



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

**MUNICIPALIDAD DE OLINTEPEQUE,
QUETZALTENANGO**

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

**CONTRATACION DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y
TECNICOS INDIVIDUALES EN
GENERAL**

Olintepeque, junio 2022



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL

NORMATIVA

NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Es la modalidad de adquisición pública directa de servicios profesionales y técnicos individuales, bajo la dirección y responsabilidad del Alcalde Municipal, de acuerdo a las necesidades de la administración municipal. • El Alcalde Municipal contrata de manera directa al profesional o técnico que corresponda, sin necesidad de realizar un evento competitivo, siempre que se cumpla con lo establecido en los términos de referencia que se elaboren para el efecto.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Artículo 44 inciso e) del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. ✓ Artículos 32 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones según acuerdos gubernativos números 147-2016, 172-2017 y 147-2021. ✓ Artículos 35 literal i) y 53 literal f) del Decreto 12-2002, Código Municipal y sus reformas. ✓ Resolución No. 001-2022 de fecha 03 de enero 2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas que contiene las Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado. ✓ Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, Acuerdo Ministerial No. 558-2021.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	Esta modalidad de adquisición atiende a los preceptos legales, reglamentarios y normativos de la materia.
INDICADOR	Adquisición pública directa de servicios profesionales y técnicos individuales.

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y DMP debe entenderse como Dirección Municipal de Planificación, ambas adscritas a la estructura organizacional de la municipalidad. También PAC debe entenderse como el Plan Anual de Compras o Programa Anual de Compras.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL

PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No. PASO	OPERACIÓN
Alcalde Municipal	1	Recibe y analiza periódicamente las requisiciones de contratación de servicios profesionales y técnicos individuales en general.
Secretario Municipal	2	Autoriza la contratación de servicios profesionales y técnicos individuales en general, instruyendo al Secretario Municipal en lo siguiente:
Secretario Municipal	3	Elabora los acuerdos tanto de priorización de la contratación de los servicios profesionales y técnicos como de elaboración de los Términos de Referencia.
Secretario Municipal	4	Certifica y traslada a la DAFIM/DMP NOTA: De acuerdo al tipo de servicio, ya sea técnico o profesional que se requiera, serán responsables de elaborar los términos de referencia la DAFIM o DMP, así: a) DAFIM elaborará todos los términos de referencia de carácter contable, financiero, auditoría y jurídico. b) DMP elaborará todos los términos de referencia de carácter técnico relacionado con la DMP (estudios de planificación de obras de infraestructura, supervisión de obras, estudios ambientales, estudios hidrogeológicos, de aguas residuales, etc.)
DAFIM/DMP	5	Elabora los Términos de Referencia que correspondan y los traslada al Alcalde para la prosecución de su trámite. NOTA: Los términos de referencia deben indicar como mínimo el objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, así como el periodo de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Alcalde Municipal	6	Revisa y aprueba los Términos de Referencia.
	7	Convoca de manera directa al profesional o técnico que corresponda, invitándolo a participar en el evento y presentar la documentación o requisitos que se establecen en los términos de referencia.
Profesional o técnico	8	Presenta su oferta de acuerdo a los términos de referencia elaborados para el efecto.
Alcalde Municipal	9	Recibe la oferta del profesional o técnico que corresponda y procede a revisar la capacidad técnica y/o calificación académica, apegado a las necesidades existentes y a los términos de referencia.
	10	Traslada al Secretario Municipal el expediente del profesional o técnico respectivo para la suscripción del contrato o acta administrativa de negociación.
Secretario Municipal	11	<p>Procede a la suscripción del contrato o acta administrativa de negociación, según corresponda y proporciona copia del mismo al profesional o técnico contratado</p> <p>NOTA:</p> <p>a) Previa suscripción del contrato, el Secretario Municipal procederá a solicitar las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y de Disponibilidad Financiera a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</p> <p>b) Elaborará acta administrativa de negociación cuando el monto no supere los cien mil quetzales Q. 100,000.00 y elaborará contrato cuando supere los Q. 100,000.00, según lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>c) Cuando se trate de contrato, el Concejo Municipal deberá aprobar el contrato de Servicios Técnicos o Profesionales, previa presentación de la fianza cumplimiento del contrato, que deberá presentar el Técnico o Profesional contratado. La aprobación del contrato deberá realizarse dentro de los diez (10) días de presentado el seguro de caución.</p>
Profesional o técnico	12	Recibe copia del contrato o acta administrativa de negociación para tramitar la fianza de cumplimiento.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

		<p>NOTA: El Secretario Municipal, deberá cuidar que el contrato sea presentado o ingresado al sistema de la unidad de digitalización y resguardo de contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los treinta días (30) calendario, contados a partir de su aprobación.</p>
Profesional o técnico	13	Elabora el trabajo encomendado en el plazo y forma establecido en el contrato o acta administrativa de negociación y términos de referencia elaborados para el efecto.
	14	Finalizado el trabajo encomendado, presenta en la DAFIM el informe de actividades, estudios, capacitaciones, manuales, reglamentos, etc., adjuntado la factura correspondiente.
DAFIM	15	Entrega el cheque al proveedor solicitando la firma de recibido en el voucher respectivo.
		FIN



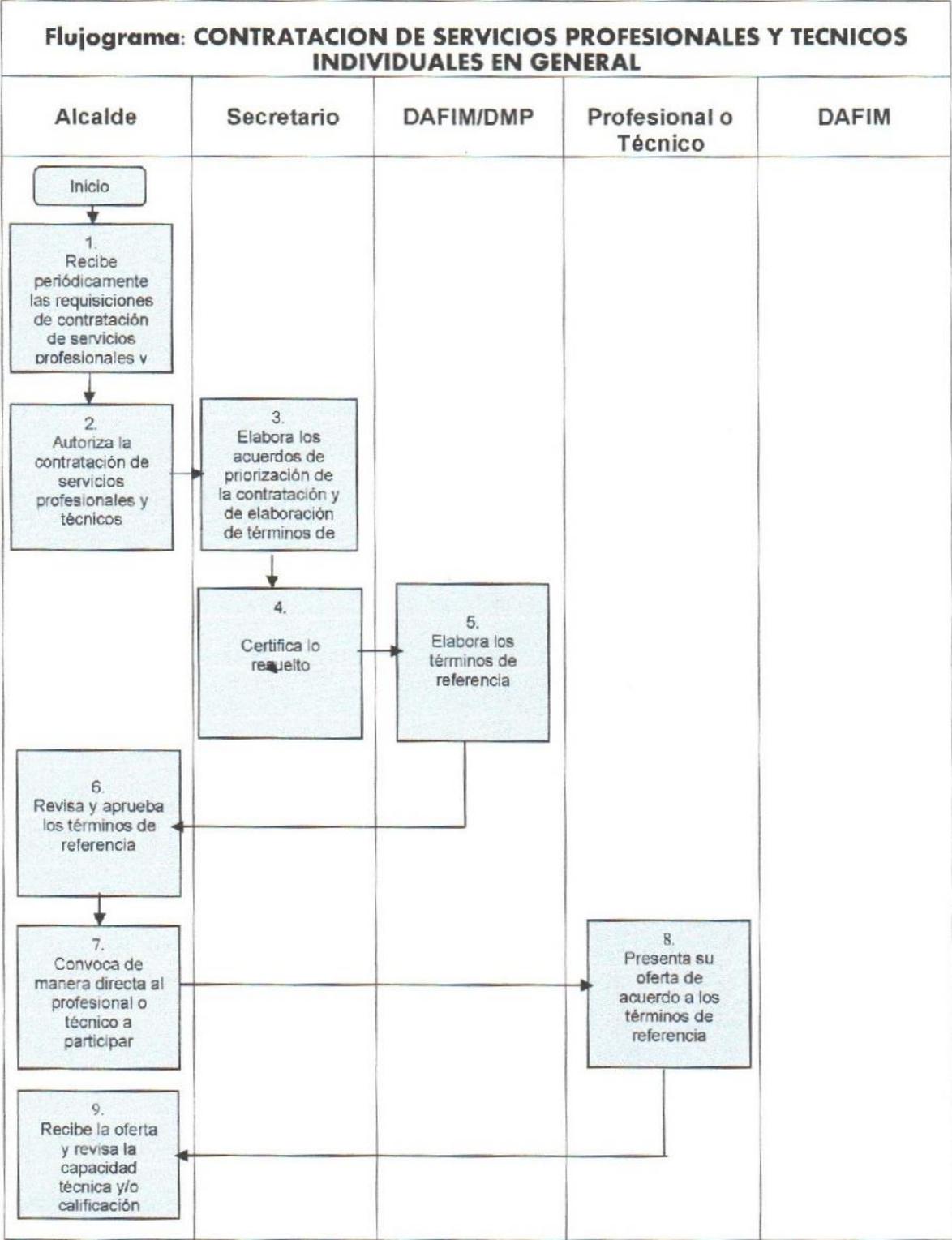
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

FLUJOGRAMA

CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL



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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

