

**MANUAL DE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES DE
LA MUNICIPALIDAD
DE SANTA ROSA DE
LIMA**

**MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA,
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.**

INTRODUCCION

El presente manual tiene como objetivo reglamentar las normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima, Santa Rosa, conforme lo establece la ley, cumplir a cabalidad los pasos de este manual y así contribuir y administrar los recursos de manera eficiente de la Municipalidad como Institución pública y cumplir con lo establecido en la visión y misión de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima.

NORMAS GENERALES

b.10) Arrendamientos;

de acuerdo a lo establecido en el artículo 43 literal d) de la Ley y lo indicado en el artículo 29 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 se establece como procedimiento de adquisiciones y contrataciones de arrendamiento de **Bienes Muebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo**, toda aquella negociación que no supere los Q90,000.00 le serán aplicables las modalidades de baja cuantía y Compra Directa conforme los procedimientos que regula la ley su reglamento y el presente Manual, durante un cuatrimestre respetando lo indicado en el Fraccionamiento artículo 81 de la Ley. Cuando aplique la realización de un contrato se incluirá las inspecciones físicas como mínimo de una vez al año, levantando un reporte general acompañado de fotografías y funcionamiento de lo arrendado. La compra deberá cumplir con la garantía establecida en el artículo 67 de la Ley.

b.11) Arrendamientos o compra de Inmuebles;

La Municipalidad podrá efectuar arrendamientos o compra de bienes inmuebles cumpliendo los siguientes procedimientos;

b.11.1) Acta de Alcaldía Municipal donde se consigne carecer de dichas instalaciones. Justificando la necesidad o conveniencia de la contratación o compra.

b.11.2) Se adquirirá Directamente cuando la contratación no supere los Q90, 000.00 aplicando los procesos de cotización o licitación cuando supere la cantidad indicada.

b.11.3) El Concejo Municipal aprobará el Contrato o Acta respectiva donde se colocara las condiciones de la negociación, respetando lo indicado en el artículo 50 de la ley.

b.11.4) Para la Compra de un bien Inmuebles deberá cumplir con lo indicado en el punto b.11.1) incluyendo en la justificación que serán para la realización de obras o prestación de servicios públicos y que solo podrán ser adquiridos de una sola persona.

b.11.5) Se tomara en cuenta el procedimiento de avalúo que practique el Ministerio de Finanzas públicas para el precio.

b.12) Ausencia de Ofertas- Compras de Baja Cuantía, Compra Directa, y casos de Excepción.

En cumplimiento de lo indicado en el título IV artículos 26,27 y 28 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Ministerio de Finanzas Publicas. Se establecen los siguientes procedimientos por Ausencia de Ofertas de acuerdo a as modalidades específicas de adquisiciones;

b.12.1) compra de Baja Cuantía; Para el cumplimiento de la publicación del expediente en guatecompras formado para este tipo de contratación podrá hacerse en coordinación con otros sistemas estatales oficiales, en este caso el Sistema de Contabilidad Integrado para Gobiernos Locales- SOCINGL- de Ministerio de Finanzas, para lo cual Guatecompras podrá crear las vinculaciones necesarias a efecto de no duplicar información.

b.12.2) Compra Directa; Una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 43 literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado así como lo indicado en el presente Manual, la autoridad competente deberá prorrogar el plazo como mínimo un día hábil para recibir ofertas y de no presentarse ninguna deberá declarar el concurso desierto, quedara facultada para comprar Directamente por ausencia de Ofertas cumpliendo con las mismas condiciones del evento original.

b.13) Contrataciones de Servicios Profesionales y Técnicos; de acuerdo a lo indicado en el artículo 44 Casos de excepción de la Ley literal e) la contratación de Servicios técnicos y Profesionales individuales en general podrá realizar de manera Directa cumpliendo con los siguientes requisitos;

b.13.1) Para los servicios Profesionales; Recursos Humanos deberá elaborar detalle de las actividades a realizar y resultados esperados, deberá incluir el perfil de la persona a contratar y la capacidad profesional requerida así como el periodo de la contratación.

b.13.2) para los servicios Técnicos; Recursos Humanos deberá elaborar **Términos de Referencia** que definan el alcance y objetivo de la contratación detalle de las actividades a realizar y resultados esperados, deberá incluir el perfil de la persona a contratar y la capacidad profesional requerida así como el periodo de la contratación, si la contratación es de Maestros los términos de referencia se realizaran por totalidad de personal a contratar de acuerdo al artículo del Acuerdo Gubernativo 147-2016.

V NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS DE BAJA CUANTIA CON FONDO ROTATIVO; Las Compras con fondo Rotativo Municipal deberán cumplir con la normativa arcada en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal del Ministerio de Finanzas Publicas así como la implementación del procedimiento de compra de Baja Cuantía del Decreto 09-2015 reformas a la Ley de Contrataciones del Estado y específicamente el presente Manual en su apartado IV literal a). Debiendo trasladar a la Encargada de compras el expediente de las compras para su publicación cuando realice la rendición del mismo.

VI NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PROCESOS DE COMPRA DIRECTA.

a) ENCARGADO DE GUATECOMPRAS

Persona encargada de llevar razón de los procesos de la herramienta Guatecompras del Ministerio de Finanzas Publicas implementando por medio de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. Bajo de la responsabilidad de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-. Llevará los procesos de Cotización de monto mayor de Q90, 000.01 a Q900, 000.00 y procesos de Licitación de montos mayores a Q900, 000.01 de bienes, materiales, Obras o servicios. Con la firme observancia de los tiempos marcados en la Ley de Contrataciones de Estado y sus reformas y reglamento.

a.1) Recibirá de la DMP, especificaciones Técnicas, Perfil, Presupuesto, Acta de priorización del Proyecto, y las, disponibilidad presupuestaria, disponibilidad financiera. Bases de cotización o licitación Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico. Para proceder a la publicación y creación de NOG.

a.2) Tramitara ante la secretaria municipal El acta de aprobación de las Bases correspondientes, solicitando la certificación. De la misma forma gestionara ante la secretaria municipal el nombramiento de la Junta de Cotización o Junta de Licitación, solicitará la certificación de los nombramientos.

a.3) Tramitará la publicación en el Diario Oficial del Proceso de Licitación.

a.4) Notificará y entregará las bases a las juntas de Cotización y licitación para su preparación de la recepción de ofertas de acuerdo a la fecha indicada en Guatecompras.

a.5) velara por las respuestas a las inconformidades y el cumplimiento de los tiempos de espera de acuerdo a la Ley.

a.6) gestionara la certificación del Acta de Aprobación de la adjudicación del Concejo Municipal, para su publicación.

a.7) gestionará ante la Secretaria Municipal la realización del contrato respectivo, la Secretaria Municipal tendrá la responsabilidad de solicitar firmas y las fianzas correspondientes para ingresarlo a la aprobación correspondiente dentro de los 10 días a partir de la fecha de contrato y la notificación a la Contraloría General de Cuentas dentro de los 30 días a partir de la fecha del punto de acta de aprobación del Contrato. Proporcionando al encargado de Guatecompras las certificaciones de las actas así como la entrega a la contraloría de contrato y finanzas para su publicación en la Herramienta Guatecompras. Trasladando a la DAFIM contrato copia de fianza, cronograma de inversión del anticipo y copia de fianza de anticipo para el trámite de anticipo.

a.8) Gestionara ante la secretaria municipal, punto de acta de aprobación para ampliación de contrato adenda al contrato por tiempo contractual, ordenes de cambio, trabajos complementarios, trabajos extras, tramite del mismo por el departamento jurídico, ampliación de fianzas y aprobación final de la adenda en punto de acta de Concejo Municipal, notificación de todo lo actuado a la Contraloría general de Cuentas.

- a.9) Gestionara ante la secretaria Municipal el nombramiento de la Junta de Recepción y Liquidación del Proyecto en los tiempos que determina la Ley.
- a.10) Solicitará certificación de las actas de recepción para las fianzas correspondientes del proveedor, y solicitara el punto de acta de liquidación del Concejo Municipal. Para trasladar a la DAFIM e iniciar el último pago del proyecto.
- a.11) Velara por la Publicación de los documentos en los tiempos establecidos en ley y cerrara el evento definitivamente en Guatecompras.
- a.12) será el responsable del archivo completo del expediente Original resguardando cada documento y ordenándolo de forma cronológica de acuerdo a cada evento, solicitando copia de los pagos de las estimaciones Boucher de cheques y todo documento que respalde la realización del proyecto.
- a.13) Se encargara subir los documentos de pagos efectuados de los proyectos baja cuantía, compra directa, cotización y licitación la cual se establece publicar los siguientes documentos (factura de pago, baucher de cheque).

b) FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Entre las funciones y atribuciones que constituyen en el trabajo de la administración de la herramienta Guatecompras dentro de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima del departamento de Santa Rosa se designan las siguientes;

- b.1) programar las publicaciones de los eventos de Cotización y Licitación presupuestos y gestionar sus compras, contrataciones y enajenaciones de la Municipalidad, durante el ejercicio fiscal vigente.
1. Realizar los siguientes pasos dentro de la Herramienta; Anuncios y bases. Lista de empresas invitadas, preguntas y aclaraciones, empresas oferentes y montos ofertados, detalle de la evaluación, Adjudicación y contrato Impugnaciones, finalizar el proceso.
 2. Ayuda y posibilita la expansión de las economías locales y de las pequeñas y medianas empresas.
 3. Administrar todo lo relacionado a los Indicadores Cost. Para proyectos de obra Física Municipal. En concordancia con la Resolución 01-2014 de fecha 08 de agosto del 2014 de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.
 4. Finalizar los procesos de Compras dentro de la herramienta.
 5. Archivar y ordenar los expedientes físicos de los procesos de Cotización y licitación de la Municipalidad.
 6. Estructurar e ingresar el Plan de Compras Anual a Guatecompras al inicio del ejercicio Fiscal.
 7. Mantener contacto y asistir a las capacitaciones del Ministerio de Finanzas Publicas que desarrolle sobre el Sistema de Guatecompras y la Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.

VIII RESPONSABLES ESPECÍFICOS

a. El Concejo Municipal.

Tiene la responsabilidad primaria, ya que este es el encargado de crear, modernizar y respaldar la Administración Municipal por medio de sus Direcciones y Unidades Municipales, proporcionándole todos los elementos que requiera para su funcionamiento efectivo; de la misma manera, el respaldo que necesita se debe extender a la divulgación de las funciones y objetivos de los responsables de las compras, a todos los funcionarios y servidores de su institución, y la exigencia para que las recomendaciones que emita se lleven a la práctica en el menor tiempo posible por los responsables, en todos los niveles.

b. El Auditor(a) interno(a)

Es responsable por evaluar oportuna y permanentemente todos los sistemas y procesos de control de la municipalidad, bajo las metodologías diseñadas por la Contraloría general de cuentas, que le permitan medir los riesgos operacionales existentes, y proponer las medidas correctivas para promover la calidad del gasto público municipal y contrarrestar los efectos de los riesgos, como un medio de lucha a favor de la transparencia, en contra de la corrupción y el desperdicio de los recursos del Estado.

c. La Contraloría General de Cuentas

Es la responsable, como órgano rector del control gubernamental, de emitir las normas, metodologías, procedimientos y demás técnicas de auditoría que ayuden a que la auditoría interna enfoque su trabajo con un criterio gerencial, bajo una coordinación de actividades y esquemas definidos de planificación, ejecución, control e información de los resultados de la gestión de la UDAIM. Para esto, el órgano rector pondrá en ejecución un Plan de Capacitación Continua (PCC), para desarrollar tanto la auditoría interna como la externa.

BASE LEGAL

PRESIDENCIA: Acuerdo Gubernativo N° 382-2001, Reglamento MFP: "La Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE), debe normar coordinar y administrar el Sistema de Información de contrataciones y Adquisiciones del Sector Público.

MINISTERIO DE FINANZAS: Acuerdo Ministerial N°386-2003: "se crea el Sistema de Información sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS";"la DNCAE debe establecer las fechas y normas, que regularán el inicio y uso del sistema".

DIRECCIÓN NORMATIVA DE ADQUISICIONES DEL ESTADO: Resolución N° 572-2003:

Todas las instituciones públicas deben usar el sistema GUATECOMPRAS a partir del 30 de octubre de 2003.

DIRECCIÓN NORMATIVA DE ADQUISICIONES DEL ESTADO: Resolución N°100-2004:
normas para el uso del sistema GUATECOMPRAS.

Aprobado por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima, departamento de Santa Rosa, es Sesión Ordinaria según libro de Actas del Concejo Municipal Acta número 30 de fecha 29 de junio del año 2016.