ESTUDIOS PREVIOS
PROCESO DE MÍNIMA CUANTIA

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 de del Decreto 1082 de 2015, se presenta el estudio previo para adelantar un proceso de mínima cuantía.

1. **ANALISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER**

Es facultad del alcalde asegurar la gestión administrativa del municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública, legal organizada y moderna.

De conformidad con el artículo 287 de la Carta Política, "las entidades territoriales Gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley", el artículo 288 establece que las competencias asignadas en los distintos niveles territoriales, serán ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad "en los términos que establezca la ley".

La planeación y la gestión de los ingresos del Municipio de Quibdó, como ente descentralizado, propician las bases para orientar y realizar acciones, programas y proyectos de la comunidad con base en lo establecido en el Plan de Desarrollo, enmarcado especialmente en el Fortalecimiento Fiscal, y poder cumplir con las obligaciones que se causen por la adquisición de bienes y servicios.

Que mediante el Acuerdo 026 del 19 de diciembre de 2017, se actualizó el Estatuto Orgánico de Presupuesto del municipio de Quibdó y sus entidades descentralizadas, el cual contiene marco conceptual, aspectos procedimentales, control presupuestal y los distintos regímenes de las demás entidades.

Que la gestión del recaudo de ingresos bien sea por origen de los tributos, tasas o estampillas y de igual forma los recaudos producto de los ingresos ocasionados por mandato legal y las obligaciones contractuales ejecutadas por la administración municipal, son parte de una de las etapas importantes de la gestión fiscal y administrativa, es por esta razón que la oficina de Tesorería se identifica como aquella dependencia que propende en ultimas la gestión financiera del municipio de Quibdó.

El propósito principal de oficina de tesorería es Coadyuvar a la gestión político – administrativa del Municipio, siendo responsable de colaborar en la planeación, organización y control del recaudo de las rentas, tasas, multas contribuciones, ingresos y egresos del municipio; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

Las funciones desarrolladas por esta dependencia se encuentran relacionadas con propender el Recaudo con arreglo a las disposiciones vigentes el valor de servicios, impuestos, recargos, intereses, multas y los demás valores a cargo del municipio, relacionados con sus rentas, coordinar hasta su terminación los juicios ejecutivos por jurisdicción coactiva a que haya lugar, comenzando por el proceso del cobro persuasivo, previa delegación del señor Alcalde, efectuar los pagos que le corresponden, si los documentos respectivos reúnen las condiciones exigidas por las leyes, ordenanzas, acuerdos y demás normas fiscales, coordinar la expedición de los paz y salvo por conceptos de impuestos, coordinar la organización y conservación de los archivos financieros de la entidad, de acuerdo con las disposiciones que le rijan, Efectuar las retenciones que en debida forma sean ordenadas por autoridades judiciales o por otros funcionarios que tengan facultad legal para ello, entre otras.

Powered by CamScanner

De acuerdo a la señalado anteriormente los procesos y procedimientos adelantados por la oficina de tesorería son amplios y de importante ejecución, toda vez que del resultado de los mismos depende el óptimo funcionamiento de la administración municipal, lográndose entender como una de las rutas de la gestión financiera del municipio de Quibdó.

El manual de funciones establecido para la Alcaldía de Quibdó, señala que esta oficina debe proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad, en el caso en cuestión la carencia de un manual de procedimientos y procesos orientados a las funciones establecidas para la oficina de tesorería, genera la necesidad de construir e implementar un manual que ayude a los funcionarios a realizar de manera operativa la ejecución de dichas funciones.

La contribución realizada por la elaboración del estatuto de tesorería es una gestión político – administrativa del Municipio apoyada mediante el recaudo de las Rentas, tasas, multas contribuciones, ingresos y egresos del municipio recaudados, planeados y controlados, conforme a las normas y procedimientos vigentes, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

Se hace indispensable para la administración municipal contar con un **Manual de Tesorería** debidamente actualizado, ya que por medio del mismo se establecerá la práctica de los procesos y procedimientos propios de la dependencia,

Con base en lo anterior, se hace indispensable la estructuración del **Manual de Tesorería**, ya que, por medio de éstos, la administración contara con una herramienta, útil, sencilla y de fácil manejo de las actuaciones propias de los un procesos administrativos y financieros, atendiendo las normas que lo regulan y bajo los principios constitucionales.

En este orden de ideas, se considera necesario, conveniente y viable el desarrollo de un proceso de selección que permita identificar la propuesta más favorable y contratar la **Elaboración del Manual de Tesorería del Municipio de Quibdó, apuntándole a la meta DE FORMULAR E IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, PLANEACIÓN FISCAL Y FINANCIERA (MANUAL DE FISCALIZACIÓN, DE COBRO COACTIVO, PRESUPUESTO, MFMP, ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO).**

El Plan de desarrollo "LO ESTAMOS HACIENDO POSIBLE **QUIBDÓ CIUDAD SOSTENIBLE 2020 – 2023,** en el eje estratégico: **Quibdó posible, fortalecida en sus instituciones** que en su Programa: **Cuentas sanas si es posible** el cual tiene como propósito aumentar el índice de desempeño fiscal del municipio a través del Subprograma: **Gestión Fiscal y Financiera,** para realizar control financiero, de gestión y de resultados fundado en la eficiencia, la economía y la equidad.

2. OBJETO A CONTRATAR CON ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ.

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

El contratista dentro de la ejecución del objeto contractual deberá realizar las siguientes actividades:

1. Elaborar el Manual de Tesorería el cual deben contener:
a. Presentación
b. Normas generales en la gestión y ejecución operativa de la tesorería
c. Objetivos y organización
d. Políticas de pagos
e. Documentos y registros
f. Procedimiento para todo tipo de ingresos

Powered by CamScanner

g. Procedimientos de deudores morosos
h. Administración de fondos y tareas de la tesorería municipal
i. Definición de términos
j. Mapa de procesos

Índices de tablas, ilustraciones, anexos

- Entregar en el tiempo estipulado un documento físico y magnético que contenga el Manual de Tesorería del Municipio de Quibdó, con forme a los preceptos legales.

2.3. OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL

1. Conocer la invitación, con sus respectivas agendas, la propuesta y el contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.

2. Cumplir el objeto del contrato de acuerdo con los criterios de calidad exigibles, la invitación pública con sus respectivas adendas, y el contrato, con sujeción a los precios estipulados y dentro del plazo establecido.

3. Suscribir oportunamente el acta de inicio.

4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales y acreditar, en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 –adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007–, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

5. Abstenerse de sustituir, sin previa autorización expresa y escrita otorgada por EL MUNICIPIO DE QUIBDO.

6. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

7. Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.

8. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitadas por el supervisor.

9. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.

10. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Alcaldía Municipal de Quibdó y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Alcaldía Municipal de Quibdó, a través del supervisor del contrato.

2.4 OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ:

1. Suministrar la información necesaria que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

2. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.

Powered by CamScanner

3. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

2.5. PRODUCTOS A ENTREGAR:

El contratista deberá desarrollar el objeto del contrato acorde a los parámetros pres establecidos por la administración Municipal, como se denota en las condiciones técnicas exigidas.

2.6 MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

En consideración al presupuesto oficial del presente proceso, la modalidad de selección será la de mínima cuantía, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

2.7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El Municipio de Quibdó, ha establecido como factores de selección aquella que ofrezca el menor precio para la entidad de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 4 del decreto 1082 de 2015.

En caso de presentarse una oferta con valor artificialmente bajo, el Municipio podrá requerir al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado, y se procederá de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 6 del decreto 1082 de 2015.

2.8. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El contrato tendrá una duración de quince **(15)** días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por las partes.

2.9. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del presente proceso contractual es en el Municipio de Quibdó.

3.0 SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO.

La vigilancia y supervisión del presente contrato será ejercida por la Secretaria de Hacienda del Municipio de Quibdó o la persona que esta designe, quien deberá cumplir con lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes:

1. Verificar que la afiliación al sistema general de riesgos laborales del contratista, se surta como mínimo un día antes de la ejecución del contrato, conforme lo previsto en el artículo 6 del decreto 732 de 2013.
2. Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme los términos del contrato.
3. Vigilar la realización de las actividades del contrato conforme a lo establecido en el contrato.
4. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica.
5. Presentar el informe periódico de supervisión, en el que conste la verificación de la ejecución del contrato conforme los informes del mismo.
6. En caso de que se requiera, proyectar el acta de liquidación del contrato. El supervisor presentara un informe final y el recibo a satisfacción de los informes, por los pagos realizados al contratista.

Powered by CamScanner

4.0 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor del contrato a será por valor de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/TE ($ 40.000.000)**, incluido los impuestos a que haya lugar.

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio requerido. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

5.0 FORMA DE PAGO:

La Alcaldía Municipal de Quibdó girará al contratista el 100% del valor del contrato al finalizar su ejecución, previa presentación de: a) Certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato. b) Cuenta de Cobro o factura según corresponda. c) Informe de ejecución del contrato por parte del contratista. d) Informe de seguimiento por parte del supervisor. e) ingreso almacén de los bienes que lo requieran. f) Planilla pagada de aportes al sistema seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, y cajas de compensación familiar, ICBF, SENA cuando a estos tres últimos haya lugar.

El contratista deberá informar al ente territorial, la certificación de la cuenta bancaria, abierta a su nombre, en donde serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto se le efectúen.

6.0 GARANTIA

Teniendo en cuenta que los recursos se giraran cuando se haya recibido a satisfacción la prestación del servicio, no se hará exigencia de póliza de garantías, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

Se firma en Quibdó- Chocó a los 24 días del mes de febrero de 2023.

BETTSY CRISTINA MENA MARMOLEJO
Secretaria de Hacienda

Powered by CamScanner