



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

MUNICIPALIDAD DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ			
Manual de Normas, Procesos y Procedimientos			
ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Dirección: De Administración Financiera Municipal		Departamento: Compras y contrataciones	Sección: No Aplica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<u>COMPRA DIRECTA/ OFERTA ELECTRONICA</u>			
Código	Proceso	Fecha:	Páginas:
02.03	Adquisidores de bienes y servicios	2022	6
NORMATIVA			
NORMA	La modalidad de adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de cotización o licitación cuando el monto de la adquisición sea mayor a los veinticinco mil Quetzales (Q25, 000.00) y hasta noventa mil Quetzales (Q90, 000.00).		
BASE LEGAL	Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Art. 43 Modalidades específicas, literal b), Compra Directa. Acuerdo Gubernativo No. 147-2021, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Art. 14, Compra Directa.		
ESTÁNDAR DE CALIDAD	Las compras directas ofertadas por el sistema electrónica, y publicada por el sistema GUATECOMPRAS y atienden a los preceptos legales, reglamentarios y normativos en la materia.		



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

INDICADOR	Compras Directas
FÓRMULA	Número de compras directas ofertadas en el sistema GUATECOMPRAS / Número total de compras directas ofertadas

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.

Procedimiento: OFERTA ELECTRONICA/COMPRA DIRECTA

DESCRIPCIÓN		
AUTORIDAD COMPETENTE	No. PASO	OPERACION
Encargado de Compras -DAFIM-	1	Recibe periódicamente las solicitudes de requerimientos de bienes y servicios de parte de los jefes de unidades organizativas de la municipalidad, con cantidades y sus respectivas especificaciones o bases. (anexo I)
Encargado de Presupuestos -DAFIM-	2	Integra por rubro presupuestario los bienes y servicios requeridos, con sus respectivos montos expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario, deberá estampar el sello y la estructura presupuestaria afectar. De no existir disponibilidad presupuestaria deberá iniciar el proceso de transferencia ante el concejo Municipal, enviando la solicitud a Secretaria Municipal.
Secretaría Mpl.	3	Realiza el proceso ante el Concejo Municipal, sobre la disminución y créditos presupuestarios Previamente autorizado por la COPEP. Luego envía certificación del punto de acta de aprobación de transferencias al encargado de Presupuesto –DAFIM-



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Encargado de Compras -DAFIM-	4	Solicita visto bueno al Director de la DAFIM y lo presenta al Despacho del Alcalde(sa) para la aprobación de la compra o la adquisición y las bases respectivas.
Alcalde(sa) Mpl.	5	Prioriza las compras y adquisiciones, Autorizando al pliego de requisiciones, (acuerdo de alcaldía) devolviéndolo a la DAFIM.
Encargado de Compras -DAFIM-	6	Sube la oferta electrónicamente y conteniendo las bases del bien o servicio solicitado al sistema GUATECOMPRAS y espera al menos un (1) día hábil para recibir ofertas.
Proveedores oferentes	7	Presentan ofertas en el sistema GUATECOMPRAS. / O en caso de ausencia de ofertas sigue el proceso.
Encargado de Compras -DAFIM-	8	Notifica inmediatamente la ausencia de ofertas para prorrogar un día hábil más la oferta electrónica, de no presentarse oferta procede a declararla desierta, finalizado el plazo y procede a realizar la compra directa, dejando constancia en el libro de actas respectivo.
Director de la DAFIM	9	Notifica, al Director de la DAFIM de las ofertas de los proveedores o el resultado de la declaración desierta. Revisa las ofertas de los proveedores y autoriza la adjudicación del Proveedor y en el caso de declarada desierta la oferta, realiza la selección de un proveedor de forma Directa. Bajo la siguiente premisa: Conoce, analiza y autoriza la adquisición como responsable de dicha autorización, tomando en cuenta la calidad, el precio y otras condiciones que se hayan definido previamente en las bases publicadas en la oferta electrónica.
Encargado de Compras -DAFIM-	10	Procede a publicar la adjudicación en el sistema de GUATECOMPRAS, consignando el detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Director de la -DAFIM-	11	Revisa que la publicación de la adjudicación esté correcta.
Proveedor adjudicado	12	Entrega los bienes o presta el servicio, emitiendo la factura respectiva.
Encargado de Almacén -DAFIM-	13	Realiza el formulario de entrega de bienes y servicios, debidamente firmados por la unidad solicitante, envía reporte al encargado de Inventario.
Encargado de Contabilidad – DAFIM-	14	Elabora el cheque de pago y el registro al sistema contable cuando proceda al grupo 3, de los bienes o servicios adquiridos, simultáneamente gestiona la firma del Alcalde(sa) Municipal o el cuentahabiente designado.
Alcalde(sa) Mpl.	15	Firma el cheque respectivo y lo devuelve a la DAFIM.
Director de la -DAFIM-	16	Verifica el expediente y Voucher que contengan las firmas y sellos de los procesos de Contabilidad (Realizado por) Director Financiero (autorizado por), Entrega cheque al proveedor solicitando firma de recibido en el Voucher respectivo.
Encargado de Compra - DAFIM-	17	Conforma el expediente de compra o adquisición, lo escanea y lo publica en el portal de GUATECOMPRAS – por constituir información pública de oficio-, notificando al Director de la DAFIM.
Director de la DAFIM	18	Revisa que la documentación haya sido publicada en el sistema GUATECOMPRAS (Requisición, Autorización, Orden de Compra, Factura, Constancia de entrega de insumos o servicios).



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Encargado de Almacén -DAFIM-	19	Realiza el formulario de Entrega de Bienes o servicios a la Unidad solicitante, identificando al responsable directo para que proceda a firmar el documento.
Encargado de Inventario -DAFIM-	20	De forma simultánea, realiza la actualización de las tarjetas de Responsabilidades cuando son bienes inventariarles y en el caso de bienes fungibles en el libro respectivo.

[illegible]