



## ACUERDO INTERNO No. 126-2021-COPADEFH

Guatemala, 9 de noviembre de 2021

### COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

#### CONSIDERANDO

Que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, teniendo como fin máximo la realización del bien común. Para lo cual debe tutelar la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, a través de medidas administrativas, legislativas, jurídicas y de cualquier otra índole para el pleno goce y ejercicio de los Derechos Humanos.

#### CONSIDERANDO

Que según el Acuerdo Gubernativo Número 100-2020, del Presidente de la República, de fecha 30 de julio del 2020, se crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, dependencia del Organismo Ejecutivo, la cual tiene por objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz y la conflictividad del país.

@COPADEFH



13 calle 15-38, zona 13  
PBX: 2316-5500





## CONSIDERANDO

Que con base al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y su Reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo número 147-2021, en su artículo 27 establece que las entidades obligadas deberán contar con Manual o Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, en donde 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.

## POR TANTO

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en el **Artículo 7. Dirección Ejecutiva de la Comisión** literal a) Implementar los acuerdos, disposiciones y resoluciones que emita la Comisión; y g) Todas aquellas inherentes a su cargo y que sean asignadas por el Presidente de la República, del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020.

## ACUERDA

**Artículo 1. Aprobación.** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones del Departamento Administrativo de la Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-**, contenido en documento adjunto al presente Acuerdo Interno.

**Artículo 2. Responsabilidad.** Es responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera a través del Departamento Administrativo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, velar por el

@COPADEFH



13 calle 15-38, zona 13  
PBX: 2316-5500





cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada anteriormente, siendo la Unidad de Auditoría Interna la responsable de asesorar y verificar su correcta aplicación.

**Artículo 3. Notificación.** Notifíquese el presente Acuerdo Interno a las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, para su efectivo cumplimiento.

**Artículo 4. Vigencia.** El presente Acuerdo Interno entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

  
Lic. Hugo Rigoberto Casasola Rosales  
DIRECTOR EJECUTIVO  
COPADEH



@COPADEH



13 calle 15-38, zona 13  
PBX: 2316-5500



COMISIÓN PRESIDENCIAL  
POR LA PAZ Y LOS  
DERECHOS HUMANOS



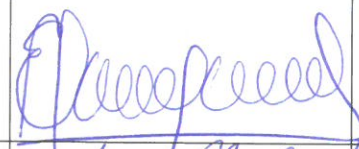

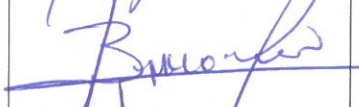

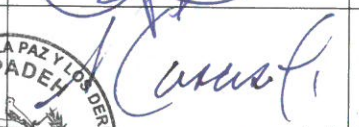
GUATEMALA, C. A.

<b>DE USO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b> COPADEH-MNP- DAF-DA-001-2021	<b>VERSIÓN</b> ORIGINAL	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b> NOVIEMBRE 2021	<b>PÁGINA:</b> 1 de 84
-----------------------	---	----------------------------	--	---------------------------

**ALCANCE:**

**TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
<b>ELABORADO POR</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	LCDA. ERICKA SANDOVAL		NOVIEMBRE 2021
<b>DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR</b>	LCDA. MARITZA ALVAREZ/JEFE DE PLANIFICACIÓN		NOVIEMBRE 2021
<b>REVISADO POR:</b>	LIC. JOSÉ MANUEL MORALES/DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		NOVIEMBRE 2021
<b>REVISADO POR:</b>	LCDA. MAYRA GARCÍA/JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		NOVIEMBRE 2021
<b>APROBADO POR:</b>	LIC. RIGOBERTO CASASOLA/DIRECTOR EJECUTIVO		NOVIEMBRE 2021



Hugo Rigoberto Casasola Roldán  
DIRECTOR EJECUTIVO  
COPADEH



## 1. INDICE

1. INDICE.....	2
3. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS .....	4
4. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	8
5. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES .....	8
6. INTRODUCCIÓN .....	9
7. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS) .....	9
8. ACRÓNIMOS.....	11
9. BASE LEGAL .....	12
10. NORMATIVA RELACIONADA .....	13
11. OBJETIVOS.....	15
12. GENERALIDADES.....	15
13. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL .....	16
14. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN .....	16
15. NORMAS GENERALES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES .....	17
16. NORMAS CORRECTIVAS PARA FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS PÚBLICOS QUE INCUMPLAN CON EL PRESENTE MANUAL .....	20
17. NORMAS PARA LA LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES .....	20
18. NORMAS PARA LA CREACIÓN DEL NÚMERO DE PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS (NPG) PARA LA BAJA CUANTÍA .....	20
19. NORMAS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA .....	21
20. NORMAS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA .....	22
21. NORMAS EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIONES POR CASOS DE EXCEPCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL.....	24
22. NORMAS PARA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS, ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES Y SERVICIOS BÁSICOS DE MANERA DIRECTA .....	26

<b>23. NORMAS EN LA MODALIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR COTIZACIÓN O LICITACIÓN .....</b>	<b>28</b>
<b>24. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>29</b>
<b>25. ANEXOS .....</b>	<b>73</b>

**2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS**

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Índice	2	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Índice	3	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Lista de Páginas efectivas	4	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Lista de Páginas efectivas	5	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Lista de Páginas efectivas	6	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Lista de Páginas efectivas	7	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Lista de Distribución del Manual	8	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Registro o control de revisiones	9	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Información General	10	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Información General	11	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Acrónimos	12	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Normativa relacionada	13	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Normativa relacionada	14	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Objetivos	15	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Actualización del Manual	16	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Normas generales de adquisiciones y contrataciones	17	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Normas generales de adquisiciones y contrataciones	18	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Normas generales de adquisiciones y contrataciones	19	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Normas correctivas para funcionarios y/o empleados públicos que incumplan con el presente manual	20	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021



SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Normas de adquisiciones y contrataciones en la modalidad de baja cuantía	21	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Normas de adquisiciones y contrataciones en la modalidad de compra directa	22	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Normas de adquisiciones y contrataciones en la modalidad de compra directa	23	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Normas en la modalidad de contrataciones por casos de excepción de servicios técnicos y profesionales individuales en general	24	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Normas en la modalidad de contrataciones por casos de excepción de servicios técnicos y profesionales individuales en general	25	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Normas para contratación de arrendamientos de bienes muebles y equipos, arrendamientos de bienes inmuebles y servicios básicos de manera directa	26	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Normas para contratación de arrendamientos de bienes muebles y equipos, arrendamientos de bienes inmuebles y servicios básicos de manera directa	27	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Normas en la modalidad de adquisiciones y contrataciones por cotización o licitación	28	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	29	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	30	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	31	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	32	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	33	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	34	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	35	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	36	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	37	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	38	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	39	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	40	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	41	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	42	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	43	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	44	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	45	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	46	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	47	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	48	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	49	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	50	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	51	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	52	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	53	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	54	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	55	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	56	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	57	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	58	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	59	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	60	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021



SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	61	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	62	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	63	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	64	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	65	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	66	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	67	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	68	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	69	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	70	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	71	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Descripción de Procedimientos	72	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Anexos	73	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Anexos	74	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Anexos	75	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Anexos	76	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Anexos	77	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Anexos	78	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Anexos	79	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Anexos	80	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Anexos	81	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Anexos	82	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Anexos	83	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021
Anexos	84	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2021



### 3. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones del Departamento Administrativo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, es distribuido para conocimiento, observancia y cumplimiento de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
Dirección Ejecutiva	Director(a) Ejecutivo(a)	Copia
Unidad de Auditoría Interna	Auditor(a) Interno(a)	Copia
Unidad de Planificación	Jefe(a) de Planificación	Copia
Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe (a) de Jurídico	Original
Dirección Administrativa Financiera	Director(a) Financiero	Copia
Departamento Administrativo	Jefe(a) Administrativo(a)	Copia
Unidad de Compras	Encargado (a) de Compras	Copia

Este Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la COPADEH y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Asuntos Jurídicos y copia del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede.

El Manual y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

### 4. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	Todas	Original	NOVIEMBRE 2021	Jefe de Asuntos Jurídicos
2				
3				
4				
5				

## 5. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Compras de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEH-, subordinada al Departamento Administrativo, es la encargada de desarrollar procesos eficientes y eficaces referentes a actividades de compras que de acuerdo a las características específicas, pueden desarrollarse para adquirir todo tipo de bienes, contratar servicios y arrendamientos, materiales, suministros, insumos o cualquier otra modalidad de adquisición pública regulada en la ley específica para el efecto, para proveer a las distintas dependencias de la COPADEH.

En la actualidad las modificaciones realizadas mediante los Decretos Números 9-2015 y 46-2016 a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92, así como los cambios efectuados al Sistema de Gestión -SIGES- y por último el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y las Reformas por medio del Acuerdo Gubernativo No. 147-2021.

## 6. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente.

### 4.1 DEFINICIONES

**4.1.1 DOCUMENTO ADMINISTRATIVO DE COMPRA -DAC-:** Documento físico de conocimiento público y general que será proporcionado por la Unidad de Compras de la COPADEH. El control de la numeración correlativa del DAC se llevará en la Unidad de Compras de la COPADEH, de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Manual. Ver Formato No.1 de los Anexos.

**4.1.2 CURRICULUM VITAE -CV-:** Documento por medio del cual se acredita la experiencia laboral y los logros académicos alcanzados a nivel técnico y/o profesional de una persona sujeta a contratación.

**4.1.3 UNIDAD DE COMPRAS:** Dependencia del Departamento Administrativo, encargada y responsable de ejecutar las adquisiciones y contrataciones requeridas para las diferentes actividades que realicen las distintas dependencias de la COPADEH, así como velar por el cumplimiento de la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado y demás legislación vigente.

**4.1.4 GUATECOMPRAS:** Es el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas.

**4.1.5 PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-:** Documento que detalla de manera general la lista de compra de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, materiales, insumos, suministros u otro tipo de adquisición, que se pretendan por la institución, durante el año fiscal, para cumplir los objetivos y resultados institucionales. (Ver Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 1,



numeral 25 del Acuerdo Gubernativo No. 147-2021 que reforma el Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 4.1.6 TIEMPO NECESARIO PARA LA COMPRA -TNC-:** Se definirá por la cantidad de días hábiles, conforme lo establecido en la normativa vigente, sistemas y/o programas específicos del Sector Público.
- 4.1.7 SOLICITANTE:** Es la persona responsable de justificar la adquisición y contratación y de entregar la descripción de las características técnicas y/o generales, para que se ajuste a las necesidades institucionales.
- 4.1.8 CLASIFICACIÓN DE LA COMPRA:** Es el procedimiento para determinar la modalidad de adquisición y contratación a utilizar, para lo cual deberá cotejar con el PAC de la Dirección, Departamento o Unidad solicitante, la afectación de la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, materiales, insumos, suministros u otro tipo de compra, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal.
- 4.1.9 COMPRA:** Es la acción de adquirir bienes, servicios y/o arrendamientos, materiales, insumos, suministros y otros tipos de adquisiciones a cambio un precio en dinero. Igual significado tendrán las acepciones homogéneas orientadas a efectuar cualquier otra modalidad de adquisición pública reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado y este Manual.
- 4.1.10 BASES:** Documento administrativo que contiene la identificación del evento, descripción y especificaciones de la adquisición y contratación, requisitos de oferentes, normativa legal aplicable, sanciones y garantías, relacionadas con diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento de dicha ley y sus reformas.
- 4.1.11 MODALIDAD DE COMPRA. CUANTITATIVA:** Con observancia tácita de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus reformas, éstas se relacionan con el valor mínimo y/o máximo de la adquisición y contratación. Integran esta modalidad: Licitación, Cotización, Contrato Abierto, Compra de Baja Cuantía y Compra Directa.
- 4.1.12 MODALIDAD DE COMPRA. CUALITATIVA:** Son modalidades de adquisiciones y contrataciones que tienen generalidades y aspectos específicos y están integradas por: Adquisición con proveedor único, Arrendamientos, Arrendamientos de bienes inmuebles, Dragado, Contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general.
- 4.1.13 "PROGRAMACIÓN DE NEGOCIACIONES:** Se refiere a la lista de bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisición que pretendan comprar y/o contratar las entidades sujetas a La Ley y El Reglamento durante el año fiscal



siguiente, para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las acepciones "Programa Anual de Compras", "Plan Anual de Compras", "Plan Anual de Compras y Contrataciones", "Programación Anual de Compras", "Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones Públicas" y "Programa Anual de Adquisiciones Públicas..."

**4.1.14 TÉRMINOS DE REFERENCIA -TDR-:** Documento escrito que contendrá información relacionada a: Alcance y objetivos de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad profesional requerida para su evaluación, así como el período y monto de la contratación y/o negociación, este documento deberá tener fecha. Al efecto debe observarse la legislación vigente aplicable de elaboración. (Ver Formato No. 3 de los Anexos).

**4.1.15 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y/O GENERALES:** Es el instrumento escrito en donde el solicitante puede describir con exactitud lo que necesita, para que la adquisición y contratación se haga conforme el requerimiento. Al efecto debe tomarse en cuenta lo regulado en el segundo párrafo del artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**4.1.16 DICTAMEN:** Documento administrativo que contiene la opinión técnica y experta, de la persona idónea, referente a un hecho o cosa que contenga las justificaciones objetivas de las razones por las cuales la contratación está orientada a satisfacer las necesidades de la entidad de acuerdo al Programa Anual de Compras respectivo.

## 7. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones, tienen el significado siguiente:

<b>COPADEH</b>	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	<b>SIGES</b>	Sistema Informático de Gestión
<b>DAC</b>	Documento Administrativo de Compra	<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>TNC</b>	Tiempo necesario para contratación y/o adquisición	<b>RTU</b>	Registro Tributario Unificado
<b>PAC</b>	Plan Anual de Compras	<b>CV</b>	Curriculum Vitae
<b>TDR</b>	Términos de Referencia	<b>MNPAYC</b>	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
<b>NPG</b>	Número de Publicación en Guatecompras	<b>NOG</b>	Número de Operación en Guatecompras

**CDP**

 Constancia de Disponibilidad  
Presupuestaria

**DAF**

 Dirección Administrativa  
Financiera

## 8. BASE LEGAL

La normativa que regula las adquisiciones y contrataciones, así como la actuación de quienes intervienen en ellas, dentro de las Instituciones del Estado, su seguimiento, los controles internos y la rendición de cuentas tienen su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
<b>Asamblea Nacional Constituyente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de la República de Guatemala</li> </ul>
<b>Congreso de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento</li> <li>Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento</li> <li>Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su reglamento</li> <li>Ley de Servicio Civil y su reglamento, Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.</li> <li>Código Penal y Procesal Penal</li> <li>Ley de lo Contencioso Administrativo</li> <li>Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.</li> <li>Acuerdo Gubernativo No. 170-2018 Reglamento de Registro General de Adquisiciones del Estado.</li> </ul>
<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Generales de Control Interno Gubernamental</li> </ul>
<b>Ministerio de Finanzas Públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Ministerial No. 386-2003, Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>Resolución No. 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-</li> <li>Acuerdo Ministerial No. 01-2006 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para la vinculación del sistema Guatecompras con el SIGES y SICOIN WEB</li> <li>Resolución 28-2020, Normas para el Uso de la Modalidad de Subasta Electrónica Inversa - SEI-, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado- GUATECOMPRAS.</li> </ul>



## 9. NORMATIVA RELACIONADA

a) **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA**  
**Título V. Estructura y Organización del Estado**  
**Capítulo IV. Régimen Financiero**

**Artículo 238. Ley Orgánica del Presupuesto.** *"La Ley Orgánica del Presupuesto regulará: La formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y las normas a las que conforme esta Constitución se somete su discusión y aprobación".*

b) **LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO**

**Título II. Del Sistema de Presupuesto**  
**Capítulo II. Del Régimen Presupuestario de los Organismos del Estado**  
**Sección III. De la Ejecución del Presupuesto**

**Artículo 33 Bis. Modalidad de Ejecución.** *"... De acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y de conformidad a la normativa para el sector público de Guatemala, indistintamente que sean gastos de funcionamiento o de inversión..."*

c) **LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DECRETO NÚMERO 57-92 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

**Título I. Capítulo Único**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** *"... Objeto de la Ley y ámbito de aplicación. Esta Ley tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, que realicen..."*

a) *Los Organismos del Estado "...*

*Las entidades anteriores se sujetan a la presente Ley, su reglamento y a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro del ámbito de su competencia, en lo relativo al uso de fondos públicos..."*

d) **LEY DE PROBIIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, DECRETO NUMERO 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA Y SU REGLAMENTO**

**Artículo 1 Objeto de la Ley**

*"La presente Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en*



*perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran”*

**e) NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL  
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SISTEMA DE AUDITORIA  
GUBERNAMENTAL PROYECTO SIAF-SAG**

**1. Normas de Aplicación General**

**1.1 Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General**

*Se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual **la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizará en la alta dirección de cada entidad pública, mientras que la toma de decisiones de la gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de bienes y servicios.***

**f) ACUERDO MINISTERIAL No. 386-2003 DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, TRANSPARENCIA EN LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO.**

**g) ACUERDO MINISTERIAL No. 24-2010 DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, NORMAS DE TRANSPARENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS O CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**h) RESOLUCIÓN No. 18-2019 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO, NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-**

**1.2 Estructura del Control Interno**

*Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.*

**2. Manuales de Funciones y Procedimientos**

*“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. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad, son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al*

*personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”.*

## 10. OBJETIVOS

### a. Objetivo General

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos que permitan efectuar los procesos de adquisiciones y contrataciones que se realizan en la COPADEH.

### b. Objetivos Específicos

- a) Proveer de un marco normativo que facilite las gestiones administrativas de funcionamiento operacional con respecto a las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, materiales y suministros, en su ámbito de competencia, al personal a cargo de la Unidad de Compras, como del personal en general involucrado dentro de los procesos en referencia.
- b) Crear lineamientos claros y básicos para la uniformidad y consistencia de la documentación, que permita la adecuada elaboración, recepción y gestión de los procesos de compras.
- c) Estructurar las actividades y responsabilidades del personal a cargo de la Unidad de Compras, para la adecuada segregación de funciones del recurso humano que se posee.
- d) Transparentar, clasificar y ordenar los procesos de adquisiciones con respecto a las solicitudes que se efectúen.

## 11. GENERALIDADES

1. El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones (MNPAYC), brinda una descripción de las normas de control interno emitidas y aplicables en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la COPADEH.
2. El manual se compone de una parte narrativa que norma el procedimiento, una matriz de procedimientos y un flujograma para facilitar la comprensión del procedimiento.
3. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican por el Departamento Administrativo a través de la Unidad de Compras, y deben cumplirse por todos los funcionarios y empleados públicos de la COPADEH que figuren en el proceso de adquisiciones y contrataciones como solicitantes.
4. Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Departamento Administrativo de la COPADEH, esté debidamente validado con las firmas de los responsables de la elaboración, revisión y autorización; y que posteriormente sea socializado al interior de la Institución. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.



## 12. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Compras y el (la) Jefe(a) Administrativo(a) que en él intervinieron, revisado por la autoridad correspondiente y entra en vigencia con la aprobación del Despacho Superior de la COPADEH.
2. En principio el manual será revisado y actualizado por lo menos una (1) vez al año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen, justifiquen o por ministerio de la ley.
3. El presente manual podrá modificarse realizando el proceso de reformas al manual autorizado por medio de un instrumento facultativo de la misma categoría que el autorizado.
4. Se distinguirán dos opciones: modificación y revisión. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición. La revisión podría generar una nueva edición.
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa de la Dirección Ejecutiva y las unidades involucradas, razonando sus causas, siempre que estén en el marco legal.
6. Para la modificación o actualización del Manual debe seguirse el procedimiento descrito en la Guía para la Estandarización de la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos y otros Instrumentos Normativos Internos de la Unidad de Planificación.

## 13. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

1. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al control y cumplimiento de los procesos relacionados con las adquisiciones y contrataciones. El manual también es aplicable a temas relacionados con la contratación de servicios técnicos y profesionales en general. En los casos que tengan afectación al Renglón de Gasto 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal", conforme el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, vigente, dichos procesos se realizarán en la Jefatura de Recursos Humanos de acuerdo con sus lineamientos establecidos.
2. Cualquier disposición contraria a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, ambos con sus reformas, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

## 14. NORMAS GENERALES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 12.1 NORMAS PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

El (la) Jefe (a) Administrativo (a) en su función de Autoridad Competente, será el encargado de darle cumplimiento a las normas siguientes:

- 1) Supervisión, evaluación, control y autorización de los procesos de adquisiciones y contrataciones requeridas para los diferentes eventos que realicen las distintas dependencias de la COPADEH, con observancia de administrar adecuadamente la operatoria de los Sistemas de GUATECOMPRAS, SIGES y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, en los ámbitos que le competen.
- 2) Responsable de cursar a los niveles superiores jerárquicos, la obtención de autorización, cuando corresponda conforme a resolución, las propuestas de manuales de normas y procedimientos y/o modificaciones de éstos, relativos al área administrativa, su divulgación y capacitación al personal, para la adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas, así como de las modificaciones que por causa de cotidiana eventualidad sean necesarias realizar.
- 3) Delimitar de conformidad con la ley los procesos de la Unidad de Compras, de modo que exista independencia y separación entre esta última y las direcciones solicitantes, de tal forma que cada dirección tenga claramente definido el campo de competencia con respecto a los procesos.
- 4) Cuando corresponda, elaborar y presentar informes internos y externos sobre adquisiciones y contrataciones.
- 5) Revisar el Plan Anual de Compras de la Entidad y trasladar oportunamente con la justificación objetiva respectiva a la Dirección Ejecutiva o Despacho Superior, para que dicha Autoridad, proceda a la aprobación correspondiente.
- 6) Revisar las modificaciones al Plan Anual de Compras de acuerdo con los cambios que cada una de las Direcciones, Departamentos, y Unidades realizan.
- 7) Realizar en los sistemas respectivos, las autorizaciones correspondientes, dentro del plazo establecido en la normativa vigente.
- 8) Los casos no previstos en cualquiera de las modalidades de adquisiciones y contrataciones, serán resueltos por la Dirección Administrativa Financiera en el campo de su competencia.

### 12.2 NORMAS PARA LA UNIDAD DE COMPRAS

El (la) Encargado (a) de Compras será el (la) responsable del cumplimiento de las siguientes normas:

- 1) Observancia y aplicación de los procesos establecidos en el presente Manual y en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para las adquisiciones y contrataciones que sean requeridas por las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la COPADEH.
- 2) Archivar solamente en medios magnéticos, la documentación de respaldo de las operaciones que realice, para evitar la duplicidad de documentación, en virtud de



que el expediente en original se resguardará por el Departamento Financiero. Para el efecto, la Unidad de Compras utilizará como metodología, el escaneo del expediente original, previo a la entrega o envío al Departamento Financiero para el pago correspondiente, en un orden lógico, del ejercicio fiscal actual y del inmediato anterior, que permita su fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas, debiendo adoptar medidas de salvaguarda contra riesgos de pérdidas en el almacenamiento de datos. Toda la documentación digitalizada hasta el proceso correspondiente de adquisiciones y contrataciones, deberá mantenerse por el tiempo establecido en las leyes específicas.

- 3) Contar con la documentación suficiente y competente que respalde todas las operaciones que se realicen ante la Unidad de Compras, cualquiera que sea su naturaleza, conforme se regula en la presente normativa.
- 4) En los procesos de adquisiciones y contrataciones es necesario que se cumpla con lo siguiente:
  - a) La Unidad de Compras llevará el control de asignación del DAC,
  - b) Solicitud de Autorización previo a adjudicar,
  - c) Conocimientos de la Unidad de Compras,
  - d) Traslado de expedientes al Departamento Financiero, para el pago a través del Fondo Rotativo y Comprobante Único de Registro -CUR-,
  - e) Otros que se consideren necesarios. Los controles mencionados podrán ser en forma física y/o electrónica. Dichos controles, se almacenarán y resguardarán por el Encargado de Compras.
- 5) Registrar en el momento oportuno las operaciones de entrada, traslado, devolución, resguardo y salidas de expedientes de la Unidad de Compras y corroborar que cuente con la documentación de soporte; que le constará a quien realice la acción correspondiente.
- 6) Trasladar cada mes a la Unidad de Comunicación Estratégica, lo relativo a las contrataciones y/o adquisiciones, que se hayan publicado en el Sistema de GUATECOMPRAS. Se podrá utilizar el SIGES o la base electrónica para el registro del DAC, identificando en el documento impreso, la fecha de emisión del mismo.
- 7) Resolver en un periodo no mayor a tres (3) días hábiles, las observaciones, correcciones y/o sugerencias efectuadas por el Departamento Financiero en los expedientes de adquisiciones y contrataciones, toda vez que dichos requerimientos estén regulados en la normativa vigente de observancia general. Cuando se trató de cambios en la forma de pago y/o por disponibilidad presupuestaria o financiera, se resolverá de manera conjunta y dejará constancia de lo actuado mediante cruce de oficios.
- 8) Revisar en forma periódica el Plan Anual de Compras, basado en el control de correlativos del DAC (Formato No. 7) debidamente adjudicados, para determinar su cumplimiento y solicitar a las dependencias correspondientes, los ajustes y/o modificaciones necesarias al finalizar el cuatrimestre, los cuales deben ser debidamente justificados para ser aprobados por medio de Resolución emitida por la Dirección Ejecutiva o Despacho Superior.

- 9) Las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades deberán adjuntar al DAC cuando corresponda:
- a) Características técnicas y/o generales (Formato No. 2 Anexos),
  - b) Dictamen Técnico y
  - c) Términos de Referencia –TDR- (Formato No.3 Anexos).
- Los documentos indicados en las literales b) y c) se deben acompañar, cuando la adquisición y contratación así lo amerite. Las características a que se refiere la literal a) no deben hacer referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera para describir los requisitos de la adquisición. Cuando se trate de adquisición de equipo de cómputo y/o de transporte, adicional a las características, es necesario que acompañen el Dictamen Técnico del Encargado del área respectiva, en caso contrario, será responsabilidad de quien omitió la solicitud de dichos documentos y de quien le dio el trámite administrativo respectivo.
- 10) Garantizar el cumplimiento del debido proceso y la integridad funcional del tiempo de respuesta de la adquisición y contratación solicitada a través del DAC.
- 11) Solicitar de oficio las justificaciones pertinentes ante la Dirección o Departamento que corresponda, cuando el concurso en Guatecompras permanezca en estatus denominado "En Evaluación" por un periodo de 5 días posteriores, al haber alcanzado la fecha de cierre para recibir ofertas, para que manualmente se asigne el estatus "Finalizado Anulado o Finalizado Desierto".
- 12) Reportar al Departamento Administrativo los hechos de inconformidades planteadas por los usuarios y/o proveedores adjudicados que se presentan, quien deberá dar el trámite correspondiente y si no se corrigiera la situación en un tiempo prudencial, deberá notificar a la Dirección Administrativa Financiera o Dirección Ejecutiva para que se tomen medidas correctivas.
- 13) Deberá elaborar una base de datos en Excel de los proveedores, que se les hayan adquirido materiales, suministros, insumos y servicios, a quienes podrá solicitarles cotizaciones únicamente para las adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de baja cuantía. Para el efecto de no restarle transparencia al proceso, la Unidad de Compras, al momento de cotizar deberá rotar la elección de los proveedores.
- 14) Consolidar y registrar en el Portal de Guatecompras el Plan Anual de Compras -PAC- de acuerdo al procedimiento y en los tiempos establecidos por la normativa respectiva; así como la publicación de los documentos que respaldan los eventos relacionados con Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y Licitación, cuando corresponda.
- 15) Realizar el registro del Número de Operación de Guatecompras -NOG- y del Número de Publicación en Guatecompras -NPG- cuando corresponda.
- 16) La Unidad de Compras debe realizar las liquidaciones de Órdenes de Compra y trasladar al Departamento Financiero, los expedientes con la documentación de respaldo respectiva.

X

4000



## 15. NORMAS CORRECTIVAS PARA FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS PÚBLICOS QUE INCUMPLAN CON EL PRESENTE MANUAL

Para garantizar el adecuado cumplimiento de lo normado conforme el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Departamento Administrativo de la COPADEH, se observará lo regulado en el Título IX, Capítulo I, Régimen Disciplinario, Artículo 74. Sanciones del Decreto Número 1748, Ley de Servicio Civil y Artículo 80 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Los casos no previstos serán resueltos en conjunto con la Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Recursos Humanos, en el campo de su competencia.

## 16. NORMAS PARA LA LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

La Unidad de Compras del Departamento Administrativo, cuando corresponda procederá a liquidar las Órdenes de Compra y posteriormente trasladará al Departamento Financiero los expedientes debidamente integrados y foliados con la documentación de respaldo correspondiente. Formato No. 5 (Documentos adjuntos en procesos de liquidación de orden de compra).

## 17. NORMAS PARA LA CREACIÓN DEL NÚMERO DE PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS (NPG) PARA LA BAJA CUANTÍA

Una vez recibida la adquisición y contratación del servicio, la Unidad de Compras será la responsable de crear el Número de Publicación de Guatecompras -NPG- y publicar las facturas y/o documentos que amparen el gasto bajo la modalidad de Baja Cuantía. Deberá crearlo Tesorería cuando la gestión se haya realizado por medio de fondo rotativo (Cheque).

La Unidad de Compras será la responsable de crear el Número de Publicación de Guatecompras -NPG- y Número de Operación de Guatecompras, -NOG- para los diferentes concursos que se realicen bajo la modalidad de Compras de Baja Cuantía (cuando el proceso se realice por medio de Acreditamiento a Cuenta), Arrendamientos, Compra Directa, Cotización y Licitación.

El Departamento Administrativo, velará por el cumplimiento de la publicación de las diferentes modalidades de compra, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Los casos no previstos serán resueltos en conjunto por los Departamentos Administrativo y Financiero en el campo de su competencia.

## 18. NORMAS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA

1. Las Adquisiciones y Contrataciones que se soliciten a la Unidad de Compras, deben cumplir con los requisitos para esta modalidad, establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, entre las cuales se establecen:
  - a. El DAC, con el cual da inicio el proceso de compra y debe ser llenado por el solicitante, firmado y con el Vo. Bo del Jefe Inmediato. (formato No. 1)
  - b. El solicitante da las características técnicas y/o generales (formato No.2).
  - c. La Unidad de Compras recibe el DAC y cotiza.
  - d. La Unidad de Compras traslada la cotización al Jefe Administrativo para autorización.
  - e. El Jefe Administrativo revisa si la cotización está bien, la autoriza y regresa a la Unidad de Compras,
  - f. La Unidad de Compras crea el NPG, emite la orden de compra y la firma, y traslada al Jefe Administrativo para Vo.Bo.,
  - g. La Unidad de Compras la recibe y traslada al Departamento Financiero para generar el compromiso,
  - h. La Unidad de Compras contacta al proveedor para notificar la adjudicación y entrega la copia del expediente al Encargado de Almacén.
  - i. La Unidad de Compras escanea el expediente completo para su resguardo y entrega el expediente original al Departamento Financiero.
2. La Unidad de Compras será la responsable de identificar el tipo de modalidad de compra de conformidad con lo requerido y conforme al PAC.
3. Se considera compra de baja cuantía cuando consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios; cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00). La Unidad de Compras, debe considerar la totalidad de la compra de un mismo bien, servicio, arrendamientos, materiales, suministros e insumos y del gasto que se acumule por la adquisición de éstos, como compra de una misma Dirección, en un mismo cuatrimestre.
4. Para compras de Baja Cuantía, se omitirá solicitar ofertas electrónicas y para efectos de celeridad de la adquisición, se podrá elegir del catálogo de Proveedores Recurrentes, al más apropiado; a falta de éste, se elegirá al que presente las mejores condiciones para el Estado.
5. La convocatoria a un solo proveedor para adjudicar, no requerirá de dictamen o similar, toda vez que esta modalidad, está exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos.
6. Para el cumplimiento de la información pública de oficio, la Unidad de Compras, podrá utilizar, los reportes obtenidos del Sistema de Gestión -SIGES- o bien los obtenidos de la base electrónica del Control de DAC. La información debe estar de forma detallada en el portal respectivo.
7. Cuando corresponda, las facturas que amparan los gastos relacionados con esta modalidad de compra, se publicarán en el Sistema de Guatecompras, a través del

X  
AA  
440



- Número de Publicación en Guatecompras -NPG- respectivo, previo a presentar la liquidación de gastos ante el Departamento Financiero.
8. Para proceder con la liquidación de la Orden de Compra y/o Cheque, cuando corresponda, se deberá contar con la documentación de respaldo siguiente:
- Expediente integrado con la documentación de respaldo que le sea aplicable de los numerales 1 al 8 de la presente Norma.
  - Factura Electrónica en Línea (FEL) razonada, conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria y/o documentos debidamente autorizados por la Entidad respectiva.
  - Documento de recepción o satisfacción, cuando corresponda.
  - Constancia de Ingreso a Almacén 1-H, cuando corresponda.
  - Constancia de Ingreso al Inventario, cuando corresponda.
  - Constancia de la publicación en el Portal de Guatecompras de la factura y/o documentos de respaldo.
  - Otros documentos de respaldo, que amparen la negociación y brinden certeza administrativa, según corresponda.
9. La publicación en el Sistema GUATECOMPRAS deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición.

## 19. NORMAS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA

1. La Unidad de Compras efectuará los procesos de adquisiciones y contrataciones que se soliciten, para el efecto debe atender lo establecido en el Artículo 27 del Reglamento de la Ley reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 147-2021 y reunir los documentos siguientes:
- DAC, con el cual da inicio el proceso de compra y debe ser llenado por el solicitante. (formato No.1).
  - Las especificaciones técnicas y/o generales (formato No.2).
  - Dictamen Técnico interno o externo cuando corresponda.
  - La Unidad de Compras deberá registrar la Pre-Orden y debe ser autorizada por el o la Jefe Administrativo.
  - Términos de Referencia, cuando la contratación y/o adquisición sea mayor o igual a Q.25,000.00 y menor o igual a Q.90,000.00; o bien, cuando se trate de arrendamientos de bienes muebles o equipos, para este último caso no importa el monto.
  - La Unidad de Compras es la responsable de elegir la modalidad de compras conforme al PAC. Se considera modalidad de Compra Directa si el monto es mayor o igual a Q.25,000.01 y menor o igual a Q.90,000.00.
  - El cumplimiento de elaborar el Acta Administrativa corresponde al Departamento Administrativo, quien puede solicitar apoyo en la revisión de la minuta del acta a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la cual será de aplicación interna por la Unidad de Compras de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus reformas.

- h) La Unidad de Compras para la modalidad de Compra Directa debe realizar lo siguiente:
1. Crear el Número de Operación en Guatecompras -NOG-.
  2. Solicitar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, previo a suscribir el contrato respectivo cuando las contrataciones afecten insumos clasificados en los subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29 del grupo de gasto 2 y grupo de gasto 3, dentro de los cuales se incluyen: Renglón 325 Equipo de Transportes y Renglón 328 Equipo de Cómputo.
  3. Publicar en el Portal de Guatecompras, los eventos de adquisición bajo la modalidad de Compra Directa. En esta modalidad no podrá omitirse:
    - a. El concurso público por el sistema de Guatecompras para solicitar ofertas electrónicas.
    - b. Elaboración del cuadro de calificación de ofertas, con visto bueno del Jefe Administrativo que valide la aplicación de los criterios de calificación, descritos en el formato No. 7, anexo al DAC.
    - c. Suscripción de Actas Administrativas, cuando corresponda; y
    - d. Solicitud de Fianza de Cumplimiento de Contrato.
- i) Si al Concurso público, solo concurriera un oferente, previo a la adjudicación, se deberá solicitar el dictamen técnico interno o externo correspondiente, a efecto de que permita identificar los criterios para la adecuada calificación de la oferta.
- j) Para el cumplimiento de la información pública de oficio, la Unidad de Compras, podrá publicar los reportes obtenidos del Sistema de Gestión -SIGES- o bien los obtenidos de la base electrónica del Control de DAC, relacionados con esta modalidad de compra.
- k) Proveedor Único: Se deberá agotar el proceso establecido en el inciso c) Adquisición con Proveedor Único del Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 28 del Reglamento.
- l) El extremo de establecer "Proveedor Único", será responsabilidad de la Unidad de Compras.
- m) La elaboración del DAC para la compra del servicio de publicación en el Diario Oficial y en otro diario de mayor circulación, para establecer Proveedor Único, será responsabilidad del (la) Jefe (a) Administrativo con apoyo de la Secretaria de ese Departamento, quien deberá gestionar en un periodo no mayor de dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha en la que tuvo conocimiento.
- n) Para proceder con la liquidación de la Orden de Compra y/o Cheque, cuando corresponda, se deberá contar con la documentación de respaldo siguiente:
- Expediente integrado con la documentación de respaldo que le sea aplicable de los numerales del 1 al 8 de la presente Norma.
  - Factura razonada y con el Vo.Bo. correspondiente.
  - Constancia de Ingreso a Almacén 1-H, cuando corresponda.
  - Constancia de registro en Inventarios, sí aplica.
  - Documento de recepción y/o satisfacción, cuando corresponda.
  - Constancia de la publicación en el Portal de Guatecompras de la factura y/o documentos de respaldo.
  - Otros documentos de respaldo, debidamente autorizados por la Entidad respectiva, que brinden certeza administrativa.



## 20. NORMAS EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIONES POR CASOS DE EXCEPCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL

1. La Unidad de Compras efectuará los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales individuales del subgrupo 18. En los casos que tengan afectación al Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", dichos procesos serán realizados por el Departamento de Recursos Humanos, de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y los lineamientos establecidos.
2. La Unidad de Compras será la responsable de identificar la modalidad de compra conforme al PAC.
3. La Unidad de Compras creará el Número de Operación en Guatecompras -NOG- cuando corresponda.
4. Se observará que al presentarse la solicitud de compra, se reúnan los documentos siguientes:
  - a) Documento Administrativo de Compra -DAC-.
  - b) Curriculum Vitae -CV- de la persona a contratar, debidamente autorizado por la Dirección Ejecutiva o Despacho Superior.
  - c) Términos de Referencia -TDR-, sustituirán para este caso a las características técnicas y/o generales. Los cuales deben adecuarse al formato No. 3 (Anexos)
  - d) Justificación de la necesidad de la contratación firmada por el Director o Jefe solicitante.
5. La Unidad de Compras efectuará la solicitud al oferente seleccionado y adjudicado para que reúna y presente en un plazo no mayor de 4 días hábiles, los documentos en folder y en el orden siguiente:
  - a) Oferta de interés y carta de aceptación de los términos de referencia.
  - b) Fotocopia de título académico, diplomas de cursos, talleres, capacitaciones, etc. que haya recibido.
  - c) Fotocopia del Documento Único de Identificación -DPI- vigente.
  - d) Fotocopia de Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.
  - e) Constancia original de Colegiado Activo (Para Profesionales).
  - f) Solvencia Fiscal (no mayor a tres meses contados a partir de la fecha de emisión de la SAT).
  - g) Declaración Jurada en acta notarial, de no estar comprendido en ninguno de los casos a que se refiere el artículo 80 y de que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el artículo 1, ambos de la Ley de Contrataciones del Estado. Así mismo que la documentación y credenciales que consten en el Curriculum Vitae sea fehaciente, y en caso de ser profesional se

- compromete a que su Colegiación Profesional esté activa durante el plazo por el cual tendrá contratación.
- h) Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE- vigente.
  - i) Constancia de Registro y/o Actualización de Datos ante la Contraloría General de Cuentas.
  - j) Constancia de Inventario de Cuentas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
  - k) Constancia de antecedentes penales y policiales vigentes.
6. Se suscribirá Contrato y/o Acta Administrativa para subgrupo 18, cuando se formalicen todos los pormenores indicados en los Términos de Referencia; así mismo se solicitará la Fianza de Cumplimiento del 10% del valor del contrato o acta administrativa.
7. Para los servicios técnicos y/o profesionales individuales en general, los cuales están regulados conforme el Título III, Capítulo III, Modalidades Específicas de Adquisiciones del Estado y Excepciones de la Ley de Contrataciones del Estado, se elaborará acta administrativa cuando corresponda y se solicitará fianza, para todos aquellos servicios en los que en la negociación se pacte más de un pago y éstos sumados sean menores a Q.25,000.00.
8. La Unidad de Compras, cuando corresponda, publicará en el Portal de Guatecompras la documentación de respaldo respectiva.
9. Trasladar la información pública de oficio a la Dirección correspondiente, para su publicación.
10. Para proceder con la liquidación de la Orden de Compra, cuando corresponda, se deberá contar con la documentación de respaldo siguiente:
- a) Expediente integrado con la documentación que le sea aplicable de los numerales del 1 al 7 precedente.
  - b) Carta de entrega de los productos por parte del consultor.
  - c) Factura razonada y con Vo.Bo. de la Dirección, Departamento o Unidad solicitante.
  - d) Informes de los productos, y cuando corresponda, los documentos de respaldo respectivos.
  - e) Carta de aceptación de la Dirección o Departamento correspondiente.
  - f) Constancia de la publicación en el Portal de Guatecompras de la factura y/o documentos de respaldo, publicada por la Unidad de Compras.
  - g) Otros documentos de respaldo que establezca la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamentos y sus reformas.



## 21. NORMAS PARA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS, ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES Y SERVICIOS BÁSICOS DE MANERA DIRECTA

**21.1** La Unidad de Compras realizará la contratación respectiva, según lo establecido en el Artículo 43 literal d) y e) de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, los arrendamientos de bienes muebles o equipos se sujetarán a la modalidad de contratación que corresponda, según el valor a contratar. Para establecer el valor que determina la modalidad de contratación se tomará como referencia el valor anual del arrendamiento o el valor total del mismo si fuere por un plazo menor.

En cualquier caso, deberán elaborarse bases de contratación y especificaciones técnicas, las que deberán requerir como mínimo:

1. Valor de compra del bien a arrendar;
2. Valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción a compra en su caso;
3. Valor mensual de las rentas o cuotas;
4. Causales de resolución del contrato;
5. En caso hubiere opción de compra, esta no podrá en ningún caso ser mayor al valor de una cuota mensual;
6. Detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos, cuando hubiere; y,
7. Los seguros y garantías necesarias.
8. Y otros dispuestos por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus reformas

En todos los contratos de arrendamiento de bienes muebles o equipo cuyo plazo sea al menos un año, se incluirá la obligación de realizar inspecciones físicas del bien, como mínimo, una (1) vez al año. Las inspecciones serán realizadas por el arrendatario por medio de un delegado. Estas inspecciones contendrán, como mínimo, un reporte general del estado y funcionamiento de los bienes arrendados, así como el cumplimiento del programa de mantenimiento. A las inspecciones se acompañará la documentación necesaria para comprobar la veracidad del reporte, tales como fotografías y videograbaciones, entre otros. Cuando se ejerza la opción a compra se deberá solicitar la garantía establecida en el Artículo 67 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los plazos serán establecidos con base en la naturaleza del bien y a la utilidad, así como a las necesidades del requirente. El plazo del arrendamiento sólo podrá prorrogarse, por única vez, si está contemplado en el contrato respectivo y no existe incremento en el valor contratado.

Los arrendamientos con proveedor único se regirán de conformidad a la modalidad de adquisición con proveedor único.

**21.2** "El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o entidad

interesada debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado. Con estos antecedentes, si lo considera procedente, la autoridad correspondiente de la entidad interesada aprobará el contrato o acta administrativa, según corresponda, de acuerdo a la ley y al reglamento, sin perjuicio que se podrá aplicar cualquier modalidad de compra de acuerdo al monto" (Artículo 43, literal e) de la Ley).

**21.3** Conforme la facultad concedida en la literal g) del artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, la gestión para la adquisición de los servicios básicos, de:

1. Energía eléctrica,
2. Agua potable,
3. Extracción de basura y
4. Servicios de línea telefónica fija, no se sujetarán a las modalidades de contratación regulados en la Ley de Contrataciones del Estado según el monto a contratar.

Y para la celeridad del proceso, se establece que la persona que solicite, elabore y llene el DAC, deberá trasladar lo correspondiente a la Unidad de Compras en el menor tiempo posible.

Los documentos que amparan los gastos relacionados con esta modalidad de compra, se publicarán en el Sistema de Guatecompras, previo a su envío al Departamento Financiero.

**21.4** El Departamento Administrativo, designará a la persona responsable de realizar el reporte general del estado y funcionamiento que se solicita en el numeral 19.1, así como el cumplimiento del programa de mantenimiento.


**21.5** La Unidad de Compras, creará el Número de Publicación en Guatecompras (NPG) y/o Número de Operación en Guatecompras (NOG), cuando corresponda.

**21.6** El Solicitante elaborará el DAC y el Departamento Administrativo realizará el Acta Administrativa cuando los montos no superen los Cien Mil Quetzales (Q.100,000.00) y la Unidad de Asuntos Jurídicos elaborará el Contrato al momento de superar dicha cifra, así como también apoyará con la revisión de Actas Administrativas.

**21.7** Para proceder con la liquidación de la Orden de Compra y/o Cheque, cuando corresponda, se deberá contar con la documentación de respaldo siguiente:

- a. Expediente integrado con la documentación de respaldo que le sea aplicable de los numerales del 19.1 al 19.6.
- b. Factura razonada por el Solicitante y/o documentos debidamente autorizados por la autoridad respectiva.
- b) Constancia de la publicación en el Portal de Guatecompras de la factura y/o documentos de respaldo; cuando corresponda.



 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</small>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA COPADEH</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	--	-----------------------

c) Otros documentos de respaldo que den certeza administrativa.

## 22. NORMAS EN LA MODALIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR COTIZACIÓN O LICITACIÓN

La Unidad de Compras efectuará los procesos relacionados con esta modalidad de compra de conformidad a lo normado por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, ambos con sus modificaciones.

1. Para iniciar el proceso de adquisición y contratación respectivo, el Solicitante deberá presentar los documentos siguientes:

- DAC, con el cual da inicio el proceso de compra y debe ser llenado por el solicitante.
- Las Especificaciones Técnicas y/ o Generales (formato No.2).
- Dictamen Técnico, Opinión Jurídica y Dictamen Financiero.
- Pre-Orden.

2. Bases para la modalidad de compra por cotización, la cual corresponde cuando la adquisición y contratación sea mayor a Q.90,000.01 y bases para la modalidad por licitación, cuando la adquisición o contratación sea mayor a Q.900,000.01.

3. La Unidad de Compras será la responsable de establecer la modalidad de compra conforme al PAC.

4. El cumplimiento de elaborar acta administrativa o contrato cuando corresponda.

5. La Unidad de Compras, para esta modalidad debe crear el NOG.

6. Publicar en el Portal de Guatecompras los eventos de adquisición bajo la modalidad correspondiente.

7. En esta modalidad no podrá omitirse:

- El concurso público por el sistema de Guatecompras para solicitar ofertas electrónicas,
- La Unidad de Compras elaborará el cuadro de calificación de ofertas, para que los integrantes de la Junta de Cotización o Licitación indiquen si están de acuerdo con lo establecido en la ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus reformas, lo firmen, que validen la aplicación de los criterios de calificación descritos en las bases de cotización o licitación,
- Suscripción de actas o contrato administrativo, cuando corresponda,
- Acreditación de la Idoneidad extendida por el Departamento de Recursos Humanos,
- Nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación a través de Resolución del Despacho Superior,
- Dictámenes técnicos internos o externos respectivos,
- Garantías o seguros, cuando proceda y;
- Otros documentos que establezca para estas modalidades de compra, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con sus reformas.

8. Solicitar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, previo a suscribir el contrato respectivo cuando las contrataciones afecten insumos clasificados en los subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29 del grupo de gasto 2 y grupo de gasto 3,

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COPADEH	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2021 ORIGINAL	Página 28 de 84
---	--	-----------------



dentro de los cuales se incluyen: Renglón 325 Equipo de Transportes y Renglón 328 Equipo de Cómputo.

9. Si al concurso público, solo concurriera un oferente, se aplicará el Artículo 31 de la Ley de Contrataciones del Estado.
10. Para el cumplimiento de la información pública de oficio, la Unidad de Compras, podrá publicar los reportes obtenidos del Sistema de Gestión -SIGES- o bien los obtenidos de la base electrónica del Control del DAC, relacionados con esta modalidad de compra.
11. Proveedor Único: Se deberá agotar el proceso establecido en el inciso c) Adquisición con Proveedor Único del Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 28 del Reglamento (RLCE).
12. El extremo de establecer "Proveedor Único", será responsabilidad de la Unidad de Compras.
13. Otros documentos de respaldo.
14. Para proceder con la liquidación de la Orden de Compra, cuando corresponda y a quién competa, se deberá contar con el expediente integrado con la documentación que le sea aplicable de los numerales del 1 al 14 y los documentos que el Departamento Financiero establezca.

### 23. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento de adquisiciones y contrataciones se efectúa con estricto apego al cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que previo a que se efectúen las diferentes etapas (Solicitado, análisis y aceptación de la solicitud, clasificación conforme a la modalidad, gestión de compra, calificación de ofertas, adjudicación, liquidación y envío de expedientes al Departamento Financiero), se debe cumplir con los procedimientos que a continuación se detallan:

#### 23.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DEL NÚMERO DE PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS (NPG) Y/O NÚMERO DE OPERACIÓN EN GUATECOMPRAS (NOG)

El procedimiento para la creación del NPG y/o NOG, establecerá la forma en la que cada responsable consigne en los expedientes respectivos, los citados números de publicaciones.

- a) **Unidad de Compras.** Será la responsable de crear el Número de Publicación de Guatecompras (NPG) a las facturas y/o documentos que amparen adquisiciones y contrataciones en la modalidad de baja cuantía por medio de acreditamiento, previo a enviarlos a al Departamento Financiero.
- b) **Unidad de Compras.** Será la responsable de asignar el Número de Publicación de Guatecompras (NPG) cuando corresponda y/o Número de Operación de Guatecompras (NOG) a los concursos que se realicen por adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de Compras de Baja Cuantía (por medio de acreditamiento), Compra Directa, Cotización o Licitación, Arrendamientos de bienes muebles, equipos e inmuebles; previo a enviar los expedientes al Departamento Financiero.



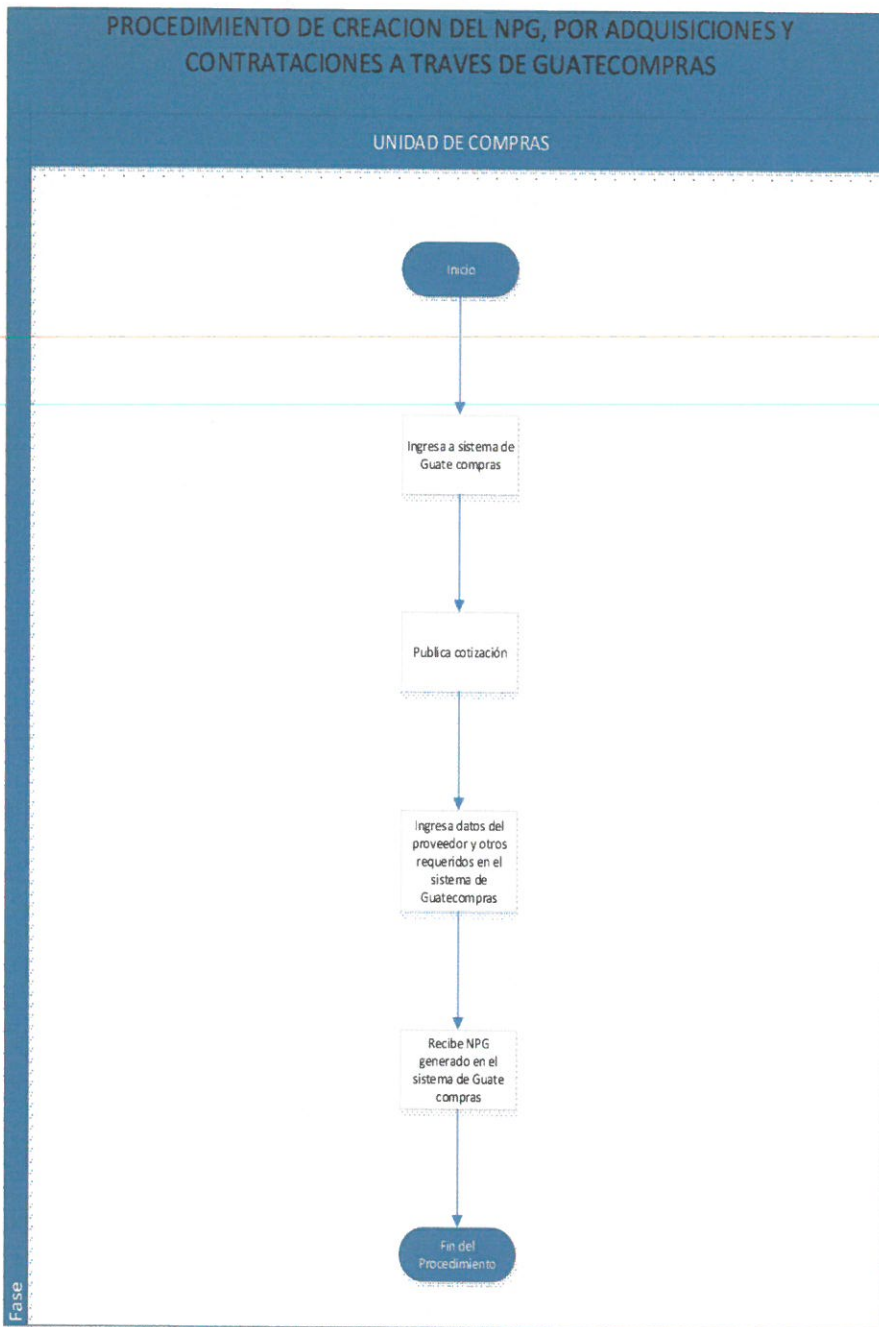
c) **Jefe (a) del Departamento Administrativo.** Responsable del cumplimiento, seguimiento y control de las publicaciones en el Portal de Guatecompras.

**23.1.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DEL NPG, POR ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE COMPRAS**

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	<b>Unidad de Compras</b>	Ingresa a sistema de Guatecompras
2.		Publica cotización
3.		Ingresa datos del proveedor y otros requeridos en el sistema de Guatecompras.
4.		Recibe NPG generado en el sistema de Guatecompras.
5.	<b>Departamento Administrativo</b>	Responsable de monitorear cada una de las gestiones que se realicen el Portal de Guatecompras
6.	<b>Fin del procedimiento.</b>	

**23.1.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DEL NPG, POR ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES A TRAVÉS DE GUATECOMPRAS**





### 23.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS –PAC-



El procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras, por sus siglas PAC, establecerá la forma en la que cada solicitante debe proyectar y describir los bienes, servicios y arrendamientos, materiales, suministros e insumos que necesitan para el cumplimiento de las actividades que programe en el Plan Operativo Anual, a nivel de Dirección, Departamento o Unidad e informen a la Unidad de Compras de COPADEH.

La programación del PAC se solicitará en el mes de octubre para vigencia en el año inmediato siguiente. Para colocar los precios de los insumos requeridos, se pueden tomar como referencia los precios que publica el Instituto Nacional de Estadística –INE–.


Las dependencias de la COPADEH deben enviarlo dentro de los primeros quince (15) días del mes de diciembre de cada año. Deben revisarlo y ajustarlo al finalizar cada cuatrimestre e informar a la Unidad de Compras para la actualización respectiva.

El formato para el PAC institucional será el que establezcan las leyes y reglamentos vigentes.

- a) **Dependencias de la COPADEH.** Elaborará el PAC, con el detalle de los bienes, servicios y arrendamientos, materiales, suministros e insumos que necesite durante un año por cada actividad que programe, e identificará el momento en el que serán necesarios (fechas estimadas), así como el monto planificado a comprar conforme el presupuesto aprobado. Para elaborar el detalle se auxiliará con el “Catálogo de Insumos” del Sistema de Gestión (SIGES) que es la base de datos que permite unificar las características y denominaciones con especificaciones de calidad, que puedan demandar y adquirir las diferentes Entidades y Organismos del Sector Público.
- b) **Unidad de Compras.** Es la responsable de la elaboración, consolidación y publicación del Plan Anual de Compras en el Portal de Guatecompras. Así como de solicitar a las Direcciones, Departamentos o Unidades respectivas, los ajustes y/o modificaciones correspondientes, antes de finalizar el cuatrimestre respectivo.
- c) **Jefe (a) Administrativo (a).** Responsable del cumplimiento, seguimiento, control y evaluación del Plan Anual de Compras. Así como la aprobación por la elaboración, actualización y/o modificación del Plan Anual de Compras en el Portal de Guatecompras, en las fechas establecidas en la normativa vigente.

### 23.2.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS –PAC–



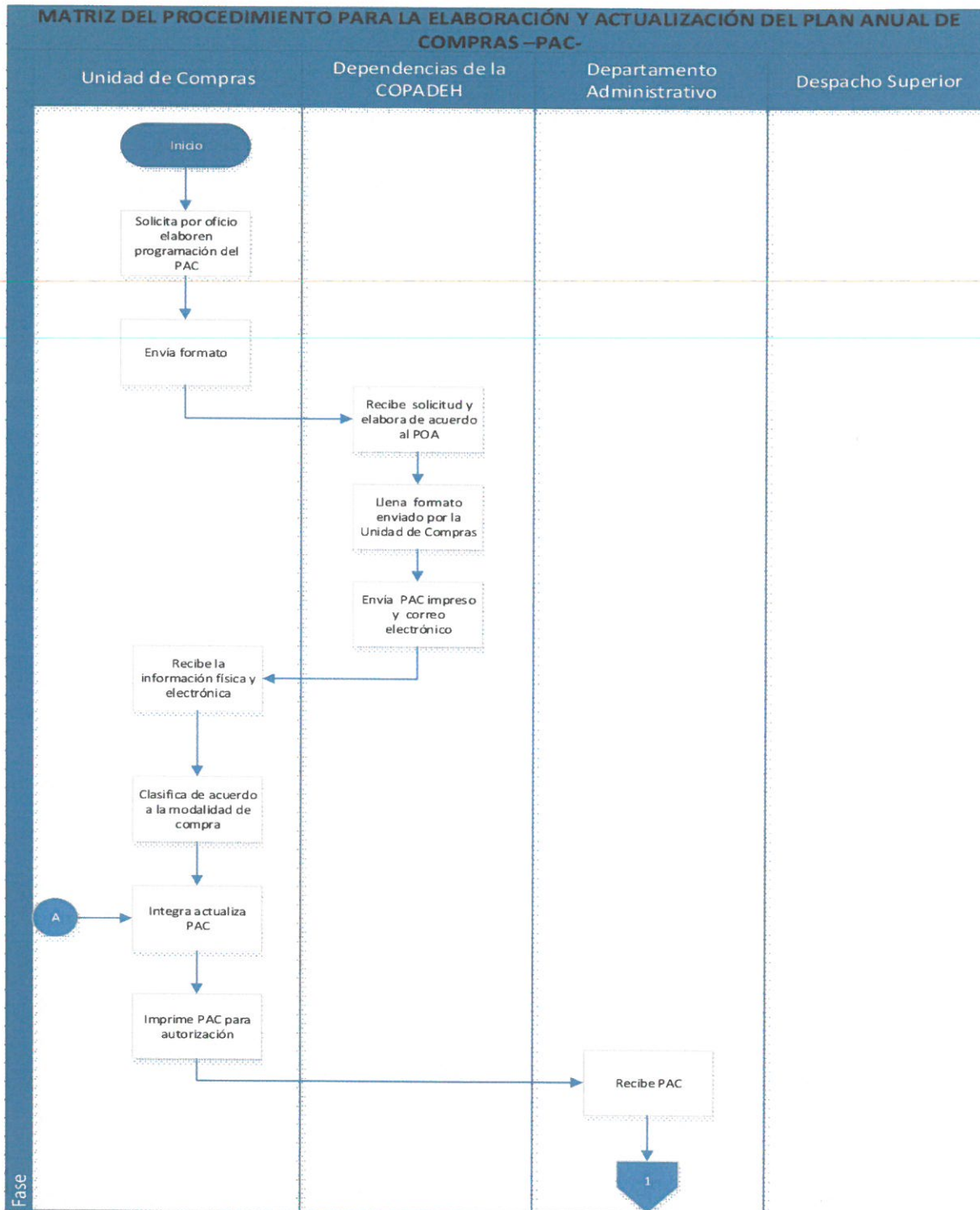
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA COPADEH</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	---------------------------

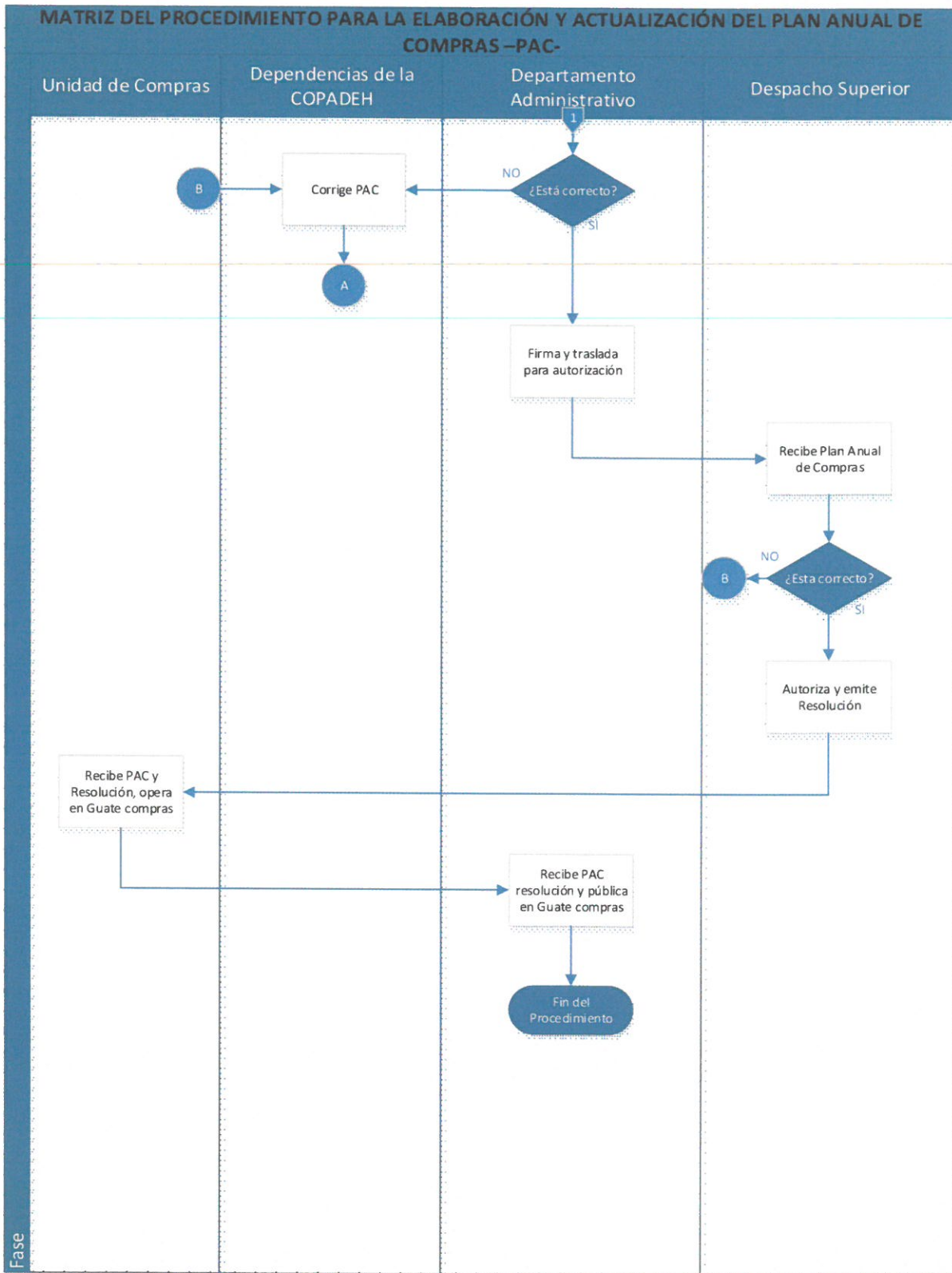
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Unidad de Compras</b>	Solicita a las dependencias de la COPADEH, por medio de oficio que elaboren la programación del PAC con formato impreso adjunto.
2.		Para facilitar el llenado, envía formato por medio de correo electrónico.
3.	<b>Dependencias de la COPADEH</b>	Recibe la solicitud y elabora de acuerdo al POA de la dependencia respectiva para el próximo ejercicio fiscal.
4.		Llena el formato electrónico enviado por la Unidad de Compras.
5.		Envía la programación del PAC en forma impresa y vía correo electrónico.
6.	<b>Unidad de Compras</b>	Recibe la información física y electrónica.
7.	<b>Unidad de Compras</b>	Clasifica de acuerdo a la modalidad específica de compra y de casos de excepción, asigna código y categoría.
8.		Integra, actualiza o modifica el PAC.
9.	<b>Unidad de Compras</b>	Imprime el PAC, remite para autorización.
10.	<b>Departamento Administrativo</b>	Recibe el Plan Anual de Compras -PAC-. Si está correcto sigue paso 12. No está correcto devuelve, sigue paso 11.
11.	<b>Dependencias de la COPADEH</b>	Corrige PAC. Regresa a paso 8
12.	<b>Departamento Administrativo</b>	Firma y traslada a la Autoridad Superior para autorización y emisión de la Resolución respectiva, dentro de los primeros diez (10) días del ejercicio fiscal correspondiente.
13.	<b>Despacho Superior</b>	Recibe el PAC. Si está correcto, sigue paso 14. No está correcto, devuelve, regresa a paso 11.
14.		Autoriza y emite Resolución
15.	<b>Unidad de Compras</b>	Recibe PAC y Resolución, opera en Guatecompras y traslada.
16.	<b>Departamento Administrativo</b>	Recibe PAC y Resolución y Publica en Guatecompras.
17.	<b>Fin del procedimiento.</b>	

### 23.2.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-









*[Handwritten signature and initials]*



### 23.3 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BAJA CUANTÍA

El procedimiento de baja cuantía pretende evidenciar la celeridad del proceso y la nulidad de la competitividad para esta modalidad de adquisición y contratación. En el ámbito de sus competencias los responsables, serán:

- a) **Solicitante.** Responsable de realizar gastos de baja cuantía por adquisiciones y contrataciones, solicitar el proceso directamente a la Unidad de Compras.
- b) **Secretaria Administrativa.** Responsable de publicar el NPG en Guatecompras de las compras que se realicen con fondo rotativo.
- c) **Unidad de Compras.** Responsable de gestionar la adquisición y contratación motivada por el solicitante, en los tiempos establecidos para esta modalidad.
- d) **Jefe (a) Administrativo (a).** Responsable de supervisar la actuación de compras sobre la aplicación del proceso de solicitud de cotizaciones, rotación de proveedor y celeridad para concluir la adquisición y contratación.

#### 23.3.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BAJA CUANTÍA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.		Requiere la adquisición y contratación de baja cuantía.
2.	<b>Solicitante</b>	Solicita número correlativo del DAC a la Unidad de Compras.
3.	<b>Unidad de Compras</b>	Asigna el número correlativo del DAC.
4.	<b>Solicitante</b>	Elabora el DAC, coloca las características generales y específicas.
5.		Entrega el DAC
6.	<b>Unidad de Compras</b>	Revisa documento. No está correcto, sigue paso 7. Está correcto, sigue paso 8.
7.	<b>Solicitante</b>	Corrige documento, regresa a paso 5.
8.		Registra en la base de datos
9.	<b>Unidad de Compras</b>	Solicita cotizaciones.
10.		Recibe cotizaciones, traslada.
11.	<b>Departamento Administrativo</b>	Recibe y revisa. Si está correcto, continúa paso 13. No está correcto, sigue paso 12.
12.	<b>Unidad de Compras</b>	Corrige, regresa a paso 11.
13.		Da visto bueno en cotización respectiva y autoriza.

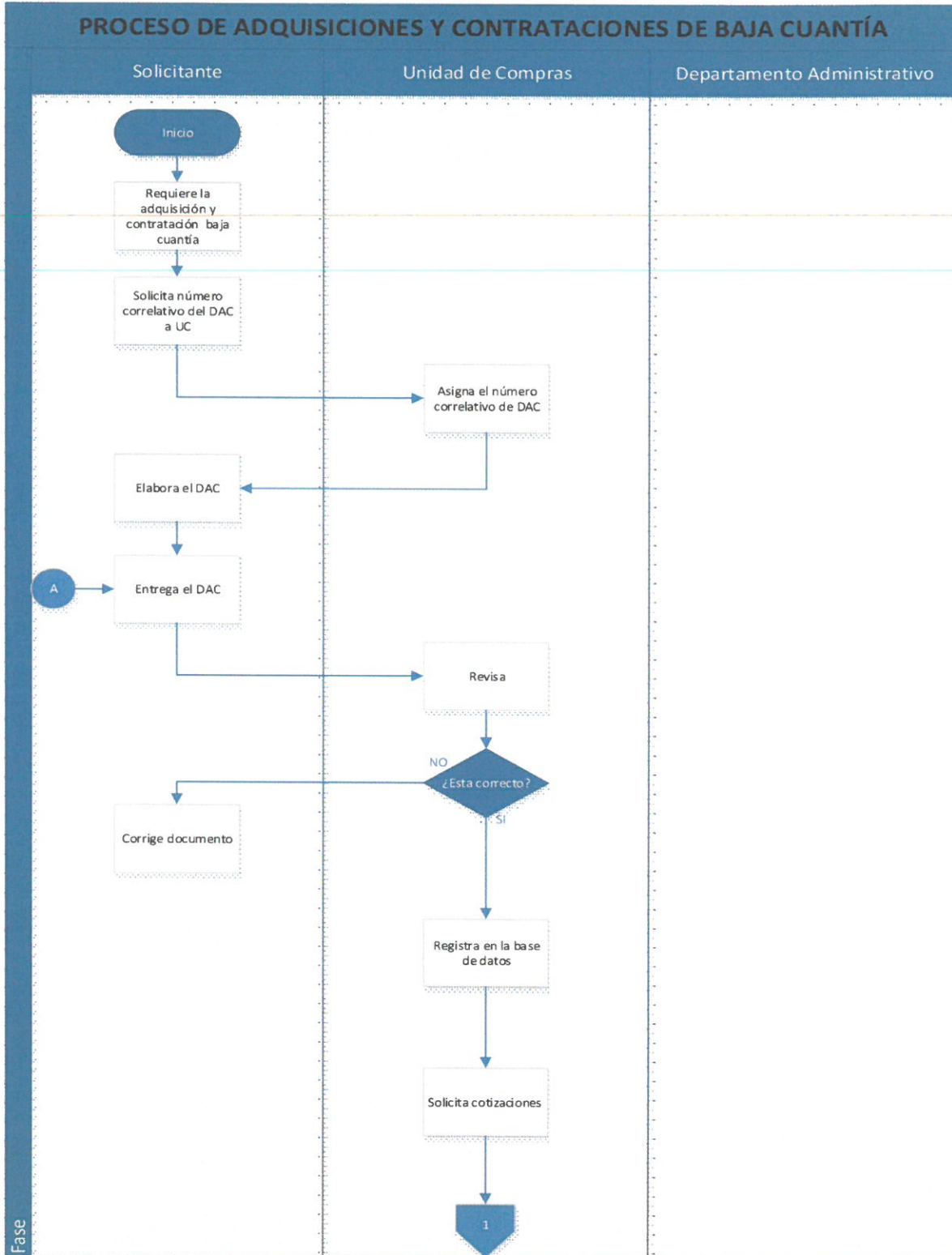


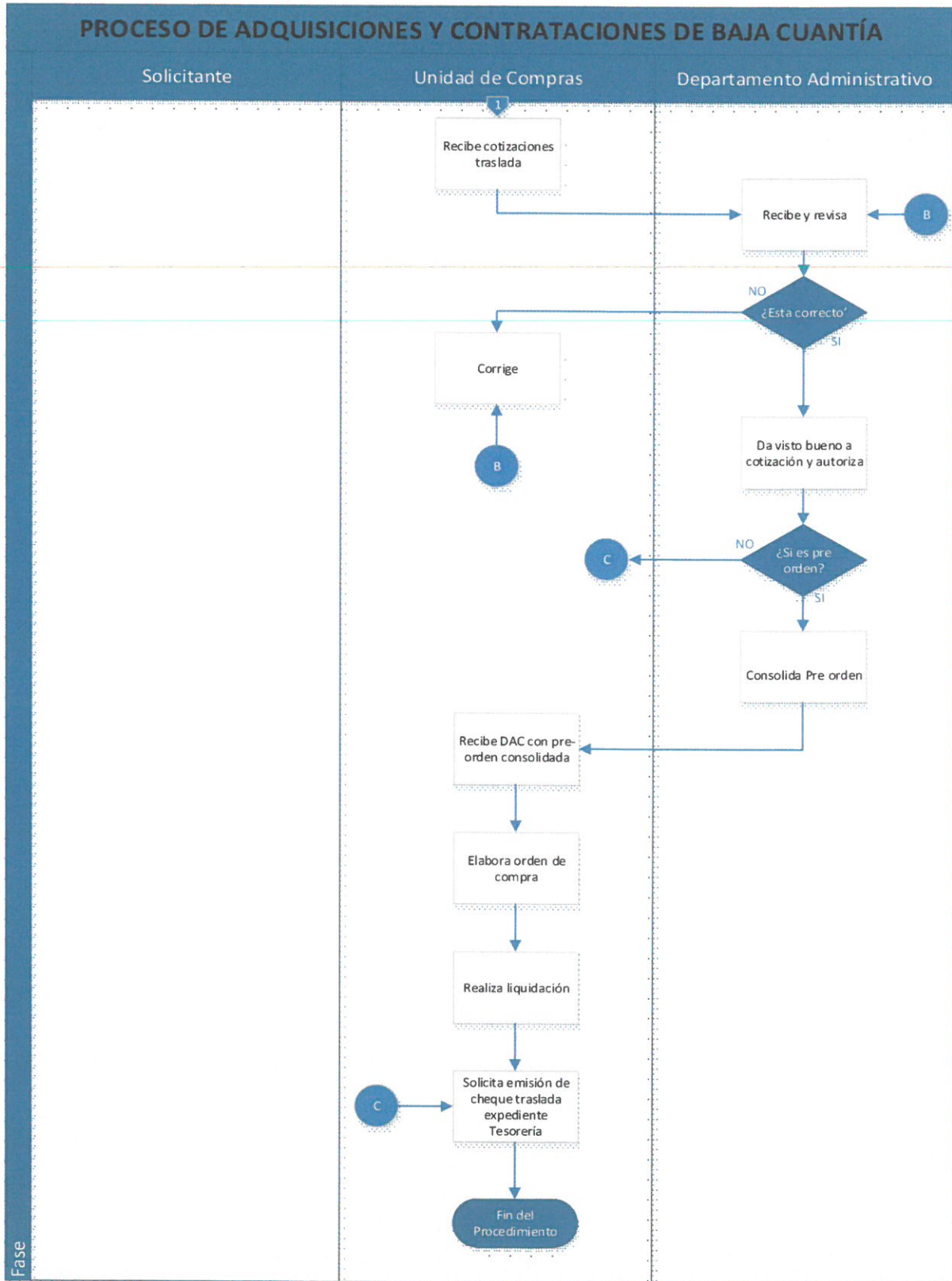
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
14.	Departamento Administrativo	Si es pre-orden sigue paso 14.
		No es pre-orden sigue paso 18.
15.	Unidad de Compras	Consolida pre-orden.
16.		Recibe DAC con pre-orden consolidada y cotización autorizada.
17.		Elabora orden de compra.
18.		Realiza liquidación, sigue paso 19
19.	Fin del procedimiento	Solicita emisión de cheque traslada todo el expediente a Tesorería.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



**23.3.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BAJA CUANTÍA.**





X  
#  
4900





## 23.4 PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

El proceso de la modalidad de Compra Directa, pretende evidenciar la competitividad que no puede omitirse, en donde la Unidad de Compras desempeñará un papel muy importante de validación de procesos primarios. En el ámbito de sus competencias los responsables, serán:

- a) **Solicitante.** Responsable de elaborar el DAC, adjuntar las Características Técnicas y/o Generales y el Dictamen Técnico cuando corresponda, así como entregar a la Unidad de Compras con tiempo suficiente para la contratación.
- b) **Unidad de Compras.** Responsable de revisar el PAC con cada adquisición y contratación, publicar el proceso de compra, aplicar apropiadamente los criterios de calificación y adjudicar conforme el mismo y de gestionarla en los tiempos establecidos para esta modalidad.
- c) **Jefe (a) Administrativo (a).** Responsable de supervisar la actuación de compras sobre la aplicación del proceso y celeridad para concluir la adquisición y contratación. Así como responsable de la autorización de la consolidación de la Pre-orden, publicación del NOG, validación de la adjudicación conforme la calificación de ofertas y aprobación de la Orden de Compra.

### 23.4.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Solicitante</b>	Requiere adquisición y contratación.
2.		Requiere número correlativo del DAC
3.	<b>Unidad de Compras</b>	Proporciona número correlativo.
4.	<b>Solicitante</b>	Elabora el DAC describiendo las características de lo solicitado y entrega
5.	<b>Unidad de Compras</b>	Sella de recibido y verifica. Si está en el PAC, sigue paso 9. No está en el PAC, sigue paso 6.
6.		Devuelve con nota de corrección
7.	<b>Solicitante</b>	Modifica el PAC de la dependencia solicitante y elabora justificación
8.		Entrega modificación firmada por Director o Jefe, y el DAC. Regresa a paso 5.
9.	<b>Unidad de compras</b>	Registra el DAC en la Base de Datos, valida información en el PAC.
10.		Elabora la pre-orden contra el DAC.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
11.	<b>Unidad de Compras</b>	Elabora TDR de Compra Directa y crea el concurso de solicitud de ofertas electrónicas en Guatecompras.
12.	<b>Jefe (a) Administrativo (a)</b>	Revisa TDR y publica en el Sistema de Guatecompras.
13.	<b>Unidad de Compras</b>	Espera el tiempo para recibir ofertas, no menor a 1 día hábil.
14.		Verifica si hay ofertas. Si existen ofertas, continúa a paso 24. No existen ofertas, sigue paso 15.
15.		Solicita número de Resolución de Prórroga y elabora proyecto de resolución. Traslada expediente.
16.	<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	Asigna número de Resolución
17.	<b>Jefe (a) Administrativo (a)</b>	Recibe expediente. Solicita aprobación de la Resolución para prórroga del concurso por un (1) día hábil.
18.	<b>Director (a) Ejecutivo (a)</b>	Recibe expediente, revisa Resolución de prórroga, firma y sella.
19.	<b>Jefe (a) Administrativo (a)</b>	Recibe Resolución y traslada.
20.	<b>Unidad de Compras</b>	Recibe Resolución que autoriza prórroga y publica en Guatecompras.
21.	<b>Unidad de Compras</b>	Verifica oferta en evaluación. Existen ofertas, continúa paso 24. No existen ofertas, sigue paso 22.
22.		Declara desierto el evento público con resolución y se autoriza compra directa con oferta electrónica por ausencia de ofertas.
23.		Crea un nuevo evento público y procede a realizar la contratación de forma directa. Adjudica al proveedor seleccionado, sigue paso 24.
24.		Descarga las ofertas de Guatecompras.
25.	<b>Jefe (a) Administrativo (a)</b>	Recibe, oferta física sigue paso 26.
26.		Firma los documentos en físico y autoriza la consolidación de Pre-orden en el SIGES
27.	<b>Unidad de Compras</b>	Recibe expediente, adjudica y/o publica en Guatecompras al Oferente electo.
28.	<b>Unidad de Compras</b>	Elabora Orden de Compra en el SIGES y traslada para autorización.
29.	<b>Jefe (a) Administrativo (a)</b>	Revisa Orden de Compra en el SIGES, aprueba, imprime y firma. Traslada.

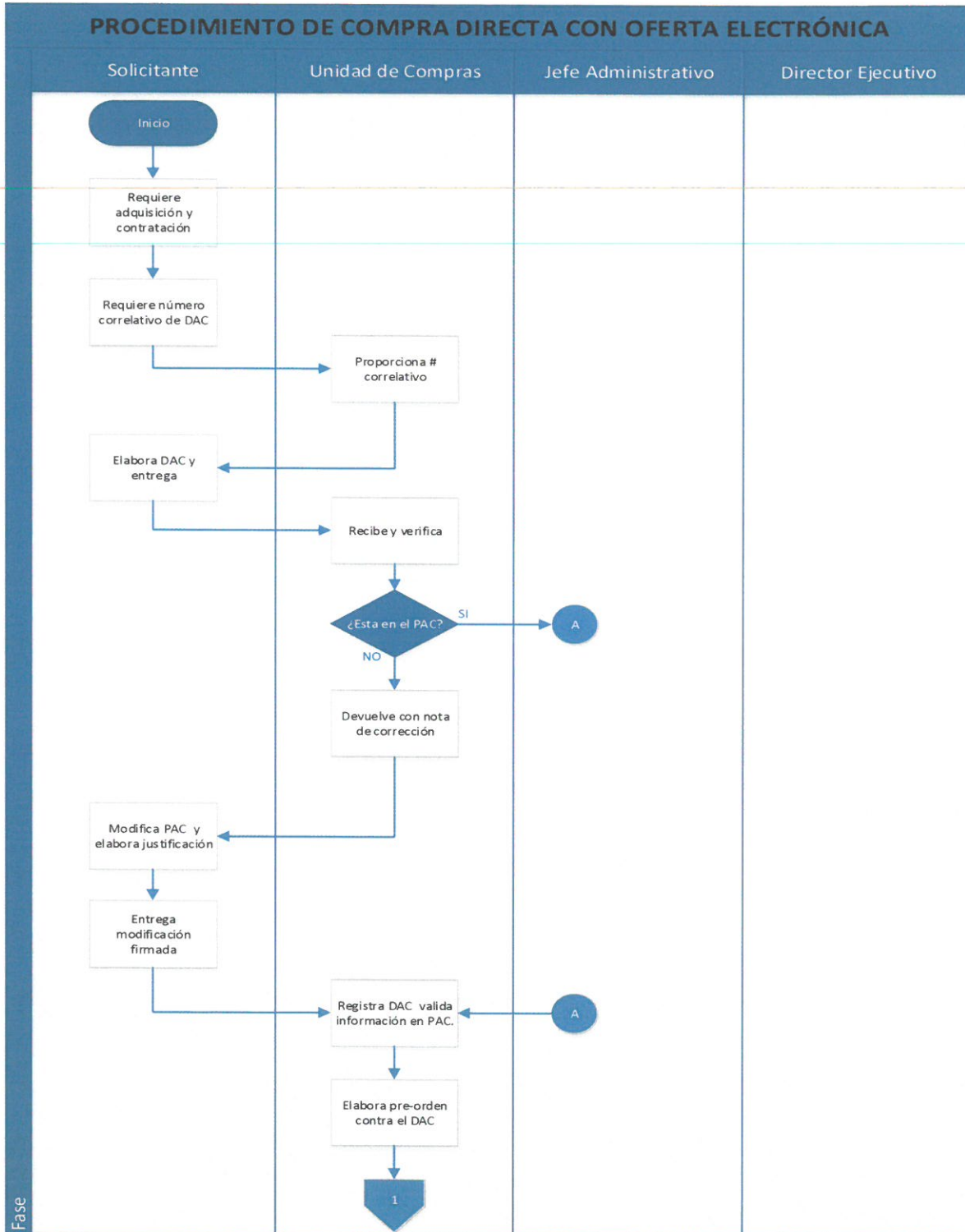


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
30.	Unidad de Compras	Recibe Orden de Compra y conforma expediente con la documentación de respaldo. Notifica a Proveedor para que entregue lo requerido.
31.		Escanea expediente completo y traslada el original al Departamento Financiero
32.	<b>Fin del procedimiento.</b>	

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



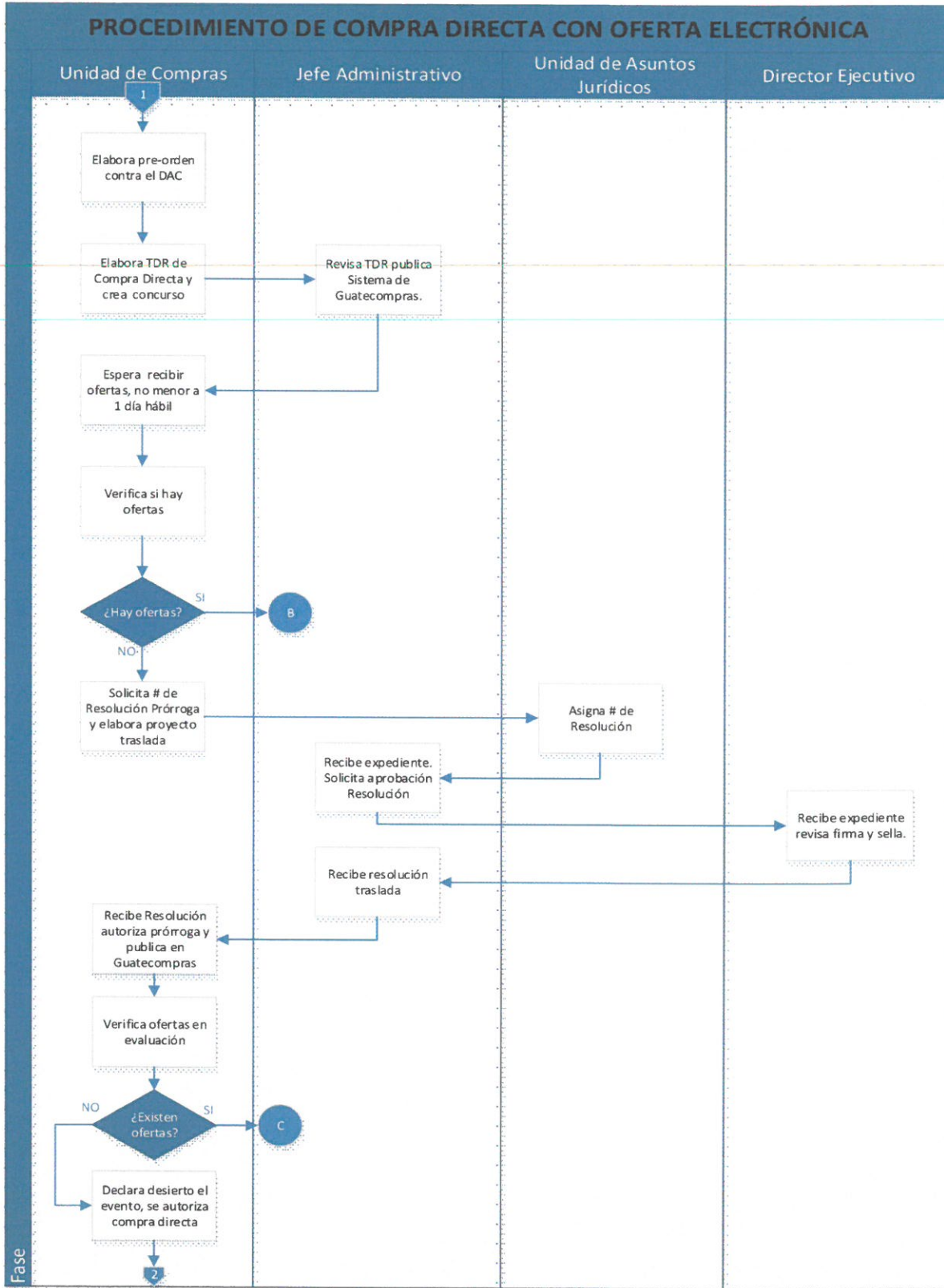
### 23.4.2 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.



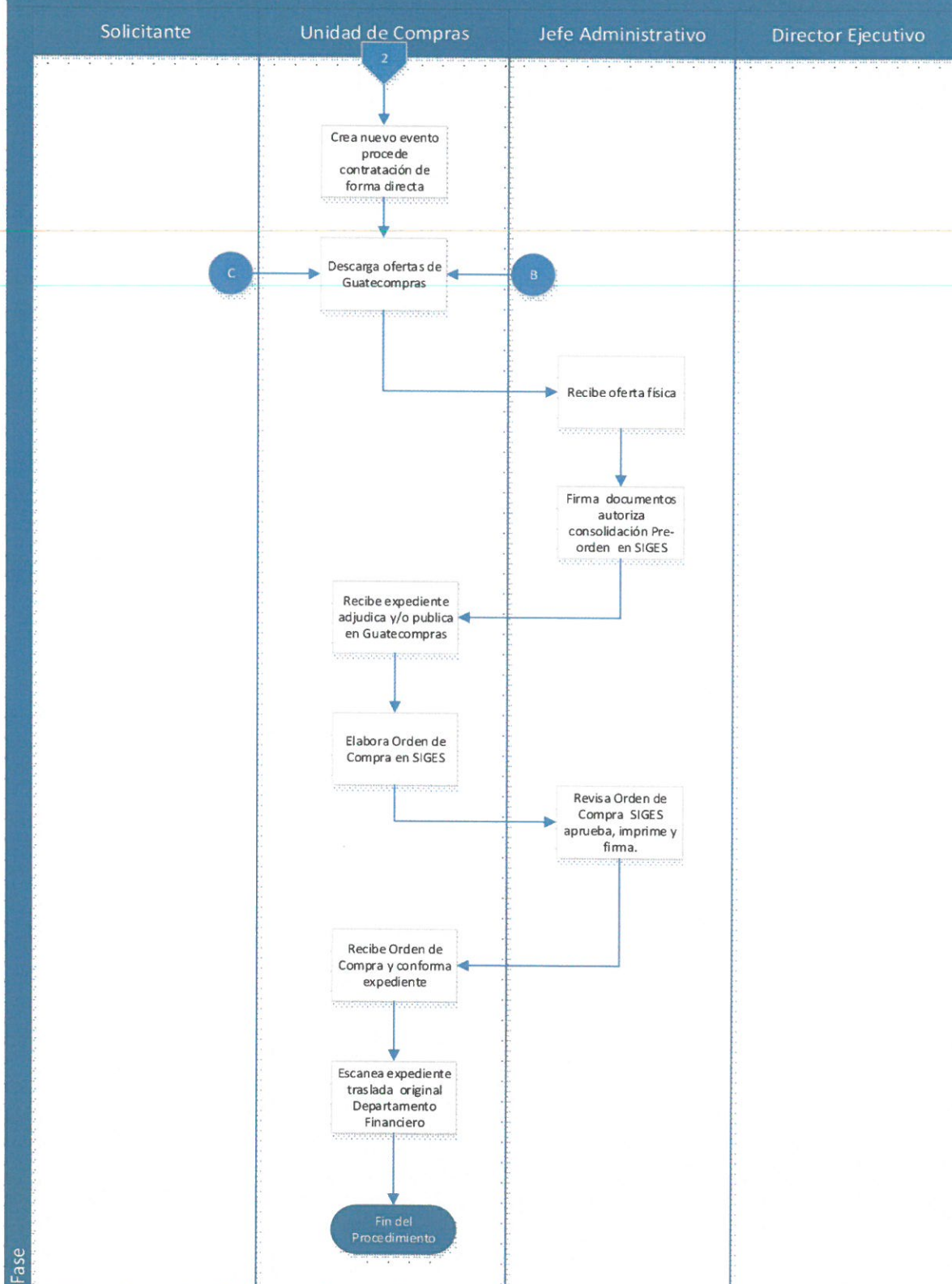
*[Handwritten signature]*







**PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA**



Fase

*[Handwritten signature and initials]*





## 23.5 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR CONTRATO O POR ACTA ADMINISTRATIVA

El proceso de la contratación de arrendamiento de bienes inmuebles, pretende evidenciar la competitividad que no puede omitirse, en donde la Unidad de Compras desempeñará un papel muy importante de validación de procesos. En el ámbito de sus competencias los responsables, serán:

- a) **Solicitante.** Responsable de elaborar el DAC y adjuntar las Características Técnicas y/o Generales y el Dictamen Técnico interno o externo, cuando corresponda, así como entregar a la Unidad de Compras en el tiempo necesario para la contratación.
- b) **Unidad de Asuntos Jurídicos.** Responsable de revisar la validez de la documentación presentada y determinar el cumplimiento de los requisitos por el oferente, según anexo 10.
- c) **Unidad de Compras.** Responsable de revisar el PAC con cada contratación de arrendamiento, publicar el proceso de contratación de arrendamiento, aplicar apropiadamente los criterios de calificación y adjudicar conforme el mismo y de gestionar en los tiempos establecidos para esta contratación. La Unidad de Compras coordinará una visita al bien inmueble para verificar el estado físico del mismo.
- d) Verificará que el expediente contenga la documentación requerida de acuerdo a si el oferente es una persona individual o jurídica.
- e) **Jefe (a) Administrativo (a).** Responsable de supervisar la actuación de compras sobre la aplicación del proceso y celeridad para concluir la contratación del arrendamiento. Así como responsable de la autorización de la consolidación de la Pre-orden, publicación del NOG, validación de la adjudicación conforme la calificación de ofertas y aprobación de la Orden de Compra.

Para iniciar el procedimiento, el solicitante elaborará un oficio, el cual debe contener la justificación, descripción y especificación del bien o servicio requerido en ambos casos.

### 23.5.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR CONTRATO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Solicitante</b>	Elabora DAC y dirige oficio de solicitud firmado por el responsable de la dependencia solicitante.
2.	<b>DAF</b>	Revisa y traslada el oficio de solicitud.
3.	<b>Departamento Administrativo</b>	Recibe y traslada a la Unidad de Compras para verificar si el bien o servicio está contenido en el Plan Anual de Compras y si no, se actualizará el mismo.
4.	<b>Unidad de Compras</b>	Recibe y revisa. Está en el PAC, continúa paso 7.

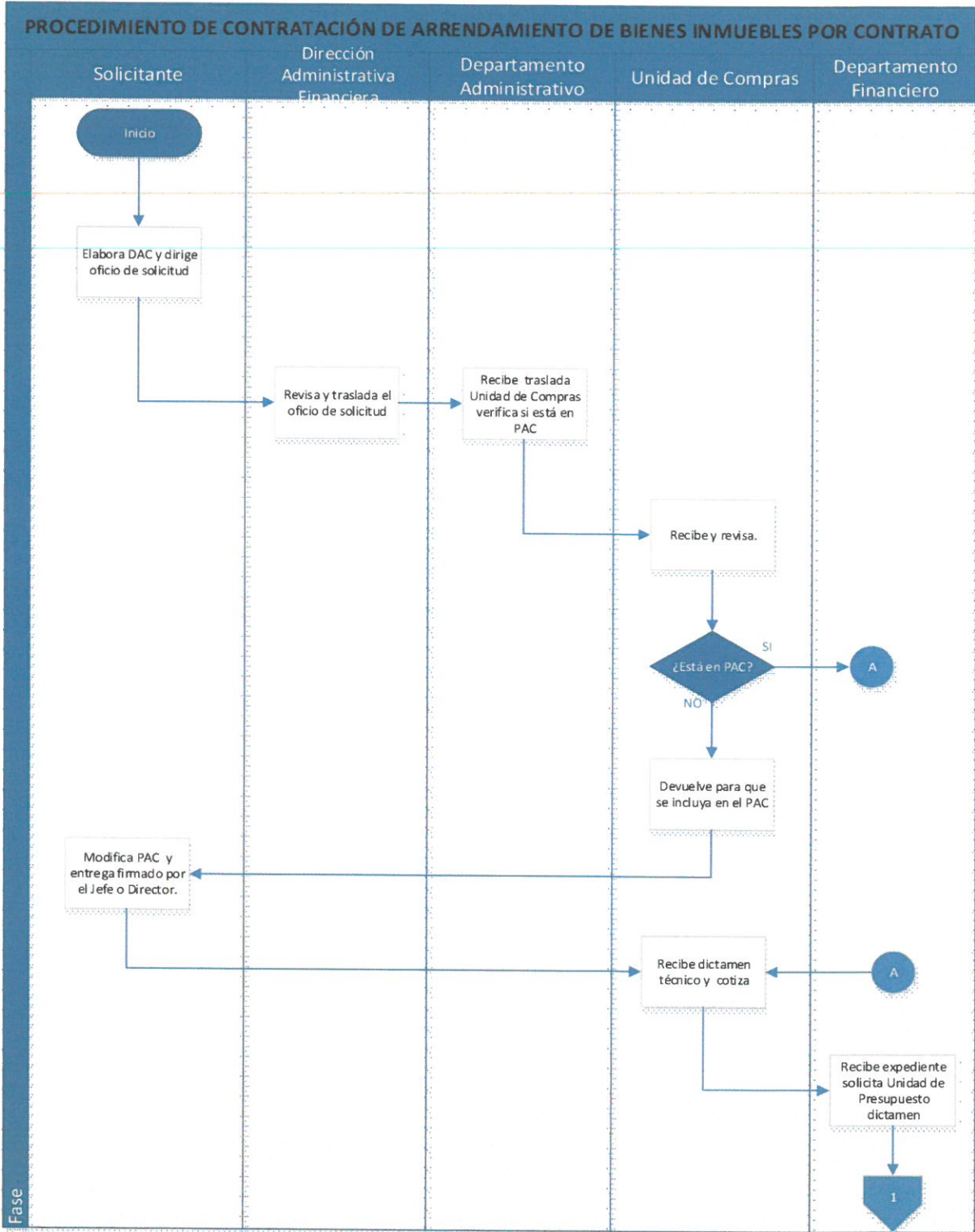
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
		No está en el PAC, sigue paso 5.
5.	<b>Unidad de Compras</b>	Devuelve para que se incluya en el PAC.
6.	<b>Solicitante</b>	Modifica el PAC y entrega firmado por el Director o Jefe. Regresa al paso 4.
7.	<b>Unidad de Compras</b>	Recibe dictamen técnico, cotiza y solicita dictamen presupuestario.
8.	<b>Departamento Financiero</b>	Recibe expediente y solicita dictamen presupuestario a la Unidad de Presupuesto.
9.	<b>Unidad de Presupuesto</b>	Recibe expediente, emite dictamen y traslada.
10.	<b>Departamento Administrativo</b>	Recibe dictamen, revisa y traslada.
11.		Recibe expediente.
12.	<b>Unidad de Compras</b>	Solicita y recibe las propuestas con la documentación requerida (ver anexo 10) y coordina una visita para verificar el bien inmueble a arrendar.
13.		Traslada el expediente completo a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión y determinar el cumplimiento de requisitos correspondientes, indicando que se requiere minuta de contrato.
14.	<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	Recibe y revisa. No está correcto sigue paso 15. Si está correcto sigue paso 17.
15.		Devuelve para correcciones
16.	<b>Unidad de Compras</b>	Corrige. Regresa a paso 14.
17.	<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	Emite Opinión Jurídica, redacta Declaración Jurada e incorpora la Representación Legal de la Autoridad Superior al expediente.
18.		Elabora la minuta de Contrato.
19.		Redacta proyecto de Resolución de Adjudicación y eleva al Despacho del Director Ejecutivo para la aprobación y firma.
20.	<b>Director Ejecutivo</b>	Traslada a la Unidad de Compras del Departamento Administrativo la Resolución de Adjudicación para la elevación del evento en el Portal de Guatecompras.
21.	<b>Departamento Administrativo</b>	Recibe Resolución de Adjudicación y la publica en el Portal de Guatecompras.
22.	<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	Traslada a la Secretaría General de la Presidencia, la solicitud de delegación de facultad para suscribir contrato.
23.	<b>Secretaría General</b>	Entrega el expediente con el Acuerdo de Aprobación de Delegación de Firma para el respectivo contrato a la Unidad de Asuntos Jurídicos.



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
24.	<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	Recibe expediente con el Acuerdo de Aprobación de Delegación de Firma para el contrato respectivo.
25.	<b>Dirección Ejecutiva</b>	Firma el contrato de arrendamiento con el Oferente.
26.	<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	Recibe, solicita fianza al oferente y traslada a Secretaría General con oficio solicitando aprobación de Contrato.
27.	<b>Secretaría General</b>	Devuelve expediente original completo autorizado, con copia del Acuerdo de aprobación del Contrato.
28.	<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	Traslada expediente completo en original a la Jefatura Administrativa, adjuntando oficio en el cual se indica que debe elevar y registrar en Guatecompras de conformidad con la ley los documentos correspondientes en el plazo establecido.
29.	<b>Dirección Administrativa</b>	Recibe expediente original, lo finaliza.
30.	<b>Financiera</b>	Eleva y registra la documentación en la sección de Contratos del portal de la Contraloría General de Cuentas.
31.	<b>Departamento Financiero</b>	Recibe expediente original finalizado.
32.	<b>Fin del Procedimiento</b>	

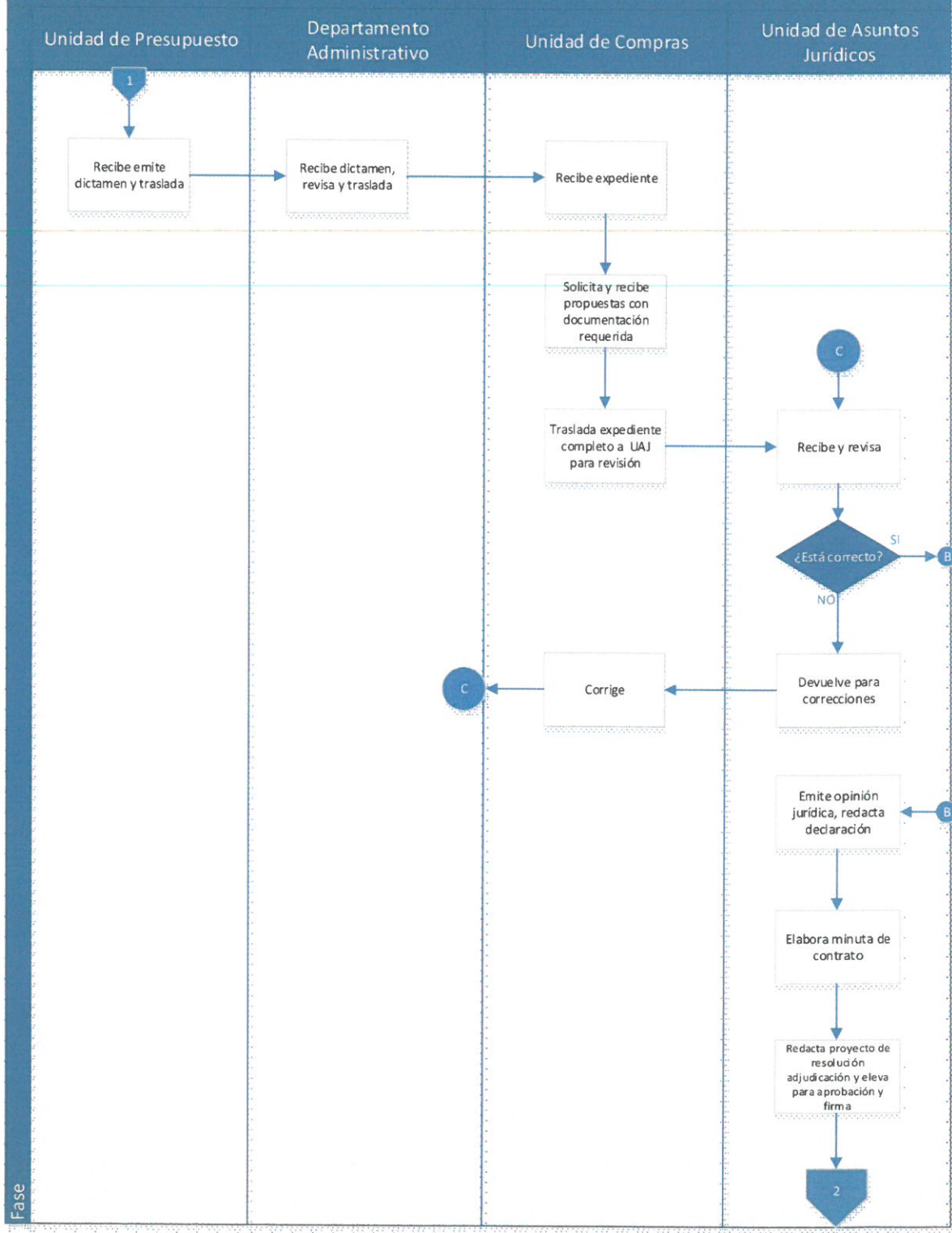


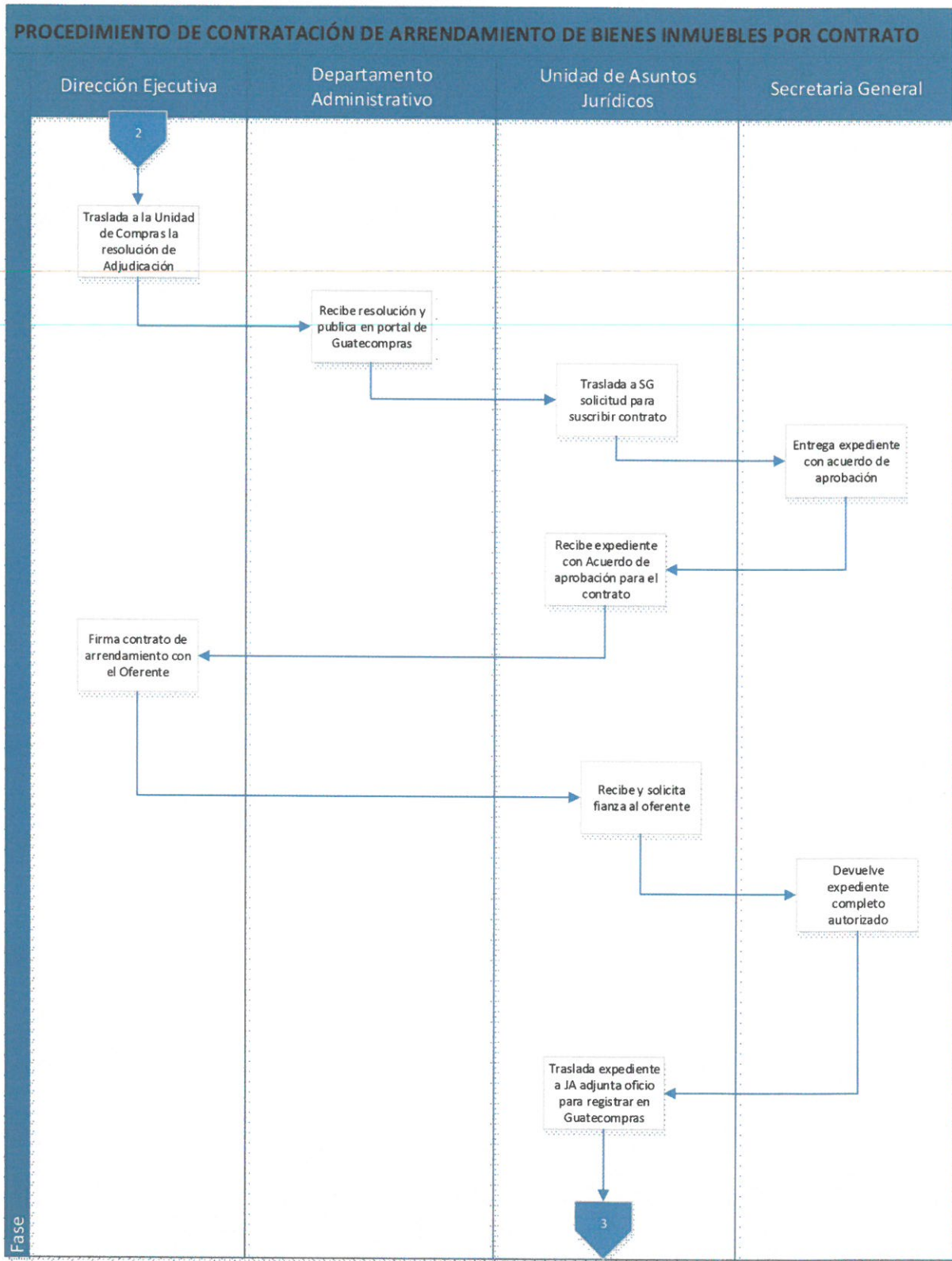
**23.5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR CONTRATO.**





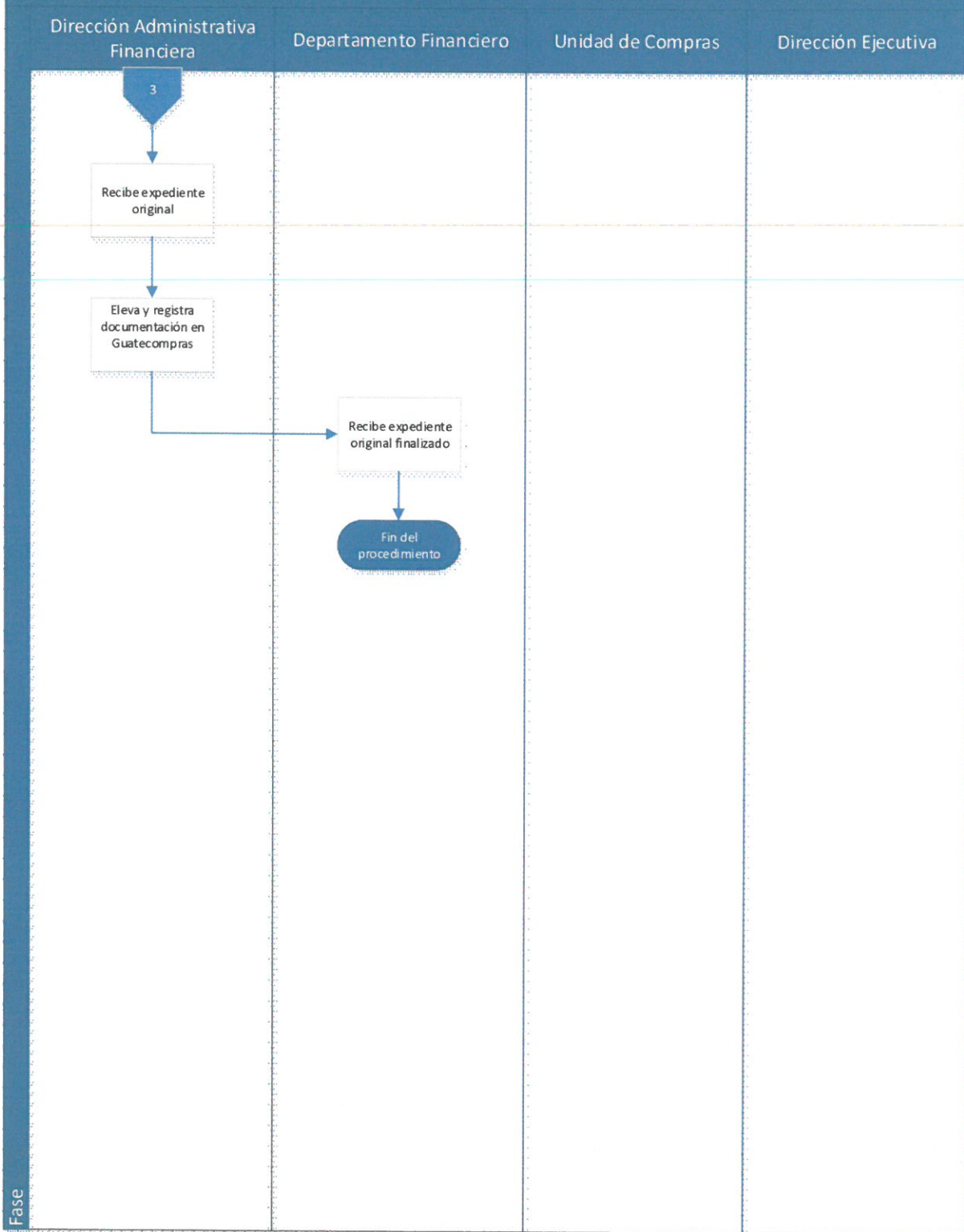
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR CONTRATO







**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR CONTRATO**



*[Handwritten signature]*



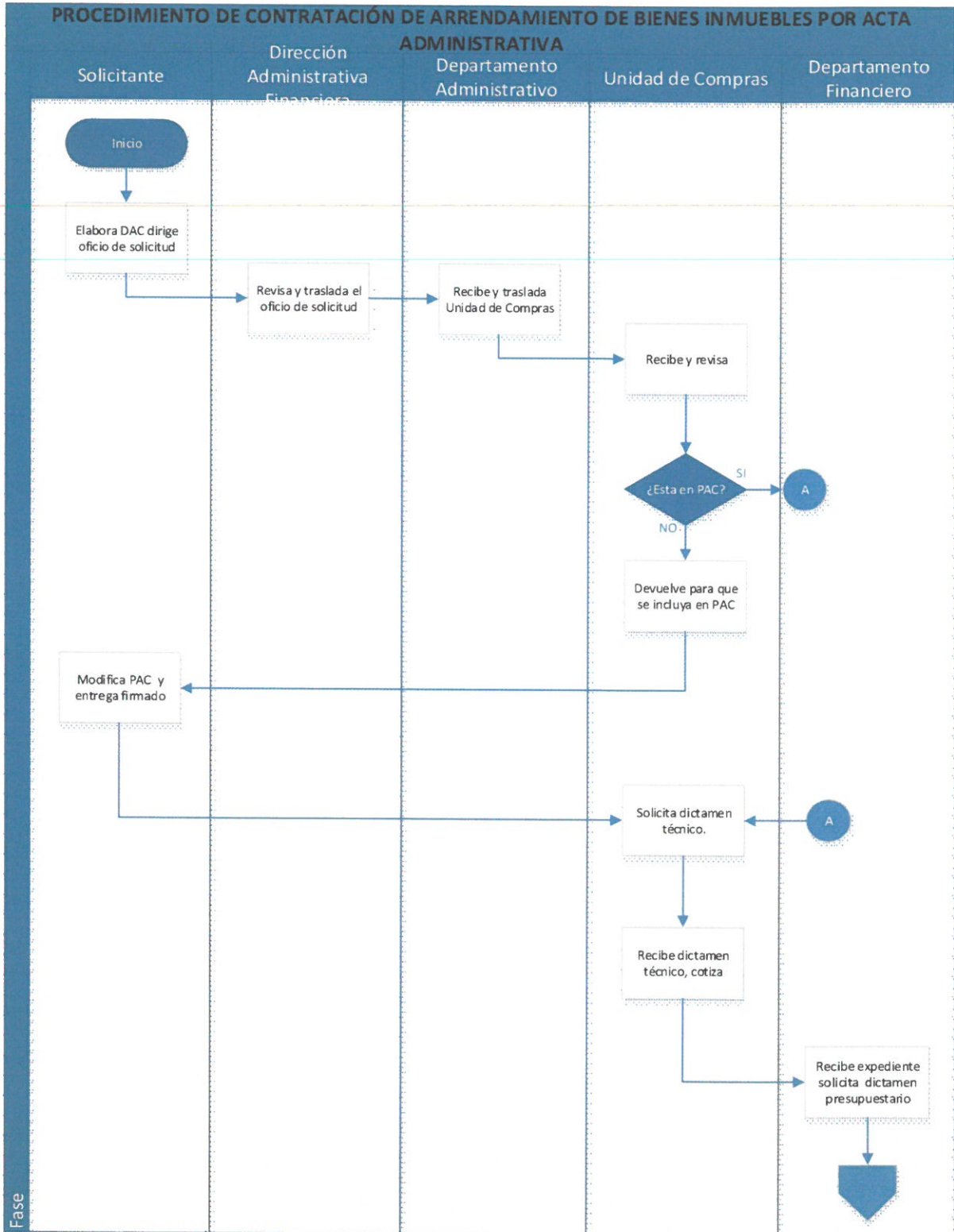
### 23.5.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR ACTA ADMINISTRATIVA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Solicitante	Elabora el DAC y dirige oficio de solicitud firmado por el responsable de la dependencia solicitante.
2.	DAF	Revisa y traslada el oficio de solicitud.
3.	Departamento Administrativo	Recibe y traslada a la Unidad de Compras para verificar si el bien o servicio está contenido en el Plan Anual de Compras y si no, actualizará el mismo.
4.	Unidad de Compras	Recibe y revisa. Está en el PAC, continúa al paso 7. No está en el PAC, sigue al paso 5.
5.		Devuelve para que se incluya en el PAC.
6.	Solicitante	Modifica el PAC y entrega firmado por el Director o Jefe del área. Regresa al paso 4.
7.	Unidad de Compras	Solicita dictamen técnico.
8.		Recibe dictamen técnico, cotiza y solicita dictamen presupuestario.
9.	Departamento Financiero	Recibe expediente y solicita dictamen presupuestario a la Unidad de Presupuesto.
10.	Unidad de Presupuesto	Recibe expediente, emite dictamen y traslada.
11.	Departamento Administrativo	Recibe dictamen, revisa y traslada.
12.	Unidad de Compras	Recibe expediente.
13.		Solicita y recibe las propuestas con la documentación requerida (ver anexo 10) y coordina una visita para verificar el bien inmueble a arrendar.
14.	Unidad de Compras	Traslada el expediente completo a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión y determinar cumplimiento de los requisitos correspondientes.
15.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa. No está correcto, regresa al paso 13. Si está correcto, sigue al paso 18.
16.		Devuelve para correcciones.
17.	Unidad de Compras	Corrige, regresa al paso 13.
18.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora minuta de Acta Administrativa, Resolución de Adjudicación y traslada al Despacho Superior para firma de resolución de adjudicación.
19.	Dirección Ejecutiva	Traslada a la Unidad de Compras, para elevación del evento al portal de Guatecompras.

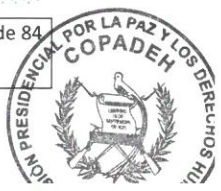
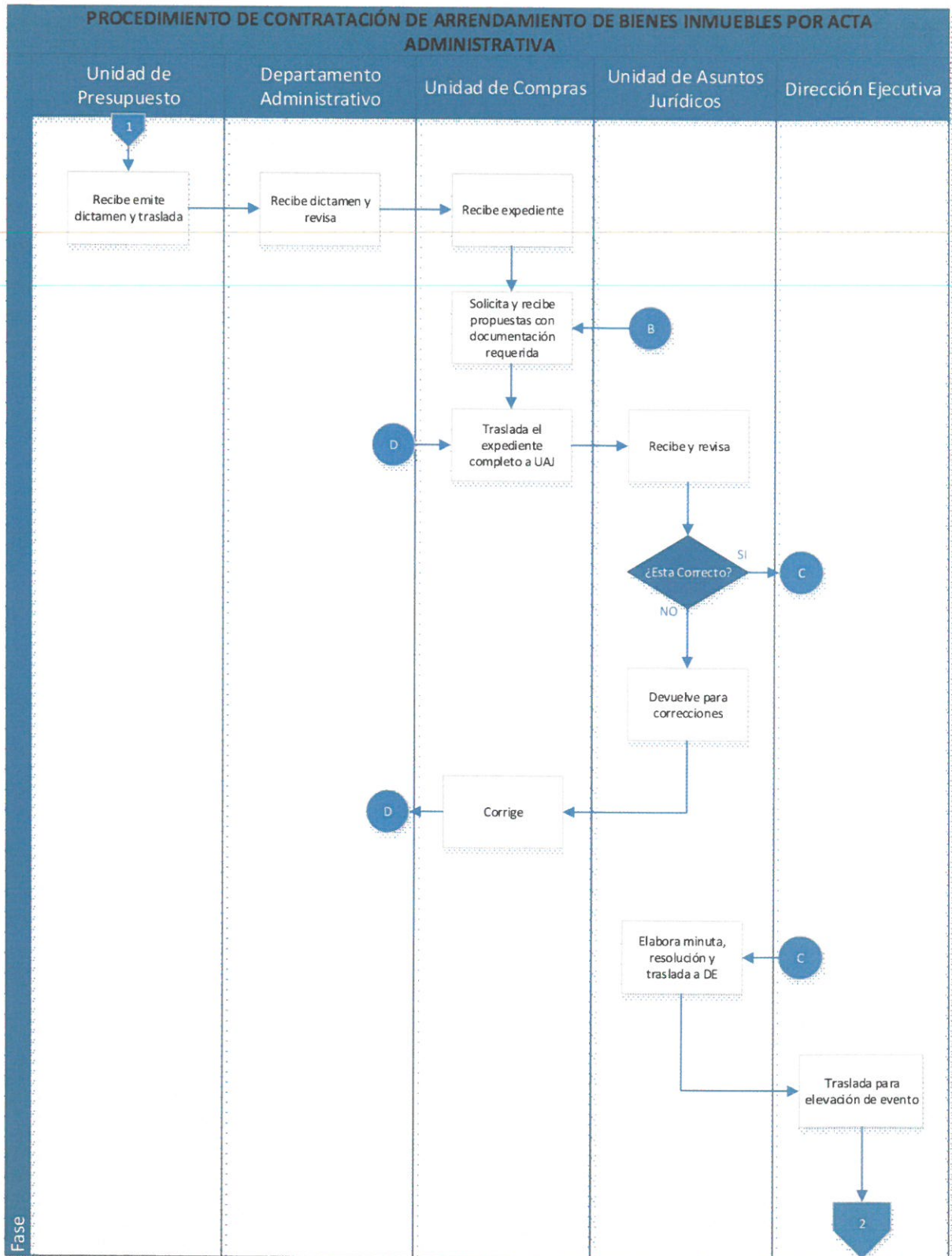


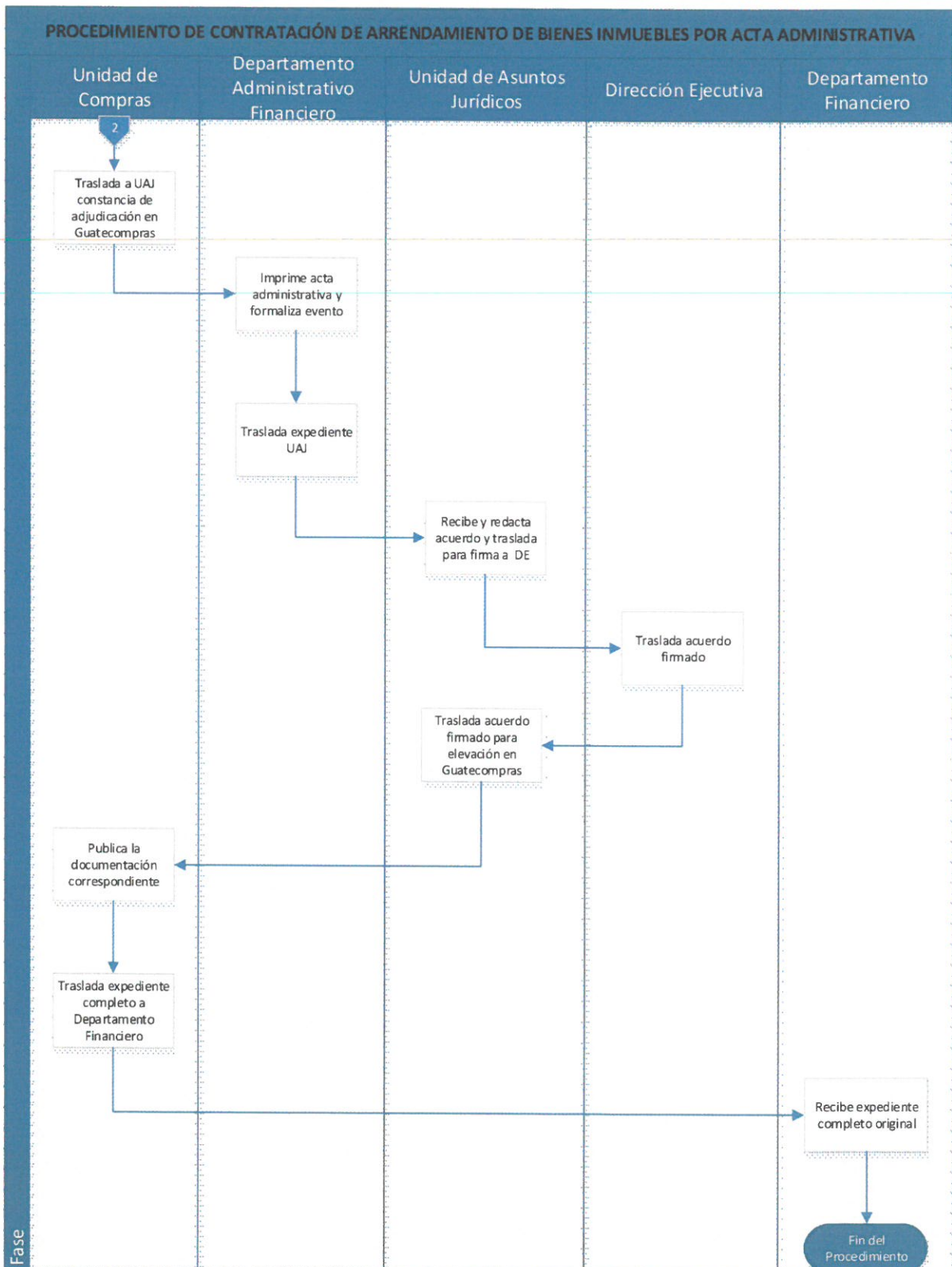
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
20.	<b>Unidad de Compras</b>	Traslada expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos con la constancia de haber elevado la Resolución de Adjudicación en Guatecompras.
21.	<b>Departamento Administrativo</b>	Imprime Acta Administrativa y formaliza el evento por medio de la firma del Acta Administrativa.
22.		Traslada expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
23.	<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	Recibe y redacta el Acuerdo Interno de Aprobación de Acta Administrativa y traslada al Despacho Superior para firma.
24.	<b>Despacho Superior</b>	Traslada Acuerdo Interno firmado a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
25.	<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	Traslada Acuerdo Interno firmado a la Unidad de Compras para que lo eleve a Guatecompras.
26.	<b>Unidad de Compras</b>	Publica la documentación correspondiente en el Portal de GUAATECOMPRAS.
27.		Traslada expediente completo finalizado a la Dirección administrativa Financiera.
28.	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	Recibe expediente completo original y traslada al Departamento Financiero.
29.	<b>Departamento Financiero</b>	Recibe expediente original finalizado.
30.	<b>Fin del Procedimiento</b>	

**23.5.4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR ACTA ADMINISTRATIVA**











## 23.6 PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE COMPRA POR COTIZACIÓN O LICITACIÓN

El proceso de la modalidad de Compra por Cotización o Licitación, pretende evidenciar la competitividad que no puede omitirse, en donde la Unidad de Compras desempeñará un papel muy importante de validación de procesos primarios. En el ámbito de sus competencias los responsables serán:

- a) **Solicitante.** Responsable de elaborar el DAC y adjuntar las Características Técnicas y/o Generales, justificación, descripción y especificación del bien o servicio requerido y el Dictamen Técnico cuando corresponda, así como entregar a la Unidad de Compras con tiempo necesario para la contratación -TNC-.
- b) **Unidad de Compras.** Responsable de revisar el PAC con cada adquisición y contratación, publicar el proceso de compra, aplicar apropiadamente los criterios de calificación y adjudicar conforme el mismo y de gestionar en los tiempos establecidos para esta modalidad.
- c) **Jefe (a) Administrativo (a).** Responsable de supervisar la actuación de compras sobre la aplicación del proceso y celeridad para concluir la adquisición y contratación. Así como responsable de la aprobación de la consolidación de la Pre-orden, publicación del NOG en Guatecompras y aprobación de la Orden de Compra.
- d) **Junta de Cotización o Licitación.** Responsable de recibir, calificar ofertas y adjudicar la negociación a realizar, las decisiones las tomaran por mayoría simple de votos entre sus miembros; así como también responsables de trasladar a la Unidad de Compras los documentos que validen su actuación para ser publicados en el portal de Guatecompras, de acuerdo a los tiempos que establece la Ley.

### 23.6.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR COTIZACIÓN O LICITACIÓN

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Solicitante</b>	Requiere adquisiciones o contratación.
2.		Requiere número correlativo del DAC.
3.	<b>Unidad de Compras</b>	Asigna número correlativo del DAC.
4.	<b>Solicitante</b>	Elabora el DAC colocando número de correlativo y características técnicas y/o generales, cuando corresponda. Entrega.
5.		Entrega a la Unidad de Compras.
6.	<b>Unidad de Compras</b>	Sella de recibido y revisa. Si está incluido en el PAC y está correcto, continúa al paso 9.



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
		No está incluido en el PAC o no está correcto, sigue al paso 7.
7.		Devuelve con nota de corrección.
8.	<b>Solicitante</b>	Recibe, incluye en el PAC y justifica o corrige documento. Regresa al paso 6.
9.	<b>Unidad de Compras</b>	Registra el DAC en Base de Datos, valida información en el PAC.
10.	<b>Unidad de Compras</b>	Elabora Proyecto de Bases de Cotización o Licitación. Traslada.
11.	<b>Jefe (a) Administrativo</b>	Revisa expediente y solicita dictamen técnico a la dependencia institucional especializada en lo que se va a adquirir.
12.	<b>Dependencia institucional especializada</b>	Recibe expediente y emite Dictamen Técnico. Devuelve
13.	<b>Jefe (a) Administrativo</b>	Recibe expediente, revisa y traslada para emisión de dictamen financiero.
14.	<b>Departamento Financiero</b>	Recibe expediente, revisa y emite dictamen financiero. Devuelve.
15.	<b>Jefe (a) Administrativo(a)</b>	Recibe expediente revisa y traslada para emisión de opinión jurídica.
16.	<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	Recibe expediente, revisa y emite opinión jurídica. Devuelve.
17.	<b>Jefe (a) Administrativo</b>	Recibe expediente, revisa y traslada para opinión de Auditoría Interna.
18.	<b>Auditoría Interna</b>	Recibe expediente, revisa y emite opinión.
19.	<b>Jefe (a) Administrativo(a)</b>	Recibe expediente y revisa. Si hay observaciones, sigue al paso 20. No hay observaciones, sigue al paso 21.
20.	<b>Unidad de Compras</b>	Corrige, regresa al paso 19.
21.	<b>Unidad de Compras</b>	Recibe expediente, crea concurso para publicación de Proyecto de Bases para Cotización o Licitación en Guatecompras. Traslada.
22.	<b>Jefe (a) Administrativo</b>	Revisa Proyecto de bases de Cotización o Licitación y publica en Guatecompras.
23.	<b>Unidad de Compras</b>	Espera el tiempo establecido para que presenten observaciones. Traslada.
24.	<b>Jefe (a) Administrativo</b>	Revisa y traslada al Despacho Superior para aprobación de las Bases de Cotización o Licitación.
25.	<b>Dirección Ejecutiva</b>	Recibe expediente, revisa y aprueba o no, las Bases de Cotización o Licitación. Traslada

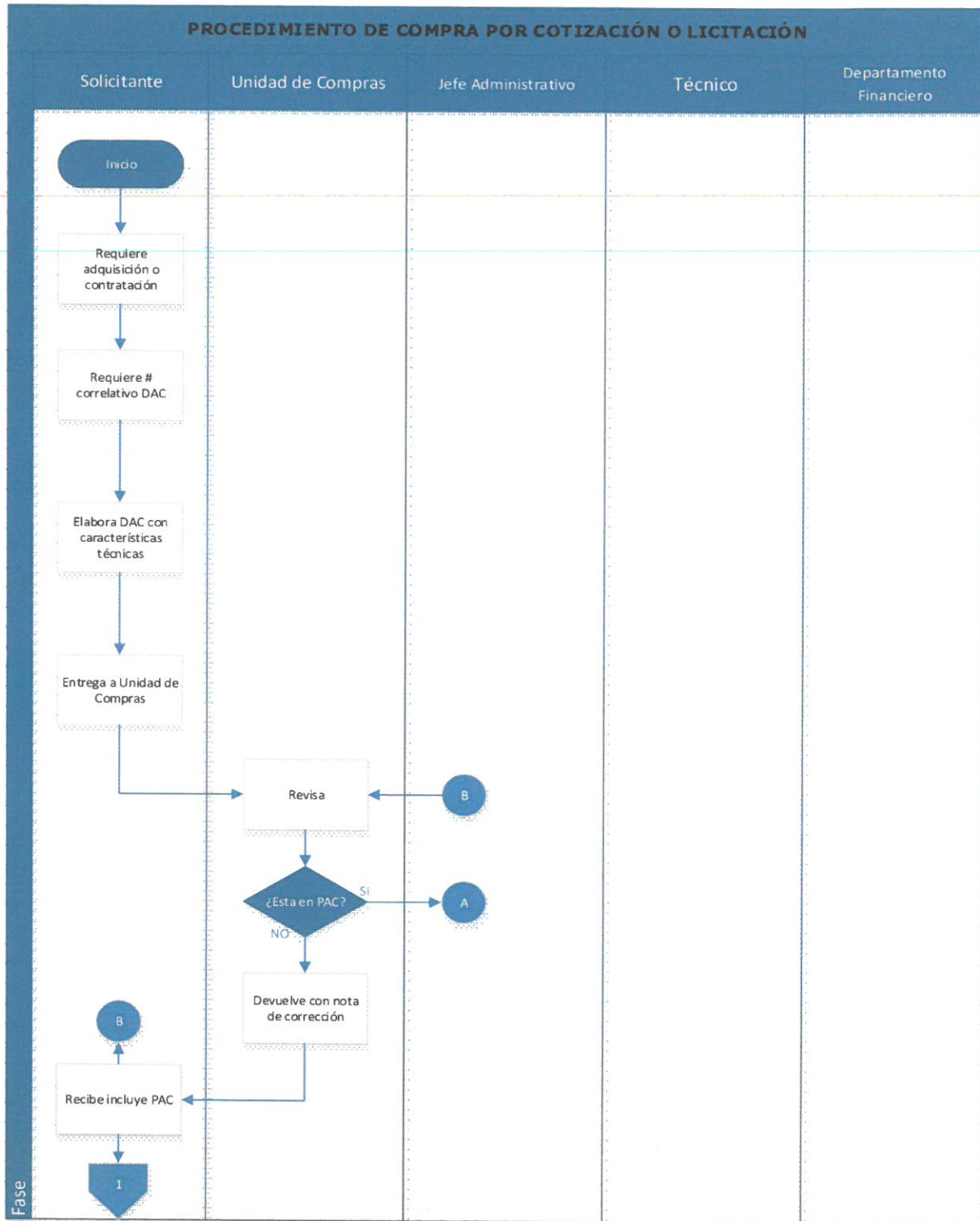


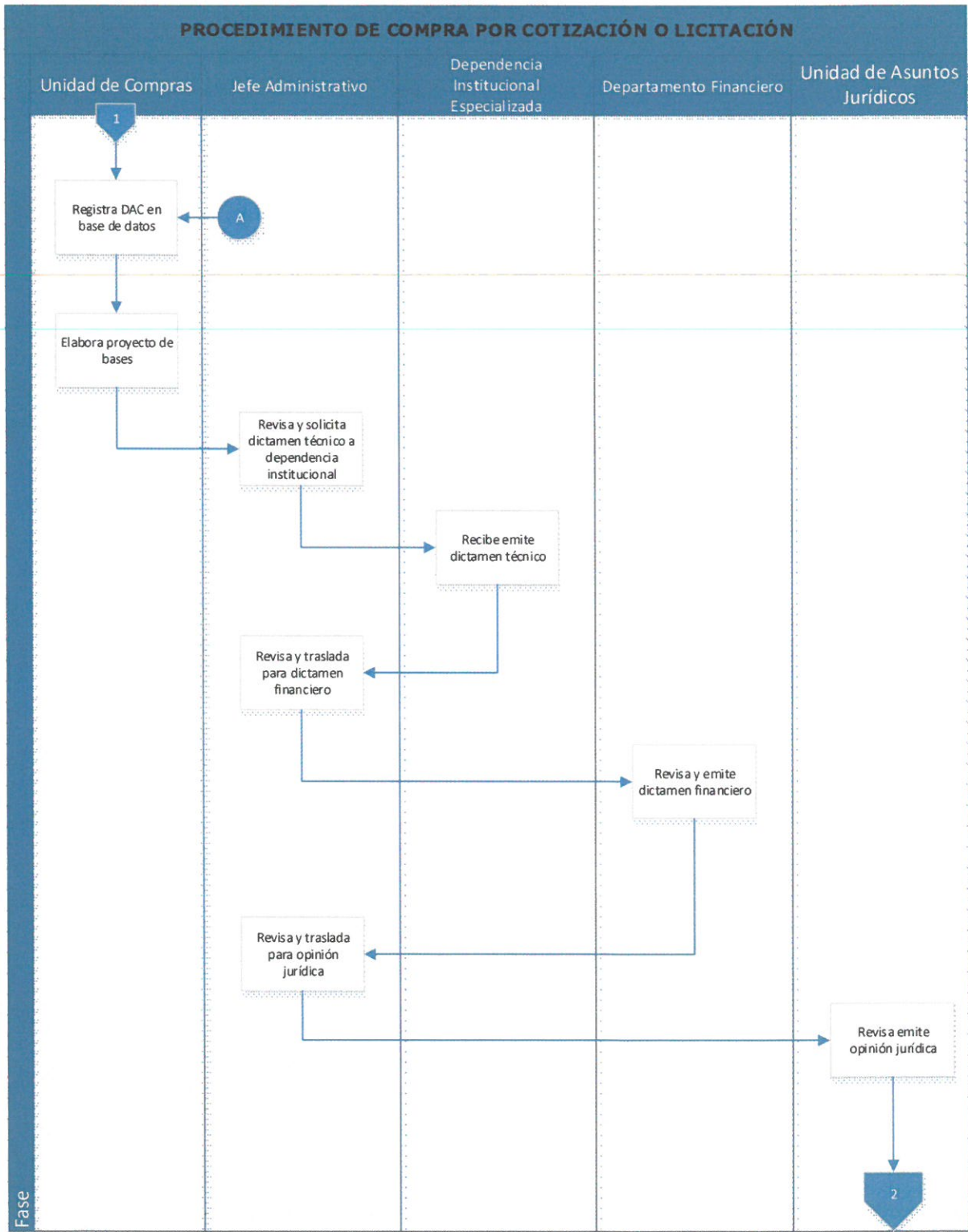
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
26.	<b>Jefe (a) Administrativo</b>	Recibe expediente, revisa y traslada a la Unidad de Compras.
27.	<b>Unidad de Compras</b>	Recibe y prepara la solicitud de oferta electrónica. Traslada.
28.	<b>Jefe (a) Administrativo</b>	Recibe, revisa y publica concurso en Guatecompras. Traslada al Departamento de Recursos Humanos.
29.	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Recibe expediente y propone a los servidores idóneos para nombrar Junta de Cotización o de Licitación. Traslada.
30.	<b>Jefe (a) Administrativo</b>	Recibe expediente con propuesta y traslada al Despacho Superior para la emisión de Nombramientos.
31.	<b>Despacho Superior</b>	Recibe y realiza los Nombramiento de la Junta de Cotización o de Licitación.
32.	<b>Jefe (a) Administrativo</b>	Traslada el expediente a la Junta de Cotización o de Licitación para la recepción de plicas.
33.	<b>Junta de Cotización o Licitación</b>	Recibe plicas, suscribe acta de recepción de ofertas. Traslada.
34.	<b>Unidad de Compras</b>	Recibe acta y publica en Guatecompras. Traslada.
35.	<b>Junta de Cotización o de Licitación</b>	Procede a realizar la evaluación y calificación de las ofertas presentadas y suscribe Acta de Adjudicación. Traslada.
36.	<b>Unidad de Compras</b>	Recibe acta y publica en el portal de Guatecompras. Traslada.
37.	<b>Junta de Cotización o de Licitación</b>	Recibe notificación de publicación.
38.	<b>Junta de Cotización o de Licitación</b>	Traslada al Despacho Superior para emisión de Resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización o de Licitación.
39.	<b>Despacho Superior</b>	Revisa y emite Resolución. Traslada a la Unidad de Compras. No aprueba, sigue al paso 40. Si aprueba, sigue al paso 42.
40.	<b>Unidad de Compras</b>	Recibe y publica en Guatecompras.
41.	<b>Fin del Procedimiento</b>	
42.	<b>Unidad de Compras</b>	Recibe expediente y publica la aprobación, y solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.
43.	<b>Departamento Financiero</b>	Recibe expediente. Emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
44.	Departamento Financiero	Traslada a la Unidad de Compras el expediente original y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.
45.	Unidad de Compras	Recibe expediente y traslada.
46.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe y elabora la minuta de contrato.
47.	Secretaría de la Presidencia	Recibe y aprueba la minuta del contrato.
48.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, gestiona firmas del Director Ejecutivo, contratista. Oferente tramita su fianza de cumplimiento correspondiente.
49.	Secretaría General	Recibe expediente, aprueba y traslada.
50.	Unidad de Compras	Recibe expediente y publica.
51.	Unidad de Compras	Elabora Orden de Compra en el SIGES y traslada para autorización.
52.	Jefe (a) Administrativo (a)	Revisa Orden de Compra en el SIGES. Si esta correcta; aprueba, imprime, firma y traslada. No está correcta, devuelve.
53.	Unidad de Compras	Recibe Orden de Compra y conforma expediente con la documentación de respaldo. Notifica al Proveedor para que entregue lo requerido.
54.	<b>Fin del Procedimiento</b>	

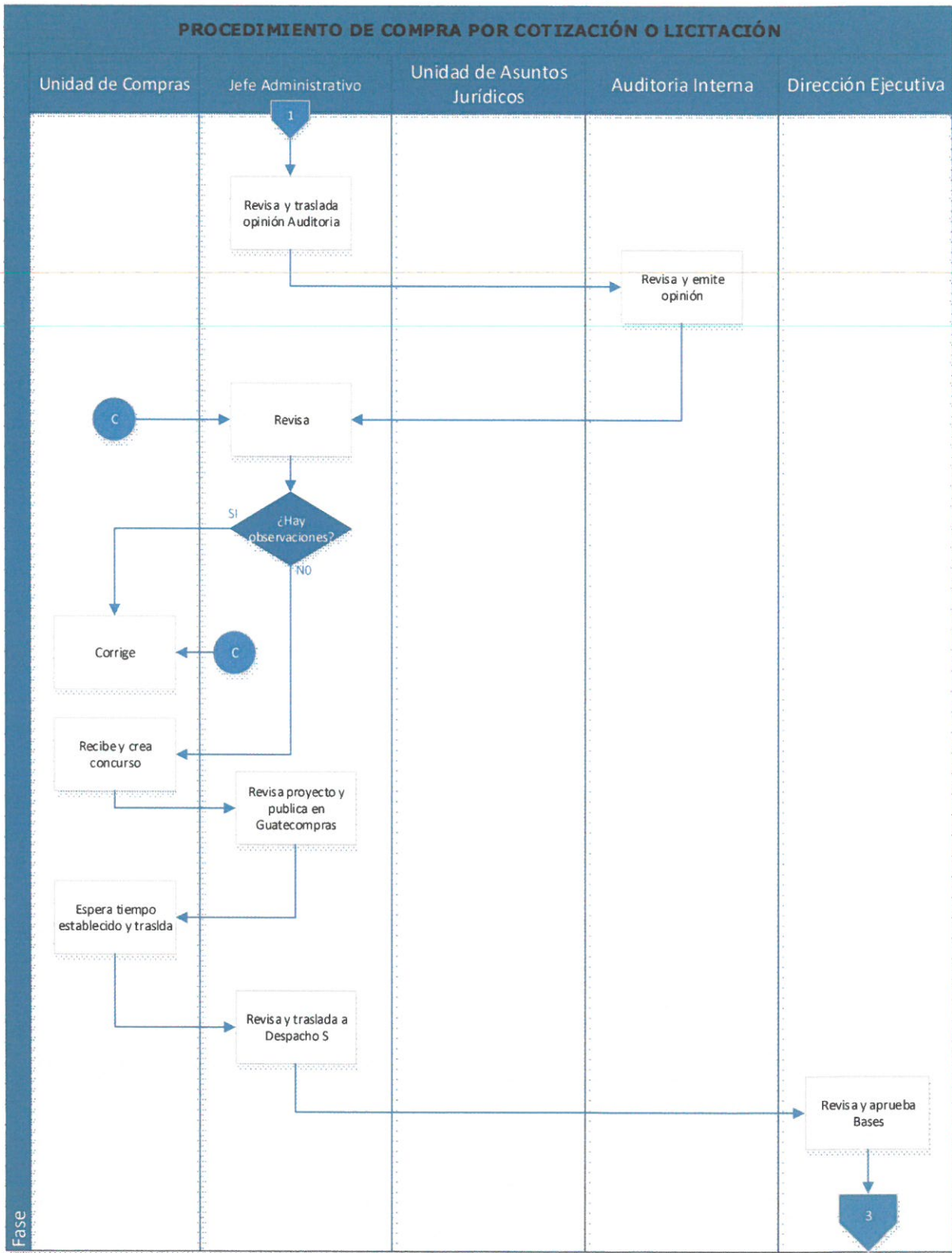


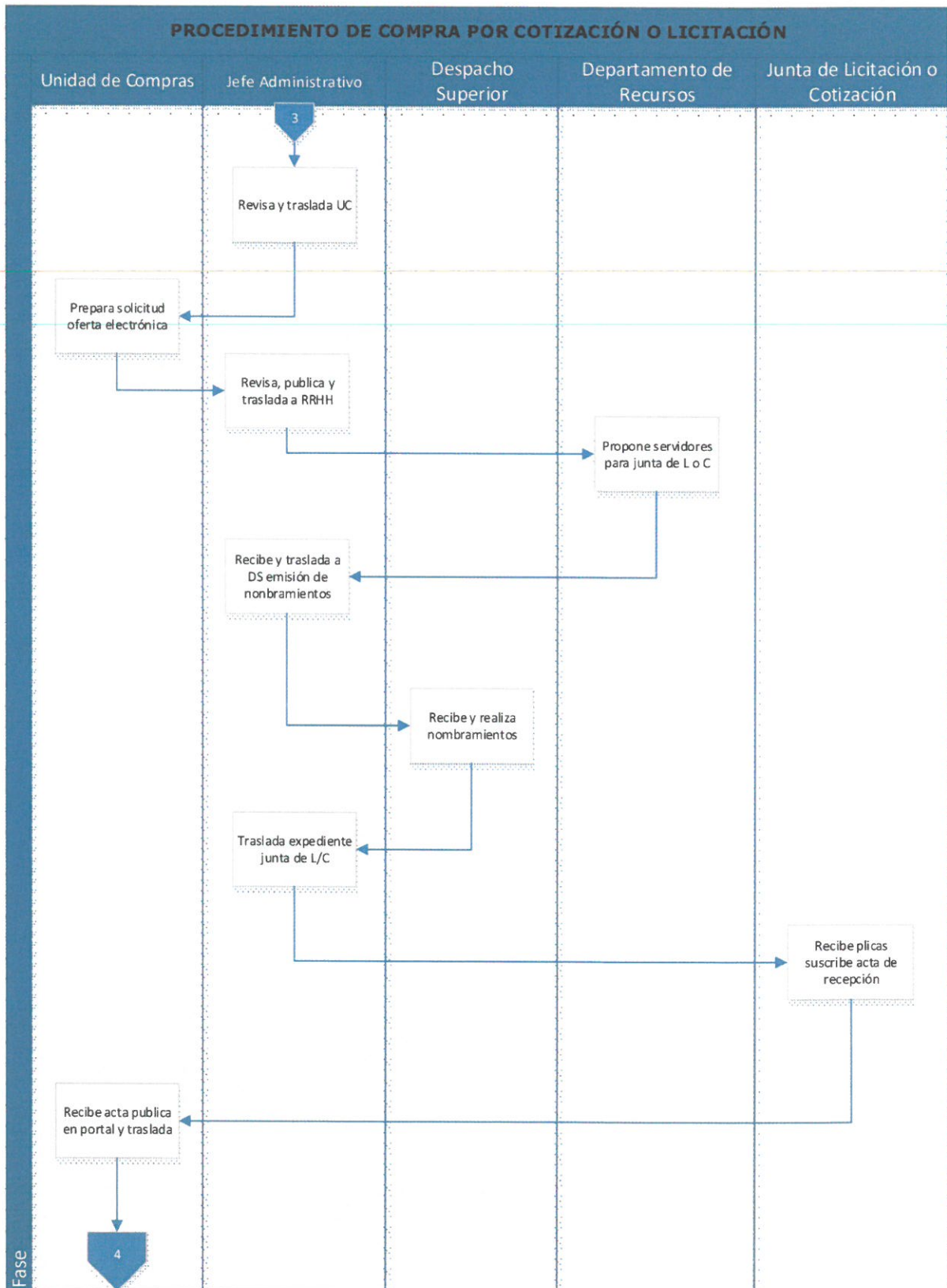
**23.6.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR COTIZACIÓN O LICITACIÓN.**



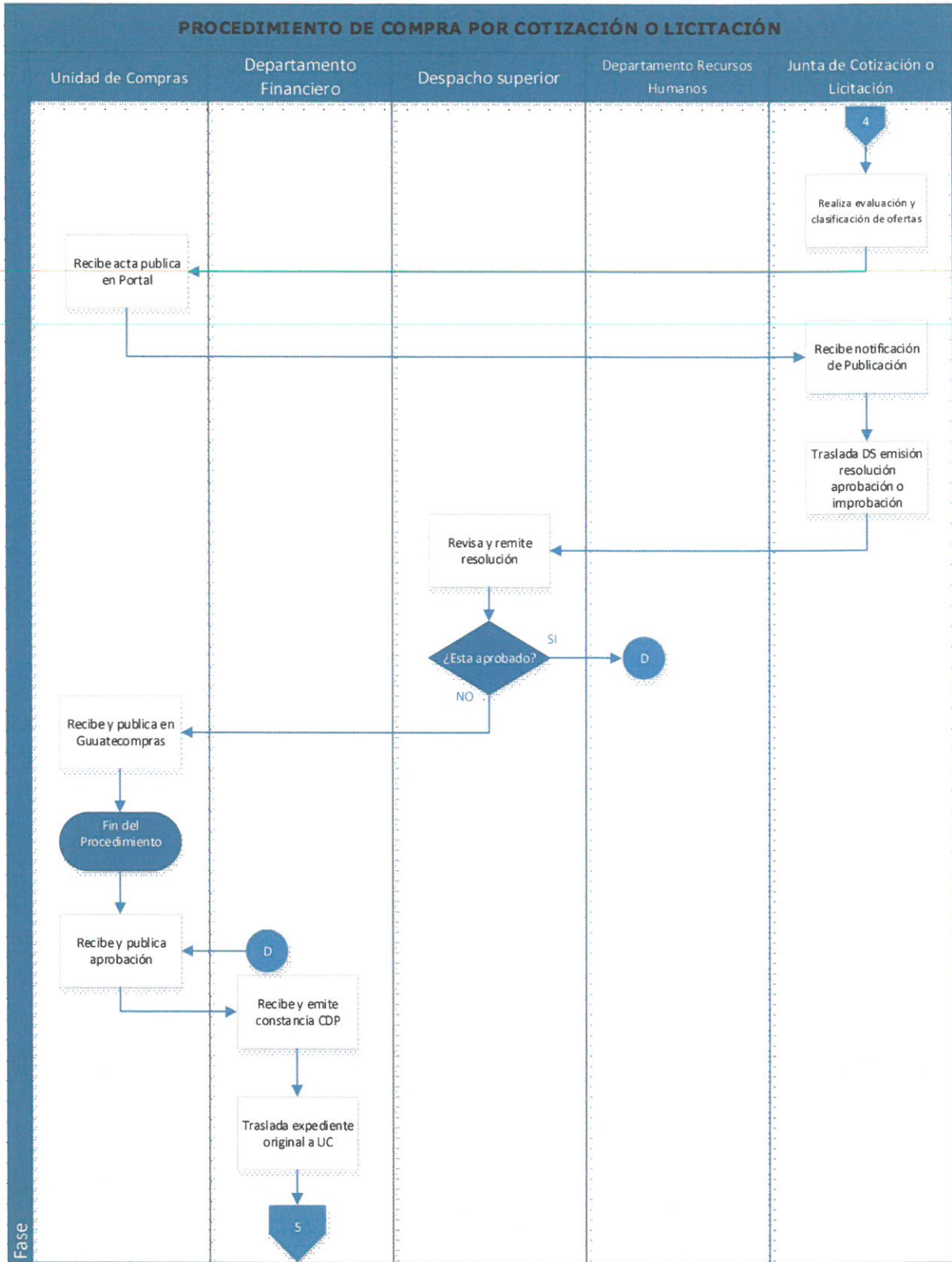


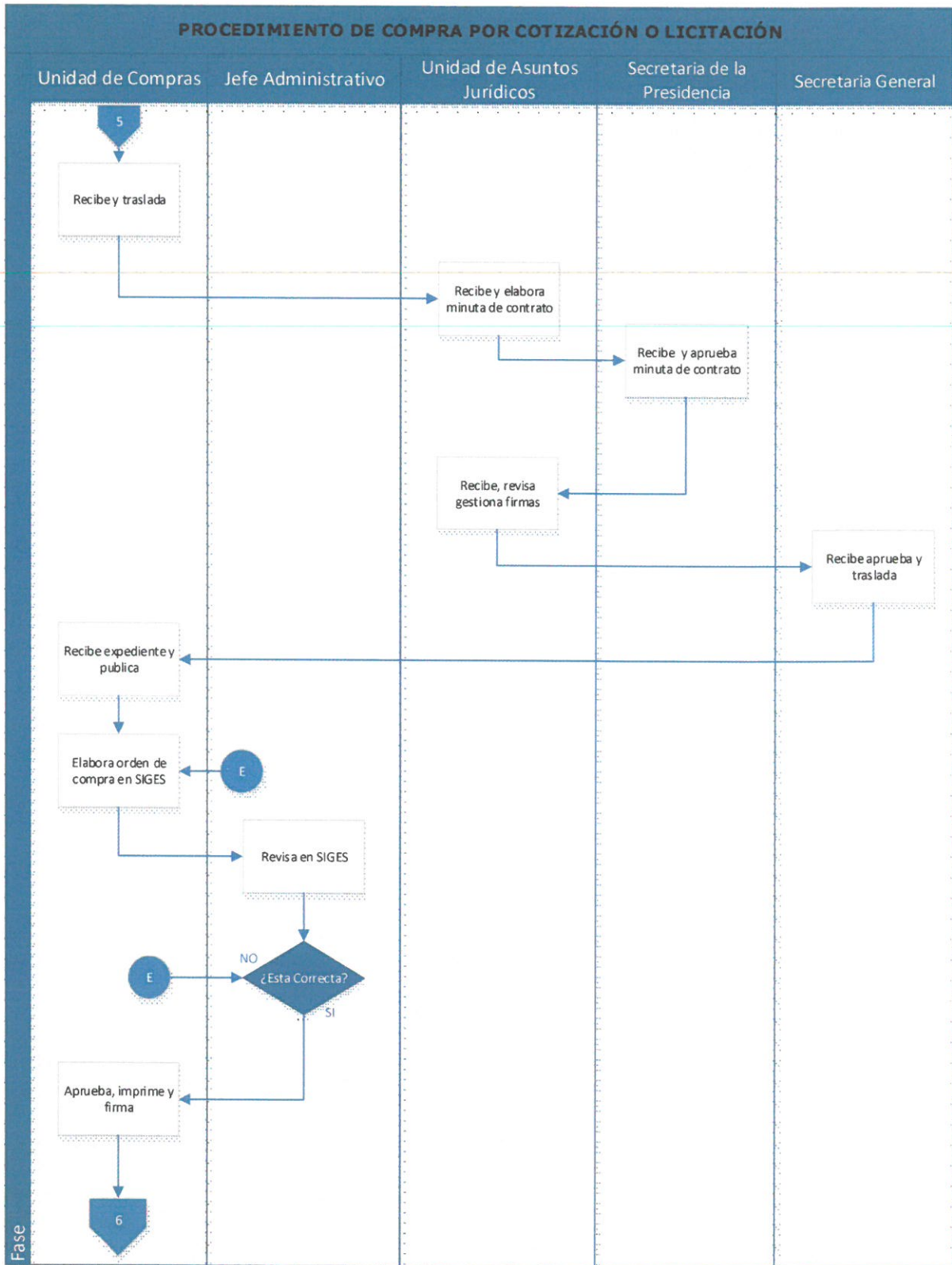




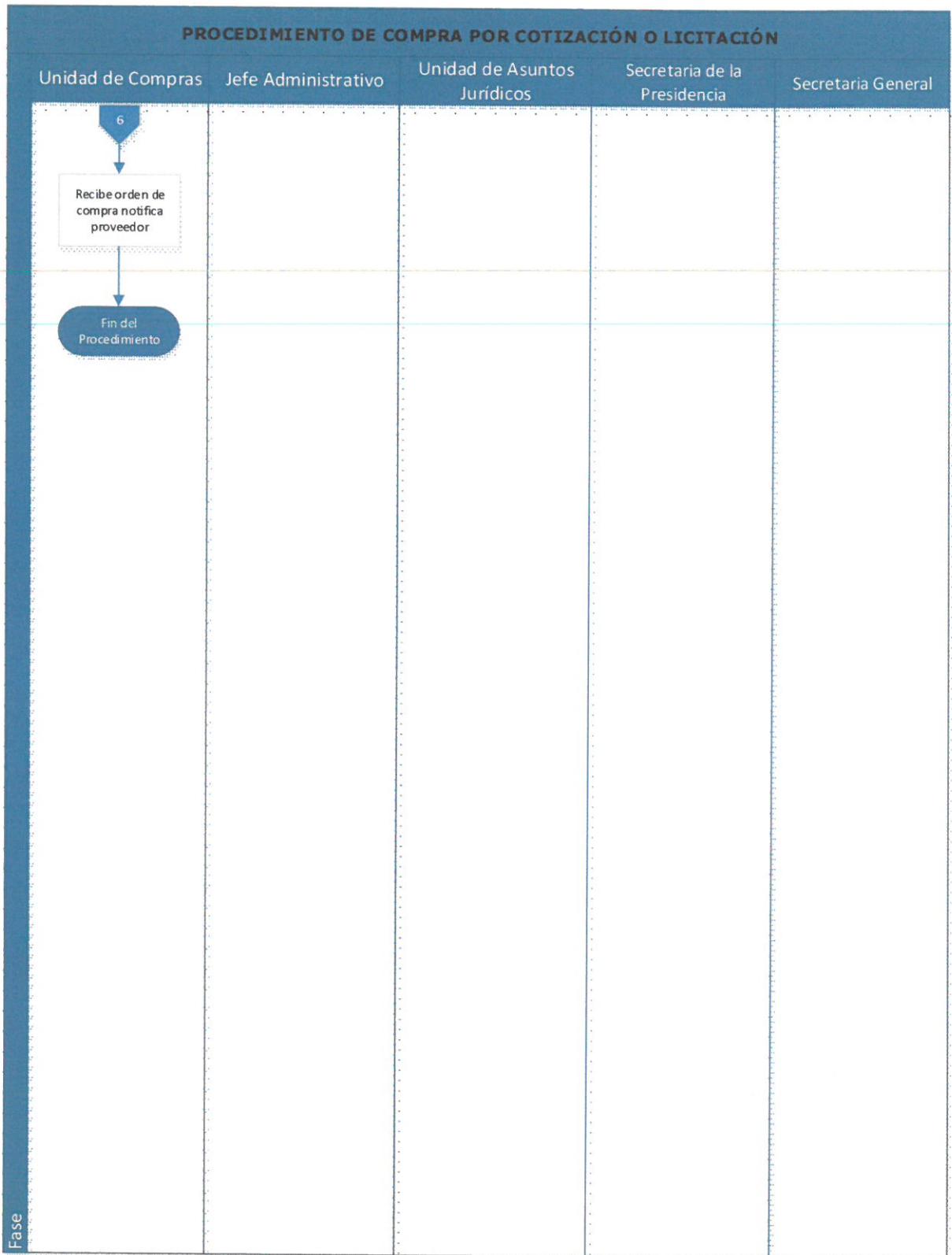












### 23.7 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS EN LA MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL

Los procedimientos para la contratación de servicios técnicos y profesionales conforme la clasificación de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, se desarrollará en este apartado. En los casos que tengan afectación al grupo de gasto cero (0) conforme el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, vigente, dichos procesos se realizarán en la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la citada Dirección. En el ámbito de sus competencias los responsables, serán:

- a) **Solicitante.** Responsable de elaborar el DAC y Términos de Referencia -TDR- como parte de los requisitos formales e imprescindibles en lugar de las características técnicas o generales, así como entregar a la Unidad de Compras en el tiempo necesario para la contratación -TNC-.
- b) **Unidad de Compras.** Responsable de gestionar la contratación motivada por el solicitante, en los tiempos establecidos para esta modalidad, toda vez cumpla con los requisitos formales, normativos, sistemáticos y legales.
- c) **Jefe (a) Administrativo (a):** Responsable de supervisar la actuación de compras sobre la aplicación del proceso y celeridad para concluir la contratación, así como de efectuar las operaciones atinentes e interactuar con los diferentes Directores de las áreas de COPADEH, para que la Contratación sea la idónea. En caso de renuncia, remoción, ausencia temporal o definitiva, le sustituirá quien se encontrará a cargo de la Dirección Ejecutiva o quien, de forma escrita, se designe para el efecto.

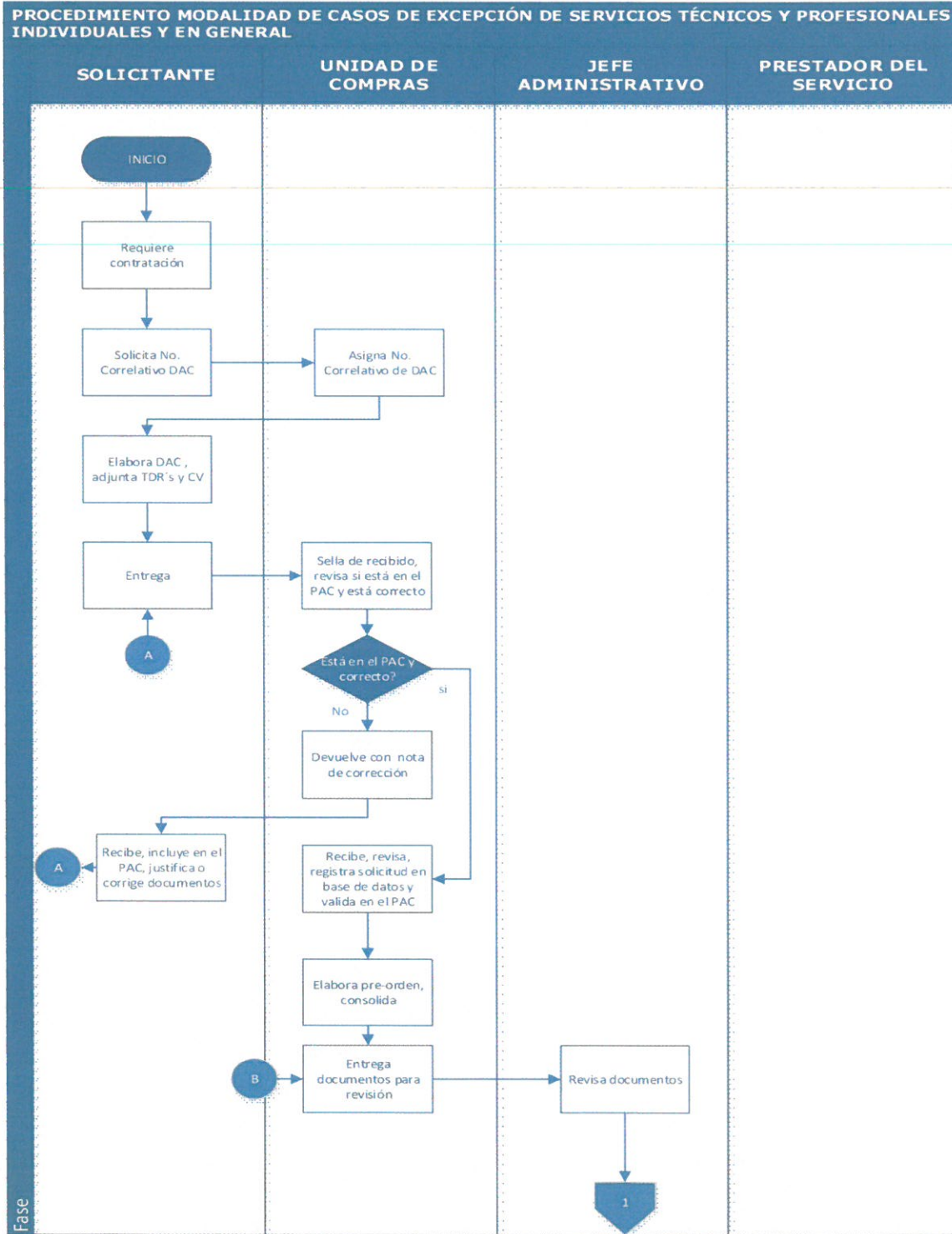
#### 23.7.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS EN LA MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Solicitante</b>	Requiere contratación
2.		Solicita número correlativo de DAC
3.	<b>Unidad de Compras</b>	Asigna número correlativo de DAC
4.	<b>Solicitante</b>	Elabora DAC colocando número de correlativo y adjunta TDR 's y Curriculum Vitae del prestador de servicios elegido.
5.		Entrega a la Unidad de Compras.
6.	<b>Unidad de compras</b>	Sella de recibido. Revisa, Si está incluido en el PAC y está correcta documentación, continúa paso 9. No está incluido en el PAC o no está correcto, sigue paso 7.
7.		Devuelve con nota de corrección.
8.	<b>Solicitante</b>	Recibe, incluye en el PAC y justifica o corrige documentos. Regresa a paso 6.



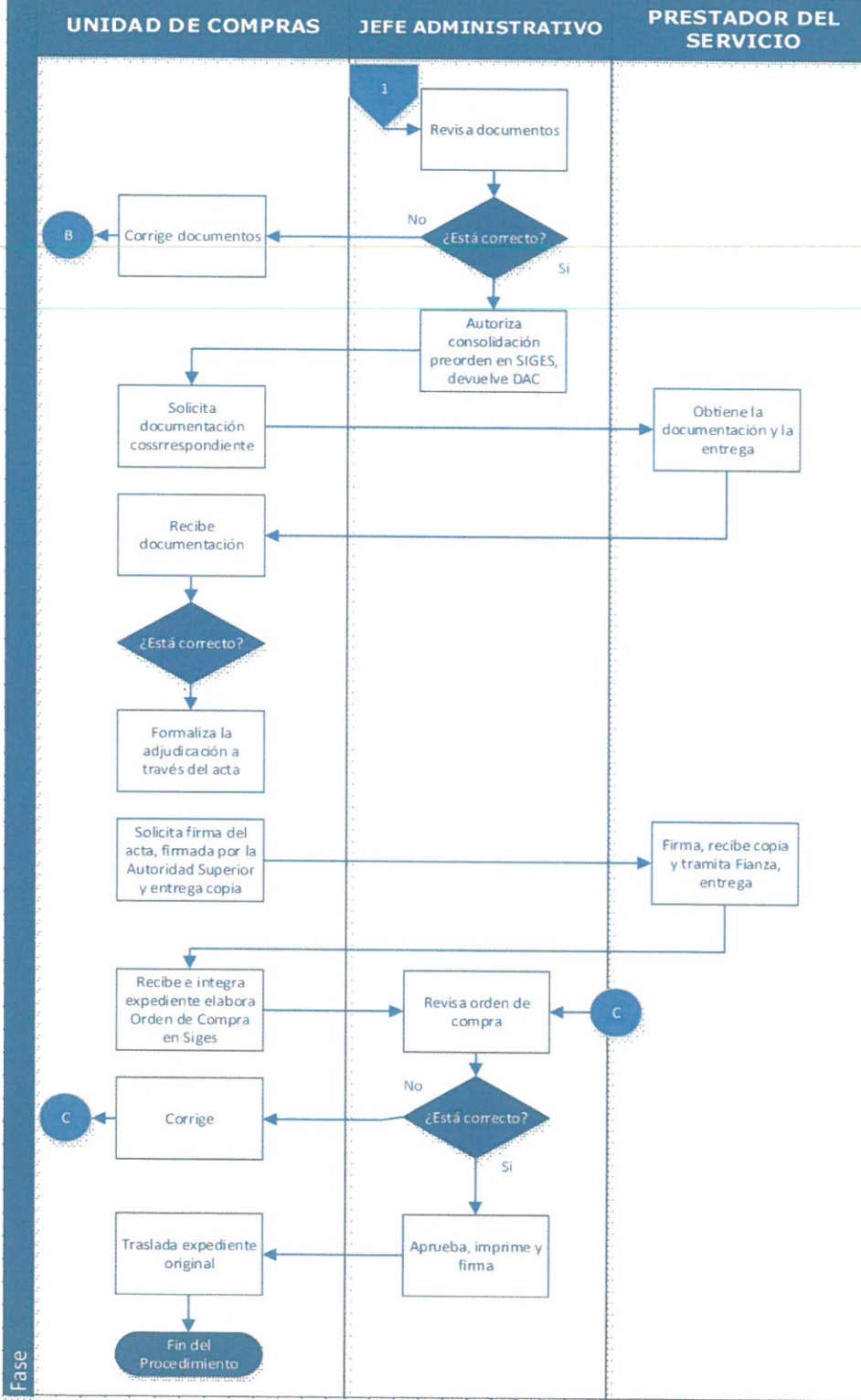
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
9.	<b>Unidad de Compras</b>	Recibe, revisa documentos físicos, registra solicitud en base de datos y valida información en PAC.
10.		Elabora pre-orden, contra el DAC, consolida y traslada a Jefe Administrativo.
11.	<b>Unidad de compras</b>	Entrega documentos para revisión.
12.	<b>Jefe (a) Administrativo</b>	Revisa documentos. No está correcto, sigue al paso 13. Está correcto, sigue al paso 14.
13.	<b>Unidad de Compras</b>	Corrige documentos y regresa a paso 11.
14.	<b>Jefe (a) Administrativo</b>	Autoriza Consolidación de Pre-orden en el SIGES y devuelve el DAC a la Unidad de Compras.
15.	<b>Unidad de Compras</b>	Solicita la documentación correspondiente al prestador del servicio, por vía telefónica y/o correo electrónico, en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles.
16.	<b>Prestador del Servicio</b>	Obtiene la documentación y la entrega a la Unidad de Compras
17.	<b>Unidad de Compras</b>	Recibe documentación. No esta correcta y/o no está completa, la devuelve y sigue al paso 18. Si está correcta, sigue al paso 19.
18	<b>Prestador del Servicio</b>	Recibe documentación, la completa y/o corrige y devuelve. Regresa a paso 17.
19.	<b>Unidad de Compras</b>	Formaliza la adjudicación a través del Acta.
20.		Solicita al prestador del servicio, que firme el documento que formaliza la adjudicación y le entrega copia del documento, para que gestione la Fianza de Cumplimiento.
21.	<b>Prestador del Servicio</b>	Recibe, firma, tramita y entrega la Fianza de Cumplimiento.
22.	<b>Unidad de Compras</b>	Recibe expediente, integra y elabora Orden de Compra en el SIGES y traslada al Jefe Administrativo.
23.	<b>Jefe (a) Administrativo</b>	Revisa la Orden de Compra en el SIGES. Si esta correcta, sigue al paso 25. No está correcta, devuelve y sigue al paso 24.
24.	<b>Unidad de Compras</b>	Corrige, regresa a paso 23.
25.		Aprueba, imprime y firma.
26.	<b>Unidad de Compras</b>	Traslada el expediente original al Departamento Financiero.
27.		<b>Fin del procedimiento.</b>

**23.7.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS EN LA MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**





PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES Y EN GENERAL



## 29. ANEXOS

### Anexo 1

### FORMATO No. 1



## DOCUMENTO ADMINISTRATIVO DE COMPRA

DAC No. **001-2021**

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN SOLICITANTE: \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO DE PRODUCTO: \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO DE SUBPRODUCTO: \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO DE POA: \_\_\_\_\_  
 MES DE EJECUCION DE CUOTA: \_\_\_\_\_

Preorden: \_\_\_\_\_ Consolidación: \_\_\_\_\_ Adjudicación: \_\_\_\_\_ O/C: \_\_\_\_\_

Solicito gestionar la compra y/o contratación de lo siguiente:

Cantidad	Renglón de Gasto	Código Insumo	Código Presentación	Descripción	Monto Estimado

<p><b><u>SOLICITANTE</u></b></p> <p>FIRMA: _____        NOMBRE: _____        PUESTO: _____        DIRECCIÓN: _____</p>	<p><b><u>VO. BO.</u></b></p> <p>FIRMA: _____        NOMBRE: _____        PUESTO: _____        DIRECCIÓN: _____</p>
--	--

**USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**ENCARGADO DE PRESUPUESTO**

PARTIDA PRESUPUESTARIA: \_\_\_\_\_

FORMA DE PAGO				(f:)
Acreditamiento a Cuenta				Nombre: _____
Fondo Rotativo-Cheque				Fecha: _____
Fondo Rotativo-Caja Chica				

**USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

MODALIDAD DE COMPRA							AUTORIZACION MODALIDAD DE COMPRA
Baja Cuantía	Compra Directa	Cotización	Arrendamiento	Casos de Excepción	Servicios Básicos	Contrato Abierto	
							(f:) Nombre: _____ Puesto: _____ Fecha: _____





**Anexo 2****FORMATO No. 1  
INSTRUCTIVO PARA USO DEL DAC****1. No. Correlativo DAC**

Es el número secuencial del Documento Administrativo de Compras –DAC-, que, bajo el estricto control de la Encargada de Compras, el Solicitante del No. Correlativo, deberá llenar para la solicitud de adquisiciones y contrataciones.

**2. Lugar y Fecha**

La fecha deberá ser del día cuando se solicite el DAC, que deberá coincidir con la fecha registrada en el libro físico para el control interno del DAC.

**3. Dirección Solicitante**

Dependencia funcional de la COPADEH que genera la necesidad de adquisición o contratación de servicios, bienes, materiales, suministros e insumos.

**4. Código del Producto**

Es el número que se refiere al producto de la Planificación institucional, para dar cumplimiento a la gestión por resultados., identifica el nombre o término en el que se agrupó el "conjunto de bienes o servicios que incidirá en el camino causal crítico que contribuirá al logro del resultado estratégico al ser entregado a la población".

**5. Código del Subproducto**

Es la combinación de los insumos, que, durante el proceso productivo, son transformados en los servicios que se entregarán a la población.

**6. Código de POA**

Es el número con el que se identifica la actividad o tarea, descrita en el POA de cada Dirección solicitante, conforme el formato establecido para el efecto por la Unidad de Planificación de la COPADEH. Es decir, que la actividad debe cubrir total o parcialmente con el insumo que se pretenda adquirir. Se consolida con la gestión por resultados.

**7. Pre-Orden**

Permite registrar los insumos o servicios autorizados para la compra conforme la operatoria que realice la Unidad de Compras en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.

**8. Consolidación**

Es el proceso de agrupar las pre-órdenes de compra recibidas para generar el registro de las consolidaciones que realice la Unidad de Compras en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.

**9. Adjudicación**

Es el registro de los datos del proveedor seleccionado para realizar la compra de insumos incluidos en una consolidación y los datos necesarios para el trámite de compromiso de pago como cantidades adjudicadas y precio de los insumos que realice la Unidad de Compras en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.

**10. Orden de Compra**

Es el número de Orden de Compra que se obtiene conforme la operatoria que realice la Unidad de Compras en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.

**11. Cantidad**

Es la expresión numérica que definirá la acción matemáticamente medible conforme la "Unidad de Medida" y la "Descripción" de lo que necesita adquirir o contratar.

**12. Renglón de Gasto**

Es la expresión numérica de clasificación del gasto, efectuada en forma sistemática y homogénea de los bienes y servicios, que el sector público adquiere.

**13. Código de Insumo**

Es un número predeterminado que se obtiene del Catálogo General de Insumos dependiendo del tipo de producto o servicio que el Solicitante necesita adquirir, el cual se ingresa en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.

**14. Código de Presentación**

Es un número predeterminado que se obtiene del Catálogo General de Insumos que se refiere al tamaño y características del producto o servicio que el Solicitante necesita adquirir, el cual se ingresa en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.

**15. Descripción**

Es la explicación detallada en forma breve, concisa y comprensible, del bien, servicio o artículo; del cual se solicitará la adquisición y contratación. Para ello, debe utilizar el Catálogo de Insumos del SIGES toda vez que el DAC en papel se convierta en la expresión tangible de la Pre-Orden que se elabora en SIGES. **Nota:** El Catálogo de Insumos, es cambiante y actualizado constantemente por lo que la persona encargada de elaborarlo deberá consultar el catálogo en línea el día que lo entregue a la Unidad de Compras.

**16. Monto o valor estimado**

Es la identificación sobre el valor aproximado, calculado, determinado y descrito en el Plan Anual de Compras, -PAC- vigente. En caso, de no conocer el valor estimado, no será motivo de rechazo alguno.

**17. Nombre del solicitante**

Es la identificación personal de quien elabora el DAC y quien debe cumplir con todos los numerales anteriores.

**18. Firma del solicitante**

Es la escritura gráfica, que representa el nombre y/o apellido de la persona que la escribe de su propia mano. Será igual al de su Documento de Personal de Identificación –DPI-.

**19. Vo.Bo. Jefe Inmediato del solicitante**



Es la escritura gráfica, rubrica o firma, que representa el nombre y/o apellido de la persona que figura en orden jerárquico superior al solicitante, quien deberá escribir su firma de su propia mano en igual forma al documento de identificación personal –DPI-. Tendrá igual responsabilidad por el bien, servicio o similar, materiales, insumos y suministros que piden, por lo que debe cumplir con solicitar conforme a lo que se necesita.

**20. Uso exclusivo de la Dirección Administrativa Financiera**

Es el lugar determinado para anotaciones propias de la Dirección Administrativa Financiera, como es la forma de pago y la disponibilidad presupuestaria.

**NOTA IMPORTANTE:**

- El formulario Documento Administrativo de Compra, por sus siglas –DAC-, deberá ser llenado con la información que se requiere, de lo contrario no se aceptará. Con excepción del Numeral 11.
- Para la descripción de aspectos que amplíen, delimiten o especifiquen la adquisición y contratación, será utilizado el formulario de “Características Técnicas y/o Generales de lo Solicitado”.



## Anexo 3

## FORMATO No. 2

ANEXO AL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO DE COMPRA  
DAC No. XXX-2021

## DETALLE DE ESPECIFICACIONES

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

## CARACTERISTICAS TECNICAS Y/O GENERALES DE LO SOLICITADO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DESCRIPCIÓN TÉCNICA O ESPECÍFICA	OBSERVACIONES

OTROS ASPECTOS RELEVANTES:

_____	F. _____
Nombre del Solicitante	Solicitante

_____
Vo.Bo. Jefe Inmediato del Solicitante



## Anexo 4

### INSTRUCTIVO PARA USO DEL FORMULARIO ANEXO AL DAC DETALLE DE ESPECIFICACIONES. FORMATO No. 2

Será el Documento que se adjuntará al DAC, cuando sea necesario cubrir aspectos narrativos y descriptivos para mejorar la orientación de la adquisición y contratación. Este es el documento apropiado en donde se deben indicar las características técnicas y/o generales de los bienes, servicios, materiales, suministros e insumos.

#### **Cantidad**

Es la expresión numérica del bien o servicio que se necesita.

#### **Descripción General**

Se describe el bien, servicios y arrendamientos, materiales, suministros e insumos, que se desean adquirir.

#### **Descripción Técnica o Específica**

Es la descripción detallada, técnica y/o específica, que incluyen particularidades de los bienes, servicios, arrendamientos, materiales, suministros e insumos.

#### **Observaciones**

Se deben colocar datos que se consideren relevantes, del bien, servicios, arrendamientos, materiales, suministros e insumos.

#### **Otros aspectos relevantes**

Se debe colocar datos que se consideren importantes para que la adquisición y contratación del bien, servicios, arrendamientos, materiales, suministros e insumos, sea en forma oportuna.

#### **Nombre del solicitante**

Es la identificación personal de quien elabora el Formulario Anexo al DAC, y quien debe cumplir con todos los aspectos indicados con anterioridad.

#### **Firma del solicitante**

Es la escritura gráfica, que representa el nombre y/o apellido de la persona que la escribe de su propia mano. Será igual al de su Documento Personal de Identificación –DPI-.

#### **Vo.Bo. Jefe Inmediato del solicitante**

Es la escritura gráfica, rúbrica o firma, que representa el nombre y/o apellido de la persona que figura en orden jerárquico superior al solicitante, quien deberá escribir su firma de su propia mano en igual forma al Documento de Personal de Identificación –DPI-. Tendrá igual responsabilidad por el bien, servicios, arrendamientos, materiales, suministros e insumos que piden, por lo que debe cumplir con solicitar conforme a lo que se necesita.

**Anexo 5**

**FORMATO No. 3**

**TERMINOS DE REFERENCIA –TDR- DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES EN GENERAL**

Será el Documento que se adjuntará al DAC, para mejorar la orientación del servicio que se contratará y debe reunir los aspectos mínimos siguientes:

- I. Justificación**  
Ejemplo: Debe dar respuesta a: ¿Por qué; Para qué, ¿dónde, ¿cuándo? Es decir, que debe describir que vacío se pretende llenar.
- II. Alcance:** El objeto y área (Administrativa, Financiera y/o Sustantiva) que abarcan los servicios y/o estudio.
- III. Objetivo General y específico de la contratación:** (Elemento que identifica la finalidad de la contratación para cumplir con la misión o propósitos Institucionales).
- IV. Detalle de Actividades:** (actividades que deberán realizarse para cumplir con los objetivos, es de hacer mención que no podrán consignarse palabras que indiquen acciones permanentes o de responsabilidad como: Elaborar, coordinar, ejecutar, hacer, realizar, etc., procurar utilizar palabras como apoyar, asesorar, colaborar, asistir, brindar, etc.).
- V. Resultados esperados de la contratación:** (Efecto, utilidad o cosa que dará como resultado la contratación de dicho servicio).
  - a. Producto**
  - b. Subproductos (cuando corresponda)**
- VI. Perfil del proveedor del servicio o consultor:** (Comprende capacidad técnica y/o profesional requerida para su evaluación: (información necesaria para evaluar al candidato propuesto).
  - ✓ **Educación:**(requisito académico mínimo que debe de tener la persona para ser contratada)
  - ✓ **Experiencia:** (requisito mínimo de experiencia laboral que debe de tener la persona para ser contratada)
  - ✓ **Conocimientos en:** (requisito mínimo en conocimiento relacionados con la contratación que debe de tener la persona para ser contratada)
- VII. Lugar y Plazo del Servicio /Actividades:** (Comprenderá la delimitación del lugar, ubicación, forma y tiempo que durará la contratación, éste último podrá describirse por mes, semana, día u horario en el que se realizarán las actividades)
- VIII. Monto y forma de pago de la Contratación:** (Identifica, la suma a que ascenderá el servicio a contratar)
- IX. Otros documentos a presentar**
  - ✓ **Propuesta económica:**(La Dirección que solicita establecerá el valor de la contratación).
  - ✓ **Documentos a presentar para iniciar la gestión (DAC, TDR Y CV)**
  - ✓ **Documentos a presentar para formalizar la contratación**



- X. Fecha de elaboración del documento
- XI. Elaborado por (Dirección que genera la necesidad)
- XII. Aprobado por (Despacho Superior)

Anexo 6

**FORMATO No. 4**

Expediente según DAC: XXX-2021

**DOCUMENTOS ADJUNTOS EN PROCESOS DE CONTRATACIONES O  
ADQUISICIONES**

BAJA CUANTIA: \_\_\_\_\_ SERVICIOS BASICOS: \_\_\_\_\_  
 COMPRA DIRECTA: \_\_\_\_\_ CONTRATO ABIERTO: \_\_\_\_\_  
 ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES: \_\_\_\_\_ NEGOCIACION ENTRE ENTIDADES PUBLICAS: \_\_\_\_\_  
 CONTRATACIONES DE SERVICIOS TECNICOS Y/O PROFESIONALES: \_\_\_\_\_  
 ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO: \_\_\_\_\_

No.	Descripción	SI	NO	N/A
1.	Documento Administrativo de Compra (DAC)			
2.	Justificación, cuando no esté programado en Plan Anual de Compras - PAC-			
3.	Términos de Referencia para compra directa con oferta electrónica			
4.	Oferta Electrónica o cotización del Proveedor			
5.	Cuadro Comparativo de Ofertas (cuando corresponda)			
6.	Dictamen Técnico (Cuando Corresponda)			
7.	Términos de Referencia Contratación Servicios Técnicos y Profesionales			
8.	Justificación de la contratación			
9.	Curriculum Vitae firmado			
10.	Fotocopia de DPI			
11.	Fotocopia de RTU actualizado			
12.	Constancia Original de Colegiado Activo (cuando corresponda)			
13.	Solvencia Fiscal, con vigencia no mayor a un mes			
14.	Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE)			
15.	Constancia de Inventario de Cuenta en Tesorería Nacional			
16.	Declaración Jurada			
17.	Acta Administrativa			
18.	Fianza de cumplimiento (10%)			
19.	Notificación de publicación listado de oferentes			
20.	Publicación de la finalización de un concurso			
21.	Número de Publicación en Guatecompras			
22.	Orden de Compra			
23.	Otros documentos			
<b>LIQUIDACIÓN</b>				
1.	Factura			
2.	Publicación de factura en GUATECOMPAS			
3.	1H Ingreso al almacén (cuando corresponda)			
4.	Ingreso al inventario (cuando corresponda)			
5.	Informe de actividad realizada (cuando corresponda)			
6.	Listado de participantes			
7.	Carta de satisfacción (cuando sea servicio)			

No. ADJUDICACIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

No. LIQUIDACIÓN: \_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO: \_\_\_\_\_

**Anexo 7**

**FORMATO No. 5**

**DALOD/ Expediente según DAC No. XXX-2021.**

**DOCUMENTOS ADJUNTOS EN PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE ORDEN DE COMPRA**

BAJA CUANTÍA COMPRA DIRECTA	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS	
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES	EVEN TO DE COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN
CONTRATACION ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS	SERVICIOS BASICOS
	CONTRATO ABIERTO

No.	Descripción	Si	No	N/A
1.	Expediente completo proceso de contratación			
2.	Factura y/o Documento debidamente autorizado			
3.	Recibo de Caja			
4.	Documento de satisfacción			
5.	Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario -1H-			
6.	Constancia de Ingreso a Inventario			
7.	Documento de entrega de Productos (Consultor)			
8.	Productos			
9.	Documento de aceptación del Producto (Despacho Responsable)			
10.	Informe del docente de cada sesión realizada			
11.	Cuadro de notas			
12.	Listado de Participantes			
13.	Informe de la actividad			
14.	Constancia de la publicación en el Portal de Guatecompras de la factura y/o documentos de respaldo; cuando corresponda.			
15.	Otros documentos de respaldo:			

Cantidad de Folios: \_\_\_\_\_

Recibido: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_











9. RTU actualizado.
10. Certificación bancaria.
11. Constancia de Inventario de Cuentas de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
12. Documentación del arrendante. Fotocopia DPI legible

### Persona Jurídica:

1. Oferta dirigida al Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, que contenga el precio mensual y total en Quetzales, incluido el Impuesto al Valor Agregado IVA, plazo de contratación y descripción del inmueble, así mismo indicar la dirección exacta del inmueble, y lugar para recibir notificaciones y número de teléfono
2. Descripción del Inmueble, establecer sí los servicios con lo que cuenta y los precios se incluyen dentro de la renta o serán pagos por parte de la arrendataria  
Constancia de Declaración del ISR de la persona que figure como mandatario o representante.
4. Solvencia Fiscal con tres meses de vigencia contados a partir de la fecha de emisión de la SAT, de la persona que figure como mandatario o representante.
5. Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado, donde se haga constar que tanto el mandatario o representante tanto en lo personal como de su mandato o representado hace constar.
6. Declaración Jurada, donde el mandatario o representante tanto en lo personal como de su mandato o representado hace constar: a) donde hace constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Fianzas Públicas está actualizada y es de fácil acceso; b) que acredita la titularidad de las cuentas, sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el banco; c) de no ser deudor del Estado de conformidad con el artículo 19 inciso 10. De la Ley de Contrataciones del Estado. y d) De no encontrarse dentro de las prohibiciones contempladas dentro del artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.
7. Certificación del Registro General de la Propiedad, historial completo
8. Declaración del Impuesto al valor Agregado IVA, de la persona que figure como mandatario o representante.
9. RTU actualizado, de la persona que figure como mandatario o representante
10. Certificación bancaria.
11. Constancia de Inventario de Cuentas de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas.
12. Documentación del arrendante. Fotocopia DPI legible. De la persona que figure como representante.
13. Si es persona jurídica, fotocopia legalizada de documento que acredite la personería del Representante Legal de la Entidad.
14. Fotocopia legalizada del testimonio de Escritura de Constitución de la Entidad.
15. Fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de Sociedad.
16. Fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de Empresa.