

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ

DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

Teléfonos: 77601213 -- Extensión 121

Secretariamunisanpedrosm@yahoo.com



INSPIRANDO NUEVOS CAMINOS

El Infrascrito secretario del concejo Municipal del Municipio de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de San Marcos, CERTIFICA: Tener a la vista el libro de Actas en uso de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, en el que aparece el Acta que copiada en lo conducente dice: ACTA NUMERO: CIENTO OCHENTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTITRÉS (189-2,023). Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de San Marcos, el día Veintisiete de Noviembre del año dos mil veintitrés, presidida por el Alcalde Municipal Doctor Juan Eliezer González González; con asistencia de los señores Síndicos Municipales: 1º. Licenciado Abel David Orozco López, 2º. Ingeniero Angel Antonio Velásquez González y de los siguientes Concejales: 1º. Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales Gustavo Adolfo Cifuentes Navarro 2º. Abogado y Notario Abner Antonio Rivera Fuentes, 3º. Licenciada en Trabajo Social Ana Lucrecia López Ramírez de Gutierrez, 4º. Abogado y Notario Rubén Bosbely Miranda López, 5º. Ciudadano Luis Noel Fuentes Angel, 6º. Doctor Jenner Moisés Cardona López, 7º. Abogado y Notario Roberto Carlos Bautista Vásquez. Estando presente el Secretario Municipal quién suscribe la presente, Abogado y Notario Dany Gilbar González Gómez, siendo las diecinueve horas, en el Salón de Sesiones del Edificio Municipal, se procedió de la siguiente manera: ----- PRIMERO:... SEXTO: Se conoció el contenido del Dictamen presentado por la Licda. Bilma Marisol Fuentes Navarro, Jefa de Recursos Humanos de la Empresa Eléctrica Municipal; Licda. Evelyn Roció Estrada Godínez, Asesora Jurídica de la Empresa Eléctrica Municipal; Ing. Roberto Barrios Rosales Jefe Técnico de la Empresa Eléctrica Municipal, en el cual en su parte conducente se lee lo siguiente: En atención al punto PRIMERO:.....DECIMO del Acta número ciento setenta y seis guion dos mil veintitrés (176-2.023) donde se instruyen a Jefe de Recursos Humanos, Asesor Técnico y Asesora Jurídica de la Empresa Eléctrica Municipal para que en conjunta emitan Dictamen en relación a la procedencia legal y técnica sobre la aprobación del Manual de Normas y Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa Eléctrica Municipal; por lo que procedemos de la siguiente manera: **DICTAMEN DE JEFA DE RECURSOS HUMANOS:** Tener claros los procedimientos para la realización de las compras es de suma importancia, por lo que se considera que el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**, presentado por la Licenciada Evelin Liliana Escobar Ixcolín Auditora Interna de la Empresa Eléctrica Municipal, cumple con los procesos requeridos, únicamente deja un punto ciego en las compras de baja cuantía, en virtud de que inicia con la solicitud del interesado, pero deja inconcluso el momento en el que el solicitante debe recoger lo requerido, en virtud de que pasa tiempo y ~~nunca~~ informan de cómo va el proceso de compras. **DICTAMEN DE ASESORA JURÍDICA:** Este Manual contiene de manera clara y precisa el procedimiento para obtener de forma organizada la adquisición y contrataciones de la Empresa Eléctrica Municipal; sin embargo dejo a su discreción que luego de ser aprobado por ese ente colegiado es necesario seguir con la elaboración del procedimiento de entrega de bienes o egresos de los bienes adquiridos por la Empresa Eléctrica Municipal a los distintos departamentos que en su momento los han solicitado: así como también debe ser susceptible a cambios basándose en las modificaciones del marco legal y administrativo. insertándose en un orden jerárquico descendente y apropiado a las necesidades de esta dependencia municipal, ya que la finalidad principal de este tipo de Manuales es lograr el propósito de establecer una única forma de realizar una actividad y ejecutar cada tarea de acuerdo con las normas y políticas de la Empresa Eléctrica Municipal con la aprobación exclusiva del Concejo Municipal. evitando caos y consecuencias legales. **DICTAMEN DE ASESOR TÉCNICO:** Atendiendo lo requerido por Concejo Municipal de San Pedro Sacatepéquez, siendo el día jueves 16 de noviembre del año 2,023, reunidos en el salón de

04-12-2023
11:06



INSPIRANDO NUEVOS CAMINOS

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ

DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

Teléfonos: 77601213 -- Extensión 121

Secretariamunisanpedrosm@yahoo.com



sesiones de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Sacatepéquez, la jefa de Recursos Humanos, la Asesora Jurídica y mi persona, conocimos: EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ. SAN MARCOS. EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS, es una guía para la aplicación correcta de los procedimientos del Departamento de Compras, el contenido pretende contar con un instrumento formal que muestre los distintos procesos, actividades e interacciones que lo conforman. Por lo anterior expuesto, en mi calidad de Asesor Técnico, Emito Dictamen favorable para la aprobación EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS, ya que es de vital importancia para la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos. El Concejo Municipal resolviendo el contenido del punto Sexto inserto en Acta 037-2023 del Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal, atendiendo los Dictámenes presentados por los profesionales de la Empresa Eléctrica, haciendo uso de las facultades que confiere el Código Municipal con el voto favorable de la totalidad de sus integrantes ACUERDA: Se aprueba El Manual de Normas y Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa Eléctrica Municipal, presentado a este Concejo a través del punto Sexto inserto en Acta cero treinta y siete guión dos mil veintitrés (037-2023) de Sesión Ordinaria celebrada por el Concejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal de fecha de Doce de Septiembre del año Dos Mil Veintitrés. Notifíquese.

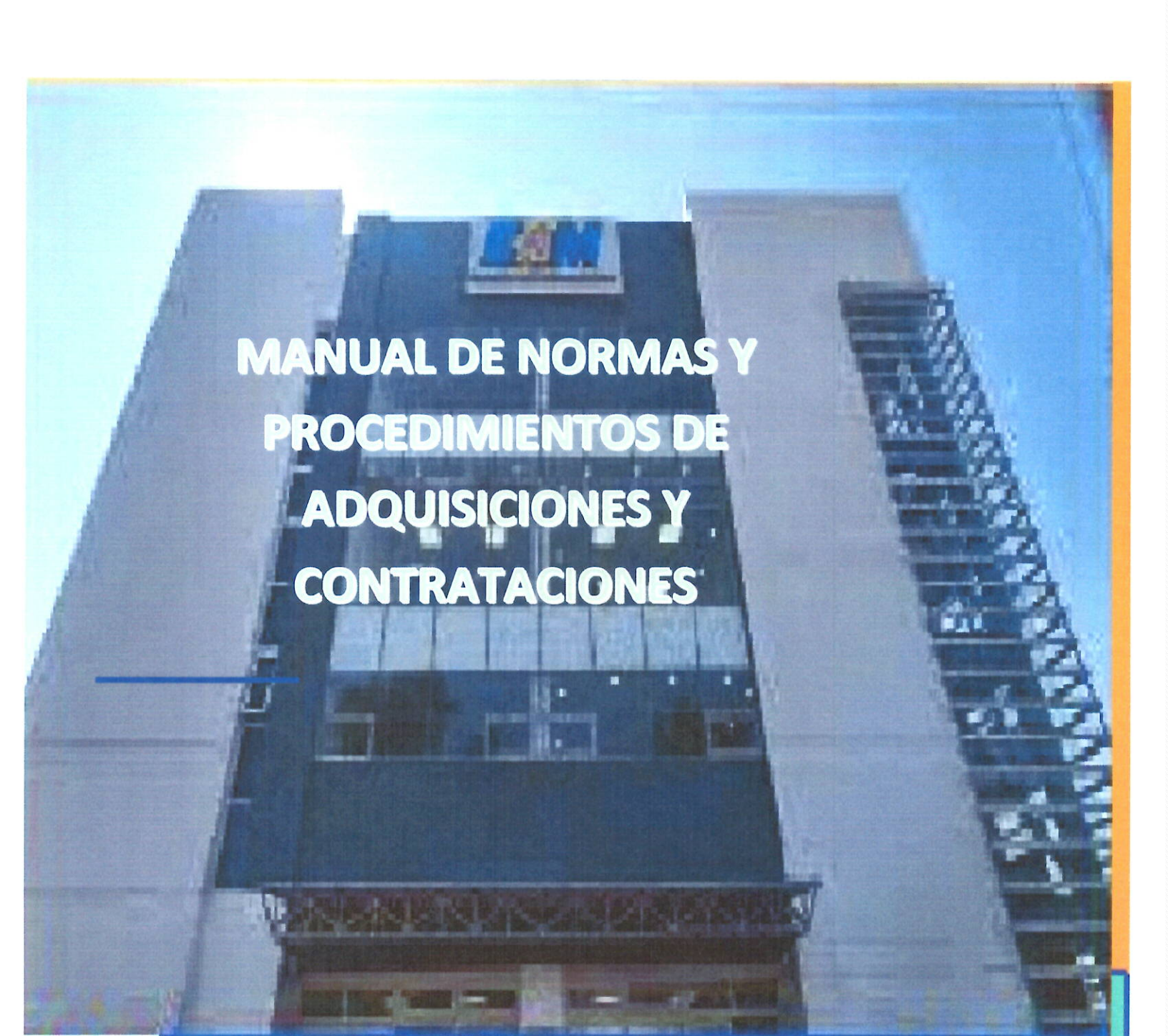
Y, para los usos que se estimen convenientes se extiende la presente certificación, en el municipio de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de San Marcos, a treinta días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.



Lic. Dany Gilbar González Gómez
Secretario Municipal

C.c. Jefa de Recursos Humanos de la Empresa Eléctrica Municipal
C.c. Asesora Jurídica de la Empresa Eléctrica Municipal
C.c. Jefe Técnico de la Empresa Eléctrica Municipal
C.c. Archivo

(502) 77601213 | (502) 77604380 | www.munishecana.gob.gt



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

2023

EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, SAN
MARCOS



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
GENERAL.....	4
ESPECÍFICOS.....	4
1. DEFINICIÓN DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	5
2. UTILIDAD	6
3. SIMBOLOGÍA UTILIZADA	7
4. JUSTIFICACIÓN	8
5. PROCEDIMIENTOS.....	9
5.1 COMPRA DE BAJA CUANTÍA.....	9
5.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO No. 1	15
5.2. MODALIDAD COMPRA DIRECTA	16
5.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO No. COMPRA DIRECTA	22



+502 7760 7228



eemsp@gmail.com



05 Calle 3-85 Zona 4 San Pedro Sac. S.M.

INTRODUCCIÓN

El Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Empresa Eléctrica Municipal de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos tiene como principal objetivo describir un instrumento que contenga los procedimientos necesarios para realizar las compras de baja cuantía y compras directas que se aplican en el área de Tesorería de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado para seguir fortaleciendo la política de transparencia en el manejo de los recursos públicos en el área de compras y unidades de egresos que requieran la contratación y adquisición en la Empresa Eléctrica Municipal.

Con el presente manual se establece de forma teórica y descriptiva la forma en la cual deben gestionarse las solicitudes de adquisición y/o contratación hasta obtener el bien, servicio o suministro correspondiente, proporcionando controles internos eficientes, que permiten en cualquier momento tener un control de cada una de las operaciones realizadas, fortaleciendo así la estructura organizativa y además pueda facilitar la toma de decisiones sobre el proceso de compra o adquisición, para poder cumplir con los objetivos, visión y misión de la institución.



+502 7760 7278



eemspsg@gmail.com



05 Calle 3-85 Zona 4 San Pedro Sacatepéquez, S.M.

OBJETIVOS

GENERAL

Describir en un instrumento técnico que contenga los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, documentación funciones y responsabilidades de los involucrados, para que los empleados de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos puedan realizar los procedimientos de forma eficiente y transparente en cumplimiento con la normativa vigente en Guatemala.

ESPECÍFICOS

- Regular los procedimientos con criterios técnicos, jurídicos, administrativos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los empleados del departamento de Tesorería realicen las actividades con transparencia, eficiencia y eficacia.
- Establecer un procedimiento uniforme y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Simplificar la responsabilidad por fallas o errores, comunicando a los usuarios sobre el proceso y cumplimiento de registros necesarios.
- Fortalecer la cultura de reporte de todas las acciones que se realizan antes, durante y después de la adquisición de los bienes, suministros y servicios.
- Cumplir con lo que, para el efecto, establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como cualquier disposición emitida por la presidencia de la república y los distintos ministerios del estado de Guatemala, que establecen procedimientos relacionados con la aplicación de dicha ley.



+502 7760 7228



eemspsg@gmail.com



05 Calle 3-85 Zona 4 San Pedro Sac. S.M.

1. DEFINICIÓN DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una, dos o más unidades administrativas, que necesitan adquirir un suministro, bien o servicio, sufragado con recursos de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Sacatepéquez, el manual indica cuales son las unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. El manual contiene información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas que intervienen en el proceso de compra o adquisición, facilitando las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, para la evaluación del trabajo.



+502 7760 7228



eemspsg@gmail.com



05 Calle 3-85 Zona 4 San Pedro Sacatepéquez

2. UTILIDAD

- Permite conocer el funcionamiento interno de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y las unidades o dependencias responsables en la ejecución.
- Auxilia en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal que inicia en el ejercicio de sus funciones y actualiza los conocimientos en el caso del personal antiguo, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Establece y controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evita su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores y facilita las labores de auditoría, así como, la evaluación del control interno.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles de manera sencilla lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, para coordinar sus actividades y evitar duplicidades.



+502 7760 7228

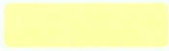
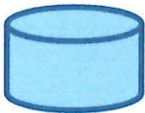


eemspq@gmail.com



OS Calle 3-85 Zona 4 San Pedro Sac. S.M.

3. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Símbolo	Descripción:
	Inicio o fin: Indica el principio o fin de un proceso
	Procedimiento actividad o tarea: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso
	Documento: Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Inspección /Firma: Empleado para aquellas acciones que requieren una supervisión (como una firma o “visto bueno”).
	Decisión: Indica que se debe tomar una decisión o que determinada condición define alguna alternativa en un procedimiento.
	Archivo: Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanentemente.
	Base de datos: Empleado para representar la grabación de datos.
	Conectores: Representan la conexión y sentido de las tareas, actividades y procedimientos del flujograma



+502 7760 7228



eemsped@gmail.com



05 Calle 3-85 Zona 4 San Pedro Sac. P.M.

4. JUSTIFICACIÓN

Según Artículo 80 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece: “Las entidades obligadas por La Ley, deberán contar con Manual o Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.

En el manual o manuales se describirán detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades y regímenes de adquisiciones y contrataciones públicas, incluyendo las modalidades específicas y los casos de excepción, debiendo observar parámetros de transparencia y publicidad, y el principio de segregación de funciones, debiendo determinar las autoridades competentes las actividades o procedimientos necesarios para la aplicación de las diferentes modalidades contenidas en La Ley; asimismo los documentos que deban conformar el expediente administrativo, publicación de la información y documentos que respalden las adquisiciones, y los casos en que se deberá realizar o no eventos competitivos.

Los procedimientos correspondientes a las modalidades específicas de baja cuantía y compra directa deberán establecer los responsables de autorizar estas adquisiciones.

Los cuales deberán tener atribuciones y ejercer funciones jerárquicamente superiores dentro de la estructura orgánica, relacionadas con la administración o las adquisiciones que realice la entidad y ser nombrados por la autoridad administrativa superior.



+502 7760 7228



eemspsa@gmail.com



05 Calle 3-85 Zona 4 San Pedro Sac. S.M.



5. PROCEDIMIENTOS

5.1 COMPRA DE BAJA CUANTÍA

El procedimiento que describe la baja cuantía es la modalidad específica de adquisiciones directas sin atender los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisiciones públicas cuando el monto sea de hasta veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) en compras o adquisiciones en la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Sacatepéquez.

Tiene su fundamento legal en el artículo 43 literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas y en los artículos 26 y 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

Tabla No. 1
PROCEDIMIENTO DE BAJA CUANTÍA

No. Proceso	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitante interesado	Redacta un oficio dirigido al Gerente de la Empresa Eléctrica Municipal, que indique los bienes, productos, suministros y/o servicios que están solicitando y que detalle la justificación de la adquisición; si no es Jefe inmediato debe contener la firma de respaldo del Jefe inmediato superior.
2	Gerente	Analiza si es necesaria la adquisición del o los bienes, productos, suministros y/o servicios que le están presentando en la solicitud y si lo considera procedente firma de autorizado en el Visto Bueno de la solicitud.



+502 7760 7258



een@spsgd@gmail.com



05 Calle 3 y 5 Zona 4 San Pedro Sacatepéquez



3	Guardalmacén	Verifica que no tenga existencia en el Almacén de la Empresa Eléctrica Municipal lo que están solicitando y si no tienen existencia procede a llenar el formato de solicitud de entrega de bienes, productos suministros y/o servicios en el que se debe escribir lo que se requiere, indicando la cantidad procediendo a colocar NO HAY EXISTENCIA, deberá firmarla y entregarla al interesado.
4	Solicitante interesado.	Reciben la solicitud entrega de bienes, la firman y se le solicitan la firma al Gerente para presentarla a la encargada de compras.
5	Encarga de Compras	Recibe la solicitud de entrega de bienes, productos, suministros y/o servicios, la traslada al encargado de presupuesto.
6	Encargado de Presupuesto	Recibe solicitud, verifica que exista disponibilidad presupuestaria: Si existe emite constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP). devuelve la solicitud a la Encargada de Compras con la constancia de disponibilidad.
7	Encargada de Compras	Deberá solicitar por escrito las cotizaciones correspondientes a los proveedores, cuando la adquisición supere el monto de Q10,000.00 por los rubros de bienes, productos, suministros y/o servicios, atendiendo a la calidad, precio y tiempo de entrega de los mismos y deberá trasladarlas al Alcalde Municipal con la solicitud de autorización mediante el acuerdo económico de alcaldía.



+502 7760 7218



eenisps@gmail.com



05 Calle 3 85 Zona 4 San Pedro Sula, M.D.C.



8	Alcalde Municipal	Si lo considera procedente aprueba la cotización presentada y lo devolverá a la Encargada de Compras respaldando la autorización con el acuerdo económico de Alcaldía.
9	Encargada de Compras	Elabora la orden de compra y la remite al Gerente y Tesorero para firma correspondiente
10	Gerente y Tesorero	Firman la orden de compra y la regresan a la Encargada de Compras
11	Encargada de Compras	Solicita al proveedor la factura para revisar minuciosamente los datos de emisión de la factura, la cual debe estar vigente según la autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y no deben presentar tachones, borrones, inexactitudes en la descripción de los bienes o servicios, contradicciones en las cantidades o cualquier otro error y procede a remitirla al encargado de egresos solicitando que se razone como corresponde.
12	Encargado de egresos.	Recibe el expediente y procede a razonar, y solicitar la firma con el visto bueno del Alcalde Municipal y de los miembros de la comisión de finanzas de la municipalidad.
13	Proveedor	Entrega al guardalmacén para darle ingreso al almacén los bienes, productos, suministros y/o servicios solicitados de conformidad con lo registrado en la factura de compra.



+506 7163 7238



eemspvg@gmail.com



05 Calle 3-85 Zona 4 San Pedro San José M.



14	Encargada de Compras	Remite al almacén el expediente que contiene la orden de compra y la factura.
15	Guardalmacén	Ingresa los bienes comprados a inventario de almacén a través del formulario autorizado para el efecto y traslada expediente a Encargada de Compras.
16	Encargada de compras	Recibe el expediente y verifica que se cuente con los siguientes documentos: a) solicitud autorizada por el Gerente b) solicitud de entrega de bienes c) formulario de ingreso a almacén del bien o suministro y cuando se trate de servicios la documentación de respaldo que el servicio se recibió (fotografías, informes, videos u otros) d) cotización extendida por el proveedor e) Factura extendida por el proveedor que cumpla con todos los requisitos de ley. Si se cuenta con estos requisitos se procederá a la creación del respectivo número de publicación Guatecompras NPG en el sistema Guatecompras, la constancia de publicación de NPG se adjunta al expediente y se remite al encargado de presupuesto de Tesorería.
17	Encargado de Presupuesto	Revisa expediente y realiza el registro del pago en el sistema SICOIN GL.
18	Tesorero	Revisa el expediente y aprueba el registro en el SICOIN GL emitiendo el cheque voucher respectivo plasmando la firma



+502 7760 7238



ceemspw@gmail.com



05 Calle 3 B5 Zona 4 San Pedro Sac. S.M.



		correspondiente y lo traslada al Gerente y Alcalde Municipal para firma.
19	Gerente	Firma cheque voucher y lo devuelve a Tesorería
20	Tesorería	Recibe el cheque voucher y lo traslada al Alcalde Municipal.
21	Alcalde Municipal	Firma cheque voucher y lo devuelve a Tesorería.
22	Tesorero	Recibe cheque voucher lo autoriza en el sistema bancario y lo traslada al Encargado de Egresos para entregar al proveedor.
23	Encargado de Egresos	Entrega cheque con la leyenda "NO NEGOCIABLE", se realiza la revisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago conforme programación de pago y traslada voucher al encargado de presupuesto.
24	Encargado de Presupuesto	Continúa la conformación del expediente y traslada en un tiempo no mayor a treinta días calendario de finalizado el cierre mensual anterior, a la unidad ejecutora correspondiente para la publicación en el sistema GUATECOMPRAS.
25	Encargada de compras	Publica factura como anexo de NPG y entrega a Tesorería constancia de publicación 5 días hábiles a partir de la entrega del documento por la Tesorería.
26	Tesorería	Revisa que la documentación haya sido publicada en el sistema GUATECOMPRAS



+502 7746 7248



een.spsa@gmail.com



05 Calle 3 85 Zona 4 San Pedro Sac. S.M.



		(solicitud de entrega de bienes, formulario de ingreso a almacén, cotización cuando aplique, factura y voucher) y traslada las constancias para su archivo correspondiente.
--	--	---



+502 7760 7228



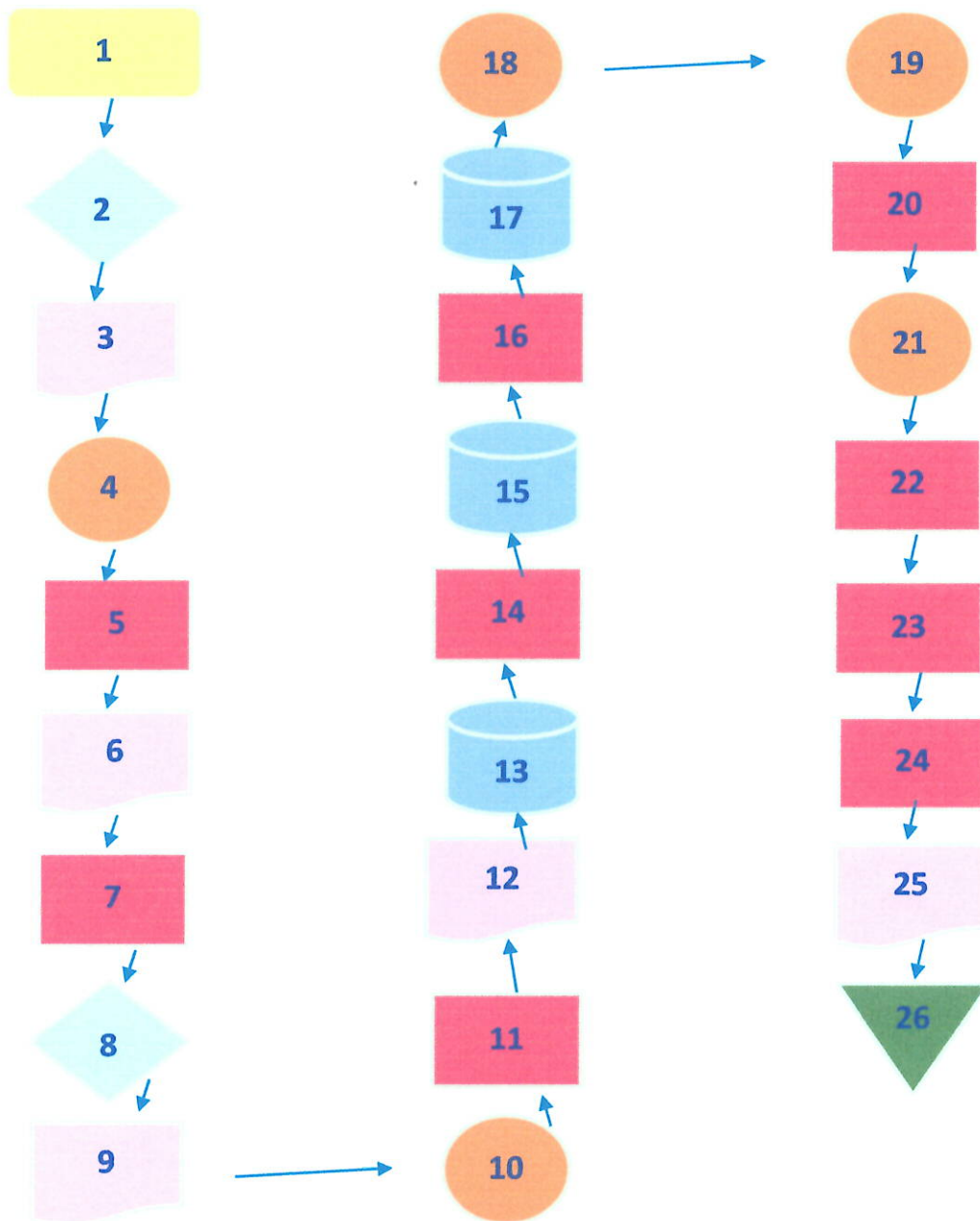
eemspsg@gmail.com



05-Calle 3-85 Zona 4 San Pedro Sac. S.M.



**5.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO No. 1
COMPRA DE BAJA CUANTÍA**



+502 7760 7228



eemspsg@gmail.com



OS Calle 3-85 Zona 4 San Pedro Sac. S.M.

5.2. MODALIDAD COMPRA DIRECTA

En esta modalidad de compra directa las adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios son a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de cotización cuando el monto de la adquisición sea mayor a los veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) y hasta noventa mil quetzales (Q90,000.00).

La base legal de esta modalidad se encuentra plasmada en el artículo 43 literal b) de la Ley de del Estado y sus reformas. Y los artículos 27 y 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

Tabla No. 2

PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA

No. Proceso	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitante interesado	Redacta un oficio dirigido al Gerente de la Empresa Eléctrica Municipal, que indique los bienes, productos, suministros y/o servicios que están solicitando y que detalle la justificación de la adquisición; si no es Jefe inmediato debe contener la firma de respaldo del Jefe inmediato superior.
2	Gerente	Analiza si es necesaria la adquisición del o los bienes, productos, suministros y/o servicios que le están presentando en la solicitud y si lo considera procedente firma de autorizado en el Visto Bueno de la solicitud.
3	Guardalmacén	Verifica que no tenga existencia en el Almacén de la Empresa Eléctrica Municipal lo que están solicitando y si no tienen existencia procede a llenar el formato de solicitud de entrega de bienes, productos suministros y/o



		servicios en el que se debe escribir lo que se requiere, indicando la cantidad procediendo a colocar NO HAY EXISTENCIA, deberá firmarla y entregarla al interesado.
4	Encarga de Compras	Recibe la solicitud de entrega de bienes, productos, suministros y/o servicios, la traslada al encargado de presupuesto.
5	Encargado de Presupuesto	Recibe solicitud, verifica que exista disponibilidad presupuestaria: Si existe emite constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP). devuelve la solicitud a la Encargada de Compras con la constancia de disponibilidad.
6	Solicitante interesado	Redacta un oficio de solicitud dirigido al Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal en el mismo debe especificar los bienes, productos, suministros y/o servicios que están solicitando y que detalle la justificación de la adquisición adjuntando la constancia de disponibilidad presupuestaria entregada por el Encargado de Presupuesto.
7	Consejo de Administración	Conoce la solicitud en reunión de Consejo de Administración, si lo considera procedente emite el acuerdo de aprobación respectivo y lo notifica al interesado y a la Encargada de Compras.
8	Encargada de Compras	Presenta al Concejo Municipal las bases del concurso, para la aprobación de la compra o la adquisición.
9	Concejo Municipal	Si lo considera procedente aprueba las bases para la compra directa presentadas acorde al formulario de solicitud de entrega de bienes ordenando a Secretaria Municipal la elaboración del acuerdo municipal y a la



+502 7760 7220

eemspso@gmail.com

05 Calle 3-85 Zona 4 San Pedro Sac. S.M.



		encargada de compras la creación del concurso en GUATECOMPRAS y la publicación de las bases.
10	Secretaria Municipal	Elabora acuerdo de Concejo Municipal de aprobación o desaprobación de bases y lo entrega a la Encargada de Compras.
11	Encargada de Compras	Prepara el expediente del evento que incluye: solicitud de entrega de bienes, bases de compra directa, invitación a ofertar, modelo de oferta (formulario), dictamen técnico (cuando aplique).
12	Encargada de Compras	Sube la oferta electrónica al sistema GUATECOMPRAS, entre la publicación del concurso en el sistema y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un día hábil para recibir ofertas.
13	Encargada de compras	El día del evento y una vez cumplido el plazo para la presentación de ofertas deberá verificar en el sistema lo siguiente: a) Si se presentaron ofertas, estas pasan a la siguiente etapa o sea paso número 14 de esta sección, ya que también se podrá resolver el cierre del evento por incumplimiento por parte de los oferentes de los requisitos fundamentales solicitados en las bases del evento, si esto ocurre, se debe iniciar nuevamente con la publicación del evento creándole un nuevo número de operación en Guatecompras -NOG- b) Ausencia de ofertas, en caso que ningún oferente haya participado en el evento, el Concejo Municipal autorizará por medio de Acuerdo Municipal la prórroga de un día hábil más para recibir las ofertas electrónicas; si persiste la

		ausencia de oferentes, el concurso se declarará desierto y quedara facultado para contratar directamente, para el efecto procederá a crear en el sistema GUATECOMPRAS, la compra directa por ausencia de ofertas, quedando a discreción del Alcalde Municipal la elección del proveedor.
14	Encargada de Compras	Califica las ofertas presentadas, tomando en cuenta la calidad, el precio y otras condiciones que se hayan definido en las bases y adjudicara el evento a la oferta que se ajuste más a los intereses de la Empresa Eléctrica Municipal, según las ofertas electrónicas, presentando el expediente al Concejo Municipal para aprobación.
15	Concejo Municipal	Ordena la compra o contratación correspondiente debiendo elaborar el Acuerdo Municipal en donde debe dejar constancia de lo actuado y de lo acordado y remite certificación del mismo a Tesorería.
16	Encargada de Compras	Procede a publicar la adjudicación en el sistema GUATECOMPRAS. Desplegando automáticamente dicho sistema, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado, o ingresado manualmente la información cuando corresponda (compra directa por ausencia de ofertas).
17	Encargada de Compras	Realiza y firma la orden de compra y traslada al tesorero y Gerente para la firma correspondiente.
18	Gerente y Tesorero	Firman la orden de compra y la regresan a la Encargada de Compras
19	Encargada de Compras	Solicita al proveedor la factura para revisar minuciosamente los datos de emisión de la factura, la cual debe estar vigente según la autorización de la



		Superintendencia de Administración Tributaria SAT y no deben presentar tachones, borrones, inexactitudes en la descripción de los bienes o servicios, contradicciones en las cantidades o cualquier otro error y procede a remitirla al encargado de egresos solicitando que se razone como corresponde.
20	Encargado de egresos.	Recibe el expediente y procede a razonar, y solicitar la firma con el visto bueno del Alcalde Municipal y de los miembros de la comisión de finanzas de la municipalidad.
21	Comisión de Finanzas	Verifica o examinan que lo actuado, se encuentre ajustado a la ley en cuyo caso los miembros firmarán el reverso de las facturas y devolverán a la Encargada de Compras.
22	Proveedor o contratista	Entrega los bienes o presta el servicio de conformidad con la factura respectiva
23	Guardalmacén	Ingresa los bienes comprados al Almacén registrándolos de conformidad con factura y formulario de ingreso.
24	Jefes de unidades organizativas de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Sacatepéquez.	En caso que se trate de servicios, el jefe de la dependencia que haya realizado la solicitud por medio del formulario de entrega de bienes deberá entregar informe adjuntando foto
25	Encargada de Compras	Recibe y revisa: factura, formulario de ingreso, cotejando con oferta adjudicada.
26	Encargada de Compras	Traslada el expediente al encargado de Egresos para registrarlo en el SICOIN GL.
27	Tesorero	Aprueba el expediente para el pago en el sistema emitiendo a favor del proveedor o contratista el cheque



		respectivo con la leyenda NO NEGOCIABLE trasladándolo al Gerente para su correspondiente aprobación y firma.
28	Gerente	Revisa expediente, firma cheque voucher y lo traslada al Alcalde Municipal
29	Alcalde Municipal	Firma el cheque voucher y lo devuelve al Tesorero
30	Tesorero	Revisa firmas y traslada el cheque al Encargado de Egresos.
31	Encargado de Egresos	Entrega cheque al proveedor solicitando firma de recibido en el voucher respectivo.
32	Tesorero	Finaliza la conformación del expediente y procede a archivarlo.



+502 7760 7228



eemspsg@gmail.com

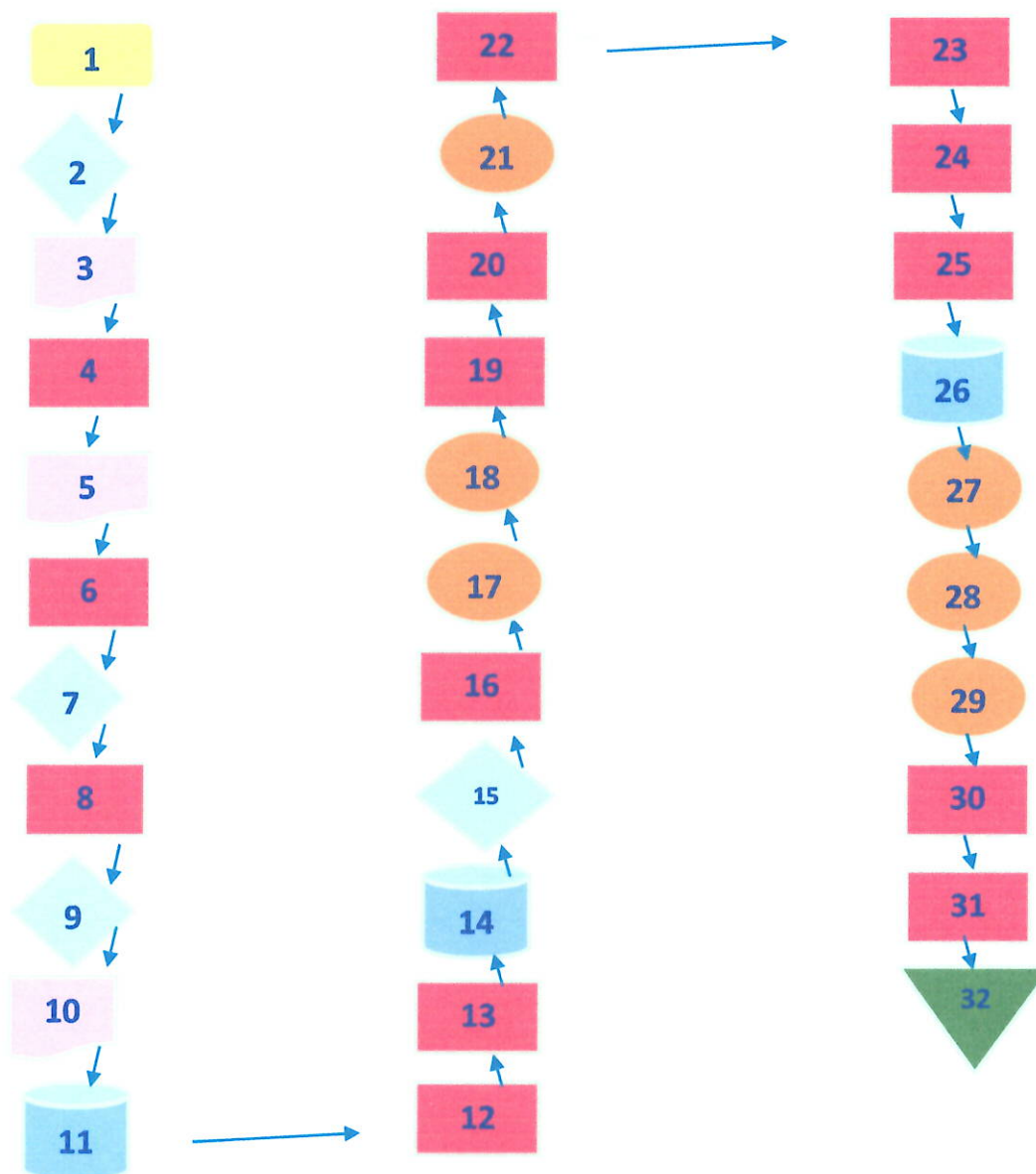


05 Calle 3-85 Zona 4 San Pedro Macorís M.



5.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO No. 2

COMPRA DIRECTA



+502 7760 7228



eemspsg@gmail.com



05 Calle 3-85 Zona 4 San Pedro San Carlos M.