



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### MUNICIPALIDAD DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

### Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones

#### ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Dirección:**  
Administración Financiera Integrada Municipal

**Departamento:**  
Compras y  
Contrataciones

**Sección:**  
No Aplica

#### PROCEDIMIENTO

#### ADQUISICIONES DE BAJA DE CUANTIA

Código	Proceso	Fecha:	Páginas:
02.02	Adquisición de Bienes, personales y no personales	Enero 2,021	7

#### 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

#### Usuarios:

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

#### Definiciones:

##### a. DAFIM:

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

##### b. SICOIN GL:

Sistema de Contabilidad Integrado del Ministerio de Finanzas "MINFIN" siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

**Ejecución presupuestaria, registrando Ingresos y el gasto de los programas y proyectos.**

**c. DC.:**  
**Departamento de compras.**



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### **Procedimiento: COMPRA DE BAJA CUANTÍA**

#### **NORMATIVA**

<b>NORMA</b>	La modalidad específica de adquisiciones directas sin atender los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisiciones públicas, cuando el monto sea de hasta <b>Veinticinco mil Quetzales (Q25, 000.00)</b> .
<b>BASE LEGAL</b>	Art. 43 literal a), del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Compra de Baja Cuantía.  Art. 26, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	La totalidad de compras de baja cuantía atienden a los preceptos legales, reglamentarios y normativos en la materia que no sobrepasen los veinticinco mil Quetzales exactos (Q25, 000.00) cada una, evitando que haya fraccionamiento de compra dentro de un cuatrimestre.
<b>INDICADOR</b>	Compras de baja cuantía.
<b>FÓRMULA</b>	$\frac{\text{Número de compras de baja cuantía realizadas bajo el estándar de calidad}}{\text{Número total de compras de baja cuantía realizadas}}$

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.



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### **Procedimiento: COMPRA DE BAJA CUANTÍA**

#### **DESCRIPCIÓN**

<b>AUTORIDAD COMPETENTE</b>	<b>No. PASO</b>	<b>OPERACIÓN</b>
Encargado de Compras -DAFIM-	1	Recibe, solicitudes o requerimientos de bienes y servicios de parte de los jefes de unidades organizativas de la municipalidad, con cantidades y sus respectivas especificaciones o bases, firmado y sellado. Verifica a existencia en almacén de no contar con existencia consigna el sello de NO EXISTENCIA
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 Secretaría Municipal.
Secretaría Mpl.	3	Realiza el proceso ante el Concejo Municipal, sobre la disminución y créditos presupuestarios. Luego envía certificación del punto de acta de aprobación de transferencias al encargado de Presupuesto – DAFIM-
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
Alcalde(sa) Mpl.	5	Prioriza las compras y adquisiciones, Autorizando al pliego de requisiciones, (emite, acuerdo de alcaldía y Donaciones en general) devolviéndolo a la DAFIM.



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Director de la DAFIM	6	Procede a designar los proveedores por cada rubro de bienes y servicios, atendiendo a la calidad, precio y oportunidad de entrega de los mismos.
Encargado de Compras -DAFIM-	7	Recibe la factura y Elabora la orden de compra y los remite a los proveedores.
Proveedores	8	Entregan los bienes o prestan el servicio,
Encargado de Contabilidad -DAFIM-	9	Ingresa los bienes a inventario (grupo 03) cuando corresponda y elabora los cheques de pago de los mismos, solicitando la firma de Alcalde(sa) o el cuentahabiente designado.
Encargado de Almacén -DAFIM-	10	Realiza el registro en el formulario de ingresos de almacén, debidamente firmados por el proveedor
Alcalde(sa) Mpl.	11	Firma el o los cheques respectivos y los devuelve a la DAFIM, para completar la firma del Cheque.
Encargado de Contabilidad -DAFIM-	12	Entrega cheques a los proveedores solicitando firma de recibido en los Boucher respectivos.
Encargado de Compras -DAFIM-	13	Conforma el expediente de compra o adquisición, lo escanea y lo publica en el sistema GUATECOMPRAS – por constituir información pública de oficio-, notificando al Director de la DAFIM.
	14	Revisa que la documentación haya sido publicada en el sistema GUATECOMPRAS (Requisición, Autorización,



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Director de la DAFIM		Orden de Compra, Factura, Constancia de entrega de insumos o servicios).
Encargado de almacén -DAFIM-	15	Realiza el formulario de entrega de bienes y servicios, debidamente firmados por la unidad solicitante, envía reporte al encargado de Inventario.
Encargado de Inventario -DAFIM-	16	Realiza la actualización de las tarjetas de Responsabilidades cuando son bienes inventariarles y en el caso de bienes fungibles en el libro respectivo.



# Municipalidad de Chicacao

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### Procedimiento: COMPRA DE BAJA CUANTÍA

