



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS**

#### **AMBITO MATERIAL:**

El presente procedimiento, tiene por objeto desarrollar las disposiciones establecidas en el Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, promulgada por el Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas contenidas en el Decreto 27-2009, así como desarrollar su estructura funcional administrativa. Particularmente lo preceptuado en el artículo 55 que se refiere a la Inspección y liquidación de obras y posteriormente lo relativo a liquidación.

#### **FINALIDAD DE LA LIQUIDACION DE PROYECTOS:**

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- a) Determinar si cada expediente de proyecto a lo largo del proceso, dispone de la documentación relativa a planificación, invitación a oferentes por concurso público, recepción de plizas, adjudicación, contratación, ejecución, hasta la recepción y liquidación de cada proyecto.
- b) En este proceso de control, deben implementarse las fases de las Evaluaciones, permitiendo con ello hacer una evaluación objetiva y sistemática del grado y forma de cumplimiento de lo contratado en lo relacionado al contrato de obra, con el fin de proponer opciones para resolver los retrasos o desviaciones, con el máximo aprovechamiento de los recursos.
- c) Determinar si existe la documentación necesaria relacionado con fianzas, como medios de garantía que le permitan a la Municipalidad tener confianza en el cumplimiento de la ejecución del contrato y la certeza que pueda cubrirse en un momento determinado lo relativo al valor de las reparaciones de las fallas o desperfectos que sean imputables y que aparecieran durante el tiempo de responsabilidad de dieciocho meses contados a partir de la fecha de recepción de la obra.
- d) Asegurarse sobre la existencia de trabajos adicionales o de modificaciones al contrato original, de que existan las debidas autorizaciones por parte de los funcionarios a quienes corresponde esa competencia.



# Municipalidad de Chicacao

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- e) Comprobar sobre la existencia de informes técnicos emitidos por ingeniero supervisor de obras contratado por la municipalidad, o en su caso, los informes de la Oficina Técnica Municipal.
- f) Verificar que los pagos efectuados se hayan realizado de conformidad con los avances físicos de la obra.
- g) Asegurarse sobre la existencia de pago por concepto de anticipo y determinar si la amortización se ha realizado en su totalidad.
- h) Establecer el importe de pagos o cobros que deban hacerse al contratista.
- i) Suscribir el acta haciendo constar los pormenores y las circunstancias que observaron al realizar la liquidación respectiva.
- j) Determinar si el contratista presentó a la autoridad administrativa superior de la entidad proyecto de liquidación y si esta fue aprobada o denegada.
- k) Comprobar si existe resolución favorable al contratista sobre el proyecto de liquidación.
- l) Realizar cualquier otra actividad que permita asegurarse de que se cuenta con la evidencia comprobatoria para sustentar el informe.

### **TERMINOS UTILIZADOS:**

LEY: Conjunto de normas jurídicas de carácter obligatorio.

PROCESO DE COTIZACION PUBLICA: Comprende el procedimiento que se utiliza por parte de una Municipalidad para adquirir bienes, suministros y servicios cumpliendo una serie de pasos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, el monto se encuentra entre Q. 90,000.01 a Q. 900,000.00.

PROCESO DE LICITACION PUBLICA: procedimiento que se utiliza para adquirir bienes, suministros y servicios cuyo monto se encuentre entre Q 900,000.01 en adelante, cumpliendo de esa forma con la Ley de Contrataciones del Estado.



# Municipalidad de Chicacao

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

**PRECIO OFICIAL:** comprende el valor que establece la Junta de cotización o Licitación de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

**PRECIOS UNITARIOS Y TOTALES:** las ofertas y contratos deben presentarse y/o suscribirse en papel membretado de la o en Escritura Pública, ante los oficios de un Notario, deben contener el precio unitario de cada uno de los renglones que lo integran, expresado en quetzales, tanto en números como en letras.

**ORGANOS COMPETENTES:** El alcalde (sa) debe designar a los integrantes de la Junta y la respectiva aprobación de la adjudicación, cuando el monto no exceda de Q.900,000.00. La Corporación municipal cuando el valor total exceda de Q.900,000.00

**JUNTA DE COTIZACIÓN Y/O LICITACION:** es el órgano competente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio.

**COMISION RECEPTORA Y LIQUIDADORA:** Integrada por tres miembros quienes deben ser empleados municipales y realizarán sus funciones apegados a lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado.

**CONTRATO.** Documento que se suscribe entre dos o más personas y en donde se consignan los términos relativos a la compra venta o contratación en la realización de obras.

**ACTAS.** Documentos internos suscritos por diferentes personas que laboran en la Municipalidad, para hacer constar hechos y circunstancias sobre determinados asuntos. Para este caso en particular, la comisión debe suscribir Acta de Liquidación.

**INFORMES TECNICOS.** Documento que contiene los resultados de verificaciones sobre el proceso de la construcción de obras civiles, emitida por un Ingeniero Civil o Arquitecto de acuerdo a su especialidad. Si por circunstancias relativas a capacidad económica no se contare con un profesional en las áreas indicadas, será la Dirección Municipal de Planificación la que se encargue de emitir los informes correspondientes.

**FIANZAS.** Documentos emitidos por una institución debidamente autorizada por la Superintendencia de Bancos, que tiene por objeto garantizar dinero dado a cuenta y construcciones en proceso o ejecutadas.



# Municipalidad de Chicacao

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### **AMBITO DE APLICACIÓN:**

Toda la información y documentos relacionados con el proceso de invitación, contratación y ejecución de obras municipales, deberán estar concentrados en un expediente administrativo.

### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

#### **A) DE LA PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN:**

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1</b>	Existen publicaciones en Guatecompras, relativas a:  a) Invitación a participar en el concurso público. b) Recepción de plicas, proveedores y precios. c) Adjudicación del proveedor.			
<b>2</b>	Se elaboró el contrato administrativo en su oportunidad, dentro de los 10 días de haberse aprobado la adjudicación por parte del Concejo Municipal.			
<b>3</b>	Existen clausulas en el contrato administrativo, relativa a la presentación de fianzas.			
<b>4</b>	Aparece plenamente identificado en letras el nombre de los reglones de trabajo en el contrato, así como su correspondiente precio unitario.			
<b>5</b>	Existe en el contrato, cláusula relativa de cómo solventar problemas que se susciten durante la ejecución del proyecto.			



# Municipalidad de Chicacao

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

<b>6</b>	Existe en el contrato, clausula específica acerca de que los impuestos fiscales y contribuciones.			
----------	---	--	--	--

### B) DE LAS FIANZAS

No.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>7</b>	Se dispone del original de la fianza de Sostenimiento de oferta.			
<b>8</b>	Se dispone del original de la fianza de cumplimiento.			
<b>9</b>	Se dispone del original de fianza de anticipo.			
<b>10</b>	Se dispone del original de la fianza de conservación de obra.			
<b>11</b>	Si hay prorrogas en el cumplimiento del plazo de entrega del proyecto, verificar que estén autorizadas y que exista ampliación de la fianza de cumplimiento.			
<b>12</b>	Si hay prorrogas en el cumplimiento del plazo de entrega del proyecto, verificar que estén autorizadas y que exista ampliación de la fianza de cumplimiento.			



# Municipalidad de Chicacao

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### C) TRABAJOS ADICIONALES O MODIFICACIONES AL CONTRATO ORIGINAL:

No.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES
13	Determinar si existen variaciones en el valor del contrato original de obra en más o en menos y que no sobrepasen el 20% del valor original.			
14	Verificar la existencia de órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra aprobados por la autoridad.			
15	Determinar si la variación en el valor del contrato excede del 20% y no sobrepasa del 40%.			
16	Asegurarse si la variación en el valor del contrato original sobrepasa el 40%, de ser así, debe comprobar la existencia de un nuevo contrato adicional.			
17	Determinar si existen órdenes de cambio debidamente aprobados por la autoridad administrativa, para realizar cualquier cambio o modificación a los planos o especificaciones, o bien, para suprimir o disminuir cantidades de trabajo de uno o más reglones.			
18	Determinar la existencia de Órdenes de Trabajo Suplementario, debidamente autorizados para la ejecución de unidades adicionales en los reglones de trabajo, a los precios unitarios del respectivo reglón.			



# Municipalidad de Chicacao

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### ACTIVIDADES A DESARROLLAR

No.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES
19	Comprobar la existencia de Acuerdo del trabajo Extra, aprobado por la autoridad, para la ejecución de trabajos con base en precio unitario o suma global, convenidos de mutuo acuerdo, para los cuales no existen reglones ni precios establecidos en la oferta presentada, ni en el contrato.			

### D) DE LA SUPERVISION E INFORMES TÉCNICOS:

No.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES
20	Verificar que exista contrato de un ingeniero civil arquitecto que actué como supervisor de obras municipales.			
21	Asegurarse de la existencia del informe relacionado con la forma en que el contratista invirtió el anticipo concedido. Del ingeniero o de la DMP.			
22	Determinar que exista informe del supervisor de obras o de la DMP de avances físicos.			



# Municipalidad de Chicacao

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### E) DEL AREA FINANCIERA:

No.	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES
23	Verificar que el contratista haya solicitado el pago del anticipo y presentado el plan de inversión.			
24	Asegurarse que cada pago realizado tenga como soporte el respectivo informe del supervisor de obras y que se haya realizado según el avance físico del proyecto.			
25	Comprobar que en cada pago realizado, exista la respectiva amortización del anticipo.			
26	Establecer el pago o cobro que debe hacerse al contratista como resultado de la liquidación.			

NOTA: Si existieran otras situaciones que de acuerdo a las circunstancias, no estuvieran considerables en el procedimiento, deben agregarse.