



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA VILLA DE CHIANTLA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO CERTIFICA QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO M13-1715-2016-L DE ACTAS EN DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA DE CONCEJO MUNICIPAL **OCHENTA Y UNO GUION DOS MIL DIECISÍS**, DE FECHA **NUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISÍS** QUE CONTIENE EL PUNTO **QUINTO**, QUE COPIADO CONDUCENTEMENTE DICE:-

QUINTO: El Concejo Municipal de la Villa de Chiantla, departamento de Huehuetenango, **CONSIDERANDO:** Que mediante el Decreto Número 9-2015, el Congreso de la República de Guatemala, introdujo reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, derivado de la necesidad de fortalecer y normar los procedimientos que deben cumplirse para las diferentes modalidades de compras y contrataciones por parte de cada una de las unidades ejecutoras, incluidas las municipalidades del país. **CONSIDERANDO:** Que derivado de las reformas realizadas a la Ley de Contrataciones del Estado y al tenor de lo que establece el Reglamento de la Ley, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. Ciento veintidós guión dos mil dieciséis (122-2016) y su reforma establecida en el Acuerdo Gubernativo No. Ciento cuarenta y siete guión dos mil dieciséis (147-2016), para dinamizar y agilizar dichos procesos, es necesario dar cumplimiento a lo establecido en el artículo ochenta (80) del Reglamento citado, mediante el cual se ordena a las Unidades Ejecutoras, elaborar y aprobar su Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones. **POR TANTO:** De conformidad con lo que para el efecto establecen los artículos: 3,5,7,9,33, 35, incisos a); d); f); i) y aa), del Decreto 12-2002 y sus Reformas, así como lo establecido por el artículo ochenta (80) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por unanimidad **ACUERDA: I)** Aprobar el siguiente: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE CHIANTLA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO. DEFINICIONES:** Para la aplicación del presente manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones 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.
- 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:** 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.
- 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 administrativa superior.
- 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) **Términos de Referencia y/o 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.

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, 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, Acuerdos Gubernativos No. 122-2016 y No. 148-2016.

Las Juntas de Compra Directa en oferta electrónica, Cotización y/o Licitación, son las únicas que tienen competencia para recibir, calificar ofertas y adjudicar, teniendo independencia para tomar sus decisiones.

MARCO NORMATIVO:

- 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.
- 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.
- Ley de Contrataciones del Estado (Decreto No. 57-92 y sus Reformas, Decreto No. 09-2015) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y su Reforma Acuerdo Gubernativo No. 147-2016)

a. Junta Receptora Compra Directa en Ofertas Electrónicas

Debe integrarse con dos (2) miembros que sean Servidores Públicos contratados bajo los renglones 011 (personal permanentes) o 022 (personal por contrato), de la entidad contratante, nombrados por el Alcalde Municipal, quiénes deben tener conocimiento y las calidades para poder conformar la junta.

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 de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia y/o Bases del concurso.
- 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.

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 las Juntas de Cotización y Licitación, será el siguiente:

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).

- 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.
- h) 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:



- a) Cuando tengan amistad íntima o relaciones con alguna de las partes, que según las pruebas y circunstancias hagan dudar de la imparcialidad.
- b) Cuando el integrante o sus descendientes tengan concertado matrimonio con alguna de las partes, o con parientes consanguíneos de alguna de ellas.
- c) Cuando el integrante viva en la misma casa con alguna de las partes, exceptuándose el caso de hoteles o pensiones.
- d) Cuando el integrante haya intervenido en el asunto que se convoque.
- e) Cuando el integrante o sus parientes dentro de los grados de ley, hayan sido tutores, protutores, guardadores, mandantes o mandatarios de alguna de las partes o de sus descendientes, cónyuges o hermanos.
- f) Cuando la esposa o los parientes consanguíneos del integrante hayan aceptado herencia, legado o donación de alguna de las partes.
- g) Cuando alguna de las partes sea comensal o dependientes del integrante o éste de aquellas-
- h) Cuando el integrante, su esposa, descendientes, ascendientes o hermanos y alguna de las partes hayan otorgado un contrato escrito del que resulte una relación jurídica que aproveche o dañe al integrante o a cualquiera de sus parientes mencionados.
- i) Cuando el integrante, su esposa o parientes consanguíneos tengan juicio pendiente con alguna de las partes o la haya tenido un año antes.
- j) Cuando el integrante, antes de adjudicar, haya externado opinión en el asunto que se ventila.
- k) Cuando del asunto pueda resultar daño o provecho para los intereses del integrante, su esposa o alguno de sus parientes consanguíneos.
- l) Cuando el integrante, su esposa, o alguno de sus parientes consanguíneos tengan enemistad grave con alguna de las partes. Se presume que hay enemistad grave por haber dañado o intentado dañar una de las partes al integrante o éste o cualquiera de aquellos, en sus personas, su honor o sus bienes o a los parientes de uno y otros mencionados en este inciso.

A todas las causales expresadas comprenden también a los Abogados y representantes de las partes.

Cuando algún miembro de la Junta tenga que excusarse deberá hacerlo por escrito y razonando y acreditando las causas que justifiquen su excusa en un plazo no mayor a un día hábil a partir del momento en que conozca el impedimento. La autoridad nominadora de la Junta, deberá resolver en un plazo no mayor de un día hábil.

Recusaciones:

(Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reforma decreto 9-2015, Artículo 14). Son causas de recusación, como integrante de Junta de Cotización, Licitación o calificación, las



mismas de los impedimentos establecidos en el artículo 12 y de las excusas establecidas en el artículo 13 de esta ley.

2. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN BAJA CUANTÍA

La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la ley del decreto 57-92 y 9-2015; será compra de baja cuantía cuando la adquisición sea por un monto de hasta diez mil quetzales (Q 10,000.00). La compra de baja cuantía estará bajo la responsabilidad y autorización de la autoridad administrativa superior, la cual será sujeta a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la municipalidad. Las cuales no serán necesarias que estén contenidas en el Plan Anual de Compras.

a. Procedimiento compra de baja cuantía

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Interesado (a)	Solicitud del interesado dirigida al Alcalde Municipal
2	Alcalde	Consulta a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, si cuenta con la disponibilidad presupuestaria para realizar la compra
3	Alcalde	Si está contemplado aprueba a través de oficio y traslada a DAFIM
4	Interesado	Llena el formulario de Solicitud/Entrega de bienes con la descripción y especificación de los bienes, suministros, obras y servicios que requiere
5	Comisión de Finanzas	Recibe el formulario y si está de acuerdo firma de autorizado y traslada a la DAFIM o devuelve al interesado.
6	DAFIM	Traslada ha encargado de compras
7	Encargado de Compras	Verifica que el formulario esté debidamente lleno y autorizado y realiza la Orden de Compra (Cuando Proceda)
8	Encargado de Presupuesto	Aprueba Presupuestariamente y firma orden de compra traslada a Almacén
9	Proveedor	Entrega Productos firmando la recepción de bienes y acompaña la factura
10	Almacén	Realiza la recepción de los bienes y servicios e ingresa factura verificando los datos.
11	Encargado de Contabilidad	Realiza la aprobación del Gasto y firma el expediente lo traslada a tesorería
12	Encargado de	Revisa el expediente y realiza el pago



	Tesorería	
13	Registrador de Gastos de Tesorería	Recibe el expediente asigna e imprime el cheque y lo traslada al director financiero
14	Director Financiero	Recibe el expediente verifica que este completo y firma el cheque
15	Autoridad Administrativa Superior	Recibe el expediente firma el cheque y traslada a tesorería
16	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y entrega el cheque al proveedor quien deberá firmar de recibido, traslada el expediente a contabilidad
17	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y lo archiva en la documentación de soporte de gastos.

b. Publicación de la documentación de respaldo.

Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, hasta que los sistemas estatales oficiales tengan las vinculaciones necesarias, debiendo publicar los documentos siguientes:

1. Orden de pago
2. Parte frontal de la factura
3. Cheque Voucher emitido

Documentos que forman parte del expediente administrativo que ampara la negociación, por constituir información pública de oficio.

**3. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN COMPRA DIRECTA
(Atraves de Oferta Electrónica)**

Se define a la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS cuando la adquisición sea mayor a Q. 10,000.00 y menor de Q. 90,000.00. Siendo el responsable de la adquisición bajo esta modalidad el Alcalde Municipal.

Para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios bajo esta modalidad se deberá publicar concurso competitivo en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor de un (1) día hábil, debiéndose considerar para la adjudicación el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en los términos de referencia y/o bases del concurso. De acuerdo al nombramiento establecido en el numeral 1 del presente manual.

El procedimiento a seguir para esta modalidad es como sigue:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
------	-------------	-----------------------------



1	Interesado (a)	Solicitud del interesado dirigida al Alcalde Municipal
2	Alcalde	Consulta a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, si se encuentra en el Plan Anual de Compras y cuenta con la disponibilidad presupuestaria, de lo contrario a paso 5
3	Alcalde	Si está contemplado aprueba a través de oficio y traslada a DAFIM
4	Interesado (a)	Llena el formulario de Solicitud/Entrega de bienes con la descripción y especificación de los bienes, suministros, obras y servicios que requiere
3	Comisión de Finanzas	Recibe el formulario y si está de acuerdo firma de autorizado o devuelve al interesado.
4	Encargado de Compras	Verifica que el formulario esté debidamente lleno y autorizado y lo traslada a encargado de presupuesto.
5	Encargado de Presupuesto	Propone la modificación presupuestaria.
6	Autoridad Superior	Conoce y autoriza la modificación presupuestaria y al plan anual de compras
7	Encargado de Elaboración de Términos de referencia y/o bases	Elabora los términos de referencia y/o bases, el formulario de cotización y traslada a operador de GUATECOMPRAS.
8	Operador de Guatecompras	Publicara los términos de referencia de la adquisición. Realiza informe de ofertas electrónicas y traslada a la junta receptora.
9	Junta receptora de ofertas electrónicas	Analiza, califica, adjudica y certifica acta y la traslada a la autoridad administrativa superior
10	Autoridad Administrativa Superior	Aprueba la adjudicación por medio de un acuerdo de alcaldía y traslada el expediente a operador de Guatecompras. Si Imprueba la adjudicación devolverá el expediente a la Junta receptora de ofertas electrónicas para su revisión.
11	Operador de Guatecompras	Recibe acta de aprobación de adjudicación, acuerdo de alcaldía y realiza la publicación en el portal de GUATECOMPRAS y traslada a encargado de compras.
12	Encargado de Compras	Recibe expediente y crea la orden de compra y traslada a encargado de presupuesto, (firma orden de Compra)
13	Encargado de Presupuesto	Aprueba Presupuestariamente el expediente, firma orden de compra y traslada a encargado de Almacén.
14	Proveedor	Entrega los bienes, suministros o servicios solicitados en el



		tiempo y lugar acordado, acompañando la factura debidamente elaborada.
15	Almacén	Realiza la recepción de los bienes, suministros o servicios e ingresa la factura verificándose los datos.
16	Encargado de Contabilidad	Realiza la aprobación del Gasto y firma el expediente, lo traslada a tesorería.
17	Encargado de Tesorería	Revisa el expediente y realiza el pago.
18	Registrador de Gastos de Tesorería	Recibe el expediente asigna e imprime el cheque y lo traslada al director financiero.
19	Director Financiero	Recibe el expediente verifica que este completo y firma el cheque.
20	Autoridad Administrativa Superior	Recibe el expediente firma el cheque y traslada a tesorería.
21	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y entrega el cheque al proveedor quien deberá firmar y sellar de recibido, traslada el expediente a contabilidad.
22	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y lo archiva en la documentación de soporte de gastos.

El expediente por cada adquisición estará conformado por los siguientes documentos:

- a. Solicitud Entrega de Bienes.
- b. Ofertas electrónicas recibidas.
- c. Certificación de Acta de Adjudicación.
- d. Certificación Acta de Aprobación de la adjudicación o Acuerdo de Alcaldía.
- e. Reporte de Orden de Compra / Gasto Recurrente Variable.
- f. Recepción de Bienes y Servicios.
- g. Factura.
- h. Orden de Pago.
- i. Voucher de pago.

4. PROCESO DE ADQUISICIÓN POR EL SISTEMA DE COTIZACIÓN

Es la modalidad de adquisición pública establecida por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, cuyo valor este comprendido entre los rangos de: Noventa mil quetzales (Q 90,000.00) hasta Novecientos mil quetzales exactos (Q 900,000.00).

El procedimiento a realizar para la compra bajo esta modalidad se detalla de la siguiente forma:



	EXPEDIENTE AUTORIZADO	
1	Para iniciar el proceso de cotización, deberá contarse con el expediente completo aprobado por la autoridad correspondiente.	DMP / Concejo Municipal
	Nombramiento de la Junta de Cotización:	
2	Los miembros titulares y suplentes de las juntas deberán ser servidores públicos, nombrados por la autoridad competente de las entidades. La autoridad competente será la responsable de verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados para integrar las juntas. La idoneidad se verificara mediante la acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar. (Fundamento legal art. 11 de la LCE)	Concejo Municipal
	Junta de Cotización:	
3	Son los únicos órganos competentes para recibir, calificar ofertadas y adjudicar el negocio. Las decisiones las tomarán por mayoría simple de votos entre sus miembros. Los miembros de la Junta pueden razonar su voto (Fundamento legal: Art 10 de la LCE)	
	Integración de la Junta de Cotización:	Junta de Cotización
4	La Junta de Cotización estará integrada por tres miembros titulares e igual número de miembros suplentes, los cuales deberán ser nombrados por el Concejo Municipal. El art 14 de la LCE, establece que son causas de recusación como integrante de una junta de Cotización, las mismas de los impedimentos establecidos en el art. 12 y de las excusas establecidas en el artículo 13 de la LCE.	
	Competencia de la Junta de Cotización:	
5	La Junta de Cotización tendrá competencia para recibir calificar y adjudicar el negocio, sus decisiones las tomarán por mayoría simple de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, ni ausentarse, ni retirarse, dejando constancia en acta de lo actuado.	Junta de cotización
	Publicación del concurso:	
6	Debe realizarse en la página electrónica del portal Guatecompras, previo a enviar la invitación a cotizar debe permanecer en evaluación como mínimo (3) días hábiles, contados al día siguiente de la publicación. Entre la publicación en Guatecompras y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas de Cotización deben transcurrir por lo menos ocho (8) días calendario.	Operador de Guatecompras.
	Presentación de Cotización:	
7	Los interesados presentarán sus ofertas de forma física, conteniendo	Oferente



	la documentación, requerimientos y formalidades solicitadas. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos (excepto que se indique lo contrario), expresados en quetzales, tanto en cifras como en letras, con impuestos incluidos. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo estipulado.	
8	Precalificación:	Oferente
	Requisito previo para que las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras puedan ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en la ley. Se verificará la capacidad financiera y técnica, así como la experiencia y especialidad necesaria para ser contratista o proveedor del Estado y relacionadas con los negocios con el Estado de que se trate.	
9	Presentación de una sola oferta por persona:	Oferente
	Cada persona individual o jurídica, nacional o extranjera, podrán presentar una sola oferta. En ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un oferente. Quien actúe por sí mismo no puede participar representando a un tercero. Si se determinara la existencia de colusión entre oferentes, serán rechazadas las ofertas involucradas, sin perjuicio de la adopción de medidas que determine la ley.	
10	Colusión:	Oferente
	Comete el delito de pacto colusorio en las adquisiciones públicas, quien realice un convenio, acuerdo, decisión, recomendación, colectiva o práctica concertada o conscientemente paralela en la presentación de ofertas en procesos de adquisición pública, que tenga por objeto o produzca el efecto de impedir, restringir o afectar la libre competencia en un determinado proceso o acto. También se entenderá que existe pacto colusorio, cuando dos o más sociedades que formen parte de un mismo grupo empresarial o corporativo, según la definición de partes relacionadas, contenida en la ley, participen en el mismo proceso de adquisición pública.	
11	Presentación de ofertas:	Oferente
	Las ofertas y demás documentos de Cotización deberán entregarse directamente a la Junta de Cotización, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases de Cotización. Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptara alguna más y debe procederse al acto público de apertura de ofertas	
12	Recepción y apertura de ofertas:	Junta de Cotización



	<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 Junta de Cotización numerar y rubricar las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, y al día siguiente de la recepción y apertura de ofertas debe publicarse en el portal de Guatecompras con el número de NOG que corresponde a la oferta, el listado de oferentes invitados, listado de ofertas recibidas y el acta de recepción.</p>	
13	Aclaraciones y muestras:	Junta de Cotización
	<p>Podrá solicitarse a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, aun cuando no estuviera incluido este requisito en las bases, siempre que sea económica y físicamente posible.</p>	
14	Criterios de calificación de ofertas:	Junta de Cotización
	<p>Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, se utilizarán los criterios siguientes; calidad, precio, tiempo de entrega, características y demás condiciones que se fijan en las bases en los cuales también se determinará el porcentaje en que se estimará cada uno de los referidos elementos, salvo que en estas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso. La decisión se tomará en base al precio más bajo.</p>	
15	Integración del precio oficial:	Junta de Cotización
	<p>Tratándose de obras, después de la apertura de ofertas, calculará en definitiva el costo total oficial estimado que servirá de base para fijar la franja de fluctuación y lo dará a conocer de inmediato a los oferentes. Para este cálculo tomará el 40% del costo estimado por la entidad interesada, al cual se sumará el 60% del promedio del costo de las ofertas presentadas que cumplan con los requisitos fundamentales de las bases y que estén comprendidas dentro de la franja del 25% arriba y el 25% abajo del costo estimado por dicha entidad. Los límites máximos de fluctuación con respecto al costo total oficial estimado se establecen en un 10% hacia arriba y en un 15% hacia abajo. Los porcentajes indicados en más y en menos respecto al costo oficial estimado, darán la franja límite entre la cual deberán estar comprendidas las ofertas para que sean aceptadas por la Junta para su calificación. Las ofertas recibidas que estén fuera de la franja establecida serán descalificadas. EL costo estimado por la entidad interesada será aprobado por la autoridad administrativa superior de dicha entidad, el cual debe darse a conocer después de la presentación de ofertas y antes de abrir la primera oferta. De los errores que se detecten en el cálculo de este costo, serán responsables quienes lo elaboran. Estas infracciones se sancionarán</p>	



	<p>conforme lo establece la ley. En el acta que se levante deberán hacerse constar los extremos a que se refiere el presente en el orden que ocurran.</p>	
16	Rechazo de ofertas:	Junta de Cotización
	<p>Se podrá rechazar 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 fijará la Junta de Cotización. Dentro de este mismo plazo se llenará los requisitos formales que no se hubieran cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta.</p>	
17	Un solo oferente:	Junta de Cotización
	<p>Si la convocatoria se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar las misma, siempre que a juicio de la Junta de Cotización la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del Estado,</p>	
18	Ausencia de ofertas:	Junta de Cotización y Concejo Municipal
	<p>En el caso de que a la convocatoria a la Cotización no concurriere ningún oferente, levantará el acta correspondiente y lo hará de conocimiento de la autoridad administrativa superior respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. En caso que no se recibieran ofertas, la Junta de Cotización deberá informar a la autoridad administrativa superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en Guatecompras, una extensión de ocho días de 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 cumpla con todos los requisitos establecidos en las mismas bases.</p>	
19	Adjudicación:	Junta de Cotización
	<p>Dentro del plazo que señalen las bases, adjudicará la Cotización al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. Si las bases de Cotización no indican el plazo para la adjudicación éste será de 5 días hábiles contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, emitiendo el punto</p>	



	resolutivo correspondiente de la adjudicación.	
20	Adjudicación parcial:	Junta de Cotización
	Cuando proceda adjudicará parcialmente la Cotización: si así se estableció en las bases; siempre que convenga a los intereses de la Municipalidad; atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios; si no forma parte de una obra unitaria.	
21	<u>Notificación:</u>	Junta de Cotizaciones
	Dentro del plazo de 3 días de dictaminada la resolución razonada, debe hacer la notificación a cada uno de los oferentes. artículo 35 de la LCE	
22	<u>Aprobación de la adjudicación</u>	Concejo Municipal ó Alcalde Municipal
	Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la junta remitirá el expediente a la autoridad superior, dentro de los dos (2), días hábiles siguientes.	
	La Autoridad superior aprobará o improbará lo actuado por la junta, con causa justificada, dentro de los cinco (5) días recibido el expediente.	
	La autoridad superior dejará constancia escrita de lo actuado. Si la autoridad superior imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión.	
	En caso de improbación la Junta, con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior (concejo municipal), podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la ley y las bases, (Fundamento legal: Artículo 36 de la ley LCE)	
23	<u>Derecho de prescindir</u>	
	Los organismos del estado y las entidades a que se refiere el artículo 1 de la ley de contrataciones del estado, pueden por intermedio de las autoridades que determina el artículo 9 de la misma ley prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, pero antes de la suscripción del contrato respectivo	
	Bajo la responsabilidad de la autoridad que corresponda, la decisión de prescindir sólo puede adoptarse si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado, que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación	



	<p>Si la decisión de prescindir se adopta con posterioridad una presentación de ofertas y antes de la adjudicación la junta deberá hacer una calificación para el sólo efecto de compensar a los oferentes que ocupen los 3 primeros lugares, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta, por el equivalente al dos y medio por millar del monto de la misma</p> <p>Si la decisión de prescindir se adopta después de la adjudicación, pero antes de la suscripción del contrato respectivo, se deberá compensar al oferente ganador que ocupó el primero lugar, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta y otros trámites, por el equivalente al cinco por millar (5/1000). (Fund. legal: Art. 37 de la ley LCE)</p>	<p>Concejo Municipal ó Alcalde Municipal</p>
24	<p><u>Compensación en caso de prescindir:</u></p>	
	<p>En los casos en que se prescinda de la negociación, la dependencia interesada calculará el importe de la compensación y pagará su valor con cargo a la partida presupuestaria que se asigne, otorgándose los finiquitos correspondientes. (fundamento legal: artículo 24 del reglamento de la ley LCE)</p>	<p>Concejo Municipal ó Alcalde Municipal</p>
25	<p><u>Suscripción del contrato:</u></p>	
	<p>Dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva, deberá suscribirse el contrato respectivo del proyecto. (fundamento legal: artículo 47 de la ley LCE)</p>	<p>Secretario Municipal</p>
26	<p><u>Fianza de cumplimiento de contrato:</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%, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 59 del reglamento) (Fundamento legal: artículo 65 de la ley LCE).</p>	
27	<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 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, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 59 del reglamento)</p>	<p>Contratista</p>
	<p>b) Cuando se trate de obras, hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su entera satisfacción la fianza de conservación de obra, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 59 del reglamento)</p>	<p>Contratista</p>
28	<p><u>Fianza de anticipo:</u></p>	



	Previo a pagar cualquier suma en concepto de anticipo, el contratista debe presentar una fianza de anticipo por un monto del 100% del mismo, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 59 del reglamento)	
29	<p><u>Aprobación del contrato:</u></p> <p>Teniendo las fianzas de cumplimiento de contrato y de anticipo corresponde la aprobación del contrato</p> <p>(Autoridad que determina el artículo 9 de la ley LCE, según sea el caso)</p>	Concejo Municipal ó Alcalde Municipal
30	<p><u>Registro de Contratos:</u></p> <p>De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización. (Fundamento Legal: artículo 75 de ley LCE)</p>	Secretaría Municipal

5. MODALIDAD DE ADQUISICION POR EL SISTEMA DE LICITACIÓN.

Es la modalidad de adquisición pública establecida por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, cuyo valor sobrepase los novecientos mil quetzales exactos (Q 900,000.00).

El procedimiento a realizar para la adquisición bajo esta modalidad se detalla de la siguiente manera:

1	<p><u>EXPEDIENTE AUTORIZADO:</u></p> <p>Para iniciar el proceso de Licitación pública, deberá contarse con el expediente completo y aprobado por la autoridad correspondiente.</p>	DMP/ Concejo Municipal
2	<p><u>Nombramiento de la Junta de Licitación:</u></p> <p>Los miembros titulares y suplentes de las juntas deberán ser servidores públicos, nombrados por la autoridad competente de las entidades. La autoridad competente será la responsable de verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados para integrar las juntas. La idoneidad se verificara mediante la acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar. (Fundamento legal art. 11 de la LCE)</p>	Concejo Municipal
3	<p><u>Junta de Licitación:</u></p> <p>Son los únicos órganos competentes para recibir, calificar ofertadas y adjudicar el negocio. Las decisiones las tomarán por mayoría simple de votos entre sus miembros. Los miembros de la Junta pueden razonar su voto (Fundamento legal: Art 10 de la LCE)</p>	Junta de Licitación



4	Integración de la Junta de Licitación:	
	La Junta de Licitación estará integrada por cinco miembros titulares e igual número de miembros suplentes, los cuales deberán ser nombrados por el Concejo Municipal. El art 14 de la LCE, establece que son causas de recusación como integrante de una junta de licitación, las mismas de los impedimentos establecidos en el art. 12 y de las excusas establecidas en el artículo 13 de la LCE.	
5	Competencia de la Junta de Licitación:	Junta de Licitación
	La Junta de Licitación tendrá competencia para recibir calificar y adjudicar el negocio, sus decisiones las tomarán por mayoría simple de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, ni ausentarse, ni retirarse, dejando constancia en acta de lo actuado.	
6	Publicación del concursos:	Operador de Guatecompras.
	Debe realizarse en la página electrónica del portal Guatecompras, previo a enviar la invitación a licitar debe permanecer como mínimo 8 días hábiles, contados al día siguiente de la publicación. Entre la publicación en Guatecompras y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas de licitación deben transcurrir por lo menos (40) cuarenta días calendario.	
7	Presentación de licitación:	Oferente
	Los interesados presentarán sus ofertas de forma física, conteniendo la documentación, requerimientos y formalidades solicitadas. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos (excepto que se indique lo contrario), expresados en quetzales, tanto en cifras como en letras, con impuestos incluidos. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo estipulado.	
8	Precalificación:	Oferente
	Requisito previo para que las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras puedan ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en la ley. Se verificará la capacidad financiera y técnica, así como la experiencia y especialidad necesaria para ser contratista o proveedor del Estado y relacionadas con los negocios con el Estado de que se trate.	
9	Presentación de una sola oferta por persona:	Oferente
	Cada persona individual o jurídica, nacional o extranjera, podrán presentar una sola oferta. En ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un oferente. Quien actúe	



	<p>por sí mismo no puede participar representando a un tercero. Si se determinara la existencia de colusión entre oferentes, serán rechazadas las ofertas involucradas, sin perjuicio de la adopción de medidas que determine la ley.</p>	
10	<p>Colusión:</p> <p>Comete el delito de pacto colusorio en las adquisiciones públicas, quien realice un convenio, acuerdo, decisión, recomendación, colectiva o práctica concertada o conscientemente paralela en la presentación de ofertas en procesos de adquisición pública, que tenga por objeto o produzca el efecto de impedir, restringir o afectar la libre competencia en un determinado proceso o acto. También se entenderá que existe pacto colusorio, cuando dos o más sociedades que formen parte de un mismo grupo empresarial o corporativo, según la definición de partes relacionadas, contenida en la ley, participen en el mismo proceso de adquisición pública.</p>	Oferente
11	<p>Presentación de ofertas:</p> <p>Las ofertas y demás documentos de licitación deberán entregarse directamente a la Junta de Licitación, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases de licitación. Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptara alguna más y debe procederse al acto público de apertura de ofertas</p>	Oferente
12	<p>Recepción y apertura de ofertas:</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 Junta de Licitación numerar y rubricar las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, y al día siguiente de la recepción y apertura de ofertas debe publicarse en el portal de Guatecompras con el número de NOG que corresponde a la oferta, el listado de oferentes invitados, listado de ofertas recibidas y el acta de recepción.</p>	Junta de Licitación
13	<p>Aclaraciones y muestras:</p> <p>Podrá solicitarse a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, aun cuando no estuviera incluido este requisito en las bases, siempre que sea económica y físicamente posible.</p>	Junta de Licitación
14	<p>Criterios de calificación de ofertas:</p>	Junta de



	<p>Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, se utilizarán los criterios siguientes; calidad, precio, tiempo de entrega, características y demás condiciones que se fijan en las bases en los cuales también se determinará el porcentaje en que se estimará cada uno de los referidos elementos, salvo que en estas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso la decisión se tomará en base al precio más bajo.</p>	Licitación
15	<p>Integración del precio oficial:</p> <p>Tratándose de obras, de pues de la apertura de ofertas, calculará en definitiva el costo total oficial estimado que servirá de base para fijar la franja de fluctuación y lo dará a conocer de inmediato a los oferentes. Para este cálculo tomará el 40% del costo estimado por la entidad interesada, al cual se sumará el 60% del promedio del costo de las ofertas presentadas que cumplan con los requisitos fundamentales de las bases y que estén comprendidas dentro de la franja del 25% arriba y el 25% abajo del costo estimado por dicha entidad. Los límites máximos de fluctuación con respecto al costo total oficial estimado se establecen en un 10% hacia arriba y en un 15% hacia abajo. Los porcentajes indicados en más y en menos respecto al costo oficial estimado, darán la franja límite entre la cual deberán estar comprendidas las ofertas para que sean aceptadas por la Junta para su calificación. Las ofertas recibidas que estén fuera de la franja establecida serán descalificadas. EL costo estimado por la entidad interesada será aprobado por la autoridad administrativa superior de dicha entidad, el cual debe darse a conocer después de la presentación de ofertas y antes de abrir la primera oferta. De los errores que se detecten en el cálculo de este costo, serán responsables quienes lo elaboran. Estas infracciones se sancionarán conforme lo establece la ley. En el acta que se levante deberán hacerse constar los extremos a que se refiere el presente en el orden que ocurran.</p>	Junta de Licitación
16	<p>Rechazo de ofertas:</p> <p>Se podrá rechazar 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 fijará la Junta de Licitación. Dentro de este mismo plazo se llenará los requisitos formales que no se hubieran cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta.</p>	Junta de Licitación
17	<p>Un solo oferente:</p> <p>Si la convocatoria se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar las misma, siempre que a juicio de la Junta de Licitación</p>	Junta de Licitación



	la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del Estado,	
18	<p>Ausencia de ofertas:</p> <p>En el caso de que a la convocatoria a la licitación no concurriera ningún oferente, levantará el acta correspondiente y lo hará de conocimiento de la autoridad administrativa superior respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. En caso que no se recibieran ofertas, la Junta de Licitación 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 de 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 cumpla con todos los requisitos establecidos en las mismas bases.</p>	<p>Junta de Licitación y Concejo Municipal</p>
19	<p>Adjudicación:</p> <p>Dentro del plazo que señalen las bases, adjudicará la licitación al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. Si las bases de licitación no indican el plazo para la adjudicación éste será de 5 días hábiles contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, emitiendo el punto resolutive correspondiente de la adjudicación.</p>	<p>Junta de Licitación</p>
20	<p>Adjudicación parcial:</p> <p>Cuando proceda adjudicará parcialmente la licitación: su así se estableció en las bases; siempre que convenga a los intereses de la Municipalidad; atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios; si no forma parte de una obra unitaria.</p>	<p>Junta de Licitación</p>
21	<p>Notificación:</p> <p>Dentro del plazo de 3 días de dictamina de la resolución razonada, debe hacer la notificación a cada uno de los oferentes. artículo 35 de la LCE</p> <p>Aprobación de la adjudicación</p> <p>Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la junta remitirá el expediente a la autoridad superior, dentro de los dos (2), días hábiles siguientes.</p> <p>La Autoridad superior aprobará o improbará lo actuado por la junta, con causa justificada, dentro de los cinco (5) días recibido el expediente.</p> <p>La autoridad superior dejará constancia escrita de lo actuado. Si la autoridad superior imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles</p>	<p>Junta de Licitación</p>



	<p>posteriores de adoptada la decisión.</p> <p>La Junta, con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior (concejo municipal), podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la ley y las bases. (Fundamento legal: Artículo 36 de la ley LCE)</p>	
23	<p><u>Derecho de prescindir</u></p> <p>Los organismos del estado y las entidades a que se refiere el artículo 1 de la ley de contrataciones del estado, pueden por intermedio de las autoridades que determina el artículo 9 de la misma ley prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, pero antes de la suscripción del contrato respectivo</p> <p>Bajo la responsabilidad de la autoridad que corresponda, la decisión de prescindir sólo puede adoptarse si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado, que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación</p> <p>Si la decisión de prescindir se adopta con posterioridad una presentación de ofertas y antes de la adjudicación la junta deberá hacer una calificación para el sólo efecto de compensar a los oferentes que ocupen los 3 primeros lugares, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta, por el equivalente al dos y medio por millar del monto de la misma</p> <p>Pero si la decisión de prescindir se adopta después de la adjudicación, pero antes de la suscripción del contrato respectivo, se deberá compensar al oferente ganador que ocupó el primero lugar, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta y otros trámites, por el equivalente al cinco por millar. (fundamento legal: artículo 37 de la ley LCE)</p>	<p>Concejo Municipal ó Alcalde Municipal</p>
24	<p><u>Compensación en caso de prescindir:</u></p> <p>En los casos en que se prescinda de la negociación, la dependencia interesada calculará el importe de la compensación y pagará su valor con cargo a la partida presupuestaria que se asigne, otorgándose los finiquitos correspondientes. (Fundamento legal: artículo 13 del reglamento de la ley LCE)</p>	<p>Concejo Municipal o Alcalde Municipal</p>
25	<p><u>Suscripción del contrato:</u></p> <p>Dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva, deberá suscribirse el contrato respectivo del proyecto.</p>	



26	(fundamento legal: artículo 47 de la ley LCE)	
	<p><u>Fianza de cumplimiento de contrato:</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%, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 59 del reglamento) (Fundamento legal: artículo 65 de la ley LCE.</p>	
27	<u>Vigencia de la fianza de cumplimiento de contrato</u>	Contratista
	Será según sea el caso:	
	a) Cuando se trate de bienes, suministros y servicios hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la fianza de calidad o de funcionamiento, o haberse prestado el servicio, en su caso, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 59 del reglamento)	
	b) Cuando se trate de obras, hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su entera satisfacción la fianza de conservación de obra, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 59 del reglamento)	
	<p><u>Fianza de anticipo:</u></p> <p>Previo a pagar cualquier suma en concepto de anticipo, el contratista debe presentar una fianza de anticipo por un monto del 100% del mismo, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 59 del reglamento) (fundamento legal: artículo 66 de la Ley LCE)</p>	
29	<u>Aprobación del contrato:</u>	Concejo Municipal ó Alcalde Municipal
	Teniendo las fianzas de cumplimiento de contrato y anticipo corresponde la aprobación del contrato, así mismo deberá anexar el certificado de autenticidad de la fianza respectiva (art. 59 del reglamento) (Autoridad que determina el artículo 9 de la ley LCE, según sea el caso)	
30	<u>Registro de Contratos:</u>	Secretaría
	De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización. (Fundamento Legal: artículo 75 de ley LCE)	



		Municipal
--	--	-----------

Cuando se trate de obras de infraestructura deberá aplicarse lo establecido en la resolución 01-2014 y 02-2010 emitidas por el Ministerio de Finanzas.

6. CASOS DE EXCEPCION

Los procedimientos aplicables al proceso de excepción contemplado en el inciso "e" del artículo 44 de la ley de contrataciones del Estado y artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales, deberá generarse como mínimo:

- 1) Términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación
- 2) Detalle de actividades y resultados esperados
- 3) Perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación,
- 4) Período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal.
- 5) Constancia de Colegiado Activo (cuando aplique).

Queda bajo la responsabilidad de las autoridades que suscriban y aprueben el contrato, verificar su cumplimiento.

Para la contratación de Servicios Profesionales, y Técnicos de carácter temporal, de conformidad con los programas de actividades a realizar durante cada ejercicio fiscal, y ejecutados en aplicación a la Ley de Contrataciones del Estado, en las diferentes unidades administrativas y técnicas de la municipalidad, se deben de tomar en cuenta las disposiciones legales y administrativas vigentes y que apliquen a esta clase de contrataciones, entre otras las siguientes:

En el Manual de Clasificaciones Presupuestarias Para el Sector Público de Guatemala aprobado según Acuerdo Ministerial No. 291-2012 del 28 de diciembre de 2012 en la sección de Clasificación por objeto del gasto define:

SUB-GRUPO 02:

029 Otras remuneraciones de personal temporal. En este reglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal.

SUB-GRUPO 18:

Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actuaciones artísticas y deportivas,



capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia. Se subdivide en los siguientes renglones:

181 Estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad. Comprende gastos por servicios relacionados con estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad.

182 Servicios médico-sanitarios. Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos médico-sanitarios.

183 Servicios jurídicos. Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos de carácter jurídico.

184 Servicios económicos, contables y de auditoría. Comprende retribuciones por servicios profesionales de carácter económico, contable y de auditoría.

185 Servicios de Capacitación. Comprende la retribución de servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, instructores, etc., para organizar y dictar cursos de capacitación en sus distintas modalidades (congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad, modalidad presencial, y a distancia, etc.)

Incluye además gastos para la realización de seminarios, talleres, reuniones de trabajo, etc., y la logística correspondiente a los eventos que se realicen.

186 Servicios de informática y sistemas computarizados. Comprende el pago de servicios prestados por terceros, relacionados con la puesta en marcha de sistemas informáticos electrónicos.

187 Servicios por actuaciones artísticas y deportivas. Gastos diversos por servicios contractuales prestados por artistas, empresas y compañías nacionales y extranjeras por actuaciones o trabajos artísticos, y por deportistas nacionales y extranjeros de clubes o empresas deportivas.

188 Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras. Comprende el pago por servicios relacionados con ingeniería, arquitectura y supervisión de obras.

189 Otros estudios y/o servicios. Comprende el pago por servicios técnicos, administrativos y profesionales no contemplados en los renglones anteriores.

Se establece el siguiente procedimiento:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Junta de Selección	Planifica necesidades de contratación, elabora términos de referencia donde especifica resultados esperados, plazo, costo total estimado, entre otros aspectos.
2	Junta de Selección	Selecciona persona a contratar y adjunta los documentos que conforman el expediente de contratación y traslada.



3	Recursos Humanos y/o secretario	Recibe expediente, verifica que la persona individual a contratar no esté en relación de dependencia, y traslada.
4	Concejo Municipal	Recibe expediente, revisa, autoriza la contratación por medio de Acuerdo Municipal, según corresponda y traslada.
5	Recursos Humanos	Recibe expediente, elabora Contrato Administrativo y procede de la forma siguiente: a) Obtiene firmas de Alcalde Municipal y del interesado. b) Legaliza firmas. c) Entrega al interesado copia del Contrato Administrativo para la gestión de adquisición de Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento. d) Recibe del interesado original de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento. e) Adjunta al expediente y traslada.
6	Concejo Municipal	a) Recibe el expediente y emite acuerdo de aprobación de la contratación y traslada
7	Recursos Humanos	Recibe y Traslada expediente completo y fotocopia al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
8	Encargado de Guatecompras	Recibe expediente original y publica en el Sistema GUATECOMPRAS la contratación y anexa los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de la Disponibilidad Presupuestaria • Contrato Administrativo • Aprobación de contrato Imprime mensaje de confirmación, adjunta y traslada expediente.
9	DAFIM	Recibe expediente y procede de la manera siguiente: a) Pagos parciales: b) Pago Único Revisa y registra la provisión de gastos conforme procedimiento interno, y traslada
10	Profesional o Técnico contratado	De acuerdo a los plazos convenidos en el contrato, elabora informe o entrega producto y factura, solicita aval de la persona que supervisa los resultados y/o productos esperados.
11	DAFIM	Recibe factura e informe y/o aval de haberse recibido el producto esperado, revisa que la factura cumpla con requisitos legales, adjunta al expediente y traslada
12	Comisión de Finanzas	Recibe expediente, informe y factura; revisa, autoriza pago en el dorso de la factura mediante firma y traslada.
13	DAFIM	Recibe expediente, y procede de la forma siguiente: a) Elabora formulario de Retención ISR, cuando corresponda, b) Extiende constancia de exención del -IVA-, cuando corresponda. c) Conformar expediente de pago:



		Para <i>primer pago</i> , adjunta expediente de pago en original y fotocopia de: Factura Informe Completa trámite de pago del con detalle de documentos que deben contener los expedientes de contratación de técnicos y profesionales, cumpliendo con lo establecido en el numeral 10.
14	Encargado de Guate compras	Recibe expediente, publica factura en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime mensaje de confirmación, adjunta y traslada expediente.
15	DAFIM	Recibe expediente, reproduce una copia del mismo para incorporar al expediente que queda bajo custodia de la dependencia de contabilidad.
16	DAFIM (contabilidad)	Recibe expediente en original y fotocopia, revisa, registra contablemente, elabora oficio para emisión de cheque y traslada conforme procedimiento interno.
17	DAFIM (tesorería)	Recibe expediente, emite cheque y traslada y entrega el cheque al Técnico o Profesional contratado previa identificación, liquida expediente según procedimiento interno.
18	Encargado de Guatecompras	Recibe expediente, cambia estatus de publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS, imprime mensaje de confirmación, adjunta y traslada.
19	DAFIM (contabilidad)	Recibe expediente y copia de cheque voucher, lo anexa y archiva según procedimiento interno.

Documentación a adjuntar en el expediente de Guatecompras

1. Términos de referencia
2. RTU
3. Acuerdo de Contratación
4. Contrato
5. Garantía de Caucción de Cumplimiento

Para el caso de la contratación de servicios profesionales, para la elaboración de estudios, contemplados en el objeto del gasto: **"181 Estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad.** Que comprende gastos por servicios relacionados con estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad." (Proyectos de infraestructura), el valor a pagar dependerá de las características, naturaleza y costo del proyecto, de acuerdo a la siguiente tabla:

Rango de costos estimados		Porcentaje
De:	A:	
Q 0.01	Q 500,000.00	5%



SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

Q 500,000.01	Q 1,000,000.00	4%
Q 1,000,000.01	En adelante	3%

II) Hágase del conocimiento a todos los funcionarios y empleados municipales que formen 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.

Y para remitir a donde corresponda, se extiende la presente, en la Villa de Chiantla, el doce de septiembre de dos mil dieciséis.-

René Efraín Mérida Alonzo
Secretario Municipal

Vo.Bo.

Carlos Armando Alvarado Figueroa
Alcalde Municipal