



**ACUERDO INTERNO NÚMERO CIENTO SESENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL  
VEINTICUATRO GUIÓN COPADEH (161-2024-COPADEH)**

Guatemala, diez (10) de abril de dos mil veinticuatro (2024)

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

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo número 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, *"los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente de su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella."*

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo regulado en el artículo número 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas indica que: *"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 Acuerdo Gubernativo número 100-2020 y sus reformas de fecha treinta de julio del año dos mil veinte, crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, la cual tiene por objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, y el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz.





### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo regulado en el Acuerdo Gubernativo número 27-2024 de fecha 23 de enero de 2024, emitido por el Presidente de la República de Guatemala, indica específicamente en su artículo **4** lo siguiente: *“A partir de la vigencia del presente Acuerdo, quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias y circulares de cualquier naturaleza que contraríen su contenido.”*, asimismo, el artículo **5** del mismo cuerpo legal indica que: *“La Dirección Ejecutiva de la Comisión deberá reformar los acuerdos internos, y realizar las modificaciones y adecuaciones correspondientes de manuales y disposiciones administrativas, según el contenido del presente Acuerdo Gubernativo, en un plazo no mayor a sesenta días a partir de su publicación en el Diario de Centro América.”*

### **CONSIDERANDO:**

Que a través del Acuerdo número A-039-2023, se aprobaron Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las cuales tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

### **POR TANTO**

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en los artículos: 154, de la Constitución Política de la República de Guatemala; 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas; 4 y 5 del Acuerdo Gubernativo número 27-2024; y 7 literales b) d) y h) del Acuerdo Gubernativo 100-2020 y sus reformas, es imprescindible efectuar las modificaciones y adecuaciones que correspondan en los manuales y disposiciones administrativas respectivas, por lo que se,



**ACUERDA:**

**Artículo 1. Aprobación.** Aprobar la **VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS - COPADEH-**, El manual antes referido consta de noventa y siete (97) folios, incluido el presente Acuerdo Interno.

**Artículo 2. Responsabilidad.** Es responsabilidad de las direcciones, departamentos, unidades de esta Comisión Presidencial, velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada anteriormente, verificando su correcta aplicación.

**Artículo 3. Notificación.** Notifíquese una copia simple del presente Acuerdo Interno a todas las dependencias de la COPADEH, según el listado de distribución incluido en el presente manual, para su cumplimiento y a la Unidad de Planificación para el resguardo del documento original del manual y copia simple del Acuerdo Interno.

**Artículo 4. Vigencia.** El presente Acuerdo Interno y su anexo entra en vigencia inmediatamente.



Héctor Oswaldo Samayoa Sosa  
Director Ejecutivo  
- COPADEH -



Comisión Presidencial  
Por la Paz y los  
Derechos Humanos

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

<b>DE USO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b> COPADEH/MNP- 001-2024	<b>VERSIÓN:</b> 2 DEL ORIGINAL	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b> ABRIL 2024	<b>PÁGINA:</b> 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-**

<b>ETAPAS</b>	<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	LIC. MARVIN LEONEL GIRÓN MORAN /JEFE ADMINISTRATIVO		ABRIL 2024
<b>REVISADO POR:</b>	LCDA. PAULINA HERNÁNDEZ ROSALES/ DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		ABRIL 2024
<b>REVISADO POR:</b>	LIC. CRISTIAN ALBERTO UCLÉS SAMAYOA / JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		ABRIL 2024
<b>DISEÑO Y ESTRUCTURADO POR:</b>	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ BOBADILLA / JEFE DE PLANIFICACIÓN		ABRIL 2024
<b>APROBADO POR:</b>	MSc. HÉCTOR OSWALDO SAMAYOA SOSA / DIRECTOR EJECUTIVO		ABRIL 2024




	<b>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

## ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS .....	3
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES .....	6
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS) .....	7
6.	ACRÓNIMOS.....	8
7.	BASE LEGAL .....	9
8.	NORMATIVA RELACIONADA.....	10
9.	OBJETIVOS .....	12
10.	GENERALIDADES .....	13
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	14
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN .....	14
13.	NORMAS GENERALES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	14
14.	4 NORMAS CORRECTIVAS PARA FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS.....	19
15.	RESPONSABILIDADES.....	19
16.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	20
17.	ANEXOS.....	79



 Comisión Presidencial <b>Por la Paz y los          Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE          DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>DE USO          INTERNO</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

## 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)	Copia
Subdirección Ejecutiva	Subdirector (a)	Copia
Unidad de Auditoría Interna	Jefe (a)	Copia
Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe (a)	Copia
Unidad de Planificación	Jefe (a)	Original
Dirección Administrativa Financiera	Director (a)	Copia
Departamento Administrativo	Jefe (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 2 del Original	ABRIL 2024
Índice	2	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Lista de páginas efectivas	3	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Lista de páginas efectivas	4	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Lista de páginas efectivas	5	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Lista de páginas efectivas	6	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Información General	7	Versión 2 del Original	ABRIL 2024

ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2024 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	Página 3 de 94
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	----------------





SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Información General	8	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Base Legal	9	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Normativa Relacionada	10	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Normativa Relacionada	11	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Normativa Relacionada	12	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Generalidades	13	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Actualización del Manual	14	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Normas Generales de Adquisiciones y Contrataciones	15	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Normas Generales de Adquisiciones y Contrataciones	16	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Normas Generales de Adquisiciones y Contrataciones	17	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Normas Generales de Adquisiciones y Contrataciones	18	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Normas Generales de Adquisiciones y Contrataciones	19	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	20	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	21	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	22	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	23	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	24	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	25	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	26	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	27	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	28	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	29	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	30	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	31	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	32	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	33	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	34	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	35	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	36	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	37	Versión 2 del Original	ABRIL 2024



OK

Handwritten initials

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	38	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	39	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	40	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	41	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	42	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	43	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	44	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	45	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	46	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	47	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	48	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	49	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	50	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	51	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	52	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	53	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	54	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	55	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	56	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	57	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	58	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	59	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	60	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	61	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	62	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	63	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	64	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	65	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	66	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	67	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	68	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	69	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	70	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	71	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	72	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	73	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	74	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	75	Versión 2 del Original	ABRIL 2024



*OK*

*[Handwritten signature]*



SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	76	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	77	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Descripción de Procedimientos	78	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Anexos	79	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Anexos	80	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Anexos	81	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Anexos	82	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Anexos	83	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Anexos	84	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Anexos	85	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Anexos	86	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Anexos	87	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Anexos	88	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Anexos	89	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Anexos	90	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Anexos	91	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Anexos	92	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Anexos	93	Versión 2 del Original	ABRIL 2024
Anexos	94	Versión 2 del Original	ABRIL 2024

### 3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES


No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	Original	NOVIEMBRE 2021	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
2	TODAS	Versión 1 del Original	ABRIL 2023	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
3	TODAS	Versión 1 del Original	ABRIL 2023	JEFE ASUNTOS JURÍDICOS
4	TODAS	Versión 2 del Original	ABRIL 2024	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS

### 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



OK

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

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.

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2024 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 7 de 94</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------



OK

GA

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

**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 -COPADEFH-, 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:

<b>COPADEFH</b>	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	<b>SIGES</b>	Sistema Informático de Gestión
<b>RC</b>	Requerimiento de compra	<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>ARC</b>	Anexo al Requerimiento de Compra	<b>RTU</b>	Registro Tributario Unificado
<b>PAC</b>	Plan Anual de Compras	<b>CV</b>	Currículo Vitae
<b>TDR</b>	Términos de Referencia	<b>MNPAYC</b>	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones
<b>NPG</b>	Número de Publicación en GUATECOMPRAS	<b>NOG</b>	Número de Operación en GUATECOMPRAS
<b>DE</b>	Dirección Ejecutiva	<b>DAF</b>	Dirección Administrativa Financiera



 Comisión Presidencial <b>Por la Paz y los          Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE          DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>DE USO          INTERNO</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

<b>MOF</b>	Manual de Organización y Funciones	<b>DF</b>	Departamento Financiero
------------	---------------------------------------	-----------	-------------------------

## 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:

<b>ENTIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
<b>Asamblea Nacional            Constituyente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala.</li> </ul>
<b>Congreso de la República            de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 y sus reformas.</li> <li>• Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto número 82-2002.</li> <li>• Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.</li> <li>• Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 y sus reformas.</li> </ul>
<b>Presidencia de la            República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020) y sus reformas.</li> <li>• Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo número 540-2013 y sus Reformas.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus Reformas.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.</li> <li>• Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo No-9-2017 y sus Reformas.</li> <li>• Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 170-2018 y sus reformas.</li> </ul>



*OK*

*APP*

 Comisión Presidencial <b>Por la Paz y los          Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE          DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>DE USO          INTERNO</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

ENTIDAD	DOCUMENTO
<b>Contraloría General de          Cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</li> </ul>
<b>Ministerio de Finanzas          Públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Ministerial No. 24-2010: Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compras o Contratación Pública.</li> <li>• Resolución Número 001-2022 Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.</li> <li>• Acuerdo Ministerial No. 01-2006 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para la vinculación del sistema GUATECOMPRAS con el SIGES y SICOIN WEB.</li> <li>• Circulares vigentes en cada ejercicio fiscal, emitidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas</li> </ul>

## 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.

**Artículo 154.** Función pública; sujeción a la ley. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella. Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno. La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley, y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de fidelidad a la Constitución.

**Artículo 155.** Responsabilidad por infracción a la ley. Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, el Estado o la institución estatal a quien sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren.



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

**Artículo 156.** No obligatoriedad de órdenes ilegales. Ningún funcionario o empleado público, civil, o militar, está obligado a cumplir ordenes manifiestamente ilegales o que impliquen la comisión de un delito

**b) LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO DECRETO NÚMERO 101-97 Y SUS**

**REFORMAS.**

**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)

**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 DECRETO NÚMERO 82-2002.**


e) Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

**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

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2024 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 11 de 94</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------



*Handwritten signature/initials*

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.”

**ARTÍCULO 2.** Función pública.

La función pública es toda actividad temporal o permanente, remunerada o gratuita que ejecuta una persona al servicio del Estado

**f) REGLAMENTO DE LA LEY DE PROBIIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS.**

La función pública es toda actividad temporal o permanente, remunerada o gratuita que ejecuta una persona al servicio del Estado.

**Acuerdo Gubernativo número 100-2020 y sus Reformas.**

**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 de los derechos humanos, y el cumplimiento de los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz.”

**Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023.**

Acuerdo Interno Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma 3 Normas Aplicables a las Actividades de Control, numeral 3.1. Selección y Desarrollo de Actividades de Control, literal a) Diseño Eficiente de Procedimientos, que indica “La máxima autoridad a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que se le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental”.

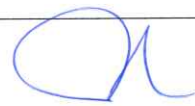
**9. OBJETIVOS**


**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.

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AQUISIONES Y CONTRATACIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2024 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 12 de 94</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------

Unitad de Planificación  
NORMATIVA DE  
CONTROL INTERNO  
COPADEH

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

## 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.





	Comisión Presidencial <b>Por la Paz y los          Derechos Humanos</b>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-------------------

## 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 de acuerdo con lo que establece la Guía para la Estandarización de Manuales de Normas y Procedimientos y otros instrumentos Normativos Internos.
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Despacho Superior, la Unidad de Planificación o las dependencias involucradas en los procedimientos razonando y justificando sus causas lo que será evaluado para ver su viabilidad.
6. Cualquier modificación debe ser aprobada por la Dirección Ejecutiva mediante Acuerdo Interno.

## 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. 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

ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AQUISIONES Y CONTRATACIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2024 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	Página 14 de 94
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------





 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

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.


#### 14.1 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

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2024 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 15 de 94</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------


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.



*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------


- 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.

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2024 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 17 de 94</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------



*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------


## 14.2 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 GUATECOMPRAS.



*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

- 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.

### 14.3 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

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2024 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 19 de 94</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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.





No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
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.	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



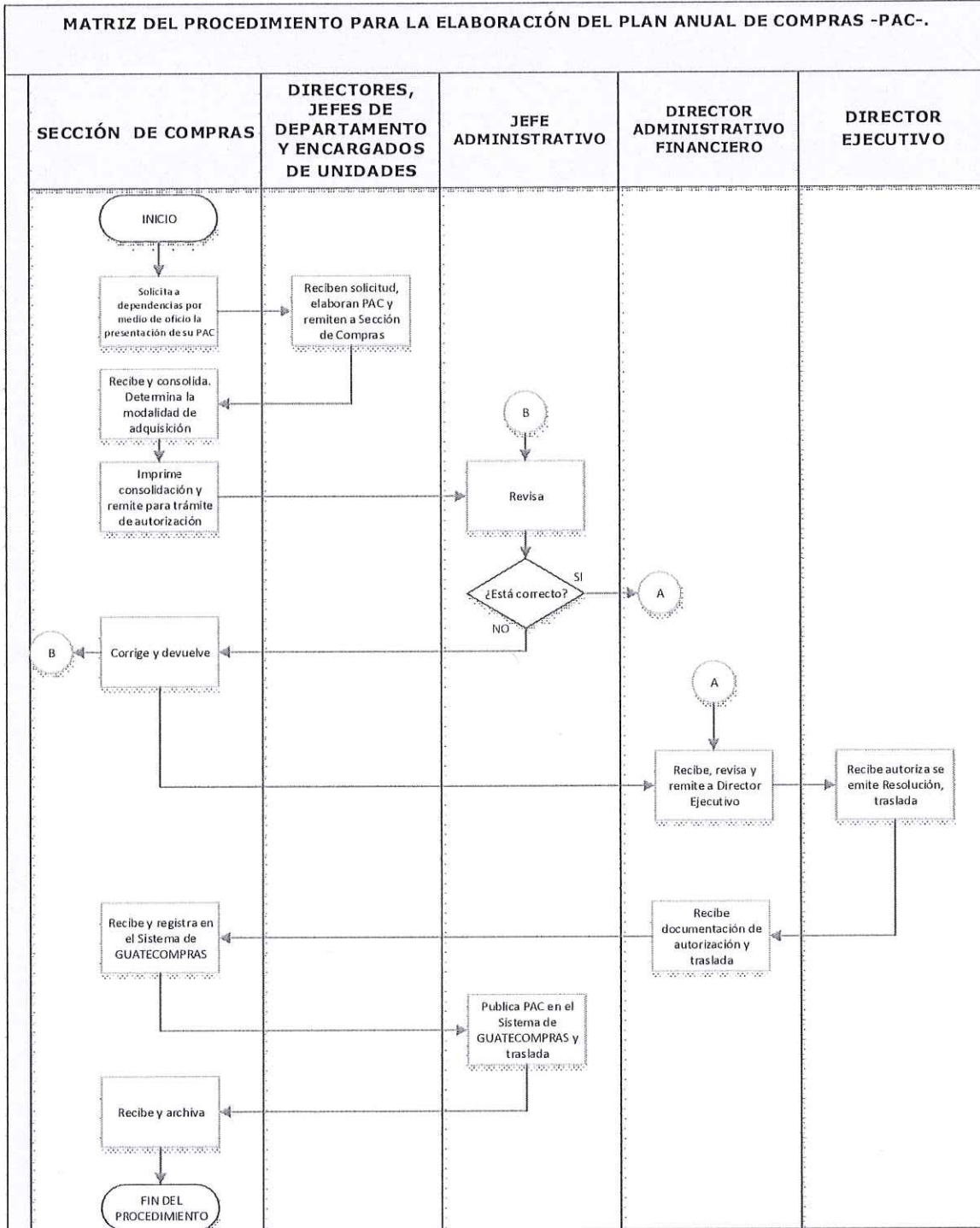
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

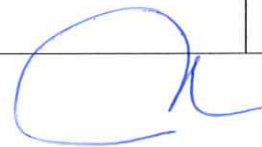
### 17.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE COMPRA Y ANEXO AL REQUERIMIENTO DE COMPRA.

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.

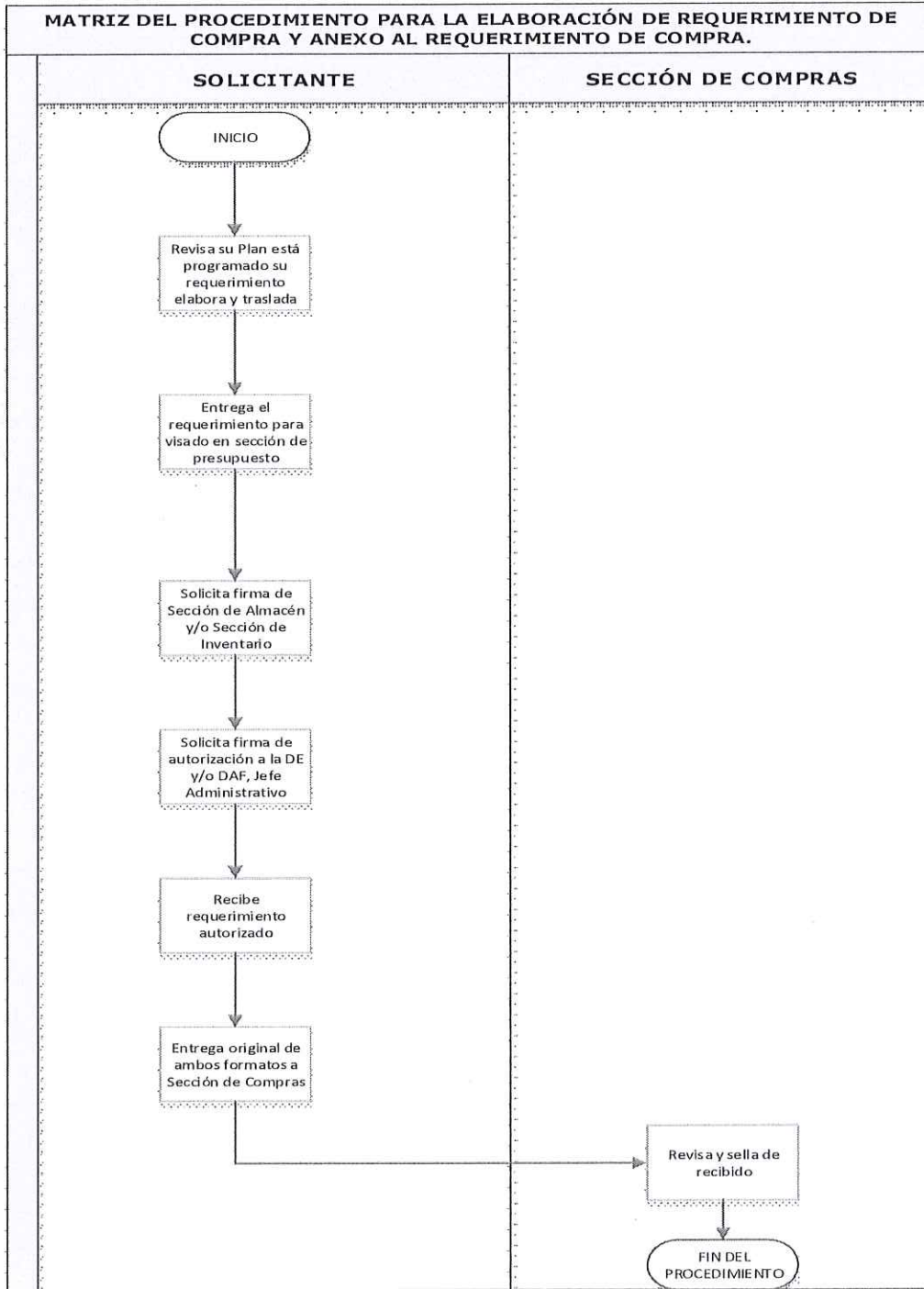
#### 17.1.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE COMPRA Y ANEXO AL REQUERIMIENTO DE COMPRA.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>SOLICITANTE</b>	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.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Revisa y sella de recibido.
8.	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	






### 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.





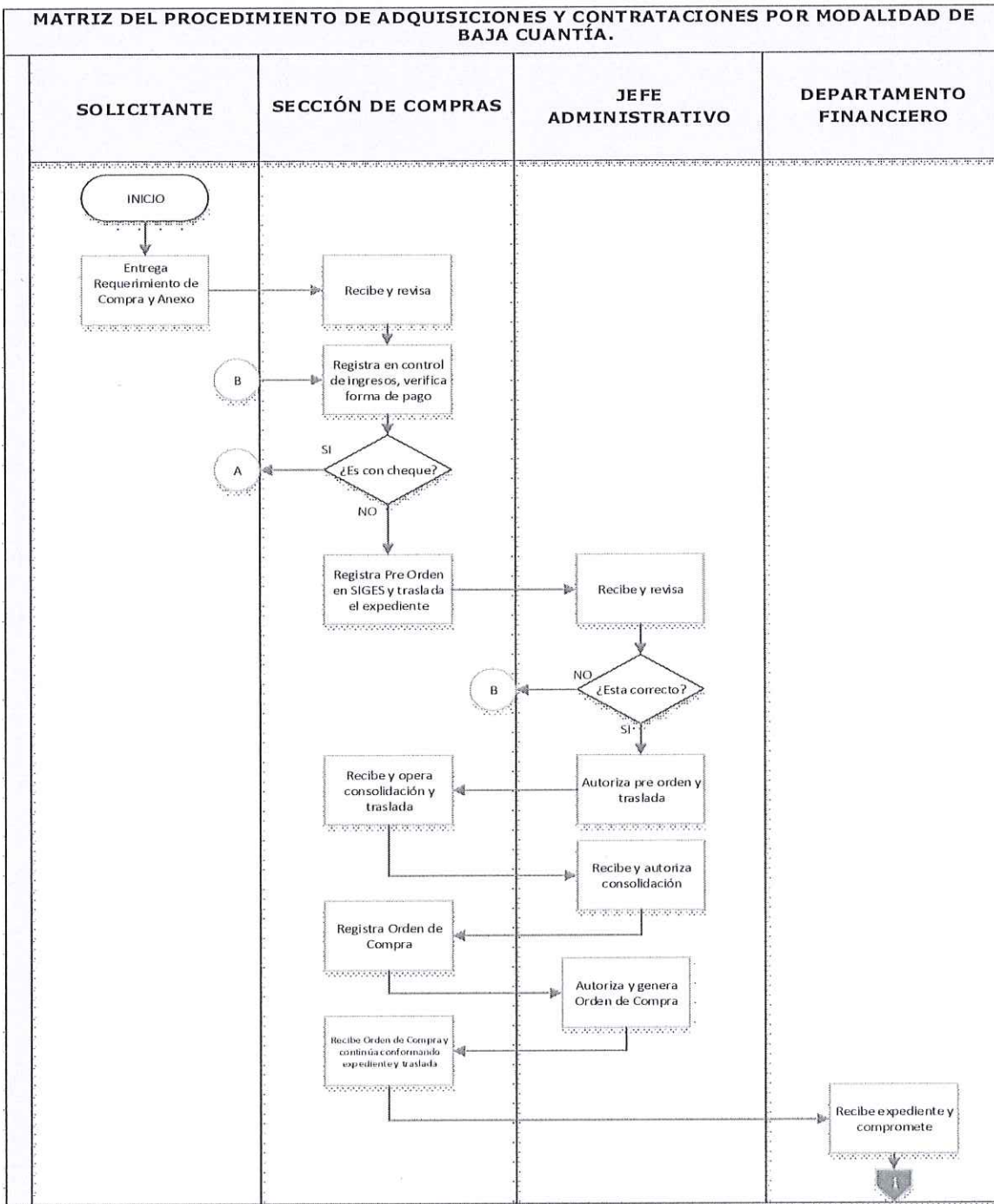


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
9.	<b>JEFE ADMINISTRATIVO</b>	Autoriza y genera Orden de Compra.
10.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Recibe Orden de Compra y continúa conformando expediente con la documentación de respaldo y traslada para compromiso de pago.
11.	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b>	Recibe expediente y compromete. Devuelve expediente al Encargado de Compras.
12.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	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.	<b>JEFE ADMINISTRATIVO</b>	Revisa expediente de liquidación y autoriza en SIGES, devuelve al Encargado de Compras.
15.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Recibe liquidación autorizada, escanea expediente y traslada al Departamento Financiero para efectuar el devengado.
16.	<b>JEFE ADMINISTRATIVO</b>	Solicita emisión de cheque y traslada el expediente al Departamento Financiero.
17.	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



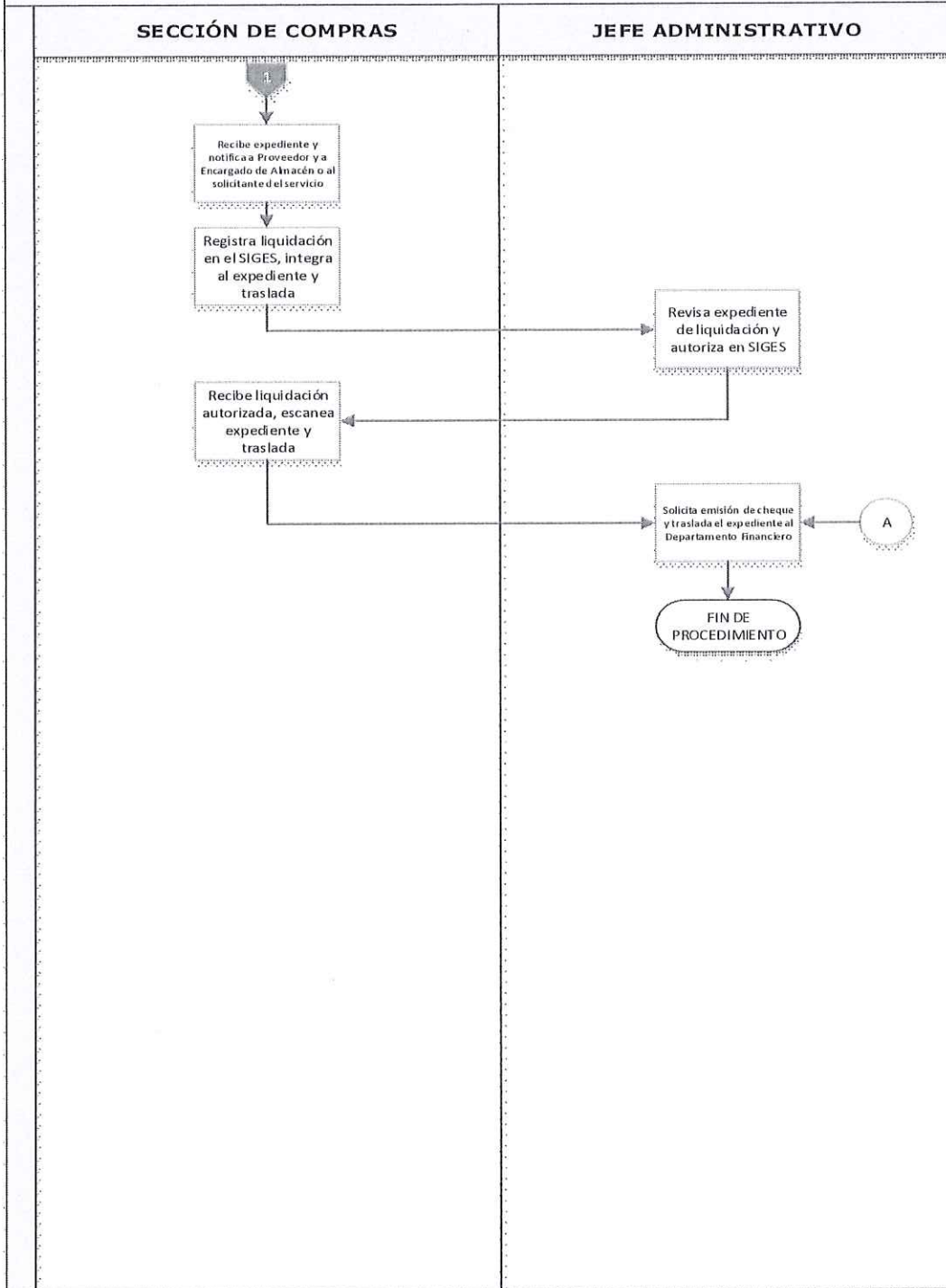


### 17.2.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA.






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



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

### 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.

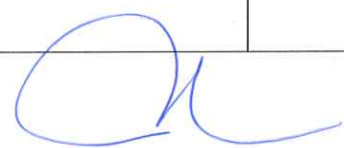
El cumplimiento de elaborar Acta de Negociación ARTÍCULO 42 Bis DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, es de aplicación interna por el Encargado de Compras de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas.

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	Recibe, revisa Términos de Referencia, publica en GUATECOMPRAS y devuelve.
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 <b>paso 27</b> .
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.



	<b>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
10.	<b>JEFE ADMINISTRATIVO</b>	Adjudica en el Portal de GUAATECOMPRAS y devuelve.
11.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Elabora proyecto de Acta cuando corresponda.
12.		Remite proyecto de Acta para su revisión y traslada.
13.	<b>UNIDAD ASUNTOS JURÍDICOS</b>	Recibe, revisa y devuelve.
14.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Recibe y gestiona las firmas respectivas del Acta. Solicita fianza cuando aplique.
15.		Registra la Pre Orden en el SIGES y traslada.
16.	<b>JEFE ADMINISTRATIVO</b>	Autoriza Pre Orden y traslada.
17.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Recibe, opera consolidación y traslada.
18.	<b>JEFE ADMINISTRATIVO</b>	Recibe, autoriza consolidación y traslada.
19.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Recibe y registra Orden de Compra y traslada.
20.	<b>JEFE ADMINISTRATIVO</b>	Autoriza y genera Orden de Compra y devuelve.
21.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Recibe Orden de Compra y continúa conformando expediente con la documentación de respaldo y traslada para compromiso de pago.
22.	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b>	Recibe expediente y compromete. Devuelve expediente.
23.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	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



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		Ingreso a Sección de Almacén y a Sección de Inventario o Constancia de Satisfacción de Servicio; cuando aplique.
24.		Registra liquidación en el SIGES, integra al expediente y traslada.
25.	<b>JEFE ADMINISTRATIVO</b>	Revisa expediente de liquidación y autoriza en SIGES, devuelve.
26.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	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.	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	Emite oficio de prórroga y devuelve.
29.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Recibe oficio que autoriza la prórroga y registra en GUATECOMPRAS.
30.	<b>JEFE ADMINISTRATIVO</b>	Recibe y publica la prórroga en GUATECOMPRAS.
31.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	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.	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	Recibe solicitud emite Resolución para autorización de compra directa por ausencia de ofertas y traslada.
33.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	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 <b>paso 7</b> .
35.	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

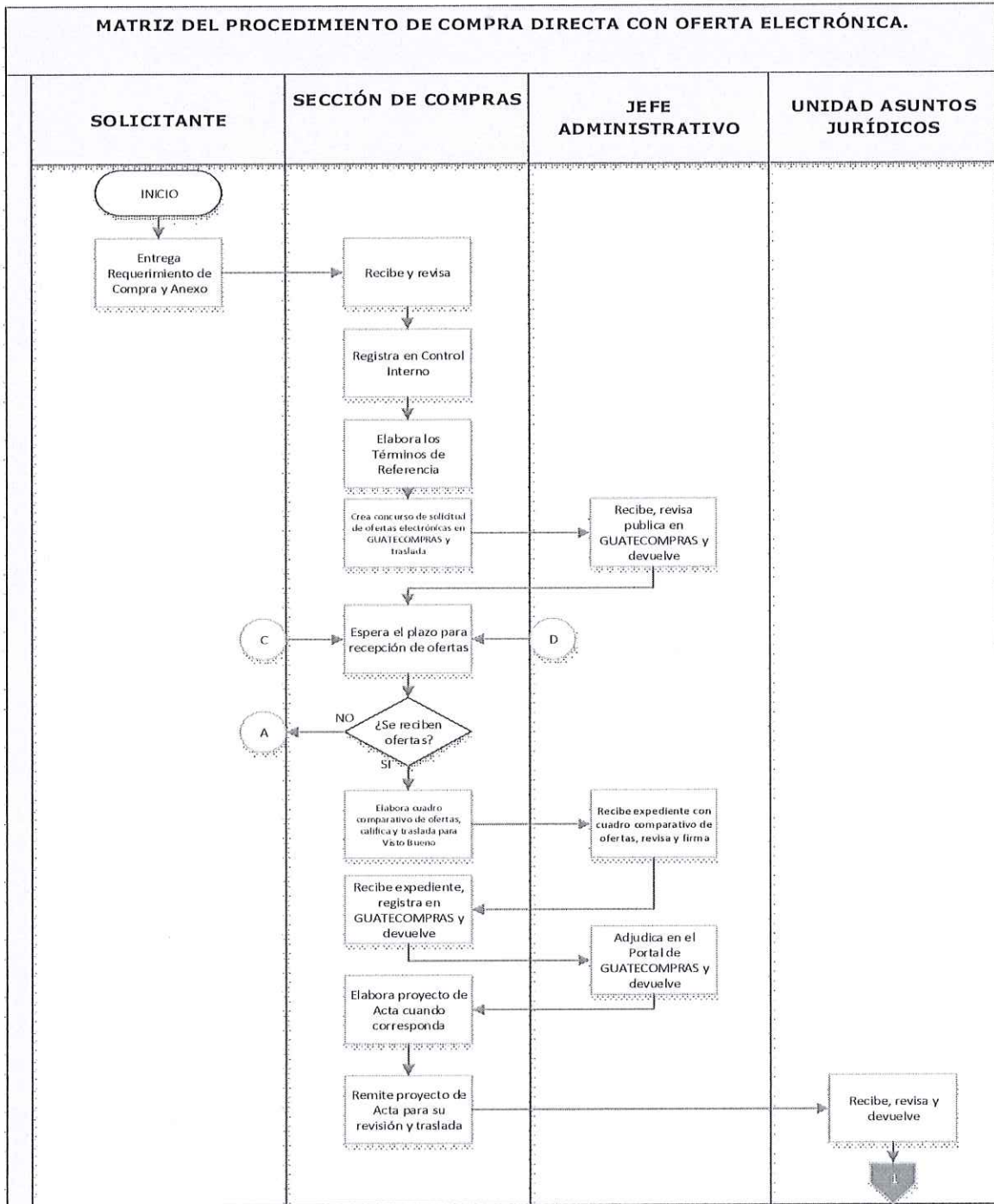


*OK*

*[Handwritten signature]*



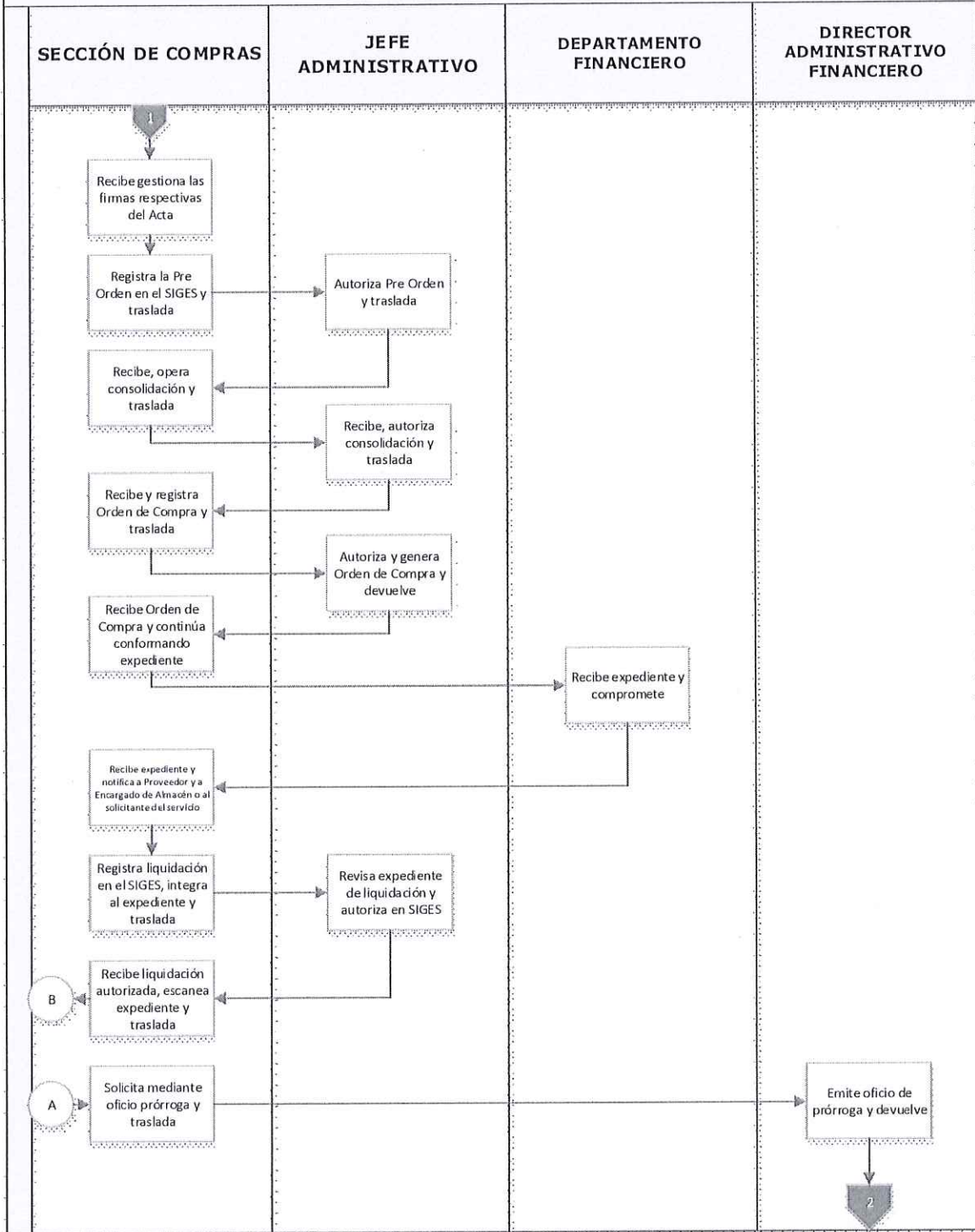
### 17.3.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PROCESO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.



*Handwritten signature/initials in blue ink.*



**MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.**

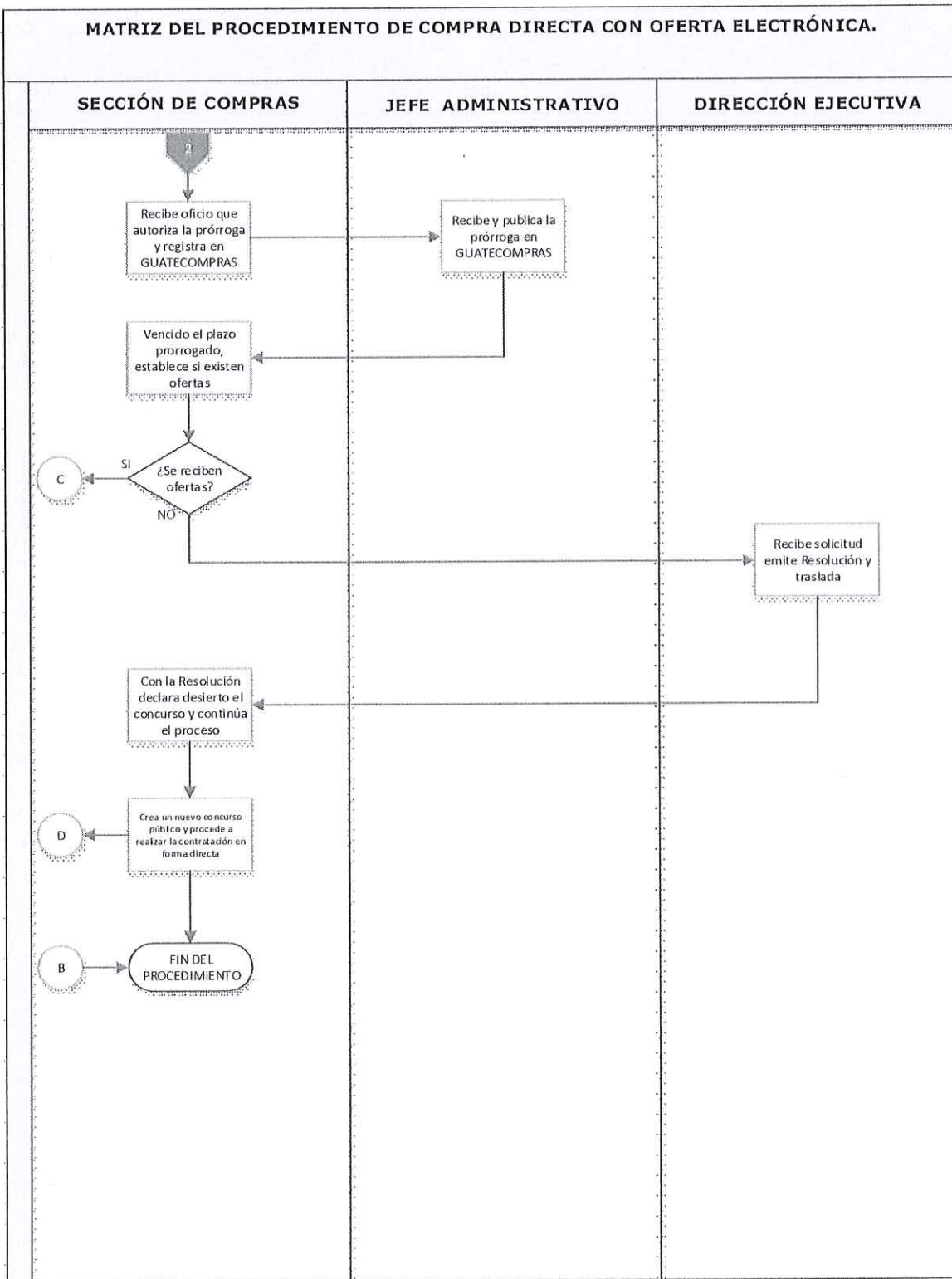


*Handwritten signature*

*Handwritten initials*



**MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.**



*Handwritten signature*



## 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.

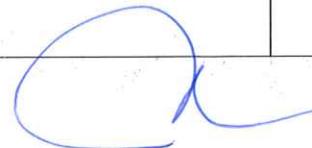
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>SOLICITANTE</b>	Entrega Requerimiento de Compra, justificación, anexo al requerimiento.
2.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Recibe, revisa y registra en base de datos.
3.		Contacta al posible arrendante, le solicita documentación y oferta económica.
4.		Recibe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



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

	Comisión Presidencial <b>Por la Paz y los          Derechos Humanos</b>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	<b>DE USO          INTERNO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

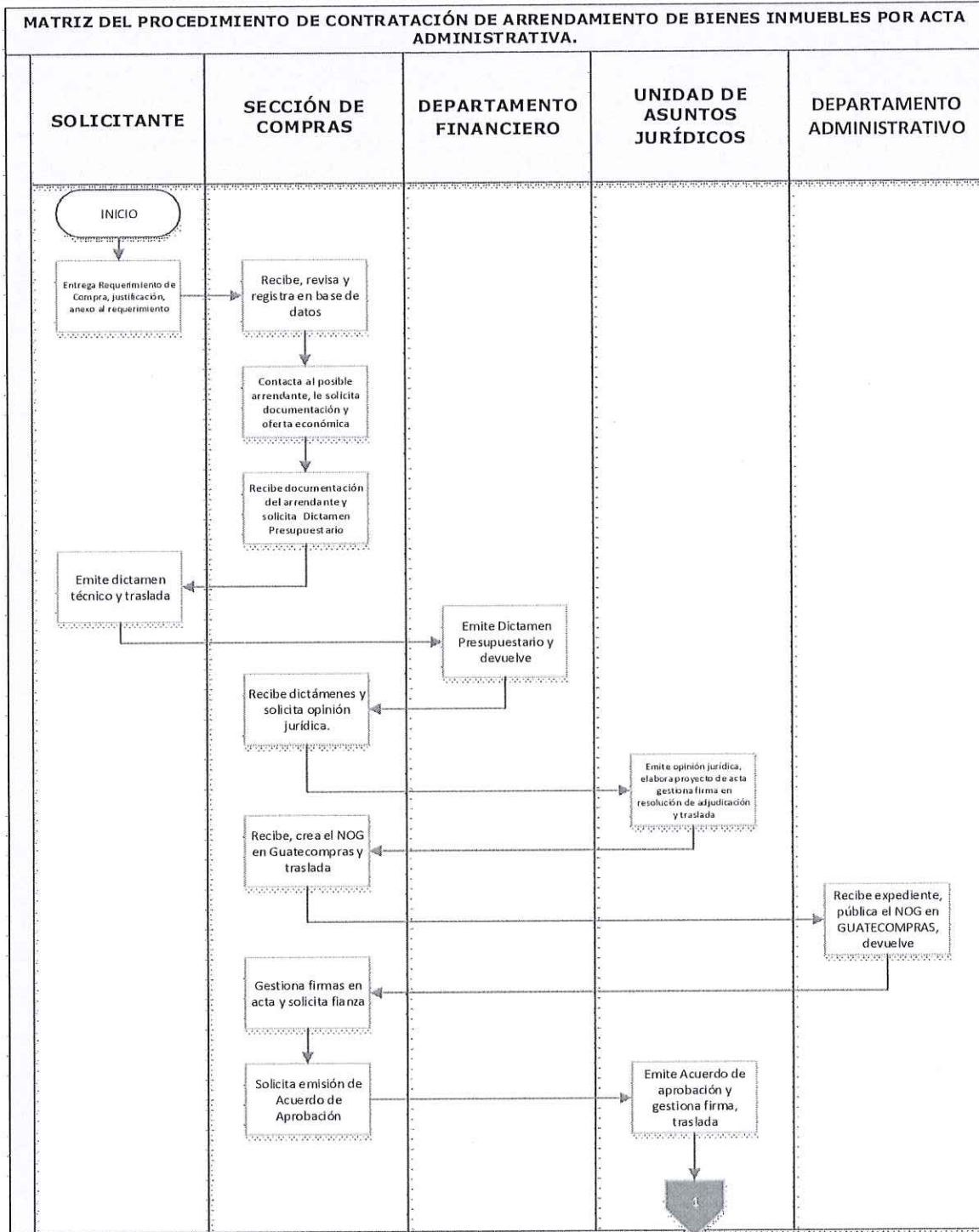
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
21.	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	Autoriza liquidación y devuelve.
22.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Recibe liquidación autorizada, escanea expediente y traslada al Departamento Financiero.
23.	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	





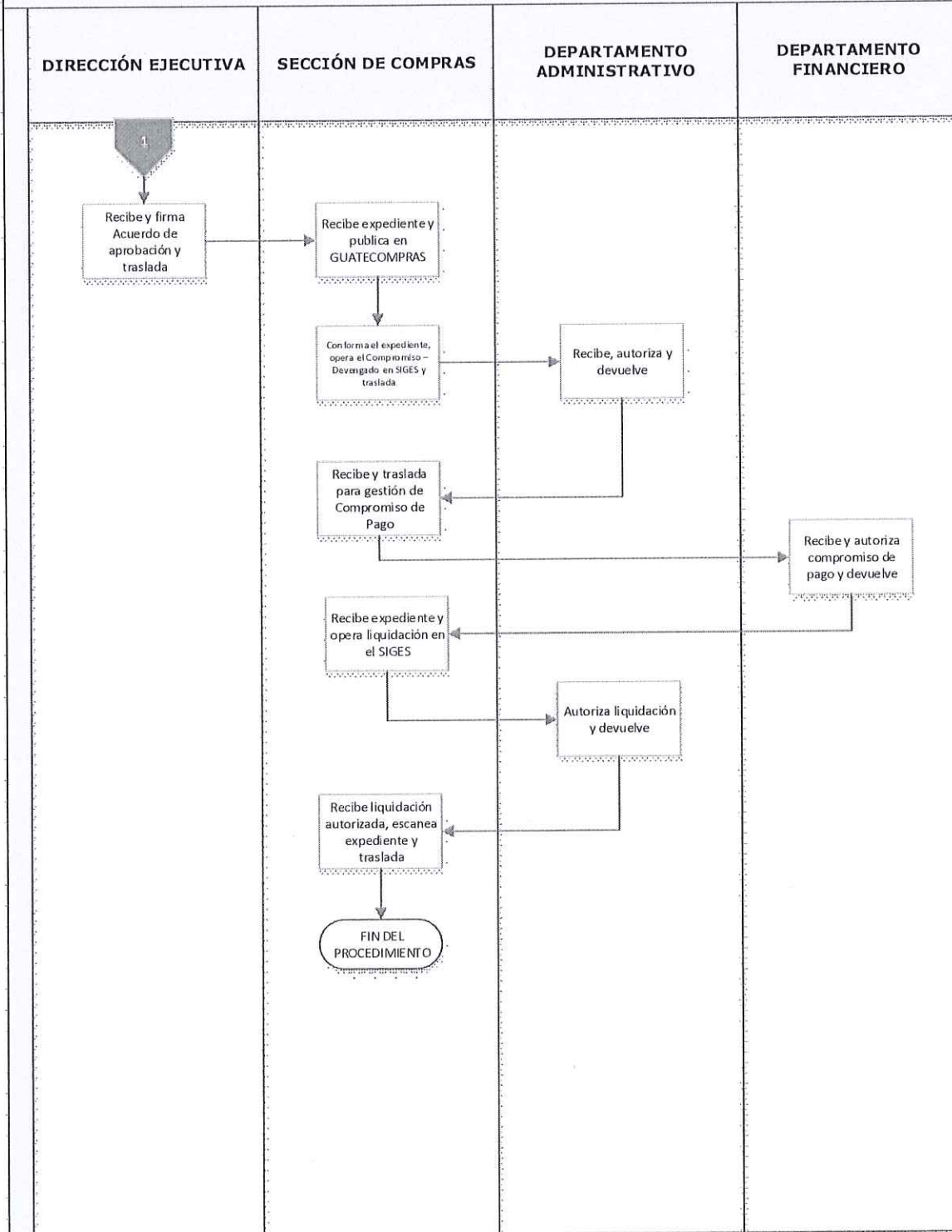

### 17.4.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR ACTA ADMINISTRATIVA.



*Handwritten signature in blue ink.*



**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.

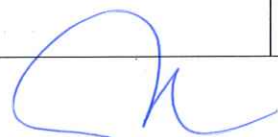
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>SOLICITANTE</b>	Entrega Requerimiento de Compra, justificación, anexo al requerimiento.
2.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Revisa, recibe y registra en base de datos.
3.		Contacta al posible arrendante, le solicita documentación y oferta económica.
4.		Recibe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

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

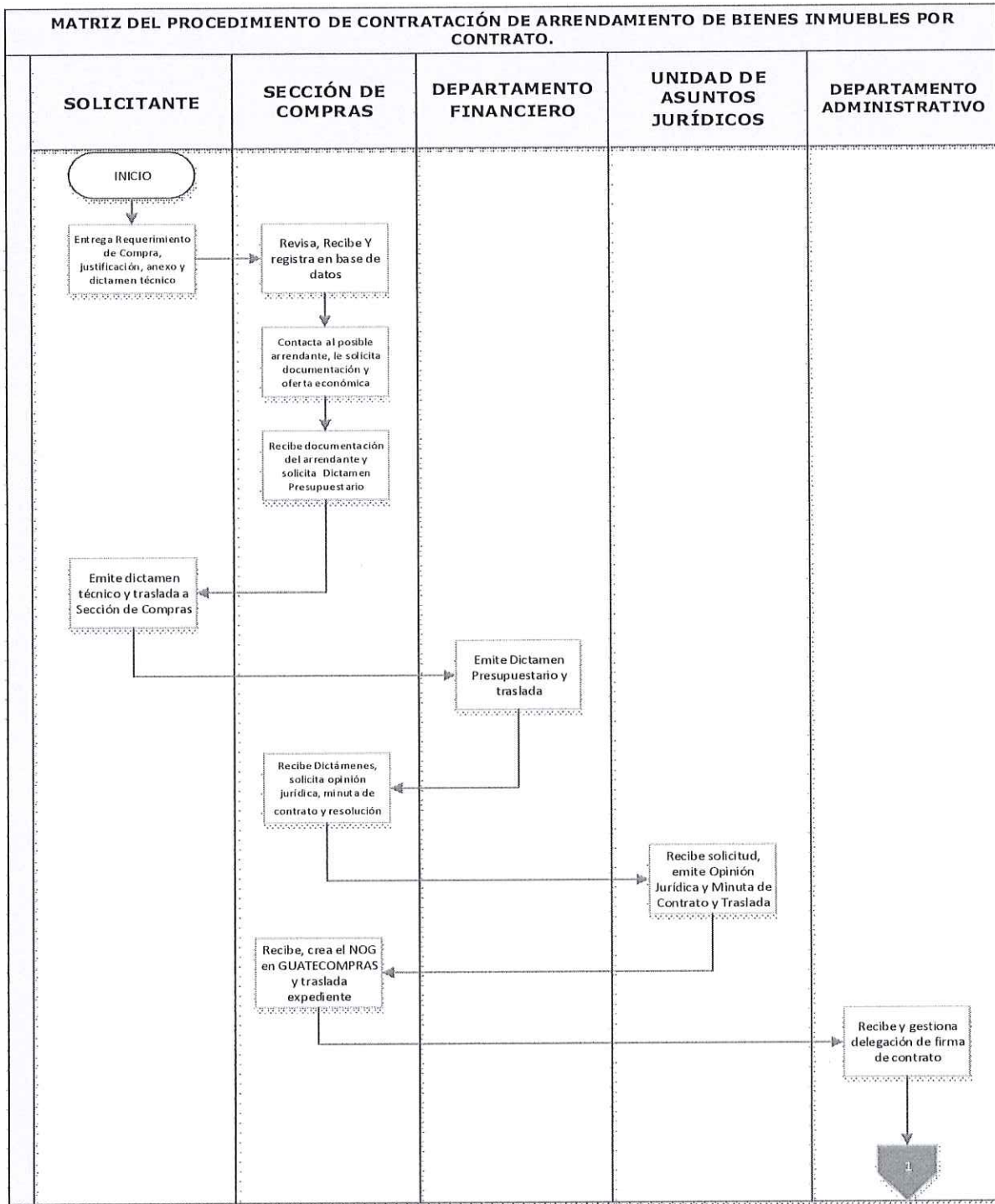
	Comisión Presidencial <b>Por la Paz y los          Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE          DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>DE USO          INTERNO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

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

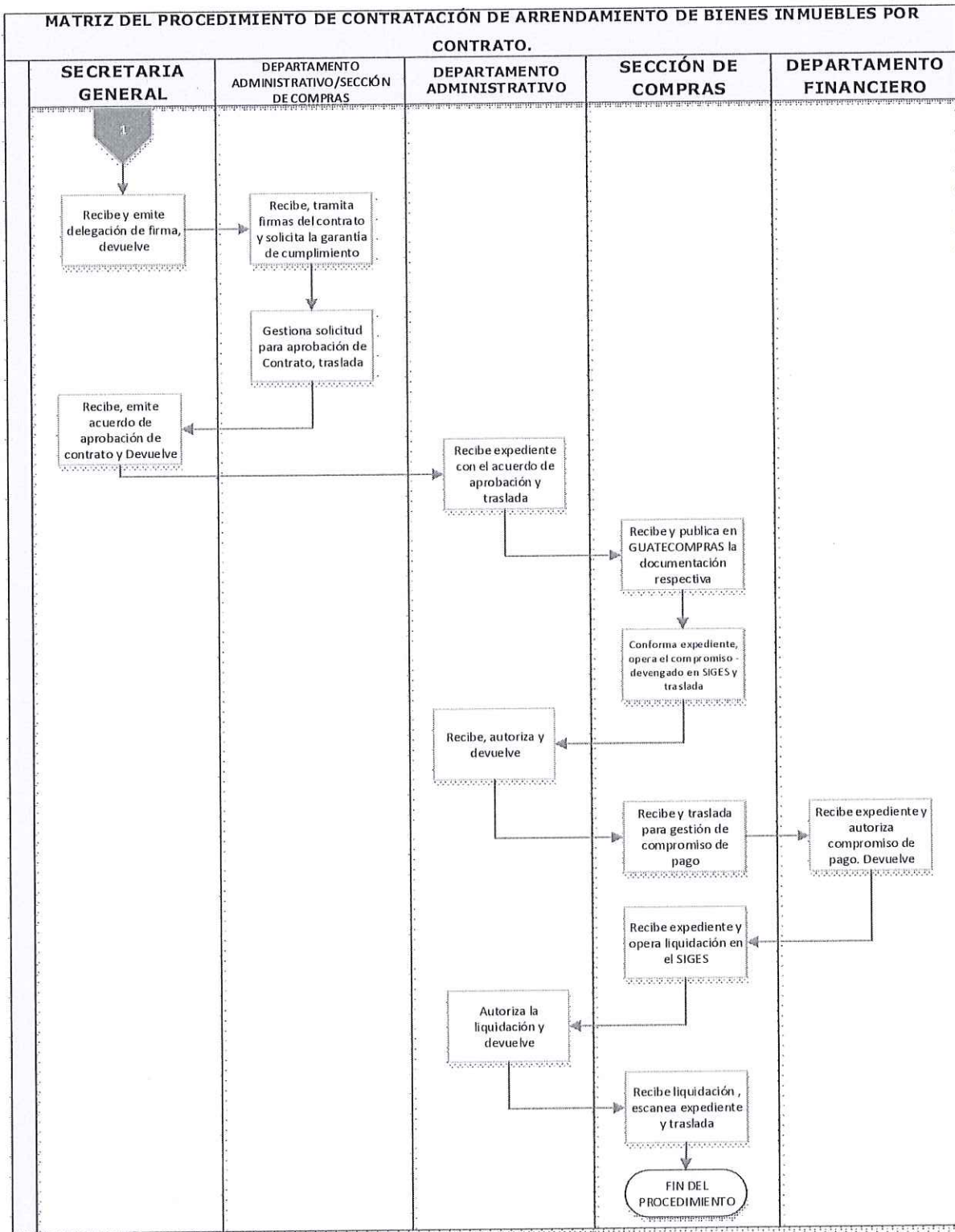



### 17.5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR CONTRATO.




*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

## 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.

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2024 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 44 de 94</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



### 17.6.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD COMPRA POR COTIZACIÓN.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>SOLICITANTE</b>	Entrega Requerimiento de Compra y Anexo (ver anexo 3).
2.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Revisa y recibe. Registra en control interno. Elabora Proyecto de Bases de Cotización. Traslada.
3.	<b>JEFE ADMINISTRATIVO</b>	Revisa Proyecto de Bases y solicita dictamen jurídico sobre las mismas. Devuelve.
4.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	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.	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	Recibe, emite dictamen jurídico y traslada.
9.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	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.	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	Devuelve el expediente a Compras con resolución de aprobación, providencia para rechazo o modificaciones según corresponda. Traslada.
11.	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	Públicas bases de cotización en el portal de GUAATECOMPRAS, en caso de rechazo con providencia finaliza el proceso.
12.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Resguarda el expediente y solicita nombramiento para conformación de Junta de Cotización a Dirección Ejecutiva.
13.	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	Solicita al Jefe Departamento de Recursos Humanos propuesta de los servidores públicos que pueden integrar la Junta de Cotización.
14.	<b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	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







No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		documentos de identificación y acreditación de la idoneidad de los candidatos.
15.	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	Recibe y emite nombramiento de Miembros para integrar Junta de Cotización. Traslada.
16	<b>ASISTENTE DE DIRECCIÓN</b>	Notifica el nombramiento al personal que integrará la Junta.
17.		Traslada a la Sección de Compras expediente de los nombramientos.
18.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Recibe expedientes de nombramientos.
19.		Remite expediente completo original a la Junta de Cotización, para la recepción y apertura de plicas.
20.	<b>JUNTA DE COTIZACIÓN</b>	Abre plicas en acto público, elabora el acta correspondiente. En ausencia de ofertas, se hará prórroga del plazo.
21.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Publica acta de recepción y apertura de plicas en el portal GUATECOMPRAS.
22.	<b>JUNTA DE COTIZACIÓN</b>	Califica las ofertas y adjudica, elabora el acta correspondiente y traslada para publicación.
23.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Publica el acta de adjudicación correspondiente en GUATECOMPRAS.
24.	<b>JUNTA DE COTIZACIÓN</b>	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.	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	Aprueba, imprueba, o prescinde del proceso y traslada a donde corresponda según la decisión.
27.	<b>JUNTA DE COTIZACIÓN</b>	Confirma o modifica la decisión de la adjudicación por medio de acta. Traslada





No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
28.	SECCIÓN DE COMPRAS	Publica lo resuelto por Dirección Ejecutiva en GUATECOMPRAS y traslada el expediente para solicitud de emisión de minuta de contrato.
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.





No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
41.	<b>ASISTENTE DE DIRECCIÓN</b>	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.
43.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	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.	<b>JEFE ADMINISTRATIVO</b>	Autoriza Pre Orden y devuelve.
46.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Recibe, opera consolidación y traslada.
47.	<b>JEFE ADMINISTRATIVO</b>	Recibe, autoriza consolidación y regresa.
48.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Recibe y registra Orden de Compra.
49.	<b>JEFE ADMINISTRATIVO</b>	Autoriza y genera Orden de Compra.
50.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Recibe Orden de Compra y continúa conformando expediente con la documentación de respaldo y traslada para compromiso de pago.
51.	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b>	Recibe expediente y compromete. Devuelve.
52.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	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.	<b>COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA</b>	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.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



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

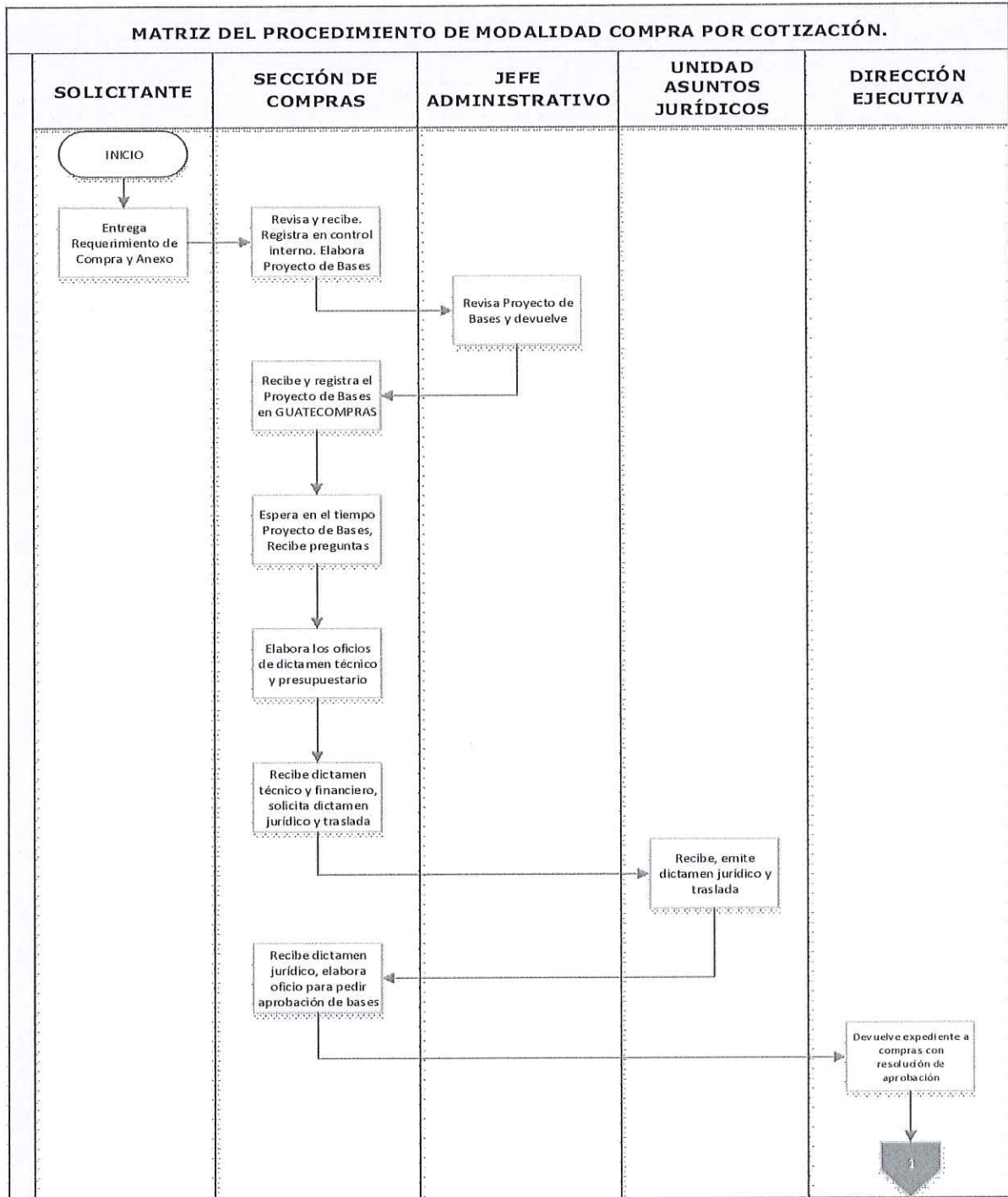


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

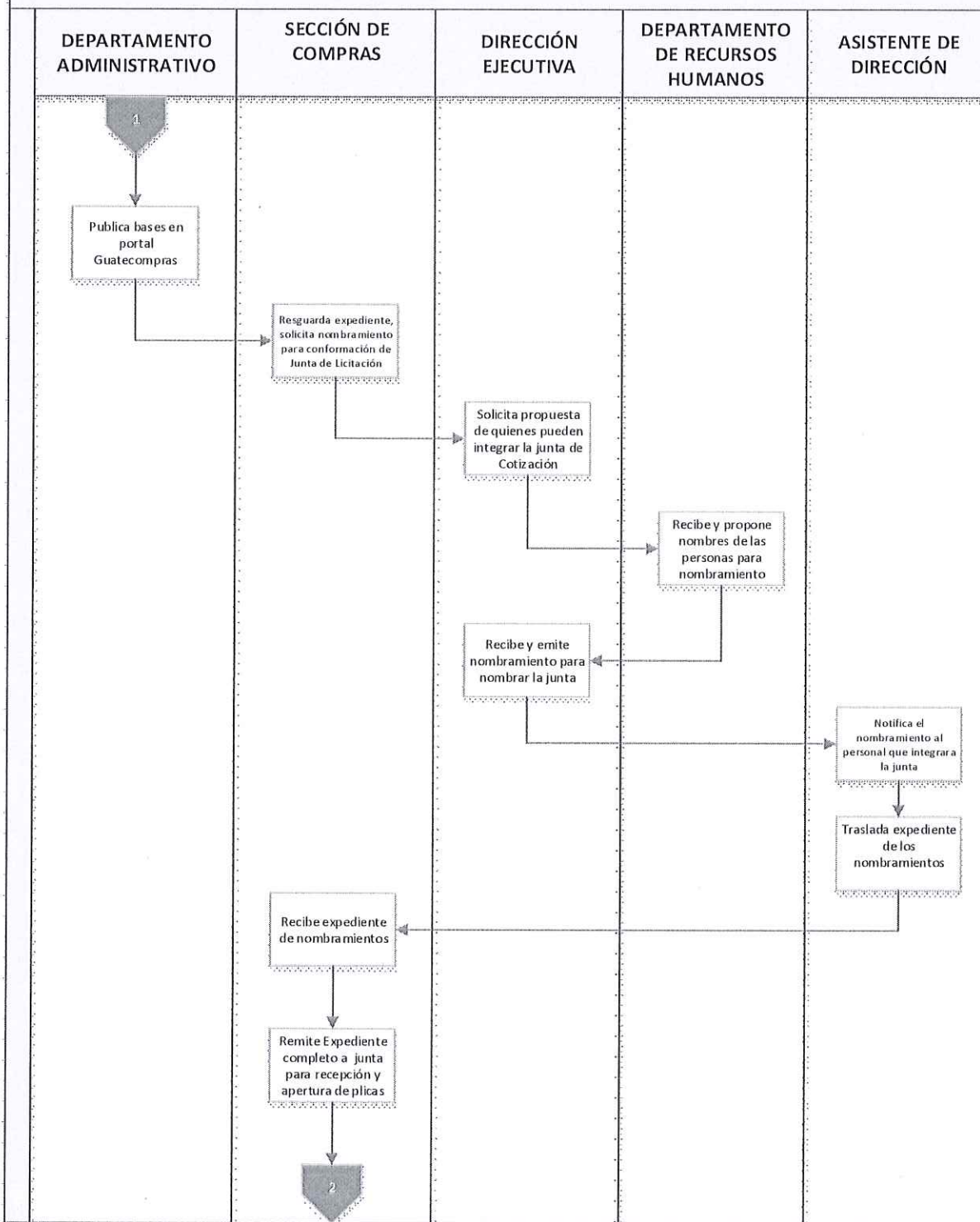


### 17.6.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE COMPRA POR COTIZACIÓN.





**MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD COMPRA POR COTIZACIÓN.**

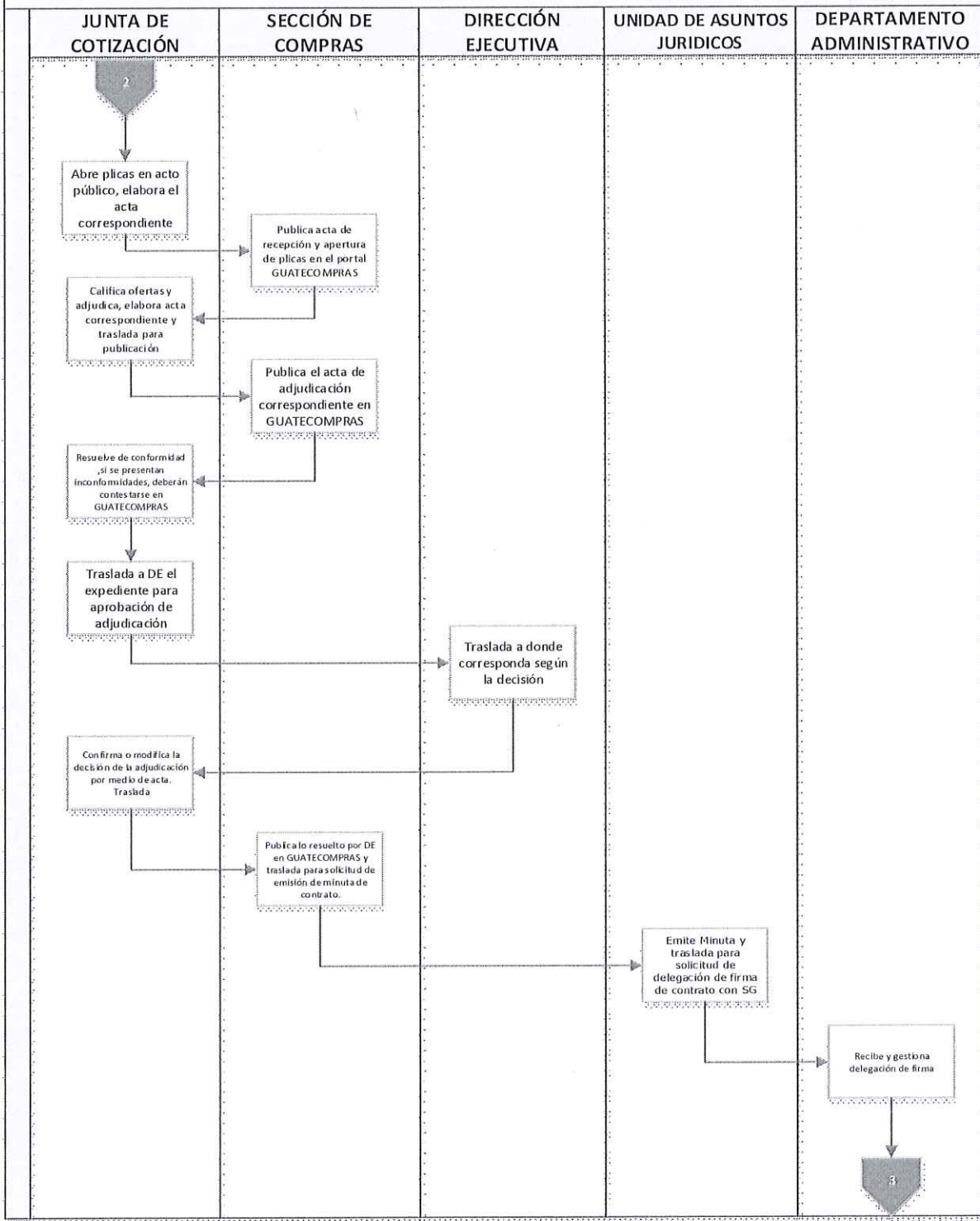


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD COMPRA POR COTIZACIÓN.**

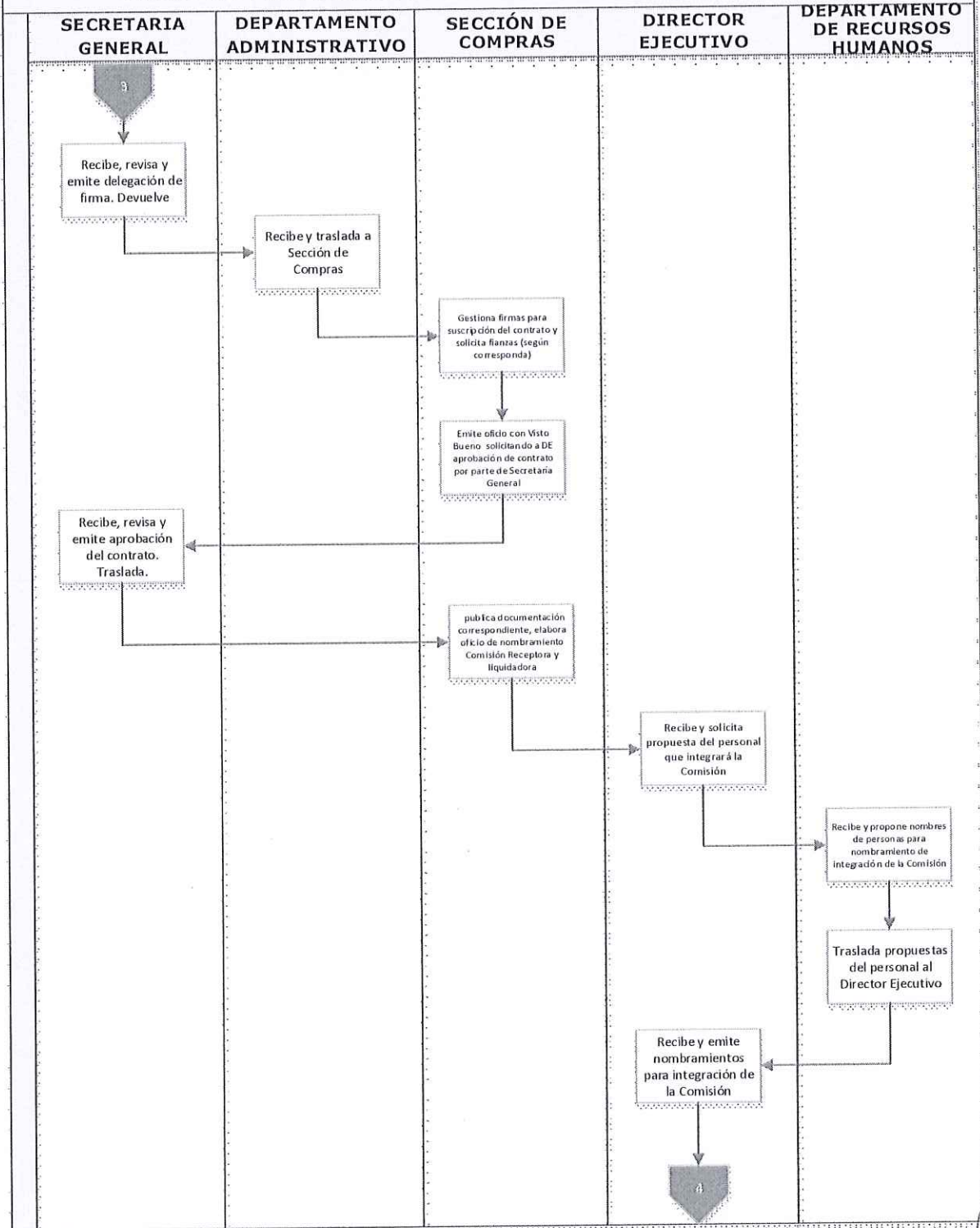


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD COMPRA POR COTIZACIÓN.**



*Handwritten signature*

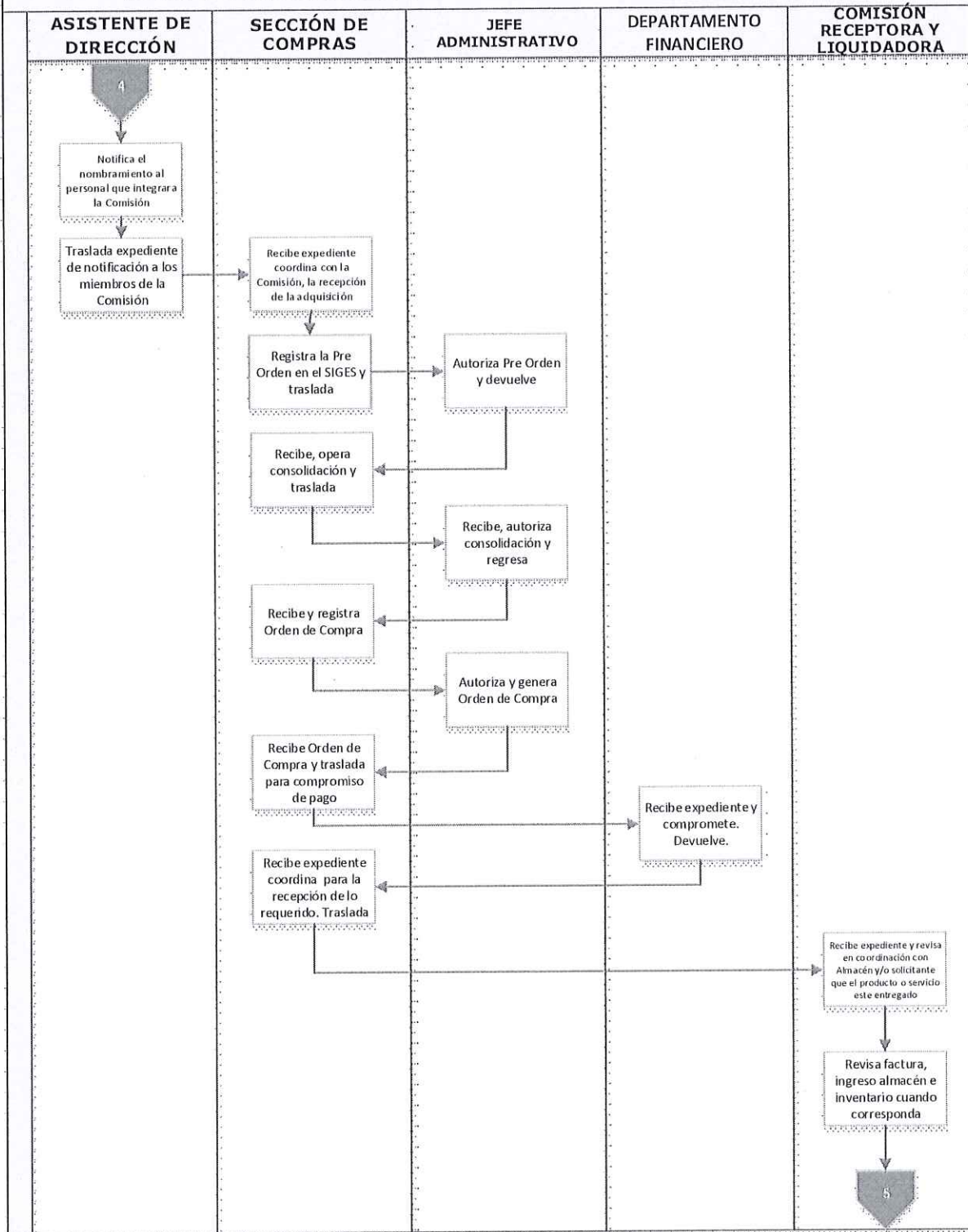
*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



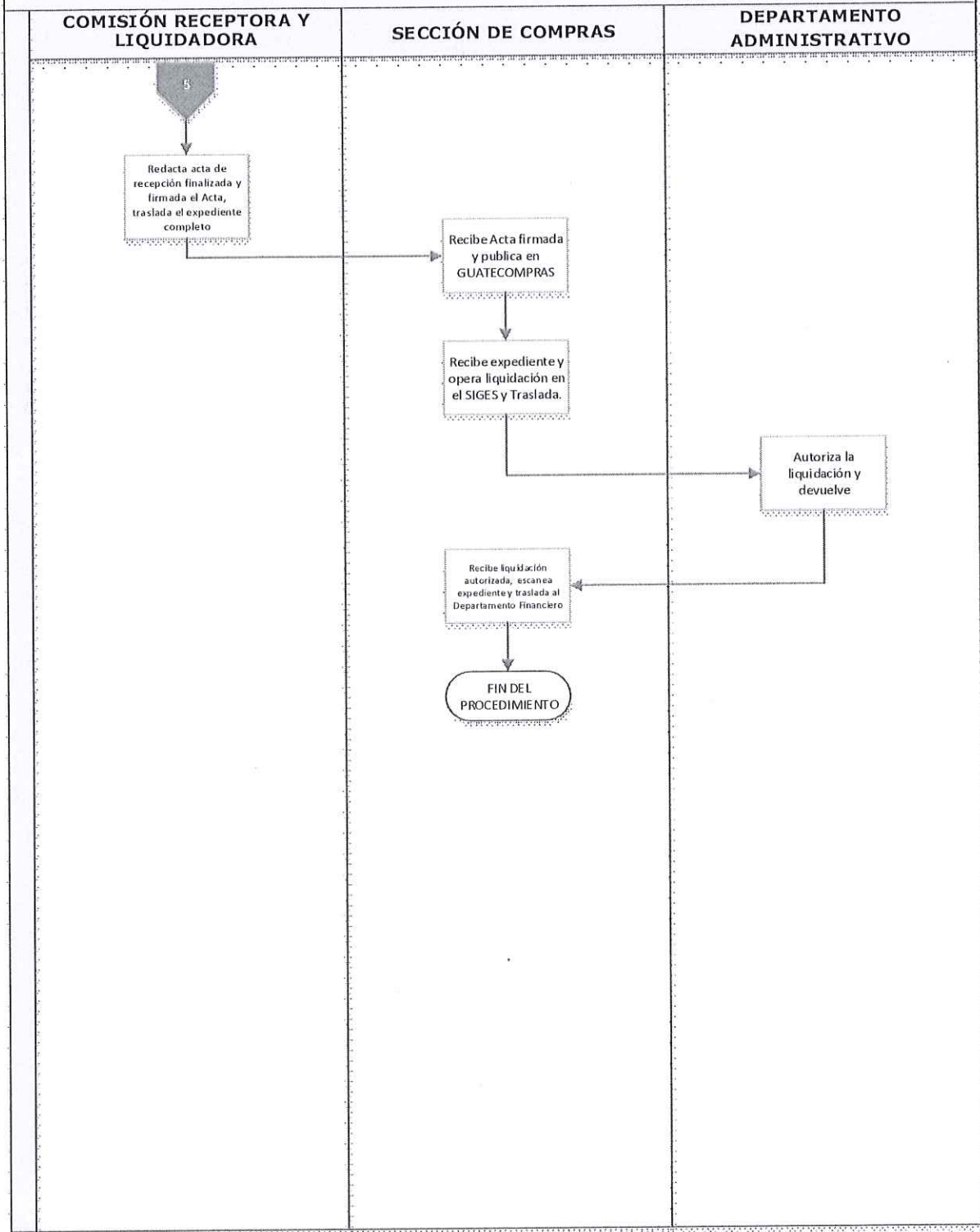


MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD COMPRA POR COTIZACIÓN.






**MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD COMPRA POR COTIZACIÓN.**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

## 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.

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2024 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 56 de 94</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------




	<b>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

- 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.	<b>SOLICITANTE</b>	Entrega Requerimiento de Compra y Anexo (ver anexo 3)
2.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Revisa y recibe. Registra en control interno. Elabora Proyecto de Bases de Licitación. Traslada.
3.	<b>JEFE ADMINISTRATIVO</b>	Revisa Proyecto de Bases y solicita dictamen jurídico sobre las mismas. Devuelve.
4.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	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.		<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>
9.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	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.

	<b>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
10.	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	Devuelve el expediente a Compras con resolución de aprobación, providencia para rechazo o modificaciones según corresponda. Traslada.
11.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	<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.	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	Solicita al Jefe Departamento de Recursos Humanos propuesta de los servidores públicos que pueden integrar la Junta de Licitación.
14.	<b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	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.	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	Recibe y emite nombramiento de Miembros para integrar Junta de Licitación. Traslada.
16.	<b>ASISTENTE DE DIRECCIÓN</b>	Notifica el nombramiento al personal que integrará la Junta.
17.		Traslada a la Sección de Compras expediente de los nombramientos.
18.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	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.



*Handwritten signature/initials in blue ink.*

*Handwritten signature/initials in blue ink.*



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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*




No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
32.	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	Recibe y traslada a Sección de Compras.
33.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	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.	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Recibe, revisa y emite aprobación del contrato. Traslada.
36.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Recibe expediente, publica la documentación correspondiente y elabora oficio de solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora y liquidadora a Dirección Ejecutiva.
37.	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	Recibe y solicita al Jefe Departamento de Recursos Humanos propuesta del personal que integrará la Comisión Receptora y Liquidadora.
38.	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	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.	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	Recibe y emite nombramientos para integración de la Comisión Receptora y Liquidadora.
41.	<b>ASISTENTE DE DIRECCIÓN</b>	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.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	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.	<b>JEFE ADMINISTRATIVO</b>	Autoriza Pre Orden y regresa.
46.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Recibe, opera consolidación y traslada.
47.	<b>JEFE ADMINISTRATIVO</b>	Recibe, autoriza consolidación y regresa.
48.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Recibe y registra Orden de Compra.
49.	<b>JEFE ADMINISTRATIVO</b>	Autoriza y genera Orden de Compra.
50.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	Recibe Orden de Compra y continúa conformando expediente con la documentación de respaldo y traslada para compromiso de pago.
51.	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b>	Recibe expediente y compromete. Devuelve.
54.	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	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.	<b>COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA</b>	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.



	<b>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

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

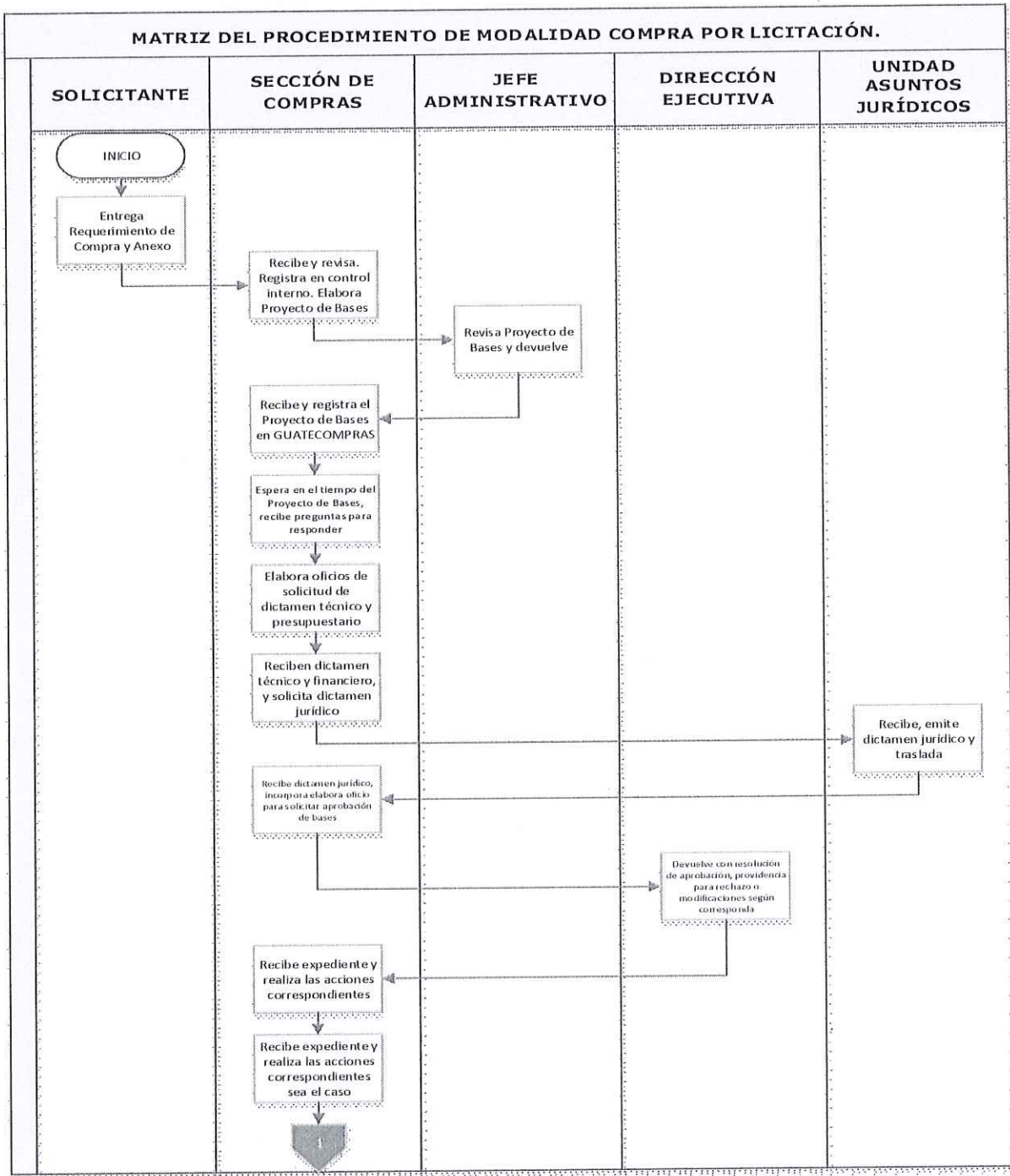


*Handwritten signature*

*Handwritten initials*



### 17.8.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE COMPRA POR LICITACIÓN.

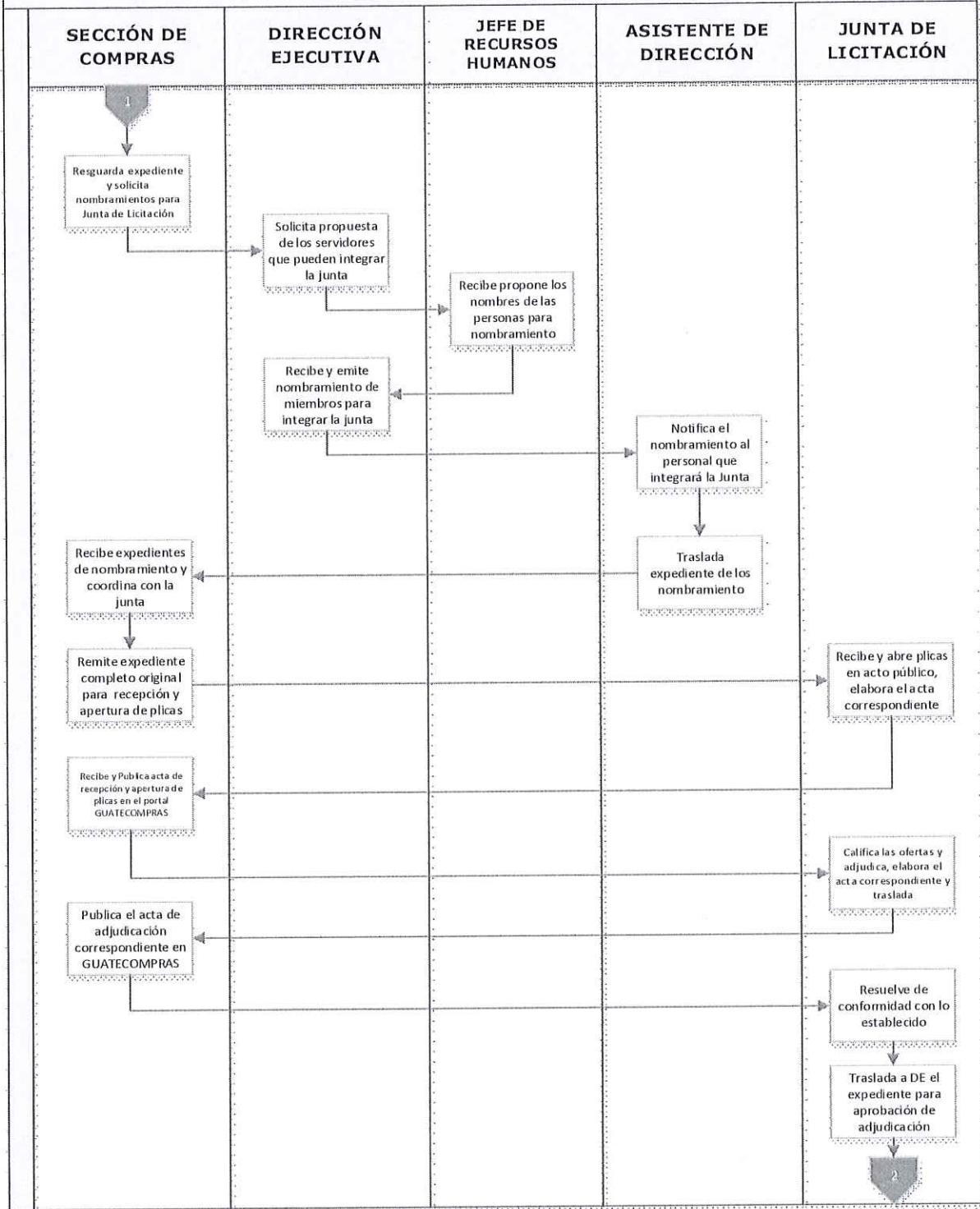


*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*



**MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD COMPRA POR LICITACIÓN.**

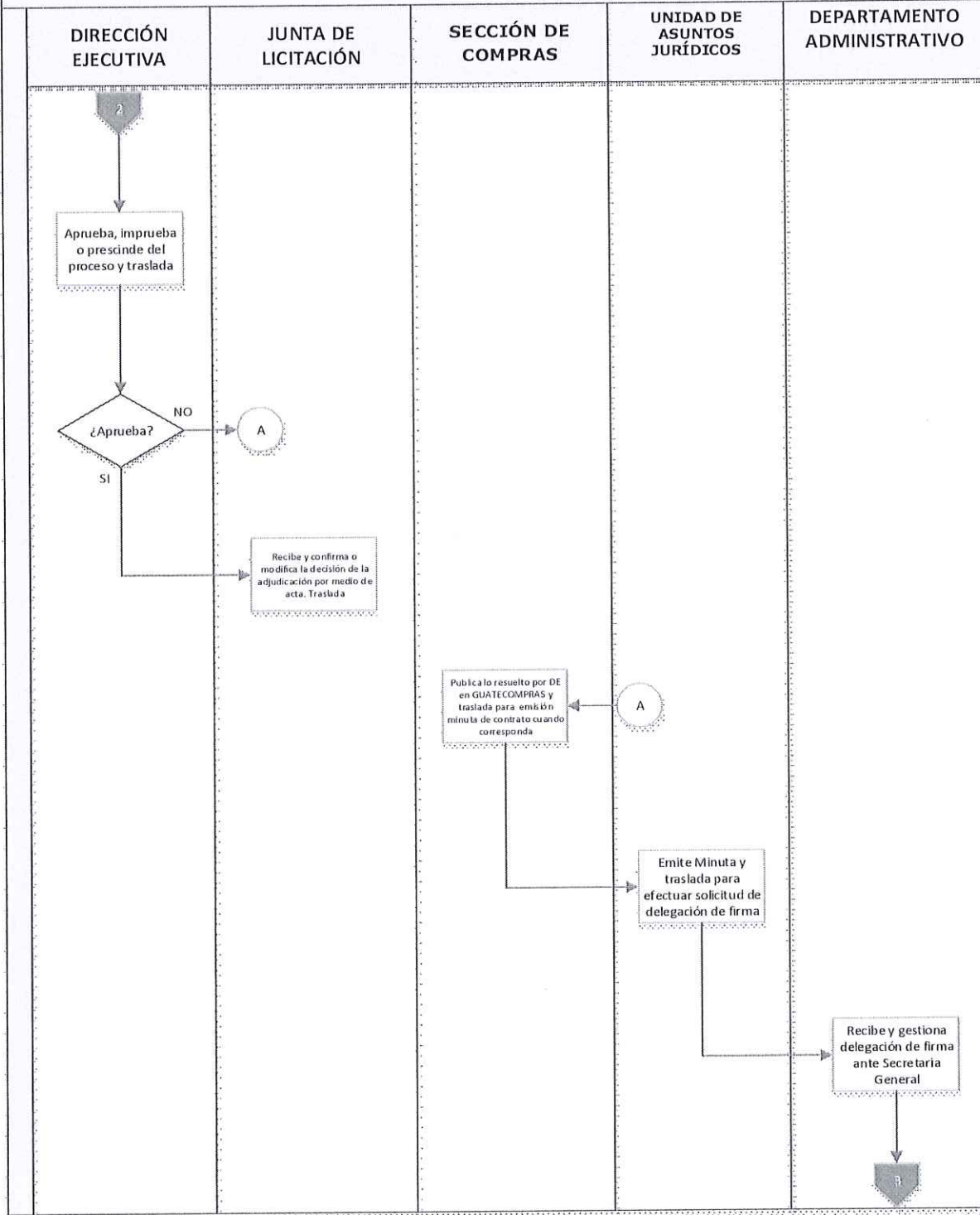


*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD COMPRA POR LICITACIÓN.

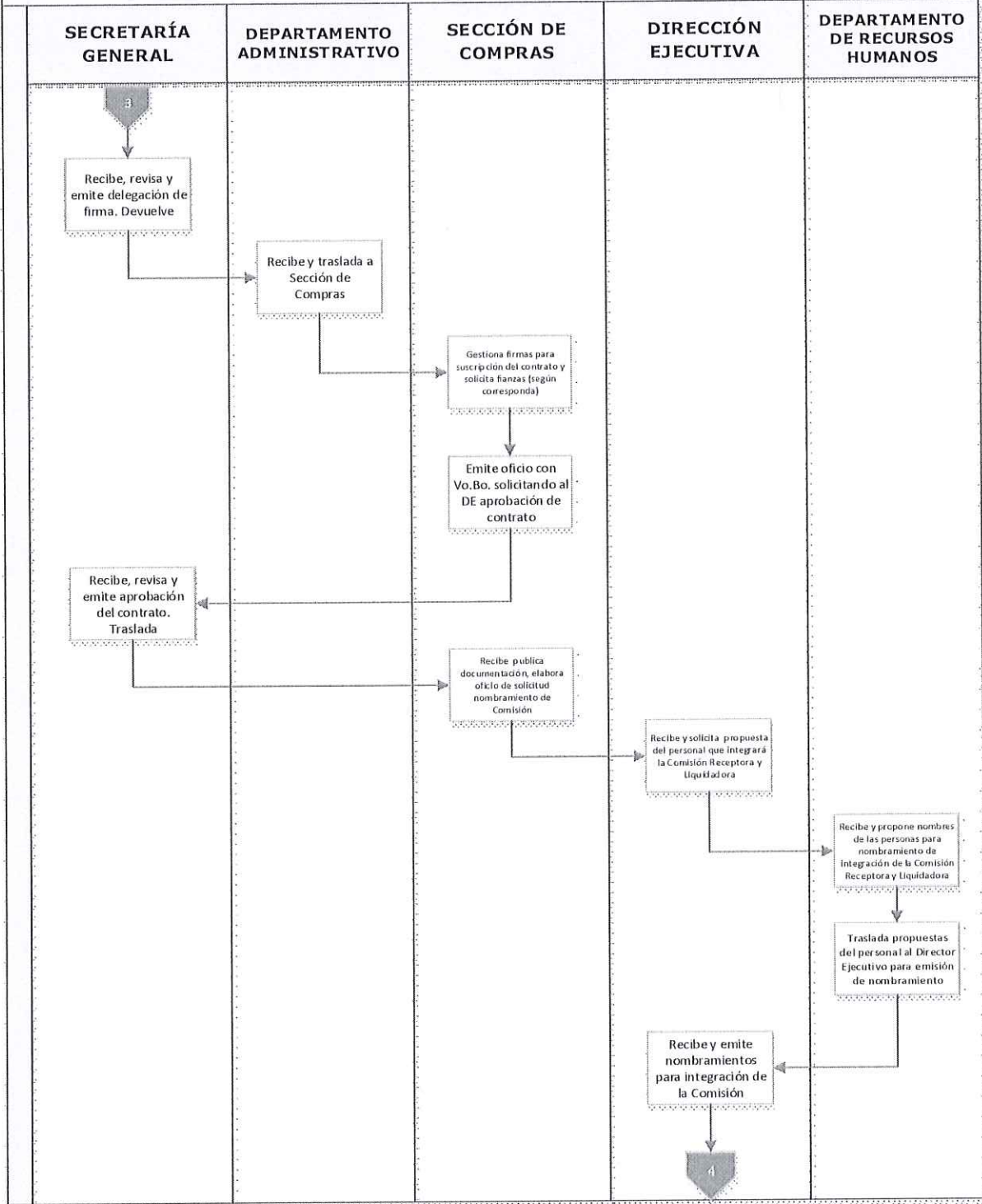


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD COMPRA POR LICITACIÓN.**

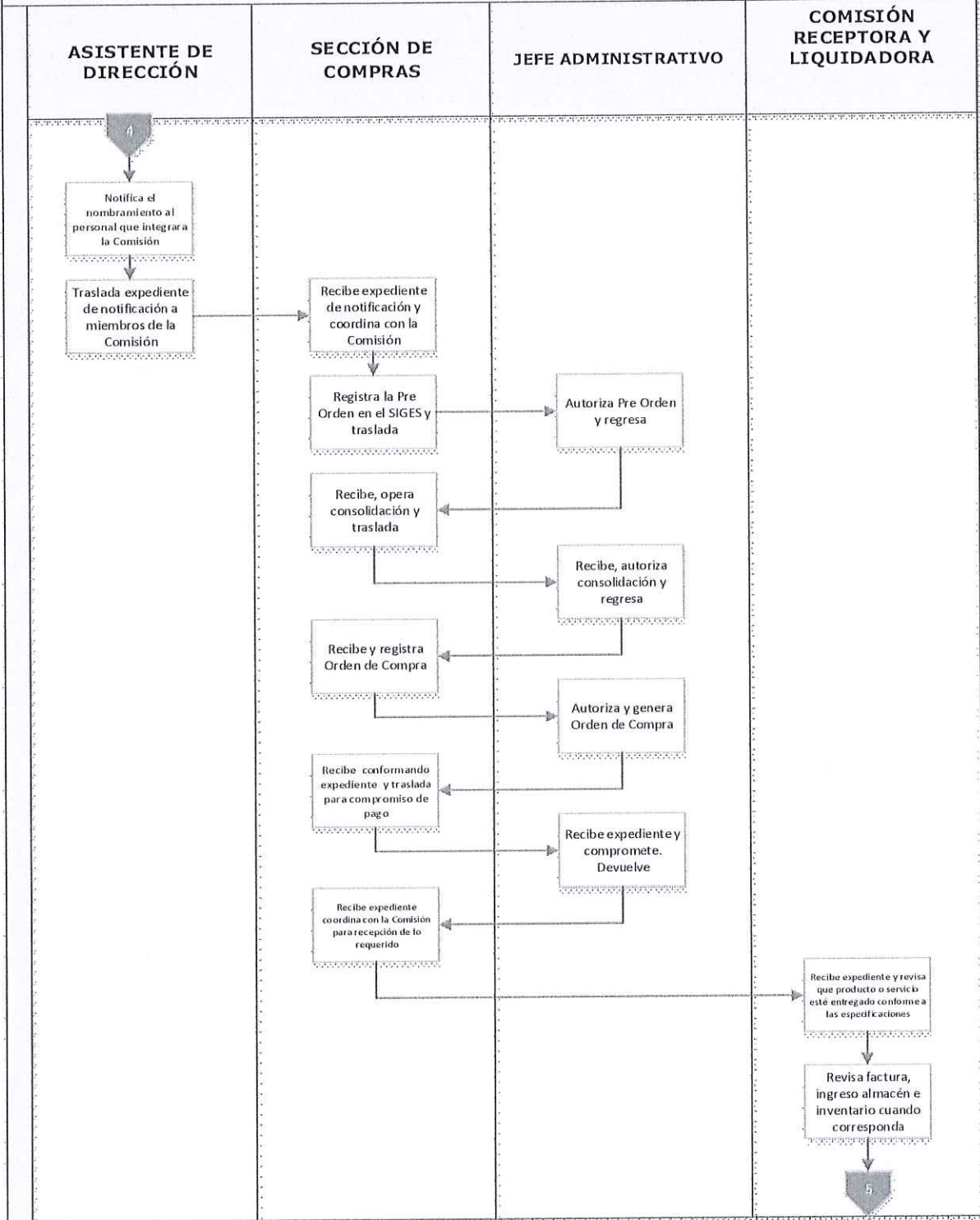


Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

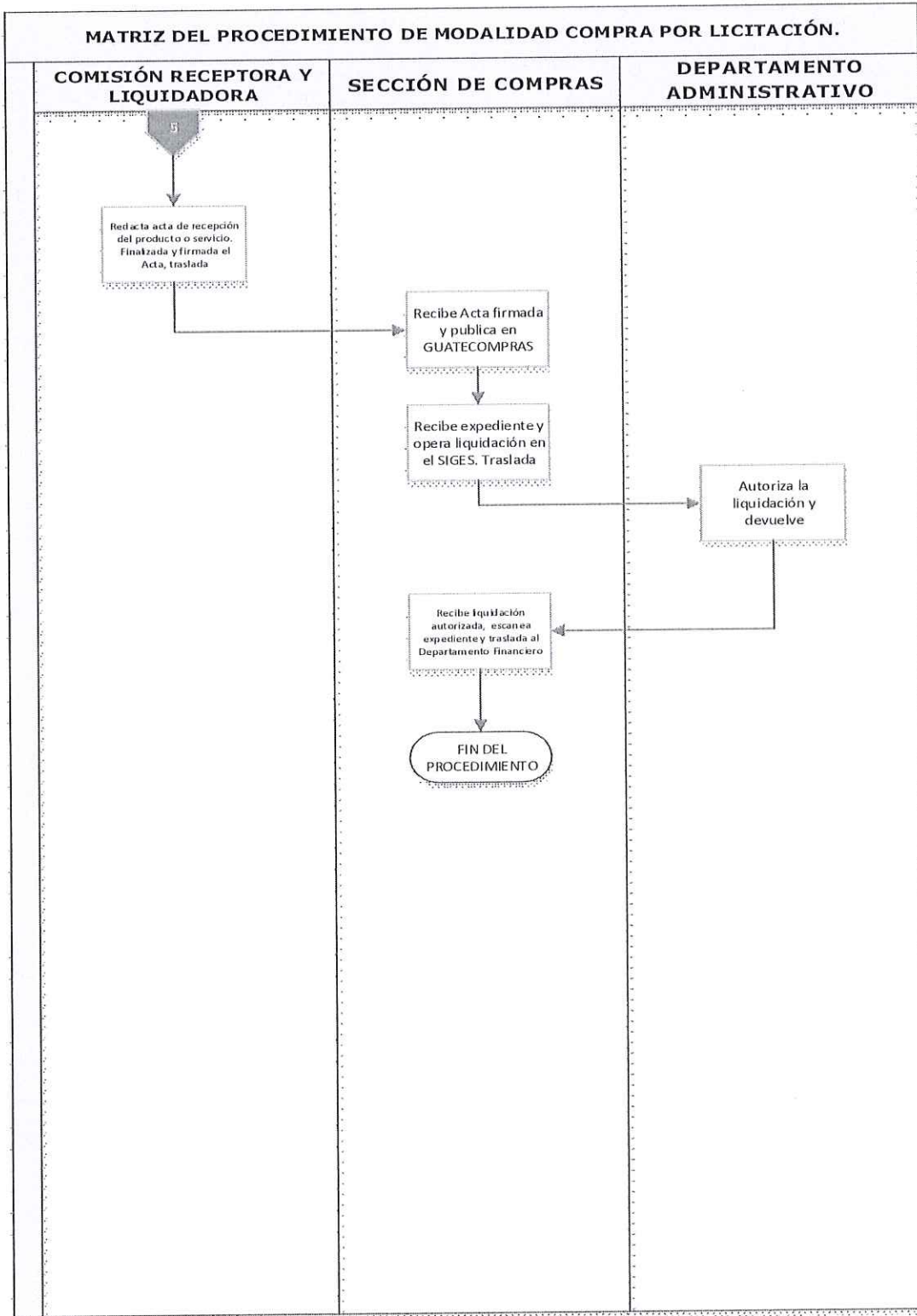


**MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD COMPRA POR LICITACIÓN.**




*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

## 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 GUAATECOMPRAS. 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	

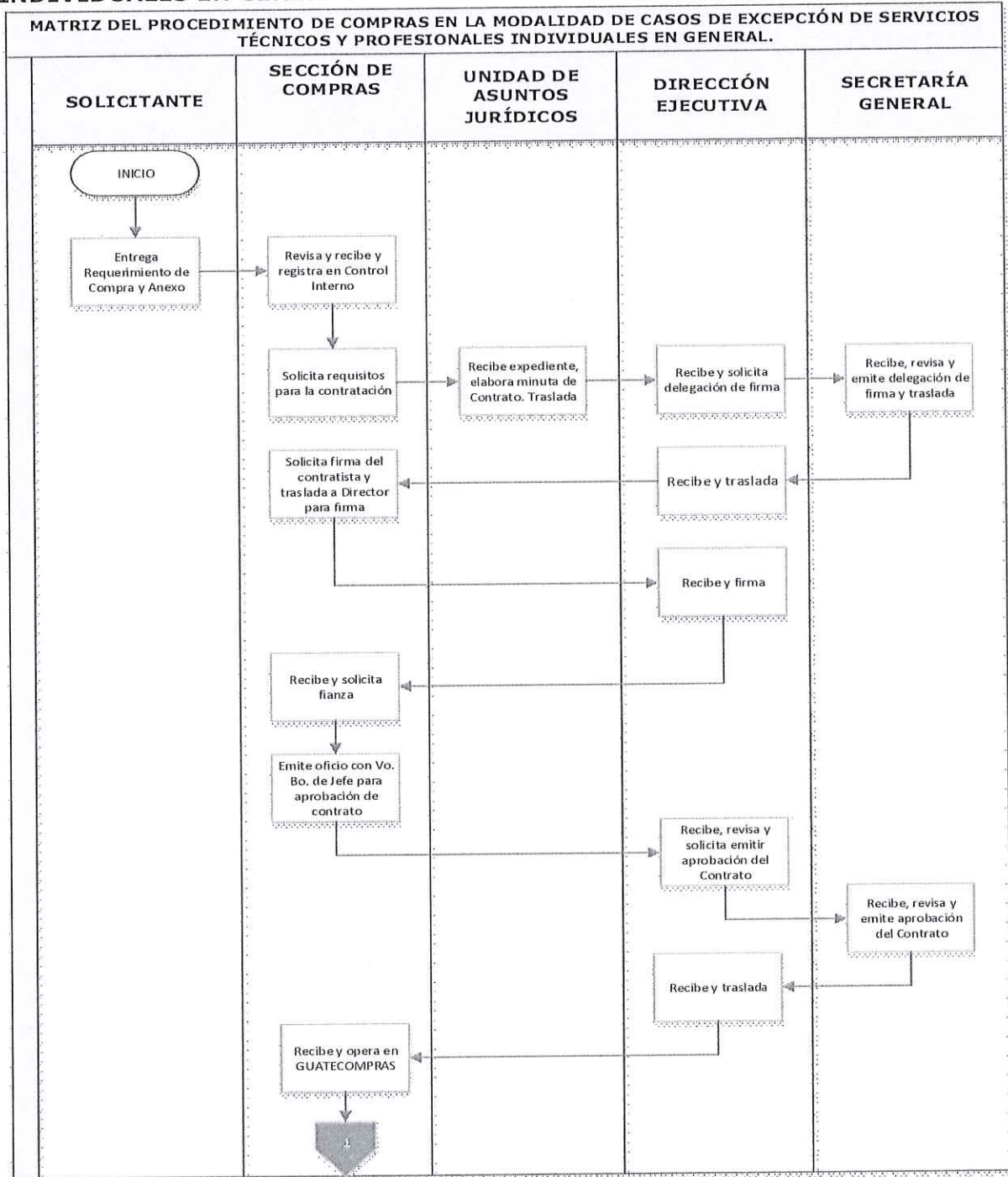


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

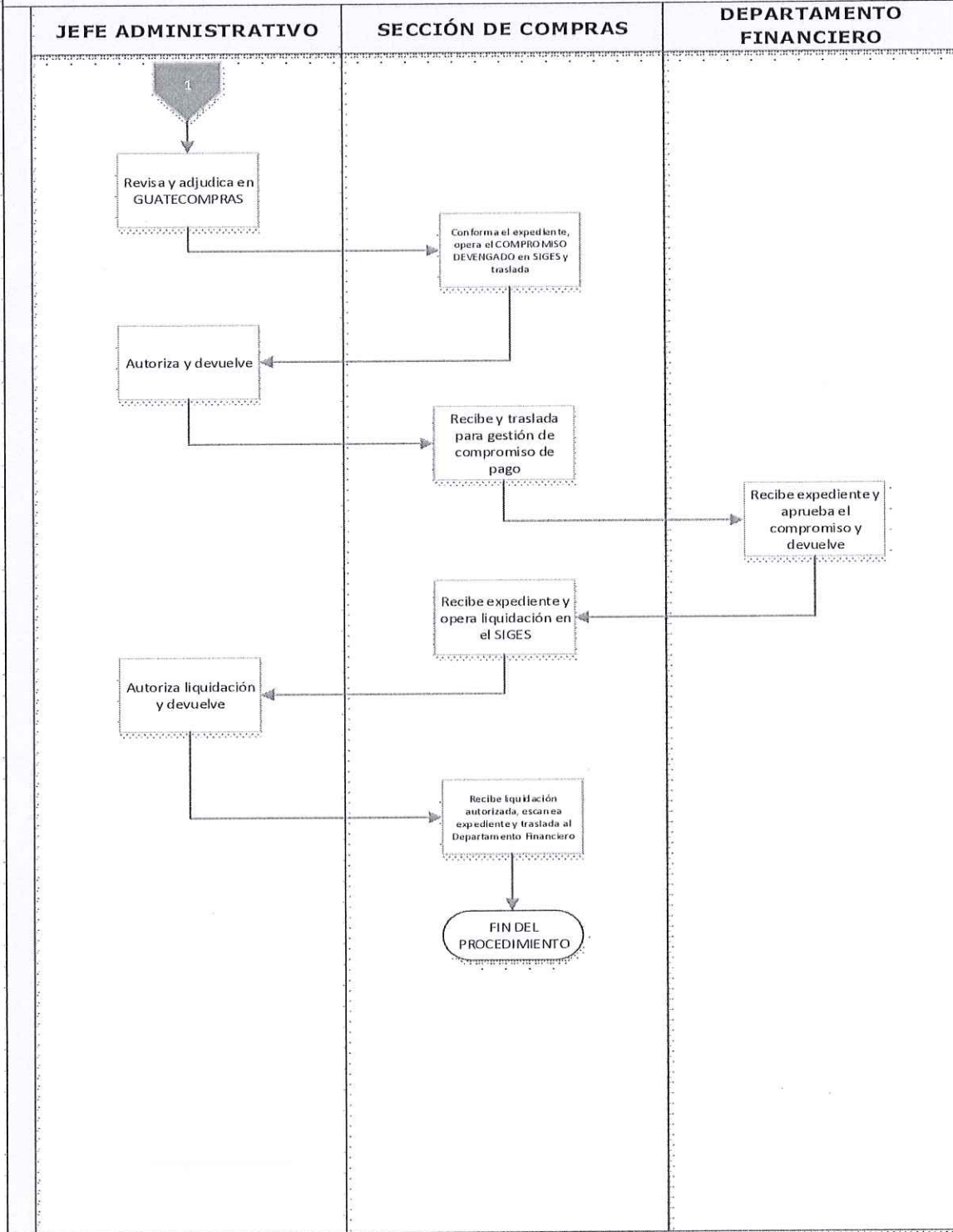


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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




Unitad de Planificación  
NORMATIVA DE  
CONTROL INTERNO  
COM DEH

## 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 <b>anexo13</b> .
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 GUAATECOMPRAS y traslada.
8.	JEFE ADMINISTRATIVO	Recibe, revisa y publica en GUAATECOMPRAS. 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.

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-------------------

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
13.	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe expediente y opera la liquidación en SIGES.
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	

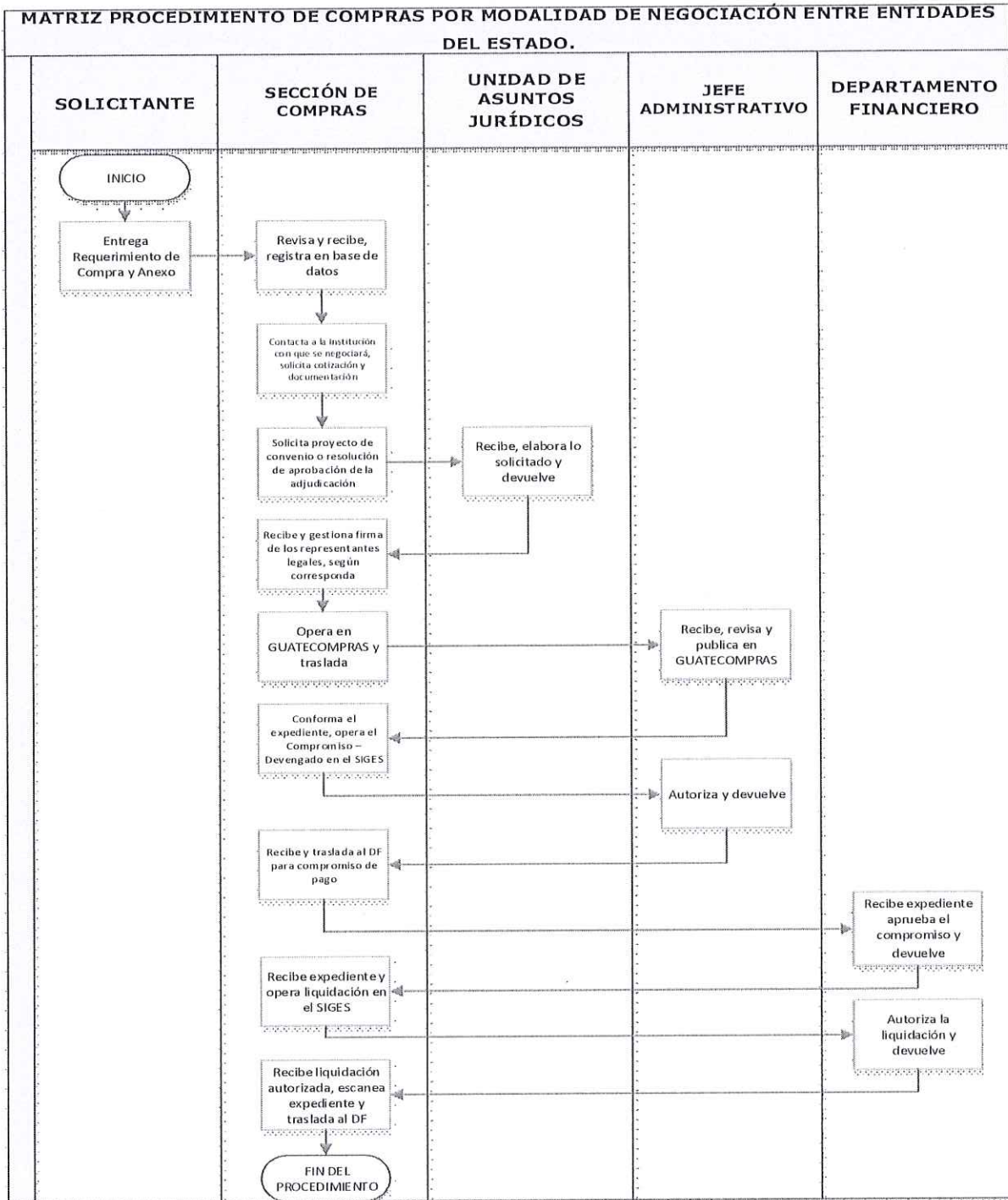


*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*




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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	Comisión Presidencial <b>Por la Paz y los          Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE          DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>DE USO          INTERNO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

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



*[Large blue signature]*

*[Small blue signature]*



## 18. ANEXOS

### Anexo 1

## FORMATO DE REQUERIMIENTO DE COMPRA



### REQUERIMIENTO DE COMPRA

RC No. RC-XX-XX-202X


LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO DE PRODUCTO: \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO DE SUBPRODUCTO: \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO DE POA: \_\_\_\_\_

JUSTIFICACIÓN:					
Cantidad	Región de Gasto	Código Insuro	Código Preferencial	Descripción	Monto Estimado
SOLICITANTE			Vo. Bo.		
FIRMA: _____			FIRMA: _____		
NOMBRE: _____			NOMBRE: _____		
PUESTO: _____			PUESTO: _____		
DIRECCIÓN: _____			DIRECCIÓN: _____		
USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO FINANCIERO			USO EXCLUSIVO ALMACEN (GRUPO 2 y 3) #INVENTARIO (GRUPO3)		
ENCARGADO DE PRESUPUESTO			ENCARGADO DE ALMACEN		
FIRMA: _____			FIRMA: _____		
NOMBRE: _____			NOMBRE: _____		
PUESTO: _____			PUESTO: _____		
FECHA: _____			FECHA: _____		
PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____			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 _____					



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

## 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-.

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2024 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 80 de 94</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

**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.



<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2024 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 81 de 94</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

**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".

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2024 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 82 de 94</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------






**Anexo 3**

**FORMATO DEL ANEXO AL REQUERIMIENTO DE COMPRA**

**ANEXO AL REQUERIMIENTO DE COMPRA  
RC -XX-XXX-202X**

**CANTIDAD:**

**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

**ESPECIFICACIONES O CARACTERISTICAS TECNICAS:**

**OBSERVACIONES:**

**SOLICITANTE:**

**Vo. Bo.**


FIRMA  
NOMBRE  
PUESTO  
SELLO

FIRMA  
NOMBRE  
PUESTO  
SELLO



*OK*

*[Handwritten signatures and marks]*

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</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.



<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2024 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 84 de 94</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------

Handwritten blue ink signatures and initials at the bottom right of the page.

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

## 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)



<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2023/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2024 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 85 de 94</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	Comisión Presidencial <b>Por la Paz y los          Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE          DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>DE USO          INTERNO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

- 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)**




Handwritten signatures in blue ink at the bottom right of the page.



**Anexo 6**

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


	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	Expediente según RC: _____	FORMA DA-C-001	
<b>DOCUMENTOS ADJUNTOS EN PROCESOS DE CONTRATACIONES O ADQUISICIONES</b>				
BAJA CUANTÍA: <input type="checkbox"/> SERVICIOS BÁSICOS: <input type="checkbox"/> COMPRA DIRECTA: <input type="checkbox"/> CONTRATO ABIERTO: <input type="checkbox"/> ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES: <input type="checkbox"/> NEGOCIACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS: <input type="checkbox"/> CONTRATACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES: <input type="checkbox"/> ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO: <input type="checkbox"/>				
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 Administrativo			
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			
<b>• Documentos para Liquidación de expediente</b>				
27	Factura			
28	Recibo de caja			
29	Publicación de factura en GUATECOMPRAS			
30	IH 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			
<b>USO EXCLUSIVO DE :</b>				
<b>COMPRAS</b>		<b>Conformado por:</b>		
No. ADJUDICACIÓN: _____	FECHA: _____	Firma		
No. LIQUIDACIÓN: _____	FIRMA Y SELLO:	Sella		






**Anexo 7**


**FORMATO DE CUADRO DE ADJUDICACIÓN**

	Comisión Presidencial <b>Por la Paz y los                  Derechos Humanos</b>	COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH- CUADRO COMPARATIVO XXX-XXX RC-XXX-XXX-XXX DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA NOG										
				<b>PROVEEDOR 1</b>				<b>PROVEEDOR 2</b>				
No.	Nombre y Características Solicitadas	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Marca	Cantidad	Precio	Monto	Marca	Cantidad	Precio	Monto	
<b>Total de la Oferta</b>							Q	<b>Total de la Oferta</b>				Q
No.	Criterio de calificación	<b>PROVEEDOR 1</b>		<b>PROVEEDOR 2</b>								
	<b>TOTAL</b>											
RAZON												








 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

## 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 -COPADEH-, 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 -COPADEH-, que contenga el precio mensual y total en Quetzales, incluido el Impuesto al Valor Agregado IVA, plazo de contratación y descripción del inmueble, así mismo indicar la dirección exacta del inmueble, y lugar para recibir notificaciones y número de teléfono.
2. 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.



<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2023/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2024 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 90 de 94</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------


Handwritten signatures in blue ink at the bottom right of the page.

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

- 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 signatures and initials in blue ink, including a large 'CR' and several smaller initials.*

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

**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.



*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

**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 signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

	Comisión Presidencial <b>Por la Paz y los          Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE          DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>DE USO          INTERNO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

### Anexo 14

## FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS



Comisión Presidencial  
**Por la Paz y los  
 Derechos Humanos**

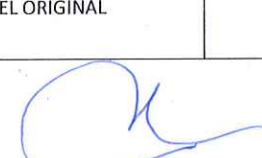

REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS

No. RC-XX-XX-202X


LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO DE PRODUCTO: \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO DE SUBPRODUCTO: \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO DE POA: \_\_\_\_\_

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





 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</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.

<p>CIAL</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2023 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 84 de 94</p>
-------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------



Handwritten signature in blue ink.

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

## 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)



	<b>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------


- 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.**

**FORMA DA-C-001**


 Comisión Presidencial  
 Por la Paz y los  
 Derechos Humanos

**Expediente según RC:** \_\_\_\_\_

**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			
<b>*Documentos para Liquidación de expediente</b>				
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:**

COMPRAS	Conformado por:
No. ADJUDICACIÓN: _____ FECHA: _____ No. LIQUIDACIÓN: _____ FIRMA Y SELLO: _____	Firma _____ Sello _____



**Anexo 7**

**FORMATO DE CUADRO DE ADJUDICACIÓN**

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH- CUADRO COMPARATIVO XXX-XXX RC-XXX-XXX-XXX DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA NOG</p>													
				PROVEEDOR 1				PROVEEDOR 2						
No.	Nombre y Características Solicitadas	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Marca	Cantidad	Precio	Monto	Marca	Cantidad	Precio	Monto			
							Total de la Oferta	Q	-			Total de la Oferta	Q	-
No.	Criterio de calificación			PROVEEDOR 1				PROVEEDOR 2						
	TOTAL													
RAZON														




 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

## 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 -COPADEH-, 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 -COPADEH-, que contenga el precio mensual y total en Quetzales, incluido el Impuesto al Valor Agregado IVA, plazo de contratación y descripción del inmueble, así mismo indicar la dirección exacta del inmueble, y lugar para recibir notificaciones y número de teléfono.
2. 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.



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

**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.



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

**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 GUAATECOMPRAS, 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.


	Comisión Presidencial <b>Por la Paz y los          Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE          DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>DE USO          INTERNO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

### Anexo 14

## FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS



Comisión Presidencial  
**Por la Paz y los  
 Derechos Humanos**

REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS BASICOS

No. RC-XX-XX-202X

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO DE PRODUCTO: \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO DE SUBPRODUCTO: \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO DE POA: \_\_\_\_\_

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

