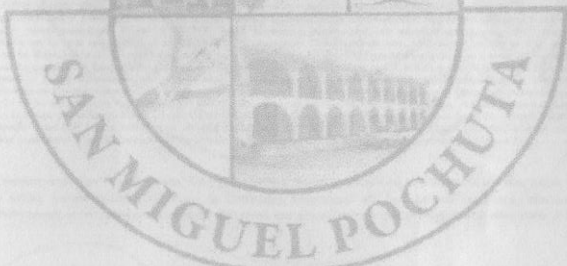




Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
Municipalidad de San Miguel Pochuta, Chimaltenango

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
POCHUTA, CHIMALTENANGO



Aprobado mediante Acuerdo 6-2016 Punto Segundo de fecha 14/09/2016

SEPTIEMBRE DE 2,016



Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
Municipalidad de San Miguel Pochuta, Chimaltenango



Municipalidad de
San Miguel Pochuta
Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL POCHUTA, DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO NUMERO TREINTA Y TRES DE ACTAS EXTRAORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, QUE SE LLEVA EN ESTA MUNICIPALIDAD, EN EL QUE APARECE EL PUNTO SEGUNDO DEL ACTA NUMERO SEIS GUION DOS MIL DIECISEIS (6-2016), CELEBRADA CON FECHA CATORCE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS, LA QUE COPIADO LITERALMENTE SE LEE:-----
ACTA SEIS GUION DOS MIL DIECISEIS (6-2016). En la cabecera municipal de San Miguel Pochuta del departamento de Chimaltenango, el día catorce de Septiembre del año dos mil dieciséis, siendo las dieciocho horas con treinta minutos, constituido en el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal del municipio de SAN MIGUEL POCHUTA, departamento de CHIMALTENANGO, Presidida por el Alcalde Municipal, el señor Hector Gonzalo Alfaro Moscoso, con la asistencia de los Síndicos Municipales primero y segundo, señoras: Branda Azucena Salvador Gálvez y Cruz Enrique Calleja Ramirez, respectivamente, y los Concejales Municipales del primero, segundo, y cuarto, los señores: Rudy Amilcar Noj Gómez, Aurelio Cojón de la Cruz, y Gladys Patricia Ortega Juárez en su orden respectivamente, y el Secretario Municipal Asunción Arnulfo Sajcabun Mux que autoriza en base al artículo 84 inciso a), el del Código Municipal, se lleva a cabo la presente SESIÓN EXTRA-ORDINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL, procediéndose como sigue:-----
SEGUNDO: El Honorable Concejo Municipal de San Miguel Pochuta, departamento de Chimaltenango, analizó detenidamente la propuesta de la implementación y puesta en marcha del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de observancia y aplicación en la Municipalidad de San Miguel Pochuta, del departamento de Chimaltenango, según lo establece el artículo 80 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, y de esta forma velar por el cumplimiento del mismo para que esté acorde a lo que estable la ley, CONSIDERANDO Que el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado, debe ser el único cuerpo legal que rija las compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que realicen las entidades estatales y todas aquellas que ejecuten fondos del erario público, teniendo como prioridad la calidad del gasto público, CONSIDERANDO Que es necesario realizar las compras y contrataciones del Estado, dentro del marco de la ley, evitando la discrecionalidad y promoviendo la transparencia y eficiencia en la ejecución del gasto público y en el proceso de las compras y contrataciones, POR TANTO: Este Concejo Municipal, de conformidad con los considerandos y con fundamento en lo que establece el artículo 80 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 3, 6, 7, 9, 33, 35 del Código Municipal, en virtud de lo expuesto y facultad que la Ley le confiere a Este Concejo Municipal, **POR UNANIMIDAD, ACUERDA RESOLVER: I.** Aprobación del Manual de normas y procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones para la Municipalidad de San Miguel Pochuta, departamento de Chimaltenango. **II.** Hágase del conocimiento a todos los funcionarios y empleados municipales que forman parte de lo indicado de esta resolución de lo resuelto para su cumplimiento y ejecución. **III.** El presente acuerdo municipal entra en vigencia inmediatamente, certificándose a donde corresponde para los efectos legales. **Notifíquese.**-----
No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha cuando son las veintuna horas con cuarenta y cinco minutos, firmando para su constancia los que intervinimos. Damos fe.-----

Y, para remitir a donde corresponde, extendiendo, sello y firma la presente certificación en dos hojas de papel bond tamaño oficio membretado. Dado en la Cabecera Municipal de San Miguel Pochuta, departamento de Chimaltenango, a los diecinueve días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis.-----

ASUNCIÓN ARNULFO SAJ CABUN MUX



Vs. Bn.

HECTOR GONZALO ALFARO MOSCOSO
ALCALDE MUNICIPAL





*Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
Municipalidad de San Miguel Pochuta, Chimaltenango*

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

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad regularizar las disposiciones relacionadas con los decretos 57-92 y 9-2015 ambos del Congreso de la República de Guatemala en relación a las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas, en este manual se determinarán las normas y procedimientos, así como la determinación de las autoridades competentes, definiciones para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente manual.

El manual deberá ser de observancia obligatoria por los empleados y funcionarios municipales de la Municipalidad de San Miguel Pochuta, del departamento de Chimaltenango, con el objeto de que todas las operaciones de adquisiciones realizadas por la municipalidad se cumplan de conformidad con la ley de contrataciones del Estado y reglamento.

El presente Manual de normas y procedimientos surge como una necesidad de contar con el instrumento legal interno requerido en el artículo 80 del reglamento acuerdo gubernativo 122-2016 que permita determinar los procedimientos de cada modalidad que pueda utilizar la municipalidad.



*Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
Municipalidad de San Miguel Pochuta, Chimaltenango*

DEFINICIONES: Para la aplicación del presente manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones del estado se entiende por:

- a) **La Ley:** Ley de contrataciones del Estado decreto 57-92 y su reforma
- b) **El Reglamento:** Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado
- c) **Manual de normas y procedimientos:** Se refiere a las modalidades de adquisición compras de baja cuantía, compra directa en oferta electrónica, cotización, licitación y casos de excepción.
- d) **Oferente:** persona individual o jurídica que presenta una oferta
- e) **Adjudicatario:** Oferente a quien se ha adjudicado la negociación
- f) **Contratista:** Persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato
- g) **Plazo Contractual:** Periodo computado en días calendario, meses, o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato
- h) **Vigencia del contrato:** Periodo comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de entrega del bien, servicio u obra o aprobación de la liquidación del mismo.
- i) **Monto o valor total de las negociaciones:** Es el valor de la contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.
- j) **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 registros que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001.
- k) **Servicio Técnicos:** Se llama así al conjunto de actividades que requiere cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.
- l) **Adjudicación aprobada:** Es la aprobación de la actuación de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación realizada por la autoridad competente.
- m) **Adjudicación definitiva:** Se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado en el artículo 101 de la Ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno, o habiéndose impuesto este, fue resuelto y debidamente notificado.
- n) **Bienes o servicios estandarizados u 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.
- o) **Precio de referencia:** Valor pecuniario en que se estima un bien, insumo, material o servicio y que sirve como límite superior en los procesos y procedimientos establecidos en la Ley. Igual significado tendrá las acepciones "Precio de mercado privado nacional" o "Precio de mercado de referencia techo".
- p) **Oferta económica:** Es la propuesta económica que realiza un proveedor expresado a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en la Ley.



*Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
Municipalidad de San Miguel Pochuta, Chimaltenango*

- q) **Programación de Negociaciones:** Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir las instituciones y entidades afectas a la Ley durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados de las instituciones. Igual significado tendrá las acepciones "Programa Anual de Compras", "Plan Anual de Compras", "Plan Anual de Compras y Contrataciones", "Programa Anual de Compras" y "Programa de negociaciones".
- r) **Fraccionamiento.** Se entenderá que existe fraccionamiento, cuando una misma unidad ejecutora realice varias adquisiciones con el propósito de evadir la cotización y licitación públicas.
- s) **Disponibilidad Presupuestaria:** Existencia de partida y créditos presupuestarios que permiten cubrir los pagos en el ejercicio fiscal correspondiente.
- t) **Fluctuación de precios:** Es el cambio en más (incremento) o en menos (decremento), que sufran los costos de los bienes, suministros, servicios y obras, sobre la base de los precios que figuran en la oferta de adjudicatarios e incorporados al contrato los que se reconocerán por las partes y las aceptarán para su pago o deducción.
- u) **Idoneidad:** Apto para ocupar tal puesto.
- v) **Autoridad Superior:** Se entiende el Concejo Municipal
- w) **Autoridad Administrativa Superior:** Al Alcalde Municipal.
- x) **Junta Receptora, Calificadora y adjudicadora de oferta electrónica:** Se refiere a las personas debidamente nombradas por la autoridad superior para realizar en base al reglamento de compra directa mediante oferta electrónica, el proceso que en éste se describe.
- y) **Requerimiento de bienes y servicios:** Se entiende por éste a la solicitud en cualquiera de sus formas que documente la necesidad de adquisición de las dependencias municipales.
- z) **Bases para las adquisiciones:** Información detallada, clara y concisa de lo que se necesita adquirir que informa de manera suficiente y correcta a los proveedores de bienes y servicios.
- aa) **Bienes:** Objetos materiales para uso de la municipalidad de acuerdo a las necesidades y el uso que las misma desee darle.
- bb) **Suministros:** Provisión de utensilios para la municipalidad y el uso que la misma desee darle.
- cc) **Obras:** Cosa perdurable que resulta de la aplicación del trabajo o del conocimiento humano a un material o a un conjunto de ideas
- dd) **Servicios:** Contratación de funciones ejercidas por una persona o empresa que cumplan satisfactoriamente lo que la municipalidad necesita en la contratación.
- ee) **Constancia de lo actuado:** Es el medio de verificación escrito (actas, acuerdos, oficios) que documenta el proceso realizado por las personas nombradas en las Juntas.



*Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
Municipalidad de San Miguel Pochuta, Chimaltenango*

MODALIDADES DE ADQUISICION Y CONTRACION

1. Nombramientos:

El Manual de Procedimientos adquisición y contrataciones, tiene como objetivo orientar las acciones de los miembros nombrados para conformar Juntas para eventos de Compra Directa en Oferta Electrónica, Cotización y/o Licitación, y Casos de Excepción de acuerdo al Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas contenidas en el Decreto 9-2015 y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016, 148-2016. Las Juntas de Compra Directa en oferta electrónica, Cotización y/o Licitación, y casos de excepción, son las únicas que tienen competencia para recibir, calificar ofertas y adjudicar, teniendo independencia para tomar sus decisiones.

MARCO NORMATIVO:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 107. Los Trabajadores del Estado están al servicio de la Administración Pública y nunca de partido político, grupo, organización o persona alguna.
- b) Ley de Servicio Civil, reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus Reformas. Decreto No. 1748, Acuerdos Gubernativos 18-98 y 564-98 Artículo 64. Obligaciones de los Servidores Públicos Artículo 1 Reglamento. Concepto de Servidores Públicos a) Funcionario Público b) Empleado Público.
- c) Ley de Contrataciones del Estado (Decreto No. 57-92 y sus Reformas, Decreto No. 09-2015) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo No. 147-2016)

a. Junta Receptora de Ofertas Electrónicas

Debe integrarse con un (1) miembro que sea Servidor Público contratado bajo los renglones 011 (personal permanentes) o 022 (personal por contrato), de la entidad contratante, nombrados por el Alcalde Municipal, quienes deben tener conocimiento y las calidades para poder conformar la Junta.

Prohibiciones para ser integrantes de la Junta:

No podrán ser miembros de la Junta de Compra Electrónica, quienes tengan los mismos impedimentos establecidos en el Artículo 12 del Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, siendo los siguientes:

- a) Ser parte en el asunto.
- b) Haber sido representante legal, Gerente o empleado o alguno de sus parientes, asesor, abogado o perito, en el asunto o en la empresa oferente.
- c) Tener él o alguno de sus parientes, dentro de los grados de ley, interés directo o indirecto en el asunto.
- d) Tener parentesco dentro de los grados de ley, con algunas de las partes.
- e) Ser pariente dentro de los grados de ley, de la Autoridad Superior de la institución.
- f) Haber aceptado herencia, legado o donación de alguna de las partes.
- g) Ser socio o partícipe con alguna de las partes.



Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
Municipalidad de San Miguel Pochuta, Chimaltenango

h) Haber participado en la preparación del negocio, en cualquier fase.

Nombramiento de la Junta:

- Los miembros de la Junta de Compra Directa deben ser nombrados por el Alcalde Municipal.

Competencia de la Junta:

- La Junta de Compra Directa por medio de oferta electrónica tiene competencia para recibir, analizar, calificar ofertas y adjudicar las compras y adquisiciones mayores de Q.10,000.00 y menores de Q.90,000.00.
- Suscribir acta de adjudicación de la compra del bien o servicio en un plazo no mayor a cinco días (5) después de haber recibida las ofertas.
- Traslada el acta de adjudicación al Alcalde Municipal y emite resolución de aprobación o desaprobación.

b. Junta de Cotización

Debe integrarse con tres (3) miembros que sean Servidores Públicos contratados bajo los renglones 011 (personal permanentes) o 022 (personal por contrato), de la entidad contratante, nombrados por el Concejo Municipal.

Adicionalmente a los tres (3) miembros titulares, debe nombrarse a tres (3) suplentes para que en caso de ausencia debidamente justificada de algún miembro titular sustituya a éste, en cualquier fase que se encuentre el proceso. Si se da el caso, la persona nombrada como suplente debe asumir las funciones de miembro titular y este deberá actuar en todo el periodo que dure el evento de Cotización.

Si la entidad no cuenta con personal idóneo, puede solicitar el nombramiento de Servidores Públicos de otras dependencias del Estado. (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 11).

Para conformar las Juntas de Cotización deben nombrarse personas idóneas y especializadas, con capacidad técnica y experiencia relacionada con la naturaleza del evento de Cotización en cuestión, quienes deben ser nombradas a tiempo completo, y no pueden abstenerse de votar, ni ausentarse o retirarse del lugar donde se encuentren constituidos, durante la jornada de trabajo en el proceso de adjudicación.

c. Junta de Licitación

Debe integrarse con cinco (5) miembros titulares, que sean Servidores Públicos, de preferencia que laboren en la entidad contratante, nombrados por el Concejo Municipal. (Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 11).

Adicionalmente a los cinco (5) miembros titulares, se deberá nombrar igual número de miembros suplentes, para que en caso de ausencia justificada de algún miembro titular, sustituya a éste, en cualquier fase que se encuentre el proceso. Si se da el caso, las personas nombradas como suplentes deben asumir las funciones del miembro titular, este deberá actuar en todo el periodo que dure el evento de Licitación.



Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
Municipalidad de San Miguel Pochuta, Chimaltenango

Si la Municipalidad no cuenta con personal idóneo, puede solicitar el nombramiento de Servidores Públicos de otras dependencias del Estado. (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 11).

Para conformar las Juntas de Licitación deben nombrarse personas idóneas; la idoneidad se verificará mediante la acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos, legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar, debiendo la Junta contar con miembros idóneos en cada uno de los ámbitos. El procedimiento para realizar el nombramiento de la Junta, será el siguiente:

Los miembros de las Juntas de Cotización y Licitación deben ser nombradas por la Autoridad Superior, realizando el siguiente procedimiento:

Paso	Responsable	Descripción del Proceso
1	Concejo Municipal	Requiere expedientes del personal a recursos humanos:
2	Recursos Humanos	Envía los expedientes de las personas idóneas y especializadas, con capacidad técnica y experiencia.
3	Concejo Municipal	Recibe, analiza y nombra mediante acuerdo municipal a las personas que integrarán las Juntas de Cotización y Licitación, notificando inmediatamente a los nombrados.

Prohibiciones para ser integrantes de las Juntas:

No podrán ser miembros de las Juntas de Cotización y Licitación, quienes tengan los impedimentos siguientes: (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 12).

- Ser parte en el asunto.
- Haber sido representante legal, Gerente o empleado o alguno de sus parientes, asesor, abogado o perito, en el asunto o en la empresa oferente.
- Tener él o alguno de sus parientes, dentro de los grados de ley, interés directo o indirecto en el asunto.
- Tener parentesco dentro de los grados de ley, con algunas de las partes.
- Ser pariente dentro de los grados de ley, de la Autoridad Superior de la institución.
- Haber aceptado herencia, legado o donación de alguna de las partes.
- Ser socio o participe con alguna de las partes.
- Haber participado en la preparación del negocio, en cualquier fase.

Excusas: (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 13). No podrán ser miembros de las Juntas de Cotización o Licitación y deben excusarse, en los casos siguientes:

- Cuando tengan amistad íntima o relaciones con alguna de las partes, que según las pruebas y circunstancias hagan dudar de la imparcialidad.
- Cuando el integrante o sus descendientes tengan concertado matrimonio con alguna de las partes, o con parientes consanguíneos de alguna de ellas.