



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS INDIVIDUALES</b>
<b>OBJETIVO</b>
<b>Describir los pasos o etapas para realizar una contratación de Servicios Técnicos o Profesionales con cargo al renglón 029, de conformidad con la normativa interna y leyes aplicables.</b>
<b>BASE LEGAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li><li>b) Acuerdo Gubernativo de aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado</li><li>c) Ley de Colegiación Profesional Obligatoria</li><li>d) Acuerdo Contraloría General de Cuentas A-038-2016 (Portal CGC)</li><li>e) Contraloría General de Cuentas A- 005-2017 (Actualización de Datos)</li><li>f) Resolución No. 11-2010 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS</li><li>g) Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Finanzas, 147-2016.</li></ul>

### **NORMAS**

1. El Encargado de Contrataciones (Recursos Humanos) verifica que los documentos cumplan con los requisitos indicados en los Términos de Referencia "TDR's". (Inscripción al RGAE, Actualización en Contraloría General de Cuentas, etc.)
2. El encargado de Contrataciones (Recursos Humanos) gestiona el Comprobante de Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección Financiera Municipal /área de presupuestos.
3. El encargado de Contrataciones (Recursos Humanos) elabora el proyecto de contrato con las cláusulas específicas de contratación de servicios para el área solicitada.



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

4. El encargado de contrataciones (Recursos Humanos) deberá gestionar la aprobación del contrato ante la autoridad administrativa superior.
5. El encargado de Contrataciones (Recursos Humanos), solicita la fianza de cumplimiento, establecido en el artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado a la persona contratada. Dentro de los 15 días hábiles de emitido el contrato.
6. El Encargado de contrataciones (recursos Humanos) envía copia del Contrato a contraloría General de Cuentas a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado, durante los 30 días calendario siguientes a la emisión del contrato. O en su defecto se elabora el Acta de Negociación.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora solicitud escrita acompañada de la hoja de vida del oferente, Términos de Referencia y envía a las autoridades superiores del Despacho Municipal, para aprobación.	Recursos Humanos
2.	Recibe solicitud de contratación. <b>¿Autoriza la contratación?</b> <b>Sí:</b> firma de autorizado en la solicitud y devuelve a la Dependencia contratante (recursos Humanos) <b>No:</b> devuelve documentación a la Dependencia contratante para las correcciones que correspondan.	Alcalde(sa)
3.	Solicita al Contratista la documentación para integrar el expediente respectivo según normativa aplicable. (Inscripción en el RGAE, Actualización de Contraloría General de Cuentas)	Recursos Humanos
4.	Verifica si cumplimiento con los requisitos del TDR'S. <b>¿Cumple requisitos?</b>	Recurso



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

	<b>Sí:</b> Elabora proyecto de contrato y traslada al departamento Jurídico para su revisión. <b>No:</b> Informa al solicitante o contratista para realizar las acciones correspondientes.	Humanos	
5.	Imprime contrato y contacta al contratista para que se presente a firmar el contrato.	Recurso Humanos	
6.	Firma contrato y gestiona la adquisición del seguro de caución	Contratista	
7.	Traslada contrato firmado por contratista a Recursos Humanos para firma de la Autoridad Administrativa Superior	Recursos Humanos	
8.	Presenta el seguro de caución original a la Sección de Contrataciones de la Dirección de Recursos Humanos.	Contratista	
9..	Gestiona la aprobación de contrato ante la Autoridad administrativa Superior.	Recursos Humanos	
10.	Emite la aprobación de contrato a través de un acuerdo de Alcaldía.	Alcaldía Municipal	
11.	Registra copia de contrato, Seguro de Caución y Acuerdo de Alcaldía de aprobación a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la aprobación del contrato.	Recursos Humanos	