

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA MUNICIPAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MODALIDAD DE ADQUISICIÓN**

**BAJA CUANTÍA**

**MARZO, 2024**



INDICE

<b>CAPÍTULO I. PROCESO</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II. CONCEPTO</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO IV. CONTENIDO</b> .....	<b>8</b>
1. OBJETIVO .....	9
2. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO .....	9
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: .....	10
a. MODALIDAD DE COMPRA DE BAJA CUANTIA .....	10
4. COMPRAS DE BAJA CUANTÍA POR CAJA CHICA .....	11
5. FLUJOGRAMA COMPRAS DE BAJA CUANTÍA POR CAJA CHICA .....	14
6. BAJA CUANTIA .....	17
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	18
8. FLUJOGRAMA COMPRAS DE BAJA CUANTIA HASTA Q 25,000.00.....	21
<b>CAPÍTULO V. HERRAMIENTAS</b> .....	<b>24</b>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD DE ADQUISICIÓN BAJA CUANTIA

1.	FORMATO DE REQUERIMIENTO / FR1.....	25
2.	ORDEN DE COMPRA INTERNA.....	26
3.	FORMATO SATISFACCIÓN DEL SERVICIO.....	27

CAPÍTULO I. PROCESO

ACCIÓN REALIZADA	NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Elaborado:	Juan Carlos Xitumul Osorio	Director Administrativo Financiero Municipal.	
Revisado:	María Magdalena Sagüi Caal	Gerente Municipal	
Autorizado:	Juan Leonel Culajay Pérez	Alcalde Municipal	

APROBADO	FECHA	No. ACTA	PUNTO DE ACTA
CONCEJO MUNICIPAL	07/05/2024	35-2024	NOVENO

## CAPÍTULO II. CONCEPTO

### **MISIÓN**

Institución Pública que tiene como objetivo velar por el desarrollo integral de las personas, los servicios públicos el medio ambiente, el desarrollo económico, cultural, administrar los recursos financieros del municipio de forma eficiente, de forma eficaz y transparente para elevar la calidad de vida de la población fomentar la participación ciudadana con equidad de género, potencialización del recurso natural y cultural del municipio.

### **VISIÓN**

Ser una municipalidad modelo, moderna que brinde a sus ciudadanos servicios públicos eficientes y de calidad con conciencia ecológica promoviendo el desarrollo local, mejorando la infraestructura del municipio y velando por la maximización de los recursos municipales, teniendo como fin primordial al ser humano.

### **ALCANCE**

Este Manual de Procedimientos de adquisiciones incorpora materias tales como planificación de compras, selección de modalidad de Compras, formulación de bases, criterios y mecanismo de evaluación, uso del sistema y autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compra que aplican a todas las unidades de la Municipalidad.

### **RESPONSABILIDAD DE LAS COMPRAS**

El encargado de compras, tendrá bajo su responsabilidad, la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad, para su administración y funcionamiento. Ninguna persona que no sea el encargado, podrá efectuar compras, salvo que exista autorización de la autoridad administrativa superior, pero en este caso debe informarse a la oficina de compras o persona designada.

## **VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS**

No se podrá efectuar gasto alguno, mientras no se haga la consulta a presupuesto, sobre la disponibilidad de la partida a la que se cargará el gasto a efectuar. Quien contraiga obligaciones o efectúe gastos sin previa consulta presupuestaria, será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo reembolsando su valor.

## **DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

El encargado de compras debe de tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Publicas.

Para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobados por el jefe inmediato.

Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para comprar por medio de caja chica, se efectuarán con orden de compra.

## **PROCEDIMIENTO PARA HACER UNA COMPRA DE BAJA CUANTÍA**

### **SOLICITUD DE PEDIDO**

La Unidad de compras pone a disposición de todos los intereses de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de Guatemala, que puedan y deban realizar sus solicitudes a través del Formato de Requerimiento por medio del cual estas deberán presentar formalmente las especificaciones de la adquisición solicitada, con las Firmas Respectivas (solicitante, encargado de departamento y aprobada por la autoridad superior o persona nombrada para dicha compra).

## CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN

### 1. INTRODUCCIÓN:

En el presente documento se establece el marco referencial, de los procesos de Adquisiciones de insumos, bienes o servicios de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, departamento de Guatemala; el área de Guatecompras será la responsable de la implementación del presente manual, la cual se integra dentro de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

### 2. MARCO NORMATIVO:

De conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, en el Artículo 253 en la cual indica que los municipios de la República de Guatemala son autónomos, y que entre sus funciones y para el cumplimiento de sus fines, le corresponderá emitir las ordenanzas y reglamentos respectivos.

De conformidad con el Decreto Legislativo número 12-2002 Código Municipal, reformado por el Decreto número 22-2010, ambos del Congreso de la República, en el Artículo 34 en la cual establece que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, establece que “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad”.

De conformidad con el Reglamento Interno del Concejo Municipal, Artículo 9.

### 3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL:

El ámbito de aplicación del presente manual está dirigido a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, encargado de Guatecompras de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez.

#### **4. OBJETIVO DEL MANUAL:**

Regular el procedimiento para la adquisición de bienes, suministros y servicios a través de un procedimiento generalizado de compra para el abastecimiento y buen funcionamiento de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez.

#### **5. BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN:**

- a) Constitución Política de la Republica de Guatemala
- b) Decreto Legislativo número 22-2010, Código Municipal
- c) Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- f) Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- g) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.
- h) Decreto Número 31-2012, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Corrupción.
- i) Distribución Analítica de Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente
- j) Resolución Número 11-2010, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GATECOMPRAS. Ministerio de Finanzas Públicas.
- k) Acuerdo Número 09-03, de El Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.



CAPÍTULO IV. CONTENIDO

**COMPRA DE  
BAJA  
CUANTIA  
POR CAJA  
CHICA**

## **1. OBJETIVO**

Las adquisiciones que se realicen bajo la Modalidad de Baja Cuantía deberán garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y selección objetiva, determinando al proveedor que más convenga a la municipalidad.

La compra de bienes, suministros y servicios será hasta quinientos quetzales (Q. 500.00).

El Acta debe publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS. Para los efectos de publicación del Acta, podrá consolidar en una sola acta varias facturas emitidas por compras de baja cuantía.

La publicación del Acta de Negociación deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la emisión de la misma, debiendo incluir el expediente administrativo que ampare la adquisición según sea el caso como mínimo lo siguiente: Requerimiento, factura, constancia de ingreso de almacén y/o constancia de satisfacción del servicio y otros documentos que amparen la negociación.

## **2. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

### **CAPITULO III**

#### **MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIONES DEL ESTADO Y EXCEPCIONES**

ARTICULO 43. Modalidades específicas.\* Las modalidades específicas de adquisición pública son: \*a) Compra de baja cuantía: 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 presente Ley, 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. Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

### **3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

#### **a. MODALIDAD DE COMPRA DE BAJA CUANTIA**

##### **DEFINICIÓN GENERAL:**

Son actividades que están ordenadas cronológicamente, a través de símbolos, que sirven para guiar y facilitar, las labores en de adquisición en el marco legal.

##### **OBJETIVO:**

Coordinar de manera sistemática cada proceso, que con lleva la ejecución de una tarea específica.

##### **NORMAS ESPECÍFICAS:**

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (DECRETO 57-92) ARTICULO 43. \*  
MODALIDADES ESPECÍFICAS. **INCISO A). COMPRA DE BAJA CUANTÍA**

RESOLUCIÓN NÚMERO 001-2022 NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO GUATECOMPRAS CAPITULO IV ETAPA DE LOS PROCEDIMIENTOS ARTICULO 23. **INCISO A) PUBLICACIÓN DE COMPRAS DE BAJA CUANTIA.**

##### **RESPONSABLE:**

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Encargado de Guatecompras

**4. COMPRAS DE BAJA CUANTÍA POR CAJA CHICA**

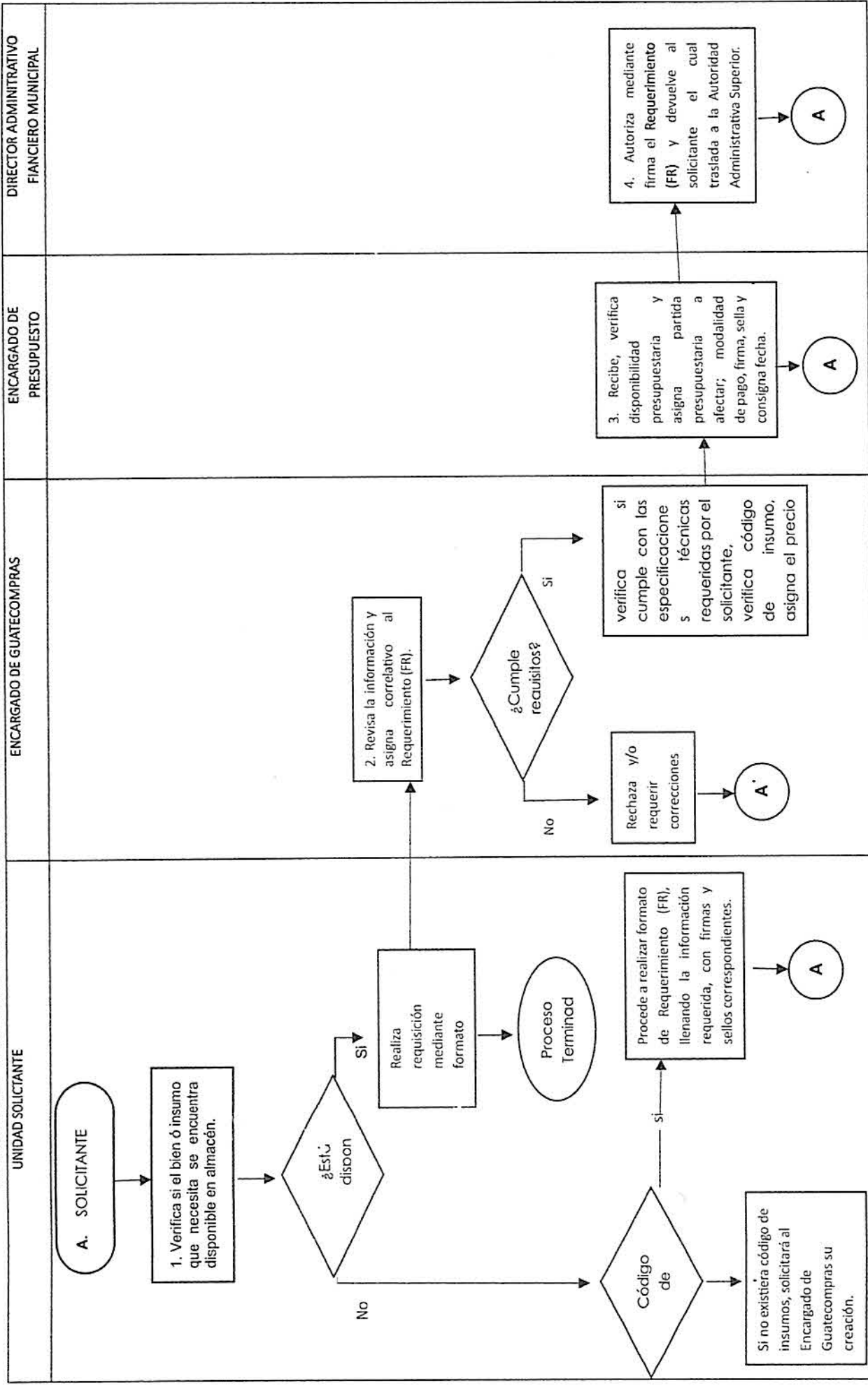
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	<p>Verifica si el bien ó insumo que necesita se encuentra disponible en almacén.</p> <p><b>Si se encuentra disponible:</b> Realiza requisición mediante formato respectivo para retirarlo del almacén.</p> <p><b>No se encuentra disponible:</b> Procede a realizar formato de Requerimiento (FR), llenando la información requerida, con firmas y sellos correspondientes; envía al Encargado de Guatecompras o responsable de la compra. Debiendo contener sello de no existencia por la Sección de Guarda Almacén.</p> <p>En caso que lo requerido sean repuestos, accesorios y/o servicios de equipos, vehículos, etc. Se debe acompañar certificación reciente emitida por la Unidad de Inventarios, que acredite que el bien pertenece a la Municipalidad y dictamen técnico emitido por el área correspondiente.</p> <p>Nota: Si no existiera código de insumos, solicitará al Encargado de Guatecompras su creación ante la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>	Persona Solicitante
2	<p>Revisa la información y asigna correlativo al Requerimiento (FR).</p> <p><b>Si existe información incorrecta,</b> rechaza y/o requiere correcciones. <b>Si la información es correcta,</b> verifica si cumple con las especificaciones técnicas requeridas por el solicitante, verifica código de insumo, asigna el precio estimado, devuelve al <b>solicitante</b> el cual requiere al responsable de presupuesto la verificación presupuestaria.</p>	Encargado (a) de Guatecompras
3	<p>Recibe y complementa la siguiente información del Requerimiento (FR).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renglón presupuestario a ser afectado.</li> <li>• Verificación de disponibilidad presupuestaria.</li> <li>• Asigna partida presupuestaria a ser afectada.</li> <li>• Modalidad de Pago</li> <li>• Firma, sella y consigna fecha.</li> </ul> <p>Devuelve Requerimiento (FR) al Solicitante y procede a trasladar al Director (a) Administrativo Financiero Municipal.</p>	Encargado (a) de Presupuesto

4	Autoriza mediante firma del <b>Requerimiento (FR)</b> y devuelve al solicitante el cual traslada a la Autoridad Administrativa Superior.	Director (a) Administrativo Financiero Municipal.
5	Aprueba mediante firma el <b>Requerimiento (FR)</b> y devuelve al solicitante quien traslada al encargado de Guatecompras.	Autoridad Administrativa Superior (Alcalde Municipal)
6	Recibe del Solicitante el <b>Requerimiento (FR)</b> verifica que este completa la información debidamente autorizado y aprobado; procede a consigna fecha, firma y sella el documento.	Encargado (a) de Guatecompras
7	Solicita al responsable de la administración del fondo de caja chica el efectivo para realizar la compra respectiva.	Encargado (a) de Guatecompras
8	Elabora y firma " <b>Vale de Caja Chica</b> ", con las autorizaciones que el formato requiera.  Entrega efectivo solicitado al Encargado de Compras.	Responsable de caja chica
9	Firma en la copia del "Vale de Caja Chica" y realiza la compra.  Verifica que la factura cumpla con los requisitos establecidos en las normas tributarias, las cuales deberán contener la siguiente información:  <b>Fecha:</b> Emisión. <b>Nombre:</b> Dependencia que gestiona la adquisición. <b>NIT:</b> Dependencia que gestiona la adquisición. <b>Concepto:</b> Detalle de lo adquirido, de tal manera que permita verificar las operaciones aritméticas para constatar el total del gasto. <b>Totalizada:</b> en números. <b>Régimen Tributario:</b> La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor para verificar si es afecto a retención. <b>Vigencia de la Factura:</b> Que la factura esté vigente cuando aplique, con sello de cancelado, a excepción de facturas electrónicas o de cajas registradoras.  <b>Nota:</b> Si la factura es cambiaria debe contener adjunto, recibo de caja. <b>Nota:</b> Si la factura no cumple con la información requerida devolverá al proveedor para que emita nueva factura con la información correcta.	Encargado (a) de Guatecompras

	<p>Cuando el detalle de la descripción en la factura no sea lo suficientemente clara o se estime necesario, hace razonamiento en el reverso de la factura u hoja adjunta membretada, donde amplía el concepto de la compra, firma y sella con visto bueno del jefe del departamento, servicio o unidad solicitante.</p> <p>En el caso de los servicios, el solicitante debe elaborar "<b>Constancia de Satisfacción del Servicio</b>", según formulario prediseñado y firma de recibido que está conforme con el servicio recibido en el reverso de la factura.</p> <p>Traslada factura al responsable de almacén, adjuntando el <b>Requerimiento (FR)</b> (en original) y documentos necesarios para el ingreso al almacén.</p>	
10	<p>Recibe el producto y expediente respectivo, realiza ingreso al almacén según procedimiento correspondiente y devuelve al Encargado (a) de Guatecompras el expediente con la constancia de ingreso de almacén respectiva (Forma 1-H).</p>	Guarda Almacén
11	<p>Recibida la documentación. Elabora el acta de negociación por cada factura recibida o consolida en una sola acta varias facturas emitidas.</p> <p>Publica en GUATECOMPRAS, como Número de Publicación en Guatecompras (NPG).</p> <p>Dentro de los cinco (5) días hábiles, posteriores a la emisión de la factura correspondientes.</p> <p>El expediente debe incluir: <b>Requerimiento (FR)</b>, orden de compra o documento equivalente, factura, acta de negociación, constancia de ingreso de almacén y/o constancia de satisfacción del servicio y otros documentos que amparen la negociación según corresponda.</p> <p>Solicita liquidación del vale ante el responsable de caja chica, entregando la documentación de respaldo. <b>Nota:</b> El acta de negociación deberá publicarse dentro de los cinco (5) días hábiles, posteriores a la emisión de la misma.</p>	Encargado (a) de Guatecompras
12	<p>Revisa la documentación de legítimo abono, realiza liquidación del vale, colocando sello de "liquidado" y entrega copia al Encargado de Compras.</p>	Responsable de Caja Chica

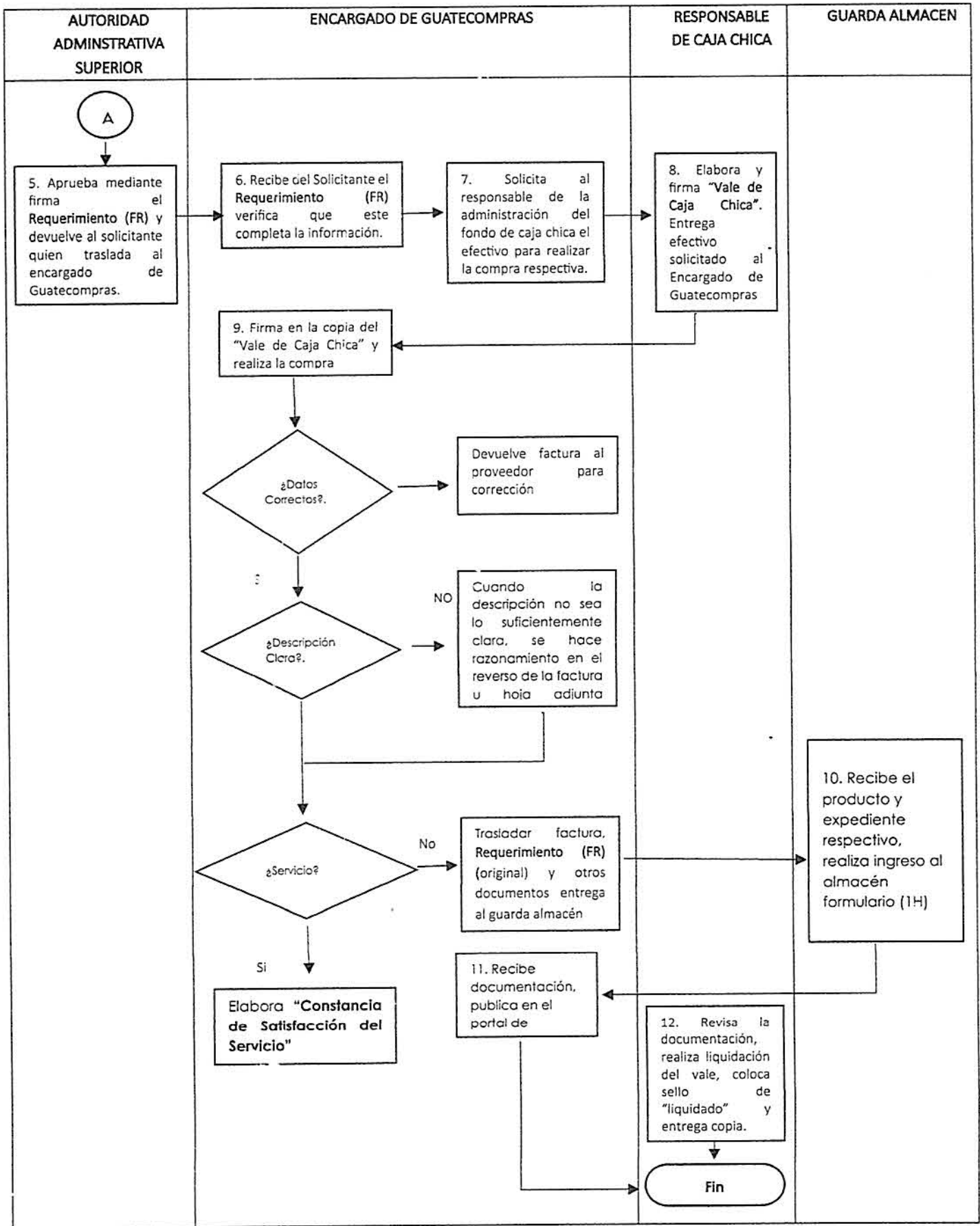
## **5. FLUJOGRAMA COMPRAS DE BAJA CUANTÍA POR CAJA CHICA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD DE ADQUISICIÓN BAJA CUANTIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD DE ADQUISICIÓN BAJA CUANTIA



## 6. BAJA CUANTIA

**COMPRA  
HASTA  
Q 25,000.00**

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

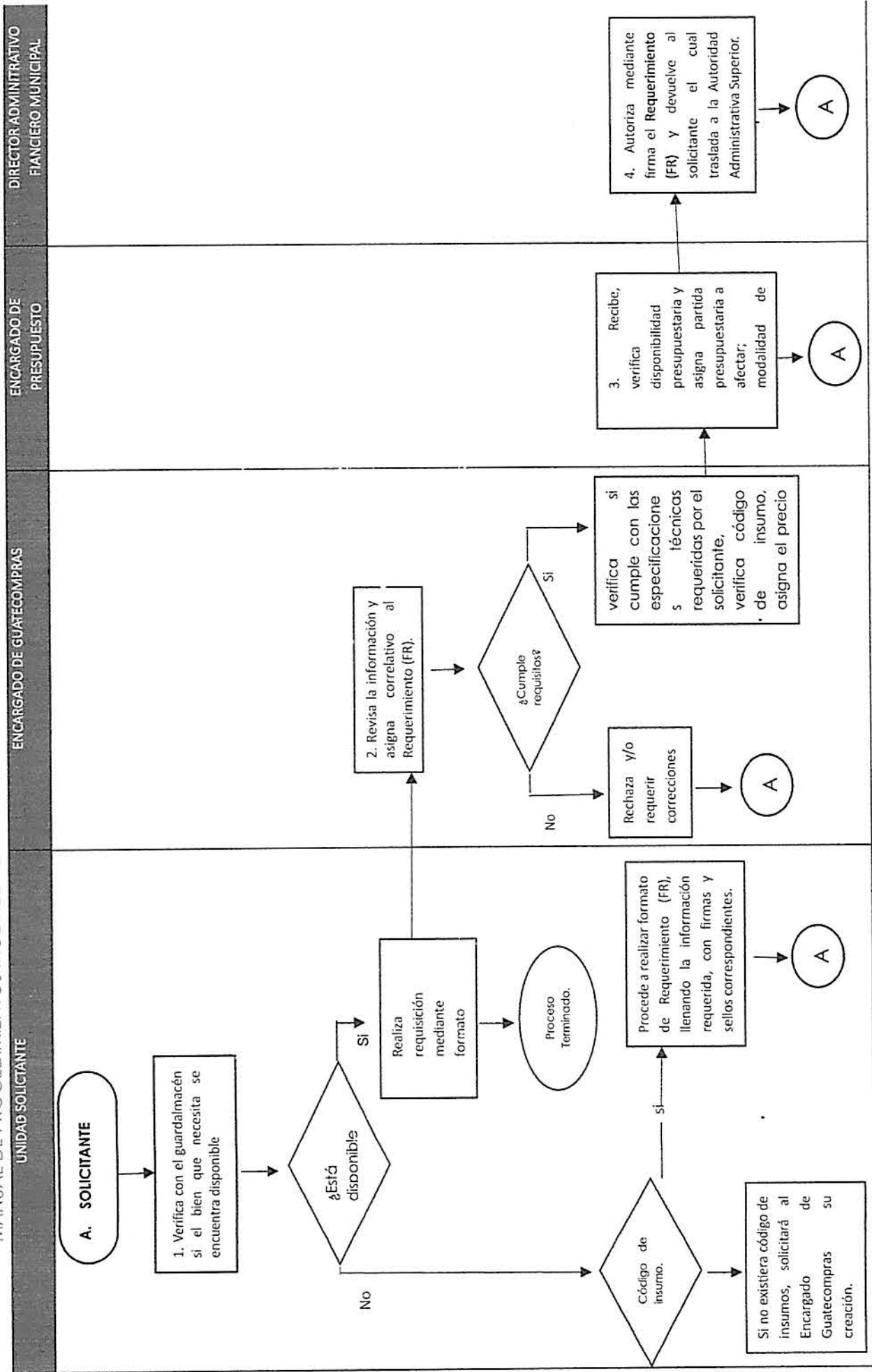
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	<p>Verifica con el guardalmacén si el bien que necesita se encuentra disponible.</p> <p><b>Si</b> se encuentra disponible: realiza requisición mediante formato respectivo para retirarlo del almacén.</p> <p>No se encuentra disponible: elabora <b>Requerimiento (FR)</b>, llenando la información y entrega al Encargado de Guatecompras o responsable de la compra.</p> <p>Debe contener sello de no existencia de almacén (se exceptúa el caso de alimentos servidos y servicios varios).</p> <p>En caso que lo requerido sean repuestos, accesorios y/o servicios de vehículos, etc. se debe acompañar certificación reciente emitida por la Sección de Inventarios, que acredite que el bien pertenece a la municipalidad y dictamen técnico emitido por el área correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> Si no existiera código de insumos, solicitará al Encargado de Guatecompras su creación ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>	Persona Solicitante
2.	<p>Revisa la información y asigna correlativo al <b>Requerimiento (FR)</b>.</p> <p><b>Si existe información incorrecta</b>, rechaza y/o requiere correcciones y devuelve al solicitante.</p> <p><b>Si la información es correcta</b>: verifica código de insumo, marca la modalidad de Baja Cantía, asigna el precio estimado, devuelve al solicitante que requiere al responsable de presupuesto verificación presupuestaria.</p>	Encargado (a) de Guatecompras
3.	<p>Recibe y complementa la siguiente información del <b>Requerimiento (FR)</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rengión presupuestario a ser afectado.</li> <li>• Verificación de disponibilidad presupuestaria.</li> <li>• Asigna partida presupuestaria a ser afectada.</li> <li>• Modalidad de Pago</li> <li>• Firma, sella y consigna fecha.</li> </ul>	Encargado de Presupuesto

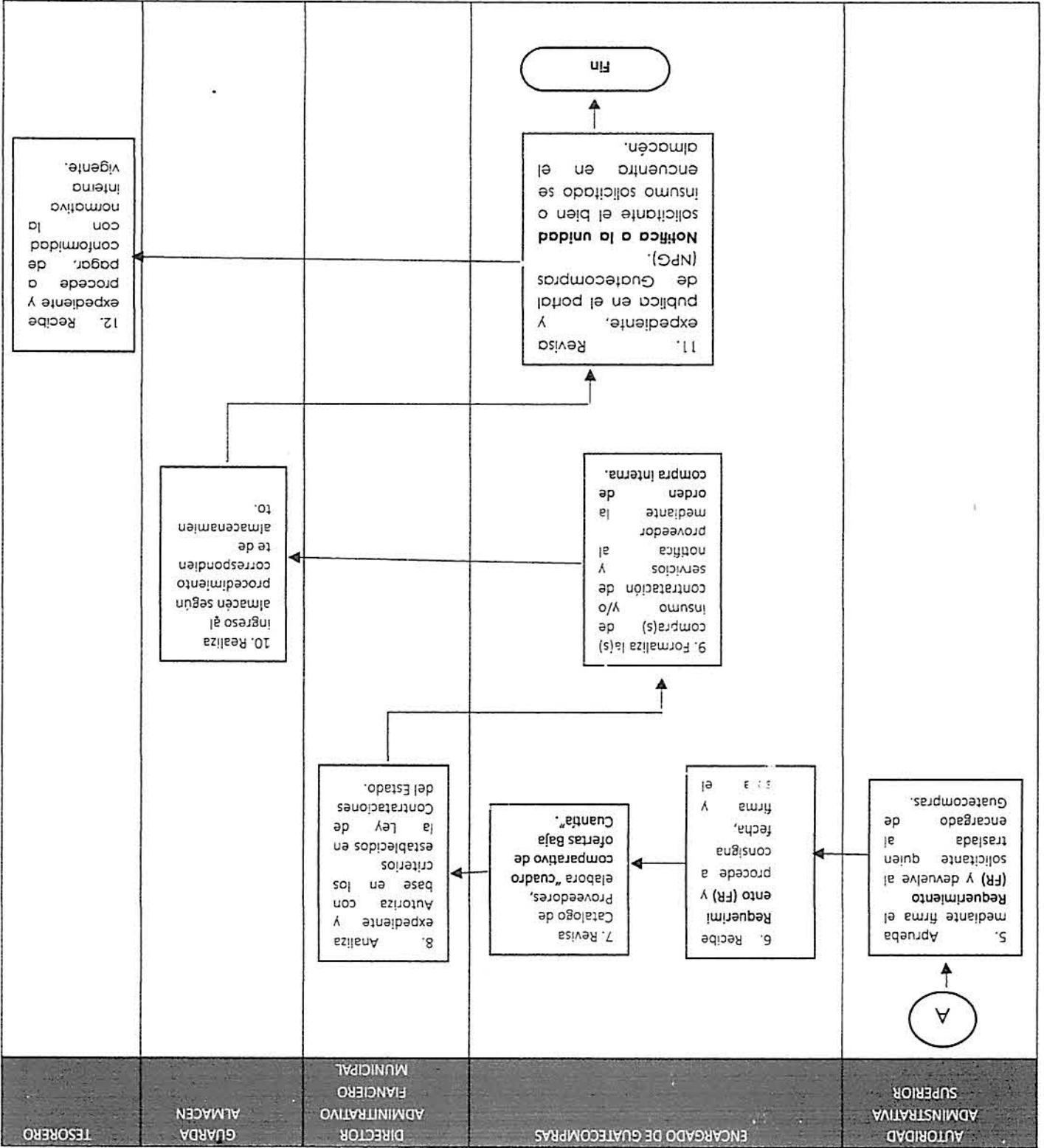
	Devuelve Requerimiento (FR) al Solicitante y procede a trasladar al Director (a) Administrativo Financiero Municipal.	
4.	Autoriza mediante firma del <b>Requerimiento (FR)</b> y devuelve al solicitante el cual traslada a la Autoridad Administrativa Superior.	Director (a) Administrativo Financiero Municipal.
5.	Aprueba mediante firma el Requerimiento (FR) y devuelve al solicitante quien traslada al encargado de Guatecompras.	Autoridad Administrativa Superior (Alcalde Municipal)
6.	Recibe del Solicitante el <b>Requerimiento (FR)</b> verifica que este completa la información debidamente autorizado y aprobado; procede a consigna fecha, firma y sella el documento.	Encargado (a) de Guatecompras
7.	Revisa Catalogo de Proveedores y solicita cotizaciones, elabora " <b>cuadro comparativo de ofertas Baja Cuantía</b> ", firma y traslada a la Dirección Administrativa Financiera Municipal.  <b>Nota:</b> En el caso que solo se reciba una cotización, deberá dejar constancia que se invitó a otros oferentes.	Encargado (a) de Guatecompras
8.	Analiza expediente y con base en los criterios establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, autoriza la compra de la oferta que cumpla con las especificaciones técnicas y que convenga a los intereses del Estado y traslada al encargado de Guatecompras.	Director (a) Administrativo Financiero Municipal.
9.	Formaliza la(s) compra(s) de insumo y/o contratación de servicios y notifica al proveedor mediante la <b>orden de compra interna</b> respectiva e indica el lugar, fecha y hora de entrega del bien, insumo y/o prestación del servicio.  Traslada copia de <b>orden de compra interna</b> al encargado de Almacén, para la recepción del insumo o cuando se trate de un servicio a la persona solicitante para que emita la "Constancia de Satisfacción de Servicio" correspondiente.  Da seguimiento a la entrega del insumo, bien o servicio por parte del proveedor adjudicado.	Encargado (a) de Guatecompras
10.	Realiza ingreso al almacén según procedimiento correspondiente de almacenamiento y devuelve al Encargado de Guatecompras el	Guarda Almacén

	<p>expediente con la constancia de ingreso de almacén respectiva (Forma 1-H).</p>	
11.	<p>Recibida la documentación. Elabora acta de negociación consolidando varias facturas emitidas.</p> <p><b>Y publica expediente en GUATECOMPRAS, como Número de Publicación de GUATECOMPRAS (NPG).</b></p> <p>Dentro de los cinco (5) días hábiles, posteriores a la emisión de la factura correspondientes.</p> <p>El expediente debe incluir: Orden de Compra interna, <b>Requerimiento (FR)</b>, cuadro de adjudicación factura, acta de negociación, constancia de ingreso de almacén y/o constancia de satisfacción del servicio y otros documentos que amparen la negociación según corresponda.</p> <p>Notifica a la unidad solicitante que la compra ha sido efectuada y que el bien o insumo solicitado se encuentra en el almacén.</p> <p>Nota: El acta de negociación deberá publicarse dentro de los cinco (5) días hábiles, posteriores a la emisión de la misma.</p>	<p>Encargado (a) de Guatecompras</p>
12	<p>Encargado de Guatecompras, remite expediente completo a la unidad correspondiente para que se emita pago, de conformidad con la normativa interna vigente.</p>	<p>Encargado de Tesorería</p>

# **8. FLUJOGRAMA COMPRAS DE BAJA CUANTIA HASTA Q 25,000.00**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODALIDAD DE ADQUISICIÓN BAJA CUANTÍA







## CAPÍTULO V. HERRAMIENTAS

# ANEXOS



2. ORDEN DE COMPRA INTERNA

<b>MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ</b> GUATEMALA, GUATEMALA TEL NIT. <b>COMPRAS Y SUMINISTROS</b>									
<b>ORDEN DE COMPRA INTERNA</b>									
GENERALES									
Código U.E.	Unidad Ejecutora: MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ	Fecha de emisión	<b>No. -2024</b>						
Lugar de entrega del producto o servicio:			Departamento Solicitante	No. Requerimiento	Dictámen Técnico No.				
DATOS DEL PROVEEDOR					TIPO DE COMPRA y No.				
Nombres y apellidos, denominación o razón social:					Baja Cuantía: _____				
Dirección:			NIT:		Compra directa: _____				
No. de teléfono:			No. de Fax	Correo electrónico	Cotización: _____				
					NOG: _____				
DETALLE									
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Q.					
				Unitario	Total				
					Q -				
					Total (Q.) -				
Cantidad en letras:									
IMPORTANTE: El proveedor deberá entregar la totalidad del suministro requerido en un periodo máximo de un (01) día hábil a partir de la fecha de recepción de este documento, o en los términos contractuales.									
AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA									
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---->					Registro del compromiso  Firma				
GUATECOMPRAS			DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL				GERENCIA MUNICIPAL		
Fecha:			Fecha:				Fecha:		
Nombre:			Nombre:				Nombre:		
Firma y Sello (elaborado)			Firma y Sello (autorizado)				Firma y Sello (Vo. Bo.)		

3. FORMATO SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL  
ENCARGADO DE GUATECOMPRAS  
FORMATO DE SATISFACCION DE SERVICIOS  
No. XXX-2024**

DATOS DEL FORMULARIO			
Fecha de Requerimiento / FR1		No. De FR1	
<b>SERVICIO RECIBIDO:</b>			
<p>Por medio del presente documento se hace constar que el proveedor <b>XXXXXXXXXX</b> ., NIT: <b>XXXXXX-XX</b> cumplió con las condiciones establecidas para la prestación del servicio, según factura No. <b>XXXXXXX</b>. Y que recibí dicho servicio a entera satisfacción.</p>			
_____		_____	
Nombre		Cargo	
<p>Y para dejar constancia de lo anterior se firma y sella la presente:</p>			
_____		Fecha: _____	
Firma y sello			

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN PEDRO  
SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. -----

----- CERTIFICA: -----

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro número treinta y uno guión dos mil veinticuatro (31-2024), de Sesiones ordinarias y extraordinarias del Honorable Concejo Municipal, en donde aparece el acta número treinta y cinco guion dos mil veinticuatro (35-2024) de fecha siete de mayo del año dos mil veinticuatro, en el cual aparece el punto noveno, que copiado literalmente establece lo siguiente: **NOVENO: Baja cuantía.** Se pone a consideración ante el Pleno del Honorable Concejo Municipal, un oficio –DAFIM 200-2024- de fecha siete de mayo del presente año, firmado por el señor Juan Carlos Xitumul Osorio, quien actúa en calidad de Director de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), en donde manifiesta abordar la aprobación del Manual de Procedimientos Modalidad de adquisición Baja Cuantía, en virtud de que el área de compras y/o Guatecompras será responsable de la implementación del presente manual, la cual se integra dentro de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM). El Honorable Concejo Municipal discute ampliamente al respecto y **CONSIDERANDO I:** Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de los recursos. **POR LO TANTO:** Este Honorable Concejo Municipal con base a lo leído, lo considerado y lo que preceptúan los artículos 33, 35 inciso a), 38, 40, 41, 42 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal. **POR UNANIMIDAD ACUERDA:** I) Aprobar el Manual de Procedimientos Modalidad de adquisición Baja Cuantía, tal como lo solicita el señor Juan Carlos Xitumul Osorio, Director de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM). II)