ Integración de los costos unitarios de cada uno de los renglones que integrarán la prestación de los servicios. ▪ Presupuesto general de los servicios. ▪ Cronograma de las actividades a desarrollar en la prestación de los servicios. ▪ Personería Jurídica del representante legal de la Municipalidad. 	Dirección Municipal de Planificación
2. Aprobación de la Planificación	<p>Completo el expediente, elabora oficio justificando la necesidad de la ejecución de la obra, compra de los bienes y/o contratación de los servicios, remite el expediente a Alcaldía Municipal solicitando se traslade al concejo municipal para lo que tengan a bien resolver; elaborar providencia con el correspondiente movimiento.</p>	Dirección Municipal de Planificación
	<p>Verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos y por medio de oficio designa a las personas que emitirán los dictámenes técnico y presupuestario. (Los cuales serán emitidos por personal idóneo de la Municipalidad de conformidad con lo establecido en los artículos 21 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y 15 de su Reglamento).</p>	Autoridad Administrativa Superior

	Elaboran el dictamen técnico y presupuestario, y por medio de providencia remiten el expediente a la Alcaldía Municipal con lo solicitado.	Personas designadas para emitir dictámenes
	Traslada el expediente a la Secretaría Municipal, para que lo agende en la sesión correspondiente del Concejo	Autoridad Administrativa

	Municipal.	Superior
	Aprueba la planificación y costo estimado de la contratación de los servicios; instruye a la Unidad solicitante para la elaboración de la orden de pedido y para que posteriormente a ello se traslade al Departamento de Compras para iniciar el proceso de contratación.	Autoridad Superior
	Elabora la Resolución, notifica a las dependencias respectivas y a través de providencia remite el expediente a la Unidad solicitante para que elabore la orden de pedido.	Secretaría Municipal
3. Publicación Proyecto de Bases	Elabora la orden de pedido y por medio de providencia traslada el expediente al Departamento de Compras, para que éste inicie el proceso de contratación. Verifica el cumplimiento de los requisitos en el expediente, si no cumple con todos los requisitos devuelve el expediente a la Dirección Municipal de Planificación para que incorpore las observaciones que se hayan realizado. Al verificar que el expediente se encuentra completo, procede a publicar en el portal Guatecompras, el proyecto de bases correspondiente; (proyecto que debe permanecer en el portal GUATECOMPRAS durante 3 días hábiles posteriores a su publicación). Si alguna persona realiza preguntas relacionadas al contenido del proyecto de bases, se deberán responder dentro del plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública al referido proyecto de bases.	Unidad Interesada Departamento de Compras
4. Opinión Jurídica	Mediante providencia remite el expediente al Departamento de Asesoría Legal, para que emita Opinión Jurídica referente al proyecto de bases que se le adjunta.	Departamento de Compras
	Emite opinión jurídica, y mediante providencia devuelve el expediente al Departamento de Compras.	Asesoría Legal



**Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.
2020 - 2024**

<p>5. Documentos de Licitación</p>	<p>Incorpora las observaciones realizadas por el Asesor Legal al proyecto de bases, e imprime los documentos de licitación finales y fija fecha para la recepción de ofertas. Entre la publicación de la convocatoria a licitar en Guatecompras y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo cuarenta y un días calendario.</p> <p>Elabora providencia remitiendo el expediente a la Alcaldía Municipal, solicitando que por su medio se eleven los Documentos de Licitación, a la Autoridad Superior para su aprobación y se emita el nombramiento de la Junta de Licitación y se instruya a quien corresponda para que contrate los servicios en el Diario</p>	<p>Departamento de Compras</p>
	<p>Oficial para publicar la convocatoria de licitación.</p>	
<p>6.</p>	<p>Solicita a Recursos Humanos la hoja de vida de las personas que la Autoridad Superior puede seleccionar para que integren la Junta de Licitación, quienes deberán tener la idoneidad y poseer la capacidad en los ámbitos legal, técnico y financiero. Por lo que, a través de providencia, Alcaldía Municipal traslada el expediente a la Secretaría Municipal, para que lo agende en la sesión correspondiente del Concejo Municipal.</p>	<p>Alcaldía Municipal</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprueba los Documentos de Licitación. ▪ Selecciona y nombra a los tres miembros titulares y dos suplentes que integrarán la Junta de Licitación. ▪ Instruye a quien corresponda para que a través de Caja Chica o del Departamento de Compras se realice la contratación de los servicios en el Diario Oficial para la publicación de la convocatoria a licitar. 	<p>Concejo Municipal</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora la Resolución. ▪ Notifica a los integrantes titulares y suplentes del nombramiento correspondiente. ▪ Notifica a quien corresponda para el trámite de la publicación. ▪ a través de providencia remite el expediente al Departamento de Compras; para que continúe con el trámite correspondiente. 	<p>Secretaría Municipal</p>



<p>7. Publicar Documentos de Licitación</p>	<p>Prepara y publica en el Portal Guatecompras los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Estudio de factibilidad.▪ Dictamen del Estudio de Factibilidad▪ Bases de Licitación▪ Especificaciones generales▪ Especificaciones técnicas▪ Características generales y▪ Características específicas,▪ Convocatoria,▪ Documentos de Licitación,▪ Criterios de Calificación,▪ Dictamen Técnico,▪ Modelo de Oferta,▪ Opinión Jurídica,▪ Proyecto de Contrato,<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Resolución de Aprobación<input type="checkbox"/> Orden de Pedido.▪ Posterior a la publicación Recepcionará las solicitudes de manifestación de interés de los oferentes interesados en participar en el proceso de licitación, en donde se verificarán los datos consignados en dicho documento, así como en la constancia de inscripción en el registro de precalificados para obras, extendida por el ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda, misma que debe indicar capacidad económica y tener las especialidades solicitadas a través de los documentos de licitación; también se consultará la constancia de proveedor en el sistema GUATECOMPRAS; habiendo verificado los datos se recibirá dicha manifestación colocándole el sello de recibido. Y cuando se trate de obras, el cobro correspondiente a la impresión de los planos de construcción de la obra	<p>Departamento de Compras</p>
---	---	--------------------------------

	<p>.</p> <p>Los oferentes interesados realizarán el pago correspondiente a la impresión de los planos de construcción de la obra en las cajas receptoras de la municipalidad.</p> <p>Las oferentes interesadas en participar para el evento de licitación, en el caso de tener alguna duda o requieran alguna aclaración relacionada con los documentos publicados, podrán escribir sus preguntas directamente en el Sistema Guatecompras, al menos tres días hábiles antes de la fecha establecida para presentar su oferta. En caso de haber recibido preguntas a través del Sistema Guatecompras, publicará las respuestas aclaratorias a más tardar dos días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.</p>	
<p>8. Recepción Apertura de Plicas</p>	<p><u>Ausencia de ofertas:</u></p> <p>En el caso de que a la convocatoria de licitación no concurriere ningún oferente, levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurriere algún oferente, la autoridad superior quedará facultada a realizar la compra directa a que se refiere el artículo 43 de la Ley. (Artículo 32 que aplica solo para las licitaciones).</p>	<p>Junta de Licitación</p>
	<p><u>Presentación de ofertas:</u></p> <p>Las ofertas y demás documentos de licitación deberán entregarse directamente a la Junta, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases. Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. De todo lo actuado se levantará el acta correspondiente en forma simultánea.</p>	

	<p><u>Recepción y Apertura de Plicas:</u> Recibidas las ofertas en la forma definida en las bases de contratación, la Junta procederá a abrir las plicas, se dará lectura al precio total de cada oferta y en el acta correspondiente se identificarán las ofertas recibidas, sin transcribirlas ni consignar en detalle sus precios unitarios, siendo suficiente anotar el monto de cada oferta. Lo anterior es aplicable, salvo que la modalidad de contratación seleccionada dicte una forma específica de recibir la oferta económica. Cuando se trate de obras se procederá como lo establece el artículo 29 de la Ley. Los miembros de la Junta numeran y rubricarán las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, integrándose al expediente de contratación respectivo. Los nombres de los oferentes y el precio de cada oferta recibida deberán publicarse en GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores</p>	
	<p>a la fecha en la que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas.</p>	
<p>9. Calificación de ofertas</p>	<p><u>Rechazo de ofertas:</u> 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. 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 hubieren cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta. (Fundamento legal: artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado del estado).</p> <p><u>Un solo oferente:</u> Si a la convocatoria de Licitación se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la junta de licitación 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 Contrataciones del Estado del estado).</p>	

	<p><u>Adjudicación:</u> Dentro del plazo que señalen los documentos de licitación, adjudicará el negocio al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases de licitación, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del estado. Hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden. (Fundamento legal: artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y artículo 21 de su Reglamento.</p> <p><u>Notificación:</u> Dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes de dictaminada la resolución razonada, debe hacer la notificación en el Sistema GUAATECOMPRAS. (Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas)</p>	
10. Respuesta a las Inconformidades	La respuesta a una inconformidad debe otorgarse a través del sistema GUAATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación, debidamente razonada.	
11. Traslado del Expediente	Dentro del plazo de 2 días siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta de Licitación, ésta cursará el expediente a la Autoridad Superior. (Fundamento legal: artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado del estado).	
12. Aprobación de la Adjudicación	La autoridad superior aprobará o improbará lo actuado por la Junta, con causa justificada, de conformidad con lo establecido en la ley, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente, dejando constancia escrita de lo actuado.	Autoridad Superior
13. Notificación respecto a la Adjudicación.	En el caso que la autoridad apruebe, impruebe o prescinda de la adjudicación a que se refiere el artículo 36 de la Ley, deberá publicarse en el Sistema GUAATECOMPRAS, el documento respectivo, dentro de los dos días (2) hábiles siguientes de emitida la decisión correspondiente.	Departamento de Compras
14. Suscripción de Contrato	Dentro del plazo de 10 días contados a partir del día siguiente de notificada la aprobación de la adjudicación definitiva, deberá suscribir el contrato respectivo. (Fundamento legal: artículo 47 de la Ley de	Departamento de Compras



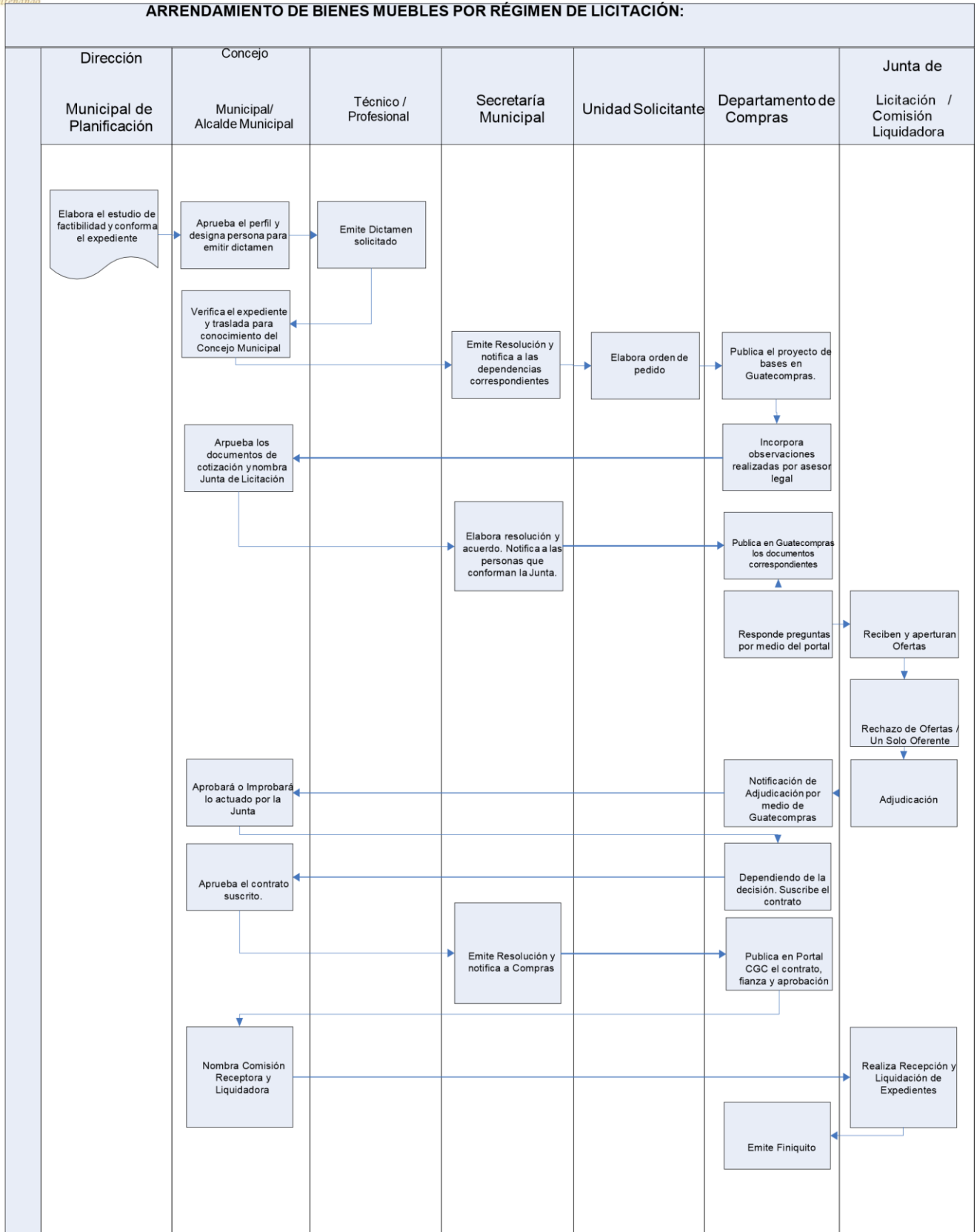
**Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.
2020 - 2024**


	Contrataciones del Estado del estado).	
	<p><u>Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato con su respectiva Certificación de Autenticidad:</u> Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá presentar fianza en un porcentaje del 10%, según se indique en el contrato, con su respectiva Certificación de Autenticidad. (Fundamento legal: artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y artículos 55 y 59 de su Reglamento).</p>	Contratista
	<p><u>Vigencia de la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato</u> La fianza o Seguro de Caucción deberá permanecer vigente hasta por el plazo del contrato o hasta que concluya la prestación de los servicios de arrendamiento de los bienes. (Fundamento legal: artículo 55 y 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	
	<p><u>Aprobación del contrato:</u> Teniendo la fianza o seguro de caucción, corresponde la aprobación del contrato. (Fundamento legal: Art. 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	Concejo Municipal
	Elabora la resolución y notifica al departamento de Compras dicha resolución, haciendo el movimiento por medio de providencia.	Secretaría Municipal
	<p><u>Aviso a la Contraloría General de Cuentas:</u> A través de oficio dirigido al Jefe del Departamento de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publica en el portal CGC el Contrato, Fianza de Cumplimiento de Contrato, Certificación de Autenticidad, Resolución de Aprobación.</p>	Departamento de Compras

	<p><u>Publicación del contrato:</u> Publicará en el Sistema Guatecompras, los siguientes documentos: Contrato. Fianzas o Seguros de Caucción, Certificación de Autenticidad, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, Resolución de Aprobación, Oficio remitido al jefe del Departamento de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y la constancia de la CGC por el aviso del contrato.</p>	
<p>15. Pagos derivados de la suscripción del contrato.</p>	<p><u>Autorización de los pagos:</u> Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos deben ser autorizados por la Autoridad</p>	<p>Autoridad Administrativa</p>
	<p>Administrativa Superior (Alcalde) de la municipalidad.</p>	<p>Superior</p>
	<p>(Fundamento legal: artículo 50 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	
	<p><u>Plazo para pagos:</u> Los pagos se harán dentro del plazo de 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 del Estado)</p>	
	<p><u>Prórroga contractual:</u> A solicitud del Arrendante, Arrendataria o de mutuo acuerdo el plazo contractual podrá prorrogarse por una sola (1) sola vez por el mismo plazo o menor por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable al contratista. De aprobarse la primera y única prórroga, deberá iniciarse de inmediato el trámite para la compra o contratación por cualquiera de los regímenes competitivos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado de Estado. (Fundamento legal: artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y artículo 43 de su reglamento).</p>	<p>Supervisor / Contratista / Autoridad Administrativa Superior</p>
	<p><u>Nombramiento de la comisión receptora y liquidadora:</u> Corresponde a la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal). (Fundamento legal: artículo 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	<p>Alcalde Municipal</p>

	<p><u>Recepción:</u></p> <p>Según la magnitud de los bienes, la comisión deberá elaborar el acta de recepción dentro del plazo de 35 días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento; en donde hará constar el estado físico y funcionamiento, así como el cumplimiento de las características requeridas de los bienes que el arrendante entregará a la Municipalidad y suscribirá el acta de recepción. (Fundamento legal: artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado)</p>	<p>Comisión Receptora y Liquidadora</p>
	<p><u>Emisión de la Certificación del Acta de Recepción:</u></p> <p>Proporcionará una copia de la certificación del acta de recepción al arrendante para sus controles y trámite correspondiente.</p>	
	<p><u>Aviso:</u></p> <p>Cuando se haya finalizado la prestación de los servicios el arrendante, deberá dar aviso por escrito a la Municipalidad de la conclusión y con esta diligencia se interrumpirá el plazo contractual.</p>	<p>Arrendante</p>
	<p><u>De la liquidación:</u></p> <p>En un plazo de 90 días, debe efectuar la liquidación del contrato y establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al arrendante. (Fundamento legal: artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	<p>Comisión receptora y liquidadora</p>
	<p><u>Aprobación de la liquidación:</u></p> <p>La Autoridad Administrativa Superior deberá aprobar la liquidación del contrato. (Fundamento legal: artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	
<p>16. Finiquito</p>	<p><u>Finiquito:</u></p> <p>Aprobada la liquidación como lo establece el artículo 57 de la Ley, se otorgará el finiquito recíproco entre las partes, que los libere de sus obligaciones, salvo lo dispuesto en el artículo 67 de la misma ley.</p>	<p>Departamento de Compras / Autoridad Administrativa Superior</p>

ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN:



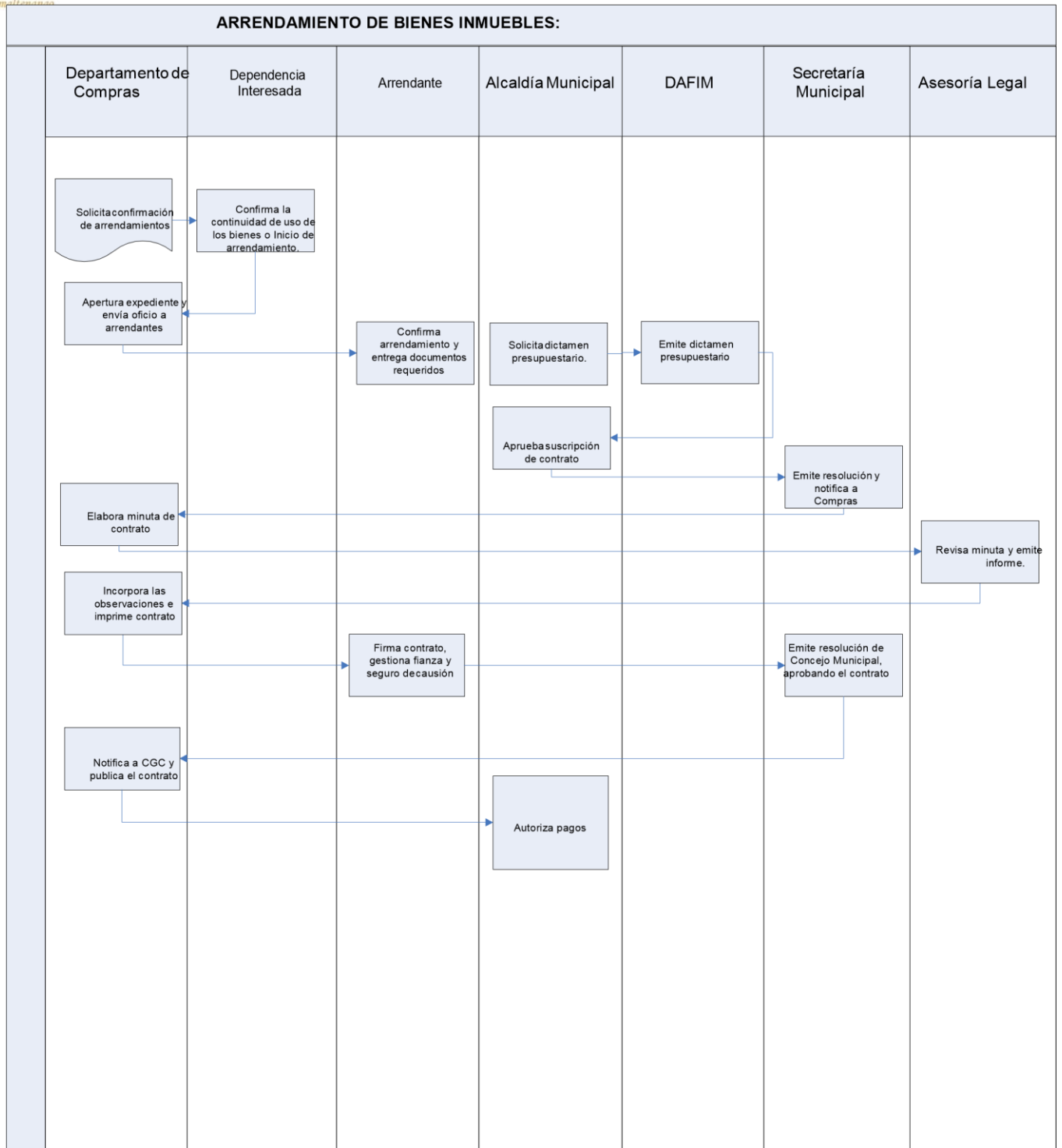
 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones Departamento de Compras y Contrataciones</p>	
--	---	--

6. PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES


FASE/ETAPA:	PROCEDIMIENTO:	RESPONSABLE:
1. Continuidad Uso del Inmueble.	Solicita confirmación de las direcciones y departamentos que tienen arrendados bienes inmuebles, si desean continuar utilizando los bienes inmuebles, con la finalidad de iniciar las gestiones pertinentes a la contratación.	Departamento de Compras
	Confirma la continuidad de uso de los bienes inmuebles para el siguiente año.	Dirección o Departamento Solicitante
2. Confirmación de la Arrendataria	Realiza apertura de expediente en la recepción de expedientes.	Departamento de Compras
	Enviará oficio a los propietarios de los bienes inmuebles, consultando la anuencia para dar en arrendamiento el bien inmueble para el año siguiente año, e indica los requisitos que deberá cumplir en caso de aceptar el arrendamiento.	
	Emite carta dirigida a la Municipalidad, confirmando el arrendamiento para el siguiente año. (Esta carta deberá indicar claramente si tiene incremento el costo de la renta, plazo, el pago de servicios y documentos que adjunta para la aceptación del arrendamiento).	Arrendante
3. Requisitos para conformar expediente	<p>Entrega a la Municipalidad los requisitos solicitados. <input type="checkbox"/> Copia simple del Documento Personal de Identificación (DPI).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia simple del testimonio de la escritura del Mandato, el cual deberá estar debidamente inscrito en el registro correspondiente y vigente a la fecha de su presentación. ▪ Escritura de propiedad del bien inmueble y testimonio. ▪ Certificación del Bien Inmueble extendida por el Registro General de la Propiedad, (de fecha reciente). ▪ Formulario de inscripción y modificación al 	Arrendante

	<p>Registro Tributario Unificado, extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), ratificado para el ejercicio fiscal del año en el que se suscribirá el contrato.</p> <p><input type="checkbox"/> Solvencia Municipal de estar al día en el pago de todos los servicios del inmueble para el ejercicio fiscal finalizado.</p>	
4. Aprobación de Suscripción del Contrato	Remite expediente conformado a la Alcaldía Municipal, solicitando se considere aprobar la suscripción del contrato para el año siguiente, por las causas justificadas por la Dirección o Departamento solicitante.	Departamento de Compras
	Solicita al Director Financiero emita Dictamen Presupuestario y extiende la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	Alcaldía Municipal
	Emite los documentos requeridos para confirmar la existencia presupuestaria y que dicha contratación está incluida en el PAC.	Dirección Financiera
	Habiendo recibido el dictamen y la Constancia de la Disponibilidad Presupuestaria, el Alcalde Municipal Aprueba suscripción del contrato, e instruye a la Secretaria Municipal para que emita la resolución correspondiente.	Alcaldía Municipal
	Elabora la resolución y cédulas de notificación, notifica al Departamento de Compras para que continúe con el trámite.	Secretaría Municipal
5. Suscripción y aprobación del Contrato	Elabora minuta de contrato y por medio de providencia envía al Departamento de Asesoría Legal para la correspondiente revisión.	Departamento de Compras
	Revisa minuta de contrato y emite su informe de la revisión, y por medio de providencia remite el expediente al Departamento de Compras.	Asesoría Legal
	Incorpora las observaciones a la minuta de contrato, asigna numeración, imprime el contrato, y coordina con el arrendante y Alcaldía Municipal las firmas correspondientes.	Departamento de Compras
	Firma contrato y con la copia del contrato gestiona fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato con su correspondiente certificación de autenticidad y entrega al Departamento de Compras dichos documentos.	Arrendante

	<p>Recibe y verifica los datos de la fianza y el certificado, y por medio de providencia remite el expediente a la Alcaldía Municipal, solicitando tenga a bien elevarlo al Concejo Municipal para la correspondiente aprobación.</p>	<p>Departamento de Compras</p>
	<p>Instruye a la Secretaria Municipal para que agende en la sesión correspondiente dicho expediente.</p>	<p>Alcaldía Municipal</p>
	<p><u>Aprobación del contrato:</u> Teniendo las fianzas o seguros de cumplimiento de contrato, corresponde la aprobación del contrato. (Fundamento legal: Art. 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	<p>Concejo Municipal</p>
	<p>Elabora la resolución y notifica al departamento de Compras dicha resolución, haciendo el movimiento por medio de providencia.</p>	<p>Secretaría Municipal</p>
<p>7. Publicación del Contrato</p>	<p><u>Aviso a la Contraloría General de Cuentas:</u> A través de oficio dirigido al Jefe del Departamento de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publica en el portal CGC el Contrato, Fianza de Cumplimiento de Contrato, Certificación de Autenticidad, Resolución de Aprobación. <u>Publicación del contrato:</u> Publicará en el Sistema Guatecompras, los siguientes documentos: Contrato, Fianzas o Seguros de Caucción, Certificación de Autenticidad, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, Resolución de Aprobación, Oficio remitido al jefe del Departamento de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y la constancia de la CGC por el aviso del contrato.</p>	<p>Departamento de Compras</p>
	<p><u>Autorización de los pagos:</u> Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos deben ser autorizados por la Autoridad Administrativa Superior (Alcalde) de la municipalidad. (Fundamento legal: artículo 50 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado)</p>	<p>Alcalde Municipal</p>
	<p><u>Plazo para pagos:</u> Los pagos se harán dentro del plazo de 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 del Estado).</p>	





 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones Departamento de Compras y Contrataciones</p>	
--	--	--

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS A TRAVÉS DE CONTRATO ABIERTO

Con base a lo establecido en el artículo 46 BIS de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado, a este procedimiento le es aplicable el procedimiento establecido para el régimen de licitación y se elabora de forma conjunta con el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado; por lo que en este manual solo se llegó hasta el procedimiento de la elaboración del proyecto de bases, lo cual sería competencia de esta Institución.

FASE/ETAPA:	PROCEDIMIENTO:	RESPONSABLE:
1. Planeación	<p>El profesional responsable de la planificación conforma el expediente administrativo incluyendo los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Estudio de factibilidad.▪ Dictamen del Estudio de Factibilidad▪ Bases de Licitación▪ Especificaciones generales▪ Especificaciones técnicas▪ Características generales y▪ Características específicas,▪ Integración de los costos unitarios de cada uno de los renglones que integrarán la prestación de los servicios.▪ Presupuesto general de los servicios.▪ Cronograma de las actividades a desarrollar en la prestación de los servicios.▪ Personería Jurídica del representante legal de la entidad requirente.	Entidad requirente
2. Aprobación de la Planeación	<p>Completo el expediente, elabora oficio justificando la necesidad de la ejecución de la obra, compra de los bienes y/o contratación de los servicios, remite el expediente a Alcaldía Municipal solicitando se traslade al concejo municipal para lo que tengan a bien resolver; elaborar providencia con el correspondiente movimiento.</p>	Dirección Municipal de Planificación

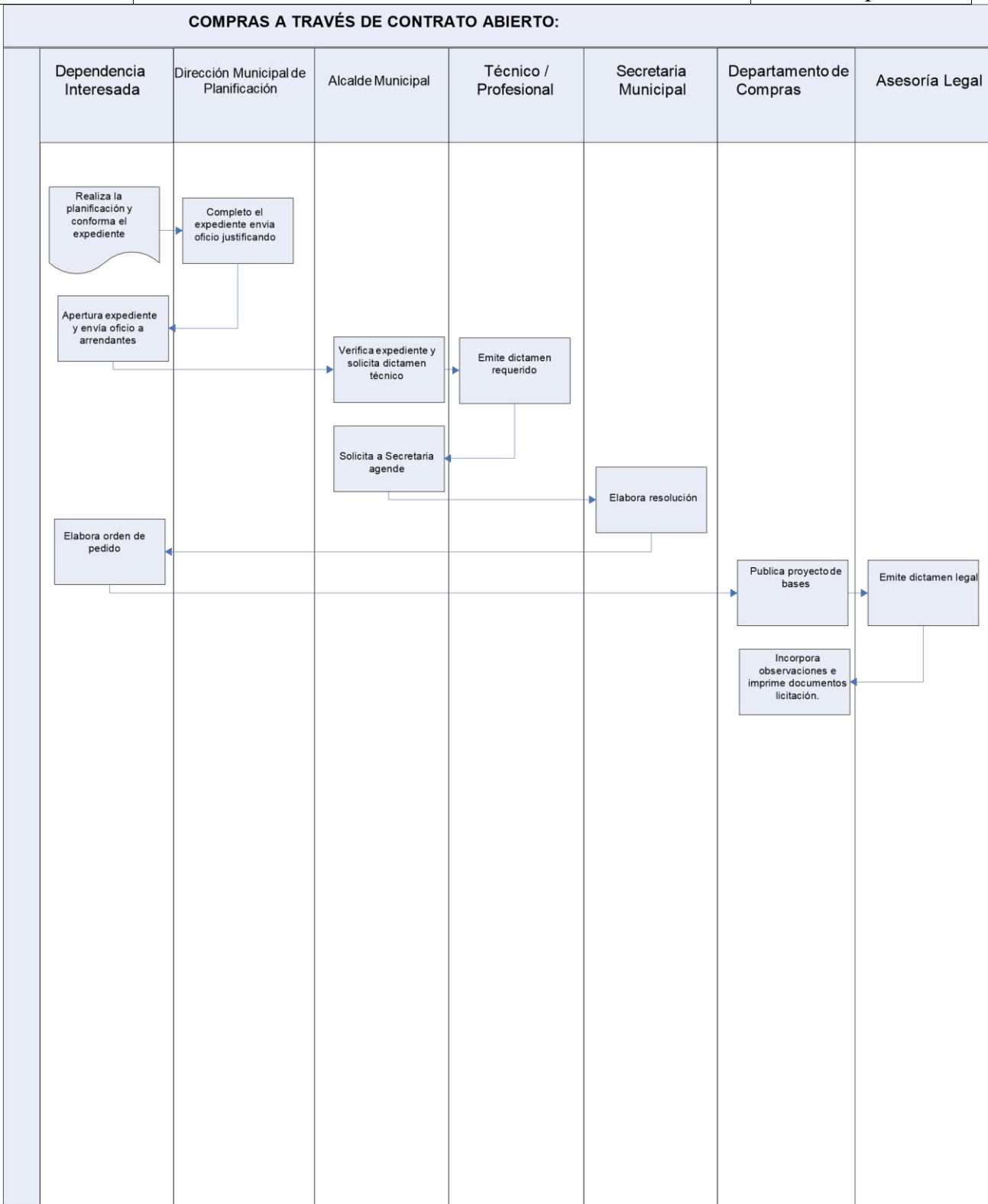
	<p>Verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos y por medio de oficio designa a las personas que emitirán los dictámenes técnico y presupuestario. (Los cuales serán emitidos por personal idóneo de la Municipalidad de conformidad con lo establecido en los artículos 21 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y 15 de su Reglamento).</p>	<p>Autoridad Administrativa Superior</p>
--	---	--


	<p>Elaboran el dictamen técnico y presupuestario, y por medio de providencia remiten el expediente a la Alcaldía Municipal con lo solicitado.</p>	<p>Personas designadas para emitir dictámenes</p>
	<p>Traslada el expediente a la Secretaría Municipal, para que lo agende en la sesión correspondiente del Concejo Municipal.</p>	<p>Autoridad Administrativa Superior</p>
	<p>Aprueba la planificación y costo estimado de la contratación de los servicios; instruye a la Unidad solicitante para la elaboración de la orden de pedido y para que posteriormente a ello se traslade al Departamento de Compras para iniciar el proceso de contratación.</p>	<p>Autoridad Superior</p>
	<p>Elabora la Resolución, notifica a las dependencias respectivas y a través de providencia remite el expediente a la Unidad solicitante para que elabore la orden de pedido.</p>	<p>Secretaría Municipal</p>
	<p>Elabora la orden de pedido y por medio de providencia traslada el expediente al Departamento de Compras, para que éste inicie el proceso de contratación.</p>	<p>Unidad Interesada</p>
<p>3. Publicación Proyecto de Bases</p>	<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos en el expediente, si no cumple con todos los requisitos devuelve el expediente a la Dirección Municipal de Planificación para que incorpore las observaciones que se hayan realizado. Al verificar que el expediente se encuentra completo, procede a publicar en el portal Guatecompras, el proyecto de bases correspondiente; (proyecto que debe permanecer en el portal GUATECOMPRAS durante 3 días hábiles posteriores a su publicación). Si alguna persona realiza preguntas relacionadas al contenido del proyecto de bases, se deberán responder dentro del plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública al referido proyecto de bases.</p>	<p>Departamento de Compras</p>
<p>4. Opinión Jurídica</p>	<p>Mediante providencia remite el expediente al Departamento de Asesoría Legal, para que emita Opinión Jurídica referente al proyecto de bases que se le adjunta.</p>	<p>Departamento de Compras</p>
	<p>Emite opinión jurídica, y mediante providencia devuelve el expediente al Departamento de Compras.</p>	<p>Asesoría Legal</p>



5. Documento incorpora las observaciones realizadas por el Asesor Legal al proyecto de bases, e imprime los documentos de licitación.

Departamento de Compras



 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones Departamento de Compras y Contrataciones</p>	
--	---	--

8. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PROCESO DE COMPRA DE PRODUCTOS ADJUDICADOS POR CONTRATO ABIERTO

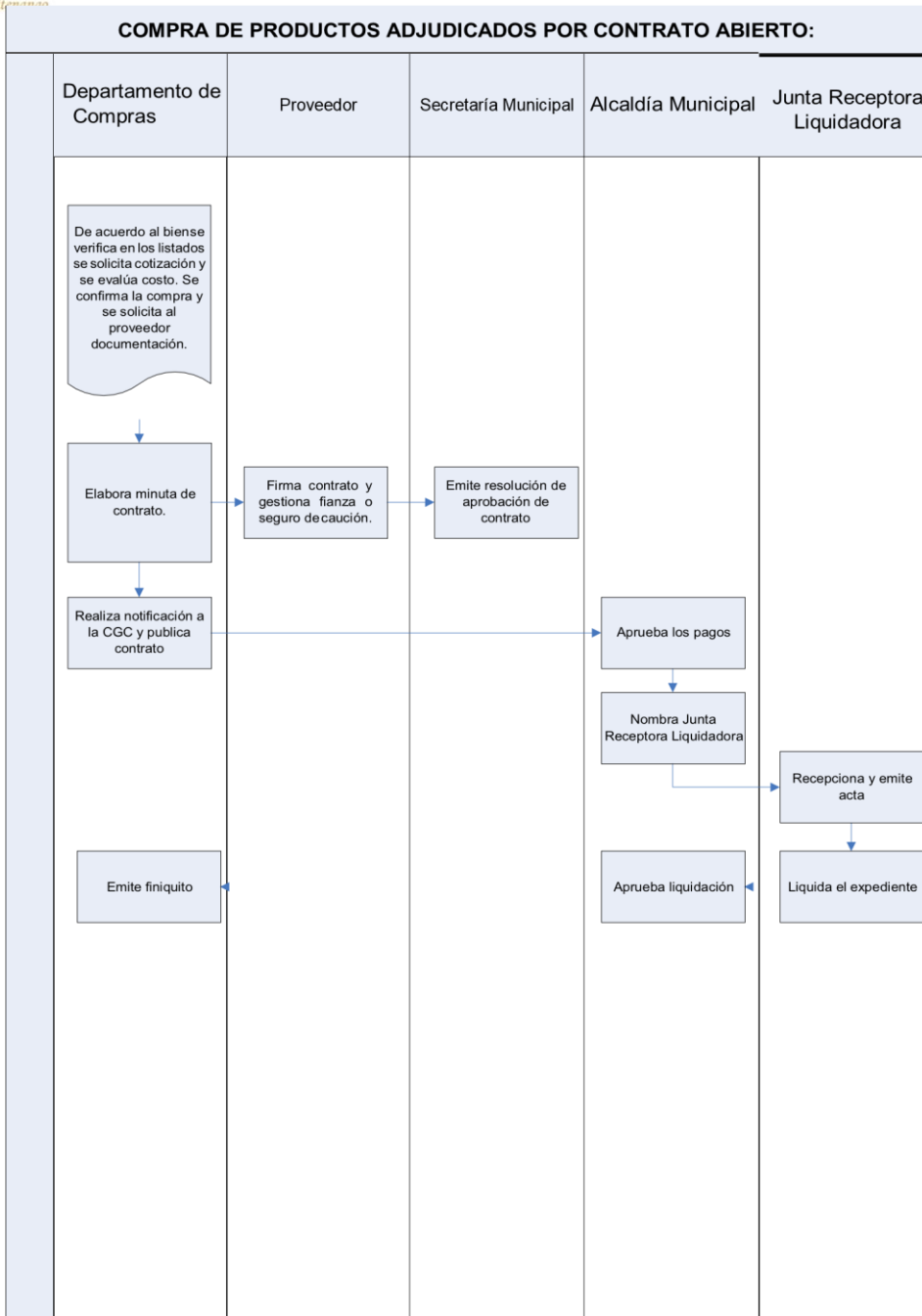
FASE/ETA PA.	PROCEDIMIENTO:	RESPONSABLE :
1. Proceso de Cotización	<p>Recibe el expediente de contratación.</p> <p>De acuerdo al tipo de BIEN, SUMINISTRO Y/O SERVICIO que se requiera en el expediente de contratación, se verifica en los listados de los productos de bienes y suministros adjudicados en Contrato Abierto por el MINFIN, que se encuentren vigentes en el portal GUATECOMPRAS.</p> <p>A través de oficio, se comunica con el Proveedor adjudicado por el MINFIN para el contrato abierto y solicita cotización de los productos que le hayan sido requeridos por la unidad que los requiera en la institución, previa planificación. Si los precios están por debajo de los costos del mercado, con la aprobación de la autoridad competente confirma la compra y le solicita al proveedor la documentación necesaria para la suscripción del Contrato.</p>	Departamento de Compras
2. Suscripción y Aprobación de Contrato	<p>Recibida la documentación legal, elabora la minuta de contrato y la envía al Departamento de Asesoría Legal, para la revisión correspondiente. Incorpora las observaciones al contrato, lo imprime, coordina las firmas y solicita la fianza de cumplimiento o seguro de caución del Contrato y la correspondiente certificación de autenticidad. Traslada el expediente para aprobación de la Autoridad Superior.</p>	Departamento de Compras / Alcalde / Concejo Municipal

	<p><u>Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato con su respectiva Certificación de Autenticidad:</u> Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá presentar fianza en un porcentaje del 10%, según se indique en el contrato, con su respectiva Certificación de Autenticidad. (Fundamento legal: artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y artículos 55 y 59 de su Reglamento). <u>Vigencia de la Fianza o Seguro de Caucción de</u></p>	<p>Proveedor</p>
	<p><u>Cumplimiento de Contrato</u> La fianza o Seguro de Caucción deberá permanecer vigente hasta por el plazo del contrato. (Fundamento legal: artículo 55 y 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado)</p>	
	<p><u>Aprobación del contrato:</u> Teniendo la fianza o seguro de caucción de cumplimiento de contrato, corresponde la aprobación del contrato. (Fundamento legal: Art. 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	<p>Concejo Municipal</p>
	<p>Elabora la resolución y notifica al departamento de Compras dicha resolución, haciendo el movimiento por medio de providencia.</p>	<p>Secretaría Municipal</p>
	<p><u>Aviso a la Contraloría General de Cuentas:</u> A través de oficio dirigido al jefe del Departamento de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publica en el portal CGC el Contrato, Fianza de Cumplimiento de Contrato, Certificación de Autenticidad, Resolución de Aprobación.</p>	<p>Departamento de Compras</p>
	<p><u>Publicación del contrato:</u> Publicará en el Sistema Guatecompras, los siguientes documentos: Contrato, Fianzas o Seguros de Caucción, Certificación de Autenticidad, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, Resolución de Aprobación, Oficio remitido al Jefe del Departamento de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y la constancia de la CGC por el aviso del contrato.</p>	
	<p><u>Autorización de los pagos:</u> Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos deben ser autorizados por la Autoridad Administrativa Superior (Alcalde) de la municipalidad. (Fundamento legal: artículo 50 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado)</p>	<p>Autoridad Administrativa Superior</p>

	<p><u>Plazo para pagos:</u> Los pagos se harán dentro del plazo de 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 del Estado)</p>	
	<p><u>Prórroga contractual:</u> A solicitud del proveedor o de mutuo acuerdo con la Municipalidad el plazo contractual podrá prorrogarse por una sola (1) sola vez por el mismo plazo o menor por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable al contratista. De aprobarse la primera y única prórroga, deberá iniciarse de inmediato el trámite para la compra o contratación por cualquiera de los regímenes competitivos establecidos en la Ley de</p>	<p>Proveedor / Alcalde Municipal</p>

	<p>Contrataciones del Estado de Estado. (Fundamento legal: artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y artículo 43 de su reglamento).</p>	
	<p><u>Aviso:</u> El proveedor deberá dar aviso de la fecha en la cual hará la entrega de los bienes o suministros contratados, para que los mismos sean recibidos por la comisión receptora y liquidadora.</p>	<p>Proveedor</p>
	<p><u>Nombramiento de la comisión receptora y liquidadora:</u> Recibida el aviso del proveedor, fijando fecha para la entrega de los bienes o suministros contratados, la autoridad administrativa superior, nombrará la comisión receptora y liquidadora. (Fundamento legal: artículo 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	<p>Alcalde Municipal</p>
	<p><u>Recepción:</u> Según la magnitud de los bienes o suministros, la comisión deberá elaborar el acta de recepción dentro del plazo de 35 días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento; en donde hará constar el estado físico así como el cumplimiento de las características requeridas de los bienes o suministros que el proveedor entregará a la Municipalidad y suscribirá el acta de recepción. (Fundamento legal: artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	<p>Comisión Receptora y Liquidadora</p>
	<p><u>Emisión de la Certificación del Acta de Recepción:</u> Proporcionará una copia de la certificación del acta de recepción al proveedor para sus controles y trámite correspondiente.</p>	

	<p><u>Fianza o Seguro de Caución de o Calidad o de Funcionamiento:</u> Presenta fianza de conservación de obra, o Calidad o de Funcionamiento, 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. (Fundamento legal: artículo 67 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado)</p>	<p>Proveedor</p>
	<p><u>Fianza o Seguro de Caución de saldos deudores:</u> Presenta fianza o seguro de caución de saldos deudores, la cual debe ser emitida por una institución legalmente autorizada para operar en Guatemala, otorgada por un equivalente al 5% del monto original contratado. (Fundamento legal: artículo 68 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	
	<p><u>De la liquidación:</u> En un plazo de 90 días, luego de recibidas las fianzas o seguros de caución de calidad o funcionamiento y de saldos deudores, debe efectuar la liquidación del contrato y establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al proveedor. (Fundamento legal: artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	<p>Comisión receptora y liquidadora</p>
	<p><u>Aprobación de la liquidación:</u> Efectuada la liquidación de parte de la comisión receptora y liquidadora, la autoridad administrativa superior deberá aprobar la liquidación del contrato. (Fundamento legal: artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado).</p>	
	<p><u>Finiquito:</u> Aprobada la liquidación como lo establece el artículo 57 de la Ley, se otorgará el finiquito recíproco entre las partes, que los libere de sus obligaciones, salvo lo dispuesto en el artículo 67 de la misma ley.</p>	<p>Departamento de Compras / Autoridad Administrativa Superior</p>





**Manual de Normas y Procedimientos de
Compras y Adquisiciones
Departamento de Compras y Contrataciones**

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

Para el presente caso, no se puede establecer el procedimiento; toda vez que la subasta inversa es una modalidad de adquisición pública de bienes y servicios estandarizados u homologados establecidas para que la realice el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. Artículo 54 bis Decreto No. 57-92, Artículo 25 Decreto No. 9-2015, primer párrafo, reformado Artículo 13 Decreto 46-2016 Ley de Contrataciones del Estado.

Atendiendo el siguiente procedimiento:


- Existencia de 3 o más postores habilitados
- Precios de referencia proporcionados por el INE.
- El módulo de la subasta cumpla con los requisitos y medidas de seguridad, usabilidad y operación de aplicaciones web que sean definidos por el sistema GUAATECOMPRAS.
- Manuales, tutoriales y cursos de capacitación para las entidades contratantes y para proveedores.
- La administración y operación del módulo de la Subasta Electrónica Inversa, es responsabilidad directa del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
- Planeación
- Convocatoria
- Bases de Contratación

FASE/ETAPA:	PROCEDIMIENTO:	RESPONSABLE:
1. Planeación	<p>El profesional responsable de la planificación conforma el expediente administrativo incluyendo los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudio de factibilidad. ▪ Dictamen del Estudio de Factibilidad ▪ Bases de Licitación ▪ Especificaciones generales ▪ Especificaciones técnicas ▪ Características generales y ▪ Características específicas, ▪ Integración de los costos unitarios de cada uno de los renglones que integrarán la prestación de los servicios. ▪ Presupuesto general de los servicios. ▪ Cronograma de las actividades a desarrollar en la prestación de los servicios. <p>Personería Jurídica del representante legal de la entidad requirente.</p>	Entidad Requirente



**Municipalidad de Santiago Chimaltenango, Huehuetenango.
2020 - 2024**

COMPRAS A TRAVÉS DE MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
Dependencia Requirente		
<p>Realiza la planificación y conforma el Expediente administrativo con los Requisitos</p>		

 <p>Municipalidad de Santiago Chimaltenango</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Adquisiciones Departamento de Compras y Contrataciones</p>	
--	---	--

ASPECTOS IMPORTANTES PARA LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

1. El Departamento de Compras y Compras, deben tomar en cuenta esta herramienta, con el fin de evaluar y analizar los lineamientos enmarcados, de conformidad a requerimientos exigidos por la Contraloría General de Cuentas.
2. Este análisis debe realizarse en conjunto con la Dirección Municipal de Planificación DMP, previamente a la adjudicación definitiva de cada proyecto de infraestructura.
3. Los miembros que conforman las Juntas de Cotización y Licitación, deben ser personas con idoneidad y deben tener claro que las funciones que desempeñan deben estar apegadas a la Ley de Contrataciones del Estado del Estado y su Reglamento, incluyendo las reformas vigentes; como aspectos esenciales e importantes en la evaluación de ofertas, deben considerar minuciosamente, lo siguiente:
 - a) Accesar al Portal de www.sat.gob.gt y verificar el NIT del oferente en el módulo de “Consulta de Omisos”; si le aparecen omisos imprimir el reporte y adjuntarlo a la oferta presentada para su evaluación.
 - b) Si el oferente presenta Omisos en el momento de la verificación en el Portal de SAT, eso demuestra que la SOLVENCIA FISCAL, presentada en el expediente de la oferta es FALSA, y están obligados a hacerlo del conocimiento de la Autoridad Administrativa para que tome las acciones correspondientes y excluir dicha oferta del evento publicado; esto con la finalidad de evitar acciones correctivas por parte de Contraloría General de Cuentas
 - c) Es importante cotejar en el Portal de SAT, en el módulo de Declaraguante, debiendo ingresar en la opción de consultar formulario e ingresar el número del formulario y acceso que aparece en la SOLVENCIA FISCAL presentada en la oferta; la finalidad de esto es para confirmar la falsedad de dicho documento, lo cual dicha alteración contradice lo estipulado en la Declaración Jurada que exige el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado.

Disposiciones Finales

a) Casos No Previstos.

Los Casos No Previstos en el presente Manual serán resueltos por el Consejo Municipal con la Asesoría Técnica y Jurídica Necesaria.

b) Derogatoria.

Queda Derogada cualquier disposición municipal que se oponga, tergiversa o contravenga el presente manual de procedimientos.

c) Vigencia.

El presente Manual entrara en vigor inmediatamente después de su aprobación con el Consejo Municipal