

**ACUERDO INTERNO NÚMERO CERO SETENTA GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS
GUIÓN COPADEH (070-2023-COPADEH)**

Guatemala, diez (10) de abril de dos mil veintitrés (2023)

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Artículo número ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala, los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo "También forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al Presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación, crear y establecer las funciones y atribuciones, así como la temporalidad de los órganos mencionados."

CONSIDERANDO

Que según el Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020) y su Reforma, ambos del Presidente de la República, la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos "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 seguimiento de los compromisos gubernamentales en la promoción de una cultura de paz basada en la no violencia, así como la atención de la conflictividad del país."



CONSIDERANDO

Que con base en el Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, Norma 4.3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, en el inciso a) Establecer Políticas y Procedimientos, indica “La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Debe considerarse la eficiencia operativa, contribución al alcance de objetivos y capacidad de mitigación de los riesgos residuales con los niveles de tolerancia al riesgo aceptado. La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad, son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda. Además, divulgar y capacitar a todos los servidores públicos.”

POR TANTO

El Director de esta Comisión Presidencial, con fundamento en los Considerandos y en los artículos citados, así como los Artículos 7 literal a) y 11 del Acuerdo Gubernativo 100-2020 y su Reforma.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la versión 1 del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH-, contenido en documento adjunto al presente Acuerdo Interno, el cual consta de noventa y cuatro folios (94) folios, más los tres folios (3) presentes.

Artículo 2. Es responsabilidad del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera, velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada anteriormente, verificando su correcta aplicación.



Artículo 3. Notifíquese a las Direcciones, Departamentos y Unidades de esta Comisión Presidencial, para su conocimiento y efectos que a cada una competan.

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



Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo

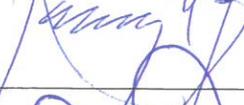
**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
-COPADEH-
GUATEMALA, C. A.**

DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEH/- MNP- 001-2023	VERSIÓN: 1 DEL ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: ABRIL 2023	PÁGINA: 1 de 94
-----------------------	--	-----------------------------------	---	---------------------------

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 ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS
-COPADEH-**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LCDA. MIRIAN YANETH IXMATUL/ JEFE ADMINISTRATIVO		ABRIL 2023
REVISADO POR:	LIC. MAXIMO ISMAEL GODINEZ DOMINGUEZ/ DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		ABRIL 2023
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ / JEFE DE PLANIFICACIÓN		ABRIL 2023
REVISADO POR:	LIC. RENÉ GARCÍA SALAS/ JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		ABRIL 2023
APROBADO POR:	DOCTOR RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS ESCOBAR/ DIRECTOR EJECUTIVO		ABRIL 2023

Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	4
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	8
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)	8
6.	ACRÓNIMOS.....	9
7.	BASE LEGAL	10
8.	NORMATIVA RELACIONADA	11
9.	OBJETIVOS	13
10.	GENERALIDADES	14
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	14
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	15
13.	NORMAS GENERALES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	15
14.	RESPONSABILIDADES.....	19
15.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	20
16.	ANEXOS.....	80



1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos COPADEH, en adelante el Manual, es distribuido para conocimiento, observancia y cumplimiento de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
Dirección Ejecutiva	Director (a) Ejecutivo (a)	Copia
Subdirección Ejecutiva/ Coordinador de la Unidad Especializada en Riesgos	Subdirector (a)	Copia
Unidad de Auditoría Interna	Auditor (a) Interno (a)	Copia
Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe (a)	Copia
Unidad de Planificación	Jefe (a)	Original
	Profesional Especialista en Riesgo (SINACIG)	Copia
Dirección Administrativa Financiera	Director (a) Administrativa (a) Financiero (a)	Copia
Departamento Administrativo	Jefe (a) Administrativo (a)	Copia
Departamento Financiero	Jefe (a)	Copia

El Manual es propiedad de la COPADEH, consigna un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Planificación y copia original en forma física de acuerdo a la lista que antecede.

El original y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta, el Departamento Administrativo debe promover su socialización y divulgación verbal y/o escrita entre el personal subordinado y las dependencias de la COPADEH en lo que le sea aplicable.

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Índice	2	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Lista de distribución del manual	3	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Lista de páginas efectivas	4	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Lista de páginas efectivas	5	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Lista de páginas efectivas	6	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Lista de páginas efectivas	7	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Información General	8	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Información General	9	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Base Legal	10	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Normativa Relacionada	11	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Normativa Relacionada	12	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Objetivos	13	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Actualización del Manual	14	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Normas Generales de Adquisiciones y Contrataciones	15	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Normas Generales de Adquisiciones y Contrataciones	16	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Normas Generales de Adquisiciones y Contrataciones	17	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Normas Generales de Adquisiciones y Contrataciones	18	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Responsabilidades	19	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	20	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	21	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	22	Versión 1 del Original	ABRIL 2023

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	23	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	24	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	25	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	26	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	27	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	28	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	29	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	30	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	31	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	32	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	33	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	34	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	35	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	36	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	37	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	38	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	39	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	40	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	41	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	42	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	43	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	44	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	45	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	46	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	47	Versión 1 del Original	ABRIL 2023

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	48	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	49	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	50	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	51	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	52	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	53	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	54	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	55	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	56	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	57	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	58	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	59	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	60	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	61	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	62	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	63	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	64	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	65	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	66	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	67	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	68	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	69	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	70	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	71	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	72	Versión 1 del Original	ABRIL 2023



SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	73	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	74	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	75	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	76	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	77	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	78	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Descripción de Procedimientos	79	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Anexos	80	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Anexos	81	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Anexos	82	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Anexos	83	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Anexos	84	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Anexos	85	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Anexos	86	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Anexos	87	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Anexos	88	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Anexos	89	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Anexos	90	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Anexos	91	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Anexos	92	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Anexos	93	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Anexos	94	Versión 1 del Original	ABRIL 2023
Anexos	95	Versión 1 del Original	ABRIL 2023



3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	Versión 1 del Original	ABRIL 2023	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
2	TODAS	Versión 1 del Original	ABRIL 2023	JEFE ASUNTOS JURÍDICOS
3				

4. INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo, a través de la Sección de Compras de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos COPADEH, es el encargado de desarrollar procesos eficientes y eficaces referentes a actividades de compras que de acuerdo a las características específicas, pueden realizarse 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.

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

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

6.1 DEFINICIONES

ANEXO AL REQUERIMIENTO DE COMPRA: Es el documento donde el solicitante describe las características, requisitos, normas, exigencias o procedimientos de tipo técnico que debe reunir un producto, servicio o sistema, para la adquisición y contratación de bienes, suministros o servicios (**anexo 3**).

BASES: Documento mediante el cual se establecen los requisitos técnicos, financieros, legales y demás condiciones de la negociación que, conforme a la Ley, deben cumplir los oferentes.

CLASIFICACIÓN DE LA COMPRA: Es la forma de determinar la modalidad de adquisición y contratación a utilizar, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

COMPRA: Es la acción de adquirir bienes, servicios y/o arrendamientos, materiales, insumos, suministros y otros tipos de compras. Igual significado tendrán las acepciones



homogéneas orientadas a efectuar cualquier otra modalidad de adquisición pública reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado su Reglamento y el presente Manual.

CURRICULUM VITAE -CV-: Documento por medio del cual se acredita la experiencia laboral y los logros académicos alcanzados a nivel técnico y/o profesional.

DICTAMEN: Documento que contiene la opinión técnica, jurídica y/o presupuestaria, referente a un hecho o cosa, que contenga las justificaciones objetivas de la razón por la cual la contratación está orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad.

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

JUNTAS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O CALIFICACIÓN: 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 realizar las acciones pertinentes para trasladar y/o elevar a donde corresponda para la continuidad de los procesos, de acuerdo a los tiempos que establece la Ley.

PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-: Documento que detalla de manera general la lista de bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisición que se pretenda comprar y/o contratar, durante el ejercicio fiscal, para el cumplimiento de los objetivos y resultados institucionales.

REQUERIMIENTO DE COMPRA -RC-: Documento físico con el cual se inicia el proceso de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, mismo que será de conocimiento público y general. **(anexo 1)**.

SECCIÓN DE COMPRAS: Área del Departamento Administrativo, encargada de ejecutar las adquisiciones y contrataciones requeridas por las distintas dependencias de la -COPADEH-, así como velar por el cumplimiento de la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado y las Reformas que surjan.

SOLICITANTE: Es la persona responsable de justificar la adquisición y/o contratación; así mismo de describir las características técnicas y/o generales, que se ajusten a las necesidades Institucionales.

TÉRMINOS DE REFERENCIA: Documento que contendrá la necesidad de la contratación, requisitos y condiciones de la compra o contratación, conforme a la naturaleza de la adquisición.

6. ACRÓNIMOS

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



COPADEH	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	SIGES	Sistema Informático de Gestión
RC	Requerimiento de compra	POA	Plan Operativo Anual
ARC	Anexo al Requerimiento de Compra	RTU	Registro Tributario Unificado
PAC	Plan Anual de Compras	CV	Currículo Vitae
TDR	Términos de Referencia	MNPAYC	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
NPG	Número de Publicación en GUATECOMPRAS	NOG	Número de Operación en GUATECOMPRAS
SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental	DAF	Dirección Administrativa Financiera
MOF	Manual de Organización y Funciones	DF	Departamento Financiero
DE	Dirección Ejecutiva		

7. BASE LEGAL

La normativa que regula las adquisiciones y contrataciones y 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
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Presupuesto. Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
Presidencia de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020) y su reforma. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

ENTIDAD	DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. • Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo No-96-2019 y sus Reformas (Acuerdo Gubernativo No. 148-2022). • Acuerdo gubernativo No. 170-2018 Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG- Acuerdo No. A-028-2021.
Ministerio de Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Ministerial No. 24-2010: Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compras o Contratación Pública. • Resolución Número 001-2022 Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-. • Acuerdo Ministerial No. 01-2006 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para la vinculación del sistema GUATECOMPRAS con el SIGES y SICOIN WEB. • Circulares vigentes en cada ejercicio fiscal, emitidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas

8. 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: inciso a) 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;
- b) 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 PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS 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."

Acuerdo Gubernativo 100-2020 y su Reforma.

Artículo 2 Objeto: La comisión 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 y protección de los derechos humanos, el seguimiento de los compromisos gubernamentales en la promoción de una cultura de paz basada en la no violencia, así como la atención de la conflictividad del país.



Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-

Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, Norma 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control, inciso a) Establecer Políticas y Procedimientos, que indica “La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad”.

“La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda”.

9. OBJETIVOS

9.1 Objetivo General

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

9.2 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 Sección 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 Sección 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.

10. GENERALIDADES

1. El presente Manual, 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 la Sección de Compras y deben cumplirse por todos los Funcionarios y Empleados Públicos de la COPADEH que figuren en el proceso de adquisiciones y contrataciones.
4. Para el cumplimiento del objetivo del Manual, es necesario esté debidamente validado con las firmas de los responsables de la elaboración, revisión y autorización y que posteriormente el Departamento Administrativo lo socialice a lo interno de la Institución. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por personal de la Sección 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 Director Ejecutivo de la COPADEH.
2. El Manual será revisado y actualizado, cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. Para facilitar su actualización las páginas del Manual serán intercambiables.
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 pueden ser por iniciativa del Departamento Administrativo, la Dirección Administrativa Financiera, la Dirección Ejecutiva y otras

dependencias 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 el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos, se aplican al control y cumplimiento de los procesos relativos a las adquisiciones y contrataciones, según se regulan en el presente Manual.

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.

13. NORMAS GENERALES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

14.1 NORMAS PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

- 1) Supervisión, evaluación, control y autorización de los procesos de adquisiciones y contrataciones requeridas por las distintas dependencias de la COPADEH, con observancia de administrar adecuadamente la operatoria de los Sistemas Gubernamentales aplicables.
- 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) Delimita cuidadosamente los procesos 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) Revisar el Plan Anual de Compras de la Entidad y trasladar a la Dirección Ejecutiva o Despacho Superior, para la aprobación correspondiente.
- 5) Realizar en los sistemas respectivos, las autorizaciones correspondientes, dentro del plazo establecido en la normativa vigente.
- 6) Los casos no previstos en cualquiera de las modalidades de adquisiciones y contrataciones, se resolverán por la Dirección Administrativa Financiera y/o Dirección Ejecutiva en el campo de su competencia.

14.2 NORMAS PARA LA SECCIÓN DE COMPRAS

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

- 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 que el expediente en original se resguardará en el Departamento Financiero. Para el efecto, la Sección 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 adoptarse medidas de salvaguarda contra riesgos de pérdidas en el almacenamiento de datos. Toda la documentación digitalizada hasta el proceso correspondiente de adquisiciones y contrataciones, debe 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 Sección 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) Llevar su propio control de los Requerimientos de Compra.
 - b) Asignación de expedientes para cotizar.
 - c) Solicitud de Autorización previo a adjudicar.

- d) Traslado de expedientes al Departamento Financiero, para pago a través de 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 (a) de Compras.
- 5) Registrar en el momento oportuno las operaciones de entrada, traslado, devolución, resguardo y salidas de expedientes de compras y corroborar que cuente con la documentación de soporte que le consta a quien realice la acción correspondiente.
 - 6) Trasladar cada mes al Departamento Administrativo, lo relativo a las contrataciones y/o adquisiciones, que se hayan publicado en el sistema de GUATECOMPRAS, identificando en el documento impreso, la fecha de emisión del mismo.
 - 7) Resolver en las observaciones, correcciones y/o sugerencias efectuadas en los expedientes de adquisiciones y contrataciones, por el Departamento Financiero, de modo que no retrase el proceso de pago.
 - 8) Revisar en forma periódica el Plan Anual de Compras, basado en el control de recepción de requerimientos de compra, debidamente adjudicados para evaluar su cumplimiento.
 - 9) Elaboración de los términos de referencia de acuerdo a las especificaciones técnicas específicas y/o generales, establecidas por los solicitantes.
 - 10) Cuando se trate de adquisición de equipo de cómputo y/o de transporte, adicional a las características, solicitar el Dictamen Técnico del Encargado del área respectiva.
 - 11) Garantizar el cumplimiento del debido proceso y la integridad funcional del tiempo de respuesta de la adquisición y contratación solicitada.
 - 12) Reportar al Departamento Administrativo los hechos de inconformidades planteadas por los oferentes, quien debe dar el trámite correspondiente y si no se corrigiera la situación en un tiempo prudencial, podrá notificar a la Dirección Ejecutiva o Despacho Superior para que se tomen medidas correctivas.
 - 13) Implementar registro de proveedores a quienes se le hayan adquirido materiales, suministros, insumos y servicios recurrentes.

- 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.
- 15) Publicar los documentos que respaldan según corresponda, los procesos relacionados con Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y Licitación. Registrar el Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG- y el Número de Publicación en GUATECOMPRAS -NPG- cuando corresponda y en los tiempos establecidos por la normativa aplicable vigente.
- 16) La Sección de Compras debe realizar las liquidaciones de Órdenes de Compra y/o cheques y trasladar los expedientes al Departamento Financiero con la documentación de respaldo respectiva, según listado. **ANEXO 6.**
- 17) Identificar el tipo de modalidad de compra de conformidad con lo requerido, el PAC y las leyes aplicables.
- 18) Llevar el control de los requerimientos de compra ingresados.

14.3 NORMAS PARA LOS SOLICITANTES DE ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES

- 1) Las Adquisiciones y Contrataciones que se soliciten a Compras, deben cumplir con los requisitos, establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas, entre las cuales se establecen:
 - a) Requerimiento de Compra -RC-. **ANEXO 1.**
 - b) Justificación de la Compra (puede ser incluida en el RC) y en las modalidades específicas, establecidas en el presente Manual, debe ampliarse la misma en documento adicional.
 - c) Anexo al Requerimiento de Compra -RC-. **ANEXO 3.**
 - d) Otros que sean necesarios, según el tipo de bien o servicio que se requiera, el cual es solicitado por la Sección de Compras o el Departamento Administrativo.
 - e) Dictamen técnico, cuando corresponda.
 - f) Términos de referencia donde corresponda.
 - g) Especificaciones técnicas en documento adjunto para la modalidad de cotización y licitación.
- 2) Los requerimientos de compra deben presentarse a la Sección de Compras, con sus respectivos visados (cuando aplique) y autorizaciones según corresponda.

- 3) Para los arrendamientos deberá adjuntarse justificación de la necesidad de los inmuebles.
- 4) Llevar el control de los requerimientos emitidos, de forma cronológica y ordenada.
- 5) Presentar las liquidaciones de los servicios recibidos en un plazo no mayor a tres días hábiles de finalizada la actividad, para lo cual debe adjuntar:

- a) Informe de la actividad o servicio recibido.
- b) Producto recibido, cuando aplique.
- c) Listado de participantes donde corresponda.
- d) Constancia de satisfacción.
- e) Factura debidamente razonada, firmada y sellada.

- 6) Atender los requerimientos que realice la Sección de Compras y/o el Departamento Administrativo, en función de las preguntas que se efectúen durante el proceso de adquisición o contratación en el Portal GUAATECOMPRAS.
- 7) Verificar que sus adquisiciones de Q 25,000.01 en adelante se encuentren en el PAC, caso contrario, previo a solicitar la adquisición gestionar la inclusión de las mismas, con sus respectivas justificaciones a excepción de las modalidades de cotización y licitación, para las cuales deben solicitar, mediante Resolución; modificación al PAC y después de aprobada la misma, proceder a realizar la gestión del requerimiento de compra.

14.4 NORMAS CORRECTIVAS PARA FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS PÚBLICOS QUE INCUMPLAN CON EL PRESENTE MANUAL

Para garantizar el adecuado cumplimiento de lo normado en el Manual, se debe observar lo regulado en el Título IX, Capítulo I, Régimen Disciplinario, Artículo 74. Sanciones, del Decreto Número 1748 Ley de Servicio Civil y lo que corresponda en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Los casos no previstos serán resueltos en conjunto con la Dirección Administrativa Financiera y el Departamento de Recursos Humanos, en el campo de su competencia.

15. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades, además de las que aparecen en el MOF, se detallan en relación con las funciones de cada puesto de trabajo:



- a) **Solicitante:** Responsable de gestionar la autorización de los requerimientos de compra y de llevar el control de los mismos, así como del seguimiento y cumplimiento a las solicitudes que se deriven en el proceso.
- b) **Jefe del Solicitante:** Responsable de revisar los requerimientos de compra que se les consigne el Visto bueno y del aval de las solicitudes que realice.
- c) **Encargado (a) de Compras:** Responsable de realizar los procesos de compra de las distintas modalidades de forma oportuna y conforme a la legislación aplicable; así como de llevar los controles respectivos, establecidos en la presente normativa.
- d) **Jefe Administrativo:** Responsable de la supervisión de los distintos procesos que efectúe la Sección de Compras en las etapas respectivas, velando por el cumplimiento de la legislación vigente aplicable.
- e) **Director Administrativo Financiero:** Responsable de supervisar las distintas acciones y autorizaciones que se realicen en función de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- f) **Director Ejecutivo:** Responsable de las autorizaciones y acciones que se realicen en los procesos y/o etapas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado su Reglamento y sus Reformas; así como de lo establecido en el presente Manual.

16. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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 deben cumplir conforme lo establece cada modalidad de compra. Así mismo, se describe el procedimiento de elaboración y actualización del Plan Anual de Compras.

16.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-

El procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras, por sus siglas PAC, establece la forma en la que cada Dirección, Departamento o Unidad programe los bienes, servicios, arrendamientos, materiales, suministros e insumos que necesita para el cumplimiento de las actividades.

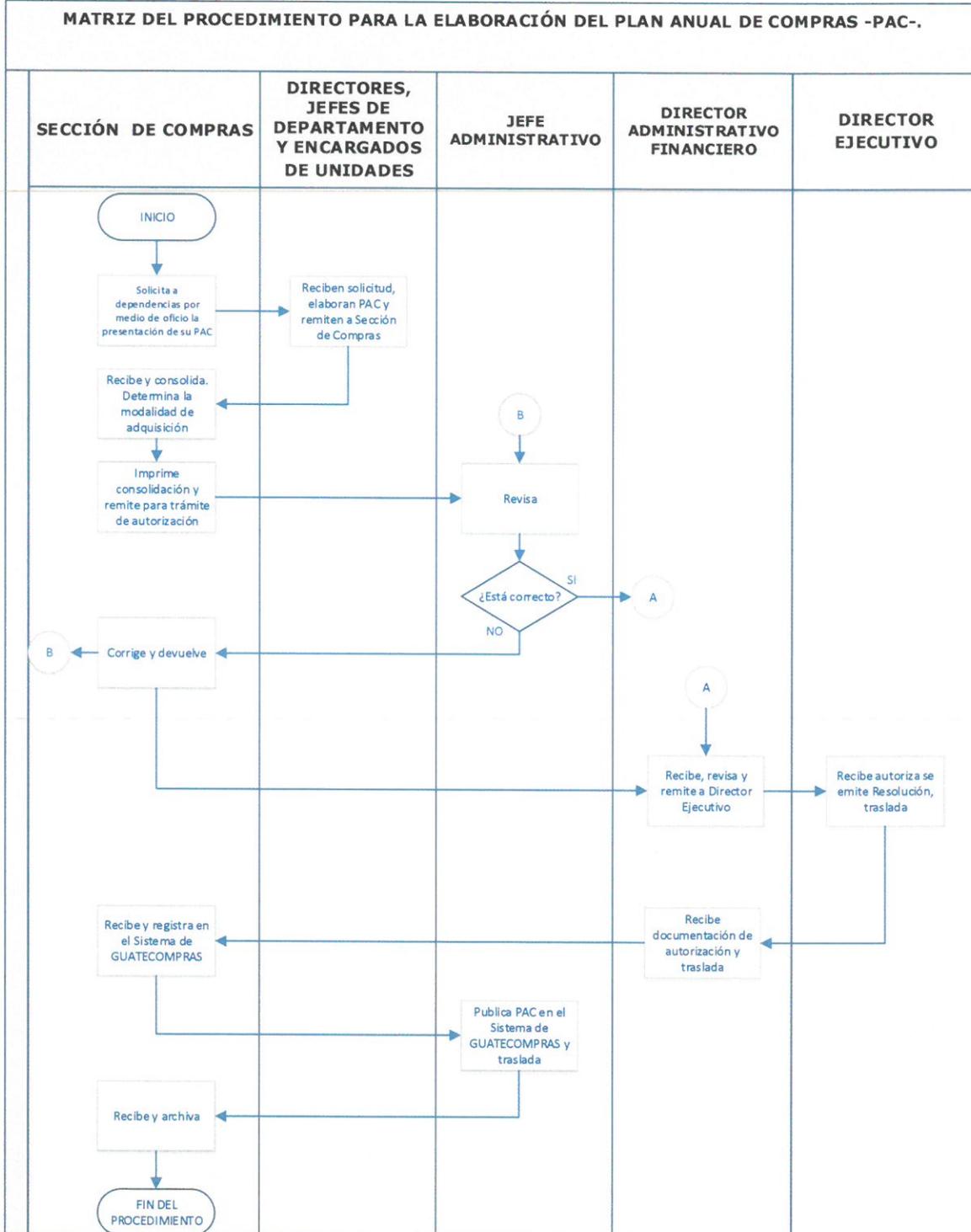
Para la elaboración del PAC, en el mes de octubre del año en curso, se solicitará a cada Dirección, Departamento o Unidad, el listado de sus requerimientos que serán necesarios para el Ejercicio Fiscal siguiente.



16.1.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	SECCIÓN DE COMPRAS	Solicita a las dependencias de la COPADEH, por medio de oficio la presentación de su PAC.
2.	DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y ENCARGADOS DE UNIDADES	Reciben solicitud, elaboran PAC y remiten a Sección de Compras. La información se envía en forma digital; la cual debe contener las características de los bienes o servicios, renglón presupuestario, cantidad, precio unitario estimado; clasifica en los meses de cada cuatrimestre su solicitud.
3.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe y consolida. Determina la modalidad de adquisición, asignando código y categoría.
4.	SECCIÓN DE COMPRAS	Imprime consolidación y remite al Jefe Departamento Administrativo para el trámite de autorización.
5.	JEFE ADMINISTRATIVO	Revisa. Si está correcto sigue paso 7. No está correcto devuelve, sigue paso 6.
6.	SECCIÓN DE COMPRAS	Corrige y devuelve. Regresa a paso 5.
7.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Recibe, revisa y remite al Director Ejecutivo para su autorización y emisión de Resolución respectiva.
8.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Recibe autorización se emite Resolución, traslada.
9.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Recibe documentación de autorización y traslada.
10.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe y registra en el Sistema de GUATECOMPRAS y traslada.
11.	JEFE ADMINISTRATIVO	Publica PAC en el Sistema de GUATECOMPRAS y traslada.
12.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe y archiva.
13.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

16.1.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-



17.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE COMPRA Y ANEXO AL REQUERIMIENTO DE COMPRA.

Consiste en la recepción del Requerimiento de Compra y Anexo al Requerimiento de Compra para iniciar con el proceso de compra.

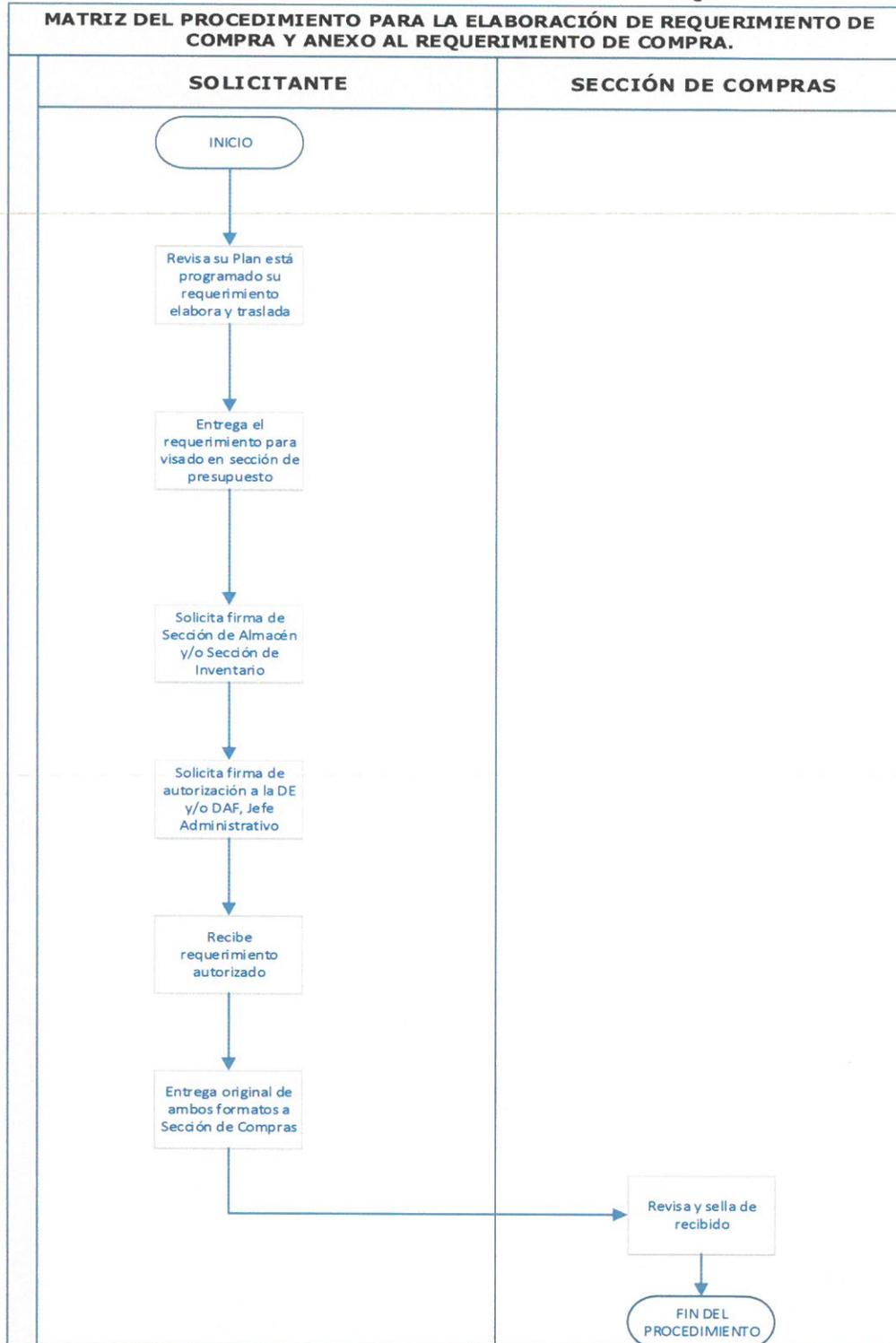
Contar con un documento que describa las generalidades de los servicios, productos e insumos que los solicitantes de la COPADEH necesitan para el desarrollo de sus actividades y sus respectivas justificaciones.

17.1.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE COMPRA Y ANEXO AL REQUERIMIENTO DE COMPRA.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	SOLICITANTE	Revisa su Plan Anual de Compras, si está programado su requerimiento elabora y traslada.
2.		Entrega el requerimiento para visado en sección de presupuesto, y devuelve.
3.		Solicita firma de Sección de Almacén y/o Sección de Inventario, devuelven.
4.		Solicita firma de autorización en Dirección Ejecutiva, y/o Dirección Administrativa Financiera, Jefe Administrativo.
5.		Recibe requerimiento autorizado.
6.		Entrega original de ambos formatos a Sección de Compras.
7.	SECCIÓN DE COMPRAS	Revisa y sella de recibido.
8.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



17.1.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE COMPRA Y ANEXO AL REQUERIMIENTO DE COMPRA



17.2 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA.

Se considera modalidad de Baja Cuantía, toda adquisición, cuyo monto es menor o igual a Q.25,000.00. Los requerimientos de compra de esta modalidad, deben ser autorizados por la Jefatura Administrativa.

La Sección de Compras como método para determinar la modalidad de compra de baja cuantía debe considerar la totalidad de la compra de un mismo bien, servicio, arrendamientos, materiales, suministros e insumos, del gasto que se acumule por la adquisición de éstos en un mismo cuatrimestre.

Para este tipo de modalidad, los proveedores deben cumplir con requisitos y documentos, establecidos en **anexo 11**.

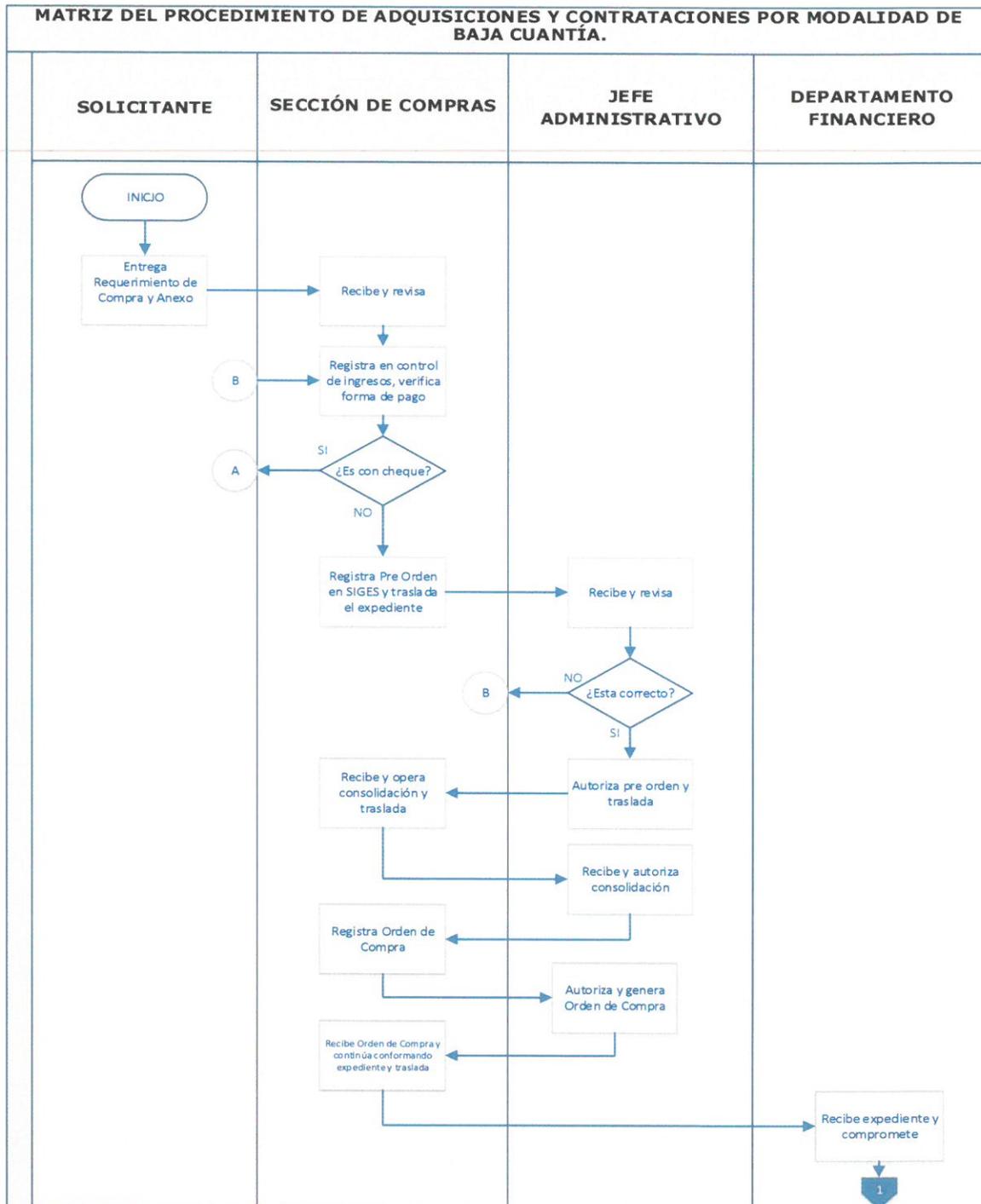
Este procedimiento establece la cronología de la ruta que se realizará para las adquisiciones bajo esta modalidad.

17.2.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA.

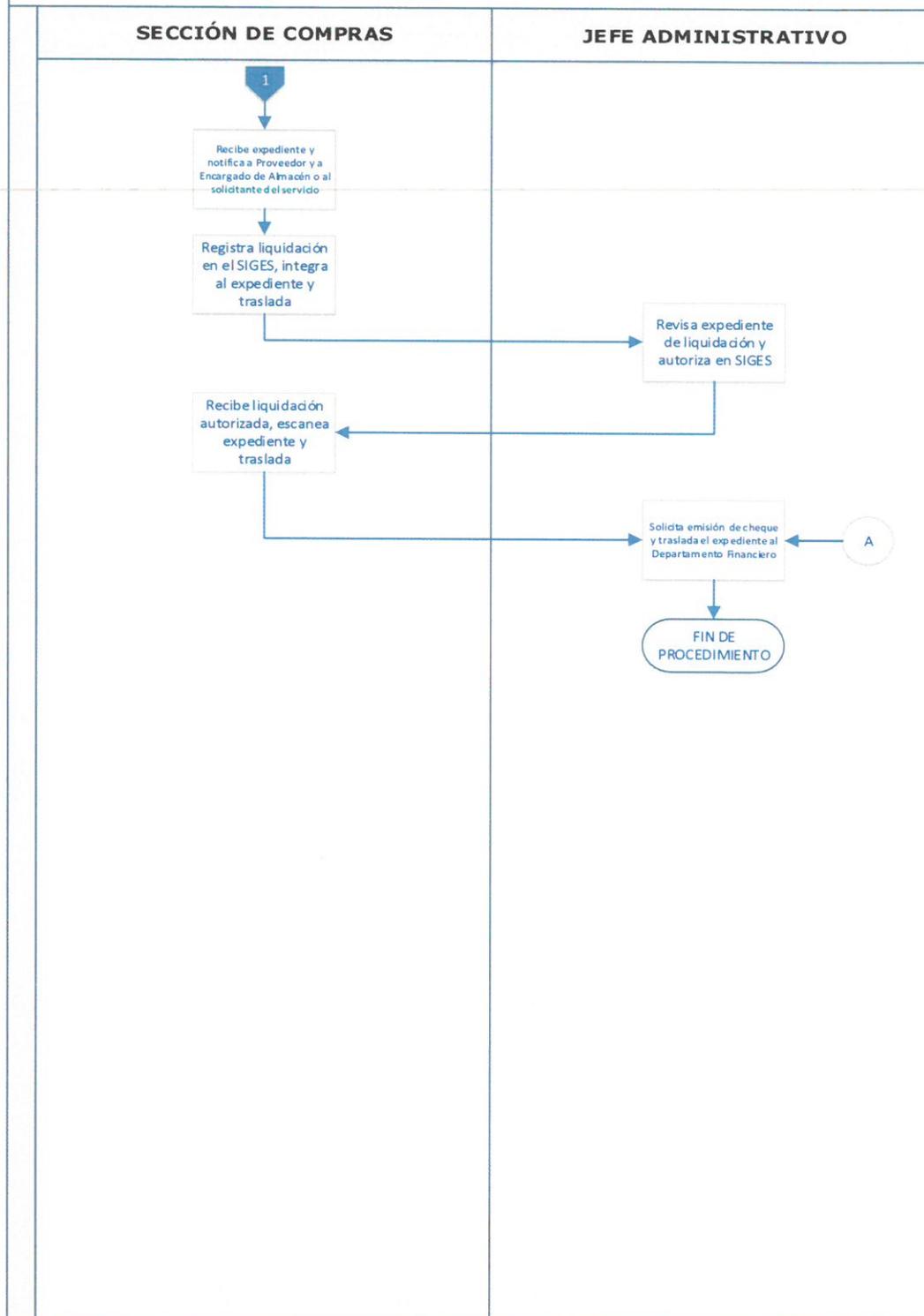
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	SOLICITANTE	Entrega Requerimiento de Compra y Anexo.
2.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe y revisa.
3.		Registra en control de ingresos de requerimientos de compra, cotiza y conforma el expediente. Verifica la forma de pago. Si es con cheque continua paso 16, no es con cheque sino por con Orden de Compra continúa paso 4.
4.		Registra Pre Orden en SIGES y traslada el expediente.
5.	JEFE ADMINISTRATIVO	Recibe y revisa. Si no está correcto devuelve y regresa al paso 3. Si está correcto autoriza Pre Orden y traslada.
6.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe y opera consolidación y traslada.
7.	JEFE ADMINISTRATIVO	Recibe y autoriza consolidación.
8.	SECCIÓN DE COMPRAS	Registra Orden de Compra.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
9.	JEFE ADMINISTRATIVO	Autoriza y genera Orden de Compra.
10.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe Orden de Compra y continúa conformando expediente con la documentación de respaldo y traslada para compromiso de pago.
11.	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Recibe expediente y compromete. Devuelve expediente al Encargado de Compras.
12.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe expediente y notifica a Proveedor y a Encargado de Almacén o al solicitante del servicio, para la recepción de lo requerido. Posterior a que el proveedor realice la entrega o prestación de servicio, se recibe Factura con Ingreso a Sección de Almacén y a Sección Inventario cuando corresponda, o Constancia de Satisfacción de Servicio; cuando aplique.
13.		Registra liquidación en el SIGES, integra al expediente y traslada al Jefe Departamento Administrativo.
14.	JEFE ADMINISTRATIVO	Revisa expediente de liquidación y autoriza en SIGES, devuelve al Encargado de Compras.
15.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe liquidación autorizada, escanea expediente y traslada al Departamento Financiero para efectuar el devengado.
16.	JEFE ADMINISTRATIVO	Solicita emisión de cheque y traslada el expediente al Departamento Financiero.
17.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

17.2.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA.



**MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR
MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA.**



17.3 PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.

Se considera modalidad de Compra Directa con oferta electrónica, si el monto es mayor o igual a Q. 25,000.01 y menor o igual a Q. 90,000.00. Los requerimientos de Compra de esta modalidad deben ser autorizados por el Director Administrativo Financiero.

El cumplimiento de elaborar Acta de Negociación ARTÍCULO 42 Bis DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, es de aplicación interna por el Encargado de Compras de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas.

La Sección de Compras efectuará los procesos de adquisiciones y contrataciones que se soliciten, bajo la modalidad de compra directa con oferta electrónica, para lo cual debe reunir los documentos y requisitos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y según requisitos descritos en **ANEXO 12**.

17.3.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.

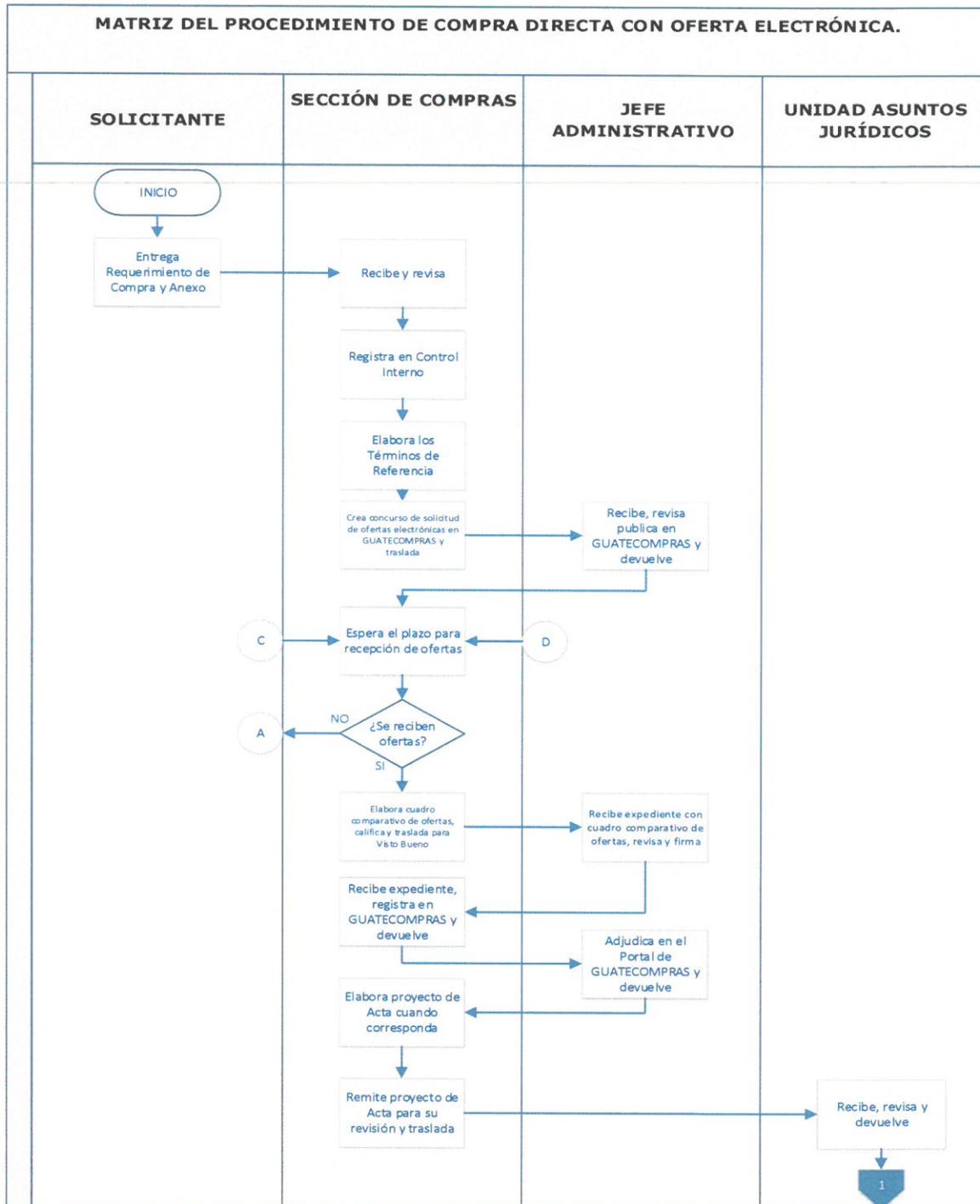
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	SOLICITANTE	Entrega Requerimiento de Compra y Anexo.
2.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe y revisa.
3.		Registra en Control Interno.
4.		Elabora los Términos de Referencia.
5.		Crea concurso de solicitud de ofertas electrónicas en Guatecompras y traslada.
6.		JEFE ADMINISTRATIVO
7.	SECCIÓN DE COMPRAS	Espera el plazo para recepción de ofertas. Si se reciben ofertas elabora cuadro comparativo de ofertas, califica y traslada para Visto Bueno. Si no se reciben ofertas, continúa paso 27 .
8.	JEFE ADMINISTRATIVO	Recibe expediente con cuadro comparativo de ofertas, revisa y firma.
9.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe expediente, registra en Guatecompras y devuelve al Departamento Administrativo.



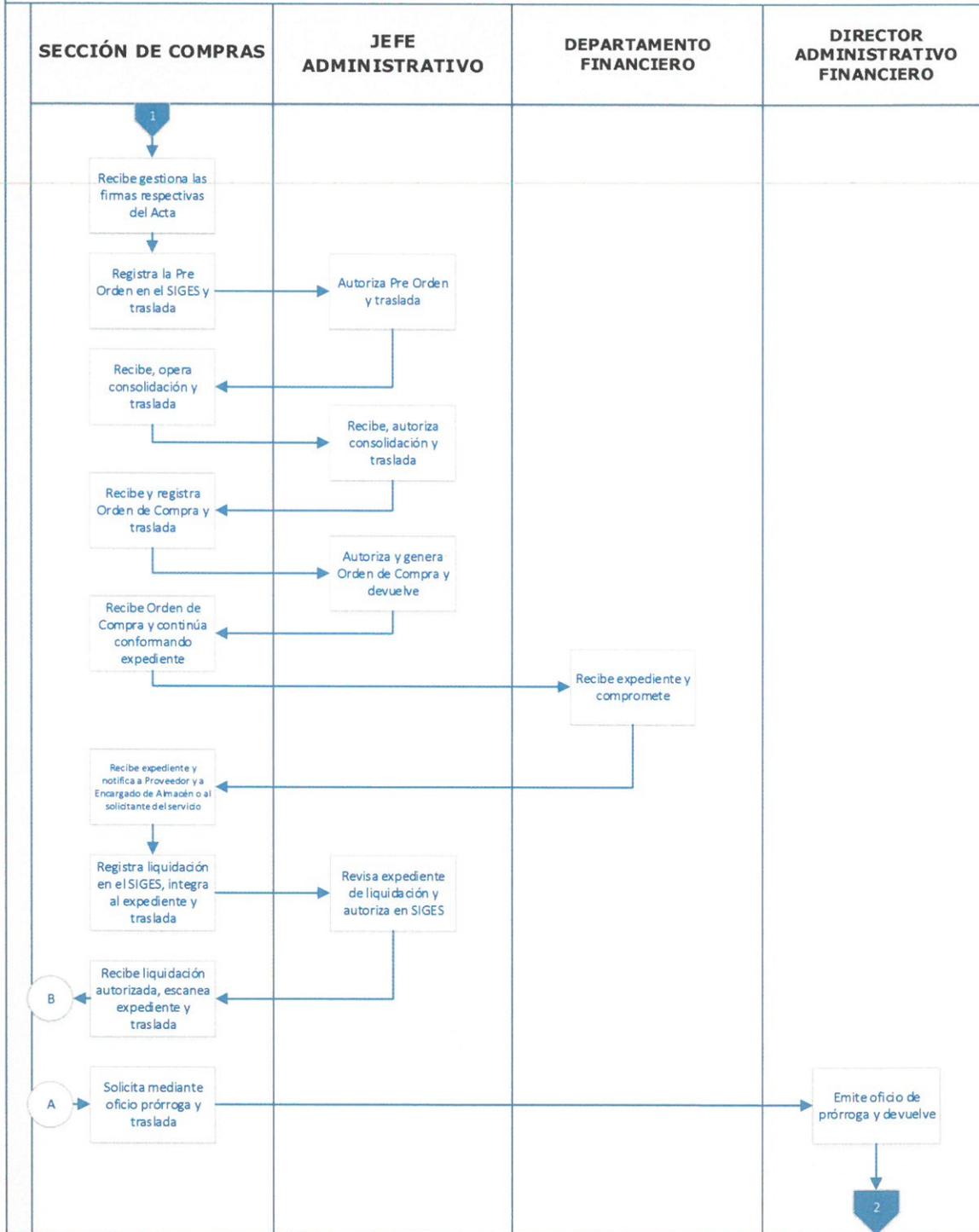
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
10.	JEFE ADMINISTRATIVO	Adjudica en el Portal de GATECOMPRAS y devuelve.
11.	SECCIÓN DE COMPRAS	Elabora proyecto de Acta cuando corresponda.
12.		Remite proyecto de Acta para su revisión y traslada.
13.	UNIDAD ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe, revisa y devuelve.
14.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe y gestiona las firmas respectivas del Acta. Solicita fianza cuando aplique.
15.		Registra la Pre Orden en el SIGES y traslada.
16.	JEFE ADMINISTRATIVO	Autoriza Pre Orden y traslada.
17.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe, opera consolidación y traslada.
18.	JEFE ADMINISTRATIVO	Recibe, autoriza consolidación y traslada.
19.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe y registra Orden de Compra y traslada.
20.	JEFE ADMINISTRATIVO	Autoriza y genera Orden de Compra y devuelve.
21.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe Orden de Compra y continúa conformando expediente con la documentación de respaldo y traslada para compromiso de pago.
22.	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Recibe expediente y compromete. Devuelve expediente.
23.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe expediente y notifica a Proveedor y a Encargado de Almacén o al solicitante del servicio, para la recepción de lo requerido. Posterior a que el proveedor realice la entrega o prestación de servicio, se recibe Factura con Ingreso a Sección de Almacén y a Sección

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		de Inventario o Constancia de Satisfacción de Servicio; cuando aplique.
24.		Registra liquidación en el SIGES, integra al expediente y traslada.
25.	JEFE ADMINISTRATIVO	Revisa expediente de liquidación y autoriza en SIGES, devuelve.
26.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe liquidación autorizada, escanea expediente y traslada al Departamento Financiero para efectuar el devengado, sigue paso 35.
27.		Solicita mediante oficio prórroga y traslada.
28.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Emite oficio de prórroga y devuelve.
29.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe oficio que autoriza la prórroga y registra en GUATECOMPRAS.
30.	JEFE ADMINISTRATIVO	Recibe y publica la prórroga en GUATECOMPRAS.
31.	SECCIÓN DE COMPRAS	Vencido el plazo prorrogado, establece si existen ofertas. No se reciben ofertas sigue paso 32(se solicita Resolución ante la Dirección Ejecutiva y autorización de Compra Directa por ausencia de ofertas), si existen ofertas regreso a paso 7.
32.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Recibe solicitud emite Resolución para autorización de compra directa por ausencia de ofertas y traslada.
33.	SECCIÓN DE COMPRAS	Con la Resolución declara desierto el concurso y continúa el proceso.
34.		Crea un nuevo concurso público y procede a realizar la contratación en forma directa, regresa paso 7 .
35.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

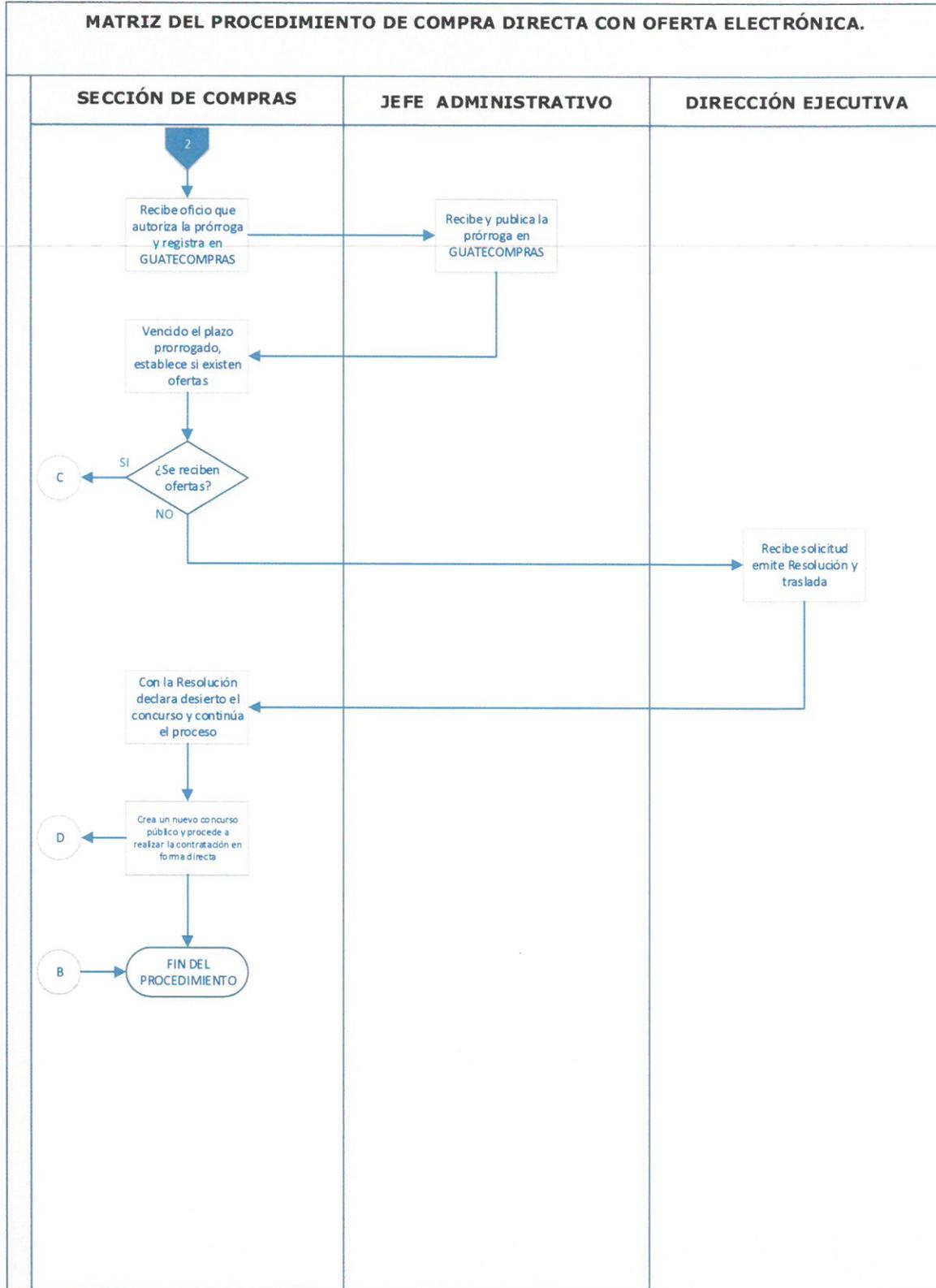
17.3.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PROCESO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.



17.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR ACTA ADMINISTRATIVA.

La Sección de Compras realizará la contratación respectiva, según lo establecido en el Artículo 43 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas:

“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, según corresponda, de acuerdo a la ley y al reglamento, sin perjuicio que se podrá aplicar cualquier modalidad de compra de acuerdo al monto.”.

El Departamento Administrativo designará a la persona responsable de realizar el reporte general del estado y funcionamiento de las instalaciones.

El solicitante elaborará el Requerimiento de Compra y la sección de Compras elaborará el proyecto de Acta cuando los montos no superen los Cien Mil Quetzales (Q 100,000.00) o el Contrato, al momento de superar dicha cifra, para que la unidad de asuntos jurídicos revise si dicha acta se apega a la norma.

El expediente integrado con la documentación de respaldo que le sea aplicable según **anexo 9**.

17.4.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR ACTA ADMINISTRATIVA.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	SOLICITANTE	Entrega Requerimiento de Compra, justificación, anexo al requerimiento.
2.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe, revisa y registra en base de datos.
3.		Contacta al posible arrendante, le solicita documentación y oferta económica.
4.		Recibe documentación del arrendante, solicita dictamen Técnico al solicitante del inmueble y dictamen Presupuestario al departamento Financiero
5.	SOLICITANTE	Emite dictamen técnico y traslada a Sección de Compras.
6.	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Emite Dictamen Presupuestario y traslada a Sección de Compras.

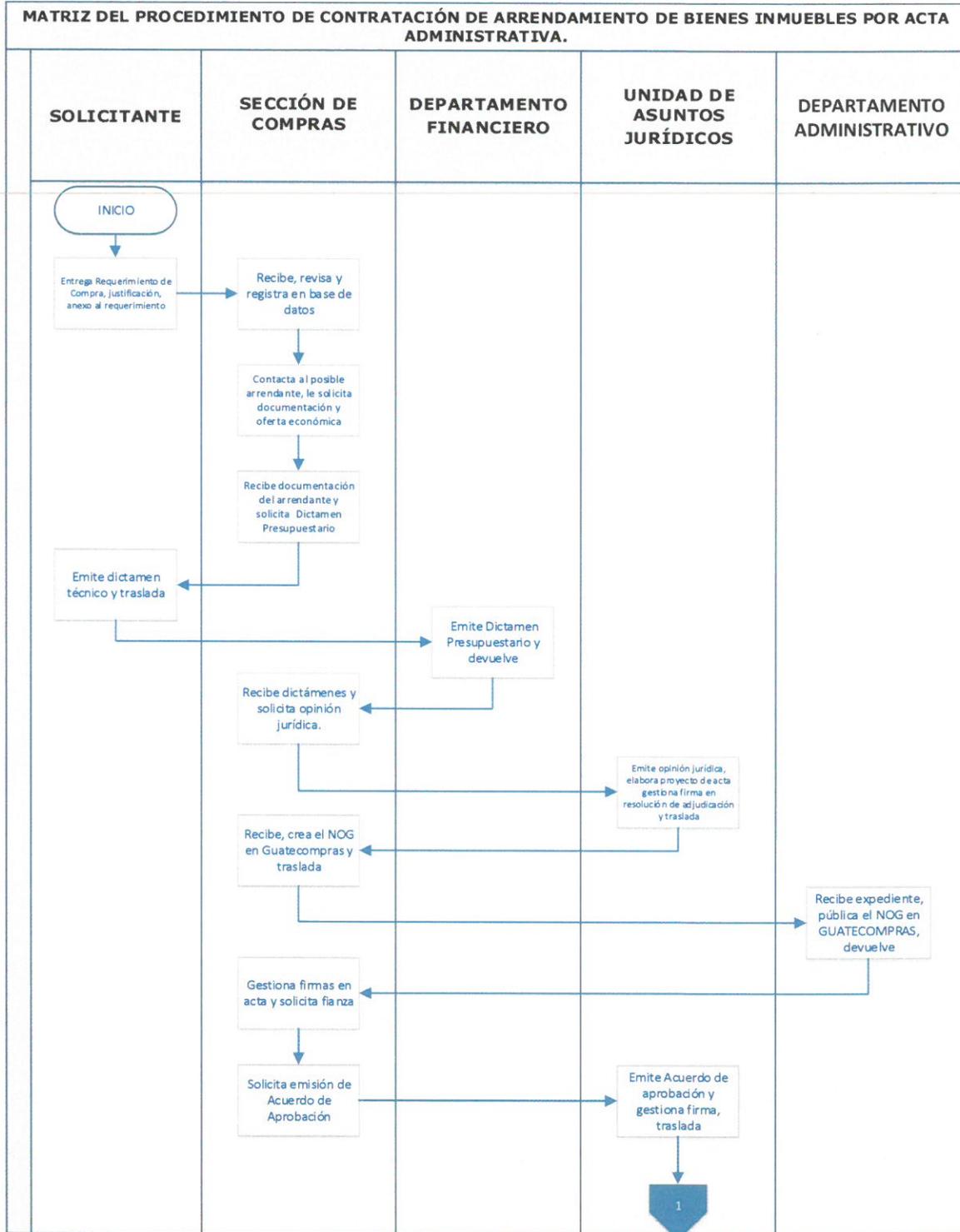
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
7.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe Dictámenes, solicita opinión jurídica, proyecto de acta y resolución de adjudicación a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
8.	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe solicitud, emite opinión jurídica, elabora proyecto de acta, emite y gestiona firma en resolución de adjudicación y traslada.
9.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe, crea el NOG en GUAATECOMPRAS y traslada expediente.
10.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Recibe expediente, pública el NOG en GUAATECOMPRAS, devuelve.
11.	SECCIÓN DE COMPRAS	Gestiona firmas en acta y solicita fianza.
12.		Solicita emisión de Acuerdo de Aprobación.
13.	UNIDAD ASUNTOS JURÍDICOS	Emite Acuerdo de aprobación y gestiona firma, traslada.
14.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Recibe, firma Acuerdo de aprobación y traslada.
15.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe expediente y publica en el Sistema de GUAATECOMPRAS.
16.		Conforma el expediente, opera el Compromiso - Devengado en SIGES y traslada.
17.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Recibe, autoriza y devuelve.
18.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe y traslada al Departamento Financiero para gestión de Compromiso de Pago.
19.	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Recibe y autoriza compromiso de pago, devuelve.
20.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe expediente y opera liquidación en el SIGES.

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

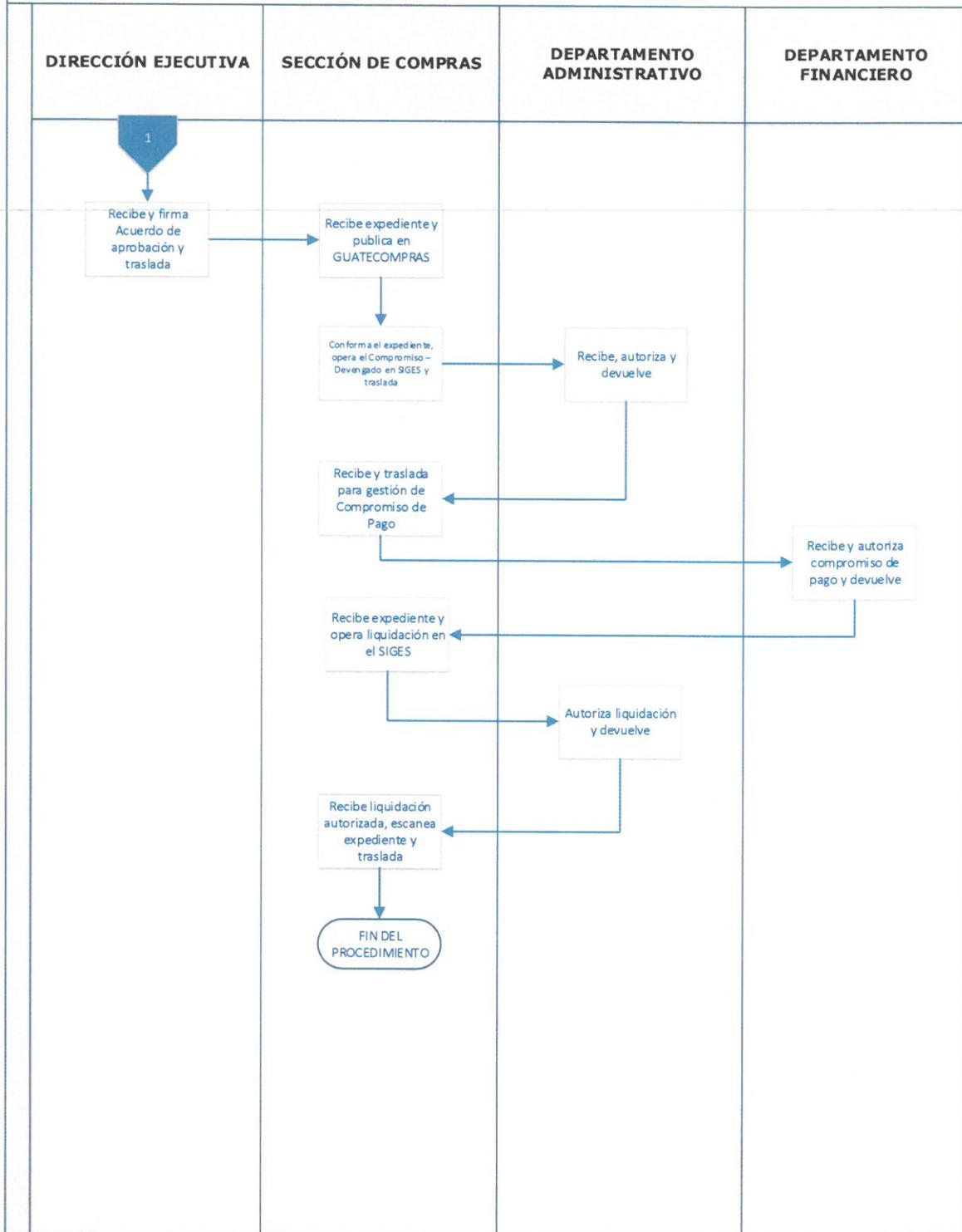
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
21.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Autoriza liquidación y devuelve.
22.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe liquidación autorizada, escanea expediente y traslada al Departamento Financiero.
23.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



17.4.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR ACTA ADMINISTRATIVA.



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR ACTA ADMINISTRATIVA.



17.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR CONTRATO.

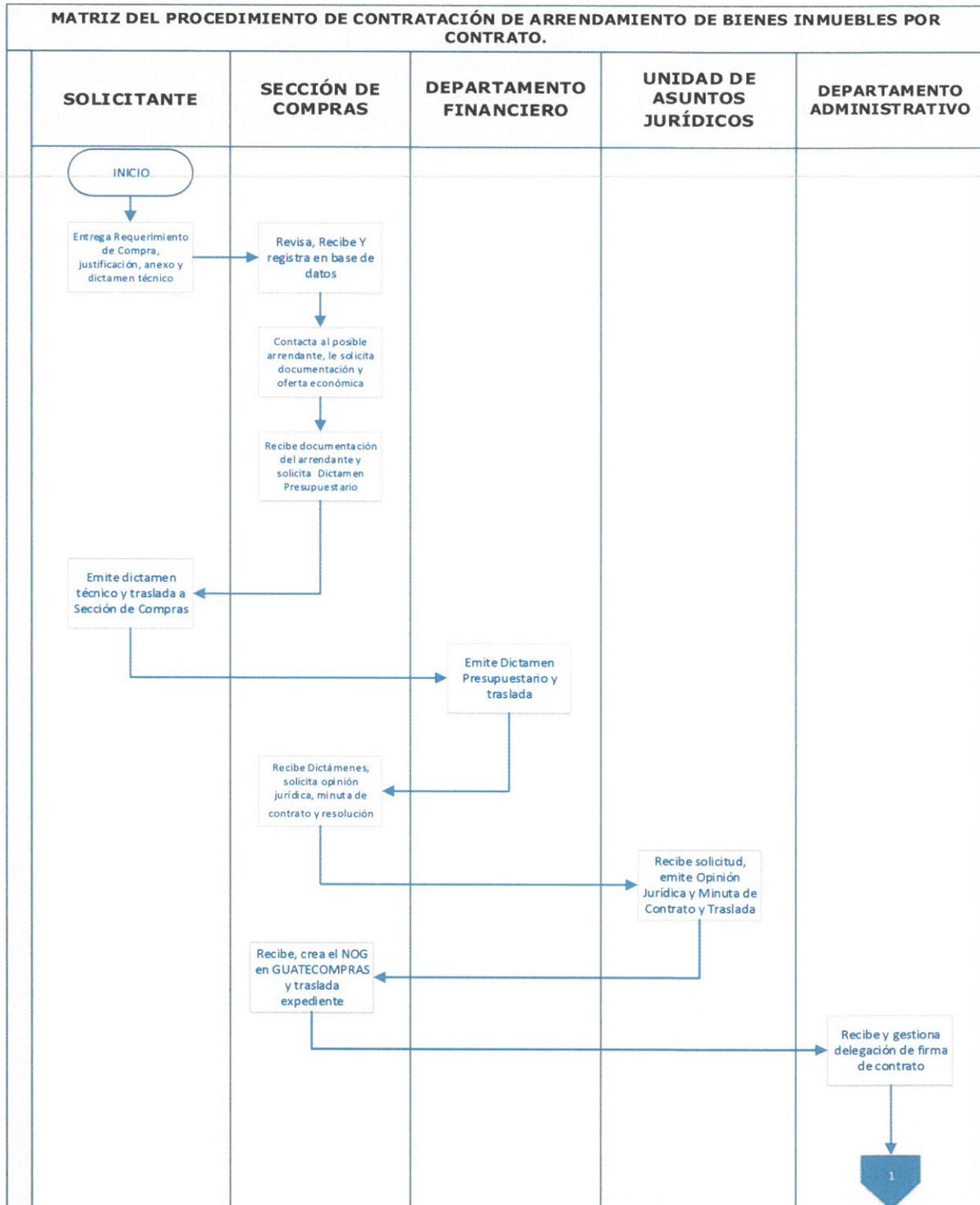
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	SOLICITANTE	Entrega Requerimiento de Compra, justificación, anexo al requerimiento.
2.	SECCIÓN DE COMPRAS	Revisa, recibe y registra en base de datos.
3.		Contacta al posible arrendante, le solicita documentación y oferta económica.
4.		Recibe documentación del arrendante, solicita dictamen Técnico al solicitante del inmueble y dictamen Presupuestario al departamento Financiero
5.	SOLICITANTE	Emite dictamen técnico y traslada a Sección de Compras.
6.	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Emite Dictamen Presupuestario y traslada a Sección de Compras.
7.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe Dictámenes, solicita opinión jurídica, minuta de contrato y resolución de adjudicación a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
8.	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe solicitud, emite opinión jurídica, elabora minuta de contrato, emite y gestiona firmas en resolución de adjudicación y traslada.
9.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe, crea el NOG en GUATECOMPRAS y traslada expediente.
10.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Recibe expediente, pública el NOG en GUATECOMPRAS, y gestiona la solicitud para delegación de firma, traslada.
11.	SECRETARIA GENERAL	Recibe y emite delegación de firma. Devuelve.
12.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/ SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe, tramita firmas del contrato y solicita la garantía de cumplimiento (fianza) al arrendatario.
13.		Gestiona solicitud para aprobación de Contrato, traslada.
14.	SECRETARIA GENERAL	Recibe, emite acuerdo de aprobación de contrato y Devuelve.
15.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Recibe expediente con el acuerdo de aprobación y traslada.

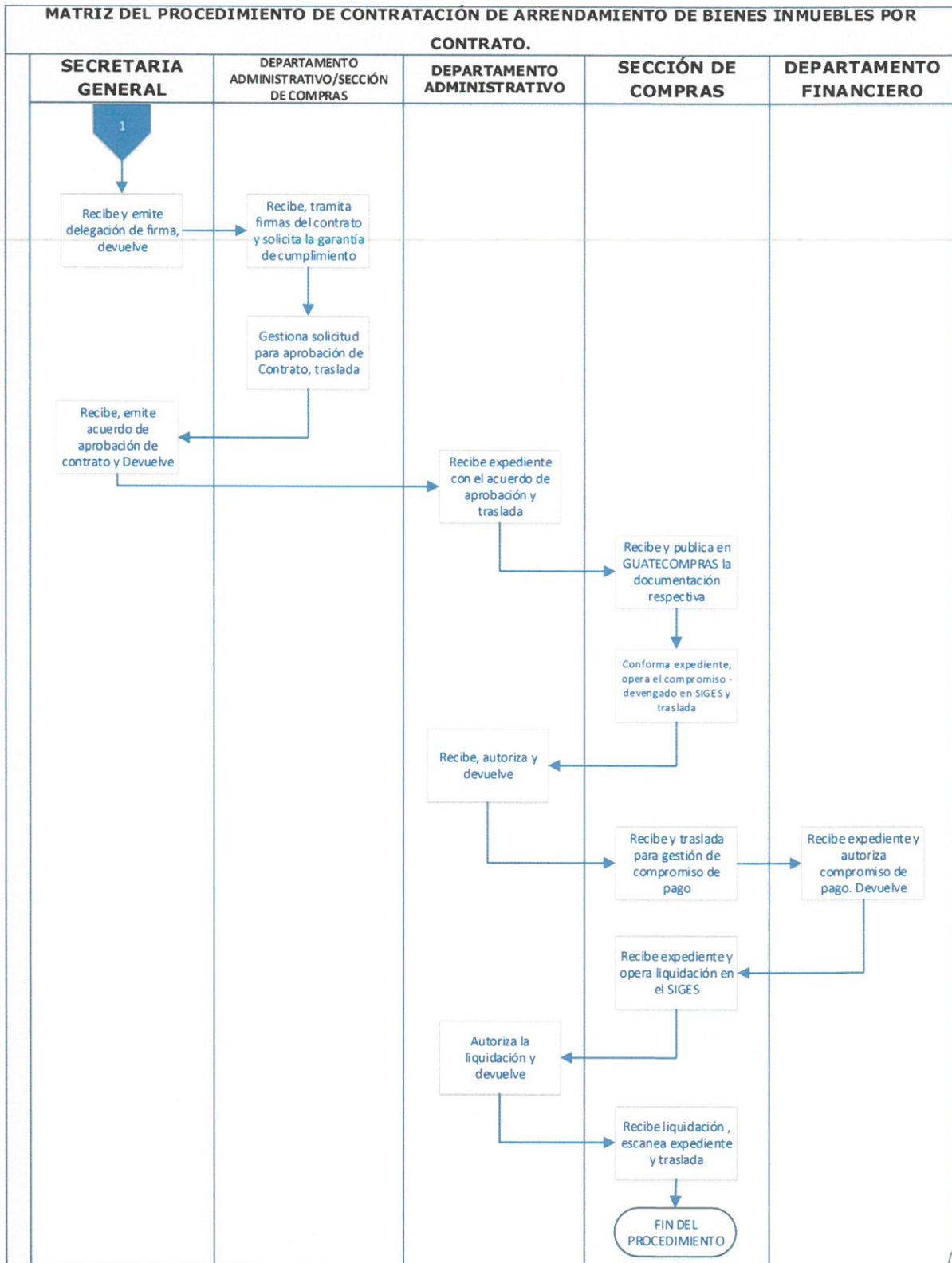
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  GOBIERNO DE GUATEMALA <small>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</small>	DE USO INTERNO
---	------------------------------------

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
16.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe y publica en GUATECOMPRAS la documentación respectiva.
17.		Conforma el expediente, opera el compromiso - devengado en SIGES y traslada.
18.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Recibe, autoriza y devuelve.
19.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe y traslada al Departamento Financiero para gestión de compromiso de pago.
20.	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Recibe expediente y autoriza compromiso de pago. Devuelve.
21.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe expediente y opera liquidación en el SIGES.
22.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Autoriza la liquidación y devuelve.
23.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe liquidación autorizada, escanea expediente y traslada al Departamento Financiero.
24.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



17.5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR CONTRATO.





17.6 PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE COMPRA POR COTIZACIÓN

17.6.1 POLÍTICAS Y NORMAS QUE SE DEBEN OBSERVAR EN MODALIDAD DE COMPRA POR COTIZACIÓN

- a. Se debe obtener dictamen técnico favorable de acuerdo a la compra que se realice, dictamen jurídico de la Unidad de Asuntos Jurídicos y dictamen presupuestario; solicitados por el Encargado de Compras a través del Director Ejecutivo.
- b. Las bases de cotización se deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS.
- c. Se debe nombrar una junta de cotización por parte de la Autoridad Administrativa Superior, conformada por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes y esperar que medien ocho días entre el día de la publicación y el día para recibir ofertas.

Después de notificada electrónicamente el acta de adjudicación se debe esperar un plazo de 5 días calendario por cualquier inconformidad que se presente, igual plazo está estipulado en la Ley para contestar dichas conformidades, pudiendo la junta modificar su decisión.

Una vez contestadas las inconformidades si las hubiere, la junta de cotización remitirá el expediente dentro de dos días hábiles para solicitar la aprobación o no aprobación de lo actuado.

Recibido el expediente por la junta la Autoridad Superior resolverá la petición en un plazo de cinco días hábiles, si imprueba lo actuado por la junta devolverá el expediente para su revisión dentro de dos días hábiles, pudiendo la junta modificar o confirmar su decisión.

Solicitar 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.

17.6.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD COMPRA POR COTIZACIÓN.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	SOLICITANTE	Entrega Requerimiento de Compra y Anexo (ver anexo 3).
2.	SECCIÓN DE COMPRAS	Revisa y recibe. Registra en control interno. Elabora Proyecto de Bases de Cotización. Traslada.
3.	JEFE ADMINISTRATIVO	Revisa Proyecto de Bases y solicita dictamen jurídico sobre las mismas. Devuelve.
4.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe y registra el Proyecto de Bases en GUATECOMPRAS.
5.		Espera en el tiempo del Proyecto de Bases, recibe preguntas para responder. Solicita apoyo si es necesario.
6.		Elabora los oficios de solicitud de dictámenes técnico, y presupuestario. envía a las dependencias correspondientes.
7.		Recibe dictamen técnico y financiero, los adjunta al expediente y solicita dictamen jurídico. Traslada.
8.	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe, emite dictamen jurídico y traslada.
9.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe dictamen jurídico, lo incorpora al sistema, elabora oficio con Visto Bueno del DAF, para solicitar aprobación de bases de cotización a la Dirección Ejecutiva.
10.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Devuelve el expediente a Compras con resolución de aprobación, providencia para rechazo o modificaciones según corresponda. Traslada.
11.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Públicas bases de cotización en el portal de GUATECOMPRAS, en caso de rechazo con providencia finaliza el proceso.
12.	SECCIÓN DE COMPRAS	Resguarda el expediente y solicita nombramiento para conformación de Junta de Cotización a Dirección Ejecutiva.
13.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Solicita al Jefe Departamento de Recursos Humanos propuesta de los servidores públicos que pueden integrar la Junta de Cotización.
14.	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	Recibe y propone ante la Dirección Ejecutiva los nombres de las personas para nombramiento de integración de la Junta de Cotización con Visto Bueno del Director Administrativo Financiero. Adjunta documentos de identificación y acreditación de la idoneidad de los candidatos.



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
15.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Recibe y emite nombramiento de Miembros para integrar Junta de Cotización. Traslada.
16	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	Notifica el nombramiento al personal que integrará la Junta.
17.		Traslada a la Sección de Compras expediente de los nombramientos.
18.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe expedientes de nombramientos.
19.		Remite expediente completo original a la Junta de Cotización, para la recepción y apertura de plicas.
20.	JUNTA DE COTIZACIÓN	Abre plicas en acto público, elabora el acta correspondiente. En ausencia de ofertas, se hará prórroga del plazo.
21.	SECCIÓN DE COMPRAS	Publica acta de recepción y apertura de plicas en el portal GUATECOMPRAS.
22.	JUNTA DE COTIZACIÓN	Califica las ofertas y adjudica, elabora el acta correspondiente y traslada para publicación.
23.	SECCIÓN DE COMPRAS	Publica el acta de adjudicación correspondiente en GUATECOMPRAS.
24.	JUNTA DE COTIZACIÓN	Resuelve de conformidad con lo establecido, si se presentan inconformidades, deberán contestarse en GUATECOMPRAS.
25.		Traslada a Dirección Ejecutiva el expediente para aprobación de adjudicación.
26.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Aprueba, imprueba, o prescinde del proceso y traslada a donde corresponda según la decisión.
27.	JUNTA DE COTIZACIÓN	Confirma o modifica la decisión de la adjudicación por medio de acta. Traslada
28.	SECCIÓN DE COMPRAS	Publica lo resuelto por Dirección Ejecutiva en GUATECOMPRAS y traslada el expediente para solicitud de emisión de minuta de contrato.



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
29.	UNIDAD ASUNTOS JURÍDICOS	Emite Minuta y traslada para efectuar solicitud de delegación de firma de contrato con Secretaria General.
30.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Recibe y gestiona delegación de firma ante Secretaria General.
31.	SECRETARIA GENERAL	Recibe, revisa y emite delegación de firma. Devuelve.
32.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Recibe y traslada a Sección de Compras.
33.	SECCIÓN DE COMPRAS	Gestiona firmas para suscripción del contrato y solicita fianzas (según corresponda).
34.		Emite oficio con Visto Bueno de Jefe Departamento Administrativo y Director Administrativo Financiero solicitando al Director Ejecutivo aprobación de contrato por parte de Secretaría General.
35.	SECRETARÍA GENERAL	Recibe, revisa y emite aprobación del contrato. Traslada.
36.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe expediente, publica la documentación correspondiente y elabora oficio de solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora y liquidadora a Dirección Ejecutiva.
37.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Recibe y solicita al Jefe Departamento de Recursos Humanos propuesta del personal que integrará la Comisión Receptora y Liquidadora.
38.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Recibe y propone nombres de las personas para nombramiento de integración de la Comisión Receptora y Liquidadora, la cual debe contener visto bueno del Director Administrativo Financiero.
39.		Traslada propuestas del personal al Director Ejecutivo para emisión de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora.
40.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Recibe y emite nombramientos para integración de la Comisión Receptora y Liquidadora.
41.	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	Notifica el nombramiento al personal que integrara la Comisión Receptora y Liquidadora.

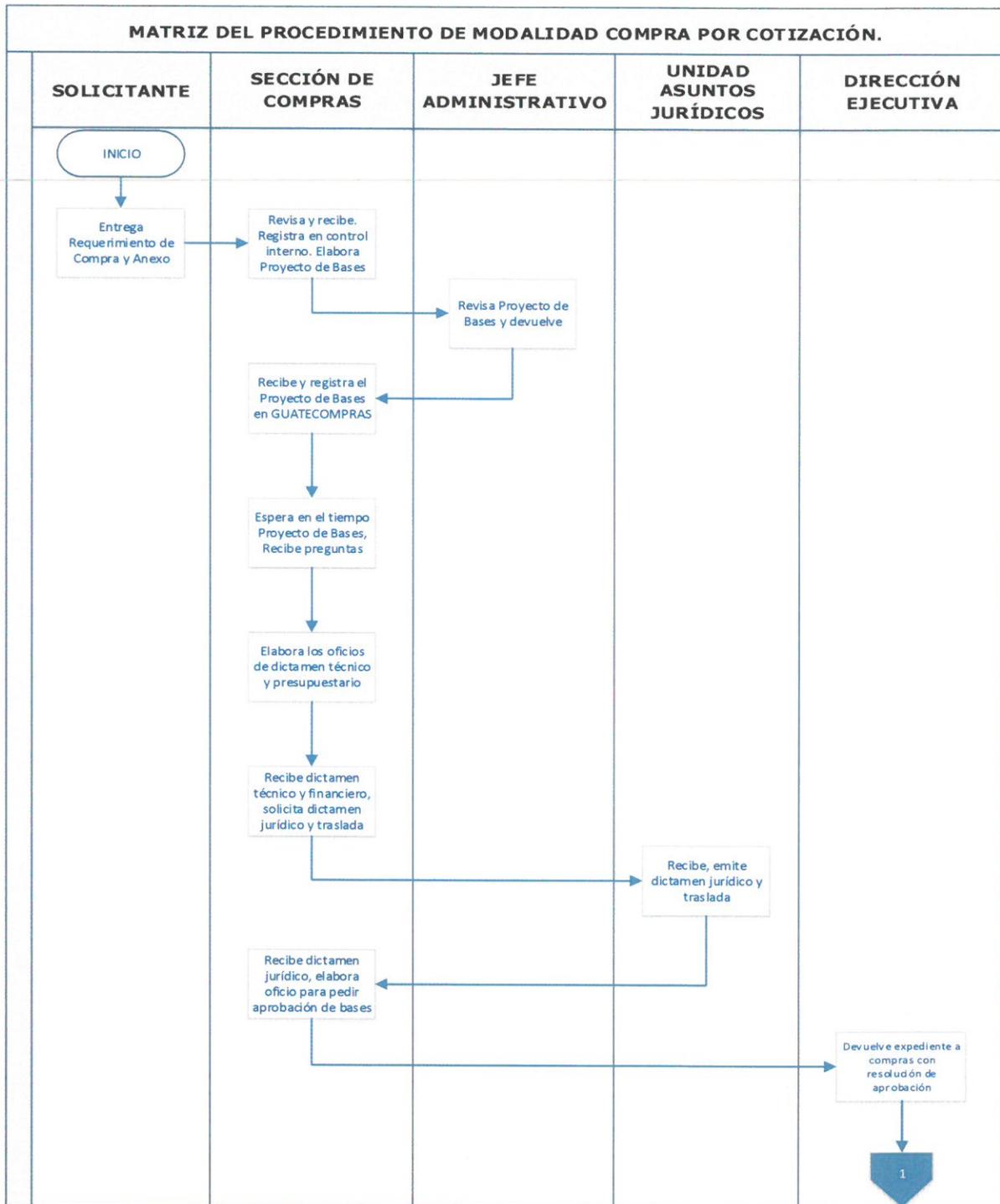
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
42.		Traslada a Sección de Compras expediente de notificación a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora.
43.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe expediente de notificación y coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora, la recepción de la adquisición.
44.		Registra la Pre Orden en el SIGES y traslada.
45.	JEFE ADMINISTRATIVO	Autoriza Pre Orden y devuelve.
46.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe, opera consolidación y traslada.
47.	JEFE ADMINISTRATIVO	Recibe, autoriza consolidación y regresa.
48.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe y registra Orden de Compra.
49.	JEFE ADMINISTRATIVO	Autoriza y genera Orden de Compra.
50.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe Orden de Compra y continúa conformando expediente con la documentación de respaldo y traslada para compromiso de pago.
51.	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Recibe expediente y compromete. Devuelve.
52.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe expediente coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora, el Proveedor y a Encargado de Almacén o al solicitante del servicio, para la recepción de lo requerido. Traslada
53.	COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA	Recibe expediente y revisa en coordinación con Almacén y/o solicitante (cuando corresponda) que el producto o servicio esté entregado conforme a las especificaciones requeridas y ofertadas.
54.		Revisa factura, ingreso almacén e inventario cuando corresponda.
55.		Redacta acta de recepción del producto o servicio. Finalizada y firmada el Acta, traslada el expediente completo.



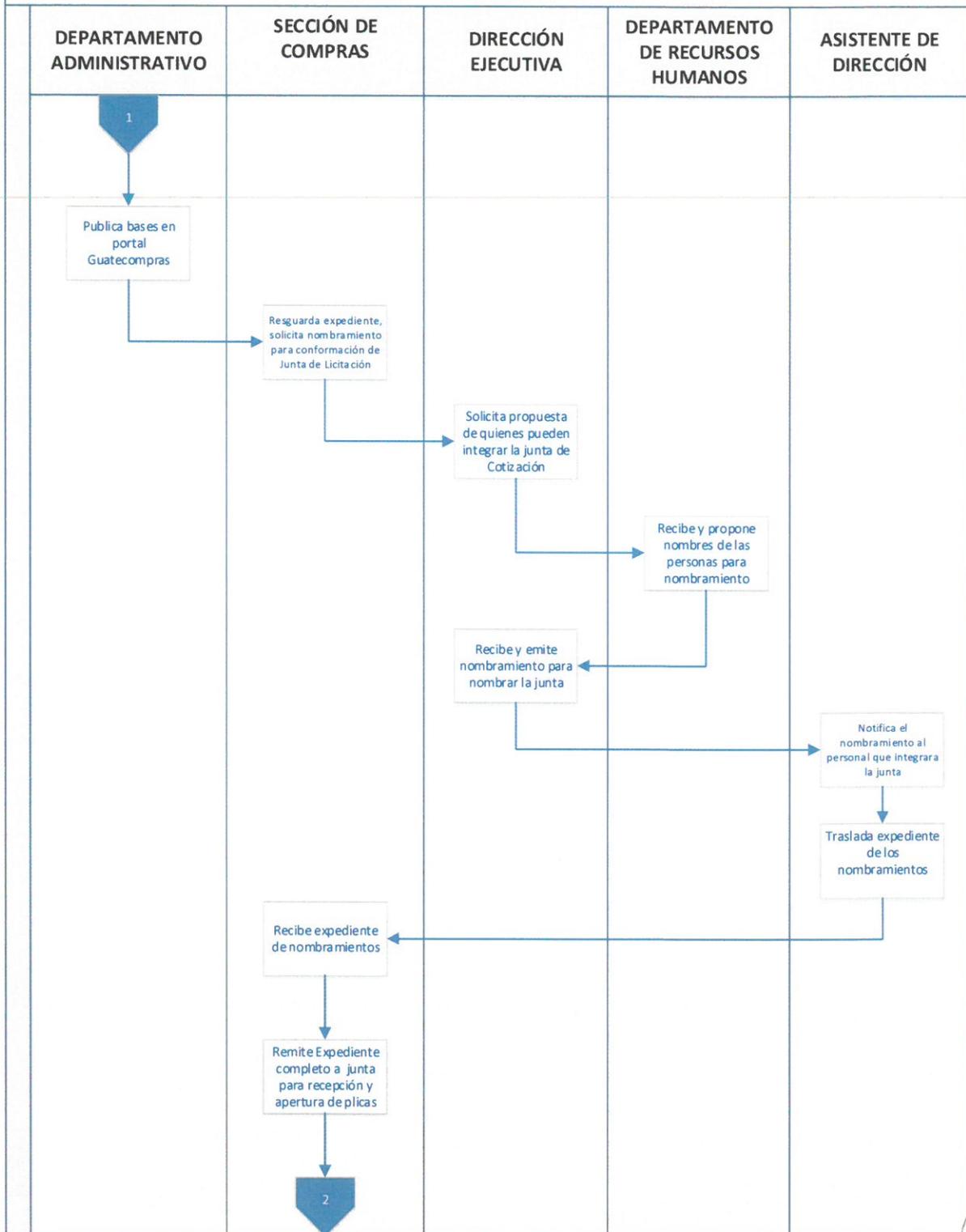
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
56.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe Acta firmada y publica en GUATECOMPRAS.
57.		Recibe expediente y opera liquidación en el SIGES y Traslada.
58.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Autoriza la liquidación y devuelve.
59.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe liquidación autorizada, escanea expediente y traslada al Departamento Financiero.
60.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



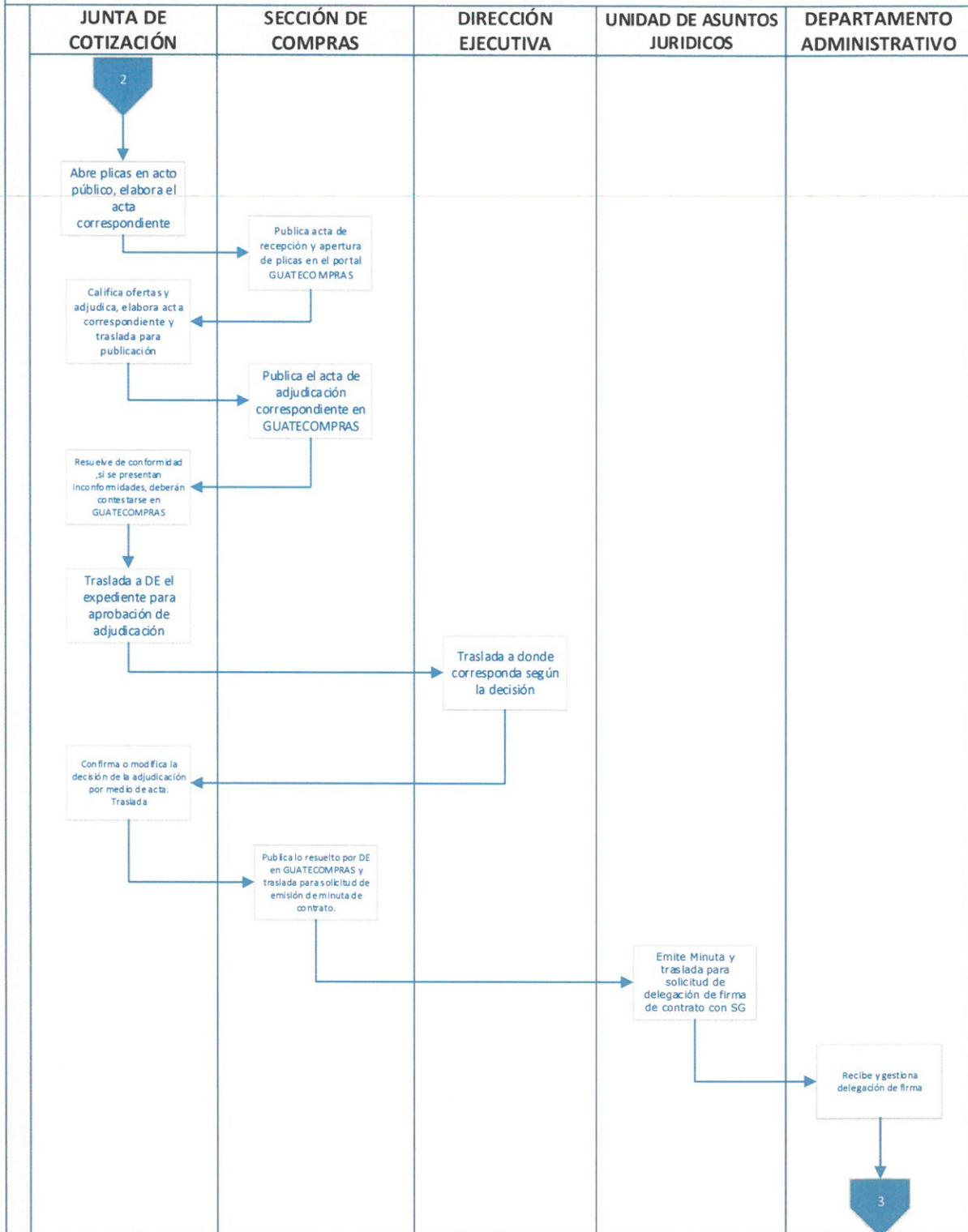
17.6.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE COMPRA POR COTIZACIÓN.



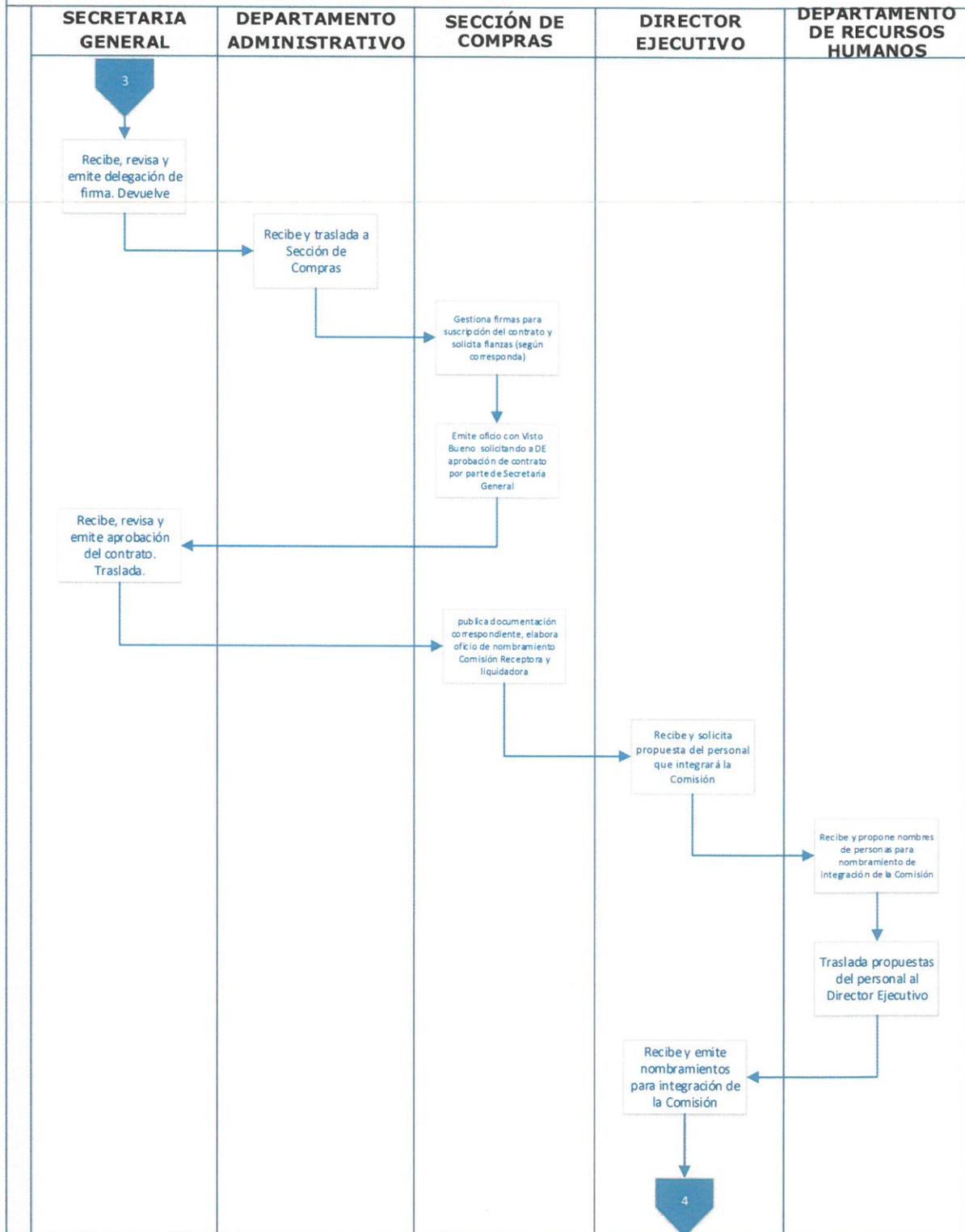
MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD COMPRA POR COTIZACIÓN.



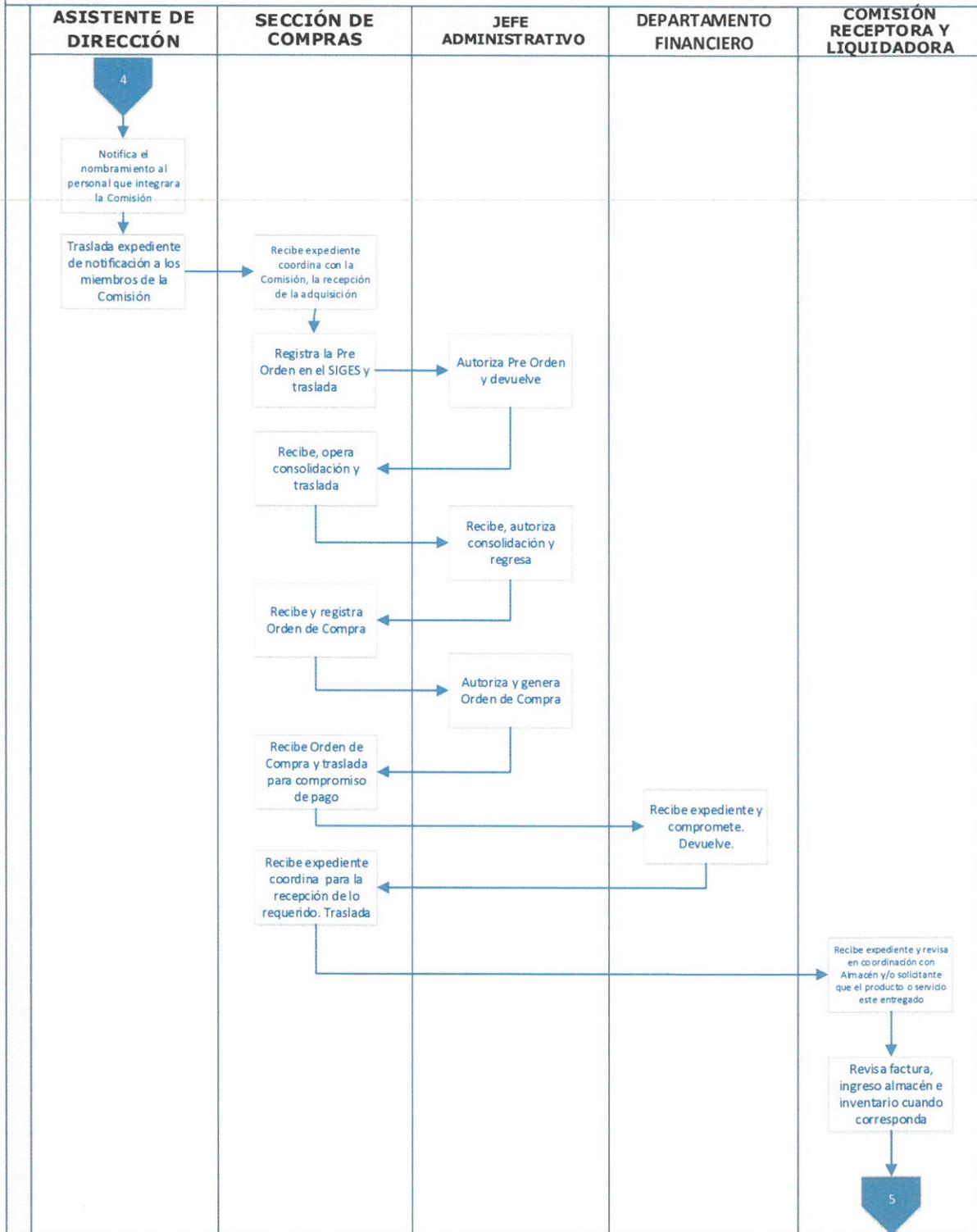
MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD COMPRA POR COTIZACIÓN.



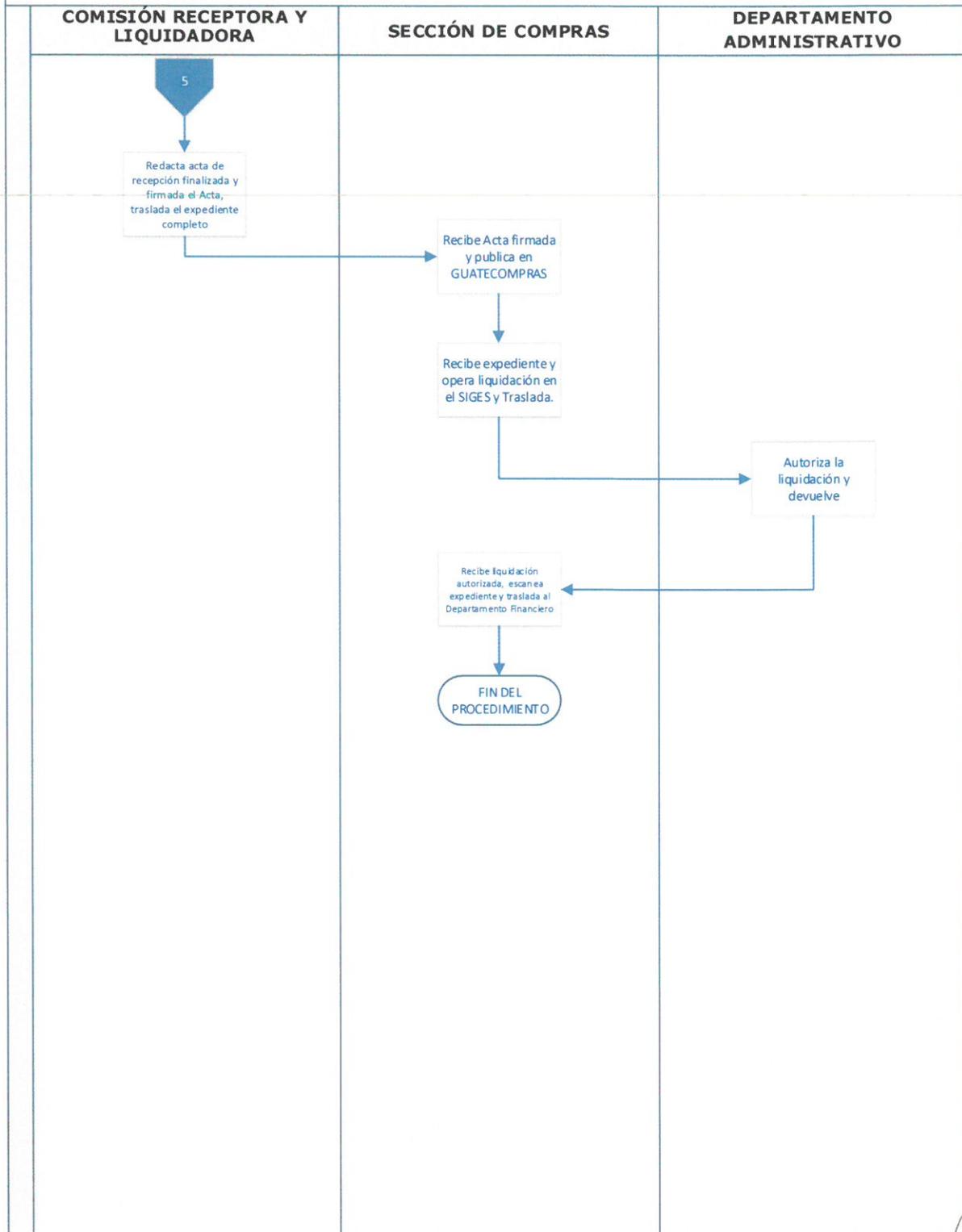
MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD COMPRA POR COTIZACIÓN.



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD COMPRA POR COTIZACIÓN.



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD COMPRA POR COTIZACIÓN.



17.8 PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE COMPRA POR LICITACIÓN.

Se considera modalidad de Compra por Licitación si el monto es mayor a Q 900,000.00; los requerimientos de compra de esta modalidad serán autorizados por el Director Ejecutivo.

17.8.1 POLÍTICAS Y NORMAS QUE SE DEBEN OBSERVAR EN MODALIDAD DE COMPRA POR LICITACIÓN

- a) Se debe obtener dictamen técnico favorable de acuerdo a la compra a realizar, dictamen de la Unidad de asuntos Jurídicos y dictamen financiero; solicitados por el Encargado de Compras por medio del Director Ejecutivo.
- b) Se debe nombrar una Junta de Licitación por parte de la Autoridad Superior conformada por 3 miembros titulares y dos suplentes y esperar que medien cuarenta días calendario entre el día de la última publicación y el día para recibir ofertas.
- c) Después de notificada electrónicamente el acta de adjudicación se debe esperar un plazo de 5 días calendario por cualquier inconformidad que se presente, igual plazo está estipulado en la Ley para contestar dichas conformidades, pudiendo la junta modificar su decisión.
- d) Una vez contestadas las inconformidades si las hubiere, la junta de licitación remitirá el expediente dentro de dos días hábiles para solicitar la aprobación o no aprobación de lo actuado.
- e) Recibido el expediente por la junta la Autoridad Superior resolverá la petición en un plazo de cinco días hábiles, si imprueba lo actuado por la junta devolverá el expediente para su revisión dentro de dos días hábiles, pudiendo la junta modificar o confirmar su decisión.
- f) Notificada la resolución de aprobación de la adjudicación, se debe esperar diez días hábiles, antes de la celebración del contrato conforme la Ley, para permitir la interposición de recursos administrativos o el consentimiento de la resolución.
- g) Se celebra el contrato y se concede un plazo de hasta 15 días hábiles al contratista para que presente la garantía de cumplimiento, contados a partir de la firma del contrato.
- h) Se aprueba el contrato dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día que se recibió la garantía de cumplimiento.
- i) La adjudicación puede ser parcial o por renglón cotizado, según lo estipulen las bases.

- j) La falta de presupuesto temporal para la adquisición suspende el plazo de aprobación de la adjudicación.

Solicitar 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.

17.8.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE COMPRA POR LICITACIÓN.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	SOLICITANTE	Entrega Requerimiento de Compra y Anexo (ver anexo 3)
2.	SECCIÓN DE COMPRAS	Revisa y recibe. Registra en control interno. Elabora Proyecto de Bases de Licitación. Traslada.
3.	JEFE ADMINISTRATIVO	Revisa Proyecto de Bases y solicita dictamen jurídico sobre las mismas. Devuelve.
4.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe y registra el Proyecto de Bases en GUAATECOMPRAS.
5.		Espera en el tiempo del Proyecto de Bases, recibe preguntas para responder. Solicita apoyo si es necesario.
6.		Elabora los oficios de solicitud de dictámenes técnico, y presupuestario. envía a las dependencias correspondientes.
7.		Recibe dictamen técnico y financiero, los adjunta al expediente y solicita dictamen jurídico. Traslada.
8.	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe, emite dictamen jurídico y traslada.
9.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe dictamen jurídico, lo incorpora al sistema, elabora oficio con Visto Bueno del DAF, para solicitar aprobación de bases de Licitación a la Dirección Ejecutiva.



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
10.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Devuelve el expediente a Compras con resolución de aprobación, providencia para rechazo o modificaciones según corresponda. Traslada.
11.	SECCIÓN DE COMPRAS	<p>Recibe el expediente y realiza las acciones correspondientes, según sea el caso.</p> <p>Si corresponde, modifica las bases, o de ser aprobadas publica las bases de licitación en el portal de GUATECOMPRAS, y tramita la publicación en el Diario de Centroamérica.</p> <p>En caso de rechazo con providencia finaliza el proceso.</p>
12.		Resguarda el expediente y solicita con Visto Bueno del DAF los nombramientos para conformación de Junta de Licitación a Dirección Ejecutiva.
13.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Solicita al Jefe Departamento de Recursos Humanos propuesta de los servidores públicos que pueden integrar la Junta de Licitación.
14.	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	Recibe y propone ante la Dirección Ejecutiva los nombres de las personas para nombramiento de integración de la Junta de Licitación con Visto Bueno del DAF. Adjunta documentos de identificación y acreditación de la idoneidad de los candidatos.
15.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Recibe y emite nombramiento de Miembros para integrar Junta de Licitación. Traslada.
16.	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	Notifica el nombramiento al personal que integrará la Junta.
17.		Traslada a la Sección de Compras expediente de los nombramientos.
18.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe expedientes de nombramientos y coordina con la Junta de Licitación, para continuidad del proceso.
19.		Remite expediente completo original a la Junta de Licitación, para la recepción y apertura de plicas.



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
20.	JUNTA DE LICITACIÓN	Recibe y abre plicas en acto público, elabora el acta correspondiente. En ausencia de ofertas, se hará prórroga del plazo para recibir ofertas.
21.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe y Publica acta de recepción y apertura de plicas en el portal GUATECOMPRAS.
22.	JUNTA DE COTIZACIÓN	Califica las ofertas y adjudica, elabora el acta correspondiente y traslada para publicación.
23.	SECCIÓN DE COMPRAS	Publica el acta de adjudicación correspondiente en GUATECOMPRAS.
24.	JUNTA DE LICITACIÓN	Resuelve de conformidad con lo establecido, si se presentan inconformidades, deberán contestarse en GUATECOMPRAS.
25.		Traslada a Dirección Ejecutiva el expediente para aprobación de adjudicación.
26.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Aprueba, imprueba o prescinde del proceso y traslada. Si aprueba sigue paso 27, caso contrario sigue paso 28.
27.	JUNTA DE LICITACIÓN	Recibe y confirma o modifica la decisión de la adjudicación por medio de acta. Traslada
28.	SECCIÓN DE COMPRAS	Publica lo resuelto por Dirección Ejecutiva en GUATECOMPRAS y traslada el expediente para solicitud de emisión de minuta de contrato, cuando corresponda.
29.	UNIDAD ASUNTOS JURÍDICOS	Emite Minuta y traslada para efectuar solicitud de delegación de firma de contrato con Secretaria General.
30.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Recibe y gestiona delegación de firma ante Secretaria General.
31.	SECRETARIA GENERAL	Recibe, revisa y emite delegación de firma. Devuelve.



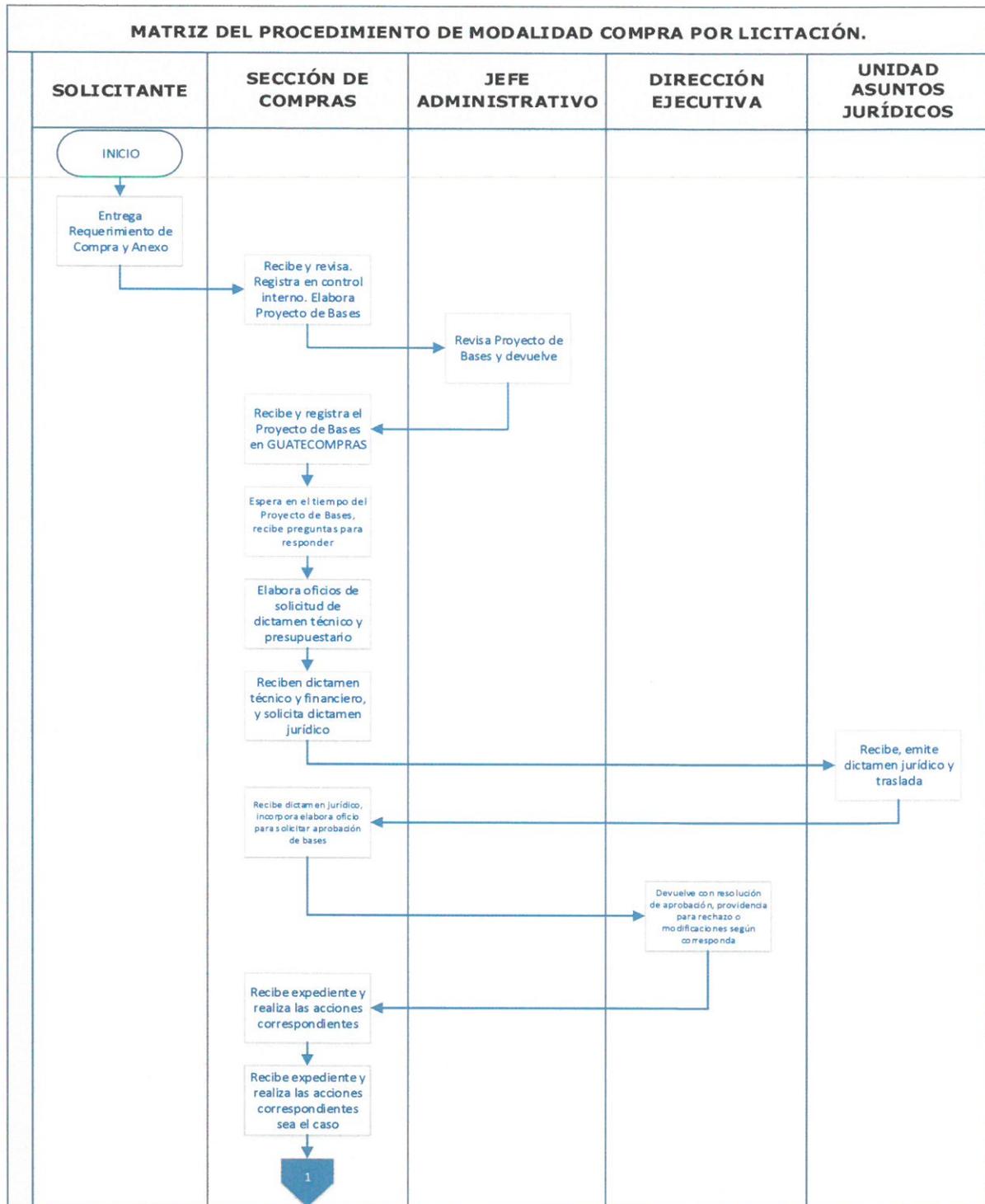
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
32.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Recibe y traslada a Sección de Compras.
33.	SECCIÓN DE COMPRAS	Gestiona firmas para suscripción del contrato y solicita fianzas (según corresponda).
34.		Emite oficio con Visto Bueno de Jefe Departamento Administrativo y Director Administrativo Financiero solicitando al Director Ejecutivo aprobación de contrato por parte de Secretaría General.
35.	SECRETARÍA GENERAL	Recibe, revisa y emite aprobación del contrato. Traslada.
36.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe expediente, publica la documentación correspondiente y elabora oficio de solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora y liquidadora a Dirección Ejecutiva.
37.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Recibe y solicita al Jefe Departamento de Recursos Humanos propuesta del personal que integrará la Comisión Receptora y Liquidadora.
38.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Recibe y propone nombres de las personas para nombramiento de integración de la Comisión Receptora y Liquidadora, la cual debe contener visto bueno del Director Administrativo Financiero.
39.		Traslada propuestas del personal al Director Ejecutivo para emisión de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora.
40.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Recibe y emite nombramientos para integración de la Comisión Receptora y Liquidadora.
41.	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	Notifica el nombramiento al personal que integrara la Comisión Receptora y Liquidadora.
42.		Traslada a Sección de Compras expediente de notificación a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
43.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe expediente de notificación y coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora, la recepción de la adquisición.
44.		Registra la Pre Orden en el SIGES y traslada.
45.	JEFE ADMINISTRATIVO	Autoriza Pre Orden y regresa.
46.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe, opera consolidación y traslada.
47.	JEFE ADMINISTRATIVO	Recibe, autoriza consolidación y regresa.
48.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe y registra Orden de Compra.
49.	JEFE ADMINISTRATIVO	Autoriza y genera Orden de Compra.
50.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe Orden de Compra y continúa conformando expediente con la documentación de respaldo y traslada para compromiso de pago.
51.	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Recibe expediente y compromete. Devuelve.
54.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe expediente coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora, el Proveedor y a Encargado de Almacén o al solicitante del servicio, para la recepción de lo requerido. Traslada
55.	COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA	Recibe expediente y revisa en coordinación con Almacén y/o solicitante (cuando corresponda) que el producto o servicio esté entregado conforme a las especificaciones requeridas y ofertadas.
56.		Revisa factura, ingreso almacén e inventario cuando corresponda.

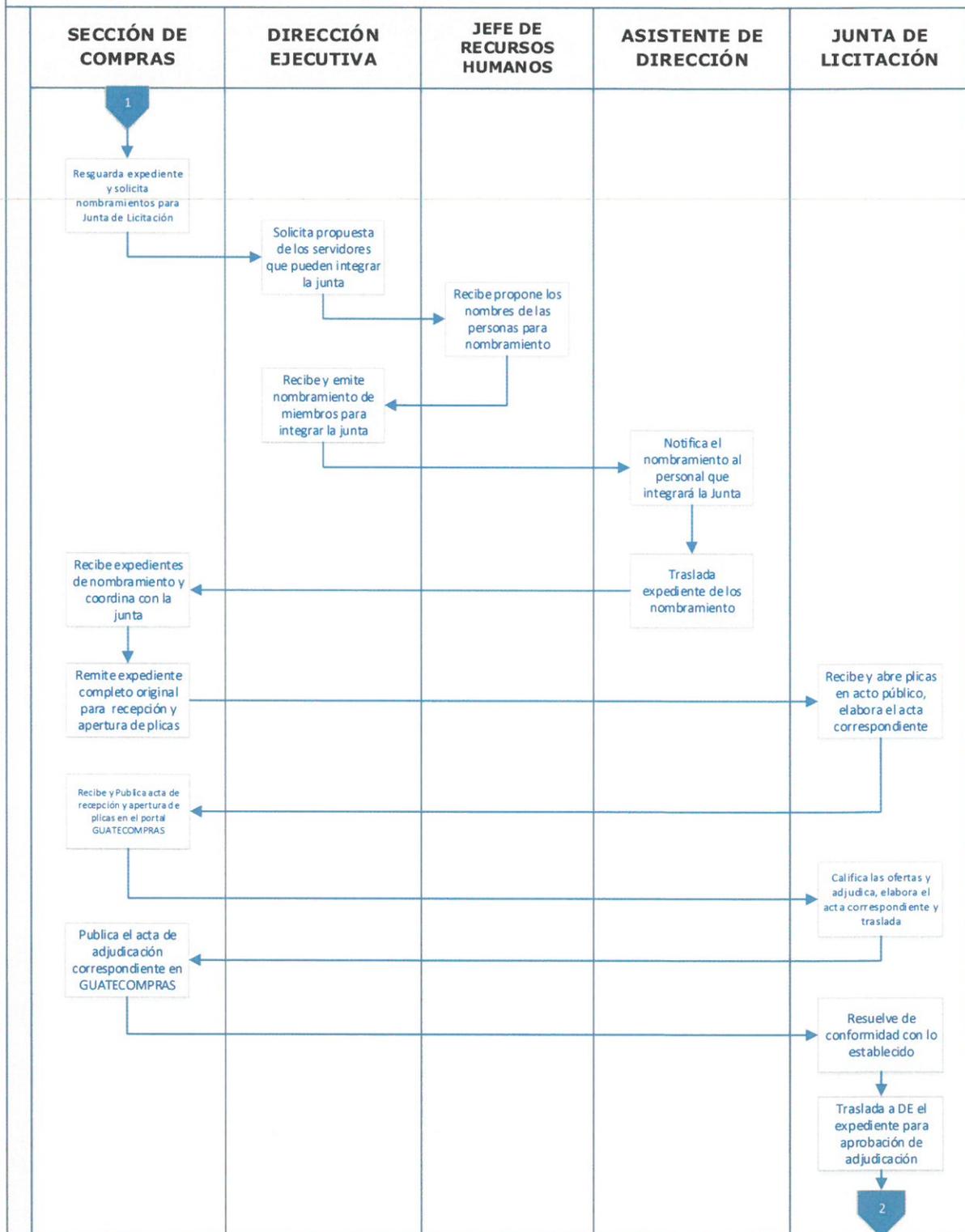


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
57.		Redacta acta de recepción del producto o servicio. Finalizada y firmada el Acta, traslada el expediente completo.
58.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe Acta firmada y publica en GUAATECOMPRAS.
59.		Recibe expediente y opera liquidación en el SIGES. Traslada.
60.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Autoriza la liquidación y devuelve.
61.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe liquidación autorizada, escanea expediente y traslada al Departamento Financiero.
62.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

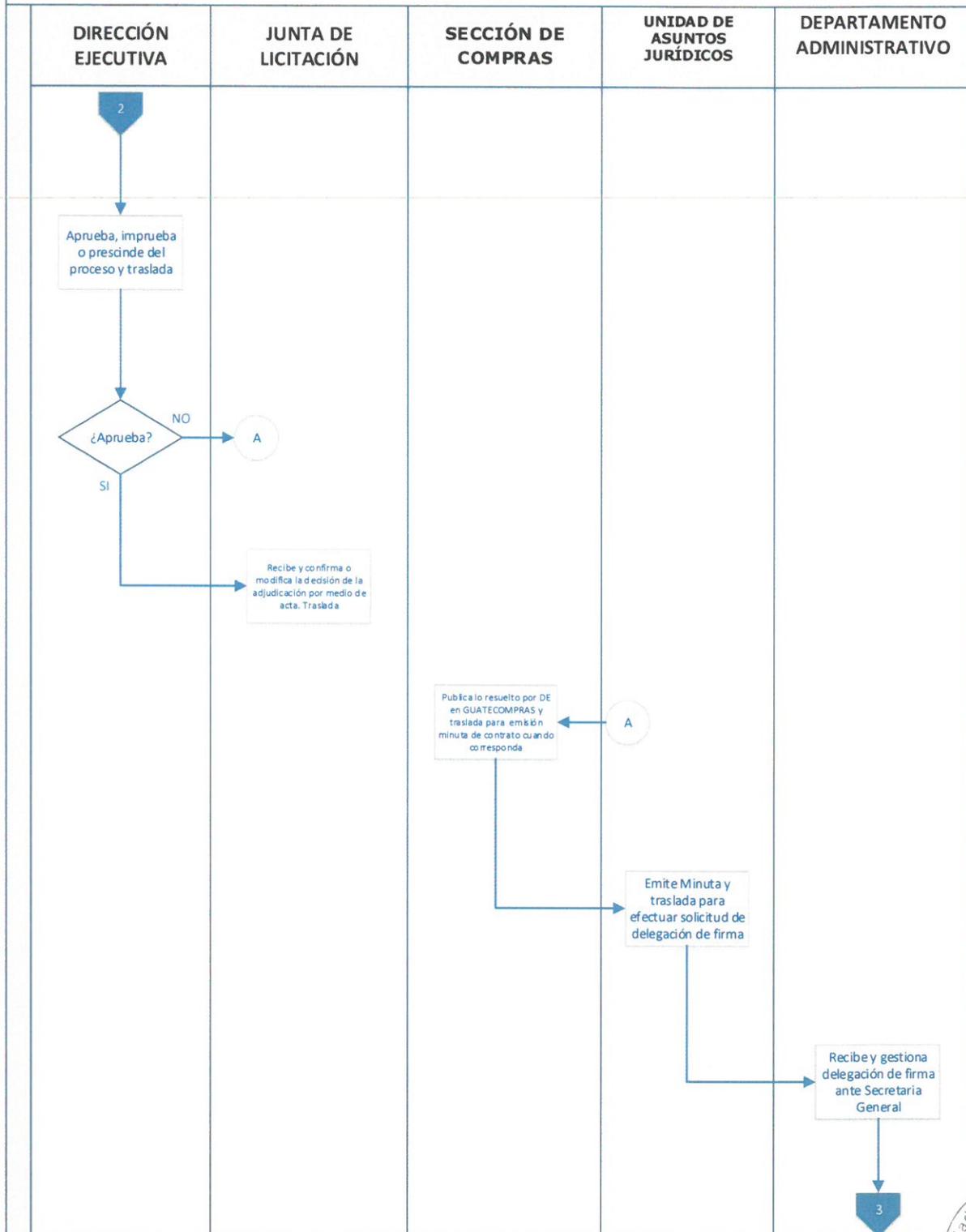
17.8.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE COMPRA POR LICITACIÓN.



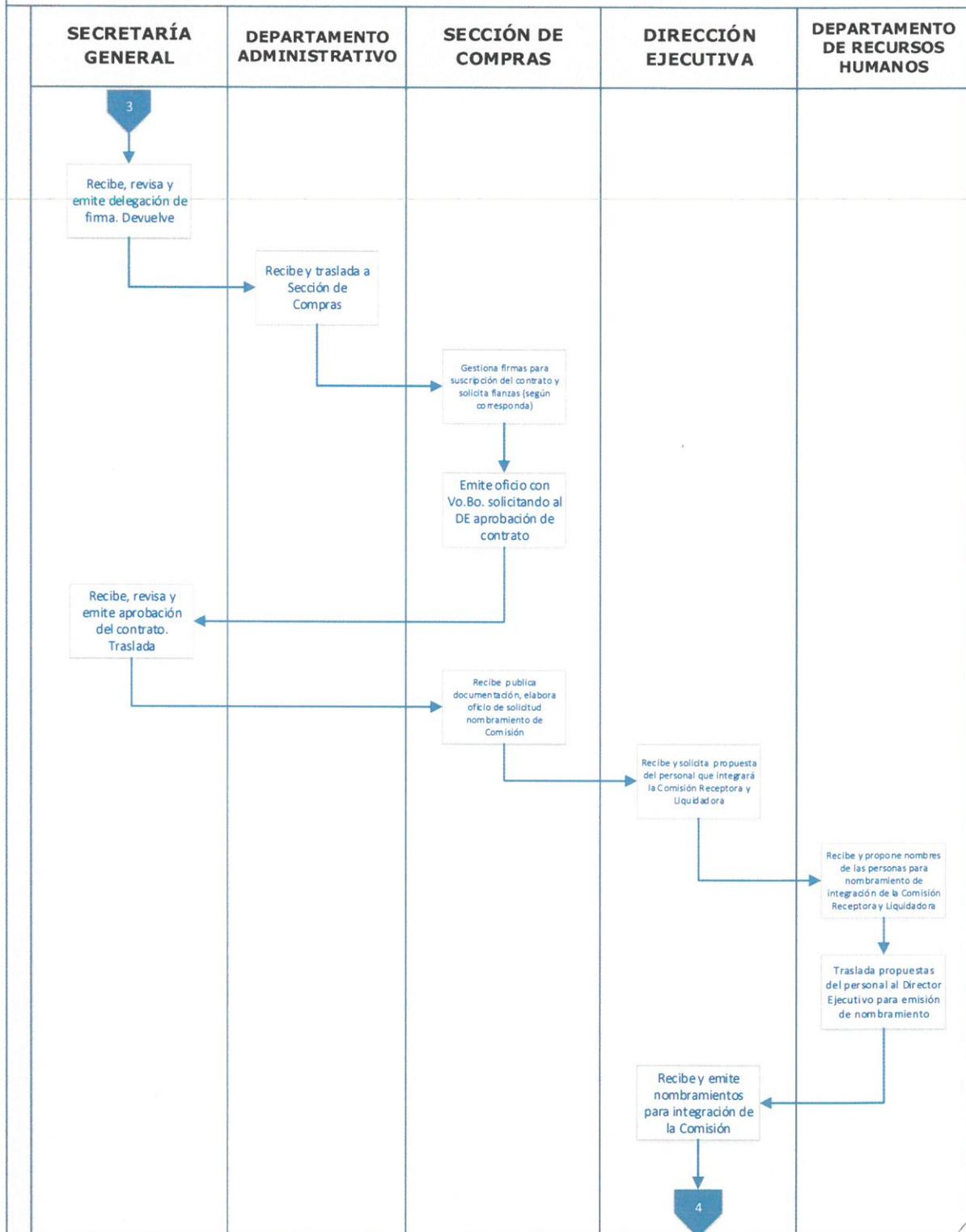
MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD COMPRA POR LICITACIÓN.



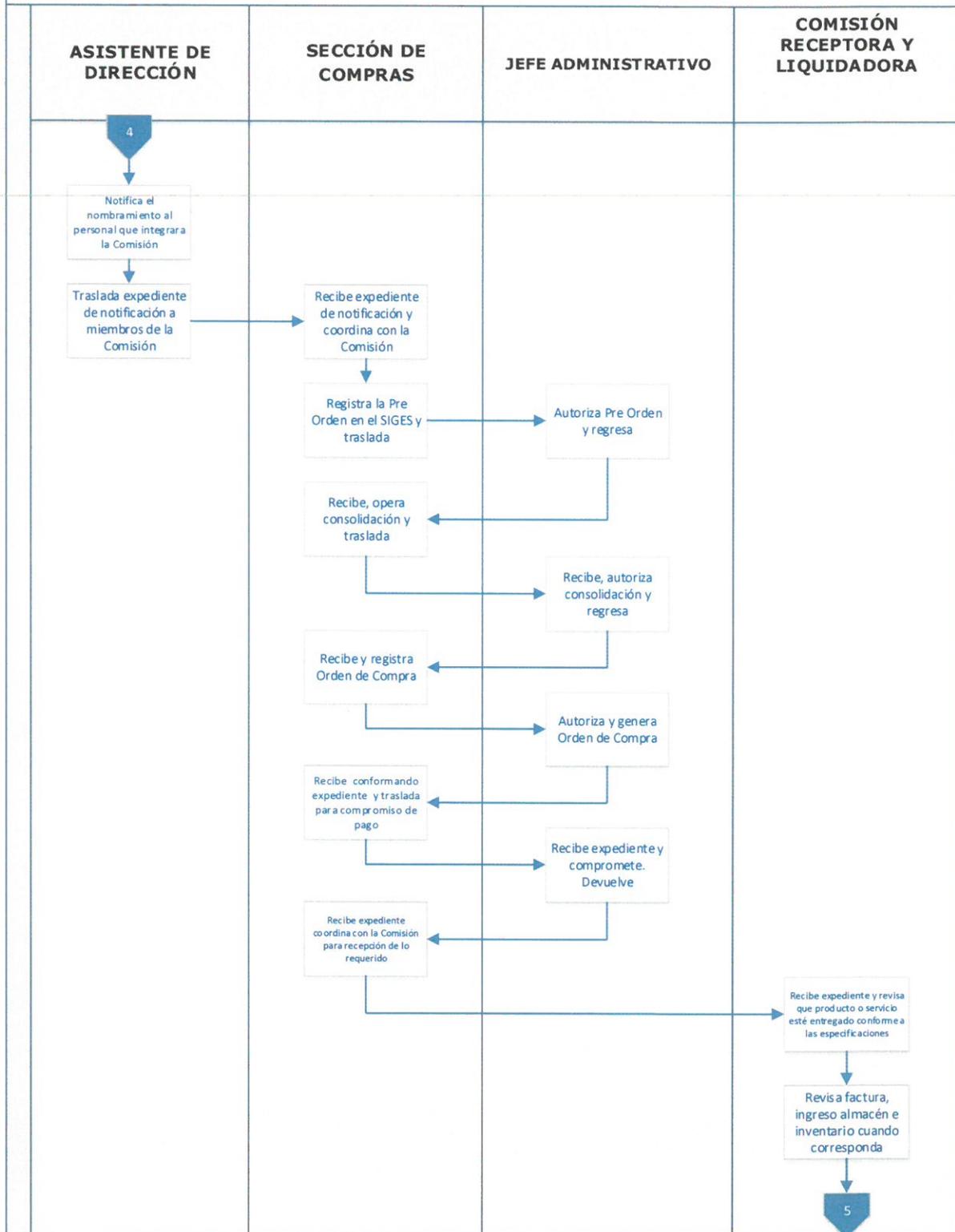
MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD COMPRA POR LICITACIÓN.

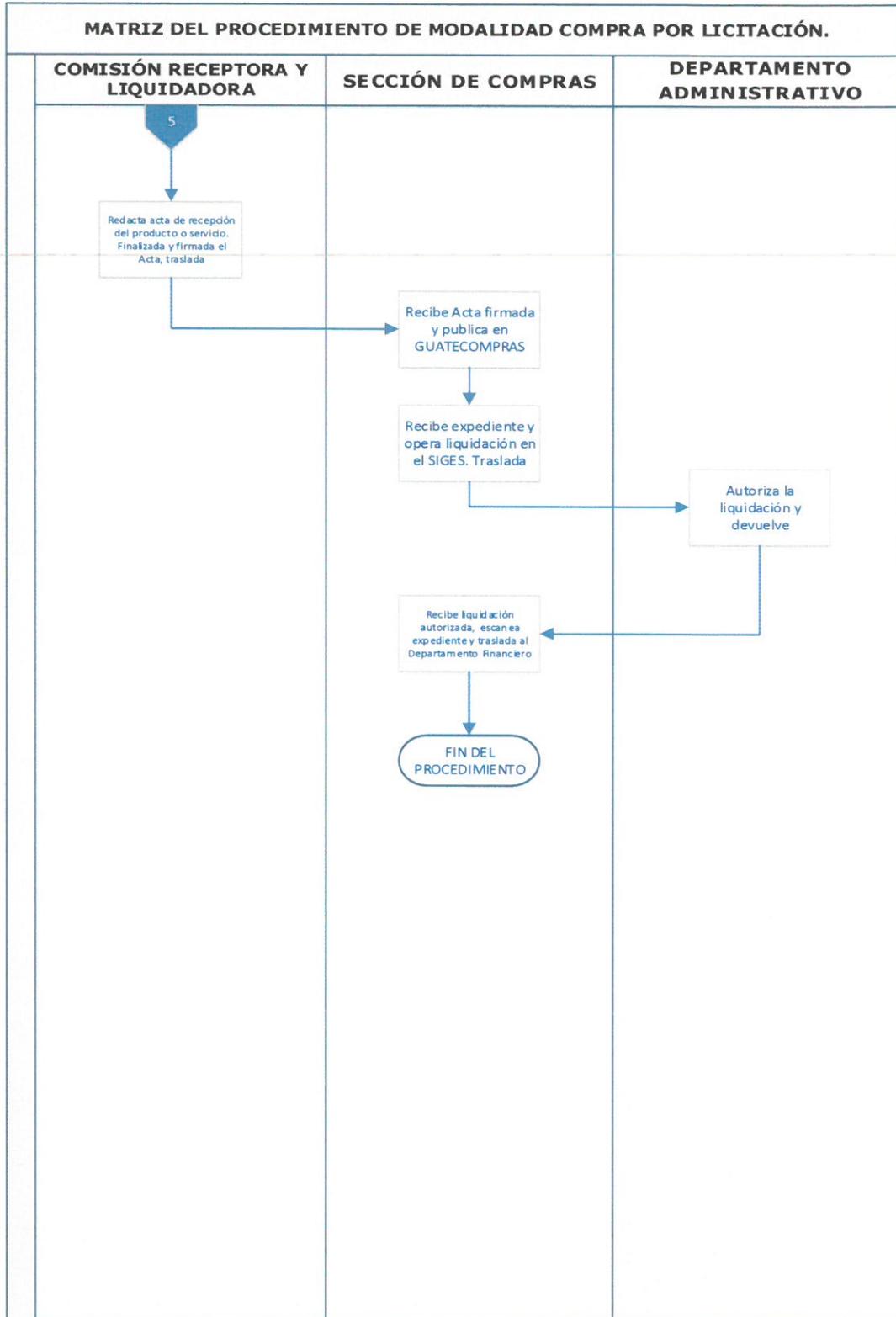


MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD COMPRA POR LICITACIÓN.



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD COMPRA POR LICITACIÓN.





17.9 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS EN LA MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL.

Los requerimientos de compra de esta modalidad deben ser autorizados por el Director Ejecutivo.

17.9.1 POLÍTICAS Y NORMAS QUE SE DEBEN OBSERVAR EN MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL

La Sección de Compras efectuará los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales individuales del subgrupo 18, para lo cual se debe cumplir con los requisitos y documentos, según requisitos establecidos en **ANEXOS 5 y 10**.

Se suscribirá Contrato 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.

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 Contrato y se solicitará fianza.

La Sección de Compras, publicará en el Portal de GUATECOMPRAS la documentación de respaldo respectiva.

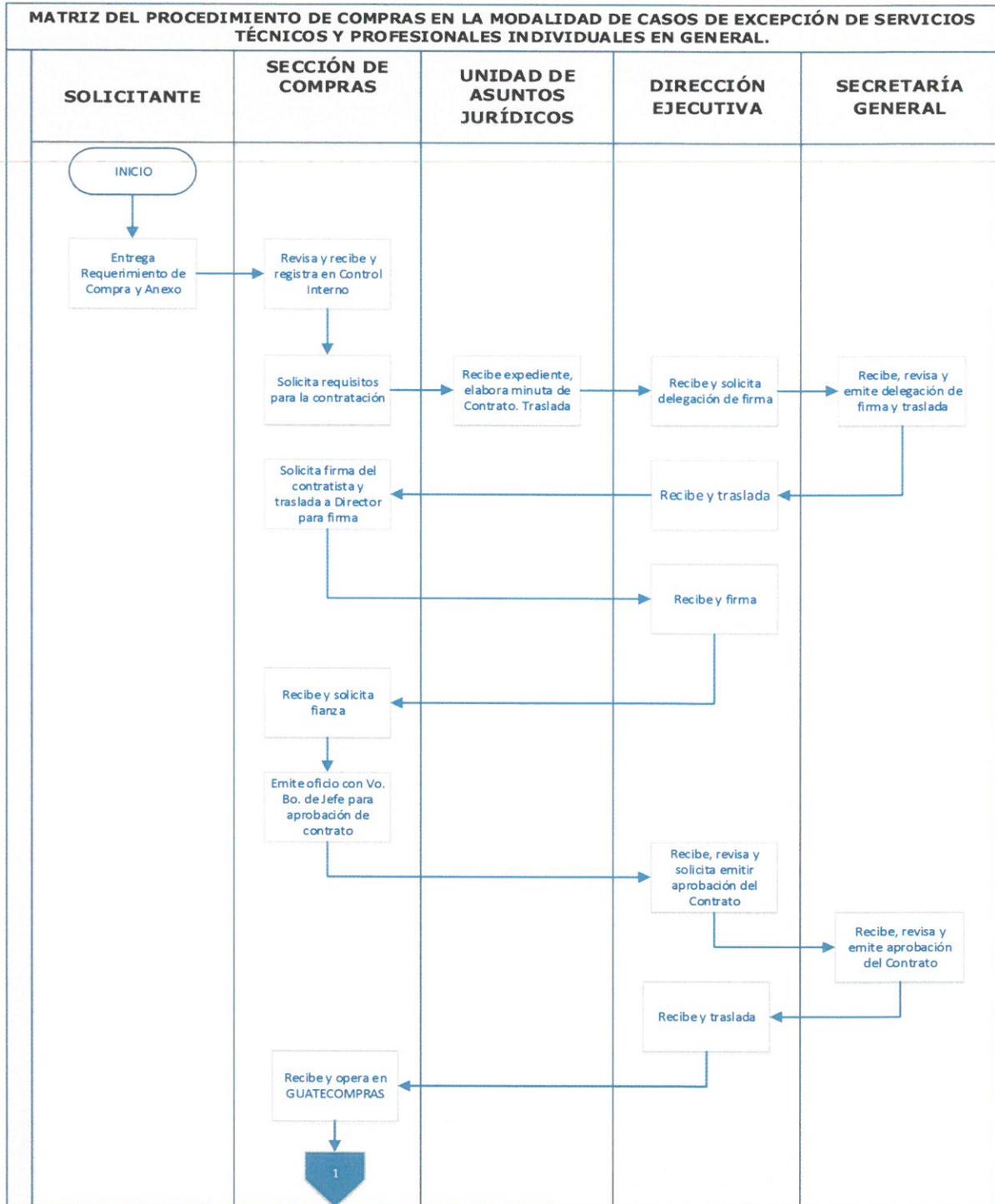
17.9.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS EN LA MODALIDAD DE CASOS DE EXCEPCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	SOLICITANTE	Entrega Requerimiento de Compra y Anexo.
2.	SECCIÓN DE COMPRAS	Revisa y recibe y registra en Control Interno y traslada.
3.		Solicita requisitos para la contratación.
4.	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe expediente, elabora minuta de Contrato, Traslada al Director Ejecutivo para solicitar delegación de firma de Contrato con Secretaría General.
5.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Recibe y solicita delegación de firma a Secretaría General.
6.	SECRETARÍA GENERAL	Recibe, revisa y emite delegación de firma y traslada.
7.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Recibe y traslada a Sección de Compras.
8.	SECCIÓN DE COMPRAS	Solicita firma del contratista y traslada a Director para firma.
9.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Recibe y firma. Devuelve a sección de Compras.
10.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe y solicita fianza.
11.		Emite oficio con Visto Bueno de Jefe Departamento Administrativo y Director Administrativo Financiero solicitando al Director Ejecutivo para aprobación de contrato por parte de Secretaría General.
12.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Recibe y solicita a Secretaría General emitir aprobación del Contrato, Traslada.
13.	SECRETARÍA GENERAL	Recibe, revisa y emite aprobación del Contrato, Traslada.
14.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Recibe y traslada.
15.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe y opera en GUATECOMPRAS. Traslada.

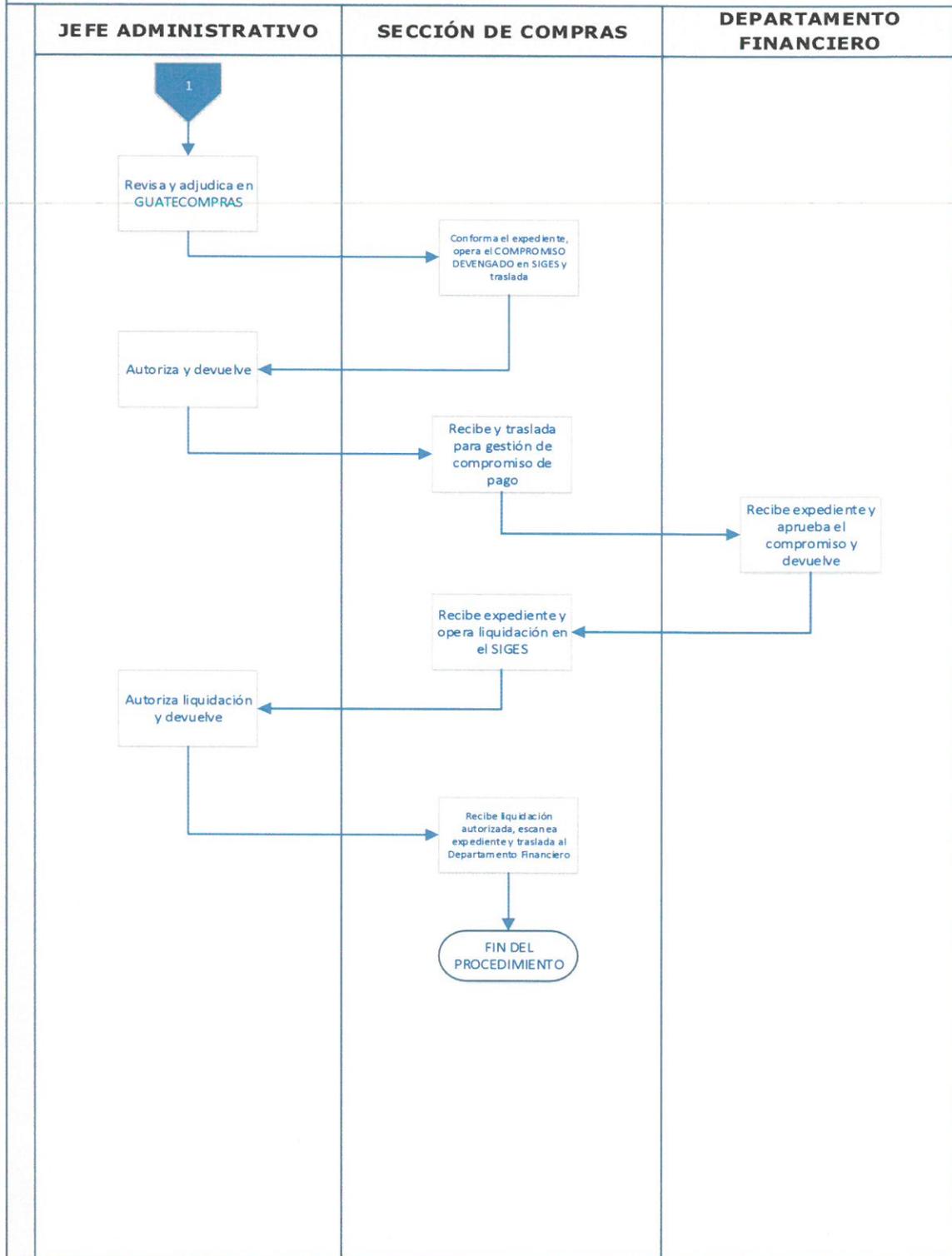
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
16.	JEFE ADMINISTRATIVO	Revisa y adjudica en GUAATECOMPRAS. Devuelve.
17.	SECCIÓN DE COMPRAS	Conforma el expediente, opera el COMPROMISO - DEVENGADO en SIGES y traslada.
18.	JEFE ADMINISTRATIVO	Autoriza y devuelve.
19.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe y traslada al Departamento Financiero para gestión de compromiso de pago.
20.	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Recibe expediente y aprueba el compromiso y devuelve a Sección de Compras
21.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe expediente y opera liquidación en el SIGES.
22.	JEFE ADMINISTRATIVO	Autoriza liquidación y devuelve.
23.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe liquidación autorizada, escanea expediente y traslada al Departamento Financiero.
24.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



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



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



17.10 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR MODALIDAD DE NEGOCIACIÓN ENTRE ENTIDADES DEL ESTADO

Procedimiento que regula la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y municipalidades. Los requerimientos de compra de esta modalidad, deben ser autorizados por el Director Ejecutivo.

17.10.1 MATRIZ PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR MODALIDAD DE NEGOCIACIÓN ENTRE ENTIDADES DEL ESTADO.

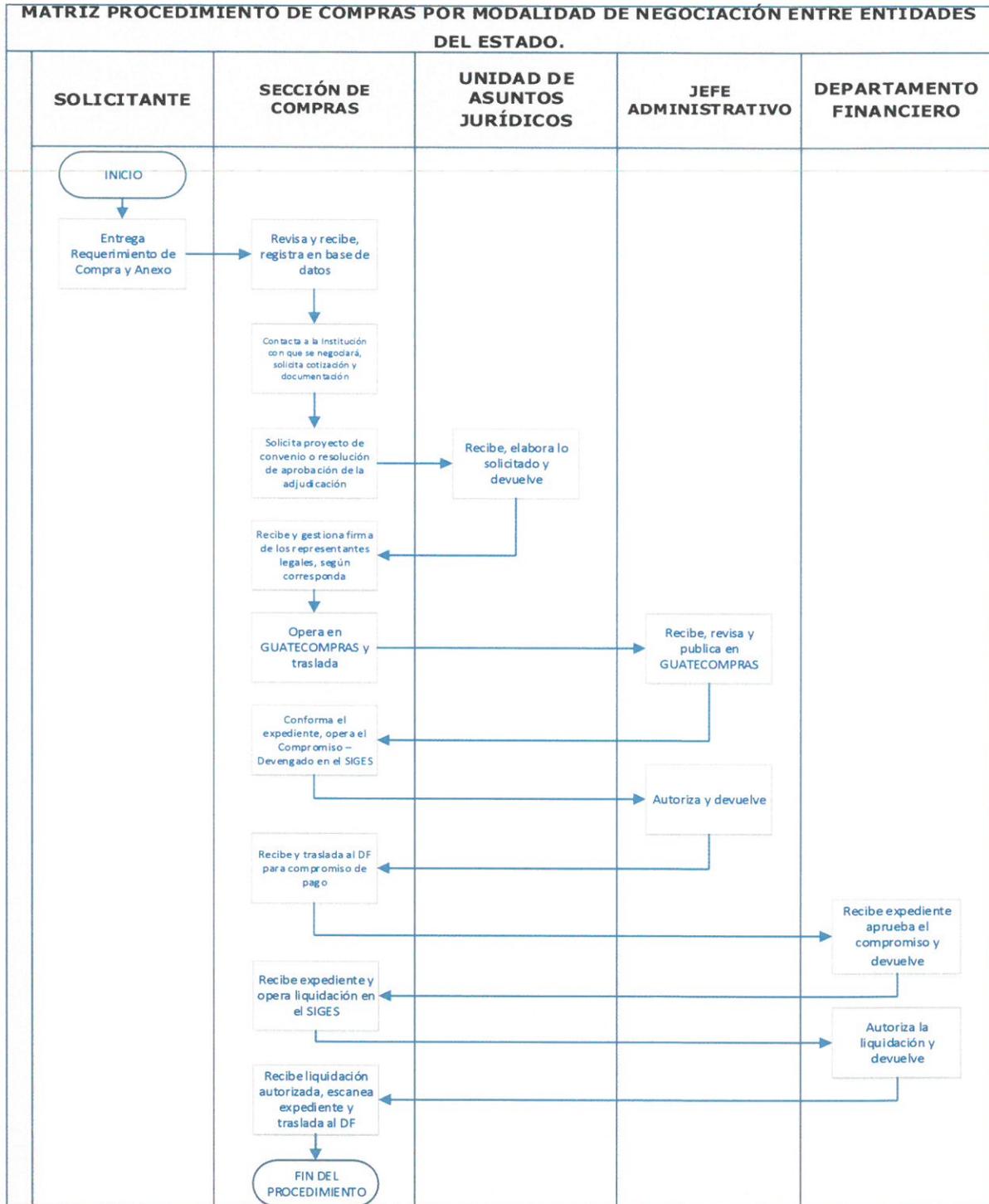
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	SOLICITANTE	Entrega Requerimiento de Compra y Anexo.
2.	SECCIÓN DE COMPRAS	Revisa y recibe, registra en base de datos.
3.		Contacta a la Institución con que se negociará, solicita cotización y documentación según anexo13 .
4.		Solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos proyecto de instrumento o documento jurídico que corresponda.
5.	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe, elabora lo solicitado y devuelve.
6.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe y gestiona firma de los representantes legales, según corresponda.
7.		Opera en GUATECOMPRAS y traslada.
8.	JEFE ADMINISTRATIVO	Recibe, revisa y publica en GUATECOMPRAS. Devuelve.
9.	SECCIÓN DE COMPRAS	Conforma el expediente, opera el Compromiso - Devengado en el SIGES y traslada.
10.	JEFE ADMINISTRATIVO	Autoriza y devuelve.
11.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe y traslada al Departamento Financiero para gestión de compromiso de pago.
12.	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Recibe expediente y aprueba el compromiso y devuelve a Sección de Compras.
13.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe expediente y opera la liquidación en SIGES.

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

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
14.	JEFE ADMINISTRATIVO	Autoriza la liquidación y devuelve.
15.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe liquidación autorizada, escanea expediente y traslada al Departamento Financiero.
16.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



17.10.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR MODALIDAD DE NEGOCIACIÓN ENTRE ENTIDADES DEL ESTADO.



17.12 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS.

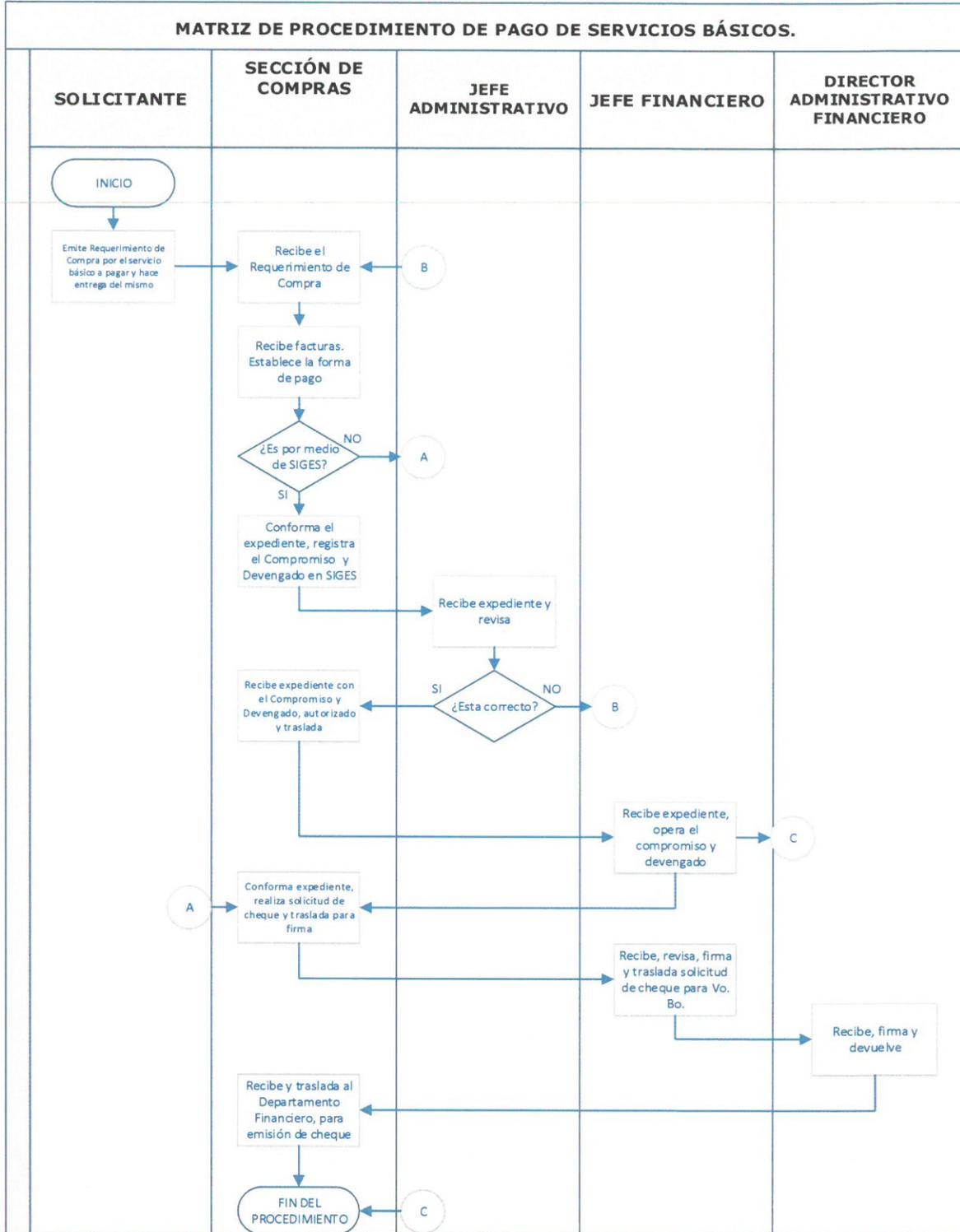
Es el proceso establecido por la COPADEH para el pago de los Servicios Básicos prestados dentro de la misma, tales como: agua potable, energía eléctrica, extracción de basura y servicios de línea telefónica fija. Estos requerimientos serán autorizados por la Jefatura Administrativa y se deberán elaborar en el formato establecido para el efecto según **Anexo 14**.

Respaldar el proceso de pago por prestación de servicios básicos con la documentación necesaria y transparentar la ejecución del presupuesto de la COPADEH.

17.12.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	SOLICITANTE	Emite Requerimiento de Compra por el servicio básico a pagar y hace entrega del mismo. Adjunta Anexo del Requerimiento de Compra, cuando aplique.
2.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe el Requerimiento de Compra por el servicio básico a pagar.
3.		Recibe facturas. Establece la forma de pago. Si es por medio de SIGES continúa paso 4 . Si es por medio de cheque continua paso 8.
4.		Conforma el expediente, registra el Compromiso y Devengado en SIGES y traslada.
5.	JEFE ADMINISTRATIVO	Recibe expediente y revisa. Si no está correcto devuelve y regreso paso 2. Si está correcto autoriza y traslada.
6.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe expediente con el Compromiso y Devengado, autorizado y traslada.
7.	JEFE FINANCIERO	Recibe expediente, opera el compromiso y devengado. Continúa paso 12 .
8.	SECCIÓN DE COMPRAS	Conforma expediente, realiza solicitud de cheque y traslada para firma.
9.	JEFE FINANCIERO	Recibe, revisa, firma y traslada la solicitud de cheque para Visto Bueno de la Dirección Administrativa Financiera.
10.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Recibe, firma y devuelve a Sección de Compras.
11.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe y traslada al Departamento Financiero, para emisión de cheque.
12.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

17.12.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS.



18. ANEXOS

Anexo 1

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE COMPRA



REQUERIMIENTO DE COMPRA

RC No. **XX-XX-202x**

LUGAR Y FECHA: _____
 CÓDIGO DE PRODUCTO: _____
 CÓDIGO DE SUBPRODUCTO: _____
 CÓDIGO DE POA: _____

JUSTIFICACIÓN :					
Cantidad	Renglón de Gasto	Código Insumo	Código Presentación	Descripción	Monto Estimado
SOLICITANTE FIRMA: _____ NOMBRE: _____ PUESTO: _____ DIRECCIÓN: _____			Vo. Bo. FIRMA: _____ NOMBRE: _____ PUESTO: _____ DIRECCIÓN: _____		
USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO FINANCIERO			USO EXCLUSIVO ALMACEN (GRUPO 2 y 3) / INVENTARIO (GRUPO 3)		
ENCARGADO DE PRESUPUESTO					
FIRMA _____ NOMBRE _____ PUESTO _____ FECHA _____ PARTIDA PRESUPUESTARIA _____			FIRMA _____ NOMBRE _____ PUESTO _____ FECHA _____ Existe en el Almacén Si ___ No ___ Existe en Inventario Si ___ No ___		
AUTORIZACIÓN REQUERIMIENTO DE COMPRA					
FIRMA _____ NOMBRE _____ PUESTO _____					
USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO					
ENCARGADO(A) DE COMPRAS					
FIRMA _____ NOMBRE _____ PUESTO _____			No. Preorden _____ No. Consolidación _____ No. Adjudicación _____ No. Orden de Compra _____		



ANEXO 2

INSTRUCTIVO PARA USO DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA

1. Justificación

Es donde se describe la necesidad de lo solicitado y el fin que se persigue con la obtención del bien o servicio a adquirir.

2. No. Correlativo RC

Es el número secuencial del Requerimiento de Compra -RC-, que; bajo el estricto control de los encargados de cada Dirección, Unidad o Departamento solicitante, se consignará conforme al acrónimo correspondiente, el cual queda de la forma siguiente: RC-ACRÓNIMO-CORRELATIVO-202X.

3. Lugar y Fecha

La fecha deberá ser del día cuando se emita y se consigne el Vo. Bo. de la dependencia solicitante.

4. Solicitante

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

5. 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

6. 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.

7. 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.

8. Pre-Orden

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

9. Consolidación

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



10.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 Compras en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

11.Orden de Compra

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

12.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.

13.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.

14.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-.

15.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-.

16.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. **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 Sección de Compras.

17.Monto o valor estimado

Es la identificación sobre el valor aproximado, calculado, determinado y descrito en el Plan Anual de Compras, -PAC- vigente.

18.Nombre del solicitante

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



19. Firma del solicitante

Es la escritura gráfica, que representa el nombre y/o apellido de la persona que la escribe de su propia mano.

20. 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. 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.

21. Uso exclusivo del Departamento Financiero

Es el lugar determinado para anotaciones propias del Departamento Financiero, para lo cual el solicitante previo a gestionar la autorización del requerimiento de compra, deberá obtener la información de este apartado.

22. USO EXCLUSIVO ALMACÉN (GRUPO 2 Y 3) /INVENTARIO (GRUPO3)

Es el apartado donde el Encargado de Almacén y el Encargado de Inventario (cuando corresponda) indicarán si hay existencia del insumo o bien que se está requiriendo; para lo cual el solicitante previo a gestionar la autorización del requerimiento de compra, deberá obtener la firma del encargado de Almacén e Inventario según corresponda.

23. Autorización Requerimiento de Compra

Es el lugar determinado para autorización de la gestión de la compra la cual será de conformidad lo determina cada modalidad de compra establecida en el presente Manual.

24. Uso exclusivo del Departamento Administrativo

Es el lugar determinado para anotaciones propias del Departamento Administrativo, por consiguiente, la información de esta casilla la consignará la Sección de Compras.

NOTA IMPORTANTE:

- El formulario Requerimiento de Compra, por sus siglas -RC-, debe ser llenado con la información que completa establecida en el formato, de lo contrario no se aceptará. Con excepción del numeral 24.
- 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 DEL ANEXO AL REQUERIMIENTO DE COMPRA

<p>ANEXO AL REQUERIMIENTO DE COMPRA RC -XX-XXX-202X</p>	
<p>CANTIDAD:</p>	
<p>DESCRIPCIÓN GENERAL:</p>	
<p>ESPECIFICACIONES O CARACTERISTICAS TECNICAS:</p>	
<p>OBSERVACIONES:</p>	
<p>SOLICITANTE:</p>	<p>Vo. Bo.</p>
<p>FIRMA</p>	<p>FIRMA</p>
<p>NOMBRE</p>	<p>NOMBRE</p>
<p>PUESTO</p>	<p>PUESTO</p>
<p>SELLO</p>	<p>SELLO</p>



Anexo 4

INSTRUCTIVO PARA USO DEL FORMATO DEL ANEXO AL REQUERIMIENTO DE COMPRA

Anexo al Requerimiento de Compra

Es el Documento que se adjunta al Requerimiento de Compra, 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 y/o especificaciones técnicas 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, según como se consigna en el Requerimiento de Compra.

Características y/o especificaciones técnicas

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

Las características 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.

Observaciones

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

Solicitante

Es la identificación personal de quien elabora el Requerimiento de Compra y quien debe cumplir con todos los aspectos indicados con anterioridad.

Vo. Bo.

Es la identificación personal de quien avala el Requerimiento de Compra, la cual debe figurar en orden jerárquico superior al solicitante. Tendrá igual responsabilidad por el bien, servicios, arrendamientos, materiales, suministros e insumos que solicita.



Anexo 5

FORMATO PARA TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES

TÉRMINOS DE REFERENCIA -TDR- DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES EN GENERAL

Es el Documento que se adjuntará al Requerimiento de Compra, 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**
 - ✓ Aceptación de los términos de referencia
- X. **Fecha de elaboración del documento**
- XI. **Elaborado por (Dirección que genera la necesidad)**
- XII. **Aprobado por (Despacho Superior)**



Anexo 6

**LISTADO DE LOS DOCUMENTOS PARA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES
SEGÚN MODALIDAD DE COMPRA.**

DOCUMENTOS ADJUNTOS EN PROCESOS DE CONTRATACIONES O ADQUISICIONES

BAJA CUANTÍA: SERVICIOS BÁSICOS:
 COMPRA DIRECTA: CONTRATO ABIERTO:
 ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES: NEGOCIACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS:
 CONTRATACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES:
 ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO:

No.	Documentos para Compromiso de expediente	SI	NO	N/A
1	Requerimiento de Compra			
2	Justificación (en las modalidades que corresponda)			
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 de Servicios Técnicos y Profesionales			
9	Curriculum Vitae firmado			
10	Fotocopia de DPI			
11	Fotocopia de RTU actualizado			
12	Patente de Comercio			
13	Constancia Original de Colegiado Activo			
14	Solvencia Fiscal			
15	Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE)			
16	Constancia de Inventario de Cuenta en Tesorería Nacional			
17	Declaración Jurada			
18	Acta Administrativa			
19	Fianza de cumplimiento (10%)			
20	Notificación de publicación listado de oferentes			
21	Publicación de la finalización de un concurso			
22	Número de Publicación en Guatecompras			
23	Orden de Compra			
24	Gestión COM-DEV			
25	Gestión CYD			
26	Otros documentos			
	+ Documentos para Liquidación de expediente			
27	Factura			
28	Recibo de caja			
29	Publicación de factura en GUATECOMPRAS			
30	1H Constancia de Ingreso a almacén			
31	Constancia de Bienes en Inventarios (cuando corresponda)			
32	Informe de actividades o productos (cuando corresponda)			
33	Listado de Participantes (cuando corresponda)			
34	Carta de Satisfacción (para los servicios)			
35	Otros documentos			

USO EXCLUSIVO DE:		Conformado por:
No. ADJUDICACIÓN: _____	FECHA: _____	Firma Sello
No. LIQUIDACIÓN: _____	FIRMA Y SELLO: _____	



Anexo 9

LISTADO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS "DOCUMENTOS A PRESENTAR POR PARTE DEL OFERENTE DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES"

Persona Individual:

1. Oferta dirigida al Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, que contenga el precio mensual y total en Quetzales, incluido el Impuesto al Valor Agregado IVA, plazo de contratación, descripción del inmueble, así mismo indicar la dirección exacta del inmueble, si cuenta con los servicios básicos si incluyen dentro de la renta o serán pagados por parte de la arrendataria y lugar para recibir notificaciones y número de teléfono.
2. Constancia de Declaración ISR (cuando aplique).
3. Solvencia Fiscal.
4. Declaración Jurada: a) Que acredite la titularidad de las cuentas, sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el banco; b) de no ser deudor del Estado de conformidad con el artículo 19 inciso 10. De la Ley de Contrataciones del Estado. y c) De no encontrarse dentro de las prohibiciones contempladas dentro del artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Certificación del Registro General de la Propiedad, historial completo.
6. Declaración del Impuesto al Valor Agregado IVA (cuando aplique)
7. RTU actualizado.
8. Certificación bancaria.
9. Constancia de Inventario de Cuentas de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
10. Fotocopia DPI legible.

Persona Jurídica:

1. Oferta dirigida al Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, 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. Constancia de Declaración del ISR de la persona que figure como mandatario o representante.
3. 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.
4. Declaración Jurada, donde el mandatario o representante tanto en lo personal como de su mandato o representado hace constar:
 - a. Que acredita la titularidad de las cuentas, sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el banco.

- b. No ser deudor del Estado de conformidad con el artículo 19 inciso 10. de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. De no encontrarse dentro de las prohibiciones contempladas dentro del artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.

5. Certificación del Registro General de la Propiedad, historial completo.
6. Declaración del Impuesto al valor Agregado IVA, de la persona que figure como mandatario o representante.
7. RTU actualizado, de la persona que figure como mandatario o representante.
8. Certificación bancaria.
9. Constancia de Inventario de Cuentas de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas.
10. Fotocopia DPI legible de la persona que figure como representante.
11. Fotocopia legalizada de documento que acredite la personería del Representante Legal de la Entidad.
12. Fotocopia legalizada del testimonio de Escritura de Constitución de la Entidad.
13. Fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de Sociedad.
14. Fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de Empresa.



Handwritten signature

Anexo 10

**LISTADO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
Y/O PROFESIONALES**

- a. Diplomas que acrediten la experiencia para el fin que es contratado
- b. Carta de aceptación de los términos de referencia
- c. RTU actualizado
- d. Fotocopia de DPI
- e. Solvencia fiscal no mayor a dos meses de su emisión
- f. Declaración Jurada
- g. Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE)
- h. Constancia de inventario de cuentas
- i. Constancia de colegiado activo (cuando aplique)

Anexo 11

**LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS PROVEEDORES POR
MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA**

- a) RTU actualizado.
- b) Fotocopia de DPI del representante legal o dueño de la empresa.
- c) Constancia de inventario de Cuentas activa.
- d) Patente de comercio (cuando corresponda).
- e) Licencia sanitaria (en los casos de servicio de alimentos).
- f) Cotización.



Anexo 12

**LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS
PROVEEDORES POR MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON
OFERTA ELECTRÓNICA**

- a) Fotocopia de DPI del representante legal o propietario.
- b) Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).
- c) RTU actualizado.
- d) Constancia de inventario de cuentas.
- e) Inscripción del representante legal.
- f) Licencia sanitaria cuando corresponda.
- g) Patente de comercio.
- h) Oferta electrónica del Sistema GUATECOMPRAS, impresa, debidamente firmada y sellada.
- i) Requisitos que se establezcan en los términos de referencia de acuerdo a la naturaleza de la adquisición o contratación.

Anexo 13

**LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS PROVEEDORES POR
MODALIDAD NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL ESTADO**

- a) Oferta dirigida al Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, que contenga la descripción del bien o servicio a contratar, el precio mensual o unitario (según corresponda), el total en Quetzales, incluido el Impuesto al Valor Agregado IVA, plazo de la negociación.
- b) Fotocopia de DPI del representante legal.
- c) Constancia de inventario de Cuentas activa.



Handwritten blue ink signatures and initials.

Anexo 14 FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS



REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS BASICOS

No. **XX-XX-202X**

LUGAR Y FECHA: _____

CÓDIGO DE PRODUCTO: _____

CÓDIGO DE SUBPRODUCTO: _____

CÓDIGO DE POA: _____

JUSTIFICACIÓN :			
Cantidad	Renglón de Gasto	Descripción	Monto Estimado
SOLICITANTE FIRMA: _____ NOMBRE: _____ PUESTO: _____ DIRECCIÓN: _____		Vo. Bo. FIRMA: _____ NOMBRE: _____ PUESTO: _____ DIRECCIÓN: _____	
USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO FINANCIERO		AUTORIZACION DE LA ADQUISICION	
ENCARGADO DE PRESUPUESTO FIRMA NOMBRE PUESTO FECHA PARTIDA PRESUPUESTARIA _____		FIRMA NOMBRE PUESTO	
USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			
ENCARGADO(A) DE COMPRAS FIRMA NOMBRE FECHA:			
		No. Gestión _____ No. Adjudicación _____	

