

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE  
COMPRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE  
IZTAPA  
ESCUINTLA**



**ADMON: EDWIN R CHICAS T  
2013-2016**

Infrascrito Secretario Municipal Certifica tener a la vista el libro de Actas Ordinarias y Extraordinarias No. 33-2014 del honorable Concejo Municipal en la cual aparece el acta numero 001-2014 de fecha tres de Enero del año dos mil catorce que en su punto DECIMO QUINTO literalmente dice.-----

DECIMO QUINTO: El señor Hugo Artemio Salazar Torres en su calidad de Secretario Municipal solicita al honorable concejo Municipal se emita el acuerdo de Aprobación del Manual y Normas de de Procedimientos de Compras de la Municipalidad de Iztapa del Departamento de Escuintla, el concejo Municipal da por recibido el presente proyecto y después de analizar el proyecto siguiente:

## PRESENTACION

El Gobierno Municipal del Municipio de Iztapa del Departamento de Escuintla, que dirige el Ciudadano Alcalde Municipal **Edwin Rolando Chicas Telón**, en su calidad de órgano de Gobierno Responsable de la programación, Dirección y Supervisión Y Ejecución, de las normas y ordenanzas apegadas al Decreto Ley 12-2002, código Municipal, el cual es el marco jurídico que regula el proceso y participación de la ciudadanía en el marco del desarrollo integral del Municipio. Y basados con ese precepto legal se ha decidido Elaborar el **MANUAL Y NORMAS DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE IZTAPA DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA**, y que con lleva el de Transparentar el Manejo de los recursos y procedimientos de la Administración de los Bienes y Servicios de la Institución, así mismo se cumplan con las obligaciones y que se Atienda con Eficiencia y Eficacia las demandas de la población.

El Alcalde Municipal Edwin Rolando Chicas Telón , tiene como uno de sus objetivos importantes dentro de su Agenda Social del Municipio el fortalecimiento del proceso de Democratización en la atención de toda la población contribuyendo en velar por la transparencia de los Bienes y Servicios de la Municipalidad así como el de darle importancia a las obras de infraestructura con una eficiente planificación y supervisión Y la atención especifica a todos los Concejos Comunitarios de Desarrollo basados en la ley.

El honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de El Puerto de Iztapa del Departamento de Escuintla, viendo la necesidad que existe de Elaborar **MANUAL Y NORMAS DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE IZTAPA DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA**

### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República reconoce **LA AUTONOMIA MUNICIPAL**, otorgándole el Gobierno del municipio a un concejo Municipal Electo Popularmente por el pueblo, para que este vele por la conservación desarrollo Social, Cultural, Deportivo, el Fortalecimiento Económico y emisión de las normas y Ordenanzas y reglamentos del municipio y la Transparencia de los Recursos, bienes y Servicios del Municipio.-

### CONSIDERANDO:

Que para lograr sus fines como Gobierno del Municipio, con verdadera TRANSPARENCIA se hace necesario que en sus diferentes servicios estén reglamentados.

### CONSIDERANDO:

Que dentro del campo Administrativo y teniendo el conocimiento que no existe reglamentado el Departamento de Compras se hace necesario la elaboración del **MANUAL Y NORMAS DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE IZTAPA DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA** , y que este se ajuste a las exigencias de la actualidad, permitiendo determinar los manejos del departamento de compras.

**POR TANTO:**

Con fundamento en los artículos 101, 102, 253, y 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y lo que preceptuad para el efecto el Código Municipal Decreto 12-2002, la CORPORACION MUNICIPAL.

**INVOCANDO EL NOMBRE DE DIOS:**

Como representantes de los habitantes del Municipio de Puerto Iztapa del departamento de Escuintla, electos libres y Democráticamente por el pueblo de Iztapa con el fin de organizar jurídica y políticamente el municipio afirmando el respeto a las personas como sujeto y fin del orden Social, reconociendo que el pueblo de Iztapa como génesis primario y fundamental en la que tenemos que defender los valores Espirituales y Morales de la Sociedad y como responsables de la promoción dentro de nuestro municipio donde debemos de velar por el bien común de la consolidación del régimen de legalidad, seguridad, justicia. Laboral, Igualdad, libertad paz y transparencia en los recursos del municipio; inspirados en los ideales de nuestros antepasados y recogiendo nuestras tradiciones y herencia cultural, decididos a impulsar la plena vigencia de los derechos de los habitantes del municipio y la protección de los bienes y servicios municipales dentro de un orden Institucional, y que se establezca permanente y popularmente, donde Gobernados y Gobernantes procedan con absoluto apego a la ley.

**SOLEMNEMENTE DECRETAMOS Y ACORDAMOS:**

APROBAR EL PRESENTE **MANUAL Y NORMAS DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE IZTAPA DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA** para el periodo 2013-2016.- debiéndose certificar a la Dirección Financiera Municipal, al departamento de Compras, al Guarda almacén, a la Dirección Municipal de Planificación para su conocimiento y efectos legales el cual es el siguiente.-----

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE IZTAPA ESCUINTLA**

## **ÍNDICE**

### **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS**

#### **I. PRESENTACIÓN:**

#### **II. OBJETIVOS:**

- 2.1. GENERAL**
- 2.2. ESPECÍFICOS**

#### **III. NORMAS**

- 3.1. GENERAL**
- 3.2. ESPECÍFICOS**

## **NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS**

- 4.1. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y OTROS GASTOS RECURRENTES CONTRATADOS**
- 4.2. PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA Y EVENTOS DE COTIZACIÓN**
- 4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA**
- 4.4. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE VALE DE FONDO ROTATIVO INTERNO**

## **V. FLUJOGRAMAS**

- 5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA: DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y OTROS GASTOS RECURRENTES CONTRATADOS**
- 5.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA Y EVENTOS DE COTIZACIÓN**
- 5.3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA**
- 5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE VALES DE FONDO ROTATIVO INTERNO**

## **VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- 6.1. FORMULARIO “ORDEN DE COMPRA” E INSTRUCTIVO**

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MUNICIPALIDAD DE IZTAPA ESCUINTLA.**

### **I. PRESENTACIÓN**

La principal función del área de Compras es mantener el abastecimiento de los insumos, en los niveles adecuados, y esto se logra únicamente a través de un buen sistema de comunicación y control, a fin de conocer las necesidades reales e inmediatas de la Unidad Ejecutora y establecer una planificación oportuna de las necesidades que tiene que cubrir durante el período.-

Otro aspecto importante es que dentro del Sistema de contabilidad Integrada de Gobiernos Locales SICOIN GL la compra, constituye el inicio de la ejecución presupuestaria al reservar fondos del presupuesto aprobado para la adquisición de un bien o servicio, ésta es conocida como la etapa del compromiso; dicho compromiso se formaliza a través de la orden de compra autorizada que es entregada al proveedor. Dichas adquisiciones de bienes y servicios son llevadas a cabo mediante procesos de contratación pública, Autónomo y Semi Autónomo por lo que en el sector público se ha establecido como marco legal de aplicación la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; adicionalmente para la Municipalidad. El Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento establece con más detalle la normativa interna a seguir, para lograr el buen funcionamiento y eficiencia que demandan los servicios Municipales dichas normas se orientan hacia el control interno y la transparencia en las adquisiciones de los insumos.-

El Manual de Normas y Procedimientos de Compras contribuye a la estandarización de los procesos relacionados a las compras de bienes y/o contratación para los servicios Municipales y en su elaboración se ha tomado en consideración como un complemento, las normas creadas por el departamento de Adquisición de Mantenimiento, de tal forma que no sean contrarias a éstas.-

## **II. OBJETIVOS**

### **2.1. GENERAL**

Describir las normas y procedimientos para las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios Municipales.-

### **2.2. ESPECÍFICOS**

- a) Permitir que los procedimientos del área de compras tengan congruencia con la Ley de Contrataciones del Estado y las normas emitidas por el Departamento de Adquisiciones y mantenimiento.-
- b) Facilitar la comprensión de los diferentes procesos en las áreas correspondientes.-

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS**

### **III. NORMAS**

#### **3.1. GENERAL**

Corresponde exclusivamente a Compras, la compra de bienes y/o la contratación de servicios debidamente aprobados por el concejo Municipal.-

#### **3.2. ESPECÍFICAS**

- a) Es obligatoria la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en los aspectos relacionados a la compra de bienes y/o contratación de servicios, por lo que en ningún caso este manual es superior a dicha ley y su reglamento.
- b) El área de Compras de cada Unidad Ejecutora, es la que tiene a su cargo los requerimientos directos de compras y contrataciones ante los proveedores. Por lo tanto, es prohibido que los Jefes de Dependencias de la Municipalidad hagan dichos requerimientos.
- c) El Jefe de Compras de la Unidad Ejecutora es responsable de velar por el cumplimiento de las Normas descritas en el presente manual, Ley de Contrataciones del Estado y Normas del Departamento de Adquisición y Mantenimiento vigentes.-
- d) El origen de la compra está determinado por las solicitudes de pedido y por el análisis de los Niveles mínimos y máximos de existencia, los consumos y el punto de reorden, lo que da como Resultado el inicio del proceso de compra.-
- e) El Director Financiero Municipal juntamente con el Jefe de Compras de la Unidad Ejecutora, son responsables de elaborar la programación de los procesos de compras para que los mismos se realicen sin contratiempos.-

#### IV. NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

##### 4.1. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA: DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y OTROS GASTOS RECURRENTE CONTRATADOS

Los gastos de mantenimiento y otros gastos que periódicamente son cancelados por la Unidad Ejecutora deben incluir la Orden de Compra, y su elaboración debe realizarse oportunamente para Cumplir con las fechas de pago establecidas en el contrato.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Jefe de Compras.	<p><b>a)</b> Recibe la solicitud de pedido, elaborado de acuerdo con las Normas vigentes.</p> <p><b>b)</b> Consulta si los servicios solicitados están Incluidos en el "Plan de Compras", si no están incluidos traslada por medio de conocimiento al Director Financiero Municipal quien en coordinación con la Unidad Ejecutora analiza la solicitud; si no procede, devuelve para que comunique a la unidad solicitante; si procede, confirma la Contratación y devuelve al Jefe de Compras para que continúe con el trámite de la misma y ajuste el Plan de Compras.-</p> <p><b>c)</b> En caso de que no exista un Plan de Compras (porque está en proceso su implementación), traslada por medio de conocimiento al Director Financiero Municipal quien en coordinación con la Unidad Ejecutora analiza la solicitud; si no procede, devuelve para que comunique a la unidad solicitante; si procede, confirma la Contratación.</p> <p><b>d)</b> Elabora la orden de compra, detallando el servicio de acuerdo al contrato, firma;</p> <p><b>e)</b> Traslada a Presupuesto para el registro de la etapa del comprometido.</p>
2.	Auxiliar de Presupuesto	<p><b>a)</b> Recibe la orden de compra, verifica la Disponibilidad presupuestaria y registra la etapa del comprometido en los formatos de "Registro de la Ejecución Presupuestaria".</p> <p><b>b)</b> Si no existe disponibilidad presupuestaria en el momento que se presenta la orden de compra, devuelve a Compras para que notifique a la unidad Solicitante que realice la gestión de la modificación Presupuestaria, ante la Dirección Financiera Municipal.-</p> <p><b>c)</b> Traslada la orden de compra al Jefe de Presupuesto.-</p>
3.	Jefe de Presupuesto	<p><b>a)</b> Firma y sella la orden de compra en la parte del formulario que indica que ya se registró el compromiso, avalando de esta manera la afectación presupuestaria quedándose con copia para el archivo correspondiente;</p> <p><b>b)</b> Traslada la orden de compra a Compras (Original y dos copias).</p>
4.	Jefe de Compras Recibe la orden de compra y realiza la gestión para Obtener las firmas del Director, Posteriormente traslada.	<p><b>a)</b> Original al proveedor.</p> <p><b>b)</b> Copia al Departamento o Sección encargado del servicio para la recepción del mismo; y</p> <p><b>c)</b> Copia para el archivo.</p>

#### 4.2. PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA Y EVENTOS DE COTIZACIÓN

Las compras directas y los eventos de cotización que se encuentren en este rango de acuerdo a la normativa vigente, deberán constar de una solicitud de pedido autorizada por el Director Financiero Municipal y aprobada por el Director de la Unidad Ejecutora; además todo proceso deberá realizarse conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y las Normas vigentes.-

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Jefe de Compras	<p>a) Recibe la solicitud de pedido de bienes y/o servicios, elaborado de acuerdo con las normas DAM vigentes.</p> <p>b) Consulta si los bienes y/o servicios solicitados están incluidos en el "Plan de Compras", si no están incluidos traslada por medio de conocimiento al Director Financiero Municipal quien en coordinación con la Dirección Ejecutora analiza la solicitud; si no procede, devuelve para que comunique a la unidad solicitante; si procede, confirma la compra y devuelve al Jefe de Compras para que continúe con el Trámite de la misma y ajuste el Plan de Compras.</p> <p>c) En caso de que no exista un Plan de Compras (porque está en proceso su implementación), Traslada por medio de conocimiento al Dirección Financiero Municipal quien en Coordinación con la Dirección Ejecutiva analiza la solicitud; si procede, devuelve para que comunique la unidad al solicitante; si procede, confirma la compra.</p> <p>d) Realiza el proceso de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>e) Elabora la orden de compra detallando el producto o servicio a comprar de acuerdo a lo indicado en la solicitud de pedido y/o el proceso realizado, firma; y</p> <p>f) Traslada a Presupuesto para el registro de la etapa del comprometido.</p>
2.	Auxiliar de Presupuesto	<p>a) Recibe la orden de compra, verifica la disponibilidad presupuestaria y registra la etapa del comprometido en los formatos de "Registro de la Ejecución Presupuestaria".</p> <p>b) Si no existe disponibilidad presupuestaria en el momento que se presenta la orden de compra, devuelve a Compras para que notifique a la unidad solicitante que realice la gestión de la modificación Presupuestaria, ante la Dirección Financiera Municipal y la Unidad Ejecutora.</p> <p>c) Traslada la orden de compra al Jefe de Presupuesto.</p>

3. Jefe de Presupuesto

- a) Firma y sella la orden de compra en la parte del formulario que indica que ya se registró el compromiso, avalando de esta manera la afectación presupuestaria; quedándose con copia para el archivo correspondiente;
- b) Traslada la orden de compra original y dos copias. (Periódicamente debe revisar el registro del compromiso en los formatos de "Registro de la Ejecución Presupuestaria"

4. Jefe de Compras

Recibe la Orden de Compra y realiza la gestión para obtener las firmas del Director Financiero Municipal y del Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora, posteriormente traslada

- a) Original al proveedor para que realice el despacho del producto o la prestación del servicio, según las características indicadas en dicha orden.
- b) Copia a Almacén o Mantenimiento, según corresponda, para que tenga conocimiento de los productos o servicios que el proveedor debe entregar en las bodegas o realizar en las instalaciones de la Unidad Ejecutora.
- c) Copia para archivo;
- d) Traslada expediente del evento de Cotización a Contabilidad.

### 4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA

Cuando las compras o contrataciones de bienes, suministros y obras excedan de Q.900, 000.00 deberá hacerse por licitación pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Jefe de Compras	<p><b>a)</b> Recibe la solicitud de pedido de bienes o servicios, elaborado de acuerdo a las Normas de la Dirección Financiera Municipal.</p> <p><b>b)</b> Consulta si los bienes y/o servicios solicitados están incluidos en el "Plan de Compras", si no están incluidos traslada por medio de conocimiento al Director Financiero Municipal quien en coordinación con la Dirección Ejecutiva analiza la solicitud; si no procede, devuelve para que comunique a la unidad solicitante; si procede, confirma la compra y devuelve al Jefe de Compras para que continúe con el trámite de la misma y ajuste el Plan de Compras.</p> <p><b>c)</b> En caso de que no exista un Plan de Compras (porque está en proceso su implementación), traslada por medio de conocimiento al Director Financiero Municipal quien en coordinación con la Dirección Ejecutiva analiza la solicitud; si no procede, devuelve para que comunique a la unidad solicitante; si procede, confirma la compra.</p> <p><b>d)</b> Gestiona ante Presupuesto el registro de la provisión del gasto a realizar por un monto estimado (Pre compromiso), quien informará por escrito a través de un oficio la existencia de la disponibilidad Presupuestaria. Si no existe disponibilidad presupuestaria en el momento que se presenta la solicitud de pedido, devuelve a Compras para que notifique a la Unidad solicitante que realice la Gestión de la modificación presupuestaria, ante la Dirección Financiera Municipal y de la Unidad Ejecutora.</p>

- e) Traslada a la Dirección Financiera Municipal la solicitud de pedido y el oficio de Presupuesto, donde indica que existe la Disponibilidad presupuestaria, para que efectúe la gestión inicial de la compra o contratación.
2. La Dirección Municipal de Planificación
- a) Recibe de la Unidad Ejecutora la solicitud de pedido y el oficio de la Dirección Financiera Municipal en la que indica que existe disponibilidad presupuestaria, para el inicio del trámite de la licitación pública.
  - b) Realiza las bases de licitación, estableciendo los requisitos, la aprobación de los documentos y en general toda la gestión del proceso (previo a la elaboración de la orden de compra), Observando lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en lo referente al Régimen de Licitación; y
  - c) Una vez realizada la actividad descrita traslada a la Unidad Ejecutora para que continúe con el proceso.
3. Jefe de Compras .
- a) Elabora la orden de compra de acuerdo a las especificaciones detalladas en el contrato administrativo (si son servicios referirse al procedimiento indicado en el numeral 4.1), firma; y
  - b) Traslada dicha orden a Presupuesto para el registro de la etapa del comprometido.
4. Auxiliar de Presupuesto
- a) Recibe la orden de compra, reversa el precompromiso y registra la etapa del comprometido en los formatos de "Registro de la Ejecución Presupuestaria"; y
  - b) Traslada al Jefe de Presupuesto
5. Jefe de Presupuesto
- a) Firma y sella la orden de compra en la parte del formulario que indica que ya se registró el compromiso, avalando de esta manera la afectación presupuestaria; quedándose con copia para el archivo correspondiente; y
  - b) Traslada la orden de compra a Compras (Original y dos copias). (Periódicamente debe revisar dichos formatos)
6. Jefe de Compras Recibe la Orden de Compra y realiza la gestión para obtener las firmas del Director Financiero Municipal y del Alcalde Municipal, posteriormente traslada:

- a)** Original al proveedor para que realice el despacho del producto o la prestación del servicio, según las características indicadas en dicha orden.
  
- b)** Copia a Almacén o Mantenimiento, según corresponda, para que tenga conocimiento de los productos o servicios que el proveedor debe entregar en las bodegas o realizar en las instalaciones de la Unidad Ejecutora
  
- c)** Copia para archivo; y
  
- d)** Traslada el expediente de licitación a Contabilidad.

#### **4.4. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE VALE DE FONDO ROTATIVO INTERNO**

El vale de fondo rotativo interno respalda una cantidad de dinero que se entrega para la compra de bienes y/o contratación de servicios, debido a que ciertos proveedores o beneficiarios requieren el pago inmediato en el momento de la entrega de los bienes o servicios, por lo tanto se genera el vale para que después de realizado el gasto se efectúe la liquidación del mismo en el tiempo establecido.

Para Compras los pasos a seguir para liquidar dichos vales son los siguientes:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>Liquidación del vale de FRI</b>		
1.	Compras	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="967 827 1508 935"><b>a)</b> Recibe de la Dirección Financiera Municipal el cheque y la orden de Compra.</li> <li data-bbox="967 1002 1508 1137"><b>b)</b> Entrega el cheque al proveedor o beneficiario, previa verificación de la recepción del bien o la prestación del servicio solicitado.</li> <li data-bbox="967 1171 1508 1306"><b>c)</b> Gestiona ante Almacén la “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario” la recepción del Servicio”, según corresponda.</li> <li data-bbox="967 1373 1508 1454"><b>d)</b> Gestiona ante Contabilidad el registro del devengado; y</li> <li data-bbox="967 1507 1508 1604"><b>e)</b> Liquida el vale de Fondo Rotativo Interno ante la Dirección Financiera o Tesorería Municipal</li></ul>

## V. FLUJOGRAMAS

### 5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA: DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y OTROS GASTOS RECURRENTE CONTRATADOS:

#### DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL

#### LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEBEN REALIZAR LAS NORMATIVAS DE EMISIÓN DE LA ORDENES DE COMPRAS DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y OTROS GASTOS RECURRENTE CONTRATADOS

No.	JEFE DE COMPRAS DE LA UNIDAD EJECUTORA	AUXILIAR DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA	JEFE DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA
<b>INICIO</b>			
1.	<p>a) Recibe la solicitud de pedido</p> <p>b) Consulta si lo solicitado está incluido en el "Plan de Compras" si no está incluido traslada por conocimiento al Director Financiero Municipal quien en coordinación con la Dirección Ejecutora analiza; si no procede, devuelve para que comunique a la unidad solicitante; si procede, confirma la contratación y devuelve al Jefe de Compras que continúe con el trámite y ajuste el Plan de Compras.</p> <p>c) Si no existe un Plan de Compras, traslada por conocimiento al Director Financiero Municipal quien en coordinación con la Dirección analiza; si no procede, devuelve para que comunique a la unidad solicitante; si procede, confirma la contratación.</p> <p>d) Elabora la orden de compra y firma dicha orden;</p> <p>e) Traslada a Presupuesto para el registro del comprometido.</p>		
2		<p>a) Recibe la orden de compra Verifica disponibilidad presupuestaria y registra el comprometido</p> <p>b) Si no existe disponibilidad presupuestaria en el momento que se presenta la Orden de compra devuelve a Compras para que notifique a la unidad solicitante que realice la gestión de modificación presupuestaria ante la Dirección Financiera Municipal</p> <p>c) Traslada la Orden de compra al Jefe de Presupuesto</p>	
3			<p>a) Firma y sella la orden de compra y se queda con copia para el archivo; y</p> <p>b) Traslada la orden de compra a Compras (original y dos copias).</p>
4	<p>Recibe la Orden de compras y realiza la gestión para obtener las firmas y traslada:</p> <p>a) Original al proveedor</p> <p>b) Copia al Departamento o Sección encargado del servicio; y</p> <p>c) Copia para el archivo</p>		

**5.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA Y EVENTOS DE COTIZACIÓN**

**DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL  
COMPRAS Y CONTRATACIONES POR COMPRA DIRECTA Y EVENTOS DE COTIZACION**

No.	JEFE DE COMPRAS DE LA UNIDAD EJECUTORA	PRESUPUESTO UNIDAD EJECUTORA	PROVEEDOR	ALMACEN UNIDAD EJECUTORA
-----	---	---------------------------------	-----------	-----------------------------

- |    |  |   |   |   |
|----|--|---|---|---|
| 1. | <p><b>Inicio</b></p> <p>a) Recibe la solicitud de pedido.</p> <p>b) Consulta si los bienes y/o servicios solicitados están incluidos en el “Plan de Compras”, si no están incluidos Traslada por medio de conocimiento al Director Financiero Municipal quien en coordinación con la Dirección analiza; si no procede, devuelve para que comunique a la unidad solicitante; si procede, confirma la compra y devuelve al Jefe de Compras para que continúe con el tramite y ajuste el Plan de Compras.</p> |   |   |   |
| 2. | <p>c) En caso que no exista un “Plan de Compras”, traslada por medio de conocimiento al Director Financiero Municipal quien en coordinación con la Dirección analiza; si no procede, devuelve; si procede, confirma la compra</p> <p>d) Realiza el proceso de compra.</p> <p>e) Elabora la orden de compra, firma y</p> <p>f) Traslada a Presupuesto para el registro del comprometido.</p>  | <p><b>AUXILIAR de Presupuesto a)</b></p> <p>a) Recibe la orden de compra verifica disponibilidad resupuestaria y registra la etapa del comprometido.</p> <p>b) Si no existe disponibilidad presupuestaria en el momento que se presenta la orden de compra devuelve a compras para que notifique a la unidad solicitante que realice la gestión de la modificación presupuestaria</p> <p>c) Traslada la orden de compras al Jefe de Presupuesto</p> <p><b>Jefe de Presupuesto:</b></p> <p>a) Firma y sella la orden de compra; quedándose con copia para el archivo</p> <p>b) Traslada la Orden de compra a Compras (original y dos copias)</p> |   |   |
| 3. |  |   | <p>a) Original de orden de compra<br/>Para despacho</p> |   |
| 4. | <p>Recibe la orden de compra y realiza la gestión para obtener las firmas del Director Financiero Municipal posteriormente traslada:</p> <p>c) Copia para archivo</p>  | <p>d) Traslada expediente de evento a Contabilidad</p>  |   | <p>b) copia de la orden de compras para Almacen</p> |

**5.3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA.**

<b>DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL</b>		
<b>COMPRA O CONTRATACIÓN POR EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>No.</b>	<b>JEFE DE COMPRAS DE LA UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA</b>

**Direccion Financiera Mpal**

**INICIO**

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 1  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibe la solicitud de pedido</li> <li>b) Consulta si los bienes y/o servicios solicitados están incluidos en el “Plan de Compras”, si no están incluidos traslada por medio de conocimiento al Director Financiero Municipal quien en coordinación con la jefatura de compras analiza; si no procede, devuelve para que comunique a la unidad solicitante; si procede, confirma la compra y devuelve al Jefe de Compras para que continúe con el trámite y ajuste el Plan de Compras</li> <li>c) En caso de que no exista un “Plan de Compras” traslada por medio de Conocimiento al Director Financiero Municipal quien en coordinación con la Unidad Ejecutora analiza la solicitud, si no procede, devuelve para que comunique a la unidad solicitante; si procede confirma la compra</li> <li>d) Gestiona ante Presupuesto el registro del Precompromiso; por su parte Presupuesto informará por escrito la existencia de la disponibilidad presupuestaria. Si no existe disponibilidad devuelve a Compras para que notifique a la unidad solicitante e inicie el trámite de modificación presupuestaria.</li> <li>e) Traslada al Departamento financiero la solicitud de pedido y el oficio de presupuesto</li> </ul> |  |
| 2. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibe de la Unidad Ejecutora la solicitud de pedido y oficio</li> <li>b) Realiza las bases de licitación, estableciendo los requisitos, la aprobación de los documentos y en general toda la gestión del proceso (previo a la elaboración de la orden de compra), observando lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; y</li> <li>c) Una vez realizada la actividad descrita traslada a la Unidad Ejecutora para que continúe con el proceso</li> </ul>   |  |

3. **a)** Elabora la orden de compra, firma y  
**b)** Traslada dicha orden a Presupuesto para el registro de la etapa del comprometido

4.

**Auxiliar de Presupuesto**

- a)** Recibe la orden de compra, reversa el precompromiso y registra la etapa del comprometido; y  
**b)** Traslada

5.

**Jefe de Presupuesto**

- a)** Firma y sella la orden de compra, quedándose con copia para el archivo; y  
**b)** Traslada la orden de compra a Compras (original y dos copias)

6. Recibe la orden de compra y realiza la gestión para obtener las firmas del Director Financiero Municipal Jefe de Compras, posteriormente traslada:

**a)** Original al proveedor

**b)** copia al almacén

**c)** copia archivo

**d)** traslada evento  
Evento de licitación a contabilidad.

**5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE VALES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.**

---

**DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL  
NORMATIVAS  
PARA LIQUIDACIÓN DE VALES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO**

---

**No. COMPRAS DE LA UNIDAD EJECUTORA**

**Inicio**

- 
1. a) Recibe de Dirección Financiera Municipal el cheque con el Visto Bueno del Alcalde Municipal y la orden de compra.
- b) Entrega el cheque al proveedor o beneficiario, previa verificación de la recepción del bien o servicio solicitado
- c) Gestiona ante Almacén la “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario” y/o ante el Director Financiero el “Acta de Recepción del Servicio”, según corresponda.
- d) Gestiona ante Contabilidad el registro del devengado; y
- e) Liquida el vale de fondo rotativo ante Tesorería
-

**VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**6.1. FORMULARIO “ORDEN DE COMPRA” E INSTRUCTIVO**

MUNICIPALIDAD DE IZTAPA DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA Dirección exacta No. de teléfono y NIT Compras
---

<b>ORDEN DE COMPRA</b>
------------------------

<b>GENERALES</b>
------------------

Código U.E.	Unidad Ejecutora:	Fecha de emisión	<b>No.</b>
Lugar de entrega del producto o servicio:	Depto. Solicitante	No. de solicitud de pedido	Dictamen Técnico No.

<b>DATOS DEL PROVEEDOR</b>	<b>TIPO DE COMPRA y No.</b>
Nombres y apellidos, denominación o razón social:	Compra directa: _____ Evento de cotización: _____ Licitación: _____ Contrato abierto: _____
Dirección: _____ NIT: _____	
No. de teléfono: _____ No. de Fax: _____ Correo electrónico: _____	

<b>DETALLE</b>
----------------

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Q.	
				Unitario	Total
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
Cantidad en letras: _____				Total (Q.)	-

**IMPORTANTE:** El proveedor deberá entregar la totalidad del suministro requerido en un período máximo de veinte (20) días hábiles a partir de la fecha de recepción de este documento, o en los términos contractuales.

<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA</b>
----------------------------------

PG	SPG	PY	A/O	REN	UBG	FTE	NOMBRE DEL RENGLÓN	MONTO Q.

Observaciones:

Área para que el responsable del registro presupuestario indiquen que ya registró la etapa del comprometido---->	<b>Registro del compromiso</b>  Firma
--	---

Jefe de Compras	Gerente Administrativo Financiero	Director
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma y Sello (elaborado)	Firma y Sello (autorizado)	Firma y Sello (Vo. Bo.)

Original: proveedor, Copias: Presupuesto, Almacén o Mantenimiento y Compras

## Instructivo del formulario “Orden de Compra

### 1) Denominación del formulario

Orden de Compra.

### 2) Objetivo

Presentar el formulario autorizado para solicitar la compra de bienes y/o contratación del servicio.

### 3) Responsabilidad

Es responsable de la elaboración el Jefe de Compras, quien a través de su firma al pie del Documento certifica que se ha verificado la correcta elaboración del formulario, también son responsables las autoridades que a través de su firma autorizan y aprueban el formulario.

### 4) Distribución

**Original:** para que el proveedor entregue juntamente con el producto en las bodegas de la Unidad Ejecutora.

**Copia:** para Almacén para que tenga conocimiento de los productos que el proveedor debe entregar en las bodegas o a la Dirección Financiera Municipal que tenga conocimiento de la prestación del servicio.

**Copia:** para Presupuesto como respaldo del registro del compromiso efectuado.

**Copia:** para Compras para su archivo.

### 5) Instrucciones para el llenado del formulario

Parte superior del formulario

**Esquina superior izquierda:** área destinada para el logotipo de la Municipalidad.

**Encabezado:** identifica en la primera línea el nombre de la Municipalidad de Iztapa Departamento de Escuintla.

Luego debe anotar la dirección exacta de la Unidad Ejecutora, el número de Teléfono, fax, y No. de NIT (datos necesarios para el proveedor que factura la compra) y finalmente anotar el departamento o unidad de Compras.

**Título del formulario:** identifica la denominación del formulario “Orden de Compra”.

Los datos generales del formulario son:

**Código U. E.:** identifica el código de la Unidad Ejecutora Municipalidad de Iztapa.

**Unidad Ejecutora:** identifica el nombre de la Unidad Ejecutora.

**Fecha de emisión:** corresponde a la fecha de elaboración de la orden de compra.

**No.:** identifica el número de correlativo del formulario.

**Lugar de entrega del producto o servicio:** identifica el lugar donde el proveedor debe entregar el producto o realizar el servicio.

**Departamento solicitante:** corresponde a la unidad que solicita los bienes o servicios.

**No. de solicitud de pedido:** corresponde al número de documento de solicitud de los bienes o servicios.

**Dictamen técnico No.:** identifica el número de dictamen técnico emitido para la compra de los materiales o bienes y servicios para la municipalidad.

Los datos del proveedor son:

**Nombres y apellidos, denominación o razón social:** identifica el nombre, denominación o razón social del proveedor.

**Dirección:** identifica la dirección completa de proveedor.

**NIT:** corresponde al número de identificación tributaria del proveedor.

**No. de teléfono:** identifica el número telefónico del proveedor.

**No. de fax:** identifica el número de fax del proveedor.

**Correo electrónico:** identifica la dirección de correo electrónico del proveedor.

El tipo de compra a efectuar:

Identifica el tipo de compra, si es compra directa debe anotar una equis (X), si es evento de cotización, licitación o contrato abierto debe anotar el No. en la casilla correspondiente.

Cuerpo central del formulario (detalle y afectación presupuestaria)

**Código de adquisiciones:** identifica el código del producto solicitado de acuerdo al catálogo de adquisiciones.

**Descripción:** identifica el nombre del producto solicitado.

**Unidad de medida:** identifica la unidad de medida de lo solicitado, ejemplo, unidad, resma, galón, libra, etc.

**Cantidad:** identifica la cantidad del producto solicitado.

**Precio (Q.):** identifica el *precio unitario* y el precio total del producto solicitado (resultado aritmético de multiplicar la cantidad y el precio unitario).

**Total:** identifica la sumatoria de los totales de cada producto solicitado.

**Cantidad en letras:** identifica el monto total de la orden de compra en letras.

**Afectación presupuestaria:** identifica los códigos de la estructura presupuestaria, el nombre del renglón y el monto en Q. de los renglones de gasto afectados.

Parte inferior del formulario.

**Observaciones:** identifica cualquier tipo de información adicional que sea importante indicar.

**Registro del compromiso:** identifica a través de la firma del responsable de Presupuesto, que ya se registró la etapa del compromiso en los formatos de "Registro de la Ejecución Presupuestaria"

**Área de autorización:** identifica la fecha, nombre, firma y sello del Jefe de Compras, del Gerente o Director Administrativo Financiero y del Alcalde Municipal.

**El presente Manual de Normas y Procedimientos de Compras de la Municipalidad del Municipio de Iztapa del Departamento de Escuintla, surte Efectos a partir de la Aprobación del Honorable Concejo Municipal. b) Certifíquese a donde corresponde para sus legales efectos.-**

Y para remitir a donde corresponde se extiende la presente en Iztapa Escuintla, a los quince días del mes de Enero del año dos mil catorce.-

**Hugo Artemio Salazar Torres**  
**Secretario Municipal**

**Edwin Rolando Chicas Telón**  
**Alcalde Municipal**