

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**  
**MAESTRÍA EN GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL**



**PROCESOS INSTITUCIONALES COMO INSTRUMENTOS PARA FORTALECER LA  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TRANSPARENCIA DE LAS CONTRATACIONES Y  
ADQUISICIONES HASTA Q90,000.00 DE LA MUNICIPALIDAD DE  
MATAQUESCUINTLA DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA**

**LICDA. MARCORY MARTÍNEZ CHÁVEZ DE YANES**

**GUATEMALA, MAYO DE 2021**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**  
**MAESTRÍA EN GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL**



**PROCESOS INSTITUCIONALES COMO INSTRUMENTOS PARA FORTALECER LA  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TRANSPARENCIA DE LAS CONTRATACIONES Y  
ADQUISICIONES HASTA Q90,000.00 DE LA MUNICIPALIDAD DE  
MATAQUESCUNTLA DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA**

Informe final del trabajo profesional de graduación para la obtención del grado académico de Maestro en Artes, con base en el "Instructivo para elaborar el trabajo profesional de graduación para optar al grado académico de Maestro en Artes", Aprobado por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según Numeral 7.8 Punto SEPTIMO del Acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Punto 4.2, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del Acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018

**DOCENTE: LICDA. MSc. KAREN MARLENI ORTÍZ LÓPEZ**

**AUTOR: LICDA. MARCORY MARTÍNEZ CHÁVEZ DE YANES**

**GUATEMALA MAYO DEL 2021**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
HONORABLE JUNTA DIRECTIVA

Decano: Lic. Luis Antonio Suárez Roldán  
Secretario: Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales  
Vocal Primero: Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez  
Vocal Segundo: Dr. Byron Giovanni Mejía Victorio  
Vocal Tercero: Vacante  
Vocal Cuarto: BR. CC. LL Silvia María Oviedo Zacarías  
Vocal Quinto: P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

TERNA QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO PROFESIONAL DE  
GRADUACIÓN

Coordinador: MSc. José Rubén Ramírez Molina  
Evaluador: MSc. Byron Alfredo Galindo Arauz  
Evaluadora: MSc Silvia Cristina Duarte Lucero




## ACTA No. GFCG-U-02-2021

ACTA/EP No. 03747

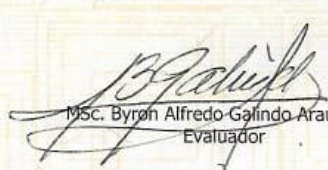
De acuerdo al estado de emergencia nacional decretado por el Gobierno de la República de Guatemala y a las resoluciones del Consejo Superior Universitario, que obligaron a la suspensión de actividades académicas y administrativas presenciales en el campus central de la Universidad, ante tal situación la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas, debió incorporar tecnología virtual para atender la demanda de necesidades del sector estudiantil, en esta oportunidad nos reunimos de forma virtual los infrascritos miembros del Jurado Examinador, el 10 de abril de 2021, a las 11:00 horas para practicar la PRESENTACIÓN DEL TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACIÓN de la **licenciada Marcory Martínez Chávez de Yanes, Carné 100019456**, estudiante de la Maestría en Gestión Fiscalización y Control Gubernamental de la Escuela de Estudios de Postgrado, como requisito para optar al grado de Maestro en Artes. El examen se realizó de acuerdo con el Instructivo para Elaborar el Trabajo Profesional de Graduación para optar al grado académico de Maestro en Artes, aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según Numeral 7.8 Punto SÉPTIMO del Acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado -SEP- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Punto 4.2, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del Acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.-----

Cada examinador evaluó de manera oral los elementos técnico-formales y de contenido científico profesional del informe final presentado por el sustentante, denominado "**PROCESOS INSTITUCIONALES COMO INSTRUMENTOS PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TRANSPARENCIA DE LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES HASTA Q90,000.00 DE LA MUNICIPALIDAD DE MATAQUESCUINTLA DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA**", dejando constancia de lo actuado en las hojas de factores de evaluación proporcionadas por la Escuela. El examen fue **aprobado** con una nota promedio de **setenta y nueve (79) puntos**, obtenida de las calificaciones asignadas por cada integrante del jurado examinador. El Tribunal hace las siguientes recomendaciones: que el estudiante atienda las recomendaciones que cada uno de la Terna Evaluadora incorporó en cada documento del Trabajo Profesional de Graduación que se adjuntan, para lo cual dispone de 5 día hábiles de acuerdo al Instructivo para Elaborar Trabajo Profesional de Graduación para Optar a la Maestría en Artes.

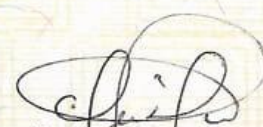
En fe de lo cual firmamos la presente acta en la Ciudad de Guatemala, a los 10 días del mes de abril del año dos mil veintiuno.




Msc. José Rubén Ramírez Molina  
Coordinador



Msc. Byron Alfredo Galindo Arauz  
Evaluador



Msc. Silvia Cristina Duarte Lucero  
Evaluadora



Licda. Marcory Martínez Chávez de Yanes  
Postulante



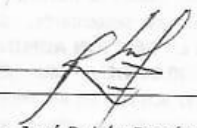
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### ADENDUM

El infrascrito Coordinador del Jurado Examinador CERTIFICA que la estudiante: **Marcory Martínez Chávez de Yanes, Carné 100019456**, incorporó los cambios y enmiendas sugeridas por cada miembro examinador del Jurado.

Guatemala, 19 de abril de 2021.

(r)

  
Msc. José Rubén Ramírez Molina  
Coordinador



## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios y la Virgen Santísima	Gratitud infinita por las bendiciones en mi vida que solo la virgen María santísima y su hijo Jesucristo pudieron brindarme.
A mis padres:	A quienes Dios eligió para darme su amor en la tierra (Que en paz descansen)
A mi esposo	Ing. Néstor Armando Yanes Alonzo, que con su amor e inteligencia me incentiva e inspira a llegar más allá de mis límites y capacidades, haciéndome cada día una mejor persona, esposa, madre y profesional.
A mi hijo	Sebastián Yanes Martínez, que con solo su existencia hace que mi vida tenga sentido y sea plenamente feliz.
A mi hermano	Alexis Martínez Chávez, por ser soporte, amigo y de mis mejores consejeros, con amor por siempre.
A mis amigos y jefes	Extraordinarios seres humanos, especialmente a los Alcaldes Municipales y Corporaciones Municipales de; Mataquescuintla, Jalapa 2016-2020, Teculután, Huite y San Diego, Zacapa 2020-2024, por su comprensión y apoyo incondicional.
A mis catedráticos	Por los apreciables y respetables conocimientos compartidos, por el apoyo, paciencia y amistad.
A la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad De San Carlos de Guatemala	Mi agradecimiento sincero por el grado académico que hoy me confiere.

## CONTENIDO

RESUMEN.....	i
INTRODUCCIÓN.....	iii
1. ANTECEDENTES.....	1
1.1 La administración pública .....	5
1.2 Antecedentes, base legal y sujetos obligados. ....	5
1.3 Programación y disponibilidades presupuestaria y financiera .....	6
1.4 Determinación de Autoridades superiores.....	7
1.5 Modalidades de contrataciones y adquisiciones.....	7
1.5.1 Modalidad de compra de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica .....	8
1.5.2 Documentos técnicos y jurídicos necesarios para las compras de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica. ....	9
1.5.3 Tratamiento del archivo permanente .....	10
2. MARCO TEÓRICO .....	11
2.1 Fundamentos y base legal.....	11
2.1.1 Análisis de los responsables (comprador padre, comprador hijo) .....	15
2.1.2 Comprador padre.....	16

2.1.3 Comprador hijo .....	16
2.1.4 Criterios específicos de publicación para baja cuantía y compra directa con oferta electrónica.....	17
2.1.5 Determinación de los documentos mínimos a publicar.....	17
2.1.6 Requerimientos legales mínimos de los documentos a publicar .....	18
2.1.7 Establecimiento de tiempos de cumplimiento para baja cuantía y compra directa con oferta electrónica.....	18
2.2 Tratamiento de dudas, preguntas e inconformidades de los procesos compras de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica.....	20
2.2.1 Recursos administrativos y responsables de los mismos.....	20
2.3 Determinación de criterios para la contratación y cumplimientos legales.....	21
2.3.1 Acta de negociación .....	23
2.3.2 Contrato.....	23
2.4 Tratamiento del archivo permanente .....	24
2.5 Definiciones generales de contrataciones y adquisiciones del Estado.....	25
2.5.1 Institucionalizar procesos .....	25
2.5.2 Contrataciones y adquisiciones del estado.....	26



2.5.3	Contratista del estado.....	26
2.5.4	Municipalidad.....	26
2.5.5	Alcalde Municipal.....	26
2.5.6	Concejo Municipal .....	27
2.5.7	Contraloría General de Cuentas.....	27
3.	METODOLOGÍA.....	29
3.1	Definición del problema .....	29
3.2	Delimitación del problema .....	29
3.2.1	Punto de vista.....	30
3.2.2	Unidad de análisis .....	30
3.2.3	Periodo .....	30
3.2.4	Ámbito geográfico.....	30
3.3	Justificación .....	30
3.4	Objetivos.....	33
3.4.1	Objetivo general.....	33
3.5	Método científico, fases, enfoque, alcance y diseño del trabajo profesional de graduación .....	34

3.6	Técnicas de Investigación aplicadas .....	36
3.6.1	Técnicas de investigación documental; .....	36
3.6.2	Las técnicas de investigación de campo; .....	37
3.6.2.1	Técnicas de recopilación.....	38
3.6.2.2	Método para diseñar y aplicar los cuestionarios .....	39
4.	DISCUSION DE RESULTADOS.....	41
4.1	Análisis de la gestión y estructura administrativa para la transparencia en los procesos de contratación .....	41
4.1.1	Programación de las contrataciones y adquisiciones de la Municipalidad.....	43
4.1.2	Determinación del nivel de cumplimientos del marco legal .....	46
4.1.3	Análisis de los criterios de contratación, calificación y adjudicación de los eventos de las modalidades de baja cuantía y compras directas con oferta.....	47
4.2	Evaluación de la metodología o manuales utilizados actualmente y la implementación de una metodología específica con criterios presupuestarios y financieros aplicados en la adquisición y contratación de bienes y servicios.....	49
4.2.1	Disponibilidad presupuestaria.....	50
4.2.2	Disponibilidad financiera .....	51

4.2.3	Exposición y presentación ante el Concejo Municipal como máxima autoridad y responsables del control interno institucional, los resultados del análisis y evaluación del presente trabajo .....	51
4.3	Institucionalización de procesos y documentos suficientes y competentes por medio de Acuerdo del Concejo Municipal .....	52
4.3.1	Documentación para la modalidad de baja cuantía .....	54
4.3.2	Documentación para la modalidad compra directa con oferta electrónica.....	56
4.3.3	Criterios de calificación para las adquisiciones de compra directa con oferta electrónica.....	58
4.3.4	Criterios para aplicación de acta de negociación o contrato administrativo.....	60
4.3.5	Criterios para evitar el fraccionamiento .....	61
4.3.6	Proceso de Guatecompras .....	61
4.3.7	Institucionalización de los documentos y procesos cómo instrumentos de transparencia y cumplimientos legales del Concejo Municipal .....	62
	CONCLUSIONES.....	64
	RECOMENDACIONES .....	66
	BIBLIOGRAFÍA.....	68
	ANEXOS.....	71

ÍNDICES DE TABLAS .....76

## RESUMEN

El presente trabajo profesional de graduación tiene como título “Procesos institucionales como instrumentos para fortalecer la gestión administrativa y transparencia de las contrataciones y adquisiciones hasta Q90,000.00 de la municipalidad de Mataquescuintla del departamento de Jalapa”.

Se parte de un breve repaso por antecedentes, que incluyen información y datos que refieren a la actividad fundamental de la Municipalidad que es proporcionar a la población los servicios públicos en concordancia con las competencias propias y delegadas establecidas en el Código Municipal y las Constitución Política de la República. y antecedentes sobre el Municipio y el análisis de las fuentes de financiamiento con que cuenta la Municipalidad para financiar dichas competencias. cuenta para financiar recibe por concepto de financiero. Pasando por un conjunto de conceptos que forman el marco teórico, en el cual se trata la base que sirvió para el desarrollo de trabajo. En conjunto con un capítulo de metodología en el cual se identifica el problema, y se establecen el objetivo general, así como los específicos, que sirven de base para la búsqueda de soluciones.

El problema identificado para la Municipalidad objeto de estudio, se refiere a la falta de institucionalización de procesos, procedimientos y documentos técnicos – legales, suficientes y competentes que respalden las adquisiciones de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, lo cual general sanciones monetarias considerables por parte de la Contraloría General de Cuentas, pobre ejecución para generar servicios públicos de calidad y poco confianza en la gestión administrativa por parte de la población del Municipio.

El presente informe de trabajo profesional de graduación se realizó con base en técnicas de análisis administrativo y financiero de acuerdo a la información obtenida de la Municipalidad objeto de análisis. Siendo esta información, la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, expediente de compras de baja cuantía y compras directa con ofertas electrónicas, memoria de labores, reglamentos, manuales,

planes anuales de compras, reportes del sistema Guatecompras, de los años 2016 al 2018 además de acta específicas para adquisiciones del Alcaldía Municipal y Concejo Municipal. A los cuales se aplicaron análisis, técnicas de investigación procedimientos e auditoria y verificación de cumplimientos legales, así como el control interno de la institución aplicados a las adquisiciones de bienes y servicios por las modalidades de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica. Así por ejemplo el cumplimiento de los documentos que amparan las adquisiciones, verificación de las publicaciones del evento y lo documentos que lo soportan en el sistema Guatecompras de acuerdo a los tiempos establecidos en Ley.

De igual manera se evalúan los informes de auditoría gubernamental emitidos por la Contraloría General de Cuentas a nivel departamental para determinar el impacto de dichas sanciones a nivel municipal determinando la constancia de los hallazgos y la cantidad monetaria de los 3 años analizados.

Dentro de las principales conclusiones a las cuales se ha llegado en el presente trabajo profesional de graduación, se puede mencionar que la gestión pública administrativa y la transparencia en los procesos de contratación de la municipalidad de Mataquescuintla departamento de Jalapa, no son eficientes, por lo tanto no fortalecen el proceso de modernización municipal, comprobándose que existen deficiencias en la gestión administrativa por no contar procedimientos generales y estandarizados institucionalizados, así como los documentos legales y administrativos que soporten los criterios para las adquisiciones de bienes y servicios hasta el monto de Q90,000.00.

Se identifican procesos, áreas, direcciones y documentos de mejora para la Municipalidad por medio de actualizar manuales y reglamentos y se incluyen las recomendaciones para la aprobación y aplicación de los procesos que se consideran relevantes incluyendo capacitaciones al personal, para apoyar la toma de decisiones orientándolas a optimizar los recursos financieros y gestión administrativa del Concejo y Alcalde Municipal de la Municipalidad de Mataquescuintla departamento de Jalapa.

Palabras claves; Estado, Municipalidad, compra directa por baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, institucionalización, Concejo Municipal, gestión administrativa, sanciones, hallazgos, Ministerio de Finanzas Publicas, Contraloría General de Cuentas, Ley de Contrataciones del Estado.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo profesional de graduación describe y refleja los resultados metodológicos que se emplearon en la investigación realizada en la Municipalidad de Mataquescuintla, departamento de Jalapa, para fortalecer con aportes técnicos y legales los procesos institucionales que se llevan a cabo en la adquisición de bienes y servicios en las modalidades de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, como política de transparencia y calidad de gasto, para ejecutar con eficiencia los recursos financieros.

Se hace necesario entonces promover y coordinar procedimientos internos reflejados en acuerdos internos, resoluciones, actas administrativas, manuales de funciones, considerando las facultades de Concejo Municipal como máxima autoridad de la Municipalidad de Mataquescuintla, contar con políticas de inversión orientadas a cumplir con las disposiciones legales vigentes que generen una gestión administrativa enfocada a las buenas prácticas y transparencia pública.

Por lo anterior el presente trabajo de graduación tiene como propuesta de solución, la cual se plantea en institucionalizar formalmente los documentos de respaldo y procedimientos, las modalidades principales ejecutadas en la Municipalidad de Mataquescuintla departamento de Jalapa, que son la baja cuantía y la compra directa con oferta electrónica.

El objetivo general del trabajo profesional de graduación se encuentra en relación directa con el problema principal, se plantea de la siguiente forma; Fortalecer la gestión administrativa y la transparencia en los procesos de contratación de la municipalidad de Mataquescuintla departamento de Jalapa, para que se institucionalicen procedimientos generales y estandarizados con documentos legales y administrativos que soporten los criterios en adquisición de bienes y servicios hasta el monto de Q90,000.00, como metodología para el cumplimiento del principio de Legalidad.

Los objetivos específicos, que sirvieron de guía para el trabajo profesional de graduación fueron los siguientes; Evaluar en relación con la metodología o manuales



utilizados actualmente, la implementación de una metodología específica, con criterios técnicos - legales, con documentos administrativos suficientes y competentes, que respalden la adquisición y contratación de bienes y servicios en las modalidades de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica para evitar el fraccionamiento.

Exponer y presentar a la Corporación Municipal como máxima autoridad y responsables del control interno institucional, los resultados del análisis y evaluación del presente trabajo profesional de graduación, así como recomendar la metodología como instrumento para establecer criterios técnicos - legales con documentos administrativos suficiente y competentes para adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en las modalidades de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, para su aplicación como una herramienta práctica y eficaz de esta manera minimizar o desvanecer las inconformidades y el fraccionamiento motivos de sanciones económicas y denuncias ciudadanas.

Institucionalizar por medio de Acta del Concejo Municipal los criterios técnicos - legales así como los documentos administrativos recomendados en el resultado del trabajo profesional de graduación, para que se establezcan los procedimientos de cumplimientos legales en las modalidades de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, así como los empleados y funcionarios municipales responsables de dichos cumplimientos sin importar la rotación de personal existente en la institución, con el fin de transparentar la ejecución presupuestaria.

Para llevar a cabo este trabajo de graduación, se desarrollan cuatro capítulos los cuales pretenden ser un instrumento administrativo eficiente para la administración municipal, en búsqueda de la transparencia del proceso de compra directa con oferta electrónica, lo cual incrementa eficiencia y oportuna intervención en las inversiones necesarias, lo cual apoya el incremento de credibilidad de la institución por sus buenas prácticas y evitar sanciones pecuniarias del ente fiscalizador de los recursos públicos del país.

El capítulo uno expone, los antecedentes generales de la municipalidad, la base legal que la sustenta, aspectos relevantes como determinar las autoridades superiores

responsables de la gestión administrativa, las modalidades de adquisición que enmarca la ley, los criterios en el desarrollo de los documentos utilizados, la aprobación de estos, las desventajas del incumplimiento legal y el tratamiento del archivo permanente.

En el capítulo dos explica el marco teórico y base legal específica que regula la modalidad de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, describe el papel del comprador padre, comprador hijo en la institución y el tratamiento de los criterios aplicables para ambas modalidades, los responsables directos de la ejecución de cada modalidad, los documentos mínimos de control por modalidad, la diferencia de aplicación de un contrato o una acta de negociación y el tratamiento del archivo que soporta las negociaciones y adquisiciones.

El capítulo tres describe la metodología aplicada para la obtención de los resultados, la definición del problema, el objetivo general y los objetivos específicos, el enfoque, alcance y diseño del trabajo profesional de graduación, así como las técnicas de investigación aplicadas, las cuales sirvieron de guía para el desarrollo y consecución de los objetivos planteados para la solución de la problemática.

El capítulo cuatro, reseña la discusión de los resultados de los objetivos del trabajo de graduación, refiere la estructura actual de la Municipalidad, la existencia de reglamentos vigentes aprobados por el concejo Municipal, el análisis de los documentos de respaldo utilizados. Explica la estructura administrativa para fortalecer la separación de funciones necesarias, recalca la importancia de la programación de las adquisiciones, la obtención de las disponibilidades presupuestarias y financieras, los documentos necesarios de soporte y su estructura, los criterios para diferenciar la compra de baja cuantía de la compra directa con oferta electrónica, cumplimientos legales de Guatecompras y los documentos finales por modalidad, que servirán de soporte para las toma de decisiones de las autoridades municipales competentes.

Finalmente se elaboraron las conclusiones y recomendaciones con base en los resultados de la información obtenida de la investigación.

## 1. ANTECEDENTES

Están referidos a los acontecimientos de carácter histórico que guardan estrecha relación con el tema objeto del trabajo de graduación, relacionado también con la programación y ejecución de la modalidad de compra directa con oferta electrónica en la Municipalidad de Mataquescuintla departamento de Jalapa; asimismo, presenta una recopilación de eventos y trabajos similares, datos históricos en sistemas informáticos u organismos de cooperación, entre otros.

Después de un largo período de guerra civil que vio sus momentos más sacudidos en 1982, en 1985, el país aprobó una Constitución y celebró elecciones libres, como un reflejo verdadero de la voluntad ciudadana, finalmente, el 14 de enero de 1986 el país entró en un proceso de democratización largamente esperado. La asamblea a cargo de redactar y aprobar la Constitución incluyó el artículo 257, el cual especificaba que el 8% de los ingresos ordinarios del Estado" que el órgano rector Ministerio de Finanzas Publicas denominó "ingresos corrientes", asignado a las municipalidades de acuerdo a un conjunto de criterios de distribución interrelacionados, enfocados a respaldar la transferencia gubernamental como; población total, ingresos propios recaudados, número de aldeas, constituyéndose como los primeros criterios de distribución.

Esta transferencia trae consigo ciertas condicionantes de inversión por parte del gobierno central, exigida directamente a las municipalidades, la cual, era que el 90% de la cantidad total recibida, debía ser invertida en infraestructura y el 10% restante podía asignarse al funcionamiento de las municipalidades específicamente para salarios. Esta medida fue denominada "aporte constitucional" –AC-, mismo que se trasladó originalmente de manera semestral, trimestral, bimestral y desde el año 2012 de forma mensual por el Ministerio de Finanzas Públicas con la reforma al Código Municipal.

Esto marco una etapa de intervenciones políticas, para incentivar las medidas de descentralización eran consideradas ajustadas a las metas democráticas y este AC del 8% intentaba llegar rápidamente a las comunidades alejadas para atender necesidades insatisfechas por largo tiempo. Sin embargo, el propio proceso de distribución de los

fondos, en particular en relación con las comunidades indígenas y otros grupos específicos de pobladores, generó una desconfianza en el proceso de descentralización que se estaba iniciando. Sin embargo, estas medidas fueron profundizadas, mejoradas y ampliadas a través de los años.

En 1993, durante la presidencia de León Carpio se reformó la Constitución Política, eliminando la clasificación de las municipalidades y las elecciones municipales a mitad de período; se elevó de 8% a 10% el aporte constitucional a las mismas, destinándose, como mínimo, el 90% a programas y proyectos de educación, salud, obras de infraestructura y servicios públicos. Asimismo, a comienzos de 1997, el Impuesto al Valor Agregado –IVA- fue aumentado del 7% al 10%, y el 1% de esta contribución fue también asignado a las municipalidades derivado de los acuerdos de paz. Posteriormente, este porcentaje fue aumentado al 1,5% en el año 2001.

Los aportes de mercados derivados de los impuestos como; Circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos en leyes mismo que establece el 97.5% para inversión en carreteras, puentes, proyectos viales, ordenamiento territorial y 2.5% para funcionamiento. El Impuesto a la distribución de petróleo crudo y combustibles derivados del petróleo establece el 100% destinada inversión para mejoras de infraestructura vial rural y cabecera municipal, servicios de transporte y caminos rurales.

El Impuesto único sobre inmuebles, destino del 70% para inversiones en servicios básicos y obras de infraestructura de interés y uso colectivo; y hasta un máximo del 30% para gastos administrativos de funcionamiento.

Por otro lado, surgieron los Fondos de Inversión Social –FIS- que consistían en una concentración de recursos, que provenían del gobierno y de agencias bilaterales y multilaterales, que se especializaban en proyectos pequeños, fuertemente demandados por las comunidades locales. En Guatemala, el primero fue aceptado en 1993. Las nuevas prioridades también han permitido a los gobiernos locales contraer deudas, añadiendo las entidades financieras debidamente autorizadas en el país para contraer compromisos de préstamos como fuente financiera para proyectos de inversión. Por lo

cual la inversión en el desarrollo integral del municipio se convirtió en el centro fundamental de la gestión de las municipalidades. (Cepal, 2006)

El Municipio de Mataquescuintla se encuentra situado en la zona oriental de la república de Guatemala, en la jurisdicción del departamento de Jalapa. “Colinda al norte con los municipios de Sanarate y Sansare del departamento del Progreso, Palencia, Guatemala y con la Cabecera Municipal de Jalapa. Al este con San Carlos Alzatate y San Rafael las Flores de los departamentos de Jalapa y Santa Rosa respectivamente. Al oeste con Santa Rosa de Lima, Santa Rosa y San José Pínula, Guatemala. Al sur con Santa Rosa de Lima, Nueva Santa Rosa, Casillas y San Rafael las Flores, todos del departamento de Santa Rosa. Geográficamente está comprendido entre los paralelos: 14 grados, 19 minutos y 14 grados, 40 minutos al norte del Ecuador y de los meridianos: 90 grados, 07 minutos, y 90 grados 17 minutos al Oeste de Greenwich, con altitudes que varían de los 1,070 a los 2,653 metros de altura sobre el nivel del mar.” (Natareno, 2005)

El Municipio de Mataquescuintla se integra por la Cabecera Municipal con calidad de villa, 19 aldeas y 52 caserío, la administración del Municipio se ejecuta a través la Municipalidad por medio de un concejo municipal, electo cada cuatro años y las alcaldías auxiliares, organizadas de la siguiente manera: el primero está integrado por el alcalde, los síndicos y los concejales; los dos últimos, elegidos de conformidad con el número de habitantes del Municipio.

Éste a la vez colabora en la identificación de necesidades locales, promueve la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas a través de sesiones con los alcaldes auxiliares.

Los alcaldes auxiliares están a cargo de la administración de las aldeas y duran en el ejercicio de las funciones, el período que determine la asamblea comunitaria; reconocidos y registrados por el alcalde municipal con base a la designación o elección que hagan las comunidades de acuerdo a los principios, valores, procedimientos y tradiciones de las mismas.

Las políticas públicas del Estado de Guatemala son coordinadas y ejecutadas en los municipios por medio de la Municipalidad y sus autoridades, la Municipalidad como entidad del Estado de Guatemala, se alinea a los procesos y procedimientos del gobierno central, de acuerdo a las acciones, actividades y programas a ejecutar según las políticas establecidas.

Actualmente la población del municipio de Mataquescuintla atraviesa una etapa difícil derivada de la situación económica en que se encuentra la producción de café, que significó la mayor fuente de empleo y generación de ingresos durante los últimos años. La población más afectada fue la constituida por familias del área rural, quienes dependían directamente de esta producción. “En el Municipio se observa que más de la mitad de la población en el año 2001 se encontró en situación de pobreza 60.89% mientras que el 14.02% en situación de pobreza extrema.” De acuerdo a los datos obtenidos en la investigación realizada se determinó que existe diferencia entre los ingresos que se perciben en el casco urbano y en el área rural, en el casco urbano, la mayor parte de personas encuestadas devengan entre Q501.00 a Q2,000.00 y en el área rural los ingresos no sobrepasan los Q500.00. (Calderon, 2005)

Para llevar a cabo las acciones, programas y proyectos que generan calidad de vida de los pobladores, es necesario la adquisición de bienes y servicios los cuales se encuentran en el mercado nacional por medio de proveedores del mercado local del municipio o a nivel nacional.

Se rigen por las normativas reglamentarias específicas y generales leyes y decretos emitidos por el Congreso de la Republica, Acuerdos Gubernativos, Resoluciones y Circulares emitidos por el gobierno central por medio del Ministerio de Finanzas Publicas como ente rector del sistema presupuestario, financiero, de crédito publico, contable, bienes del Estado, adquisiciones de bienes y servicios de las entidades y organismos del Estado.

De la misma forma aplica las normativas reglamentarias de control interno, de personal, y de adquisiciones de bienes y servicios emitidos como acuerdos internos de la

Contraloría General de Cuentas como ente fiscalizador de las entidades del Estado y toda aquella que maneje, administre o recaude fondos públicos.

Para la administración general de la municipalidad de Mataquescuintla, tanto para actividades de funcionamiento como de inversión, principalmente enfoca los procesos en el cumplimiento del destino de las fuentes de financiamiento, las modalidades de adquisición que ha evaluado, de acuerdo con los montos, condiciones, y objeto de la adquisición y cumpliendo con todas las disposiciones legales adicionales de observancia general en cada uno de los procesos de acuerdo con la modalidad aplicada.

De esta manera cumplir con lo establecido en el plan anual de compras y con la ejecución de los proyectos obra (tipo 1) o actividad (tipo 2), los cuales son los productos entregados a la comunidad, para obtener los resultados esperados y plasmados en los documentos de planificación; Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-, aprobados por la máxima autoridad del Municipio que es el Concejo Municipal.

### **1.1 La administración pública**

Definición de administración pública, Aunque hay definiciones generales y frecuentes, es necesario buscar otra que de mayor claridad especificando su aplicación en nuestro país, por lo cual su definición se entiende de la siguiente manera: "Es la actividad pública al servicio de los habitantes del Estado de Guatemala, con el fin de realizar el bien común o interés público." Y como segunda definición, pero concordada a la anterior y con carácter científico se puede decir que es: "El proceso de llevar a cabo actividades, labores o trabajos, efectivamente, con personas o por medio de personas que se encargan de las funciones administrativas." (Castillo González, 2012)

### **1.2 Antecedentes, base legal y sujetos obligados.**

La municipalidad de Mataquescuintla dentro de sus competencias propias contempla el proporcionar servicios públicos de calidad, estos servicios incluyen alumbrado público,

transporte, desechos sólidos, agua potable, tratamiento de aguas servidas, es en estos servicios públicos donde se centra la mayoría de sus egresos por concepto de compra de bienes y servicios, ya sea para mejorarlos o ampliarlos, según los resultados obtenidos mediante el trabajo realizado, se determinó que la Municipalidad aplica la base legal para las adquisiciones, que por ley está obligada, siendo un sujeto obligado por pertenecer a la estructura del Estado y principalmente por recibir transferencias de fuentes específicas que de acuerdo a la finalidad para su destino debe respetar.

Aunque se estableció que el 67% de la población del Municipio sabe leer y escribir, al comparar estas cifras con el X y XI Censo Nacional de Población, V y VI de Habitación de 1994 y 2002 respectivamente, refleja una reducción de la población analfabeta derivado de la implementación de programas como: campañas de alfabetización, aumento de cobertura educativa y expansión de la infraestructura escolar, esta obligación es delegada ya que dicha cobertura se adapta a la inversión que determina en coordinación al Ministerio de Educación.

Por lo anterior la Municipalidad es el sujeto obligado a proporcionar como una obligación delegada bienes y servicios de educación, salud y red vial. Pero es en las competencias propias donde se centran los egresos principales para la adquisición de bienes y servicios que efectúa, aplicando la observancia general de las políticas públicas del gobierno central por medio del plan de gobierno en coordinación de los Objetivos de Desarrollo Sostenibles.

### **1.3 Programación y disponibilidades presupuestaria y financiera**

"El presupuesto es el límite de gastos que una entidad puede realizar durante un año, de acuerdo a los ingresos que espera recibir, y debe ser la expresión financiera de los programas y proyectos que ejecutará para alcanzar los objetivos del plan de gobierno." (Guatemala,2008)

Se determina por medio de los datos históricos del sistema Guatecompras que la Municipalidad desde el ejercicio 2016 al año 2018, programó las adquisiciones y



contrataciones en el Plan anual de compras –PAC- de cada uno de los periodos fiscales, esta planificación se ejecuta por medio del presupuesto de egresos de cada ejercicio, por lo cual al momento de la aprobación del presupuesto y la asignación de la estructura presupuestaria incluyendo la fuente de financiamiento donde se ejecutará, aunque es ese momento no establece el periodo de la ejecución, la modalidad que aplicara de acuerdo a la ley, ni la disponibilidad financiera.

Dicha disponibilidad financiera la establece al momento de recepcionar los ingresos de la fuente de financiamiento programada ya sea esta proveniente de aportes gubernamentales, ingresos propios, consejo de desarrollo, préstamo, entre otros.

#### **1.4 Determinación de Autoridades superiores.**

Las autoridades superiores responsables de las adquisiciones de la municipalidad de Mataquescuintla, es el Alcalde Municipal y Concejo Municipal, ambos actúan de acuerdo con las responsabilidades y facultades de acuerdo a las modalidades de adquisición que la Ley de Contrataciones del Estado determina.

#### **1.5 Modalidades de contrataciones y adquisiciones.**

El Ministerio de Finanzas Publicas, con el objetivo a apoyar la transparencia en los procesos de contrataciones y adquisiciones del Estado, se ha basado a ejemplos y modelos de otros países con similares características de gobierno al de Guatemala, para lo cual realizó análisis específicos de cada uno de los modelos evaluados y tomo como base lo mejor de esos modelos de los países como Brasil, México, Chile y Panamá, entre otros. Por lo cual creó el sistema de información de Contrataciones y adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras. Mismo qué, con el transcurrir del tiempo se ha perfeccionado para cada una de las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

El sistema, es un mercado electrónico ejecutado por medio de internet en la plataforma del Ministerio de Finanzas Publicas, la cual permite que las etapas del proceso de adquisiciones de bienes y servicios, estén a la vista de todas las personas individuales

y jurídicas, a efecto que los proveedores idóneos conozcan las oportunidades de la oferta en los eventos públicos, lo cual permite competencia leal y transparencia en las transacciones comerciales.

Las modalidades con mayor frecuencia ejecutadas en la municipalidad de Mataquescuintla son: Compra de baja cuantía, Compra directa con oferta electrónica, Cotización y Licitación.

### **1.5.1 Modalidad de compra de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica**

Existen condiciones reguladas para determinar que modalidad y aplicarla, de acuerdo con el análisis aplicado por el personal administrativo encargado de los procedimientos tanto administrativos como informáticos. Las modalidades principales ejecutadas en los años 2016, 2017 y 2018 fueron baja cuantía y compra directa con oferta electrónica aplicada por la viabilidad y practicidad de los requisitos para ejecutar el procedimiento de compra, además del tiempo para la adquisición. Por lo cual constituye la forma más relevante de ejecución del presupuesto de egresos por cada año analizado, ejecutado por medio del departamento de compras o responsable de las compras en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación y la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

De acuerdo a los lineamientos y resoluciones emitidas por el ente rector Ministerio de Finanzas Públicas, cada unidad ejecutora de los sujetos obligados, deben contar con responsables de la operación y procesos administrativos para las modalidades de adquisición de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica. Es el personal encargado de llevar cuenta corriente de dichos procesos comprometidos al cumplimiento de las disposiciones legales que regulan cada una de las modalidades.

En la municipalidad de Mataquescuintla existe una persona con cargo denominado encargado de Compras, persona que lleva los cumplimientos legales de la modalidad de compra directa con oferta electrónica, con accesos específicos a los módulos en el sistema Guatecompras.

## **1.5.2 Documentos técnicos y jurídicos necesarios para las compras de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica.**

Los documentos técnicos generan la certeza que el bien o servicio requerido en las modalidades específicas que la ley determina, sean exactamente lo que la unidad ejecutora requiere para garantizar el producto a entregar a la comunidad.

El proceso de la compra directa electrónica requiere términos de referencia en los cuales se determina las cualidades, tiempo de entrega, especificaciones técnicas claras de las capacidades o cualidades que los bienes o servicios requieren, tal y como lo determina la ley. Estos términos de referencia son realizados por cada evento de compra directa con oferta electrónica de la Municipalidad.

### **1.5.2.1 Naturaleza y objeto de las actas administrativas para las compras de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica.**

El proceso de baja cuantía no requiere acta para la adquisición por tratarse de una compra de decisión inmediata, por lo tanto, la Municipalidad no debe emitir ningún documento administrativo de autoridad superior.

Para la modalidad de compra directa con oferta electrónica la Municipalidad realiza en modelo de conocimiento o carta a la alcaldía, la descripción de lo actuado durante el proceso administrativo por el encargado de compras, para que a su vez sea aprobado por medio de visto bueno.

El objeto de los documentos es contar con soporte de lo actuado en cada uno de los procesos efectuados desde la planeación de la compra por esta modalidad hasta la adjudicación.

### **1.5.2.2 Proceso de aprobación de los documentos de respaldo.**

Para la modalidad de compra directa con oferta electrónica, es el Alcalde Municipal de la municipalidad de Mataquescuintla departamento de Jalapa, único facultado para la aprobación de los términos de referencia que especifican las cualidades y calidades

requeridas en el bien o servicio, así como aprobar lo actuado por el encargado de compras para la adjudicación definitiva de la adquisición.

### **1.5.2.3 Desventajas del incumplimiento de deberes y disposiciones legales**

La desventaja más importante de los incumplimientos legales que se han generado en la municipalidad de Mataquescuintla, por los eventos de compra directa con oferta electrónica, son las sanciones pecuniarias del ente fiscalizador, aunado a los incumplimientos específicos de las normas de inversión generadas anualmente para la ejecución de proyectos, por lo tanto, un proceso no efectuado apegado a la ley, se constituye un hallazgo de cumplimiento a disposiciones legales además de la duda razonable de los usuarios previstos por la falta de control existente en la administración municipal en general. De acuerdo con el análisis del caso podría determinarse fraccionamiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, lo que conlleva a una denuncia por parte del ente fiscalizador.

La inseguridad generada al cliente interno y externo de la Municipalidad, por realizar un proceso o procedimiento inadecuado o la ambigüedad de un documento genera desconfianza y falta de credibilidad hacia la administración de la Municipalidad., entre otras consecuencias de ejecución de calidad del presupuesto de egresos.

### **1.5.3 Tratamiento del archivo permanente**

Los documentos de soporte constituyen un elemento primordial para el análisis de las operaciones administrativas realizadas de acuerdo con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas. La municipalidad de Mataquescuintla cuenta con un espacio para archivo, corriente y permanente de la Municipalidad, en el mismo se concentran archivos documentación de soporte en general, específicamente cada una de las áreas de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- a la cual pertenece la persona encargada de compras.

## **2. MARCO TEÓRICO**

La importancia de realizar el trabajo profesional de graduación, se puede dimensionar desde diferentes puntos de vista y tipos de intereses, considerando la importancia en la búsqueda de la transparencia y eficiencia en los procesos que conllevan las contrataciones de bienes y servicios del Estado, es decir, que determina controles administrativos necesarios y fortalecidos con las disposiciones legales y criterios jurídicos y financieros para satisfacer intereses personales enfocados a lo profesional, institucionales, científicos y políticos ya que las erogaciones financieras por medio de las adquisiciones representan especialmente temas de calidad de vida de los habitantes, calidad en la prestación de los servicios públicos municipales, desarrollo humano por medio de programas sociales, académicos y culturales.

### **2.1 Fundamentos y base legal**

El Ministerio de Finanzas públicas por medio de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, mediante Resolución Número DNCAE 572-2003, del 27 de octubre de 2003. (Resol., 572,2003).

La misma resuelve emitir disposiciones relacionadas con la transparencia en las Contrataciones y adquisiciones del Estado, mediante las cuales establece que los Organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, sin perjuicio de seguir en base de la modalidad que actualmente aplican, deben utilizar, a partir del 30 de octubre de 2003, el sistema Guatecompras para publicar toda la información relacionada con la contratación y adquisición de bienes, suministros, obras y servicios que requieran efectuar por medio de licitaciones, cotizaciones u otros tipos de concursos públicos o concursos restringidos.

La legislación aplicable para las adquisiciones de bienes o servicios del Estado es la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República y su reforma Decretos 9-2015 y 46-2016 ambos del Congreso de la República y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016 y su reforma Acuerdo Gubernativo 172-

2017 del 12/08/2017, esta Ley ha sufrido una serie de modificaciones a lo largo de los últimos 29 años de su vigencia, así como el Reglamento. (Ley., 57-92,1992).

La legislación se complementa con resoluciones, y acuerdos ministeriales como el No. 386-2003 del 17/09/03 publicado el 25/09/03, Resolución No. 572 del Ministerio de Finanzas Públicas del 27/10/03 publicado el 29/10/03, Resolución No. 622-2003 del Ministerio de Finanzas Públicas del 19/11/03 publicada el 20/11/03, Acuerdo Gubernativo No, 80-2004 del 19/02/04 publicado el 20/02/04, Resolución No. 100-2004 del 18-03-2004, Resolución No. 30-2009 del 07-04-2009 los cuales regulan la utilización obligatoria del sistema Guatecompras a todas las entidades del Estado para la adquisición de bienes y servicios. (Resol., 386,2003), (Resol., 622,2003), (Resol., 80,2004), (Resol.,30, 2009).

Además de contar con circulares y acuerdos internos que establecen las normas, procedimientos y procesos específicos para el uso de Guatecompras como la Resolución 11-2010 del 22/4/10 publicada el 26/04/10, Resolución 01-2014 y Resolución No. 19-2019 de fecha 15/11/19 publicada el 25/11/19 del Ministerio de Finanzas Públicas. (Resol.,11, 2010), (Resol.,01, 2014), (Resol.,19, 2019).

Los sujetos obligados son las entidades del Estado, sus empresas, entidades descentralizadas y autónomas incluyendo las Municipalidades, las entidades que cuenten con capitales mayoritariamente aportados por el Estado, las organizaciones no gubernamentales y cualquier organización sin fines de lucro que reciba, administre o ejecute fondos públicos, Instituciones o personas jurídicas que reciban recursos, subsidios o aportes del Estado, los fideicomisos constituidos con fondos públicos o fondos sociales, y demás instituciones que forman el sector público, que establece el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la Republica y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016. (Ley., 57-92,1992, art.1).

La municipalidad de Mataquescuintla como entidad del Estado con personería jurídica y autónoma reconocida en el artículo 253 de la Constitución Política de la Republica del 31 de mayo de 1985, basa su ejecución presupuestaria de egresos por medio de la

programación de las adquisiciones de bienes y servicios en el ejercicio fiscal vigente. (Const., 1991, art. 253).

Las compras de bienes y servicios aplicaban la base de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, el proceso simple solamente requería e iniciaba con invitaciones directa a los proveedores para ofertar por medio de medios escritos, es decir una oferta en papel simple para los eventos de cotización y licitación, separando la oferta económica y técnica. Para la compra directa no se requería documentación por escrito para ofertar. (Ley 57-92, 1992).

Por otra parte, según Acuerdo Gubernativo No. 80-2004 del 19 de febrero de 2004, el presidente de la República de Guatemala, en Consejo de Ministros, acuerda reformar el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, emitido por Acuerdo Gubernativo No. 1056-92. (Reg. Ley., 1056,1992).

Esta incluye reformar el Artículo 8, estableciéndose los requisitos mínimos que deben contener las publicaciones de anuncios y convocatorias y la observancia que, previamente al procedimiento establecido en la Ley y su Reglamento, los organismos y dependencias del Estado, autónomas y descentralizadas, las empresas públicas estatales o municipales y todas las entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado, gestionarán en el sistema Guatecompras los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran.

Mediante Acuerdo Gubernativo No. 644-2005, del 6 de diciembre de 2005, el presidente de la República de Guatemala, en Consejo de Ministros, acuerda reformar los Artículos 4, 7, 8, 10, 12, 16, 17 y 25, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Las principales reformas son las relacionadas a la publicación de las bases, precio de estas, plazo para ofertar, aperturas de ofertas y adjudicar. (Acuer., 644,2005,).

Surgiendo la necesidad de los sujetos obligados a modernizar los procedimientos, el Ministerio de Finanzas por medio de la Dirección Normativa de Contrataciones y adquisiciones del Estado emite una serie de reformas a la Ley de Contrataciones del

Estado, como la reforma del Decreto 27-2009 y Decreto 09-2015, Decreto 46-2016, y Decreto 16-2017 todos del Congreso de la Republica. ((Ley., 57-92,1992).

Surge de la misma forma la necesidad de estructurar un nuevo Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016 emitida el 15 de junio del 2016, reformado con el Acuerdo Gubernativo 147-2017 emitido el 29 de julio del 2016 y con la última reforma 172-2017 emitida el 12 de agosto del 2017, los cuales enmarcan la figura de la modalidad de baja cuantía, modifica los montos de las modalidades de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, así como cambios importantes que incluyen la modalidad de Subasta Inversa la cual designa la obligatoriedad de las publicaciones y uso del sistema Guatecompras para cada modalidad. (Ley., 57-92,1992).

Los proveedores que ofertan deberán observar la normativa vigente por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, emitió el Acuerdo Ministerial Número 23-2010 de fecha 22 de abril del 2010, Reglamento del Registro de Proveedores del Estado, dicha normativa regula los requerimientos para ser proveedores del Estado y de sus entidades. (Reg., 23, 2010).

El Acuerdo Ministerial número 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 5 de octubre del 2018, establece en los artículos 9 y 10 a los proveedores que conformen el procedimiento de baja cuantía no será necesaria la inscripción ni precalificación por parte del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.

El Acuerdo Gubernativo Número 170-2018 de fecha 5 de octubre del 2018 del presidente de la Republica, establece el Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, establece en el artículo 15 literal a), la inscripción obligatoria para la modalidad de Compra Directa con oferta electrónica y el Oficio Circular No. 05-2018 del 15 de noviembre del 2018 emite los Lineamientos para las Adquisiciones Públicas derivado de la implementación del Registro General de Adquisiciones del Estado. (Reg., 05, 2018).



La circular 02-2019 de fecha 13 de marzo del 2019, regula las disposiciones para la incorporación de las facturas electrónicas en línea -FEL-, en los procesos de contratación.

### **2.1.1 Análisis de los responsables (comprador padre, comprador hijo)**

La Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, emitió la Resolución No. 100-2004, del 30 de marzo de 2004, estableciendo las normas para el uso del sistema Guatecompras. En este instrumento, se definen los perfiles de los usuarios del sistema, que en esencia son los siguientes: comprador, proveedor, público, contralor y administrador. (Res., 100,2004).

Además, establece las competencias y condiciones de uso del sistema. Es de hacer notar que, en esta resolución, se establece que la Contraloría General de Cuentas velará por el cumplimiento de las competencias estipuladas en esas normas por parte de las entidades del sector público.

La emisión de la Resolución Numero 30-2009 de fecha 06 de abril del 2009 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado emitió las primeras normas de uso de Guatecompras reconociendo en los artículos 2 al 5 los tipos de usuarios, responsabilidades y perfiles de los mismos. (Res., 30, 2009 art. 2,5).

Para la modernización de las normas la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado emite la Resolución Numero 11-2010 el 22 de abril del 2010, donde enmarca en el artículo 3-Perfiles por usuario del sistema, artículo 4-Registro y control de usurarios y 5-Responsabilidad del uso de administración de las claves de acceso, modernizando la normativa con la Resolución Número 18-2019 de fecha 04 de septiembre del 2019, estableciendo en el artículo 2-Tipos y perfiles de los usuarios, y el en artículo 3 establece, Registro y control de los usuarios, artículo 4 Responsabilidad del uso y administración de las claves de acceso y artículo 5 Identificación de los operadores. (Res.,11,2010, art. 3,4,5), (Res.,18, 2019, art.2,3,4,5).

De la misma manera, la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado emite la Resolución Número 19-2019 de fecha 15 de noviembre del 2019, y para el análisis de las modalidades en la presente investigación, establece en el artículo 1 la reforma el artículo 2 Tipos y perfiles de los usuarios y con el artículo 2 reforma el artículo 3- Registro y control de los usuarios, establecidos en la resolución 18-2019. (Res., 19,2019 art.1, 2, 3).

### **2.1.2 Comprador padre**

De acuerdo con lo establecido en las resoluciones Números; 30-2009, 11-2010, 18-2019 y 19-2019 todas de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, lo define como "El usuario comprador puede ser identificado en el sistema en la forma siguiente: "Usuario Comprador Padre", que identifica a la autoridad a cargo de la entidad compradora de que se trate, o quien ésta designe. Este usuario es responsable de asegurar la calidad y pertinencia de la información que se suba al Sistema" (Res., 30, 2009), (Res., 11,2010), (Res., 18,2019), (Res., 19,2019).

### **2.1.3 Comprador hijo**

"Usuario Comprador Hijo Operador", es el servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre para operar y preparar en el sistema las especificaciones técnicas de las bases y los procedimientos de compras y Contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.

"Usuario Comprador Hijo Autorizador", es el operador y encargado de publicar y cumplir con los tiempos de cumplimiento para cada concurso, y los procedimientos específicos de las compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios, conceptos establecidos en las Resoluciones Números 30-2009, 11-2010, 18-2019 y 19-2019 todas de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (Res., 30, 2009), (Res., 11,2010), (Res., 18,2019), (Res., 19,2019).

#### **2.1.4 Criterios específicos de publicación para baja cuantía y compra directa con oferta electrónica.**

La Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 determina los siguientes criterios obligatorios para la publicación de las adquisiciones en las modalidades de Baja cuantía y Compra directa con oferta electrónica:

Baja Cuantía Artículo 43 Litera a) de la Ley y artículo 26 del Reglamento se trata de publicaciones sin concurso, dichas publicaciones generan un NPG (Número de Publicación en Guatecompras) en el sistema Guatecompras. Los registros conllevan una gestión administrativa y financiera, toda vez dicho registro ha tenido la correspondiente ejecución financiera, el mismo, se publicará por medio de Guatecompras. Todos los registros ejecutados en un determinado día se preparan para ser publicados al siguiente día, por medio de una comunicación directa desde los sistemas financieros que el Ministerio de Finanzas provee a las distintas entidades públicas. Las publicaciones inician a publicarse a partir del 26 de noviembre del 2009. (Ley., 57-92, 1992, art. 43), (Reg.Ley., 122, 2016, art. 26).

Compra directa con oferta electrónica, artículo 43 literal b) de la Ley y artículo 27 del Reglamento, instruye a la publicación de términos de referencia el concurso público competitivo genera un NOG (Número de Operación en Guatecompras). (Ley., 57-92, 1992, art. 43), (Reg.Ley., 122, 2016, art. 27).

#### **2.1.5 Determinación de los documentos mínimos a publicar**

De acuerdo a los criterios legales establecidos la baja cuantía no requiere más que la publicación de la factura como documento legal que genera el compromiso del pagado, para la compra directa con oferta electrónica, artículo 43 literal b) de la Ley y artículo 27 del Reglamento, requiere los siguientes documentos mínimos de soporte; Solicitud de la unidad administrativa específica, requerimiento de almacén o bodega, formulario de oferta, términos de referencia, acta de recepción de ofertas de compra directa electrónica, acta de adjudicación de compra directa electrónica y acta de aprobación de

la adjudicación de compra directa electrónica (o en su caso Resoluciones). (Ley., 57-92, 1992, art. 43), (Reg.Ley., 122, 2016, art. 27).

El encargado de compras deberá ser responsable de la actualización del estatus del evento y la publicación el mismo día de adjudicación de los documentos y actas o resoluciones.

#### **2.1.6 Requerimientos legales mínimos de los documentos a publicar**

Los documentos que acompañan y respaldan la baja cuantía y las compras directas con oferta electrónica deben suscribirse con la información y estructura que abarque los datos claros, en el caso de la baja cuantía esta información debe establecerse en la factura al momento de la contraprestación del servicio, así como en la orden de compra generada por el sistema SICOINGL aunque esta última, no será necesaria publicarse, mientras que para el evento ejecutado en compra directa con oferta electrónica, los datos de la Municipalidad, claros y exactos en todos los documentos e incluir en ellos las personas que intervinieron principalmente del Alcalde Municipal como responsable del evento, donde se realizó la recepción y análisis de las ofertas, fecha, hora, firmas de los involucrados en los documentos oficiales, sellos, sin enmiendas ni tachaduras.

Los documentos deberán, suscribirse en hojas bond membretadas de la Municipalidad, formularios oficiales. Y libros de actas o resoluciones debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

#### **2.1.7 Establecimiento de tiempos de cumplimiento para baja cuantía y compra directa con oferta electrónica.**

La Resolución No. 11-2010 de la fecha 22 de abril del 2010 de la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en los artículos 3, 10, 11, y 16 los cuales establecen los plazos para el proyecto de bases, plazos para tipos de información a publicarse y tratamiento en el plazo de inconformidades, y es precisamente esta última la que aplica supletoriamente para la compra directa con oferta electrónica, ya que las inconformidades por parte de los interesados se realizan vía electrónica por medio de

Guatecompras estas se responden por medio de la persona nombrada como encargado de compras el mismo día de la publicación. (Res., 11, 2010, art. 3, 10, 11,16).

Fue actualizado y modificado con la Resolución Número 18-2019 de fecha 04 de septiembre del 2019 y Resolución Número 19-2019 del 15 de noviembre del 2019, ambas de la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, donde se encuentra la modernización de las disposiciones de los plazos. (Res., 18, 2019), (Res., 19, 2019).

Durante el ejercicio 2019 las municipalidades apegadas a las facultades y competencias propias de atender la emergencia de Coronavirus- COVID-19 que hasta nuestros días es parte de nuestro medio de vida, las comunidades más afectadas por la paralización de las empresas como productoras y los medios de distribución de alimentos, así como el pobre o limitado acceso a los equipos de protección personal, así como insumos de higiene necesarios para combatir la pandemia mundial.

Fue entonces donde las municipalidades ejercieron un papel importante para el abastecimiento y distribución de dichos insumos, alimentos y equipos médicos necesarios a la población de su jurisdicción. Por lo anterior las cantidades, modalidades y tiempos establecidos para la adquisición de cantidades necesarias de los productos limitaron dichas acciones por lo que el organismo Legislativo por medio del Decreto 12-2020 de fecha 25 de marzo del 2020, Ley de Emergencia para Proteger a los Guatemaltecos de los Efectos Causados por la Pandemia Coronavirus Covid-19. En donde emite una serie de Normas y medidas para la ejecución del gasto y la compra de insumos y productos para atender a la población vulnerable.

Entre las disposiciones se encuentra el artículo 15. Fondos para atender impacto económico de la población, literal b), numeral 9.; en el cual establece que, durante la vigencia del Estado de calamidad pública, las compras directas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, se podrán efectuar hasta por un monto de Q300,000.00 orientadas a la atención de la emergencia COVID-19.

Por la falta de procesos y para evitar las interpretaciones erróneas con respecto a las adquisiciones establecidas en el Decreto 12-2020, el Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector de las normas de adquisiciones y ejecución del presupuesto del Estado y entidades descentralizadas y autónomas, emitió la Circular DIGAE No. 05-2020 de fecha 02 de abril del 2020, donde en el numeral 1. Establece la aplicación del artículo 15, literal b) numeral 9. Además, aclara que las compras aplicables en la modalidad del artículo 43 literal b) deben atender los procedimientos que el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad contenga, así como el cumplimiento de los plazos que la modalidad requiere.

## **2.2 Tratamiento de dudas, preguntas e inconformidades de los procesos compras de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica.**

Una inconformidad es la forma por la cual los usuarios de Guatecompras solicitan, critican, protestan, reclaman o se quejan de una resolución o de otra fase o procedimiento administrativo de una compra o contratación de las entidades obligadas. De acuerdo con lo que establece el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado. La compra de baja cuantía por tratarse de una publicación NPG no aplica para dicha modalidad. (Ley., 57-92, 1992, art. 35).

Como consecuencia de una inconformidad las autoridades y responsables del proceso de adquisición, podrán modificar documentos, criterios o decisión. Contra esta decisión por no ser un acta definitiva no podrá interponerse recurso alguno.

### **2.2.1 Recursos administrativos y responsables de los mismos.**

La municipalidad de Mataquescuintla actúa de acuerdo con las facultades establecidas en el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, en consecuencia, es el Alcalde Municipal el que ejerce la facultad de aprobar la adjudicación de la adquisición por la modalidad de compra directa con oferta electrónica. Ningún miembro del Concejo Municipal interfiere de manera administrativa u operativa en el proceso de adquisición, salvo al momento de fiscalizar por medio de la Comisión de Finanzas y la Comisión de Probidad ambas del Concejo Municipal. (Ley., 57-92,1992, art.9).

La Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus reformas, enmarca los recursos administrativos que la persona interesada podrá interponer en los eventos de contratación y adquisición. (Ley., 57-92, 1992).

Artículo 99 Recurso de Revocatoria, interpuesto por resoluciones emitidas por autoridad administrativa que tenga autoridad superior jerárquico dentro de la misma entidad, ministerio.

Artículo 100 Recursos de Reposición, contra resoluciones dictadas por ministros, y contra las dictadas por autoridad administrativa superior individuales o colegiadas de las entidades descentralizadas, autónomas. (Ley., 57-92, 1992, art.100).

Las resoluciones de los recursos Revocatoria o Resolución deberán ser por escrito, razonadas y fundamentadas en derecho, hacia el Estado y con ellos se agotará la vía administrativa.

### **2.3 Determinación de criterios para la contratación y cumplimientos legales.**

El Artículo 43 literal a) y b) de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus reformas, establece los criterios para determinar la modalidad que las instituciones del Estado deben aplicar de acuerdo a los siguientes criterios; (Ley., 57-92, 1992, art.43).

a) Monto de las adquisiciones a ejecutar;

Las compras realizadas con la modalidad de compra directa con oferta electrónica no podrán exceder de Q90,000.00 en un cuatrimestre.

b) Objeto (bien o servicio);

No podrá adquirirse el mismo objeto en un mismo cuatrimestre que exceda de Q90,000.00 (tomando en cuenta las adquisiciones de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, es decir sumadas ambas modalidades).

c) Tiempo de la adquisición;

Compra de baja cuantía, se realiza de manera directa e inmediata, velando siempre por los intereses de la Municipalidad, y la compra directa con oferta electrónica que conlleva un tiempo entre la publicación y la adjudicación de 48 horas a partir de la publicación y creación del NOG.

d) Disponibilidad presupuestaria y financiera;

Contendrá en los términos de referencia la estructura presupuestaria (respetando los criterios del Manual de transacciones presupuestarias para el Sector Público, agrupando los objetos en un mismo renglón) y la disponibilidad financiera para la adjudicación, (contraprestación del bien o servicio) devengado y pagado.

Los criterios anteriores determinan la modalidad que se aplicará, de la misma depende los cumplimientos y documentos legales necesarios como soporte de la misma, así como los tiempos y cumplimientos en el sistema de Guatecompras.

La Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, solicitó opinión y apoyo a la Contraloría General de Cuentas, para suscribir un acuerdo por medio del cual se emitieran las normas de control de calidad del gasto público por medio del sistema Guatecompras en las cuales se establecería que la Contraloría General de Cuentas sancionaría toda acción u omisión que implicara violación sustancial o formal de la Resolución 100-2004. (Res., 100, 2004).

La circular conjunta, Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas, de fecha 22 de marzo del 2018, establece la regulación de contención y otros lineamientos para las modalidades de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, el cual orienta de manera contundente los criterios y parámetros de adquisiciones para evitar el fraccionamiento establecido en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.



Regula principalmente en el numeral I, el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y selección objetiva, del proveedor que más convenga al Estado. Además de establecer en el numeral II, que una misma unidad ejecutora podrá realizar varias adquisiciones del mismo insumo, durante el mismo cuatrimestre, hasta el monto donde la compra directa con oferta electrónica es obligatoria.

El numeral IV y V, establecen que una misma unidad ejecutora podrá realizar adquisiciones por la modalidad de compra directa con oferta electrónica de un mismo producto, durante un mismo cuatrimestre, hasta el monto donde la cotización es obligatoria.

Uno de los objetivos fundamentales de esta Circular Conjunta es establecer y unificar criterios para efectos de fiscalización.

### **2.3.1 Acta de negociación**

La Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus reformas establece en el artículo 50, establece lo permisible a la omisión de contrato, cuando una negociación no pase del monto de Q100,000.00. Para formalizar las condiciones específicas de la negociación se deberá establecer en Acta para la obligatoriedad del cumplimiento de las competencias de los actores. Para el presente instrumento se aplicará lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales detallan el proceso de aprobación. (Ley., 57-92, 1992, art. 50), (Reg.Ley., 122, 2016, art.47).

### **2.3.2 Contrato**

El Código Civil Decreto Número 106 del Congreso de la Republica, en los artículos 957 al 1091, establecen las normas jurídicas aplicables a los contratos, disposiciones generales así la clasificación de estos y lo define de la siguiente manera; “Contrato, es el acto jurídico mediante el cual dos o más partes manifiestan su consentimiento para crear, regular, modificar, transferir o extinguir relaciones jurídicas patrimoniales.” (Ley., 106, 1963, art.957).

Los contratos como instrumentos legales cuentan con estructuras definidas de acuerdo con el objeto bien, servicio u obra que se trate, desde las especificaciones de la base legal hasta la cláusula de aceptación del contrato. Este instrumento determina las estipulaciones, competencias y derechos que establecen a voluntad las partes.

La Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 establece en los artículos 47 al 54 y artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los criterios o cumplimientos legales de los contratos suscritos por negociaciones de bienes y servicios, así como para la ejecución de obras. (Ley., 57-92, 1992 art. 47,54), (Reg., Ley., 122, 2016, art.42).

La Contraloría General de Cuentas emitió el Acuerdo No. A-110-2013 del 18 de noviembre del 2013 y Acuerdo No. A-38-2016 de fecha 12 de abril del 2016 los cuales establecen la obligatoriedad de incluir en la estructura de todo contrato la cuentadancia de la institución, así como la remisión a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos 30 días calendario a partir de la fecha de aprobación, respectivamente, como parte de los cumplimientos legales de observación general para las instituciones sujetas a fiscalización.

El Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado emitió el Acuerdo Ministerial Número 24-2010 de fecha 22 de abril del 2010, donde instruye incluir como una cláusula especial en todo contrato la Cláusula de Cohecho. (Acu., 24, 2010).

#### **2.4 Tratamiento del archivo permanente**

El jefe de la Contraloría General de Cuentas establece literalmente lo siguiente; "ARCHIVOS. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que, en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.” (Acu., 03, 2009, numeral 1.11).

Los documentos de soporte son importantes para el desarrollo político, económico y social para el país, y deberán ser tratados técnicamente, son la comprobación de toda actividad temporal o permanente remunerada o ad honorem, realizada por una persona al servicio de las entidades de la administración pública. Los documentos en el archivo de una institución son la manifestación tangible de la actividad humana y fija el soporte de la parte física y material realizada en cada proceso o procedimientos realizados en la institución. Ayuda a deducir responsabilidades (civiles y penales) así como a desvanecer o desestimar hechos punibles.

## **2.5 Definiciones generales de contrataciones y adquisiciones del Estado.**

Conceptualmente se definen los siguientes términos utilizados en el presente trabajo profesional de graduación:

### **2.5.1 Institucionalizar procesos**

Se refiere a la implementación de estructuras y mecanismos ligados a la actuación y comunicación de los órganos de gobierno y de la administración, documentando estrategias y objetivos, responsabilidades, facultades, procesos, controles, riesgos, y sistemas de gestión. Es un mandato de acuerdo a las facultades de la máxima autoridad de una entidad, para institucionalizar procesos con carácter de cumplimiento obligatorio, para el funcionamiento de un área específica que dará paso a la

implementación de procedimientos para realizar determinados procesos por medio de manuales o reglamentos.

### **2.5.2 Contrataciones y adquisiciones del estado**

Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de procedimientos o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la adquisición y contratación de bienes y servicios.

### **2.5.3 Contratista del estado**

Un contratista del Estado es una compañía privada con personería jurídica que produce bienes o servicios bajo contrato para el gobierno y sus entidades descentralizadas y autónomas, y que se rige por los requisitos y parámetros establecidos por el ente rector Ministerio de Finanzas Públicas

### **2.5.4 Municipalidad**

Una municipalidad es la corporación estatal que tiene como función administrar una ciudad o una población. El término se utiliza para nombrar tanto al conjunto de los edificios o empresas donde funcionan las dependencias, es decir, al edificio que alberga la sede del gobierno.

### **2.5.5 Alcalde Municipal**

Persona democráticamente electa al cargo que ocupa la máxima autoridad administrativa de un municipio. El alcalde, de este modo, es el funcionario público de mayor rango en una administración municipal. Establecido en los artículos 52 y 53 del Código Municipal decreto 12-2002 del Congreso de la República y sus reformas. (Código., 12, 2002, art, 52,53).

### **2.5.6 Concejo Municipal**

Conformada por el Alcalde Municipal, concejales y síndicos democráticamente electos para ser la Máxima autoridad de un Municipio, llamado también Corporación Municipal, los cuales determinan la política administrativa y de inversión para el desarrollo económico del municipio velando por la calidad de vida de los pobladores de la jurisdicción municipal. Establecido en el artículo 35 del Código Municipal decreto 12-2002 del Congreso de la República y sus reformas. (Código., 12, 2002, art, 35).

El Concejo Municipal es la autoridad responsable de la rendición de cuentas sobre la materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como de las modificaciones presupuestarias que apruebe para llevar a cabo dichas adquisiciones, aunque el artículo 133 del Código Municipal no establece fecha de remisión de las modificaciones, se aplican los tiempos establecidos en el Acuerdo C.G.C. A-37-2006 artículo 2 incisos II, el cual establece que, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al rendido, como documentos de respaldo de los movimientos presupuestarios mensuales. (Cód., 12, 2002, art.133), (Acu., 37, 2006, art.3).

### **2.5.7 Contraloría General de Cuentas**

Es la Entidad Fiscalizadora Superior de Guatemala facultada de acuerdo con el artículo 232 de la Constitución Política de la Republica, para ejercer funciones de fiscalización de los organismos del Estado y sus empresas públicas, incluyendo las municipalidades y toda entidad que maneje, recaude o administre fondos públicos. Cuenta con la normativa específica en la Ley Orgánica de la Contraloría Decreto 31-2002 del Congreso de la República y sus reformas y Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 096-2019. (Const., 1985, art.232). (Ley., 31, 2002).

Esta fiscalización no solo abarca establecer la naturaleza de los ingresos o gastos , sino también la calidad de los mismos, además de determinar la razonabilidad de las operaciones de los organismos del Estado, encaminadas a respetar el principio de legalidad, con base a lo indicado Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y

sus reformas así como lo indicado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas, así como la Resolución 11-2010 y acuerdo gubernativo 24-2010 ambos del Ministerio de Finanzas Públicas aplicables en la Municipalidad (Ley., 57-92, 1992), (Reg.Ley., 122, 2016), (Res., 11, 2010), (Res., 24, 2010).

### **3. METODOLOGÍA**

La metodología del trabajo profesional de graduación, es la explicación en detalle de qué y cómo se hizo para resolver el problema de la investigación relacionado con: La aplicación de procesos y métodos institucionales orientados por criterios legales concretos y documentación de soporte suficiente y competente, aprobado por la autoridad máxima de la municipalidad de Mataquescuintla, Jalapa, ayudará a minimizar o desvanecer la malversación de fondos, el fraccionamiento, las inconformidades, las sanciones económicas y denuncias interpuestas a funcionarios y empleados municipales, en el periodo del año 2016 al 2018.

El contenido del capítulo incluye; definición del problema, delimitación del problema, justificación, objetivos, método científico, técnicas de investigación aplicadas. En general, es un resumen del procedimiento usado en el desarrollo del trabajo profesional de graduación;

#### **3.1 Definición del problema**

La falta de procesos claros y definidos en la municipalidad del Mataquescuintla departamento de Jalapa, en las adquisiciones por las modalidades de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, la deficiencia en la capacidad técnica, administrativa, financiera, de la gestión y planificación de las adquisiciones en los periodos 2016 al 2018, el riesgo fraccionar las modalidades baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, plantea al problema determinado en el trabajo profesional de graduación.

#### **3.2 Delimitación del problema**

La delimitación se deriva de la especificación del problema. Lo cual sirve de base para definir la unidad de análisis, el período y el ámbito geográfico que comprende la investigación.

### **3.2.1 Punto de vista**

Gestión, fiscalización y control gubernamental.

### **3.2.2 Unidad de análisis**

Municipalidad de Mataquescuintla del departamento de Jalapa.

### **3.2.3 Periodo**

El análisis del problema se realizó por 3 años del 2016 al 2018.

### **3.2.4 Ámbito geográfico**

El desarrollo del trabajo profesional de graduación se realizó en el palacio municipal del municipio de Mataquescuintla departamento de Jalapa.

## **3.3 Justificación**

La importancia de realizar el trabajo profesional de graduación se puede dimensionar desde diferentes puntos de vista y tipos de intereses, es decir, que conlleva controles administrativos fortalecidos con criterios jurídicos e intereses personales, institucionales, científicos y políticos ya que las erogaciones de efectivo por medio de las adquisiciones representan especialmente temas de calidad de vida de los habitantes, calidad en la prestación de los servicios públicos municipales, desarrollo humano por medio de programas sociales, académicos y culturales.

El proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad implica la realización de los objetivos por medio de los programas, proyectos, obras y actividades planteadas en su plan de desarrollo y las políticas municipales articuladas con las políticas de Estado.

Se considera que las adquisiciones de bienes y servicios por medio de las modalidades de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, son el primer paso para ejecutar con eficiencia los objetivos municipales en proporcionar los servicios públicos



municipales competencias propias del Municipio según lo establece el Código Municipal, por la sencillez de los procesos y accesibilidad de generar bienes y servicios en tiempos relativamente reducidos en comparación a las otras modalidades la como cotización o licitación que son entre otras, modalidades de ejecución establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, por lo cual, el presupuesto de egresos municipal. se ejecuta en los tiempos determinados en el plan anual de compras de cada ejercicio fiscal correspondientes a los años analizados, dicha ejecución equivale al desarrollo o estancamiento y hasta inexistencia de los beneficios e intereses de la población tanto en el área rural como urbana.

Contar con eficiencia en los procesos de adquisiciones garantiza las condiciones de trabajo apropiadas durante toda la ejecución del presupuesto, restituye confianza y transparencia en el sistema de ejecución y gestión de la administración municipal y de sus autoridades, definiendo un conjunto de criterios apegados a la Ley y normativas complementarias vigentes así como documentos que incorporados a la gestión municipal generan un clima de confianza, credibilidad y honorabilidad de para sus autoridades por la coherencia en sus actuaciones.

En el caso particular, las implicaciones prácticas que esta propuesta tiene son el desarrollar e implementar un adecuado control interno, respaldar con documentación suficiente y competente las modalidades de adquisiciones legales existentes, asignar responsables específicos de los procesos, transparencia en los procesos y en todas sus etapas contratación, ejecución y liquidación, apoyo al cumplimiento puntual y oportuna del Plan Operativo Anual -POA-, así como del Plan de Compras Anual -PAC-.

La implementación de los criterios técnicos y legales, así como los documentos suficientes y competentes que se pretenden institucionalizar por medio del presente trabajo profesional de graduación, garantiza el cumplimiento de las medidas técnicas y preventivas de errores de procesos, errores en aplicación de criterios de calificaciones de ofertas, ambigüedad de facultades de acuerdo a las responsabilidades de cada empleado o funcionario de la Municipalidad

Como lo indica el anexo 1, se puede analizar en los informes de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, que las 7 municipalidades del departamento de Jalapa, en los años 2016 al 2018 han acumulado 181 hallazgos, los cuales monetariamente generan un monto total de Q5,106,536.02, por pagar en sanciones pecuniarias a la Contraloría General de Cuentas, de estos 181 hallazgos por generados por varias causas, se determinaron 54 hallazgos directamente vinculados a las adquisiciones de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica los cuales suman la cantidad de Q2,263,056.25 en sanciones, que representa el 44.32% del total departamental.

Los 54 hallazgos se dividen en; 16 hallazgos relacionados a deficiencias de control interno con un monto de Q185,610.59 y 38 hallazgos relacionados a incumplimientos legales y regulaciones aplicables con un monto de Q2,077,445.66, representando este último el 91.79% del total de hallazgos relacionados a deficiencias por adquisiciones en las modalidades de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica.

De acuerdo al análisis del anexo 2, se observa que la municipalidad de Mataquescuintla, de los 54 hallazgos relacionados con deficiencias de control Interno e incumplimientos legales, en la ejecución de adquisiciones en las modalidades de Compra directa por baja cuantía y compra directa con oferta electrónica a nivel departamental, muestra 1 hallazgos de control interno por Q53,056.14 y 8 hallazgos de incumplimientos legales que suman Q432,899.02, lo que genera un monto total de Q485,899.02 por pagar a la Contraloría General de Cuentas, y representa el 21.47% en relación a los 54 hallazgos del total departamental y el 9.52% de los Q5,106,536.02 del monto total de los 181 hallazgos del departamento de Jalapa.

Estos hallazgos relacionados a las adquisiciones y específicamente por inobservancias y faltas a las disposiciones legales establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como la inobservancia de oficios y circulares del ente rector, que regulan aspectos específicos de cumplimientos y lineamientos obligatorios en las modalidades de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica.

### **3.4 Objetivos**

Los objetivos constituyen los propósitos o fines del presente trabajo profesional de graduación, para la solución del problema detectado y buscan una solución al mismo por medio de los resultados, por lo cual se plantean objetivo general y específicos.

#### **3.4.1 Objetivo general**

Fortalecer la gestión administrativa y la transparencia en los procesos de contratación de la municipalidad de Mataquescuintla departamento de Jalapa, para que se institucionalicen procedimientos generales y estandarizados con documentos legales y administrativos que soporten los criterios en adquisición de bienes y servicios hasta el monto de Q90,000.00, (en las modalidades de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica), como metodología para el cumplimiento del principio de Legalidad.

Objetivos específicos

- a) Evaluar en relación con la metodología o manuales utilizados actualmente la implementación de una metodología específica, con criterios técnicos - legales y documentos administrativos suficientes y competentes, que respalden la adquisición y contratación de bienes y servicios en las modalidades de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica para evitar el fraccionamiento.
- b) Exponer y presentar a la Corporación Municipal como máxima autoridad y responsables del control interno institucional, los resultados del análisis y evaluación del presente trabajo profesional de graduación, así como recomendar la metodología como instrumento para establecer criterios técnicos - legales y documentos administrativos para adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en las modalidades de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, para su aplicación como una herramienta práctica y eficaz de esta manera minimizar o desvanecer las inconformidades y el fraccionamiento motivos de sanciones económicas y denuncias ciudadanas

c) Institucionalizar por medio de Acuerdo, Resolución en punto de Acta del Concejo Municipal los criterios técnicos – legales así como los documentos administrativos recomendados en el resultado del trabajo profesional de graduación, para que se establezcan los procedimientos de cumplimientos legales en las modalidades de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, así como los empleados y funcionarios municipales responsables de dichos cumplimientos sin importar la rotación de personal existente en la institución, con el fin de transparentar la ejecución presupuestaria.

### **3.5 Método científico, fases, enfoque, alcance y diseño del trabajo profesional de graduación**

El trabajo profesional de graduación se fundamenta en los procesos institucionales como instrumentos para fortalecer la gestión administrativa y transparencia de las contrataciones y adquisiciones hasta Q90,000.00 de la municipalidad de Mataquescuintla del departamento de Jalapa.

Para llevar a cabo el trabajo profesional de graduación, se aplicó un enfoque mixto cualitativo y cuantitativo, para enfrentar el problema. El proceso abarca fases, enfoque, alcance y diseño:

- Fases del trabajo profesional de graduación

El método científico se desarrolla en varias fases, las cuales se establecen de forma específica, debido a que en cada una de ellas se realiza una labor concreta mediante el análisis analítico descriptivo. Al concluir cada fase se pretende pasar a la siguiente, hasta obtener el resultado final, el cual está basado en datos concretos que no puedan inducir al error. Las fases que fueron necesarias para desarrollar la investigación, se detallan a continuación:

a) Indagadora

Se realizaron diez visitas a las instalaciones físicas de la Municipalidad y a través de la observación directa durante la jornada laboral del personal administrativo y operativo, específicamente los responsables involucrados en las contrataciones y adquisiciones para identificar factores, procesos y métodos administrativos que puedan influir o soportar la eficiencia o deficiencia de las adquisiciones que impidan el cumplimiento de los objetivos de inversión de la Municipalidad

b) Demostrativa

Con las herramientas diseñadas específicamente para la recolección de datos sean estos históricos o financieros de los años 2016 al 2018, se realizó el análisis de la información para demostrar eficientemente la conexión de los resultados y el planteamiento del problema.

c) Expositiva

Con la elaboración el trabajo profesional de graduación a detalle se indicará los resultados con conclusiones y recomendaciones que se consideren óptimas o viables de acuerdo a la estructura organizacional de la Municipalidad como parte del fortalecimiento e institucionalización de dichas recomendaciones

- Enfoque del trabajo profesional de graduación

El enfoque mixto utiliza recolección de datos con medición numérica para descubrir o determinar el problema del trabajo profesional de graduación, la cual se enfoca en determinar si la inexistencia de procesos institucionales son elementos fundamentales para los incumplimientos legales de las adquisiciones no mayores de Q90,000.00 de la Municipalidad de Mataquescuintla, en el proceso de interpretación el enfoque mixto ha resultado valioso, ya que aportó, gran cantidad de conocimientos precisos del problema investigado de acuerdo al contexto y objetivos de la Municipalidad.

- Alcance del trabajo profesional de graduación

El alcance, es en principio explicativo, generó la determinación de las causas del problema por la falta de procesos institucionales e incumplimientos legales de las adquisiciones no mayores de Q90,000.00 de la Municipalidad, pero continúa hasta desarrollar una propuesta de solución eficaz.

- Diseño del trabajo profesional de graduación

Es el punto que sirvió de conexión de las partes conceptuales del proceso del trabajo profesional de graduación con el planteamiento del problema. El diseño del trabajo profesional de graduación es experimental, en vista de que se realiza una manipulación intencional de las posibles teorías causas del problema, así como la medición de los efectos de los incumplimientos legales y consecuencias civiles y penales de parte del ente fiscalizador.

De la misma forma se aplicaron las fases del método científico que se describen a continuación;

### **3.6 Técnicas de Investigación aplicadas**

Las técnicas son reglas y operaciones para el manejo de los instrumentos en la aplicación del método de investigación científico. Las técnicas de investigación documental y de campo, aplicadas en la investigación, se refieren a lo siguiente:

#### **3.6.1 Técnicas de investigación documental;**

Sustentaron la base para la construcción del marco teórico y los antecedentes del trabajo profesional de graduación. Básicamente, se desarrollaron para el análisis bibliográfico necesario de manera ordenada para la revisión de fichas, resúmenes memoria de labores, memorándums de aplicación legal, acuerdos, resoluciones del Concejo Municipal, informes específicos de unidades administrativas, y literatura legal vigente aplicable como resoluciones ministeriales y acuerdos internos, documentos

pertinentes; extracción y recopilación de la información para la lectura analítica, subrayar, fichas bibliográficas, resúmenes y citas.

Se basó en la aplicación siguiente;

- Fuentes de investigación documental:

Por medio de los informes de auditoría gubernamental los cuales determinaron la secuencia y relación del problema que afecto a la Municipalidad desde el año 2016. Estos informes sirvieron de guía de los puntos elementales del problema, así como los responsables de este.

Como segunda fuente se utilizaron las memorias de labores anuales de la Municipalidad la cual resume las adquisiciones y contrataciones realizadas en los años 2016 al 2018 las cuales formaron la base de la modalidad de compra utilizada.

Por lo anterior se cataloga que se utilizó información de primera mano ya que su origen fue en la Municipalidad y de segunda mano como los informes de auditoría de la Contraloría General de Cuentas y los reportes del Ministerio de Finanzas Publicas por medio de Guatecompras, como el Plan anual de compras, que integra las modalidades de compras y la forma que se llevaron a cabo de los años 2016 al 2018.

### **3.6.2 Las técnicas de investigación de campo;**

Para el presente trabajo profesional de graduación, se aplicaron las técnicas que sirvieron para la recolección y medición de datos principalmente erogaciones por concepto de contrataciones de hasta Q90,000.00 de la Municipalidad y otra información relevante como observación directa, encuesta, entrevista, estudio de caso, análisis financiero, proyección de información financiera, análisis de escenarios plan anual de compras y el plan operativo anual y la verificación y análisis del presupuesto de egresos de la Municipalidad.

Los instrumentos que se emplearon directamente en el departamento de compras, en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, así como en la Secretaria

Municipal, en donde se desarrolla el fenómeno objeto de estudio. Permitió el análisis sistemático del problema para sustentar describir, interpretar y entender la naturaleza y las variables que lo causan.

### **3.6.2.1 Técnicas de recopilación.**

Se realizaron las siguientes técnicas de recopilación de datos:

- Cuestionarios;

Se utilizaron tres tipos distintos de formularios los cuales fueron específicos para los encargados responsables de las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad. Los cuestionarios se elaboraron de manera formal y estructuraron de manera que se recopilaran datos y opiniones a través de preguntas específicas que sirvieron de base para la interpretación del problema.

- El cuestionario No.1- 2020 – ver anexo 3.

Se direccionó específicamente al departamento de compras donde se utilizaron preguntas: abiertas de tal manera que el encuestado se considerará en libertad de emitir un juicio o la opinión de acuerdo con su criterio basado en lo que diariamente realiza.

- El cuestionario No.2- 2020 - ver anexo 4.

Se direccionó específicamente a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal donde se utilizaron preguntas: abiertas estableciendo de esta manera los procedimientos financieros y presupuestarios que se aplican para la modalidad de las compras que se investigan.

- El cuestionario No.3- 2020 – ver anexo 5.

Se direccionó específicamente a la Secretaría Municipal donde se utilizaron preguntas: abiertas, este cuestionario recopiló información de las autoridades que intervienen en las adquisiciones, que autoridades aprueban y son responsables de dichos procesos.



### **3.6.2.2 Método para diseñar y aplicar los cuestionarios**

Se aplicaron los siguientes métodos.

- Planeación de la recopilación de información

Se planeó la estructura de las preguntas, las personas que intervienen, el propósito de cada pregunta, así como el ambiente y lugar para recopilar la información, las preguntas y las respuestas esperadas.

- Elaboración del cuestionario final

De acuerdo con la planeación se perfeccionaron los detalles del cuestionario de tal manera las preguntas de cada persona responsable fueran representativa para que cada cuestionario respondiera a un aspecto o necesidad de información que son la base de interpretación de la investigación.

- Aplicación del cuestionario

Para la aplicación del cuestionario se hizo acto de presencia en la Municipalidad de forma directa se convocó a las responsables proporcionándoles claramente las instrucciones y como debían responder para obtener información de calidad y sustancial.

- Interpretación de resultados

El análisis de la información recopilada, resultó a partir de su estudio y comprensión de las respuestas, se pudo identificar incumplimientos legales y de procedimientos, así como conductas de aplicación de parámetros presupuestarios y financieros. De esta manera fundamentar los objetivos de la Investigación.

### **3.6.2.3 Entrevistas**

Como la investigación de campo se realizó presencial se efectuaron entrevistas con los responsables secundarios Bodega y Almacén.

- Entrevistas dirigidas.

Se preestablecieron parámetros de las preguntas y las posibles respuestas guiando al entrevistado hacia el problema detectado y las posibles soluciones al mismo. Las entrevistas generaron también limitaciones que forman parte del trabajo diario de los responsables.

#### **4. DISCUSION DE RESULTADOS**

El presente capítulo expone los resultados del trabajo profesional de graduación relacionado con los procesos institucionales cómo instrumentos para fortalecer la gestión administrativa y transparencia de las contrataciones y adquisiciones hasta Q90,000.00 de la municipalidad de Mataquescuintla del departamento de jalapa.

Con la modernización y cambios para la adquisición de bienes y servicios aplicados con la entrada en vigencia de las reformas legales que regulan las adquisiciones de las entidades del Estado, como respuesta inmediata para la aplicación de nuevos mecanismos en la gestión pública que, hasta ese momento se consideraban imprácticos ya que no se ajusta a las exigencias de la Municipalidad, para convertirse en una entidad eficiente, moderna y transparente, con procesos fundamentados en libre competencia, igualdad de oportunidad, publicidad y transparencia pensando en fomentar el desarrollo económico del Municipio.

Se estructuró y se desarrollaron las pautas para las buenas prácticas en la solución del problema determinado en el trabajo profesional de graduación.

##### **4.1 Análisis de la gestión y estructura administrativa para la transparencia en los procesos de contratación**

La estructura administrativa que presenta la Municipalidad se basa en la organización por direcciones, coordinaciones y unidades administrativas cada uno de éstas, cuentan con la persona de jerarquía mayor la cual dirige la actividad de sus colaboradores, direccionando dichas actividades a sus límites de competencias y facultades.

Se determinó que no existe una Dirección de Recursos Humanos debidamente creada por el Concejo Municipal, por lo tanto. la figura de director(a) de Recursos Humanos no existe dentro de la organización.

Las actividades generales de Recursos Humanos recaen en la Secretaria Municipal la cual se encarga por medio de un asistente de las actividades generales de contratación,

capacitación y seguimiento del personal y todo lo que concierne con altas y bajas o toma y entrega de cargos, de la misma forma se encarga de la observancia de los cumplimientos legales que implican y regulan la materia laboral.

Esta estructura conlleva una limitada atención al tema de capacitación del personal, no existe un plan de capacitación por áreas o direcciones que fortalezca las actividades administrativas desarrolladas por los colaboradores.

Al no existir un plan de capacitación anual debidamente aprobado por la máxima autoridad municipal e ingresado al presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, es poco probable que los empleados municipales cuenten con manuales adaptados a los cambios en procedimientos que se relacionen con su actividad emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, Segeplan o Contraloría General de Cuentas los cuales de forma directa o indirecta marcan las pautas para los procedimientos administrativos de la Municipalidad, además de una pobre comprensión y actualización de las normas y reglamentos regulatorios ya que los procesos administrativos se encuentran en constantes cambios por reformas legales que el Legislativo emite en materia tanto Administrativa como de procesos de Contrataciones y Adquisiciones públicas.

Lo anterior es una de las causas por las cuales no hay actualizaciones documentales de los manuales con lo que se cuentan, no existen documentos que amparen la entrega a cada empleado del manual de Atribuciones y funciones por cada cargo.

Para el área de Compras en la Dirección financiera esto representa un gran riesgo ya que sin procesos definidos en la estructura organizacional de la Municipalidad conlleva graves faltas de cumplimientos de deberes de los cargos que tienen las facultades y competencias legales de realizar, autorizar y aprobar las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

#### 4.1.1 Programación de las contrataciones y adquisiciones de la Municipalidad

En cumplimiento a la legislación del ente rector Ministerio de finanzas Públicas la Municipalidad presentó en los años 2017 al 2018 el Plan anual de compras –PAC-, de acuerdo a los lineamientos emitidos y en las fechas requeridas de la siguiente forma;

**Tabla 1: Programación de contrataciones y adquisiciones por modalidad de la municipalidad de Mataquescuintla.**

**Cifras en quetzales**

	<b>Monto por año - 2017</b>	<b>Número de eventos</b>	<b>Monto por año- 2018</b>	<b>Número de Eventos</b>
Baja Cuantía artículo 43 inciso a), LCE	87,940	17	26,671	4
Compra Directa Electrónica artículo 43 inciso b), LCE	1,551,450	35	681,464	13
Cotización, artículo 38, LCE	12,645,107	38	4,851,604	24
Licitación, artículo 17, LCE	3,848,187	17	4,436,154	3
Casos de excepción				
Licitación de Proyectos APP, artículo 40 Decreto 16-2010	1,900,000	1		

Fuente: Elaboración propia con base en información de investigación realizada.

El año 2016 no se presentó el plan anual de compras en el portal Guatecompras, por lo tanto, todas las compras no se efectuaron en el marco de la programación y formulación adecuada de acuerdo con los egresos por renglón presupuestario establecido en el Presupuesto de Egresos de la Municipalidad.

Como se logró analizar las compras programadas en la modalidad de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica están determinadas para las adquisiciones de bienes y suministro utilizados para actividades administrativas, así como para inversión.

De las compras programadas de los años analizados se ejecutaron las siguientes;

**Tabla 2: Ejecución de contrataciones y adquisiciones por modalidad de la municipalidad de Mataquescuintla.**

**Cifras en quetzales**

	Monto por año - 2017	Número de eventos	Monto por año- 2018	Número de Eventos
Baja Cuantía artículo 43 inciso a), LCE	0	0	0	0
Compra Directa Electrónica artículo 43 inciso b), LCE	502,096	8	816,989	14
Arrendamiento, artículo 43 inciso e) LCE			50,000	1
Compra Directa por ausencia de ofertas, artículo 32 LCE	499,125	1		
Cotización, artículo 38, LCE	6,055,790	15	8,897,296	20
Licitación, artículo 17, LCE	3,681,760	2	3,907,123	2
Casos de excepción				
Licitación de Proyectos APP, artículo 40 Decreto 16-2010	0			

Fuente: Elaboración propia con base en información de investigación realizada.

De acuerdo al análisis físico del plan anual de compras 2016, se ejecutaron un total de 22 contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios en las distintas modalidades de la Ley de Contrataciones del Estado, con un total de Q10, 269,322.38, de las cuales, para efecto de análisis, fueron 10 eventos de Compra Directa con oferta electrónica haciendo un total de Q3,856,391.78 de acuerdo a la verificación física de los expedientes.

Estas adquisiciones según los expedientes físicos, no fueron publicadas en Guatecompras estableciéndose que, en este portal, no se generaron los NOG correspondientes a la modalidad, existe ausencia de documentos que amparan dichas adquisiciones, como se observa la inexistencia en la tabla 1 y tabla 2, ya que las mismas fueron programadas de acuerdo al PAC pero no ejecutadas en el portal Guatecompras, por lo cual, como se establece en el anexo 1 y anexo 2 se generaron sanciones económicas por parte de la Contraloría General de Cuentas por un total de Q410,332.02 en relación con hallazgos de control Interno e incumplimientos legales y reglamentarios, de la ejecución de las modalidades baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, de acuerdo a lo indicado en los informes de Auditoría Gubernamental dl ejercicio 2016.

Se establece de acuerdo al análisis de la tabla 2, que el monto ejecutado por la Municipalidad de Mataquescuintla en los años 2017 al 2018 fue de Q1,319,085,00 y al tomar en cuenta lo ejecutado en el 2016 que no fue publicado en el portal de Guatecompras de Q3,856,391.78 relacionados a éstas adquisiciones, generan un total de Q5,175,476.78, de este monto ejecutado por adquisiciones de baja cuantía y compra Directa con oferta electrónica, se generó un total de Q485,899.02 en sanciones de acuerdo al anexo 2, donde el ejercicio 2016 representa mayor cantidad monetaria en 4 hallazgos relacionados a incumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, lo cuales ascienden a Q410,332.02 lo cual representa el 94.80% de los 3 años analizados.

De acuerdo al análisis de las tablas 1 y 2, la Municipalidad modificó las compras y las modalidades programadas de acuerdo a las necesidades que durante el ejercicio fiscal

se generaron, aunque se entiende que es un plan sujeto a dichos cambios, cuando no existe una programación de las contrataciones y adquisiciones debidamente estructurada, el riesgo de no contar con disponibilidad presupuestaria y financiera se hace más visible, por lo cual recurrir a cambios drásticos en el presupuesto crea improvisación de procedimientos y de documentos que pueden ser obligatorios para el cumplimiento legal de dichas adquisiciones.

#### **4.1.2 Determinación del nivel de cumplimientos del marco legal**

Posterior al análisis de los montos y las modalidades efectuadas en los años 2016, 2017 y 2018 se determinaron las deficiencias generales y específicas de las adquisiciones ejecutadas, por lo cual se inicia desde el análisis del cambio de las modalidades programadas a las ejecutadas.

Estos cambios implicaron modificaciones en las estructuras presupuestarias, es decir transferencias, ampliaciones o disminuciones, estas modificaciones implicar cumplir con lo establecido en lo relativo a las modificaciones presupuestarias del Código Municipal el cual establece la aprobación de las mismas por el Concejo Municipal por las 2/3 partes de este, además del cumplimiento de remitir a la Contraloría general de cuentas las certificaciones de estos cambios presupuestarios.

Se determinó que las modificaciones se notificaron de forma mensual sin importar la fecha de su realización, es decir, que algunas se realizaron los primeros días del mes, remitiéndose a la Contraloría General de Cuentas durante el mes siguiente y se verificó la entrega cuatrimestral de las mismas.

Por lo anterior la forma de rendición de cuentas y cumplimiento del marco legal para las modificaciones de las adquisiciones y contrataciones programadas y modificadas deberán analizarse por parte de los responsables de la administración municipal las siguientes condiciones; el cumplimiento de las normas presupuestarias ya que las mismas deben respetar el destino de las fuentes de financiamiento, así como los programas debitados y acreditados en el caso de las transferencias.



### **4.1.3 Análisis de los criterios de contratación, calificación y adjudicación de los eventos de las modalidades de baja cuantía y compras directas con oferta.**

De acuerdo con la evaluación realizada a los términos de referencia que se estructuran para cada evento realizado se contemplan los criterios de calificación los cuales son; calidad, precio y tiempo de entrega.

Los criterios de calificación son establecidos como condiciones que el proveedor o contratista debe cumplir para que su oferta cumpla con los requerimientos específicos de la Municipalidad por cada bien, suministro o servicio requerido.

Los criterios de calificación se constituyen como herramientas para verificar que el oferente tenga la capacidad de proporcionar y vender los bienes, suministros y servicios con las características y condiciones que son necesarias para la Municipalidad según la naturaleza de la actividad o proyecto a realizar.

También permiten analizar el precio que un oferente pone a disposición sus productos, esto apoya a la administración a determinar que los precios estimados de adquisición de los bienes sean acordes al mercado y evitar la sobrevaloración de estos. Aunque muchas condiciones pueden determinar los precios ofrecidos por un proveedor, la dinámica apoya y rige que el proveedor con menor precio ofertado cuente con la mayor cantidad de puntos de calificación, ya que se apoya en lo emanado por la ley que toda negociación debe ser bajo el concepto de adquirirlos al mejor precio para beneficio de los intereses de la Municipalidad.

Estos criterios de calificación se rigen por formulas establecidas en los términos de referencia de cada adquisición, ya que el proveedor debe ajustarse a lo que la Municipalidad está dispuesta a pagar de acuerdo con lo estimado presupuestaria y financieramente. De lo contrario se declara desierto y se aplica lo indicado en el artículo 32 de la Ley de contrataciones del Estado, proroga el evento, publicando de nuevo el evento en el portal de Guat4ecompras, si al cumplimiento del tiempo legal no existe proveedor, se aplica la compra directa por baja cuantía, donde el proveedor determinado por la autoridad administrativa de la Municipalidad, debe cumplir con todas

las condiciones y formalidades de los términos de referencia originales de la compra directa con oferta electrónica.

La persona encargada de compras, es la encargada de realizar esta valoración de acuerdo con las ofertas presentadas por medio del formulario de oferta contra los términos de referencia realizados para dicha adquisición.

#### **4.1.3.1 Verificación de la aprobación de los documentos y las autoridades responsables**

Los documentos que soportan las contrataciones constituyen la evidencia de los procesos transparentes aplicados en la Municipalidad. La persona encargada de compras tiene la función de analizar los documentos que aportan los proveedores para sustentar la negociación que ofrecen de acuerdo con los requerimientos de la Institución en los términos de términos de referencia.

Es por lo anterior que el cumplimiento la cantidad y los documentos requeridos al proveedor según la naturaleza del bien por adquirir lo establece la Municipalidad, por lo tanto, esta analiza cada bien que se adquiere y establece de acuerdo con el criterio de la persona encargada de compras sobre que documentos se solicitaran para que acompañe la oferta.

Los términos de referencia no cuentan con aprobación de ninguna autoridad superior que revise y determine que los mismos son suficientemente aplicables a los proveedores según la naturaleza de los bienes adquiridos.

Al momento de analizar los documentos que la Municipalidad emite, donde establecen los requisitos como documentos legales y técnicos, certificados de calidad específicos, así como el detalle de los bienes ofertados, se constata que no son aprobados por alguien con autoridad mayor a la persona encargada de compras.

Por lo tanto, es en una misma persona sobre la cual, recae la responsabilidad de realizar los términos de referencia, publicar, recepcionar, analizar y calificar para determinar quien cumple o no.

Por lo cual, el proceso riñe con medidas de control interno en donde la misma persona realiza todo el proceso. No existe una separación de funciones de proceso de realizado, revisado y aprobado, por lo que procede realizar una delegación de funciones efectiva, para evitar duplicidad en las mismas e incumplimiento de deberes de los responsables.

#### **4.2 Evaluación de la metodología o manuales utilizados actualmente y la implementación de una metodología específica con criterios presupuestarios y financieros aplicados en la adquisición y contratación de bienes y servicios**

La Municipalidad por medio de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, establece un plan de compras anual de acuerdo los programas que contienen actividades de funcionamiento, inversión en recurso humano, inversión física e inversión financiera, en el Presupuesto de Egresos Municipal de cada ejercicio fiscal, de acuerdo a lo normado por el ente rector Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP-, y la Dirección de Atención a la Administración Financiera Integrada Municipal -DAAFIM-, y normas específicas de formulación presupuestaria según la Ley Orgánica de Presupuesto, manuales de formulación presupuestaria y las normas presupuestarias anuales del Presupuesto General de Egresos e Ingresos de la Nación, de cada ejercicio fiscal las cuales son de observancia general.

Por lo anterior la persona encargada de compras de la Municipalidad ya tiene establecido en el momento de la adquisición la estructura presupuestaria en donde se ejecutará cada compra.

Esta estructura no cuenta con un análisis detallado de los renglones aplicados en los programas, es decir, no hay un documento de normas de ejecución Municipal donde se detalle el análisis de los reglones que se aplicaran para cada compra.

El plan de compras establece el renglón global de los productos ya que el Manual de Transacciones Presupuestarias para el Sector Público, engloba varios bienes, suministros o servicios en un solo renglón.

Para determinar que el bien, suministro o servicio pertenece al renglón que se ha presupuestado, se debe plasmar los criterios, de esta manera la Municipalidad evitará inconsistencias en la aplicación de estos, de acuerdo con el producto bien o servicio a contratar, así como hallazgos por malos criterios presupuestarios aplicados en la ejecución de los reglones presupuestarios.

Estas normas de ejecución municipal van acompañando al proyecto de presupuesto anual y no se limita a establecer el renglón idóneo a los bienes adquiridos, si no va más allá, va encaminado a garantizar la disponibilidad presupuestaria y financiera, evitar el endeudamiento y las adquisiciones de bienes superfluos o innecesarios de acuerdo con lo programado.

#### **4.2.1 Disponibilidad presupuestaria**

Llamada también espacio presupuestario, es la cantidad que se encuentra en el presupuesto de egresos de la Municipalidad en la columna vigente, esta disponibilidad garantiza que, al momento que se ejecute el renglón presupuestario correspondiente al bien que se adquiera en un tiempo determinado, la Municipalidad pueda generar todos los momentos del gasto, que son registro, comprometido, devengado y pagado.

Para las adquisiciones de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica de la Municipalidad, no se cuenta con dicha disponibilidad al momento de ejecutar una compra, lo que compromete el presupuesto y crea una alta probabilidad de endeudamiento. Ya que la contraprestación del servicio se ha generado, pero por la falta de espacio presupuestario no ha sido pagado. La falta de disponibilidad presupuestaria es el primer paso a un camino de constante endeudamiento, lo cual puede llegar a un extremo de no cubrir gastos fijos, y que dicho endeudamiento violente las normas laborales, judiciales, y demás índole tanto de funcionamiento como de inversión.

#### **4.2.2 Disponibilidad financiera**

Íntimamente ligado a la disponibilidad presupuestaria se encuentra la disponibilidad financiera, es decir son dependientes una de la otra, es decir, si no existe disponibilidad presupuestaria, pero si financiera, no se podrá operar un gasto y al revés. Existen procedimientos como modificaciones presupuestarias para generar la disponibilidad presupuestaria si existe solamente disponibilidad financiera.

Donde se complica la situación de la Municipalidad es que cuenta con disponibilidad presupuestaria pero no financiera, ya que se adquieren los bienes, se procede a operar el gasto dentro del presupuesto de egresos, pero no puede llegar al estado de pagado ya que sin disponibilidad financiera no es posible.

La disponibilidad financiera son los fondos monetarios que la Municipalidad tiene en la Cuenta Unida del Tesoro, la cual es la única pagadora, y concentra los ingresos de las fuentes de financiamiento con las que cuenta la Municipalidad para sufragar los programas, actividades y proyectos que ha formulado.

#### **4.2.3 Exposición y presentación ante el Concejo Municipal como máxima autoridad y responsables del control interno institucional, los resultados del análisis y evaluación del presente trabajo**

Institucionalizar procesos en una institución como la Municipalidad de Mataquescuintla es un proceso que implicó demostrar a la máxima autoridad del municipio el Concejo Municipal la importancia de mantener consistencia de las acciones, documentos, así como establecer la cadena de responsables de las operaciones de cada modalidad.

La exposición ante el Concejo Municipal determina la viabilidad de institucionalizar procesos por medio de un acuerdo, acta o resolución, lo cual legitima a los responsables de las operaciones y los obliga a cumplir con las disposiciones legales que rigen las modalidades baja cuantía y compra directa con oferta electrónica. Incrementa las expectativas de las actuaciones de la administración municipal de

trabajar con eficiencia y orientada a la transparencia para incrementar la credibilidad y la confianza en las autoridades locales.

#### **4.3 Institucionalización de procesos y documentos suficientes y competentes por medio de Acuerdo del Concejo Municipal**

Institucionalizar procesos en una institución como la Municipalidad de Mataquescuintla es mejorar la estructura de control interno por medio del Concejo Municipal, los cuales son los responsables directos de dicha estructura de acuerdo a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Los procesos institucionalizados es decir debidamente aprobados por el Concejo Municipal, generan confianza y seguridad en las operaciones administrativas que se realizan para la ejecución, aprobación y archivo de las modalidades de baja cuantía y compras directas con oferta electrónica, necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

Esta confianza y seguridad se traduce en minimizar las deficiencias e incumplimientos legales administrativos y financieros en las unidades responsables de la ejecución de estas modalidades las cuales son necesarias para adquirir bienes, materiales, suministros o servicios de los distintos programas y proyectos formulados en el presupuesto de egresos de la Municipalidad.

La estructura de control interno que genera la institucionalización de los procesos garantiza que los mismos sean realizados uniformemente, que contengan los documentos de soporte suficientes y competentes, asegura que las operaciones administrativas cuenten con las aprobaciones necesarias y que se lleven a un buen término, para futuras fiscalizaciones tanto de Auditoría interna como de Auditorías Gubernamentales de parte de la Contraloría General de Cuentas, así como fiscalizaciones de sociedad civil como interesados en el asunto.

Promueve la transparencia en la rendición de cuentas ya que se realizan apegados a los lineamientos del ente rector Ministerio de Finanzas Públicas, así como del ente fiscalizador Contraloría General de Cuentas.

Es elemental que los procedimientos institucionalizados tengan la premisa del respeto de las disposiciones legales y velar por el cumplimiento de los criterios para la aplicación de cada modalidad.

a) Baja Cuantía:

Considerada la modalidad más sencilla y poco burocrática, aunque esto último no limita la aplicación de controles internos, el cual básicamente faculta sin más formalidades que documentos que soporten la contratación, la decisión de la compra a la máxima autoridad administrativa de una entidad hacia un proveedor.

La observancia elemental de esta modalidad es que una o varias compras del mismo objeto o servicio no pase de Q25,000.00.

b) Compra directa con oferta electrónica;

Es la modalidad establecida para hacer adquisiciones que en una o varias compras que no sobrepasen el monto de Q90,000.00 por el mismo objeto.

Esta modalidad se realiza por medio de una publicación en el sistema Guatecompras el cual genera un Número de Operación en Guatecompras -NOG-, el cual será el número que identifique la adquisición de un universo de adquisiciones de la entidad.

Sobre este NOG, el proveedor deberá llenar los requisitos establecidos en los términos de referencia realizados por la Municipalidad, como condiciones elementales para participar y ofertar en el proceso por parte de los proveedores.

Las ofertas son de forma electrónica, es decir que el proveedor deberá subir o adjuntar al NOG en la herramienta Guatecompras, la documentación legal requerida y la oferta

que presenta para tener la facultad de proporcionar los bienes o servicios a la Municipalidad.

#### **4.3.1 Documentación para la modalidad de baja cuantía**

La modalidad de baja cuantía en el marco legal que la regula Ley de Contrataciones del Estado no establece específicamente la documentación de soporte obligatoria, de la misma forma el Reglamento, ya que conceptualmente se trata de compras que por su emergencia, cuantía y cantidad no conllevan un proceso mayor de publicación y cumplimientos legales.

Para efectos de fortalecer el control interno institucional como parte de los objetivos fundamentales de la institucionalización de los procesos se hacen necesarios los siguientes documentos que sirvan de soporte para las adquisiciones realizadas por medio de la presente modalidad;

a) Requisición del bien o servicio;

Documento que recaba la descripción del bien, material, suministro o servicio, es decir la cantidad, y características que se pretenden adquirir, indica la unidad administrativa que lo requiere, los responsables solicitante y autorizador de la compra, conlleva la información de bodega que hace constar que no existe en la bodega o almacén, además de establecer la disponibilidad presupuestaria y financiera con el visto bueno de la DAFIM.

Este documento deberá trasladarse a Compras, y se hace necesario para iniciar el proceso por parte de la persona encargada de compras, el cual, contara con la seguridad que lo adquirido es lo solicitado de acuerdo con las características descritas.

Tomando en cuenta que se trata de adquisiciones menores del monto de Q25,000.00 pueden estar formados por una o varias compras de un mismo objeto con la salvedad que este en un cuatrimestre no deberá sobrepasar el monto establecido.



La requisición deberá ser un documento numerado y debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

b) Cotización del bien o servicio;

La cotización del bien o servicio es el documento básico para el análisis de la oferta del proveedor, para fines de control interno se recomiendan por lo menos dos cotizaciones que describan correctamente los productos que se desean adquirir, así como los precios ofertados principalmente bienes muebles. Para los materiales y suministros será una ya que por la emergencia de la adquisición especialmente si se trata de atender los servicios públicos de la Municipalidad.

Las cotizaciones pueden ser proformas de ofertas o documento que el proveedor extienda para ofrecer el bien requerido, este documento servirá de parámetro para establecer el costo real del bien, ya que la Municipalidad dentro de su presupuesto de Egresos solo contempla una cantidad total a adquirir.

c) Formulario solicitud y entrega de bienes o servicios;

Se deberá realizar el formulario Oficial Solicitud y entrega de bien debidamente firmado por el Alcalde Municipal el cual indicara la autorización de la compra ya que el mismo contiene los datos del proveedor con el cual se adquiere el bien o servicio y la unidad que requiere el bien, además de contar con todos los datos que el modelo indicado por el MAFIM requiere, este formulario deberá está debidamente Autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Este formulario se traduce en la autorización para la compra directa del bien, de acuerdo con las facultades que otorga la Ley de contrataciones del Estado.

d) Orden de compra;

La orden de compra que constituye el mandato oficial de la compra será emitida por la DAFIM en el Sistema de Contabilidad Integrado para Gobiernos Locales -SOCINGL-, en la orden de compra deberá consignarse los datos requeridos y las firmas de los

responsables de la operación, así como la estructura presupuestaria donde se ejecutó la adquisición.

e) Formulario de recepción de bienes y servicios;

El formulario de recepción de bienes y servicios es el documento que soporta el ingreso del bien o servicio a la Municipalidad debidamente entregado por el proveedor, es decir que fue entregado de acuerdo con los requerimientos y de conformidad con lo solicitado por la unidad administrativa que lo necesita.

Este documento de soporte aporta el paso importante para el ingreso a bodega y actualizar la tarjeta kardex del producto. Aunque el kardex constituye un documento de control interno no será necesario adjuntarlo al expediente del producto ya que debe permanecer física y debidamente archivado por el encargado de Bodega o almacén según sea el bien.

f) Número de Publicación en Guatecompras -NPG-;

Es la constancia del cumplimiento de la publicación de la factura del proveedor, en el sistema Guatecompras, el cual verifica los datos del proveedor con los sistemas de información oficiales en el Ministerio de Finanzas Públicas.

Los documentos establecidos en los incisos a) al f) deberán ser oficializados e implementados como obligatorios para soportar las adquisiciones de la modalidad de Baja Cuantía. El NPG es principalmente la diferencia en el sistema Guatecompras de la compra directa electrónica ya que este último es un proceso competitivo mientras que la baja cuantía es un proceso de adquisición directa.

#### **4.3.2 Documentación para la modalidad compra directa con oferta electrónica**

La aplicación de esta modalidad se fundamenta en la Ley de Contrataciones del Estado en donde su mayor atributo para su aplicación es el monto de la adquisición que se realiza, estableciendo la inscripción en el registro General de Adquisiciones del Estado. Esta modalidad requiere los documentos de soporte siguiente;

a) Requisición del bien o servicio;

Descrito en el numeral 4.3.1. inciso a), del presente documento, llevará las mismas formalidades y se aplicará como inicio de los procesos de la modalidad.

b) Términos de referencia -TDR-;

Los TDR, es un documento que se estructura de parte de la entidad compradora, el cual contiene la identificación de la entidad, la descripción detallada del bien o servicio, la unidad que requiere, los documentos de soporte legales y formales que el proveedor deberá cumplir para ofertar, las condiciones de pago, condiciones de recepción (parcial o total) forma de pago, tiempo, condiciones del contrato a celebrar cuando aplique o acta de negociación.

Aunque la Ley no exige aprobación alguna de los TDR de las adquisiciones, es indispensable que puedan llevar firma de visto bueno de Alcaldía Municipal.

Cuando se trate de una compra directa con oferta electrónica para una categoría proyecto- obra a los TDR se adjuntarán, planos, renglones de trabajo.

c) Disponibilidad presupuestaria y financiera;

El encargado de compras deberá requerir al encargado del área de presupuesto y encargado del área de tesorería de la DAFIM el documento de disponibilidad presupuestaria y financiera para la debida publicación como parte de los documentos de soporte del evento de compra.

d) Actas de Recepción- Adjudicación y Aprobación de la Adjudicación de la Compra Directa con Oferta Electrónica;

Las actas de recepción, adjudicación y aprobación son documentos elementales que reflejan la transparencia del proceso, estos documentos se realizan en folios con membretes de la institución, numerados y autorizados por el ente fiscalizador Contraloría General de Cuentas.

La responsabilidad de la suscripción, estructura y resguardo de las actas de recepción y adjudicación son de la persona encargada del área de compras, estas actas deben figurar con todas sus formalidades en los archivos de cada evento de compra directa con oferta electrónica, además de cumplir con la función de transparentar el proceso en Guatecompras por medio de una evaluación imparcial de los oferentes en cumplimiento a los criterios de calificación descritos en las términos de referencia.

Por otra parte, el acta de aprobación de la adjudicación es la facultad que le otorga la Ley a la autoridad administrativa superior, es decir al alcalde municipal para la aprobación definitiva de las compras, al suscribir el acta por medio de la Secretaria Municipal y aprobada por la Alcaldía Municipal, se traduce en la elección definitiva del proveedor, además de la aceptación de las condiciones ofrecidas y evaluadas, anteponiendo principalmente los intereses de la Municipalidad.

Las actas en su conjunto serán publicadas en Guatecompras durante las 24 horas posterior del cierre de la recepción de las ofertas, con esta publicación el estatus del evento será terminado adjudicado, de esta manera finalizar el evento de acuerdo con los preceptos legales.

#### **4.3.3 Criterios de calificación para las adquisiciones de compra directa con oferta electrónica**

Los criterios de calificación para los eventos de compra directa con oferta electrónica son los valores primordiales de las condiciones para la adquisición de un producto, bien o servicio.

Los criterios de calificación son;

a) Precio; Primer criterio y el mejor evaluado para la adquisición de un bien o servicio ya que, este criterio requiere que el oferente establezca en el formulario de oferta un precio por debajo de lo estimado o presupuestado por la institución. Este precio ofertado conviene a los intereses del erario Municipal por lo cual, la calificación o porcentaje más alto establecido en los términos de referencia le es aplicable a la oferta

más baja del bien o servicio ofertado. Las ofertas subsiguientes en forma descendente que presenten un precio mayor serán calificadas inversamente proporcional. Si por alguna razón la oferta más baja es descalificada, se procederá a calificar con la segunda oferta que presente el precio más bajo. Para la calificación inversamente proporcional, la Junta utilizará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Precio total más bajo ofertado X (XX puntos)}}{\text{Precio N}}$$

En donde N = Precio subsiguiente al precio más bajo ofertado

b) Calidad; Este criterio es la garantía que los bienes, suministros y los servicios ofertados cuentan con las cualidades o características específicas necesarias, que busca la institución. Por lo cual en los términos de referencia deben establecerse dichas características de forma clara y específica, estas especificaciones del bien van de la mano con el precio ya que la calidad de los productos muchas veces se refleja en el precio ofertado sin embargo pueden ser excluyentes, es decir un producto o bien que tenga las calidades de fabricación y características requeridas no necesariamente deben contener el precio más elevado.

La variación en calidad o cantidad será sancionada conforme lo establece el artículo 86 de La Ley de Contrataciones del Estado.

c) Tiempo de entrega; Los oferentes deben describir con claridad el plazo de entrega propuesto. El retraso en la entrega será sancionado conforme lo establece el artículo 85 de La Ley de Contrataciones del Estado.

$$\frac{\text{Menor tiempo de entrega X (XX puntos)}}{\text{Tiempo de entrega N}}$$

Donde tiempo de entrega N = tiempo de entrega del oferente a calificar

Es facultad de la autoridad administrativa superior y de los responsables de las adquisiciones establecer otros criterios que puedan establecer como parte de las condiciones que un oferente debe cumplir, estos criterios adicionales a los que la Ley

exige conllevar una calificación y procesos de acuerdo con el bien o servicio que se pretende adquirir. Entre los criterios más comunes a utilizar están;

- a) Documentación
- b) Garantía
- c) Otras condiciones favorables (descuento - crédito)

#### **4.3.4 Criterios para aplicación de acta de negociación o contrato administrativo**

El contrato administrativo es un instrumento legal que se suscribe con todas las características que establece las condiciones generales y específicas de la negociación, de acuerdo con el artículo 50 de la ley de contrataciones del Estado este instrumento administrativo puede omitirse si la negociación no sobrepasa los Q100,000.00, y tomando en cuenta que las compras directas con oferta electrónica no sobrepasan los Q90,000.00 por lo tanto es aplicable el instrumento Acta de negociación.

Esta acta de negociación se suscribe en un libro de actas específico autorizado por la Contraloría General de Cuentas o Libro de Actas Varias de Alcaldía Municipal. La estructura se realiza con cláusulas que describen las formalidades de la adquisición como; base legal, identificación de los responsables o representantes de las partes, el objeto del acta, donde se describe la negociación que dio vida a la misma, el valor y la forma de pago, el tiempo que abarca la negociación ya que pueden ser entrega parciales o totales del bien, para lo cual establecerá la caución de las garantías a favor de la Municipalidad, calidad y funcionamiento o conservación de obra, dependiendo del objeto de la negociación, las condiciones de la entrega, el cual establece lugar de entrega y los tiempos o el tiempo de la misma.

El Acta de negociación conlleva las formalidades de ambas para terminar las condiciones finales de la adquisición y pago del bien o servicio del evento adjudicado, por lo anterior pasa a formar parte del expediente del evento. El acta de negociación no conlleva obligatoriedad de remitirla a la contraloría general de cuentas, ya que es el

contrato administrativo el que es afecto a esta obligatoriedad, sin embargo, deberá cumplir con el proceso de aprobación por el Concejo Municipal o autoridad superior a la que lo firma como representante de la Municipalidad, en cumplimiento del artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **4.3.5 Criterios para evitar el fraccionamiento**

El fraccionamiento en un proceso de adquisición se entiende como la acción deliberada de una entidad, en dividir los montos para adquirir un objeto bien o servicio, de tal manera evitar la adquisición por la modalidad que la Ley determina.

Para las compras directas con oferta electrónica se observan las condiciones que marcan el fraccionamiento ya que se trata de llevar un control por cuatrimestre por objeto adquirido, es decir, que se programa adquirir un objeto por compra directa electrónica por un monto de Q90,000.00 no podrá tener en el mismo cuatrimestre compras de baja cuantía, ya que estas se suman. Si la compra en un cuatrimestre sobrepasa el monto de Q90,000.00 se considera un fraccionamiento de la cotización que es la modalidad de adquisición siguiente a la compra directa con oferta electrónica.

Por lo anterior, evitar el fraccionamiento es entonces una práctica de control interno en la cual, los bienes o bien adquirido no podrá sobrepasarse del monto legal en un mismo cuatrimestre, la suma de las modalidades baja cuantía y compra directa con oferta electrónica determinarán el hecho.

#### **4.3.6 Proceso de Guatecompras**

La modalidad de compra directa con oferta electrónica, es un evento que debe cumplir con las formalidades que la plataforma informática Guatecompras establece, por lo tanto, es indispensable ingresar el evento en la modalidad correspondiente para generar el Número de Operación en Guatecompras -NOG-.

Automáticamente la plataforma establece el tiempo que de acuerdo con la Ley debe permanecer publicado para que el oferente presente de la misma forma es decir

electrónicamente su oferta. Para el cumplimiento de la presentación de las ofertas es indispensable que el proveedor haya cumplido con las formalidades que el Ministerio de finanzas Públicas ha establecido con el Registro General de Adquisiciones del Estado, entre las más importantes se pueden mencionar, patente, escritura de constitución, nombramiento de representante legal, registro tributario unificado, formularios específicos de registro firmados y sellados por el proveedor, de esta manera habilitar al oferente y pasar a formar parte de los proveedores del Estado, debidamente inscrito y habilitado, la plataforma Guatecompras valida este cumplimiento legal.

Guatecompras determina con fecha y hora cuando se finaliza el tiempo de recepción de las ofertas por lo tanto el encargado de Guatecompras es el responsable de velar por dicho cumplimiento para posteriormente proceder a la publicación de las actas que forman el soporte vital de la finalización del evento.

#### **4.3.7 Institucionalización de los documentos y procesos cómo instrumentos de transparencia y cumplimientos legales del Concejo Municipal**

La institucionalización de los procesos, es la aplicación general y obligatoria de los mismos en los procesos de adquisición de compra directa con oferta electrónica, conlleva una serie de pasos administrativos que la máxima autoridad administrativa de la institución apruebe, de esta manera, las personas y unidades administrativas involucradas cumplan con el mandato institucional que la autoridad colegiada superior, como responsable del control interno institucional y del cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad municipal, ha establecido.

Entre los pasos administrativos que rigen la institucionalización de los procedimientos están;

- a) Análisis, discusión, modificación y aprobación de los procesos, documentos institucionales para la modalidad de compra directa con oferta electrónica.

Es indispensable poner de conocimiento del Concejo Municipal los procesos, documentos e instrumentos planteados, para el análisis respectivo, realizar las posibles



modificaciones y proceder a la aprobación por medio de punto de Acuerdo de concejo Municipal el cual, se constituye como un mandato para su aplicación inmediata y obligatoria. Teniendo en cuenta que se cuenta con un manual de adquisiciones de la Municipalidad, se deberá ordenar la actualización de este, adhiriendo estos procesos aprobados.

- b) Notificación de los procedimientos a la Dirección General de Adquisiciones del Estado –DGAE- del Ministerio de Finanzas Públicas.

La notificación a la -DGAE-, constituye un medio de rendición de cuentas y cumplimiento legal, ya que, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, es necesario y de carácter obligatorio, cumplir con procedimientos de adquisiciones de las entidades del Estado incluyendo las Municipalidades. Adjuntando los documentos que soporten los procesos, documentos e instrumentos aprobados por la máxima autoridad de la Municipalidad.

- c) Notificación interna y capacitación a los responsables.

La puesta en marcha de los procesos, documentos e instrumentos aprobados, es responsabilidad de las unidades administrativas involucradas, así como de los responsables directos de operar los eventos.

La capacitación para la aplicación, suscripción y estructura de los documentos es indispensable, para que estos instrumentos cumplan con su objetivo. La capacitación incluye conocer el objeto de los instrumentos, el cumplimiento legal aplicado, además del resguardar los criterios de ejecución para soportar las decisiones administrativas como defensa de fiscalizaciones por parte de entidades o interesados en la administración municipal, principalmente como medio de defensa en hallazgos relacionados a la falta de control interno y cumplimientos legales de la Contraloría General de cuentas.

## CONCLUSIONES

1. Con base al estudio realizado se determinó que la gestión pública administrativa y la transparencia en los procesos de contratación de la municipalidad de Mataquescuintla departamento de Jalapa, no son eficientes, por lo tanto no fortalecen el proceso de modernización municipal, se comprobó que existen deficiencias en la gestión administrativa por no contar procedimientos generales y estandarizados institucionalizados, así como los documentos legales y administrativos que soporten los criterios para las adquisiciones de bienes y servicios hasta el monto de Q90,000.00, (en las modalidades de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica), como metodología para el cumplimiento del principio de Legalidad, con base a lo indicado Ley de Contrataciones del Estado
2. Se comprobó que los manuales de funciones y reglamentos de gestión administrativa existentes en la Municipalidad, resultan insuficientes, incompletos y desactualizados, los mismos carecen de una estructura y metodología adecuada. Se estableció de esta manera la falta actualizaciones constantes en concordancia a la legislación actual y vigente, para que los mismos abarquen procedimientos con criterios técnicos - legales y documentos administrativos suficientes y competentes, que aporten el soporte necesario en las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en las modalidades de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica.
3. Se determinó que la aplicación de los procedimientos institucionalizados son herramientas eficaces, que minimizan o desvanecen las inconformidades y el fraccionamiento motivos de sanciones económicas y denuncias ciudadanas. Se comprobó que la falta de procedimientos no permite la fiscalización y no facilitan la interpretación de las políticas Municipales, realizadas por medio de una ejecución inapropiada y pobremente metódica, e inoportuna con limitados preceptos legales, empleando elementos de juicio, insuficientes e inadecuados fuera del marco legal.

Se demostró al Concejo Municipal y Alcalde Municipal como la máxima autoridad y responsables del control interno institucional, el proceso de institucionalizar los

procedimientos presentados como instrumentos con criterios técnicos – legales así como documentos administrativos competentes y suficientes para respaldar las adquisiciones y contrataciones en las modalidades de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, se estableció que la institucionalización es de observancia general dentro de la Municipalidad, para los colaboradores de las distintas unidades administrativas involucradas.

4. Se evidenció que la ausencia de instrumentos formalmente institucionalizados por medio de Acuerdo, Resolución o Acta del Concejo Municipal, que contengan los criterios técnicos y legales, así como los documentos administrativos estructurados en cumplimiento a la base legal, no contribuye y limita la gestión de la entidad, razón por la cual se debilita de esta forma la ejecución del gasto organizada, moderna y sobre todo legal.
5. Por medio del análisis de los documentos y reglamentos de empleados y funcionarios de la Municipalidad, los cuales son sujetos de responsabilidad, se confirmó que no se constituyen como instrumentos eficaces que rijan y ordenen las actividades administrativas de acuerdo a sus funciones y atribuciones no establecen planes de capacitaciones constantes. Se comprobó que, por no contar con instrumentos orientadores de las funciones y responsabilidades, los empleados no se responsabilizan de las deficiencias generadas traducidas en hallazgos, genera rotación de personal existente en la institución, lo que limita transparentar la ejecución presupuestaria en todas las direcciones y unidades administrativas de la Municipalidad.
6. Se estableció que no se cuenta con instrumentos que ordenen y generen líneas de acción o reacción con procesos, criterios legales y documento competentes para responder a períodos declarados como calamidad, emergencias por eventos tanto naturales como de naturaleza humana, donde existen condiciones específicas que varían temporalmente para las adquisiciones y contrataciones de esta manera accionar para solventar dichas calamidades, y atender con eficacia las necesidades de la población del municipio.

## RECOMENDACIONES

1. Es innegable que el Concejo Municipal, debe procurar un ambiente de modernización de la administración pública municipal, indispensable para adoptar procedimientos que fortalezcan la gestión pública administrativa y la transparencia en los procesos de contratación de la municipalidad de Mataquescuintla departamento de Jalapa.

El interés por modernizarse surge por un problema de eficacia, el cual se manifestó en la incapacidad para lograr los objetivos, metas, programas y proyectos del gobierno municipal, por lo cual, a través de institucionalizar procedimientos generales y estandarizados e implementar documentos legales y administrativos que soporten los criterios para las adquisiciones de bienes y servicios, se convierte en un paso elemental para la búsqueda de la transparencia, la rendición de cuentas, necesaria para dar respuesta a las reformas administrativas en el marco normativo, jurídico que rige el quehacer de la organización.

2. Se hace necesario actualizar los procesos, criterios y documentos que soportan las decisiones administrativas para la ejecución de la modalidad de compra directa con oferta electrónica por medio de los Manuales de organización y funciones de adquisiciones e incluir los parámetros legales exigibles por el sistema Guatecompras para que las personas involucradas conozcan las diversas exigencias de cada modalidad. Los manuales de procedimientos proporcionan respuesta para impulsar esquemas de comunicación permanente dentro de los colaboradores de la entidad como para la sociedad desde un aparato que funciona mejor y que tiene mayor precisión en sus acciones para cumplir con sus planes y propuestas.
3. A raíz de la aprobación para institucionalizar los procedimientos y documentos presentados como instrumentos con criterios técnicos y legales así como documentos administrativos para adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en las modalidades de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica por parte del Concejo Municipal, se destaca la voluntad política de las autoridades Municipales por medio de establecer estándares de eficiencia, eficacia y economía

en las decisiones administrativas de ejecución del gasto, por medio de procesos de observancia general y obligatoria.

Institucionalizar los instrumentos y procesos presentados por medio del Concejo Municipal, es un avance en los procesos de transparencia, rendición de cuentas, así como en la mejora de la capacidad de contar con egresos lógicos y en beneficio de la población, enfocados en buscar la obtención de las metas y objetivos primordiales de la Municipalidad.

4. El Concejo Municipal cuya misión es de contribuir a que la administración pública sea más eficiente, transparente y participativa, para el ejercicio efectivo de la democracia, deberá emitir por medio de Acuerdo, Resolución, Reglamento o Acta el mandato de Institucionalizar los procedimientos y documentos propuestos, esto constituirá un diseño organizacional y de gestión por resultados al adoptar los procedimientos y funciones lógicos, ordenados en cumplimiento de marcos jurídicos del sector público.
5. Es imprescindible desarrollar y adoptar planes de capacitación para los empleados y funcionarios de las unidades administrativas responsables del desarrollo de la ejecución de las modalidades estudiadas, elevar las capacidades técnicas y académicas de los colaboradores de forma constante, apoyará a disminuir la ocurrencia de hechos y situaciones no deseadas por errores, omisiones o negligencia, lo cual estabiliza la gestión Municipal, provocando evitar al máximo el fraccionamiento, e in cumplimiento legales.
6. Se hace necesario adecuar los procesos de gestión administrativa para la ejecución del presupuesto de egresos por medio de las modalidades de baja cuantía y compra directa electrónica, en periodos de calamidad declarados a nivel nacional o municipal, la institucionalización mantendrá coherencia y eficiencia en los procesos de adquisición ejecutados con criterios técnicos y legales.

## BIBLIOGRAFÍA

A.H., L. F. (2014). *Manual del procedimiento para la compra y Contrataciones de bienes y servicios en la Corporación Municipal de Cane, La Paz*. Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Facultad de ciencias Económicas: <https://tzibalnaah.unah.edu.hn/bitstream/handle/123456789/1367/T-MSc00073.pdf?sequence=2&isAllowed=y>.

Castillo Gonzáles, J. M. (2012). *Derecho administrativo, teoría general y procesal, revisado y actualizado*.

Económicas., U. d. (2018). *Guía metodológica para la elaboración del plan de trabajo e informe del trabajo profesional de graduación maestría en artes*. Guatemala: Escuela de Estudios de Postgrado.

Ejecutivo, O. (6 de septiembre del 2002). *Reglamento de Ley Geneal de Descentralización*. Guatemala: Acuerdo Gubernativo número 312-2002.

Ejecutivo, O. (emitido el 15 de junio del 2016). *Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado*. Guatemala: Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.

Estado, J. d. (14 de septiembre de 1993). *Codigo Civil*. Guatemala: Decreto Ley número 106.

Guatemala, M. d. (2008). *Folleto aprendiendo aspectos básicos del presupuesto*. . Guatemala .

Legisaltivo, O. (del 31 de mayo del 1985). *Constitución Política de la República, Asamblea Nacional Constituyente*,. Guatemala: Artículos del 253 al 266.

Legislativo, O. (12 de diciembre de 1997). *Ley del Organismo Ejecutivo*. Guatemala: Decreto número 114-97.

Legislativo, O. (17 de febrero de 1987). *Ley de Servicio Municipal*. Guatemala: Decreto número 1-87.

Legislativo, O. (24 de diciembre del 2002). *Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y empleados Públicos* . Guatemala : Decreto número 89-2002.

Legislativo, O. (emitido el 5 de octubre de 1992). *Ley de Contrataciones del Estado*. Guatemala: Decreto Número 57-92.

Legislativo, O. (Publicado el 13 de mayo del 2002). *Código Municipal*. Guatemala: Decreto Número 12-2002.

Legislativo, O. (Publicado el 13 de mayo del 2002). *Ley General de Descentralización*. Guatemala: Decreto número14-2002.

Méndez Rodríguez, Y. (2008). *El Contador Público y Auditor en la Aplicación del control Interno en el Sistema Guatecompras*. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Guatemala: [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_3277.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3277.pdf).

Publicas, M. d. (2018). *Normas Para el Uso de Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones de Estado-GUATECOMPRAS-*. Guatemala : Ministerio de Finanzas Publicas.

Públicas, M. d. (2019). *Reforma a la Resolución Numero 18-2019 Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-*. Guatemala: Ministerio de Finanzas Públicas .

Públicas, M. d. (2020). *Ley de Emergencia para Proteger a los Guatemaltecos de los Efectos Causados por la Pandemia Coronavirus COVID-19*. Guatemala : Congreso de la Republica de Guatemala .

SEGEPLAN-, S. G. (12 de julio del 2016). *Plan de Desarrollo Municipal*. <https://www.segeplan.gob.gt/nportal/index.php/municipio-de-mataquescuintla>.

Solís Gonzales, S. (2011). *Necesidad de Reformar la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala*.

[http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04\\_9643.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04_9643.pdf): Universidad de San Carlos de Guatemala , Facultad de Ciencias Jurídicas.

Toledo Ojeda, J. (2005). *La Necesaria Implementación de un Procedimiento de compra, por el Sistema de Compras por Excepción a nivel Nacional*. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de ciencias Jurídicas y sociales Guatemala: [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04\\_12472.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04_12472.pdf).

Natareno, C. V. (2005). *Comercialización ( Producción de Leche)*. Guatemala : Universidad de San carlos de Guatemala .

Ramirez, V. E. (2005). *Financiamiento de la Producción de Unidades Pecuarias .* Guatemala : Universidad de San Carlos de Guatemala.

Salachini, J. L. (2007). *Instituto Tecnico Vocacional de Mataquesuintla, Jalapa*. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.

Calderon, J. R. (2005). *Financiamiento de la Producción de Unidades Artesanales .* Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.



## ANEXOS

## Anexo 1.

**Cantidad y monto en quetzales del total de hallazgos de los municipios del departamento de Jalapa de los años 2016 al 2018**

**Cifras en quetzales**

Municipios	Cantidad y monto control interno 2016	Cantidad y monto cumplimiento legales 2016	Cantidad y monto control interno 2017	Cantidad y monto cumplimiento legales 2017	Cantidad y Monto control interno 2018	Cantidad y monto cumplimiento legales 2018	Cantidad y monto total de hallazgos
Jalapa	5 39,034.25	16 1,308,043.53	7 23,133.75	7 112,375.06	5 36,710.88	11 107,678.32	51 1,626,975.79
Mataquescuintla	2 11,281.25	10 514,163.27	4 69,931.89	8 330,911.01			24 926,287.42
Monjas	3 40,375.00	11 232,639.06	6 79,000.00	6 62,633.14			26 414,647.20
San Carlos Alzatate			2 12,750.00	5 234,077.38			7 246,827.38
San Luis Jilotepeque	2 20,125.00	11 973,937.74	4 32,278.54	6 67,102.18			23 1,093,443.46
San Manuel Chaparron		2 46,750.00	4 19,800.00	13 208,417.08			19 274,967.08
San Pedro Pinula	2 51,658.20	14 258,627.80	6 69,810.00	9 143,291.69			31 523,387.69
<b>Total general</b>	<b>14 162,473.70</b>	<b>64 3,334,161.40</b>	<b>33 306,704.18</b>	<b>54 1,158,807.54</b>	<b>5 36,710.88</b>	<b>11 107,678.32</b>	<b>181 5,106,536.02</b>

Fuente; Elaboracion propia informes de auditoria gubernamental Contraloria General de Cuentas

## Anexo 2.

**Cantidad y monto del total de los hallazgos relacionados a baja cuantía y compra directa con oferta electrónica de los años 2016 al 2018**

**Cifras en quetzales**

Municipios	Cantidad y monto en Q. control interno 2016	Cantidad y monto en Q. cumplimiento legales 2016	Cantidad y monto en Q. control interno 2017	Cantidad y monto en Q. cumplimiento legales 2017	Cantidad y monto en Q. control interno 2018	Cantidad y monto en Q. cumplimiento legales 2018	Cantidad y monto en Q. total de hallazgos
Jalapa		4 811,449.53	1 4,056.25	2 10,327.05	3 14,750.00	4 43,743.75	14 884,326.58
Mataquescuintla		4 410,332.02	1 53,056.14	4 22,510.86			9 485,899.02
Monjas		2 61,760.76	4 26,125.00	2 9,270.64			8 97,156.40
San Carlos Alzate			2 12,750.00	2 33,934.78			4 46,684.78
San Luis Jilotepeque	2 Q20,125.00	2 500,680.86	1 3,750.00	1 858.54			6 525,414.40
San Manuel Chaparron		2 46,750.00	1 2,000.00	4 9,024.48			7 57,774.48
San Pedro Pinula	1 Q48,998.20	1 45,448.20		4 71,354.19			6 165,800.59
<b>Total general</b>	<b>3 Q69,123.20</b>	<b>15 1,876,421.37</b>	<b>10 101,737.39</b>	<b>19 157,280.54</b>	<b>3 14,750.00</b>	<b>4 43,743.75</b>	<b>54 2,263,056.25</b>

Fuente; Elaboracion propia informes de auditoria gubernamental Contraloria General de Cuentas

## Anexo 3.

<b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN No.1</b>					
<b>ENTIDAD: Municipalidad de Mataquescuintla</b>					
<b>PERIODO DE EVALUACION: 2016 AL 2018</b>					
<b>AREA: Adquisiciones y contrataciones-</b>					
<b>Unidad: Área de compras</b>					
					<b>PT: CCI-001-usac</b> Fecha: 13abril20 Hecho por; MMC
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe un expediente un manual de procedimientos de compras?				
2	¿Los documentos en los expedientes cumplen las especificaciones de la modalidad de compras directas electrónicas?				
3	¿Se realizan los términos de referencia?				
4	¿Son aprobados los términos de referencia para su publicación?				
5	¿Se solicitan en los términos de referencia la caución de fianzas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado?				
6	¿Se lleva por separado los expedientes de cada compra?				
7	¿Se lleva control de las compras por cuatrimestre?				
8	¿Describe los documentos de soporte para iniciar una compra?				
9	¿Realiza el plan anual de compras y en qué fecha?				
10	¿Cómo remite el plan anual de compra al Ministerio de Finanzas Públicas?				
11	¿Lleva un registro del cumplimiento de los tiempos de Guatecompras?				
12	¿Cuánto tiempo archiva los documentos de soporte de las compras directas electrónicas?				

## Anexo 4.

<b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN No.2</b>					
<b>ENTIDAD: Municipalidad de Mataquescuintla</b>				<b>PT: CCI-002-usac</b> Fecha: 13abril20 Hecho por; MMC	
<b>PERIODO DE EVALUACION: 2016 AL 2018</b>					
<b>AREA: Adquisiciones y contrataciones-</b>					
<b>Unidad: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>					
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO
		SI	NO	N/A	
1	¿Se lleva un control de los cumplimientos de las compras del Plan Anual de Compras?				
2	¿Se emiten las disponibilidades presupuestarias por cada compra de acuerdo con su destino y fuente?				
3	¿Se fundamenta la fuente de financiamiento empleado para cada compra?				
4	¿Son aprobados las transferencias presupuestarias para las compras no formuladas?				
5	¿Quién aprueba las modificaciones presupuestarias?				
6	¿Cómo se programan los pagos?				
7	¿Se lleva el cómputo de los tiempos de cumplimiento de las compras en relación al plan anual de compras?				
8	¿Se Publican las actas de soporte de las compras Directas electrónicas y quien las pública?				
9	¿Se generan las publicaciones de las compras por baja cuantía?				
10	¿Quiénes son operador padre y operador hijo?				
11	¿Existe un manual de procedimientos para realizar los espacios o modificaciones presupuestarias?				
12	¿Se remiten a la Contraloría General de Cuentas las modificaciones presupuestarias?				

## Anexo 5.

<b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN No.3</b>					
<b>ENTIDAD: Municipalidad de Mataquescuintla</b>					
<b>PERIODO DE EVALUACION: 2016 AL 2018</b>					
<b>AREA: Adquisiciones y contrataciones-</b>					
<b>Unidad: Secretaria Municipal</b>					
					<b>PT: CCI-003-usac</b> Fecha: 13abril20 Hecho por; MMC
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO
		SI	NO	N/A	
1	¿Se aprueba el PAC?				
2	¿Quiénes y en qué fecha se aprueba del PAC?				
3	¿Quiénes aprueban las modificaciones presupuestarias?				
4	¿Los libros de compras directa electrónica se encuentran aprobados por la CGC?				
5	¿Quién aprueba las modificaciones presupuestarias ?.				
6	¿Se remiten a la CGC las modificaciones presupuestarias?				
7	¿Se aprueban las actas de adjudicación de las compras directas electrónicas?				
8	¿Cómo se archivan las actas aprobadas?				
09	¿La comisión de finanzas se involucra en el proceso de compras directas electrónicas?				
10	Se encuentran al día las actas de aprobación de compras directas electrónicas?				

## ÍNDICES DE TABLAS

Tabla 1: Programación de contrataciones y adquisiciones por modalidad de la municipalidad de Mataquescuintla.....	43
Tabla 2: Ejecución de contrataciones y adquisiciones por modalidad de la municipalidad de Mataquescuintla. ....	44