

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ CHACAYÁ

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

DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO
GUBERNATIVO No. 122-2016

USUARIOS: ENCARGADO DE COMPRAS Y JUNTAS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y CALIFICACIÓN

01/09/2016

El contenido comprende los distintos procedimientos que deben cumplirse por parte de los usuarios que laboran para la Municipalidad, cuando realicen adquisiciones bajo las diferentes modalidades que la Ley preceptúa.

INTRODUCCIÓN

El desarrollo que constantemente alcanzan los municipios, se debe en parte a la inversión de recursos económicos que con frecuencia se realiza por parte de la Municipalidad en diversos programas, sean estos de Agua potable, Red Vial, Servicios Públicos, Educación, Sociales, de Energía Eléctrica y otros; por ello cada día es mayor la necesidad de opciones de información que constantemente requieren los vecinos, comités o asociaciones debidamente registradas y autorizadas para funcionar.

Los Manuales Administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización, facilitan la interacción de los distintas unidades administrativas, a través del flujo de información que tienen como objetivo el logro de determinadas actividades, en la reducción de errores en el logro de eficacia y eficiencia de las actividades del personal, y en las políticas de la Institución, con lo cual se garantiza un eficiente control administrativo, proporcionando una mejor y más rápida inducción a los servidores públicos en los puestos de trabajo.

La efectiva utilización de los Manuales Administrativos radica en la metodología diseñada y su contenido, logrando con ello, que el usuario evite consultar a los niveles superiores y disponga de la información que requiera para realizar una determinada tarea de forma permanente.

Por lo anterior, la Municipalidad de San José Chacayá presenta el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES", cuyo fin es la establecer los lineamientos de aplicación general a seguir, que permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales en cada una de las Direcciones y unidades administrativas además de servir como guía, fuente de consulta, parámetro o estándar en cuanto a la medición de

resultados por parte de los distintos usuarios que tienen a su cargo comprar, adquirir o contratar obras en representación de la Municipalidad.

El presente Manual, se formula para cumplir con el artículo 80 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, publicado el 16 de junio del corriente año y se encuentra dividido en las diferentes modalidades de compra para ser aplicados por las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad de San José Chacayá, debiéndose velar por su implementación, cumplimiento y continuidad, lo cual contribuye al éxito de la administración municipal en cuanto a implementación de procesos y procedimientos sistematizados apegados a la Normativa vigente en Guatemala.

OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL

Describir en forma clara y precisa en un documento, los procesos y procedimientos administrativos estandarizados de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado en materia de adquisiciones de productos y servicios y contratación de obras, siendo una guía y fuente de consulta que facilita al recurso humano la optimización de los procesos y procedimientos de las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad de San José Chacayá, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

ESPECÍFICOS

1. Disponer de un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
2. Facilitar las labores de fiscalización, control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
3. Fiscalizar el cumplimiento de las rutinas de trabajo
4. Contar con una base de datos para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Adquisiciones y Contrataciones es de aplicación para todos los funcionarios, directivos y servidores públicos que trabajan en la Municipalidad de San José Chacayá, según la estructura organizacional, es de carácter obligatorio para:

- Encargado de Compras Directas
- Junta de Cotización Pública
- Junta de Licitación Pública
- Junta de Calificación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE

ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

**ENCARGADO DE COMPRAS DIRECTAS, JUNTAS DE
COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ CHACAYÁ**

Número	CONTENIDO
1	PROCESO DE COMPRAS DE BAJA CUANTÍA
2	PROCESO DE COMPRAS DIRECTAS
3	PROCESO DE COMPRAS POR EXCEPCIÓN
4	PROCESO DE COMPRAS POR COTIZACIÓN PÚBLICA
5	PROCESO DE COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ CHACAYÁ

**PROCEDIMIENTO:
COMPRAS DE BAJA CUANTÍA**

SAN JOSÉ CHACAYÁ, SOLOLÁ, SEPTIEMBRE 2016

INTRODUCCION

El presente procedimiento de compras de BAJA CUANTÍA, compras DIRECTAS de bienes y servicios, tiene como propósito coadyuvar con la eficiencia y eficacia de las acciones que se realizan en la Municipalidad de San José Chacayá, se encuentra elaborado de conformidad con el mecanismo que actualmente está en vigencia y se ha tomado en consideración las Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado mediante el Decreto 27-2009, sus Reformas contenidas en el Decreto No. 09-2015 y el Reglamento respectivo de conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 122-016, publicado el 16 de junio 2016 con vigencia a partir del 29 de junio 2016.

El contenido comprende básicamente, el conjunto de actividades que deben obligatoriamente cumplir las unidades de la Municipalidad que participan en el desarrollo del proceso de compras y/o la contratación de servicios por lo que desde el momento en que sea aprobado y autorizado por el Concejo Municipal, pasará a formar parte de los procedimientos y se integrará a los otros procedimientos existentes en el Manual de Procedimientos.

Este documento debe ser distribuido al personal que participa en el proceso de adquisición de bienes, servicios, estudios y planificaciones, procesos de cotización y licitación pública.

**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION DE
SERVICIOS DE BAJA CUANTÍA**

(El valor de la compra no excede a Q 10,000.00)

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION PROCEDIMIENTO	DEL
1	INTERESADO	SOLICITUD	La persona interesada en la compra de bienes o contratación de servicios (que no sean estudios, diseños, supervisión de obras y servicios técnicos), deberá presentar su solicitud en papel simple al jefe inmediato para su visto bueno.	
2	INTERESADO	DETERMINAR EXISTENCIAS	Con el visto bueno, debe remitirse la solicitud a Almacén para determinar si se dispone de existencias.	
3	ENCARGADO DE ALMACÉN	TRASLADO DE SOLICITUD A COMPRAS	El encargado de compras, debe Recibir el formulario SOLICITUD /ENTREGA de Bienes, del Encargado de Almacén que certifica la inexistencia de lo solicitado.	
4	ENCARGADO DE COMPRAS	TRASLADO A PRESUPUETOS	El encargado de compras, debe Trasladar a la unidad de Presupuestos el formulario, para efecto de codificación, firma y sello para asegurarse de que existe disponibilidad en los renglones afectados.	
5	ENCARGADO DE COMPRAS	SOLICITAR COTIZACIONES	El encargado de compras debe, Obtener de los proveedores, las COTIZACIONES o facturas proforma, en un número no menor de tres (3).	

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
6	ENCARGADO DE COMPRAS	FORMULAR ORDEN DE COMPRA	<p>El encargado de compras debe, Seleccionar al proveedor y formular la ORDEN DE COMPRA, que deberá contener las firmas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Encargado de Compras ○ Encargado de Presupuestos ○ Director de la AFIM ○ Alcalde Municipal
7	ENCARGADO DE COMPRAS	ENVIO A PRESUPUESTOS ORDEN DE COMPRA	<p>El encargado de compras debe, Enviar al Encargado de Presupuestos la ORDEN DE COMPRA, para verificar las cuotas de programación financiera y el registro del compromiso presupuestario.</p>
8	ENCARGADO DE PRESUPUESTOS	RECEPCIÓN ORDEN DE COMPRA	<p>El encargado de compras debe, Recibir de Presupuestos, la ORDEN DE COMPRA y con el original, solicitar al proveedor ya determinado, que proceda a entregar los bienes al Almacén.</p>
9	ENCARGADO DE COMPRAS	VERIFICAR INGRESO A ALMACEN	<p>El encargado de compras debe, Verificar la calidad y el ingreso al Área de Almacén de los bienes, para su respectivo registro al inventario.</p>
10	ENCARGADO DE COMPRAS	CUSTODIA ORDENES DE COMPRA	<p>El encargado de compras debe, Custodiar el formulario ORDEN DE COMPRA, debe mantener un efectivo control de todas las órdenes de compra emitidas.</p>

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
11	ENCARGADO DE COMPRAS	DISTRIBUIR ORDEN DE COMPRA	<p>El encargado de compras debe, Distribuir convenientemente el original y copias del formulario ORDEN DE COMPRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Original, para el proveedor, para adjuntar a la factura para su cobro, requisito indispensable sin el cual no se pagará dicho documento. ○ Duplicado, para Presupuestos ○ Triplicado, para la Oficina de Compras ○ Cuadruplicado, Tesorería.
12	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	OPERATORIA CONTABLE	<p>El encargado de contabilidad debe proceder a la operatoria contable y una vez por mes mínimo, debe remitir al Tesorero un reporte por las compras y contratación de servicios cuyos montos se encuentren en la franja hasta Q. 10,000.00</p>
13	TESORERO MUNICIPAL	PUBLICACIÓN DEL PAGO	<p>El Tesorero Municipal, debe realizar la publicación del pago en GUATECOMPRAS, la información obligatoria consiste en:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Detalle del bien o servicio contratado b. Nombre o razón social del proveedor adjudicado c. Monto adjudicado
14	ENCARGADO DE COMPRAS	ARCHIVO	<p>Elaborar el archivo de las publicaciones realizadas por Guatecompras.</p>

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ CHACAYÁ

**PROCEDIMIENTO:
COMPRAS DIRECTAS**

SAN JOSÉ CHACAYÁ, SOLOLÁ, SEPTIEMBRE 2016

INTRODUCCION

El presente procedimiento de compras DIRECTAS de bienes y servicios, tiene como propósito coadyuvar con la eficiencia y eficacia de las acciones que se realizan en la Municipalidad de San José Chacayá, se encuentra elaborado de conformidad con el mecanismo que actualmente está en vigencia y se ha tomado en consideración las Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado mediante el Decreto 27-2009, sus Reformas contenidas en el Decreto No. 09-2015 y el Reglamento respectivo de conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 122-016, publicado el 16 de junio 2016 con vigencia a partir del 29 de junio 2016.

El contenido comprende básicamente, el conjunto de actividades que deben obligatoriamente cumplir las unidades de la Municipalidad que participan en el desarrollo del proceso de compras y/o la contratación de servicios por lo que desde el momento en que sea aprobado y autorizado por el Concejo Municipal, pasará a formar parte de los procedimientos y se integrará a los otros procedimientos existentes en el Manual de Procedimientos.

Este documento debe ser distribuido al personal que participa en el proceso de adquisición de bienes, servicios, estudios y planificaciones.

**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION DE
SERVICIOS POR COMPRA DIRECTA**
(compras que van de Q 10,000.01 a Q 90,000.00)

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
1	INTERESADO	SOLICITUD	La persona interesada en la compra de bienes o contratación de servicios (que no sean estudios, diseños, supervisión de obras y servicios técnicos), deberá presentar su solicitud en papel simple al jefe inmediato para su visto bueno.
2	INTERESADO	DETERMINAR EXISTENCIAS	Con el visto bueno, debe remitirse la solicitud a Almacén para determinar si se dispone de existencias.
3	ENCARGADO DE ALMACEN	RECEPCIÓN FORMULARIO DE SOLICITUD	El encargado de compras, debe Recibir formulario SOLICITUD /ENTREGA de Bienes, del Encargado de Almacén que indica la inexistencia de lo solicitado.
4	ENCARGADO PRESUPUESTO	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL	El encargado de compras, debe Trasladar a la unidad de Presupuestos el formulario, para efecto de codificación, firma y sello para asegurarse de que existe disponibilidad en los renglones afectados.
5	ENCARGADO DE COMPRAS	PREPARAR BASES	El encargado de compras, debe preparar las bases de compra directa, indicando claramente el producto o servicio a adquirir, los documentos a presentar y los requisitos fundamentales a cumplir.

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
6	ENCARGADO DE COMPRAS	INVITACIÓN A PROVEEDORES	El encargado de compras debe, Invitar a los proveedores subiéndolos las bases de la compra al portal de GUATECOMPRAS, fijando el día y hora en que se recibirán las cotizaciones electrónicas.
7	ENCARGADO DE COMPRAS	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS. CALIFICAR, Y ADJUDICAR	El encargado de compras debe, Seleccionar al oferente que cumpla con los requisitos fundamentales y los obligatorios y adjudicar la compra declarando el evento FINALIZADO-ADJUDICADO, si por cualquier razón los oferentes no cumplieran con los requisitos o si no se presentara ninguna oferta electrónica, declarará el evento como FINALIZADO-DESIERTO. En caso de ocurrir esto último, debe prorrogar por un día hábil más la recepción de ofertas electrónicas y, si no se recibiera ninguna oferta electrónica, declarará el evento como FINALIZADO-DESIERTO y queda facultado para iniciar un nuevo evento o en su caso procederá a adquirir los bienes y/o servicios directamente con los proveedores que considere pueden proporcionar lo que se requiere, siempre y cuando el proveedor llene todos los requisitos que se establecieron en las bases.

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
7	ENCARGADO DE COMPRAS	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS. CALIFICAR, Y ADJUDICAR	<p>En este caso debe solicitar por lo menos tres cotizaciones directas de los proveedores y adjudicar a quien más se ajuste a los intereses económicos de la municipalidad.</p> <p>Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición. La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.</p>

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
7	ENCARGADO DE COMPRAS	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS. CALIFICAR, Y ADJUDICAR	<p>En este caso debe solicitar por lo menos tres cotizaciones directas de los proveedores y adjudicar a quien más se ajuste a los intereses económicos de la municipalidad.</p> <p>Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición. La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.</p>

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
8	ENCARGADO D PRESUPUESTOS	ASIGNACIÓN PRESUPUETAL	El encargado de compras debe, Enviar al Encargado de Presupuestos la ORDEN DE COMPRA , para verificar las cuotas de programación financiera y el registro del compromiso presupuestario.
9	ENCARGADO DE COMPRAS	SOLICITUD AL PROVEEDOR	El encargado de compras debe, Recibir de Presupuestos, la ORDEN DE COMPRA y con el original, solicitar al proveedor ya determinado, que proceda a entregar los bienes al Almacén.
10	ENCARGADO DE COMPRAS	VERIFICAR ALMACEN AL INGRESO	El encargado de compras debe, Verificar la calidad y el ingreso al Área de Almacén de los bienes, para su respectivo registro al inventario.
11	ENCARGADO DE COMPRAS	CUSTODIA DE ORDEN COMPRA	El encargado de compras debe, Custodiar el formulario ORDEN DE COMPRA , debe mantener un efectivo control de todas las órdenes de compra emitidas.
12	ENCARGADO DE COMPRAS	DISTRIBUCIÓN DE ORIGINAL Y COPIAS	El encargado de compras debe, Distribuir convenientemente el original y copias del formulario ORDEN DE COMPRA : <ul style="list-style-type: none"> ○ Original, para el proveedor. ○ Duplicado, para Presupuestos ○ Triplicado, para l Compras ○ Cuadruplicado, para Tesorería.

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
13	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	REGISTRO CONTABLE	El encargado de contabilidad debe proceder a la operatoria contable y una vez por mes mínimo, debe remitir al Tesorero un reporte por las compras y contratación de servicios cuyos montos se encuentren en la franja de Q. 10,000.00 a Q. 90,000.00
14	ENCARGADO DE COMPRAS	ELABORAR ARCHIVO	Elaborar el archivo de las publicaciones realizadas por Guatecompras.
15	ENCARGADO DE COMPRAS	ELABORAR EXPEDIENTE POR CADA COMPRA	Conformar el expediente respectivo con toda la documentación suficiente y competente para respaldar las adquisiciones realizadas en forma transparente.

NOTAS:

1. Debe formularse un expediente por cada compra realizada.
2. Cada compra debe identificarse con un número específico
3. Los expedientes deben quedar en custodia del encargado de compras directas, quién será el responsable directo de custodiar los expedientes que se habiliten durante el ejercicio fiscal.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ CHACAYÁ

**PROCEDIMIENTO:
COMPRAS POR EXCEPCIÓN**

SAN JOSÉ CHACAYÁ, SOLOLÁ, SEPTIEMBRE 2016

INTRODUCCION

El presente procedimiento de compras POR EXCEPCIÓN servicios particularmente la contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de toda clase de servicios técnicos; tiene como propósito coadyuvar con la eficiencia y eficacia de las acciones que se realizan en la Municipalidad de San José Chacayá, se encuentra elaborado de conformidad con el mecanismo que actualmente está en vigencia y se ha tomado en consideración las Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado mediante el Decreto 27-2009, sus Reformas contenidas en el Decreto No. 09-2015 y el Reglamento respectivo de conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 122-016, publicado el 16 de junio 2016 con vigencia a partir del 29 de junio 2016.

El contenido comprende básicamente, el conjunto de actividades que deben obligatoriamente cumplir las unidades de la Municipalidad que participan en el desarrollo del proceso de contratación de servicios profesionales en general, por lo que desde el momento en que sea aprobado y autorizado por el Concejo Municipal, pasará a formar parte de los procedimientos y se integrará a los otros procedimientos existentes en el Manual de Procedimientos.

Este documento debe ser distribuido al personal que participa en el proceso de adquisición de bienes, servicios, estudios y planificaciones.

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DE ESTUDIOS,
DISEÑOS Y SUPERVISION DE OBRAS Y SERVICIOS TECNICOS

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
1	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	DETERMINAR EL VALOR DE LOS SERVICIOS	Quando se determine que el valor de los estudios, diseños de planificación y supervisión de obras, es igual o superior a Q. 10,000.00 y no sobrepase el valor de Q. 90,000.00, entonces debe hacerse bajo la modalidad de compra por excepción, tal y como lo regula la Ley de Contrataciones.
2	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	SOLICITUD	La Dirección Municipal de Planificación, deberá solicitar al Alcalde o Concejo Municipal, autorización para llegar a cabo la contratación del profesional.
3	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	PREPARAR TÉRMINOS DE REFERENCIA	La Dirección Municipal de Planificación, deberá preparar los términos de referencia, aspectos técnicos y económicos.
4	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	INVITACIÓN	Por parte de la Municipalidad debe invitarse a por lo menos tres profesionales o empresas que presenten sus propuestas técnicas y las correspondientes ofertas económicas.
5	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	PRESENTACIÓN DE OFERTAS	Debe especificarse el día, la hora y el lugar donde deben presentar tanto la propuesta técnica, como la oferta económica.

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
6	ALCALDE CONCEJO MUNICIPAL	O NOMBRAMIENTO JUNTA CALIFICADORA	El Alcalde o Concejo Municipal, debe nombrar a una comisión compuesta por tres (3) miembros titulares e igual número de suplentes, deben ser empleados municipales, para que se encarguen de recepcionar las propuestas técnicas y la oferta económica
7	INTEGRANTES JUNTA	RECEPCIÓN DE OFERTAS	Las ofertas deben recibirlas los integrantes de la Junta de Calificación en sobres cerrados, especificando si se trata de: propuesta técnica u oferta económica.
8	INTEGRANTES JUNTA	CALIFICACIÓN PROPUESTAS TÉCNICAS	La Junta de Calificación procede primero a calificar las propuestas técnicas y a establecer el orden según la puntuación.
9	INTEGRANTES JUNTA	CUSTODIA DE OFERTAS ECONOMICAS	Las ofertas económicas quedarán cerradas en custodia de la comisión, hasta el momento en que sea necesario abrirlas según el orden.
10	INTEGRANTES JUNTA	ORDEN EN CALIFICACIÓN	Al finalizar la revisión, los miembros de la junta calificadora determinan quien quedó en primero, segundo, y tercer lugar.

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
11	INTEGRANTES JUNTA	APERTURA DE OFERTAS ECONÓMICAS	El paso siguiente es abrir el sobre con la oferta económica de la empresa que quedó en primer lugar y si el precio es razonable entonces se adjudica, caso contrario se solicitan explicaciones que permitan sustentar el valor de la oferta. Si el fundamento justifica el valor se adjudica, si no se descalifica al oferente; continúa con el procedimiento de abrir la segunda oferta económica y así sucesivamente en caso el precio no sea razonable, hasta la última.
12	INTEGRANTES JUNTA	SUSCRIPCIÓN ACTA ADJUDICACIÓN	La Comisión debe proceder a suscribir el acta respectiva e indicar el nombre de la empresa o profesional adjudicado.
13	INTEGRANTES JUNTA	NOTIFICACIÓN A OFERENTES	Se realiza la notificación respectiva a los oferentes informándoles quién fue el ganador del evento por excepción

NOTA: Fundamento legal: Lo preceptuado en el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 32 del Reglamento.

FUNDAMENTO LEGAL

1. Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
2. Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Decreto número 27-2009, Reformas al Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.
4. Decreto número 09-2015, Reformas al Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES

PROCESO DE COTIZACIÓN
PÚBLICA

ELABORADO SEGÚN EL
ACUERDO GUBERNATIVO No. 122-2016

INTRODUCCION

El presente procedimiento de compras Por Cotización Pública se encuentra formulado de conformidad con las últimas Reformas realizadas a la Ley de Contrataciones del Estado; la descripción de cada uno de los pasos necesarios permiten ir identificando la transparencia que se da en el proceso de recepción de plicas, el protocolo que debe realizarse, las revisiones previas que deben hacerse respecto a los requisitos fundamentales y que las ofertas recibidas se encuentren dentro de la franja de fluctuación del veinticinco por ciento (25%) arriba y el veinticinco por ciento (25%) abajo del costo estimado por la Municipalidad, el proceso de calificación, la ponderación y finalmente la adjudicación que debe realizarse, permiten cumplir principalmente con la Ley citada. Se ha tomado en consideración las Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado mediante el Decreto 27-2009, sus Reformas contenidas en el Decreto No. 09-2015 y el Reglamento respectivo de conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 122-016, publicado el 16 de junio 2016 con vigencia a partir del 29 de junio 2016.

El contenido comprende básicamente, el conjunto de actividades que deben obligatoriamente cumplir las Juntas de Cotización de la Municipalidad que participan en el desarrollo del proceso de contratación de proyectos de obras y de productos, por lo que desde el momento en que sea aprobado y autorizado por el Concejo Municipal, pasará a formar parte de los procedimientos y se integrará a los otros procedimientos existentes en el Manual de Procedimientos.

Este documento debe ser distribuido al personal que participa en el proceso de adquisición de bienes, servicios, estudios y planificaciones.

PROCEDIMIENTO DE CALIFICACION DE OFERTAS

MODALIDAD DE COMPRA: COTIZACIÓN PÚBLICA

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	JUNTA DE COTIZACIÓN	UBICACIÓN OFICINA	ACTOS PREVIOS: Ubicación de la oficina dónde deben recibirse las ofertas
2	JUNTA DE COTIZACIÓN	REVISIÓN DE NOMBRAMIENTO	Revisar el nombramiento para integrar la Junta de Cotización, que llene los requisitos formales, es decir: que consigne claramente los nombres de los integrantes, proyecto (s) para el que fue (ron) nombrados y firma de la autoridad respectiva.
3	JUNTA DE COTIZACIÓN	VERIFICAR IMPEDIMENTOS	Verificar que los integrantes no se encuentren comprendidos dentro de los impedimentos que para el efecto establece el artículo 12 de la Ley de Contrataciones.
4	JUNTA DE COTIZACIÓN	PRESENTAR EXCUSA	Presentar la excusa respectiva cuando uno o más de los integrantes de la Junta de Cotización se encuentre comprendido en los casos que estipula el artículo 13 de la Ley de Contrataciones.
5	JUNTA DE COTIZACIÓN	PRESENTARSE	Estar presente el día, hora y en el lugar señalado para el efecto.

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	JUNTA DE COTIZACIÓN	ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA	Los integrantes de la Junta de Cotización o Licitación Pública, deben organizarse, determinando quién fungirá como Presidente de la Junta, como Secretario y como Vocal (es).
7	PRESIDENTE JUNTA DE COTIZACIÓN	COMPETENCIA DE LA JUNTA	El Presidente de la Junta de Cotización deberá recordarle a los otros integrantes que su competencia es para: recibir, calificar y adjudicar la cotización y que las decisiones deben ser tomadas por la mayoría de los miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, para lo cual se dejará constancia por escrito mediante la suscripción del acta respectiva.
8	JUNTA DE COTIZACIÓN	PROTOCOLO	RECEPCIÓN DE OFERTAS: Saludar a los participantes dándoles la bienvenida correspondiente y luego proceder a recibir de los oferentes los sobres debidamente sellados y las copias solicitadas, que contienen la información concerniente al proyecto objeto de cotización.

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	JUNTA DE COTIZACIÓN	RECEPCIÓN DE OFERTAS	Las ofertas presentadas por los interesados deben ser recibidas por los integrantes de la Junta de Cotización. La Junta debe conceder un lapso de tiempo de 30 minutos, transcurrido dicho tiempo, procederá a recepcionar las ofertas y por ningún motivo deben aceptarse más ofertas.
10	JUNTA DE COTIZACIÓN	DAR A CONOCER EL PRECIO ESTIMADO	Previo a la apertura de plicas, debe darse a conocer a los oferentes, el precio estimado por la Institución, sin entrar a detalles, solamente se da a conocer el precio estimado
11	JUNTA DE COTIZACIÓN	APERTURA DE PLICAS	Acto seguido se procede a la apertura de las plicas y como constancia se debe suscribir el acta respectiva.
12	JUNTA DE COTIZACIÓN	TERMINACIÓN DEL PROTOCOLO	Como muestra de cortesía, el Presidente de la Junta de Cotización, agradecerá a los participantes su presencia en respuesta a la convocatoria en el proyecto de cotización, informándoles a la vez que el resultado se publicará por esa misma vía.
13	JUNTA DE COTIZACIÓN	SUSCRIPCIÓN DE ACTA	Debe procederse a elaborar el acta respectiva y publicarla en Guatecompras

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	JUNTA DE COTIZACIÓN	CALIFICACIÓN DE OFERTAS	CALIFICACIÓN DE OFERTAS. Proceder a calificar las ofertas recibidas, realizando para el efecto las siguientes actividades:
15	JUNTA DE COTIZACIÓN	CALCULAR EL PRECIO OFICIAL	Calcular o determinar en definitiva el costo total oficial estimado por la Municipalidad, mismo que servirá de base para fijar la franja de fluctuación del 25% arriba y abajo de ese precio estimado.
16	JUNTA DE COTIZACIÓN	VERIFICAR REQUISITOS FUNDAMENTALES	Verificar el cumplimiento de los requisitos fundamentales, para el efecto debe llenarse el cuadro respectivo.
17	JUNTA DE COTIZACIÓN	APLICACIÓN DE PORCENTAJES EN EL PRECIO OFICIAL	El precio oficial se calculará tomando en cuenta el 40% del costo estimado al cual se sumará el 60% del promedio del costo de las ofertas presentadas que cumplan con los requisitos fundamentales, el resultado de ese cálculo es el PRECIO OFICIAL.

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18	JUNTA DE COTIZACIÓN	DETERMINAR LÍMITES DE FLUCTUACIÓN	<p>Determinar el límite máximo de fluctuación con respecto al costo total oficial estimado: incluye sumar un 10% y restar un 15% al precio oficial, esa franja constituye entonces el límite entre la cual deberán estar comprendidas las ofertas para que sean aceptadas por la Junta de Calificación, sin olvidar que las ofertas recibidas que se encuentren fuera de la franja establecida serán descalificadas.</p>
19	JUNTA DE COTIZACIÓN	RECHAZO DE OFERTAS QUE NO CUMPLEN	<p>La Junta de Cotización debe 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 de la Municipalidad.</p> <p>La Junta debe poner especial atención en los precios y evitar que exista sobrevaloración</p>

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
20	JUNTA DE COTIZACIÓN	OPORTUNIDAD DE CUMPLIR CON OTROS REQUISITOS	Si existieren requisitos no fundamentales y que aparezcan consignados en las bases pueden satisfacerse en la propia oferta o dentro del plazo común que fije la Junta.
21	JUNTA DE COTIZACIÓN	ADJUDICACIÓN A UN SOLO OFERENTE	Si al concluir el proceso de verificación de requisitos fundamentales, quedará un solo oferente, se podrá adjudicar la misma siempre que a juicio de la Junta de Cotización, la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases (legales y técnicos) y que la propuesta sea conveniente para los intereses de la Municipalidad.
22	JUNTA DE COTIZACIÓN	ABSTENCIÓN DE ADJUDICACIÓN	De no ser así, la Junta debe abstenerse de adjudicar y recomendará al Concejo Municipal que se repita el proceso de convocatoria por medio de Guatecompras. Igual actitud debe tomarse cuando se trate de un solo oferente.

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
23	JUNTA DE COTIZACIÓN	HACER DEL CONOCIMIENTO A AUTORIDADES SI NO CONCURREN OFERENTES	Si no concurren oferentes a la invitación publicada, la Junta suscribirá el acta respectiva y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa correspondiente, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas o bien realizar una nueva convocatoria.
24	JUNTA DE COTIZACIÓN	ASPECTOS PARA ADJUDICAR	Debe tomarse en consideración que para adjudicar, se toman en cuenta aspectos fundamentales: Calidad, Precio y tiempo.
25	JUNTA DE COTIZACIÓN	ADJUDICACIÓN	Cuando se concluye con la calificación y se está seguro de haber verificado todos los aspectos, se procederá a ADJUDICAR al oferente que haya presentado la mejor oferta.
26	JUNTA DE COTIZACIÓN	SUSCRIPCIÓN DE ACTA	Como resultado final del proceso, se procede a suscribir el acta de ADJUDICACIÓN.
27	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR Y USUARIO COMPRADOR HIJO AUTORIZADOR	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTA EN GUATECOMPRAS	Se traslada el Acta de adjudicación a la Autoridad superior para la aprobación respectiva y se realiza la publicación en Guatecompras

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES

PROCESO DE LICITACIÓN
PÚBLICA

ELABORADO SEGÚN EL
ACUERDO GUBERNATIVO No. 122-2016

INTRODUCCION

El presente procedimiento de compras Por Licitación Pública se encuentra formulado de conformidad con las últimas Reformas realizadas a la Ley de Contrataciones del Estado; la descripción de cada uno de los pasos necesarios permiten ir identificando la transparencia que se da en el proceso de recepción de plicas, el protocolo que debe realizarse, las revisiones previas que deben hacerse respecto a los requisitos fundamentales y que las ofertas recibidas se encuentren dentro de la franja de fluctuación del veinticinco por ciento (25%) arriba y el veinticinco por ciento (25%) abajo del costo estimado por la Municipalidad, el proceso de calificación, la ponderación y finalmente la adjudicación que debe realizarse, permiten cumplir principalmente con la Ley citada. Se ha tomado en consideración las Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado mediante el Decreto 27-2009, sus Reformas contenidas en el Decreto No. 09-2015 y el Reglamento respectivo de conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 122-016, publicado el 16 de junio 2016 con vigencia a partir del 29 de junio 2016.

El contenido comprende básicamente, el conjunto de actividades que deben obligatoriamente cumplir las Juntas de Licitación de la Municipalidad que participan en el desarrollo del proceso de contratación de proyectos de obras y de productos, por lo que desde el momento en que sea aprobado y autorizado por el Concejo Municipal, pasará a formar parte de los procedimientos y se integrará a los otros procedimientos existentes en el Manual de Procedimientos.

Este documento debe ser distribuido al personal que participa en el proceso de adquisición de bienes, servicios, estudios y planificaciones.

PROCEDIMIENTO DE CALIFICACION DE OFERTAS

MODALIDAD DE COMPRA: LICITACIÓN PÚBLICA

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	JUNTA DE LICITACIÓN	UBICACIÓN OFICINA	ACTOS PREVIOS: Ubicación de la oficina dónde deben recibirse las ofertas
2	JUNTA DE LICITACIÓN	REVISIÓN DE NOMBRAMIENTO	Revisar el nombramiento para integrar la Junta de Licitación, que llene los requisitos formales, es decir: que consigne claramente los nombres de los integrantes, proyecto (s) para el que fue (ron) nombrados y firma de la autoridad respectiva.
3	JUNTA DE LICITACIÓN	VERIFICAR IMPEDIMENTOS	Verificar que los integrantes no se encuentren comprendidos dentro de los impedimentos que para el efecto establece el artículo 12 de la Ley de Contrataciones.
4	JUNTA DE LICITACIÓN	PRESENTAR EXCUSA	Presentar la excusa respectiva cuando uno o más de los integrantes de la Junta de Licitación se encuentre comprendido en los casos que estipula el artículo 13 de la Ley de Contrataciones.
5	JUNTA DE LICITACIÓN	PRESENTARSE	Estar presente el día, hora y en el lugar señalado para el efecto.

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	JUNTA DE LICITACIÓN	ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA	Los integrantes de la Junta de Licitación Pública, deben organizarse, determinando quién fungirá como Presidente de la Junta, como Secretario y como Vocal (es).
7	PRESIDENTE JUNTA DE LICITACIÓN	COMPETENCIA DE LA JUNTA	El Presidente de la Junta de Licitación deberá recordarle a los otros integrantes que su competencia es para: recibir, calificar y adjudicar la licitación y que las decisiones deben ser tomadas por la mayoría de los miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, para lo cual se dejará constancia por escrito mediante la suscripción del acta respectiva.
8	JUNTA DE LICITACIÓN	PROTOCOLO	RECEPCIÓN DE OFERTAS: Saludar a los participantes dándoles la bienvenida correspondiente y luego proceder a recibir de los oferentes los sobres debidamente sellados y las copias solicitadas, que contienen la información concerniente al proyecto objeto de cotización.

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	JUNTA DE LICITACIÓN	RECEPCIÓN DE OFERTAS	Las ofertas presentadas por los interesados deben ser recibidas por los integrantes de la Junta. La Junta debe conceder un lapso de tiempo de 30 minutos, transcurrido dicho tiempo, procederá a recepcionar las ofertas y por ningún motivo deben aceptarse más ofertas.
10	JUNTA DE LICITACIÓN	DAR A CONOCER EL PRECIO ESTIMADO	Previo a la apertura de plicas, debe darse a conocer a los oferentes, el precio estimado por la Institución, sin entrar a detalles, solamente se da a conocer el precio estimado
11	JUNTA DE LICITACIÓN	APERTURA DE PLICAS	Acto seguido se procede a la apertura de las plicas y como constancia se debe suscribir el acta respectiva.
12	JUNTA DE LICITACIÓN	TERMINACIÓN DEL PROTOCOLO	Como muestra de cortesía, el Presidente de la Junta de Licitación, agradecerá a los participantes su presencia en respuesta a la convocatoria en el proyecto de licitación, informándoles a la vez que el resultado se publicará por esa misma vía.
13	JUNTA DE LICITACIÓN	SUSCRIPCIÓN DE ACTA	Debe procederse a elaborar el acta respectiva y publicarla en Guatecompras

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	JUNTA DE LICITACIÓN	CALIFICACIÓN DE OFERTAS	CALIFICACIÓN DE OFERTAS. Proceder a calificar las ofertas recibidas, realizando para el efecto las siguientes actividades:
15	JUNTA DE LICITACIÓN	CALCULAR EL PRECIO OFICIAL	Calcular o determinar en definitiva el costo total oficial estimado por la Municipalidad, mismo que servirá de base para fijar la franja de fluctuación del 25% arriba y abajo de ese precio estimado.
16	JUNTA DE LICITACIÓN	VERIFICAR REQUISITOS FUNDAMENTALES	Verificar el cumplimiento de los requisitos fundamentales, para el efecto debe llenarse el cuadro respectivo.
17	JUNTA DE LICITACIÓN	APLICACIÓN DE PORCENTAJES EN EL PRECIO OFICIAL	El precio oficial se calculará tomando en cuenta el 40% del costo estimado al cual se sumará el 60% del promedio del costo de las ofertas presentadas que cumplan con los requisitos fundamentales, el resultado de ese cálculo es el PRECIO OFICIAL.

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18	JUNTA DE LICITACIÓN	DETERMINAR LÍMITES DE FLUCTUACIÓN	<p>Determinar el límite máximo de fluctuación con respecto al costo total oficial estimado: incluye sumar un 10% y restar un 15% al precio oficial, esa franja constituye entonces el límite entre la cual deberán estar comprendidas las ofertas para que sean aceptadas por la Junta de Calificación, sin olvidar que las ofertas recibidas que se encuentren fuera de la franja establecida serán descalificadas.</p>
19	JUNTA DE LICITACIÓN	RECHAZO DE OFERTAS QUE NO CUMPLEN	<p>La Junta de Licitación debe 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 de la Municipalidad.</p> <p>La Junta debe poner especial atención en los precios y evitar que exista sobrevaloración</p>

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
20	JUNTA DE LICITACIÓN	OPORTUNIDAD DE CUMPLIR CON OTROS REQUISITOS	Si existieren requisitos no fundamentales y que aparezcan consignados en las bases pueden satisfacerse en la propia oferta o dentro del plazo común que fije la Junta.
21	JUNTA DE LICITACIÓN	ADJUDICACIÓN A UN SOLO OFERENTE	Si al concluir el proceso de verificación de requisitos fundamentales, quedará un solo oferente, se podrá adjudicar la misma siempre que a juicio de la Junta de Licitación, la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases (legales y técnicos) y que la propuesta sea conveniente para los intereses de la Municipalidad.
22	JUNTA DE LICITACIÓN	ABSTENCIÓN DE ADJUDICACIÓN	De no ser así, la Junta debe abstenerse de adjudicar y recomendará al Concejo Municipal que se repita el proceso de convocatoria por medio de Guatecompras. Igual actitud debe tomarse cuando se trate de un solo oferente.

No. PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
23	JUNTA DE LICITACIÓN	HACER DEL CONOCIMIENTO A AUTORIDADES SI NO CONCURREN OFERENTES	Si no concurren oferentes a la invitación publicada, la Junta suscribirá el acta respectiva y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa correspondiente, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas o bien realizar una nueva convocatoria.
24	JUNTA DE LICITACIÓN	ASPECTOS PARA ADJUDICAR	Debe tomarse en consideración que para adjudicar, se toman en cuenta aspectos fundamentales: Calidad, Precio y tiempo.
25	JUNTA DE LICITACIÓN	ADJUDICACIÓN	Cuando se concluye con la calificación y se está seguro de haber verificado todos los aspectos, se procederá a ADJUDICAR al oferente que haya presentado la mejor oferta.
26	JUNTA DE LICITACIÓN	SUSCRIPCIÓN DE ACTA	Como resultado final del proceso, se procede a suscribir el acta de ADJUDICACIÓN.
27	AUTORIDAD SUPERIOR Y USUARIO COMPRADOR HIJO AUTORIZADOR	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTA EN GUAATECOMPRAS	Se traslada el Acta de adjudicación a la Autoridad superior para la aprobación respectiva y se realiza la publicación en Guatecompras

RESUMEN DE ARTÍCULOS IMPORTANTES DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

- El siguiente resumen constituye el procedimiento obligatorio el cual deberán observar y poner en práctica los integrantes de las Juntas de Cotización y/o Licitación, debidamente nombrados por el Concejo Municipal.
- Disponibilidad presupuestaria art. 3
- Precios unitarios y totales art. 6
- Corresponde la designación de los integrantes de la Junta de Cotización y/o licitación para las municipalidades. Al Alcalde , cuando el monto no exceda de Q. 900,000.00; a la Corporación Municipal, cuando el monto exceda de Q. 900,000.00 Art. 9 literal 6.1) y 6.2)
- La Junta de Licitación y/o Cotización, son el único órgano competente, respectivamente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio. Art. 10
- No podrán ser miembros de las Juntas de Cotización, quienes tengan los impedimentos siguientes:
 - a.- Haber participado en la preparación del negocio, en cualquier fase. Art. 12, literal h)
- La Junta de Cotización se integrará con tres miembros titulares e igual número de miembros suplentes que sean servidores públicos de la entidad contratante, nombrados por la autoridad administrativa superior. Art. 11, literal b)
- La junta de cotización tendrá competencia para recibir, calificar y adjudicar la cotización. Sus decisiones las tomará por mayoría de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado. Art. 10

- Requisitos fundamentales. Art. 19, numeral 13) y 29, primer párrafo.
- Modificaciones de las bases de cotización. Contarán con un tiempo razonable no menor de ocho días hábiles para modificar y volver a presentar sus ofertas. Art. 19 bis.
- Presentación de ofertas y Apertura de plicas. Las ofertas y demás documentos se presentarán directamente a la Junta de Cotización, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases. Art. 24
- Presentación de una sola oferta por persona. En ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un oferente. Art. 25
- Aclaraciones y muestras. La Junta podrá exigir a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, aún cuando no estuviere incluido este requisito en las bases, siempre que sea económica y físicamente posible. Art. 27
- Criterios de calificación de ofertas: para determinar cual es la oferta más conveniente y favorable para los intereses de la Municipalidad, se utilizarán los criterios siguientes: calidad, precio y tiempo, 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. Art. 28
- Precio Oficial. Tratándose de obras, después de la apertura de plicas. 40% del costo estimado por la entidad interesada. Se sumara el 60% del promedio del costo de las ofertas presentadas que cumplan con los requisitos fundamentales y que estén comprendidas entre la franja de fluctuación del 25% arriba y el veinticinco por ciento abajo del costo estimado de la entidad. Los límites máximos de fluctuación con respecto al costo total oficial estimado, se establecen en un 10% arriba y un 15% abajo.

Los porcentajes indicados en más y en menos respecto al costo total oficial estimado, darán la franja límite entre la cual deberán estar comprendidas las ofertas para que sean aceptadas por las juntas para su calificación. Las ofertas recibidas que estén fuera de la franja establecida serán descalificadas. Art. 29

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 plica. Art. 29

- Rechazo de ofertas: La junta de cotización rechazará, sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases. Los requisitos no fundamentales contemplados en las bases podrán satisfacerse en la propia oferta o dentro del plazo común que fije la Junta. Art. 30
- Un solo oferente: Si a la convocatoria a la cotización se presentare únicamente un oferente a este se podrá adjudicar la 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 de la Municipalidad. En caso contrario, la Junta está facultada para abstenerse de adjudicar. Art. 31
- Adjudicación. Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la cotización al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses de la Municipalidad. La Junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden. Art. 33

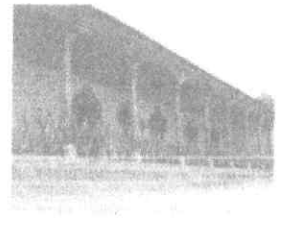
- Aprobación de la adjudicación: Dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta, esta cursará el expediente a la autoridad superior, la que aprobará o improbará lo actuado y en este último caso, con exposición razonada, ordenará su revisión con base en las observaciones que formule. Si se ordenare la revisión, dentro del plazo de dos días el expediente volverá a la Junta, la que revisará la evaluación y hará la adjudicación dentro del plazo de 5 días de recibido el expediente. Devuelto el expediente a la autoridad superior, esta aprobará lo actuado por la Junta, quedando a salvo el derecho de prescindir. Tanto la aprobación como la improbación lo hará la autoridad superior dentro del plazo de cinco días de recibido el expediente. Art. 36

- Aplicación supletoria: Las disposiciones en materia de licitación, regirán supletoriamente en el régimen de cotizaciones en lo que le fueren aplicables.

- Sostenimiento de oferta. La firmeza de la oferta se caucionará con depósito en efectivo o mediante fianza, por un porcentaje no menor del 1% ni mayor del 5% del valor del contrato. Cubrirá el período comprendido desde la recepción y apertura de plicas, hasta la aprobación de la adjudicación y, en todo caso, tendrá una vigencia de 120 días. Sin embargo, con el adjudicatario puede convenirse su prórroga. Art. 64



Municipalidad de San José Chacayá, Sololá Guatemala, C.A.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE CHACAYA, DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLA.


CERTIFICA:

Que para efecto tiene a la vista el libro número G-7 1,905-2016, de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias municipales actualmente en uso, en el cual se encuentra el Acta número treinta y seis guion dos mil dieciséis (36-2016) que corresponde a la sesión pública ordinaria celebrada por el Honorable Consejo Municipal de la municipalidad de San José Chacayá, de fecha trece de septiembre del año dos mil dieciséis, bajo la presidencia del Alcalde Municipal; Dagoberto Domingo García Chuta, que copiada en su parte conducente literalmente dice: **QUINTO:** El honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de San José Chacayá, Sololá. Considerando. Que le compete al Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales, asimismo el control y fiscalización de los distintos actos del Gobierno Municipal y de su administración. Considerando: Que en base al Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; y su reforma Decreto, 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo Gubernativo Número 122-2016. Considerando: Que se le ordena a las Municipalidades de la República de Guatemala de Establecer y Normar las compras y contrataciones que dichas Entidades Autónomas ejecutan durante un ejercicio fiscal, con el objeto de Controlar y transparentar las diferentes Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad. **P o r t a n t o:** El Alcalde Municipal, propone este punto tan importante ante el pleno reunido para su decisión y deliberación. Con fundamento en lo establecido. **A c u e r d a n I):** Aprobar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ CHACAYÁ, DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ. **II)** El presente punto de acuerdo cobra vigencia inmediata, para los efectos legales. Aparecen las Firmas, Ilegibles, Jose Obrero Lejá Ulin, Sindico Primero; Ilegibles, Francisco Domingo Roquel Ajú, sindico Segundo; Ilegibles; Fidel Ajcalón Ajcalón, Concejal Primero; Ilegibles, Abraham Raymundo Morales Tojin, Concejal Segundo; Ilegibles, Santos Rosalío Ajmac Choror, Concejal Tercero; Ilegibles, Sergio Armando Cotuc Tuiz, Concejal Cuarto; Ilegibles, Dagoberto Domingo García Chuta; Alcalde Municipal, Ilegibles, Secretario Municipal, Esta el sello de la Alcaldía Municipal, está el sello de la Secretaria Municipal.-----

Y para remitir a donde corresponde extendiendo firma y sello la presente copia certificada, en hoja membretada, de la Municipalidad de San José Chacayá, del departamento de Sololá, a los trece días del mes de septiembre de dos mil dieciséis.


Leonardo Sicá
Secretario Municipal




Dagoberto Domingo García Chuta
Alcalde Municipal



Municipalidad@solola.gm.gob.gt

Teléfono 7762-3023