**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | **Administración de Baja Cuantía** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DAFIM-DCA-UABC-MCBC-01** |
| **Procedimiento:** | **Modalidad Compra de Baja Cuantía** | | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Administración Financiera Integrada Municipal** | | **Compras y Adquisiciones** | **Administración de Baja Cuantía** | |
|  | **Nombre Completo** | | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Carlos Alfonso Barrera Girón** | |  |  |
| **Puesto:** | **Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones** | |
|  |  | |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** |  | |  |  |
| **Puesto:** |  | |
|  |  | |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** | |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** | |

**Objetivo**

Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como Acuerdos Ministeriales, Adendas, Circulares emitidas por las Autoridades respectivas, mediante la implementación del presente manual, que debe constituir una herramienta útil y desarrollar los conceptos y mecanismos necesarios para la correcta aplicación del procedimiento de adquisición de bienes, suministros, obras y/o servicios a través de las Modalidades Especificas de Adquisiciones del Estado.

**Marco Legal**

* Ley de Contrataciones del Estado
* Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
* Resolución 001-2025 Normas para uso del Sistema de Guatecompras
* Manual de Normas y procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones
* Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez

**Normas de Aplicación Interna**

**Usuarios**

* Operadores de baja cuantía
* Operador de ventanilla
* Operador de Guatecompras encargado de NPG
* Jefe de Compras
* Almacen Municipal
* Alcalde Municipal
* Proveedores
* Encargado (a) de Fondo Rotativo
* Personal de las Dependencias municipales

**Requisitos**

* Estar habilitado en el Registro General de Adquisiciones del Estado
* La modalidad de compra de baja cuantía, consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública, contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado. Cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

**Narrativa I Fondo Rotativo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Identificar la necesidad de la compra del bien o servicio y verificar si existe disponibilidad en el almacén. Si no, proceder a realizar la cotización y solicitar autorización. | Dependencia Solicitante |
| 2 | Verificar la información:  Si autoriza, notificar a la dependencia solicitante para tramitar la compra.  Si no autoriza, seguir el procedimiento normal. | Alcalde Municipal |
| 3 | Informar el nombre del proveedor y el monto aprobado por el alcalde municipal, y notificar. | Dependencia Solicitante |
| 4 | Recibir la información, llenar el formulario y notificar. | Jefe de Compras y Adquisiciones |
| 5 | Verificar el formulario y, al momento de ingresar la compra, realizar el procedimiento de recepción y entregar la documentación al jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones. | Almacén Municipal |
| 6 | Recibir la documentación y trasladarla a la dependencia solicitante. | Jefe de Compras y Adquisiciones |
| 7 | Completar el expediente y trasladarlos al Departamento de Compras y Adquisiciones. | Dependencia Solicitante |
| 8 | Ubicar las firmas del alcalde municipal y trasladar para pago. | Jefe de Compras y Adquisiciones |

**Diagrama**

A diagram of a flowchart

AI-generated content may be incorrect.

**Narrativa II Pago con Cheque**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Identificar la necesidad de la compra del bien o servicio y verificar si existe disponibilidad en el almacén. Si no, proceder a realizar la cotización y solicitar autorización. | Dependencia Solicitante |
| 2 | Verificar disponibilidad del suministro, bien o material. Si existe disponibilidad, proceder a realizar el trámite para la entrega. Si no, firmar los documentos de no existencia y devolver el expediente para realizar el proceso de compra. | Personal del Almacén |
| 3 | Completar la documentación requerida, gestionar las firmas correspondientes y enviar a la Alcaldía Municipal para aprobación o improbación. | Dependencia Solicitante |
| 4 | Recibir la solicitud. Si no aprueba, devolver a la dependencia solicitante; si aprueba, trasladar al jefe de Compras y Adquisiciones. | Alcaldía Municipal |
| 5 | Recibir el expediente y trasladarlo a los encargados de presupuesto. | Jefe de Compras y Adquisiciones |
| 6 | Recibir el expediente, sellar la disponibilidad presupuestaria y devolverlo al jefe de Compras y Adquisiciones. | Encargado de Presupuesto |
| 7 | Recibir el expediente, revisarlo y trasladarlo a la Coordinación de Baja Cuantía para realizar las cotizaciones. | Jefe de Compras y Adquisiciones |
| 8 | Realizar cotizaciones (una, dos o más, dependiendo de la urgencia) y trasladarlas al jefe de Compras y Adquisiciones. | Coordinación de Baja Cuantía |
| 9 | Recibir y realizar el informe de solicitud para autorización de compra a la Alcaldía Municipal. | Jefe de Compras y Adquisiciones |
| 10 | Recibir, revisar y autorizar las cotizaciones; responder por medio del formato de autorización con la información del proveedor y devolver al jefe de Compras y Adquisiciones. | Alcaldía Municipal |
| 11 | Recibir la autorización y trasladarla a los responsables de la Coordinación de Baja Cuantía. | Jefe de Compras y Adquisiciones |
| 12 | Recibir y realizar el proceso de pedido para coordinar las entregas en el Almacén Municipal. | Coordinación de Baja Cuantía |
| 13 | Recibir productos, bienes o servicios con facturación, realizar la recepción y entregar al jefe de Compras y Adquisiciones. | Almacén Municipal |
| 14 | Recibir la factura con recepción y trasladarla a los encargados de la Coordinación de Baja Cuantía para realizar los informes y conformar el expediente con el empleado o jefe del departamento solicitante. | Jefe de Compras y Adquisiciones |
| 15 | Recibir las facturas y ponerse de acuerdo con el empleado o jefe de la dependencia solicitante para realizar los informes; trasladar las fotografías para conformar el expediente y entregarlo a la persona que recibe documentos del Departamento de Compras y Adquisiciones. | Coordinación de Baja Cuantía |
| 16 | Recibir el expediente y trasladarlo al jefe de Compras y Adquisiciones para su revisión. | Encargado de ventanilla |
| 17 | Revisar el expediente y entregarlo al operador I del Departamento de Compras y Adquisiciones. | Jefe de Compras y Adquisiciones |
| 18 | Recibir los documentos, proceder a la creación del NPG en el sistema de Guatecompras y trasladarlo a los encargados de presupuesto y/o encargados de fondo rotativo. | Operador I |
| 19 | Recibir y realizar las gestiones en los sistemas para emitir el cheque de pago a proveedores. | Encargado de Presupuesto y/o Encargado de Fondo Rotativo |

**Diagrama**

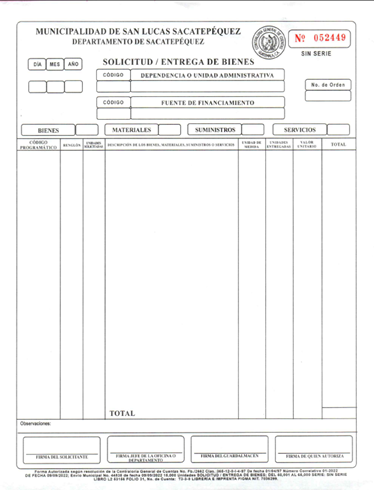
A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Solicitud/Entrega de Bienes |
| 2 | Formulario de Entrega |

Anexo 1 Solicitud/Entrega de Bienes

****

Anexo 2 Formulario de Existencia / Inexistencia

**A blank form with green text

AI-generated content may be incorrect.**