



Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones



Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	2
OBJETIVO.....	3
ALCANCE.....	3
RESPONSABILIDAD.....	3
FUNDAMENTO LEGAL.....	3
RÉGIMEN: COMPRA DIRECTA.....	4
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	4
RESPONSABILIDAD.....	4
FORMULARIOS RELACIONADOS.....	5
PROCEDIMIENTOS.....	6
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE COMPRA DIRECTA.....	8
RÉGIMEN: COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.....	9
OBJETIVO.....	9
ALCANCE.....	9
RESPONSABILIDAD.....	9
FORMULARIOS RELACIONADOS.....	12
RÉGIMEN: COTIZACIÓN Y LICITACIÓN (Bienes y Servicios).....	13
PROCEDIMIENTOS.....	13
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN (Bienes y Servicios).....	16
RÉGIMEN: COTIZACIÓN Y LICITACIÓN (Obras).....	19
PROCEDIMIENTOS.....	19
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN (Obras).....	22
ANEXOS.....	26
ANEXO 1. FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA.....	27
ANEXO 2. FORMULARIO ORDEN DE COMPRA.....	28
ANEXO 3. FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE BIENES/SERVICIO.....	29

PRESENTACIÓN

La municipalidad de San Miguel Ixtahuacán tiene dentro de sus fines primordiales, la prestación de servicios que mejoren la calidad de vida de los habitantes, satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población, a través de la adecuada y transparente utilización de los recursos financieros en el marco de la legislación vigente.

Para el cumplimiento de sus fines, la municipalidad debe contar con las herramientas que faciliten los procesos, de manera que éstos se realicen de manera ágil, oportuna y eficiente.

El manual de procedimientos para las compras y contrataciones tiene como objetivo regular los procedimientos internos que la municipalidad debe observar en la compra suministros, bienes, servicios y contrataciones para realización de obras.

El presente manual contribuirá a la gestión de bienes y servicios que requiere la municipalidad para desarrollar sus funciones, dando cumplimiento a la Ley de Contrataciones y su Reglamento, Manuales de Administración Financiera Integrada Municipal y demás normativa legal existente en el área de compras y contrataciones del sector público.

OBJETIVO

Regular, sistematizar e integrar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento a la legislación vigente en Guatemala, para contribuir mediante un servicio eficiente, eficaz y oportuno al funcionamiento adecuado de las diferentes unidades administrativas de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

ALCANCE


Aplica a la gestión de compras y contrataciones de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal que se efectúen dentro de los regímenes de compra directa, cotización y licitación.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la máxima autoridad de la municipalidad velar por el cumplimiento del presente manual, leyes y reglamentos en materia de compras, y de los procedimientos contenidos en el presente manual.

FUNDAMENTO LEGAL

- Decreto 12-2,002 Código Municipal y sus reformas
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas
- Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal Versión I
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal Versión II
- Resoluciones del Ministerio de Finanzas Públicas

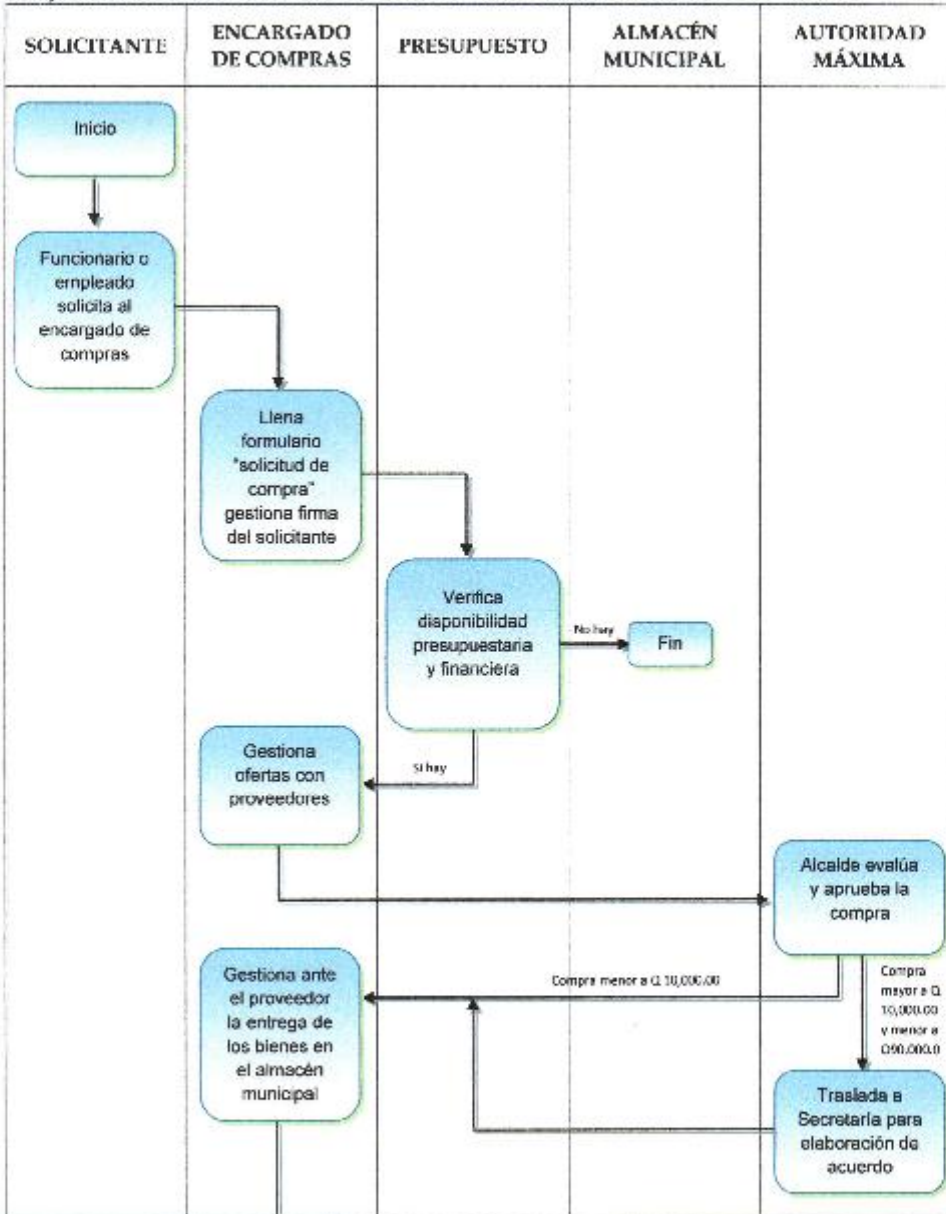
	MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
	RÉGIMEN: COMPRA DIRECTA
<p>OBJETIVO</p> <p>Regular, sistematizar e integrar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento a la legislación vigente en Guatemala, relacionados al régimen de compra directa, con la finalidad de eficientar y transparentar las compras que se encuentran exentas del trámite de cotización y licitación mediante el uso del portal guatecompras.</p> <p>ALCANCE</p> <p>Este procedimiento aplica a todas las operaciones de gestión de compra de bienes y servicios que se efectúen en un solo acto, con una misma persona, y hasta por un monto de noventa mil quetzales exactos (Q. 90,000.00).</p> <p>RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">• Es responsabilidad del encargado de compras dar seguimiento a todas las gestiones que se presenten, de acuerdo a los procedimientos establecidos y aprobados para el efecto, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.• Es responsabilidad del alcalde municipal autorizar las compras de diez mil quetzales (Q. 10,000.00) hasta por un monto de noventa mil quetzales (Q. 90,000.00), las cuales deben efectuarse tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses municipales.• Es responsabilidad de los funcionarios y empleados municipales, firmar de solicitantes en el formulario correspondiente• Es responsabilidad de la comisión de finanzas y unidad de auditoría interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados para el efecto.	

	MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
RÉGIMEN: COMPRA DIRECTA	
FORMULARIOS RELACIONADOS	
1. Solicitud de Compra Es el formulario que se utiliza por parte del encargado, para solicitar la compra de bienes, materiales y suministros necesarios para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.	
2. Orden de Compra Es el formulario generado por el Sistema de Contabilidad Integrado para gobiernos locales SICOIN GL mediante el cual se autoriza formalmente el proceso de compra de bienes y/o servicios a un proveedor seleccionado (gasto comprometido).	
3. Recepción de Bienes Es el formulario que emite el encargado del almacén municipal para hacer constar que recibió los bienes, materiales, suministros o servicios del proveedor, firmado y sellado por éste y el proveedor.	

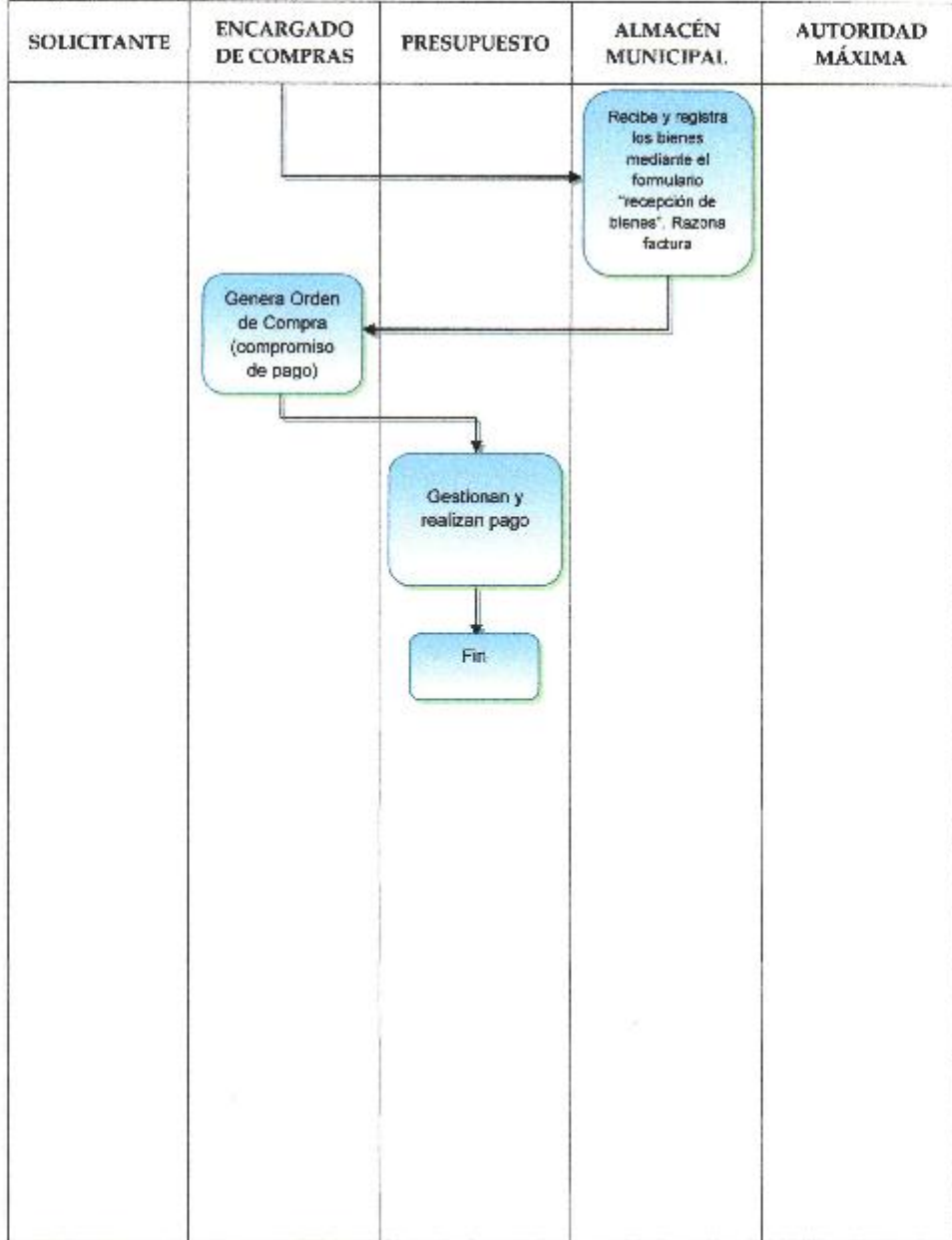
	MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	
	RÉGIMEN: COMPRA DIRECTA	
PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1. Solicitud de Compra (Pedido)	Solicitante	En carencia de lo solicitado en el almacén municipal, hace el requerimiento del bien o suministro al encargado de compras.
2. Revisión de solicitud de compra	Encargado de Compras	Llena el formulario "solicitud de compra" firmado por el funcionario o empleado solicitante, anotando la descripción y especificaciones del bien o suministro, gestiona la firma y sello del solicitante, y remite el formulario a presupuesto.
3. Verificación de Disponibilidad Presupuestaria	Unidad de presupuesto	El encargado de presupuesto, recibe el formulario "solicitud de compra", verifica en el sistema SICOIN GL que la compra cuente con partida presupuestaria y financiera, anotando en el formulario el número de partida presupuestaria, firma y sella el formulario en el apartado correspondiente, gestiona el Vo. Bo. del Director de la AFIM. En caso no se cuente con la disponibilidad presupuestaria, lo hace del conocimiento marcando la casilla respectiva en el formulario. Traslada nuevamente el formulario al Encargado de Compras.
4. Realización de Cotizaciones	Encargado de Compras	Recibe de presupuesto el formulario "solicitud de compra". Procede a gestionar como mínimo 3 ofertas de proveedores, verificando que no se encuentren comprendidos dentro de las prohibiciones que establece la Ley de Contrataciones del Estado. Cuando corresponda a bienes que por su naturaleza o tipo no sean del giro comercial, bastarán las ofertas que se puedan obtener, situación que se hará ver mediante anotación en el formulario respectivo.
5. Traslado de expediente de compra	Encargado de Compras	Traslada el expediente al alcalde municipal para la aprobación de la compra, ordenadas las ofertas de forma prioritaria, de manera que la primera entre las


			cotizaciones sea la que sugiere el encargado de compras, al considerar que reúne las condiciones y represente ser la oferta más conveniente a los intereses de la municipalidad.
6. Autorización de compra	Alcalde Municipal		Revisa el expediente de la compra. En caso la compra es menor de Q 10,000.00, la autoriza firmando el formulario "solicitud de compra" y traslada el expediente nuevamente al encargado de compras. En caso la compra es mayor a Q10,000.00 y hasta por un valor de Q 90,000.00, remite el expediente a secretaría para la elaboración del acuerdo de alcaldía.
7. Compra	Encargado de Compras	de	Gestiona ante el proveedor adjudicado, la entrega de los bienes, materiales o suministros en el almacén municipal. El encargado de compras, traslada al guardalmacén copia del formulario "solicitud de compra" correspondiente a la compra, para que verifique oportunamente la cantidad, calidad y especificaciones de los bienes a recibir.
8. Ingreso de bienes, materiales o suministros	Encargado de almacén	de	Llena el formulario "recepción de bienes" al momento de recibir del proveedor los bienes, materiales o suministros. Razona la factura, indicando que tales bienes fueron recibidos y registrados en el almacén municipal. Traslada la factura nuevamente al encargado de compras para darle trámite al pago.
9. Trámite de Pago	Encargado de Compras	de	Recibe del almacén la factura, ingresa información de factura y solicitud de compra al sistema SICOIN GL para registrarla, genera e imprime el formulario "Orden de Compra", firma y sella el formulario. Traslada a la DAFIM para el trámite de pago correspondiente
10. Pago	Encargado de Presupuesto y Director AFIM	de	Reciben el expediente que incluye la factura y emiten el pago correspondiente.
Fin del Procedimiento			

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE COMPRA DIRECTA



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE COMPRA DIRECTA



	MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATAIONES
RÉGIMEN: COTIZACIÓN Y LICITACIÓN	
OBJETIVO	
<p>Regular, sistematizar e integrar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento a la legislación vigente en Guatemala, relacionados al régimen de cotización y licitación, con la finalidad de eficientar y transparentar las compras que requieren la publicación mediante el uso del portal guatecompras.</p>	
ALCANCE	
<p>Este procedimiento aplica a todas las operaciones de gestión de compra de bienes y servicios cuando el monto sea mayor de noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no exceda de novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00) para el régimen de cotización, y cuando el monto exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00) para el régimen de licitación.</p>	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Es responsabilidad del encargado de compras dar seguimiento a todas las gestiones que se presenten, de acuerdo a los procedimientos establecidos y aprobados para el efecto, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.• Es responsabilidad del alcalde municipal autorizar las compras mayores de noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) y hasta por un monto de novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00), las cuales deben efectuarse de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estados y su reglamento para el régimen de cotización, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses municipales.• Es responsabilidad del Concejo Municipal autorizar las compras mayores de novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00), efectuarse de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estados y su	

reglamento para el régimen de licitación, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses municipales.

- Es responsabilidad del alcalde municipal y concejo municipal aprobar las bases y documentos de cotización y licitación, respectivamente.
- Es responsabilidad del alcalde municipal nombrar la junta de cotización, del concejo municipal nombrar la junta de licitación, así también la junta de recepción y liquidación.
- Es responsabilidad de la junta de cotización o licitación, recibir y calificar ofertas, adjudicar dentro del plazo que señalen las bases, notificar la adjudicación a los oferentes y enviar el expediente a la autoridad administrativa superior de la municipalidad.
- Es responsabilidad del alcalde municipal y concejo municipal aprobar o improbar lo actuado por la junta de cotización y licitación, respectivamente.
- Es responsabilidad de la comisión receptora y liquidadora, atender la recepción de los bienes, materiales y/o suministros del evento adjudicado
- Es responsabilidad de los funcionarios y empleados municipales, firmar de solicitantes en el formulario correspondiente
- Es responsabilidad de la unidad de auditoría interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados para el efecto.

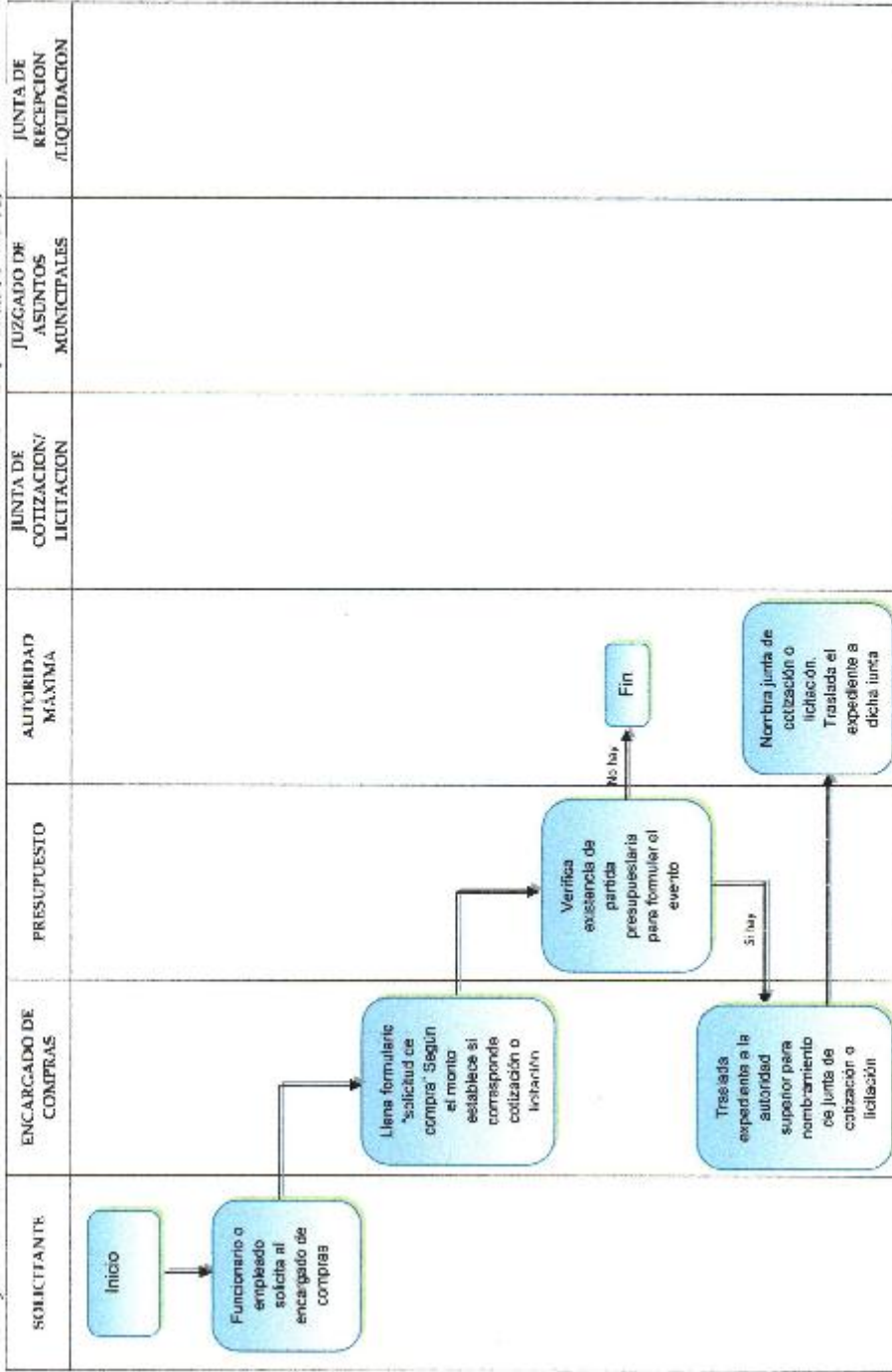
	<p>MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</p>
	<p>RÉGIMEN: COTIZACIÓN Y LICITACIÓN</p>
<p>FORMULARIOS RELACIONADOS</p> <p>4. Solicitud de Compra Es el formulario que se utiliza por parte del encargado, para solicitar la compra de bienes, materiales y suministros necesarios para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.</p> <p>5. Orden de Compra Es el formulario generado por el Sistema de Contabilidad Integrado para gobiernos locales SICOIN GL mediante el cual se autoriza formalmente el proceso de compra de bienes y/o servicios a un proveedor seleccionado (gasto comprometido).</p> <p>6. Recepción de Bienes Es el formulario que emite el encargado del almacén municipal para hacer constar que recibió los bienes, materiales, suministros o servicios del proveedor, firmado y sellado por éste y el proveedor.</p>	

		
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
RÉGIMEN: COTIZACIÓN Y LICITACIÓN Bienes y/o Servicios		
PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1. Solicitud de Compra o Contratación	Solicitante	En carencia de lo solicitado en el almacén municipal, hace el requerimiento del bien, suministro o servicio al encargado de compras.
2. Revisión de solicitud de compra	Encargado de Compras	Llena el formulario "solicitud de compra". Evalúa si el monto sobrepasa los Q90,000.00 y no excede de Q 900,000.00 para realizar cotización; si el monto sobrepasa los Q.900,000.00 se realizará licitación. Traslada el expediente al encargado de presupuesto para verificar la partida presupuestaria.
3. Disponibilidad Presupuestaria	Unidad de Presupuesto	Evalúa que exista dentro del presupuesto municipal la partida presupuestaria para la compra o contrataciones de los bienes/servicios objeto de cotización/licitación, anotando la estructura programática en el formulario "solicitud de compra". Este procedimiento es previo a la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Traslada el expediente al encargado de compras para que éste lo remita a la autoridad administrativa superior.
4. Nombramiento de Junta de cotización o licitación	Autoridad administrativa superior	El alcalde municipal o concejo municipal harán el nombramiento de la junta de cotización o licitación para adjudicar de acuerdo a la Ley de Contrataciones y su reglamento, mediante el uso del portal guatecompras. Traslada el expediente a la junta nombrada
5. Formulación de bases	Junta cotización/licitación	Realizan el anteproyecto de bases de cotización/licitación para subir el evento al portal guatecompras. Traslada el expediente al JAM.
6. Dictámen	Juez de Asuntos Municipales	Evalúa las bases de cotización/licitación cumplan con los requerimientos establecidos en la Ley de

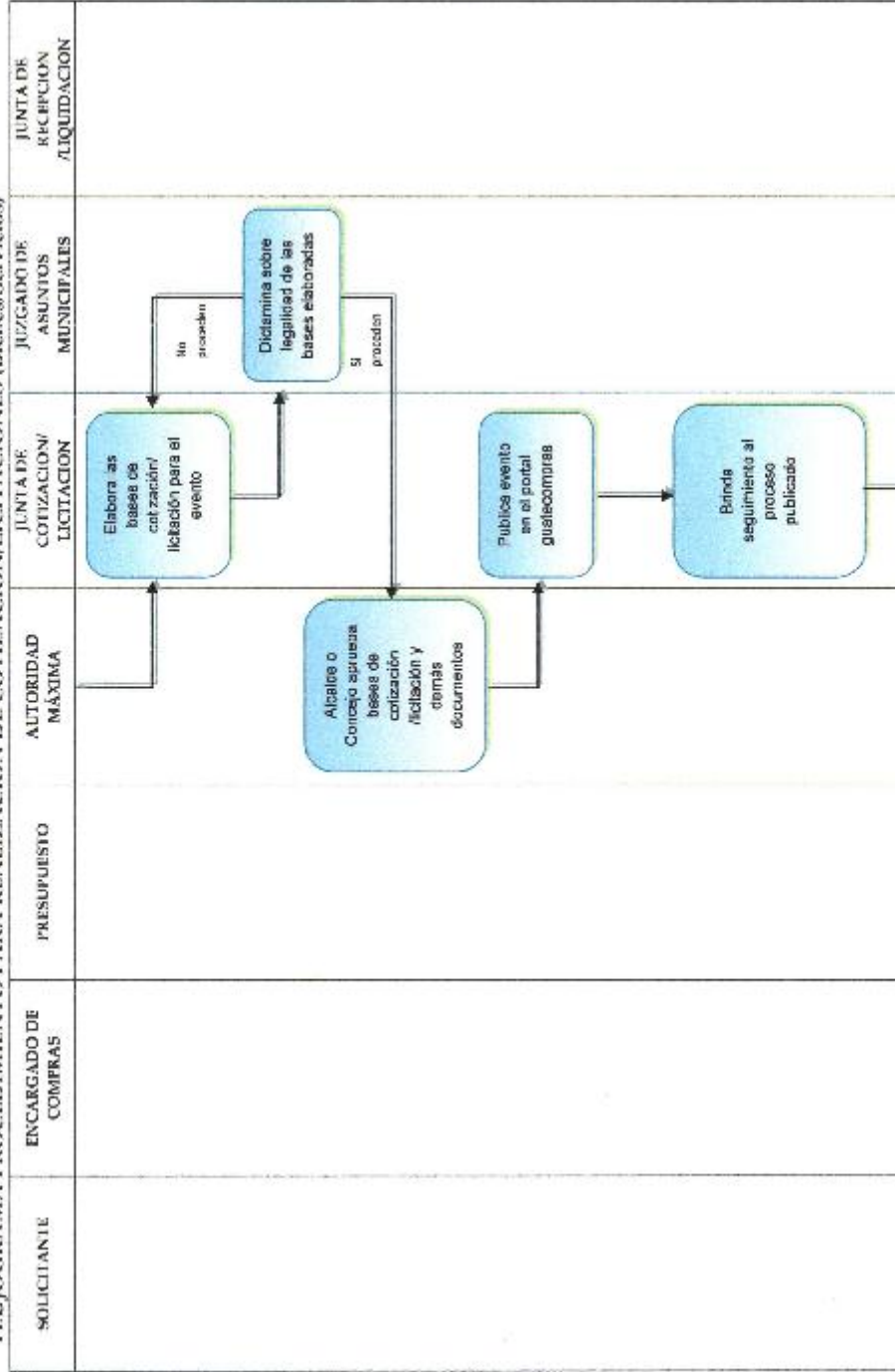
		Contrataciones y su Reglamento, además de adecuarse a las necesidades de la municipalidad y no contravenga ninguna disposición legal. Traslada expediente a la autoridad administrativa superior de la municipalidad.
7. Autorización de documentos de cotización/licitación	Autoridad administrativa superior	El alcalde o concejo municipal avalan los documentos de cotización/licitación a que hace referencia el artículo 21 y 19 de la Ley de Contrataciones.
8. Publicación	Junta de cotización/licitación	Publica el evento en el portal guatecompras, brinda seguimiento a preguntas e inconformidades en el portal relacionadas al evento.
9. Apertura	Junta de cotización/licitación Autoridad administrativa superior	En el plazo para la recepción de ofertas, suscribe el acta de apertura de pliegos y traslada el expediente a la autoridad administrativa superior. En ausencia de ofertas, hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior para que ésta autorice realizar una prórroga de tiempo para la recepción de ofertas. Si después de cumplido el plazo de la prórroga para la recepción de ofertas aún persiste la ausencia de oferentes, la junta lo hará constar en acta, y trasladará el expediente nuevamente a la autoridad administrativa superior para que proceda a realizar compra directa.
10. Aprobación de Adjudicación	Autoridad administrativa superior	Aprueba o imprueba lo actuado por la junta de cotización/licitación. En caso de aprobación, traslada el expediente para la elaboración del contrato. En caso de improbación, devuelve el expediente a la junta para que ésta declare desierto el evento en el portal guatecompras.
11. CDP	Encargado de presupuesto	Emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria oficial firmada y sellada. Gestiona la firma del alcalde municipal, previo a la suscripción del contrato
12. Contrato	Encargado de firmar contratos Secretaría Municipal	El funcionario integrante del concejo municipal nombrado por éste último, para firmar en representación de la municipalidad los contratos, suscribe con apoyo del secretario municipal el contrato respectivo para la compra de los bienes/servicios objeto de cotización/licitación.
13. Nombramiento Junta de Recepción y	Autoridad administrativa superior	El alcalde o concejo municipal, nombra a 3 funcionarios o empleados municipales para que integren la junta de recepción y liquidación para el

Liquidación		evento.
14. Recepción	Junta Receptora y Liquidadora	Recibe del proveedor o empresa los bienes/servicios de conformidad con el contrato suscrito para el efecto. Suscribe acta de lo actuado. Remite el expediente al encargado de almacén para el respectivo registro.
15. Ingreso de bienes, materiales o suministros	Encargado de almacén Autoridad administrativa superior	En el momento de la recepción por parte de la junta de recepción y liquidación, el encargado da acompañamiento al proceso de recepción de los bienes/servicios contratados. Llena el formulario "recepción de bienes" al momento de recibir del proveedor los bienes, materiales o suministros. Razona la factura, indicando que tales bienes fueron recibidos y registrados en el almacén municipal. Traslada la factura nuevamente al encargado de compras para darle trámite al pago. Alcalde o concejo municipal aprueba recepción.
16. Trámite de Pago	Encargado de Compras	Recibe del almacén la factura, ingresa información de factura y solicitud de compra al sistema SICOIN GL para registrarla, genera e imprime el formulario "Orden de Compra", firma y sella el formulario. Traslada a la DAFIM para el trámite de pago correspondiente
17. Pago	Encargado de Presupuesto y Director AFIM	Reciben el expediente que incluye la factura y emiten el pago correspondiente.
18.	Junta Receptora y Liquidadora Autoridad administrativa superior	Verifica si se ha hecho el pago respectivo al contratista. Procede a liquidar el contrato Alcalde o concejo municipal aprueba liquidación.
Fin del procedimiento		

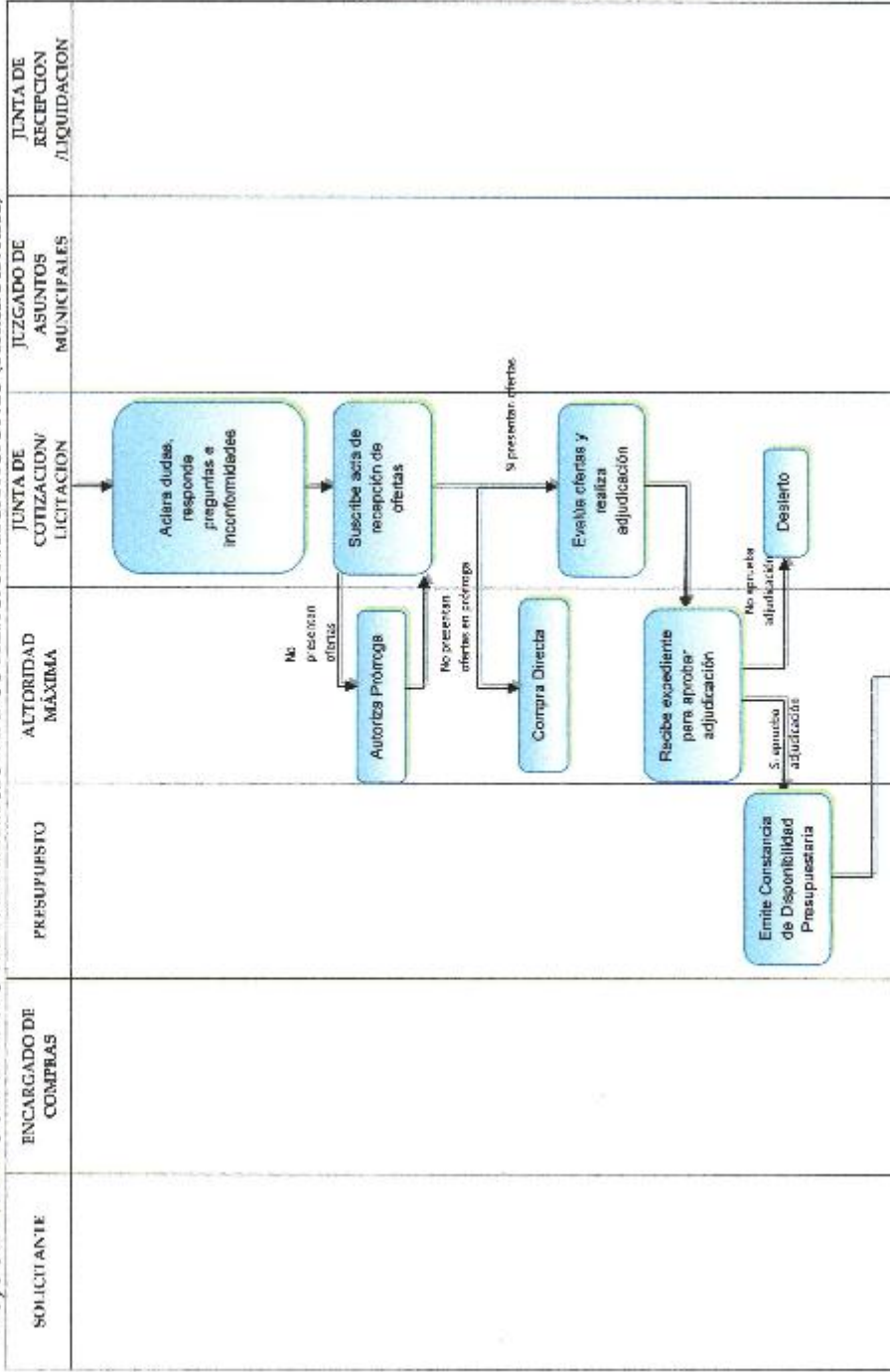
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE COTIZACIÓN/LICITACIONES (Bienes/Servicios)




FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE COTIZACIÓN/LICITACIONES (Bienes/Servicios)



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE COTIZACIÓN/LICITACIONES (Bienes/Servicios)

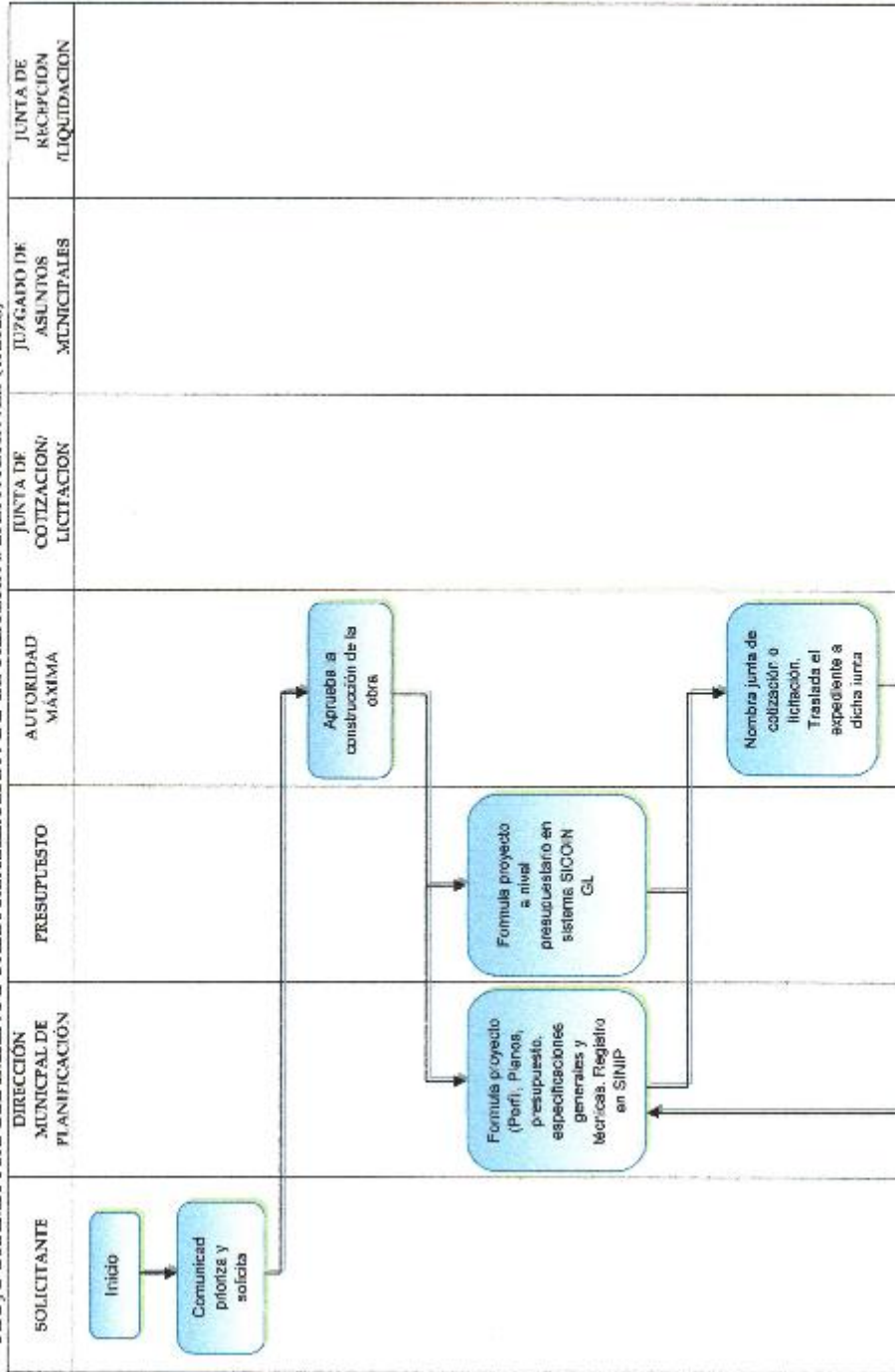


	MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	
	RÉGIMEN: COTIZACIÓN Y LICITACIÓN Obras	
PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1. Solicitud	Comunidad	Gestiona ante el Concejo Municipal la realización de la obra en la comunidad.
2. Autorización	Concejo Municipal	Aprueba y prioriza en reunión de COMUDE la realización de la obra.
3. Fase Previa (Formulación de Proyecto)	Dirección Municipal de Planificación	Gestiona la elaboración de planificación (perfil, especificaciones generales y técnicas, presupuesto, planos). Elabora bases de cotización/licitación. Registra el proyecto en el sistema SINIF.
	Encargado de Presupuesto	Formula a nivel presupuestario en el sistema SICOIN GL el proyecto.
4. Determinación de régimen	Dirección Municipal de Planificación	Evalúa si el monto sobrepasa los Q90,000.00 y no excede de Q 900,000.00 realiza cotización; si el monto sobrepasa los Q,900,000.00 realiza licitación. Traslada el expediente a la autoridad administrativa superior
5. Nombramiento de Junta de cotización o licitación	Autoridad administrativa superior	El alcalde municipal o concejo municipal harán el nombramiento de la junta de cotización o licitación para adjudicar de acuerdo a la Ley de Contrataciones y su reglamento, mediante el uso del portal guatecompras. Traslada expediente a la junta nombrada
6. Formulación de bases	Junta cotización/licitación	Realizan el anteproyecto de bases de cotización/licitación para subir el evento al portal guatecompras. Traslada expediente al JAM.
7. Dictámenes	Dirección Municipal de Planificación	Emite y/o gestiona dictamen técnico, verificando que las especificaciones generales y técnicas, presupuesto y planos, sean adecuados a las circunstancias y cumplan con la normativa técnica

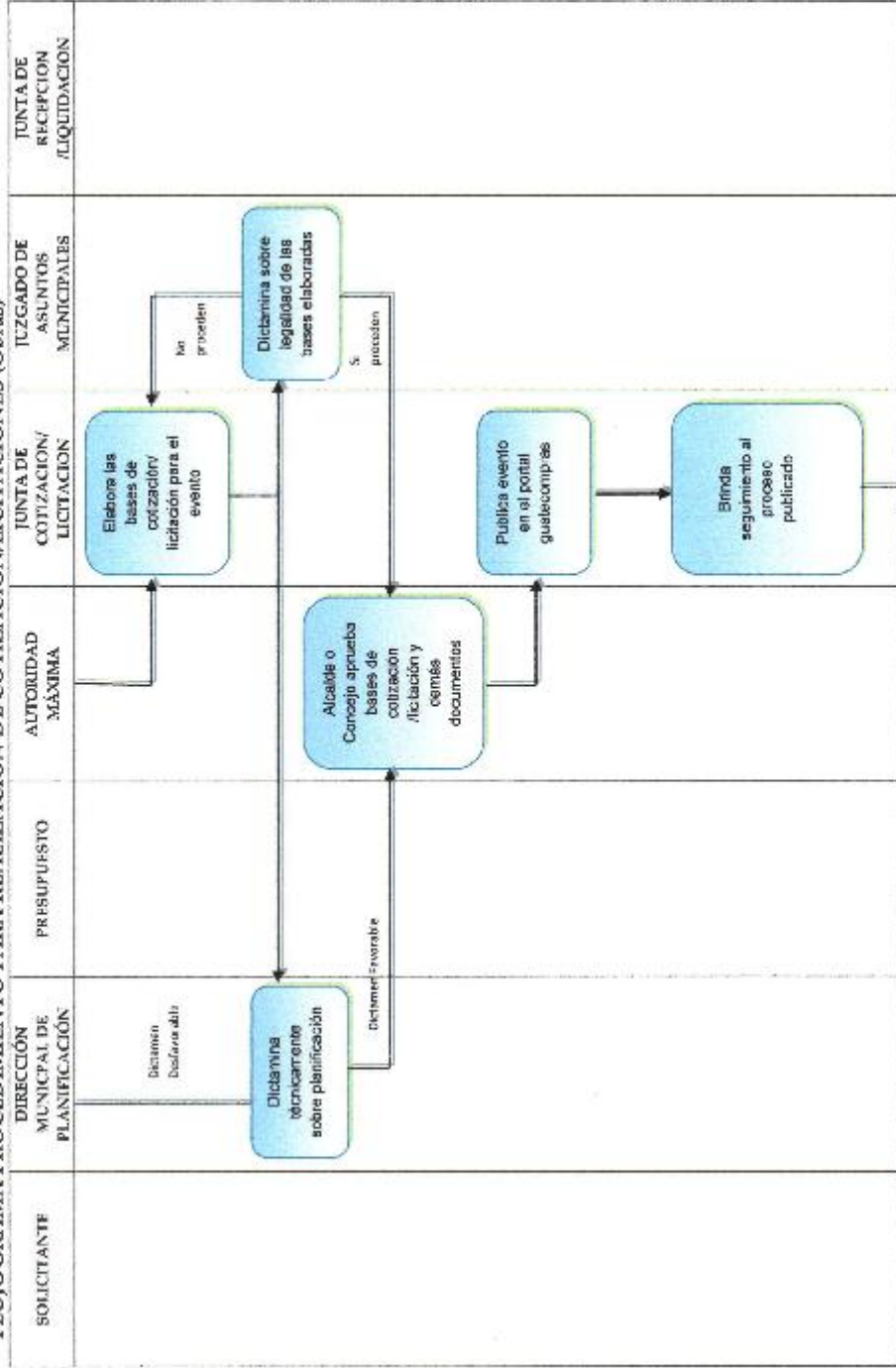
	Juzgado de Asuntos Municipales	aplicable en relación al tipo de obra. Evalúa las bases de cotización/licitación cumplan con los requerimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, además de adecuarse a las necesidades de la municipalidad y no contravenga ninguna disposición legal. Traslada expediente a la autoridad administrativa superior de la municipalidad.
8. Autorización de documentos de cotización/licitación	Autoridad administrativa superior	El alcalde o concejo municipal avalan los documentos de cotización/licitación a que hace referencia el artículo 21 y 19 de la Ley de Contrataciones.
9. Publicación	Junta de cotización/licitación	Publica el evento en el portal guatecompras, brinda seguimiento a preguntas e inconformidades en el portal relacionadas al evento.
10. Apertura	Junta de cotización/licitación Autoridad administrativa superior	En el plazo para la recepción de ofertas, suscribe el acta de apertura de plicas y traslada el expediente a la autoridad administrativa superior. En ausencia de ofertas, hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior para que ésta autorice realizar una prórroga de tiempo para la recepción de ofertas. Si después de cumplido el plazo de la prórroga para la recepción de ofertas aún persiste la ausencia de oferentes, la junta lo hará constar en acta, y trasladará el expediente nuevamente a la autoridad administrativa superior para que proceda a realizar contratación directa.
11. Aprobación de Adjudicación	Autoridad administrativa superior	Aprueba o imprueba lo actuado por la junta de cotización/licitación. En caso de aprobación, traslada el expediente para la elaboración del contrato. En caso de improbación, devuelve el expediente a la junta para que ésta declare desierto el evento en el portal guatecompras.
12. CDP	Encargado de presupuesto	Emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria oficial firmada y sellada. Gestiona la firma del alcalde municipal, previo a la suscripción del contrato
13. Contrato	Encargado de firmar contratos Secretaría Municipal	El funcionario integrante del concejo municipal nombrado por éste último, para firmar en representación de la municipalidad los contratos, suscribe con apoyo del secretario municipal el contrato respectivo.

14. Nombramiento Junta de Recepción y Liquidación	Autoridad administrativa superior	El alcalde o concejo municipal, nombra a 3 funcionarios o empleados municipales para que integren la junta de recepción y liquidación para el evento.
15. Recepción	Junta Receptora y Liquidadora Autoridad administrativa superior	Verifica que la obra se encuentre construida de acuerdo al contrato y planificación. Suscribe acta de lo actuado. En dicho procedimiento, debe dar acompañamiento el ingeniero supervisor de la municipalidad. Alcalde o concejo municipal aprueba recepción.
16. Pagos	Encargado de Presupuesto y Director AFIM	Reciben el expediente que incluye la factura y emiten el pago correspondiente, de acuerdo a estimaciones parciales.
17.	Junta Receptora y Liquidadora Autoridad administrativa superior	Verifica si se ha hecho el pago respectivo al contratista. Procede a liquidar el contrato Alcalde o concejo municipal aprueba liquidación.
Fin del procedimiento		

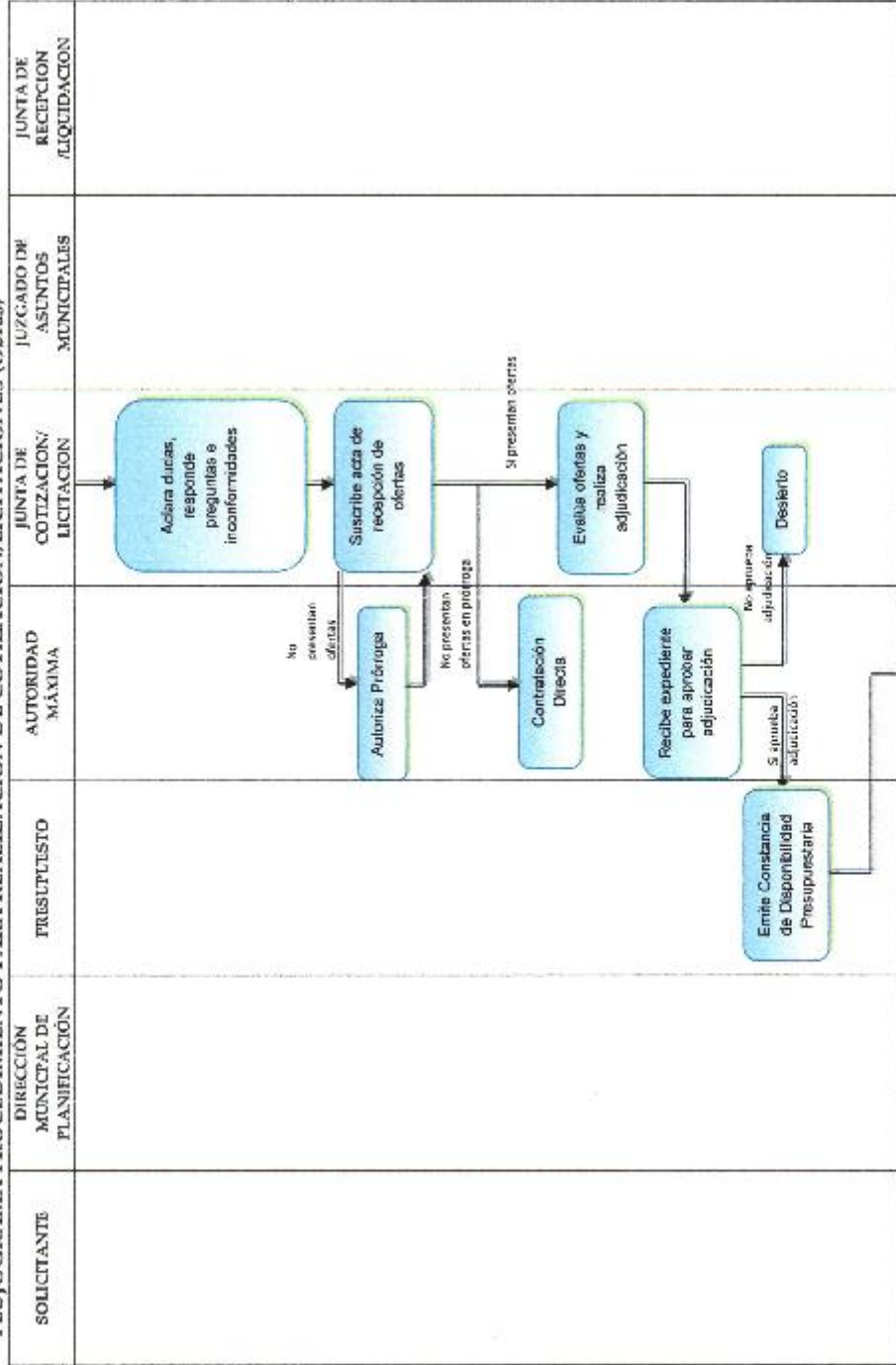
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE COTIZACIÓN/LICITACIONES (Obras)



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE COTIZACIÓN/LICITACIONES (Obras)




FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE COTIZACIÓN/LICITACIONES (Obras)



ANEXOS

Anexo 1. Formulario Solicitud de Compra



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS
GUATEMALA C. A.

Nº.

SOLICITUD DE COMPRA

Fecha _____

Señor _____
 Encargado de Compras

Por este medio solicito instruir al encargado de presupuesto para que verifique disponibilidad presupuestaria para realizar la adquisición de lo siguiente:

Nº.	Concepto	Cantidad solicitada	Unidad de Medida	Monto Estimado	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

JUSTIFICACIÓN

Solicitante

Vl. Bº. Encargado de Compras

EXCLUSIVO DARM

La compra se cargará a la partida presupuestaria No. _____, por lo que deberán realizarse las autorizaciones respectivas por el encargado de compras.


No se cuenta con disponibilidad presupuestaria _____ financiera _____ para realizar la compra.

Observaciones: _____

Encargado de Presupuesto


Vl. Bº. Director AFIM

Anexo 2. Formulario Orden de Compra

		SAN MIGUEL IXTAHUACÁN Administración Financiera Integrada Municipal - AFIM - ORDEN DE COMPRA		Fecha: _____ Orden de Compra No.: _____	
No. Expediente		NT:			
LA TESORERÍA MUNICIPAL PAGARÁ A:					
NIT DEL PROVEEDOR:			TELÉFONO DEL PROVEEDOR:		
DIRECCIÓN DEL PROVEEDOR:					
LA SUMA EN QUETZALES DE:					
DESCRIPCIÓN:					
ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	CANTIDAD	PRECIO (Q.)		
			UNITARIO	TOTAL	
----- ULTIMA LINEA -----					
TOTAL:					
ENCARGADA DE PRESUPUESTO		ENCARGADO DE ORDENES DE COMPRA		ALCALDE MUNICIPAL	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
SEÑA		SEÑA		SEÑA	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
SEÑA		SEÑA		SEÑA	

Página 1 de 1

Anexo 3. Formulario de Recepción de Bienes/Servicios



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS
GUATEMALA C. A.

No.

FORMULARIO RECEPCIÓN DE BIENES/SERVICIOS

DÍA	MES	AÑO	PROVEEDOR	NIT	No. O DE C.
<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
			DIRECCIÓN	TEL.	
			<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>

FACTURA No.

Señor guardalmacén, procedente del proveedor identificado en esta anterior, sírvase recibir lo siguiente:

BIENES
MATERIALES
SUMINISTROS
SERVICIOS

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	VALOR UNITARIO Q.	TOTAL Q.
----- ÚLTIMA LÍNEA -----				

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE
ENCARGADO DE ALMACÉN