



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**MUNICIPALIDAD DE OLINTEPEQUE,
QUETZALTENANGO**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

COMPRA DE BAJA CUANTIA

Olintepeque, junio de 2022



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

COMPRA DE BAJA CUANTIA

NORMATIVA

<p>NORMAS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Es la modalidad específica de adquisiciones directas de bienes, suministros, obras y servicios sin atender los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública, cuando el monto no exceda de veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00).• El Encargado de Compras debe realizar como mínimo dos (02) cotizaciones para poder conocer el precio del bien o servicio a adquirir, cuando el monto de la compra sea mayor de Q. 5,000.00, solicitando que le envíen dichas cotizaciones al correo electrónico institucional que la municipalidad determine. Únicamente serán válidas las cotizaciones que los proveedores envíen al correo electrónico que establezca la municipalidad y las que los proveedores proporcionen de manera física (impresas). Queda prohibido solicitar que envíen las cotizaciones al correo electrónico personal de cualquier funcionario o empleado municipal.• Se debe conformar un expediente administrativo que ampare la adquisición por baja cuantía, el cual debe contener como mínimo: la requisición de compra, orden de compra u otro documento equivalente, Factura Electrónica en Línea -FEL-, conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria, y otros documentos de respaldo que amparen la negociación según corresponda.• Ya sea la requisición de compra, orden de compra u otro documento equivalente, debe contener la justificación de la adquisición y el detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir.• Los funcionarios y empleados correspondientes de la municipalidad, deberán publicar en el sistema GUAATECOMPRAS las compras de baja cuantía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la emisión de la factura, debiendo llenar la información requerida en el formulario electrónico que dicho sistema dispone para tal efecto; asimismo, se deberá publicar la requisición de compra, orden de compra o documento equivalente, la factura, acta de negociación y cualquier otro documento que respalde la compra, según se
----------------------	---



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

	<p>establezca en el Manual o Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la municipalidad o cualquier otra norma legal y/o convenios vigentes en que se regule la publicación de documentación adicional para esta modalidad específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El acta de negociación podrá publicarse junto con los documentos expuestos en el párrafo anterior o bien agregarla con posterioridad a la publicación del NPG en la opción "Agregar anexos a publicación (NPG)". • Se consolidarán en una sola acta de negociación de acuerdo a las necesidades, varias facturas emitidas por compras de baja cuantía; sin embargo, cuando se trate de la compra o adquisición de bienes o servicios, en la que, para cuidar los intereses municipales, sea necesario puntualizar aspectos de garantía, calidad, durabilidad, tiempo de entrega, etc., se puede suscribir un acta de negociación por una sola factura. • En cualquiera de los casos expuestos anteriormente, la publicación del acta de negociación debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión de la misma. • Los funcionarios y empleados municipales serán responsables por la publicación de las compras de baja cuantía, únicamente cuando se tenga por recibido el bien, suministro o servicio correspondiente.
<p>BASE LEGAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 modificaciones según acuerdos gubernativos números 147-2017, 172-2017 y 147-2021. ✓ Art. 35 literal i) y 53 literal f) del Decreto 12-2002, Código Municipal y sus Reformas. ✓ Oficio circular No. 09-2019 de fecha 04 de diciembre de 2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. ✓ Resolución No. 001-2022 de fecha 03 de enero 2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

	<p>Públicas que contiene las Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado.</p> <p>✓ Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, Acuerdo Ministerial No. 558-2021.</p>
ESTÁNDAR DE CALIDAD	<p>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 (Q. 25,000.00) cada una, evitando que exista fraccionamiento de compra.</p>
INDICADORES	<p>a) Número de requisiciones recibidas mensualmente para trámite por la modalidad de compra de baja cuantía.</p> <p>b) Número de compras de baja cuantía realizadas mensualmente y pagadas por medio de cheque.</p> <p>c) Número de compras de baja cuantía realizadas mensualmente y pagadas por medio de efectivo cuando se trate de caja chica.</p>

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y DMP debe entenderse como Dirección Municipal de Planificación, ambas adscritas a la estructura organizacional de la municipalidad. También PAC debe entenderse como el Plan Anual de Compras o Programa Anual de Compras.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

COMPRA DE BAJA CUANTIA

PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No. PASO	OPERACIÓN
Encargado de Almacén	1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes y servicios de parte de las unidades solicitantes de la municipalidad.
	2	Si cuenta con existencia del bien requerido, entrega el mismo al solicitante (finaliza procedimiento).
	3	Cuando no se cuente con existencia en el Almacén, del bien requerido, deberá informar al Encargado de Compras.
Encargado de Compras	4	Informa al Alcalde Municipal y a las unidades solicitantes, que previo a dar inicio al proceso de compra, la adquisición deberá estar incluida en el Plan Anual de Compras (PAC) y Plan Operativo Anual (POA) del presente ejercicio y también que debe elaborarse la requisición respectiva.
	5	Si se encuentran en el del PAC y POA, realiza la consulta al Área de Presupuesto sobre la disponibilidad de la partida presupuestaria a la que se cargará el gasto a efectuar.
	6	Sino se encuentra en el del PAC y POA, emite memorándum al jefe de oficina que realizó la requisición para que solicite la transferencia a donde corresponda.
DAFIM	7	Presenta solicitud de modificación presupuestaria al Concejo Municipal para su aprobación
Concejo Municipal	8	Conoce, analiza y resuelve la propuesta de modificación presupuestaria.
Secretario Municipal	9	Certifica lo resuelto y traslada a DAFIM.
DAFIM	10	Realiza la modificación presupuestaria en el SICOIN-GL e informa de la disponibilidad al Encargado de compras.
Encargado de	11	Realizar como mínimo dos (02) cotizaciones para poder



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Compras		conocer el precio del bien o servicio, cuando el monto de la compra sea mayor de Q. 5,000.00.
	12	Presenta con mínimo las dos (02) cotizaciones al Despacho del Alcalde Municipal para la aprobación de la compra de bienes o adquisición de servicios.
Alcalde Municipal	13	Autoriza la compra de bienes o adquisición de servicios.
Encargado de Compras	14	Elabora los pedidos y solicita las facturas a los proveedores, cuando el pago sea mediante cheque y; cuando sea con fondo rotativo solicita el efectivo al encargado de dicho fondo.
	15	Traslada el expediente al Encargado de Almacén para el ingreso respectivo.
Encargado de Almacén	16	Llena formulario de "recepción de bienes/servicios", según indica la factura respectiva.
	17	Coloca en el reverso de la factura el sello con la leyenda "ingresado al almacén".
	18	Cuando el pago sea mediante cheque, traslada el expediente a la DAFIM para continuar con el trámite de pago. Cuando el pago sea en efectivo devuelve el expediente al Encargado del Fondo Rotativo.
DAFIM	19	Traslada expediente al Secretario Municipal para que realice el acuerdo de aprobación de pago (cuando sea mediante cheque).
Secretario Municipal	20	Devuelve al Encargado de Contabilidad el expediente y acuerdo de aprobación de pago para continuar con el trámite respectivo.
Encargado de Contabilidad	21	Revisa los documentos que conforman el expediente y los traslada al Encargado de Compras para la publicación en el sistema GUATECOMPRAS por constituir información pública de oficio.
Encargado de Compras	22	Coloca en el reverso de la factura el sello con la leyenda "Publicado en sistema Guatecompras Reg. No.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

		<p>_____” indicando el NPG respectivo y lo traslada a la DAFIM para el trámite del cheque.</p>
DAFIM	23	Emite y entrega el cheque al proveedor.
Comprador Padre	24	Revisa y se asegura de la calidad y pertinencia de la información que se suba al sistema GUATECOMPRAS.
Encargado de Inventario	25	Adiciona el bien al Inventario Municipal y a la Tarjeta Individual de Responsabilidad del empleado municipal beneficiario, cuando éste sea un bien de activo fijo.
	26	Archiva de forma cronológica los expedientes de compra de bienes y adquisición de servicios.
		<p>Nota No. 1 Cuando ocurran casos fortuitos o de fuerza mayor, las compras de bienes o adquisición de servicios que correspondan, se realizarán de manera directa, sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los numerales del 1 al 12.</p> <p>FIN</p>

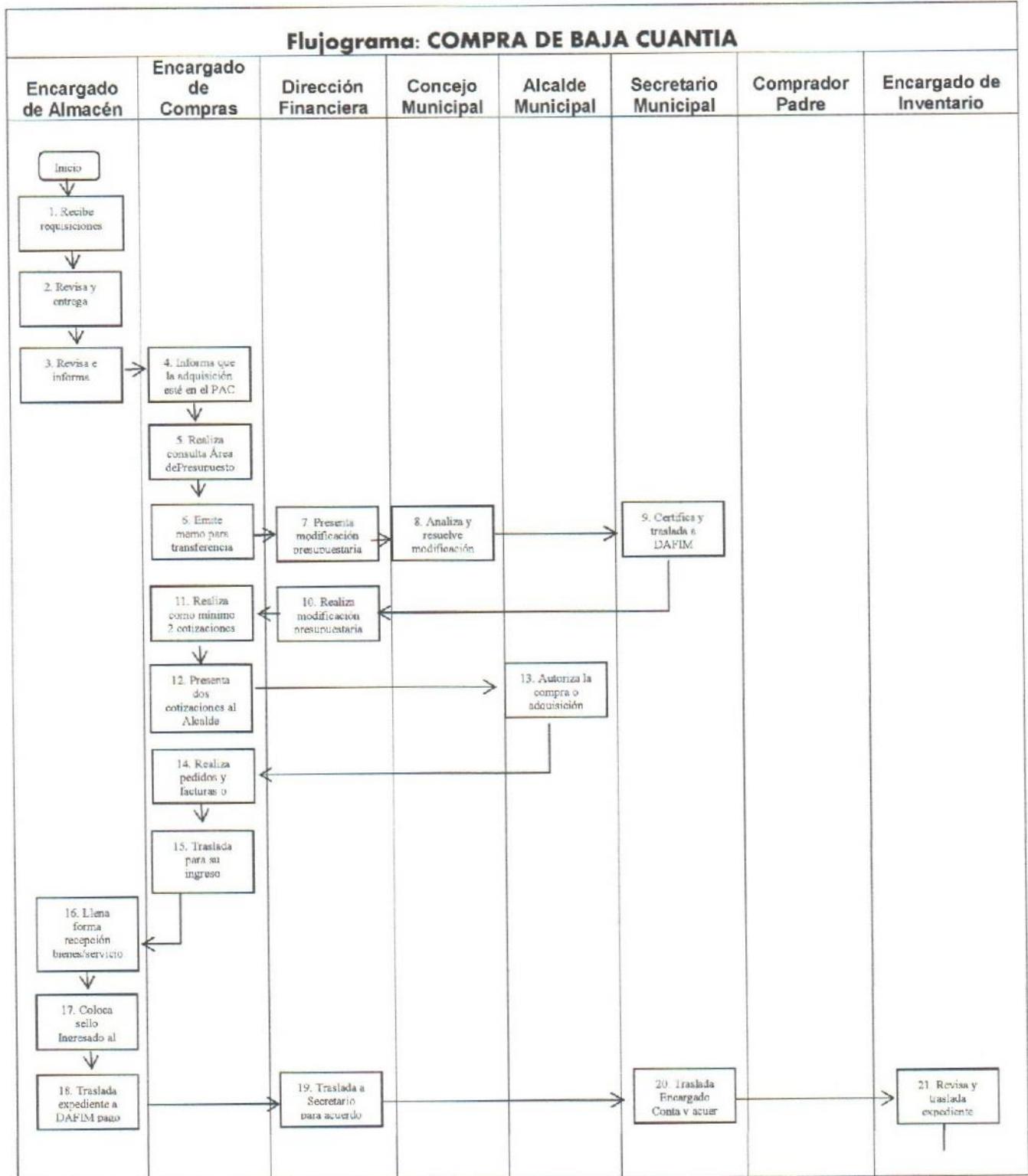


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**FLUJOGRAMA
DE COMPRA DE BAJA CUANTIA**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

