



# 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

#### Compra no Prevista

Código	Proceso	Fecha:	Páginas:
04.04	Adquisidores de bienes y servicios	2022.	8

#### Descripción General:

Es el procedimiento que tiene por objetivo especificar los pasos a seguir en una Compra no Prevista.

#### Fundamento Jurídico:

- Código Municipal. Decreto 12-2002.
- Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92 y sus reformas.
- Reglamento de Contrataciones del Estado 122-2016 y sus reformas.

#### Normas:

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

#### Usuarios:

- Empleados de la Administración Municipal.
- Funcionarios de la Administración Municipal.

#### Definiciones:

##### a. DAFIM:

Dirección de Administrativa Financiera Integrada Municipal.

##### b. SICOIN GL:



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

**Sistema de Contabilidad Integrado del MINFIN** siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la Ejecución presupuestaria, registrando Ingresos y el gasto de los programas y proyectos.

**c. DC.:**

**Departamento de compras.**

**d. MINFIM:**

**Ministerio de Finanzas Públicas.**

**e. Normas Generales de Control Interno Gubernamental:**

Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.



# Municipalidad de Chicacao

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO REQUERIDO
1.	Analiza necesidad no prevista	Gerente/ Director o Jefe del interesado	Área Solicitante	Formulario de Solicitud de Compra no Prevista.
2.	Elabora Formulario de Solicitud de Compra no Prevista.			
3.	Traslada Formulario de Solicitud de Compra no Prevista al Director de Compras y Contrataciones.			
4.	Recibe Formulario de Solicitud de Compra no Prevista.	Encargado de Compras y Contrataciones	Compras y Contrataciones	
5.	Evalúa el Formulario de Solicitud de Compra no Prevista.			
6.	Traslada el Formulario de Solicitud de Compra no Prevista a Autoridad Administrativa Superior.			
7.	Recibe Formulario de Solicitud de Compra no Prevista.	Autoridad Administrativa Superior	Alcaldía Municipal	
8.	Si la Autoridad Administrativa Superior aprueba el Formulario de Solicitud de Compra no Prevista firma.			
9.	Si la Autoridad Administrativa Superior no aprueba el Formulario de Solicitud de Compra no Prevista deniega la solicitud.			
10.	Traslada el Formulario de Solicitud de Compra no Prevista al encargado de Compras y Contrataciones.			
11.	Recibe el Formulario de Solicitud de Compra no Prevista.	Encargado de Compras y Contrataciones	Compras y Contrataciones	
12.	Revisa el Formulario de Solicitud de Compra no Prevista.			
13.	Si el Formulario de Solicitud de Compra no Prevista fue aprobada Firma dando Vo.Bo.			
14.	Si el Formulario de Solicitud de Compra no Prevista no fue aprobado notifica al Área Solicitante.			



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

<b>15</b> .	Si el Formulario de Solicitud de Compra no Prevista fue aprobado traslada al Jefe del Departamento de Compras con firma del Director de Compras y Contrataciones.			
<b>16</b> .	Recibe Formulario de Solicitud de Compra no Prevista.	Jefe del Departamento de Compras		
<b>17</b> .	Continúa con el procedimiento de compra según modalidad.			



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Chicacao, Suchitepéquez \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Oficio No. \_\_\_\_\_.

Señor (a)  
Encargado de Compras y Contrataciones  
Municipalidad de Chicacao  
Presente

Por este medio me dirijo a usted enviando Formulario de Solicitud de Compra no Prevista de lo siguiente.

CANTIDAD	UNIDAD	MATERIAL / ESPECIFICACIONES

Lo anterior será utilizado para:

---

---

Deberá ser entregado a más tardar el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Envío Solicitud electrónica de lo anteriormente descrito.

Agradeciendo su colaboración, me suscribo cordialmente.

Deferentemente.

Firma

---

Sello

---

Director Área Solicitante

Firma

---

Sello

---

Persona solicitante

Firma

---

Sello

---

Encargado de Compras

Alcalde (sa) Municipal  
CC. Archivo.



# Municipalidad de Chicacao

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### MUNICIPALIDAD DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

