

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL TUMBADOR,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS**

**Modalidad de compra y adquisición:
COMPRA DE BAJA CUANTÍA**

La modalidad específica de adquisiciones directas sin atender los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisiciones públicas, consiste en la adquisición de bienes, suministros y/o servicios, cuando el monto sea de **hasta veinticinco mil Quetzales exactos (Q 25,000.00)**.

BASE LEGAL:

Art. 43, literal a) del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas

Art. 26, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

**Procedimiento:
COMPRA DE BAJA CUANTÍA**

DESCRIPCIÓN

PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1. Solicitud de Bienes, Materiales, suministros o Servicios.	Requirente y/o Solicitante	El Director o coordinador de la dependencia, encargado de oficina o el interesado (COCODES, ALCALDES AUXILIARES, COMITES, GRUPOS ORGANIZADOS) hace el requerimiento de bienes, suministros o servicios al Bodeguero Municipal, quien al contar con existencia atenderá de inmediato la solicitud, debiendo estar autorizada por el Alcalde Municipal; en su caso ordenará realizar el presupuesto correspondiente a través del supervisor de obras municipales cuando el caso así lo amerite. (Llenar formulario "Solicitud/Entrega de Bienes" (ver anexo 1).
2. Solicitud de Compra y Cotización.	Bodeguero Municipal y Oficial I de la DMP.	En carencia de lo solicitado en la bodega municipal, el bodeguero hará el requerimiento del bien, suministro o servicio al oficial I de la Dirección Municipal de Planificación, mediante el formulario "Solicitud/Entrega de Bienes" (ver anexo 1), quien realizará la cotización

		de lo solicitado. Adjuntando el expediente que se tenga hasta este proceso.
3. Revisión de solicitud de compra	Oficial I de la Dirección Municipal de Planificación.	Una vez lleno el formulario "Solicitud/Entrega de Bienes" firmado por el bodeguero municipal, lo revisa el Oficial I de la Dirección Municipal de Planificación y realizada la cotización; remite el formulario al encargado de presupuesto de la DAFIM para verificación de disponibilidad. Adjuntando el expediente que se tenga hasta este proceso.
4. Verificación de Disponibilidad Presupuestaria	Encargado (a) de presupuesto.	El encargado (a) de presupuesto, recibe el formulario "Solicitud/Entrega de Bienes", verifica en el sistema SICOIN GL la disponibilidad o la partida presupuestaria y financiera para poder realizar la compra, anotando en el formulario el número de partida y estructura presupuestaria, el cual debe firmar y así mismo gestionará el Vo. Bo. del Director de la DAFIM. En caso no se cuente con la disponibilidad presupuestaria, lo hace del conocimiento del Director de la DAFIM. Traslada nuevamente el formulario al Oficial I de la DMP.
5. Autorización de la Compra	Alcalde Municipal	Autoriza mediante acuerdo de alcaldía municipal la compra, especificando los bienes o servicios a adquirir, con las características, unidad de medida y de más especificaciones necesarias; y traslada el expediente nuevamente al Oficial I de la DMP.
6. Genera Orden de Compra y/o Gasto Recurrente.	Encargado de Presupuesto	Genera la orden de compra, solicita visto bueno de la DAFIM y autorización de alcalde municipal.
7. Compra	Oficial I de la DMP	Gestiona ante el proveedor la entrega de los bienes, suministros o servicios en la bodega municipal o en el lugar de destino. El Oficial I de la DMP, traslada al Bodeguero copia del formulario "Solicitud/Entrega de Bienes" correspondiente, para que verifique oportunamente la cantidad, calidad y especificaciones de los bienes, suministros o servicios a recibir.
8. Ingreso de bienes, suministros o servicios	Bodeguero Municipal	Llena el formulario "recepción de bienes/ servicios" (ver Anexo 2), al momento de recibir del proveedor los bienes, suministros o servicios, adjuntándolo a la factura y traslada al Oficial I de la DMP.
9. Razonamiento de la factura.	Alcalde Municipal	Justifica la factura con firma y sello en el reverso de la misma.
10. Publicación	Usuario hijo operador de Guatecompras Y usuario hijo autorizador	Publica la factura en el portal de Guatecompras, para asignarle el número de publicación de Guatecompras (NPG)

11. Pago	Encargado de Presupuesto	Recibe el expediente que incluye la factura, constancia de haberse publicado en guatecompras e ingreso a la bodega municipal y demás documentos que integren el expediente y procede a emitir el cheque gestionando las firmas del mismo y la entrega al proveedor.
Fin del Procedimiento		