MUNICIPALIDAD DE CAJOLA

UN NUEVO Comienzo

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES, MUNICIPALIDAD DE CAJOLÁ DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

INDICE

OBJETIVO: 3

ALCANCE: 3

DISPOSICIONES LEGALES: 3

DEFINICIONES: 3

PROCEDIMIENTO: 4

FLUJOGRAMA 7

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES, MUNICIPALIDAD DE CAJOLÁ DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

OBJETIVO:

Proporcionar una herramienta clara y sencilla que brinde el procedimiento de forma detallada para la contratación de servicios técnicos y profesionales externos de la Municipalidad de Cajolá.

ALCANCE:

Comprende el requerimiento de la contratación, la convocatoria, la recepción de documentos, aprobación de la contratación, elaboración o modificación de contrato, informe y entrega de producto final, gestión de pago y resguardo de documentación.

DISPOSICIONES LEGALES:

Artículo 253 Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 3, 34 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República

Artículo 44 inciso e) Ley de Contrataciones del Estad, Decreto 57-92 del Congreso de la República

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016

DEFINICIONES:

1.1. Servicios Técnicos: Conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.

1.2. Servicios Profesionales: Servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico mediante a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001 del Congreso de la República.

PROCEDIMIENTO:

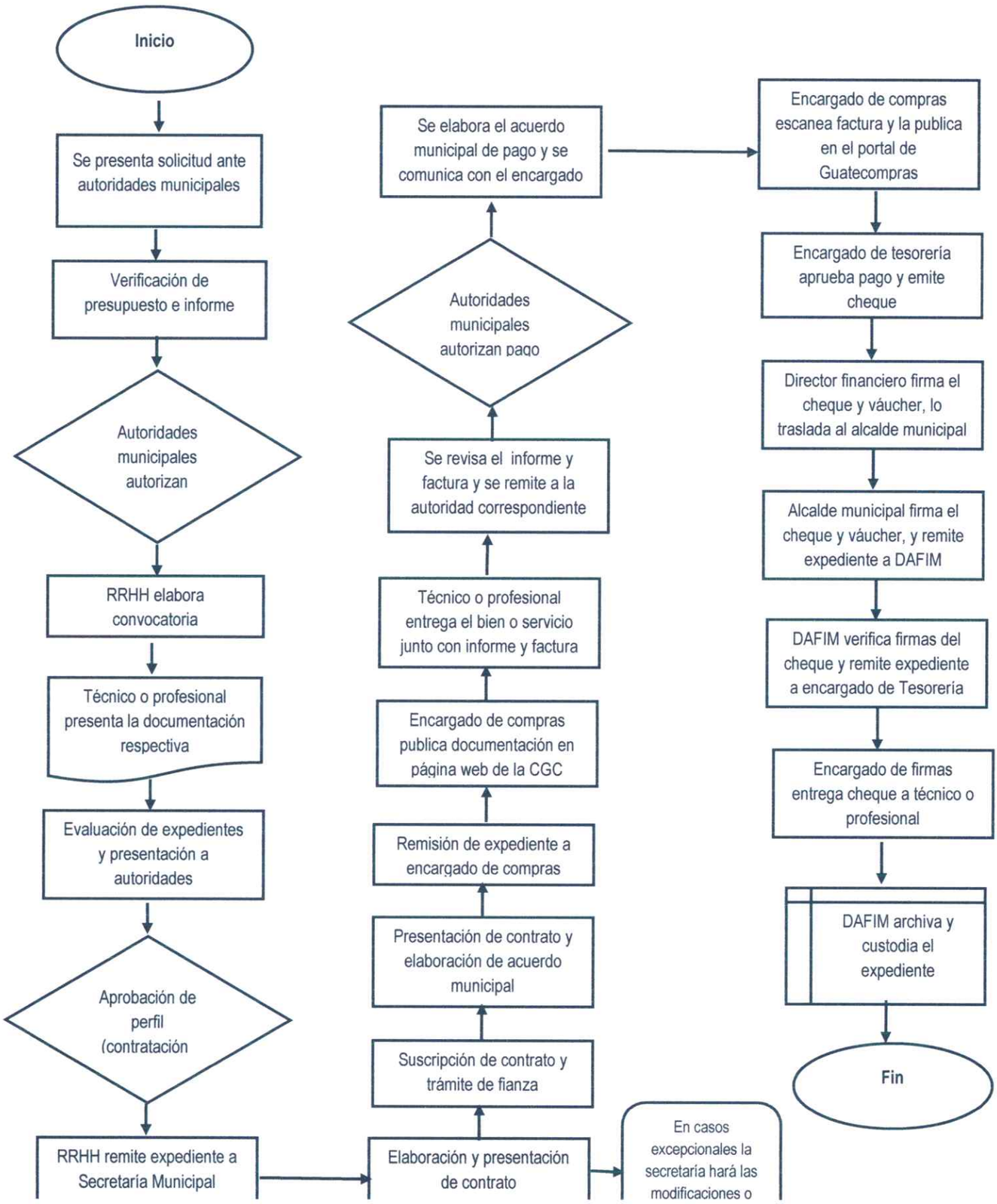
Paso	Actividad	Responsable	Descripción de Actividad
1	Solicitud/Requerimiento	Concejo Municipal o alcalde municipal	La dependencia presenta el requerimiento ante la autoridad municipal competente, conforme al monto estimado de la contratación, justificando la necesidad de contratar servicios técnicos especializados cuando la Municipalidad no cuente con personal con la capacidad requerida o no se cuente con la cantidad suficiente para atender el volumen del trabajo necesario. Esta gestión tiene como finalidad satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales o de las resoluciones administrativas correspondientes.
2	Verificación	Encargado de presupuesto	Evalúa la disponibilidad presupuestaria y emite el informe correspondiente al Concejo Municipal o al Alcalde Municipal.
3	Autorización	Concejo Municipal o alcalde municipal	Autoriza la contratación de servicio o bien y dispone que la Dirección de Recursos Humanos efectúe la convocatoria para la contratación del personal requerido.
4	Convocatoria	Director de Recursos Humanos	Elabora la convocatoria, la documentación deberá incluir los términos de referencia, en los que se establezcan objetivo, alcance, actividades a desarrollar y los resultados esperados; así como el perfil del candidato, detallando su capacidad técnica, experiencia laboral y formación académica.
5	Presentación de documentos	Técnicos o profesionales interesados	El Técnico o Profesional deberá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos la siguiente documentación: a) Currículum vitae actualizado. b) Propuesta técnica que incluya el tiempo estimado de ejecución y el costo del servicio. c) Copia del Documento Personal de Identificación (DPI). d) Constancia reciente del Registro Único Tributario (RTU). e) Constancia de inscripción vigente en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE). f) Copia de títulos académicos, diplomas, certificaciones o constancias emitidas por autoridades competentes que acrediten su formación; o, en su defecto, documentación que demuestre su experiencia en la especialidad correspondiente. g) Constancias laborales que respalden la experiencia en la prestación de servicios técnicos o profesionales con entidades públicas o privadas. h) Certificaciones de antecedentes penales y policiacos vigentes.

6	Evaluación de expedientes	Dirección de Recursos Humanos	La Dirección de Recursos Humanos evalúa los expedientes de los candidatos para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos. Una vez realizada dicha evaluación, presenta al Concejo Municipal o al Alcalde Municipal los expedientes que cumplen con los criterios para la selección y contratación.
7	Aprobación de contratación	Concejo Municipal o alcalde municipal	El Concejo Municipal o el alcalde municipal evalúan los perfiles presentados y aprueban la contratación del técnico o profesional, comunicando la decisión a la Dirección de RRHH.
8	Remisión de expediente	Director de Recursos Humanos	Al recibir la comunicación por parte de las autoridades correspondientes, deberá remitir el expediente a la secretaría municipal para la elaboración del contrato administrativo para la formal contratación del técnico o profesional.
9	Elaboración de contrato	Secretaría Municipal	Elabora y presenta el contrato al alcalde municipal para su revisión, aprobación y suscripción
10	Modificación y ampliación o rescisión del contrato	Secretaría Municipal	En casos excepcionales la secretaría municipal realizará los cambios pertinentes con el objetivo de salvaguardar los intereses de la municipalidad.
11	Suscripción de contrato	Técnico o profesional	Suscribe el contrato y tramita la fianza de cumplimiento, entregándola posteriormente a la Secretaría Municipal para los registros y controles administrativos correspondientes.
12	Presentación de contrato y elaboración de acuerdo municipal	Secretaría Municipal	Remite al Alcalde Municipal el contrato debidamente suscrito y acompañado de la fianza de cumplimiento correspondiente, para su revisión y aprobación. Una vez obtenida la aprobación, elabora el acuerdo municipal que formaliza la autorización del contrato.
13	Remisión de expediente	Secretaría Municipal	Traslada el Expediente al encargado de compras
14	Publicación en página Web	Encargado de compras	Procede a publicar en la página web de la Contraloría General de Cuentas: El contrato suscrito, acuerdo de aprobación del contrato y la fianza de cumplimiento del contrato. Remite el expediente completo a la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM).
15	Entrega de servicio	Técnico o profesional	Entrega el bien o servicio prestado y presenta la factura e informe correspondiente con las actividades realizadas y los resultados obtenidos, conforme a lo estipulado en el contrato suscrito.
16	Revisión de informe	Secretaría Municipal o Dirección de Recursos Humanos	El encargado revisa y verifica el informe y la factura, de estar correctos se remiten al concejo municipal o alcalde municipal. Si están incorrectos se indican las correcciones a realizar
17	Autorización de pago	Concejo Municipal o alcalde municipal	Recibe la documentación y autoriza el pago al técnico o profesional

18	Acuerdo municipal de pago	Secretaría Municipal	Formula el acuerdo del Concejo Municipal o de la alcaldía mediante el cual se aprueba el pago, y comunica oficialmente la resolución al encargado de compras para que realice las acciones administrativas pertinentes.
19	Publicación de factura en página Web	Encargado de compras	Escanea la factura correspondiente y efectúa su carga y publicación en el portal de Guatecompras, en la opción de casos de excepción, crea un numero de publicación Guatecompras (NPG) o un Número de Operación Guatecompras (NOG). Posteriormente entrega copia de la publicación, del acuerdo de aprobación de pago y factura a Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM- para su debida gestión administrativa y contable.
20	Aprobación de pago	Encargado de tesorería	Realiza la aprobación del pago en el sistema y emite el cheque correspondiente a favor del técnico o profesional, consignando la leyenda **"NO NEGOCIABLE"**. Traslada el documento al Director Financiero para su revisión, aprobación y firma.
21	Aprobación de Cheque	Director Financiero	Firma el cheque y el váucher correspondiente, y los traslada al Alcalde Municipal para su revisión y firma.
22	Firma de Cheque	Alcalde municipal	Firma el cheque y el váucher correspondiente, y los devuelve al Director de la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM) para la continuación del trámite respectivo.
23	Revisión de Cheque	Dirección de Administración Financiera Municipal	Verifica las firmas del cheque y del váucher, y traslada el cheque al Encargado de Tesorería para su custodia y posterior gestión de pago.
24	Entrega de Cheque a técnico o profesional	Encargado de tesorería	Entrega el cheque al técnico o profesional y solicita la firma de recibido en el váucher correspondiente como constancia de la entrega.
25	Archivo de expediente	Dirección de Administración Financiera Municipal	Finalizado el procedimiento, archiva y custodia el expediente correspondiente, asegurando su integridad, disponibilidad y conservación.

Observaciones: Este manual se aplicará únicamente cuando el monto del contrato exceda la cantidad de Q 25,000.00 por servicio.

FLUJOGRAMA


Inicio
Se presenta solicitud ante autoridades municipales
Verificación de presupuesto e informe
Autoridades municipales autorizan
RRHH elabora convocatoria
Técnico o profesional presenta la documentación respectiva
Evaluación de expedientes y presentación a autoridades
Aprobación de perfil (contratación
RRHH remite expediente a Secretaría Municipal
Elaboración y presentación de contrato
Suscripción de contrato y trámite de fianza
Presentación de contrato y elaboración de acuerdo municipal
Remisión de expediente a encargado de compras
Encargado de compras publica documentación en página web de la CGC
Técnico o profesional entrega el bien o servicio junto con informe y factura
Se revisa el informe y factura y se remite a la autoridad correspondiente
Autoridades municipales autorizan pago
Se elabora el acuerdo municipal de pago y se comunica con el encargado
Encargado de compras escanea factura y la publica en el portal de Guatecompras
Encargado de tesorería aprueba pago y emite cheque
Director financiero firma el cheque y váucher, lo traslada al alcalde municipal
Alcalde municipal firma el cheque y váucher, y remite expediente a DAFIM
DAFIM verifica firmas del cheque y remite expediente a encargado de Tesorería
Encargado de firmas entrega cheque a técnico o profesional
DAFIM archiva y custodia el expediente
Fin
En casos excepcionales la secretaría hará las modificaciones o