

**MUNICIPALIDAD DE
UNION CANTINIL**
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.
muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com



**MUNICIPALIDAD DE UNIÓN CANTINIL,
DEPARTAMENTO DE
HUEHUETENANGO**

**MANUAL DE COMPRAS DE LA MUNICIPALIDAD
DE UNIÓN CANTINIL, DEPARTAMENTO DE
HUEHUETENANGO.**





MUNICIPALIDAD DE
UNION CANTINIL
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.
muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE UNION CANTINIL, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, **C E R T I F I C A**: QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE HOJAS MOVIBLES QUE DOCUMENTAN LAS ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN EL CUAL APARECE ASENTADO EL ACTA NUMERO CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTITRES (001-2023), DE FECHA SEIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES, EN DONDE FUE APROBADO EL PUNTO RESOLUTIVO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE: -----

“**VIGESIMO NOVENO**: El señor Alcalde Municipal ciudadano Osmar Alexander Tello Figueroa al Honorable Concejo Municipal da cuenta con el **MANUAL DE COMPRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE UNIÓN CANTINIL, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**, presentado por el señor Secretario Municipal, Frank Eleazar Díaz López para su aprobación, el cual constituye como un instrumento que oriente la Administración Municipal como medio para consecución de las metas planteadas en el programa del Gobierno Municipal, los sistemas y procedimientos administrativos de la Municipalidad; lo que deja a consideración para lo que haya lugar disponer. El Honorable Concejo Municipal enterado de lo expuesto por el señor Alcalde Municipal, y **CONSIDERANDO**: Que como consta en el acuerdo Municipal contenido en el punto CUARTO, del acta de sesión ordinaria número cero cuarenta y tres guion dos mil veintidós (043-2022), de fecha veintiocho de octubre de dos mil veintidós, fue aprobado para su implementación dicho manual; **CONSIDERANDO**: Que se hace necesario la actualización, modificación o ratificación del Manual de Compra de la Municipalidad de Unión Cantinil del Departamento de Huehuetenango, para su funcionamiento, **POR TANTO**: Con fundamento en lo considerado y lo que para el efecto determinan los artículos 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33 y 35, del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, **ACUERDA**: I) Ratificar los conceptos del **MANUAL DE COMPRAS DE LA MUNICIPALIDAD UNIÓN CANTINIL, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**. II) Ejecútese el mismo para su cumplimiento y función. III) El presente acuerdo Municipal entra en vigor inmediatamente, certificándose a donde corresponde las copias para su debida ejecución.” fs). Ilegible: Osmar Alexander Tello Figueroa. Alcalde Municipal. - Ilegible: Rodolfo Herrera Leiva. Síndico Primero Municipal. Ilegible: Manuel Cano Alva. Síndico Segundo Municipal. - Ilegible: Cesar Funes Figueroa. Concejal Primero Municipal.- Ilegible: Miguel Angel Velásquez López. Concejal Segundo Municipal.- Ilegible: Adilmar Herrera López. Concejal Tercero Municipal.- Gabriel López Gómez. Concejal Cuarto Municipal.- Ilegible: Frank Eleazar Díaz López. Secretario Municipal. Sellos respectivos. -----

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA Y TRANSCRITA DE SU ORIGINAL, EN UNA HOJA MEMBRETADA, EN LA POBLACIÓN DE UNIÓN CANTINIL, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A NUEVE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES. ----

FRANK ELEAZAR DIAZ LOPEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



Vo. Bo.

SR. OSMAR ALEXANDER TELLO FIGUEROA
ALCALDE MUNICIPAL





**MUNICIPALIDAD DE
UNION CANTINIL**
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.
muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com



INTRODUCCION

El presente manual constituye un normativo básico, con fundamento legal, en el cual se establecen los funcionarios responsables y las principales atribuciones que dentro del procedimiento le corresponden sean realizadas.

CONTENIDO

- 1. Orden de Compra**
 - a. Baja Cuantía**
 - b. Compra Directa**
 - c. Compra por Cotización y Licitación**
- 2. Compra en Casos de Excepción**

OBJETIVO

Sistematizar e integrar el procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios en la Municipalidad de Unión Cantinil, Huehuetenango, para proporcionar un servicio eficaz y oportuno derivado del funcionamiento eficiente de todas las Unidades y Direcciones que la conforman, atendiendo los aspectos legales aplicables para este caso.

JUSTIFICACIÓN

La Autoridad Superior, en cumplimiento a sus funciones, y basado en lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal, Decreto 12-2002 apoya y promueve la elaboración de manuales de procedimientos para el mejor desempeño de las actividades y definición de campos de su competencia.

BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado (Decreto No. 57-92)
- Código Municipal (Decreto No. 12-2002)
- Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo No. 122-2016)
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto 31-2002)
- Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento



**MUNICIPALIDAD DE
UNION CANTINIL**
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.
muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com



Orden de Compra

Es el documento que el Gobierno Local extiende a un proveedor en el cual se detalla la cantidad de bienes, materiales o suministros a adquirir, el tipo de producto, el precio y otros datos importantes de la operación comercial.

Es un tipo de contrato que produce efectos legales por medio del cual se contraen obligaciones, puesto que se crea un vínculo jurídico con el proveedor.

Para realizar el registro de una orden de compra es importante considerar los clasificadores presupuestarios de gasto incluidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, por lo que se pueden registrar órdenes de compra con los renglones de los grupos: 2 Materiales y Suministros y 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.

No se pueden efectuar órdenes de compra cuando la afectación presupuestaria sea a una estructura que contenga los renglones del Grupo 0 Servicios Personales, Grupo 1 Servicios no Personales, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Grupo 5 Transferencias de Capital y Grupo 7 Servicios de la Deuda Pública y Amortización de otros Pasivos.

Responsables

- Solicitante
- Autoridad Administrativa Superior
- Encargado de Compras
- Encargado de Presupuesto
- Autoridad Superior
- Junta Calificadora
- Encargado de Contabilidad y Almacén
- Encargado de Tesorería
- Director Financiero

Normas de Control interno

- Todo proceso de compra debe estar sujeto a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Toda compra debe ser autorizada por la Autoridad Administrativa Superior o la Autoridad Superior según corresponda.
- La gestión de Orden de Compra debe registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- Únicamente el Encargado de Compras podrá efectuar compras, salvo que exista autorización de la Autoridad Superior, lo cual deberá ser notificado por escrito.
- Previo a iniciar el proceso de compra, se debe consultar al Área de Presupuesto sobre la disponibilidad de la partida presupuestaria a la que se cargará el gasto a efectuar.



**MUNICIPALIDAD DE
UNION CANTINIL**
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.
muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com



f. El Encargado de Compras debe tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y cualidades establecidas por el solicitante de los bienes, materiales y/o suministros.

g. De conformidad con el Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectuar una compra o contratación, deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, además de contarse con la requisición suscrita por el responsable que corresponda y estar aprobada por la autoridad competente.

h. El formulario de Orden de Compra deberá ser emitido en original y dos copias, las cuales se distribuirán de la siguiente forma:

- Original para el proveedor, quien la debe adjuntar a la factura al momento del cobro, requisito indispensable para el pago.
- Duplicado para el expediente de compra.
- Triplicado para la oficina de compras, para su control correlativo y archivo.

i.- Previo a registrar la orden de compra en el SIAF vigente, se debe realizar el procedimiento que aplique en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras), de acuerdo con las modalidades de compra estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado.

j. Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, para su resguardo y control adecuado de las operaciones.

**Proceso de Compra
(Registro – Aprobación – Pago)**

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Llena el formato "Solicitud/Entrega", con el detalle de los bienes, materiales y/o suministros a adquirir y el visto bueno del jefe inmediato. Traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.	Solicitante
2	Recibe solicitud. • No aprueba, devuelve al solicitante. • Aprueba y traslada a Encargado de Compras.	Autoridad Administrativa Superior
3	Recibe la Solicitud firmada y aprobada por la Autoridad Administrativa Superior, verifica Plan Anual de Compras y que la	Encargado de Compras



**MUNICIPALIDAD DE
UNION CANTINIL**
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.
muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com



	descripción del bien, material y/o suministro esté completa y correcta. Traslada a Encargado de Presupuesto.	
--	--	--

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
4	<p>Recibe Solicitud, verifica que exista disponibilidad presupuestaria:</p> <ul style="list-style-type: none">• Existe disponibilidad, devuelve expediente a Encargado de Compras <p>(Paso 7)</p> <ul style="list-style-type: none">• No existe, tramita la transferencia presupuestaria necesaria para crear la disponibilidad correspondiente (Paso 5). Traslada a la Autoridad Superior para su aprobación.	Encargado de Presupuesto
5	Recibe, verifica documentos, aprueba transferencia y devuelve a Encargado de Presupuesto	Autoridad Superior
6	Recibe expediente, registra y aprueba transferencia presupuestaria en el SIAF vigente. Traslada expediente a Encargado de Compras.	Encargado de Presupuesto
7	<ul style="list-style-type: none">• Si es compra de baja cuantía o compra directa (Paso 10).• Si es compra por cotización o licitación le traslada expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.	Encargado de Compras
8	Realiza el proceso de selección del proveedor o modificación según corresponda y traslada a la Autoridad Superior si es licitación o a la Autoridad Administrativa Superior si la compra es por cotización, para su aprobación.	Junta Calificadora
9	<p>Recibe Expediente</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprueba adjudicación, traslada a Encargado de Compras (Paso 10).• No aprueba, traslada a Junta Calificadora con observaciones para revisión (Paso 8).	Autoridad Superior o Autoridad Administrativa Superior



**MUNICIPALIDAD DE
UNION CANTINIL**
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.
muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com



10	Recibe documentación, registra el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el SIAF vigente. Realiza la compra. Traslada expediente a Encargado de Presupuesto para su aprobación.	Encargado de Compras
11	Recibe la información y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra en el SIAF vigente. Traslada expediente a Encargado de Almacén.	Encargado de Presupuesto
12	Recibe expediente, revisa y recepciona, revisa y aprueba el gasto en el SIAF vigente. Traslada al encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad y Almacén
13	Recibe expediente, verifica datos, aprueba el pago en el SIAF vigente y: <ul style="list-style-type: none">• En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al Banco y traslada expediente a Encargado de Contabilidad (Paso 20).• En el caso de pago con cheque, traslada el expediente al Director Financiero	Encargado de Tesorería
14	Recibe el expediente, genera, imprime y firma el cheque voucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.	Director Financiero
No.	Descripción de la Actividad	Responsable
15	Firma el cheque voucher y lo devuelve para su entrega al proveedor respectivo.	Autoridad Administrativa Superior
16	Recibe, revisa firmas, traslada el cheque voucher a Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva.	Director Financiero
17	Entrega cheque voucher y verifica que incluya la leyenda "No Negociable", solicita firma del proveedor y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Tesorería



**MUNICIPALIDAD DE
UNION CANTINIL**
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.
muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com



18	Recibe, archiva y resguarda documentos de soporte.	Encargado de Contabilidad.
----	--	-----------------------------------

CASOS DE EXCEPCIÓN

Los bienes y suministros que la municipalidad de Unión Cantinil adquiera, derivado de los estados de excepción declarados con forme la Ley de Orden Público, se regirán de acuerdo al artículo 44 Casos de excepción inciso a) de la Ley de Contrataciones del Estado.

1. **Compras de manera directa caso de excepción (Artículo 44 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto 57-92.**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Responsable de la unidad interesada	Llena el formulario de Solicitud/Entrega de bienes con la descripción y especificación de los bienes, suministros, obras y servicios que requiere
2	Encargado de Compras	Verifica que el formulario esté debidamente lleno y autorizado y lo traslada a encargado de presupuesto.
3	Encargado de Presupuesto	Verifica la existencia de la disponibilidad presupuestaria, si existe disponibilidad traslada el expediente para su registro; caso contrario propone la modificación presupuestaria.
4	Autoridad Superior	Conoce y autoriza la modificación presupuestaria
5	Autoridad Competente	Autoriza y realiza la compra de acuerdo a sus facultades
6	Operador de Guatecompras	Recibe documento de autorización de la compra (Factura) y publica bajo la modalidad de caso de excepción.
7	Encargado de Compras	Recibe expediente y crea la orden de compra y traslada a encargado de presupuesto, (firma orden de Compra)
8	Encargado de Presupuesto	Aprueba Presupuestariamente y firma orden de compra traslada a Almacén
9	Proveedor	Entrega Productos y acompaña la factura



**MUNICIPALIDAD DE
UNION CANTINIL**
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.
muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com



10	Almacén		Realiza la recepción de los bienes y servicios e ingresa factura verificando los datos.
11	Encargado de Contabilidad	de	Realiza la aprobación del Gasto y firma el expediente lo traslada a tesorería
12	Encargado de Tesorería	de	Revisa el expediente y realiza el pago
13	Registrador de Gastos de Tesorería	de	Recibe el expediente asigna e imprime el cheque y lo traslada al director financiero
14	Director Financiero		Recibe el expediente verifica que este completo y firma el cheque
15	Autoridad Administrativa Superior		Recibe el expediente, firma el cheque y traslada a tesorería
16	Encargado de Tesorería	de	Recibe el expediente y entrega el cheque al proveedor quien deberá firmar de recibido, traslada el expediente a contabilidad
17	Encargado de Contabilidad	de	Recibe expediente y lo archiva en la documentación de soporte de gastos.
18	Operador de Guatecompras	de	Actualiza el Plan Anual de Compras

El expediente administrativo por cada adquisición en casos de excepción, estará conformado por los siguientes documentos:

Por cada Expediente de Gasto (Cheque)

1. Acuerdo de Pago de alcaldía Y/O Orden de Pago
2. Expediente de la empresa adjudicada
 - Solicitud de Pago
 - Patente de Comercio
 - Registro Tributario Unificado
 - Inscripción en el RGAE
 - Factura
3. Recepción de Bienes y Servicios
4. Solicitud Entrega de Bienes



**MUNICIPALIDAD DE
UNION CANTINIL**
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.
muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com

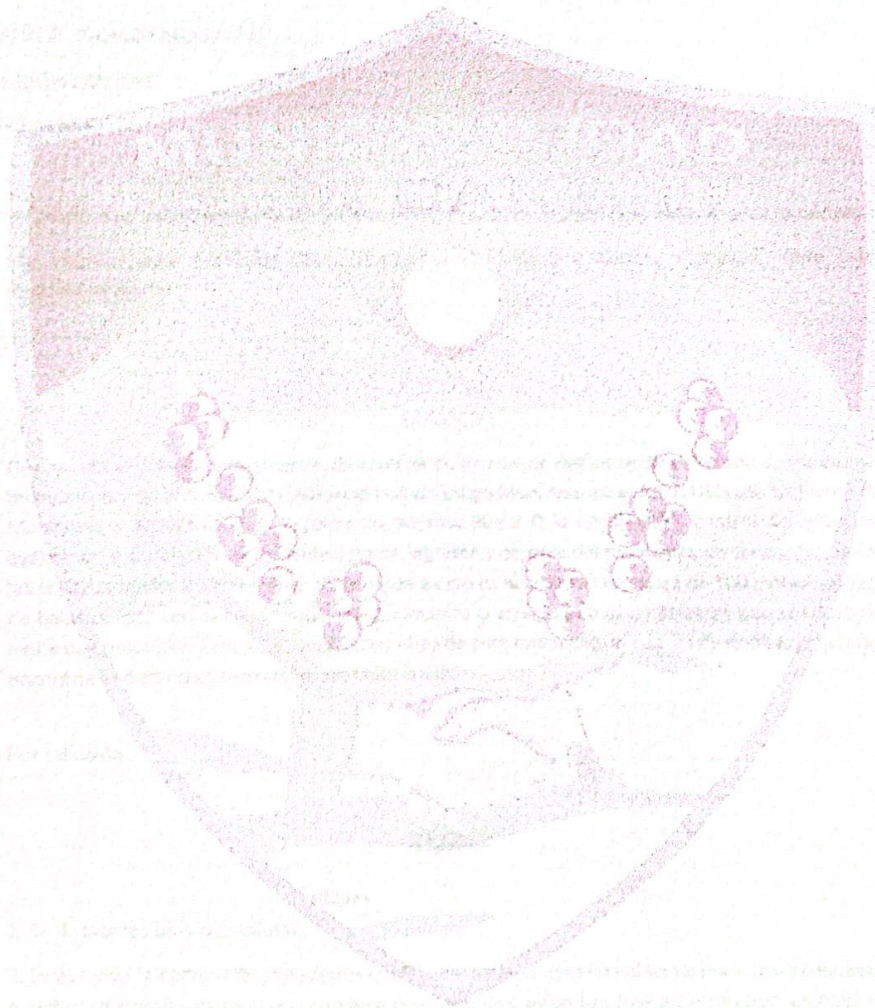


5. Reporte del Numero de Publicación en Guatecompras y/o Numero de Operación en Guatecompras NOG, Publicado en Guatecompras

De la Distribución de insumos

6. Conocimientos de entrega de los insumos
7. Listados de Beneficiarios debidamente firmado.
8. Fotografias
9. Informe de los responsables de la entrega de los insumos.

ANEXOS





**MUNICIPALIDAD DE
UNION CANTINIL**
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.
muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com



**MUNICIPALIDAD DE
UNIÓN CANTINIL**
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.
muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com



Unión Cantinil 16 de noviembre de 2022.

SEÑOR: ALCALDE MUNICIPAL
UNIÓN CANTINIL
PRESENTE

Lo saludo deseándole éxitos en el ejercicio de sus funciones para el desarrollo de este municipio.

YO: Roberto Izaul Escobedo Cano, Encargado de Trafico y Convoy Municipal, Ante usted respetuosamente:

EXPONGO:

Que, a petición del órgano superior, de carácter colegiado, de deliberación y decisión de los asuntos municipales y de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal en el ARTICULO 33.- Gobierno del Municipio, y ARTICULO 35.- Reglamento Interno, literal f) la aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales; de acuerdo a esto es necesaria la compra de 100 metros cúbicos de balasto, esto con el fin de darle mantenimiento o arreglo al tramo carretero que conduce del límite de Cantón San José a Cantón Buenos Aires de este municipio, lo cual es de suma urgencia por encontrarse dicho tramo en completo mal estado.

Por tal razón:

SOLICITO:

1. Se dé por recibida la presente.
2. Se autorice la compra de 100 metros cúbicos de balasto, esto con el fin de darle mantenimiento o arreglo al tramo carretero que conduce del límite de Cantón San José a Cantón Buenos Aires de este municipio, lo cual es de suma urgencia por encontrarse dicho tramo en completo mal estado.

Sin más por el momento me despido en espera de una pronta respuesta,



**MUNICIPALIDAD DE
UNION CANTINIL**
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.
muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com



**MUNICIPALIDAD DE
UNION CANTINIL**
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.
muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE UNIÓN CANTINIL, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO: _____

CERTIFICA:

QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACUERDOS DE ALCALDIA MUNICIPAL No.4, ACTUALMENTE EN USO, EN EL QUE APARECE EL ACUERDO DE ALCALDIA MUNICIPAL NÚMERO CIENTO NOVENTA Y CINCO GUION DOS MIL VEINTIDOS (195-2022), DE FECHA SEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS, QUE COPIADO LITERALMENTE DICE: _____

“ACUERDO DE ALCALDIA MUNICIPAL No. 195-2022. ALCALDIA MUNICIPAL DE UNIÓN CANTINIL DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, SEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS.

El Infrascrito Alcalde Municipal, **CONSIDERANDO:** Que tiene a la vista la solicitud de fecha dieciséis de noviembre de dos mil veintidós, presentada por el señor Encargado de Tráfico y Convoy Municipal, en la que pide la compra de cien metros cúbicos de balasto, para el mantenimiento del tramo carretero que del Cantón San José conduce al Cantón Buenos Aires de este municipio; **CONSIDERANDO:** Que al hacer un análisis previo al presente caso se determina que el monto no excede de los veinticinco mil quetzales por lo que resulta procedente su pago se realice a través de la modalidad de baja cuantía de conformidad con la Ley. **POR TANTO:** En base a lo considerado y con fundamento a lo establecido en los artículos 253 literal b), 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 33, 52 y 53 literales a), f) y l), del Decreto No. 12-2002 “Código Municipal”; y, 9 numeral 6, literal a) y 43 literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No.57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. **ACUERDA:** I) Aprobar de manera directa la solicitud de fecha dieciséis de noviembre de dos mil veintidós, presentada por el señor Encargado de Tráfico y Convoy Municipal, relativo a la compra de cien metros cúbicos de balasto, para el mantenimiento del tramo carretero que del Cantón San José conduce al Cantón Buenos Aires de este municipio. II) Se ordena al señor Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, proceder al pago referido en el numeral anterior, con fondos del programa correspondiente y cargo al renglón autorizado en el Presupuesto Municipal de gastos en vigor. III) El presente acuerdo Municipal entra en vigor inmediatamente, certificándose a donde corresponde para los efectos legales consiguientes. **NOTIFIQUESE** * (fs) Ilegible: Alcalde Municipal, Osmar Alexander Tello Figueroa.- Ilegible: Secretario Municipal, Frank Eleazar Díaz López. Sellos respectivos. _____

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO DE UNIÓN CANTINIL, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A SEIS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS. _____

FRANK ELEAZAR DIAZ LOPEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



Vo. Bo.

SR. OSMAR ALEXANDER TELLO FIGUEROA
ALCALDE MUNICIPAL

(Handwritten signature of Osmar Alexander Tello Figueroa)





**MUNICIPALIDAD DE
UNION CANTINIL**
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.
muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com



SIAF: SICOIN GL
MUNICIPALIDAD DE UNION CANTINIL
DEPARTAMENTO DE: HUEHUETENANGO
Clasificación Institucional: 12101332

Usuario: CEIDL FUNES

Fecha: 19/12/2022 13:4

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM -

ORDEN DE COMPRA

No. Expediente: 2628 NIT: 33210799 Orden de Compra No.: 39482950

LA TESORERIA MUNICIPAL PAGARA A:	VELASQUEZ,CANO,JUAN,OMAR
N.I.T DEL PROVEEDOR:	33210799
TELEFONO DEL PROVEEDOR:	
DIRECCION DEL PROVEEDOR:	CASA GRANDE Z0
LA SUMA EN QUETZALES DE:	VEINTICINCO MIL
VALOR PAGO POR LA COMPRA DE METROS CUBICOS DE BALASTO. PARA EL MEJORAMIENTO DE TRAMO DE CARRETERA DEL CANTON SAN JOSE QUE CONDUCE HACIA EL CANTON BUENOS AIRES DE UNION CANTINIL, HUEHUETENANGO.	25,000.00

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL GASTO	CANTIDAD	PRECIO (Q)	
			UNITARIO	TOTAL
23 00 001 000 003 223 51-0151-0001 00	VALOR PAGO POR LA COMPRA DE METROS CUBICOS DE BALASTO. PARA EL MEJORAMIENTO DE TRAMO DE CARRETERA DEL CANTON SAN JOSE QUE CONDUCE HACIA EL CANTON BUENOS AIRES DE UNION CANTINIL, HUEHUETENANGO. ————— ULTIMA LINEA —————	100	250.00	25,000.00

CEFMJYFOND	TOTAL:	25,000.00
ENCARGADA DE COMPTABILIDAD NOMBRE: CEIDIA GONZALEZ PALACIOS FIRMA:	ENCARGADA DE PRESUPUESTOS NOMBRE: MALLEJA ALVARADO FIRMA:	DIRECTOR FINANCIERO NOMBRE: JEFERSON ADELINO MONZON FIRMA:
ALCALDE MUNICIPAL NOMBRE: OSMAR ALEXANDER TELLO FIGUEROA FIRMA:	SINDICO PRIMERO NOMBRE: RODOLFO HERRERA LEIVA FIRMA:	CONCEJAL PRIMERO NOMBRE: CESAR FUNES FIGUEROA FIRMA: