



**SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

**LIBRO DE ACUERDOS**



**Nº 001305**

**ACUERDO SEICMSJ 006-2023**

**Guatemala, 04 de enero de 2023**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

**CONSIDERANDO**

Que uno de los objetivos fundamentales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ- es ser un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo, con facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

**CONSIDERANDO**

Que para poder dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, es indispensable contar con las herramientas administrativas que definan las funciones y responsabilidades del recurso humano que posee la institución y brindar las políticas de las mismas; así como que el recurso humano que posee, conozca los niveles jerárquicos y sus interrelaciones.

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad al Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016, en el ARTÍCULO 80. Las entidades obligadas por la Ley, deberán contar con Manual o Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.

**CONSIDERANDO**

Que para poder dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Numero A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- emitido por el Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas y numeral 4.1. El Entorno de Control y Gobernanza está conformado por el conjunto de normas, procesos y estructuras organizacionales que constituyen los fundamentos sobre los que se debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la entidad. La máxima autoridad de la entidad deberá impulsar la buena gobernanza y prácticas íntegras de control interno, incorporándolas en las declaraciones de misión y visión institucionales, así como en planes estratégicos institucionales,



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001306

diseño de manuales de políticas y procedimientos y otras guías que regulen el comportamiento de los servidores públicos.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en lo establecido en los artículos 6 y 7 del Decreto número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y 4 del Acuerdo ICMSJ-001-2006, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ACUERDA

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual se definen y estandarizan los criterios y procedimientos.

**Artículo 2.** El Encargado de Recursos Humanos, deberá dar a conocer el manual aprobado a todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

**Artículo 3.** Se deroga el Acuerdo SEICMSJ-018-2016 de fecha 14 de septiembre de 2016, Acuerdo SEICMSJ-025-2017 de fecha 07 de noviembre de 2017, Acuerdo SEICMJS-012-2022 de fecha 14 de febrero de 2022 y Acuerdo SEICMJS-004-2023 de fecha 03 de enero de 2023.

**Artículo 4.** El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.

  
MSc. Héctor Aníbal De León Polanco  
Secretario Ejecutivo

Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia



# SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Guatemala, diciembre de 2022





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Código: CA-A-01

Versión: 1

**Validación de elaboración:**

Nombre: *Lesly María  
Mendoza Bizarro*

Nombre: *Esmirna Yesenia  
Caal Ramos.*

Puesto: *Encargada de  
Adquisiciones*

Puesto: *Coordinadora Administrativa*

Firma y sello:

*[Handwritten signature]*

Firma y sello:

*[Handwritten signature]*

**Validación de revisión técnica**

Nombre:

*Astrid Cabrera*

Nombre:

Puesto:

*Directora General*

Puesto:

Firma y sello:

*[Handwritten signature]*

Firma y sello:

**Autorización:**

Nombre:


*Héctor De León*

Firma y sello:

Puesto:

*Secretario Ejecutivo.*

*[Handwritten signature]*

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS<br/>DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b> | Código: CA-A-01 |
|   |  | Versión: 1      |
|   |  |                 |

## Índice

|          |  |    |
|----------|--|----|
| 1.       | Introducción   | 1  |
| 2.       | Objetivo general   | 1  |
| 3.       | Objetivos específicos  | 1  |
| 4.       | Alcance  | 2  |
| 5.       | Glosario   | 2  |
| 6.       | Listado de acrónimos y siglas  | 4  |
| 7.       | Base legal   | 5  |
| 8.       | Normas   | 6  |
| 8.1.     | Normas generales   | 6  |
| 8.2.     | Normas específicas   | 8  |
| 8.2.1.   | Requisitos mínimos de las solicitudes de pedido  | 8  |
| 8.2.2.   | Requisitos mínimos del requerimiento de pago   | 10 |
| 8.2.3.   | Requisitos mínimos para presentación de ofertas  | 11 |
| 8.2.3.1. | Compras de baja cuantía  | 11 |
| 8.2.3.2. | Compras directas con oferta electrónica  | 11 |
| 8.2.4.   | Número de cotizaciones para compras por baja cuantía   | 12 |
| 8.2.5.   | Documentos para conformación de expedientes  | 12 |
| 8.2.5.1. | Compras de baja cuantía  | 12 |
| 8.2.5.2. | Compras directas con oferta electrónica  | 13 |
| 8.2.5.3. | Arrendamiento de bienes inmuebles  | 15 |
| 8.2.5.4. | Requisitos para elaboración de bases de cotización o licitación  | 17 |
| 8.2.6.   | Actas de negociación   | 17 |
| 8.2.7.   | Fraccionamiento  | 18 |
| 9.       | Procedimientos   | 19 |
| 9.1.     | Procedimiento para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de baja cuantía por medio de fondo rotativo                | 19 |
| 9.1.1.   | Flujograma del procedimiento para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de baja cuantía por medio de fondo rotativo | 22 |
| 9.2.     | Procedimiento para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de baja cuantía por proceso de compra                      | 25 |
| 9.2.1.   | Flujograma del procedimiento adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de baja cuantía por proceso de compra            | 29 |
| 9.3.     | Procedimiento para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de baja cuantía por expediente de gasto                    | 34 |

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS<br/>DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b> | Código: CA-A-01 |
|   |  | Versión: 1      |
|   |  |                 |

|         |   |     |
|---------|---|-----|
| 9.3.1.  | Flujograma del procedimiento para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de baja cuantía por proceso de compra          | 37  |
| 9.4.    | Procedimiento para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de compra directa con oferta electrónica                      | 40  |
| 9.4.1.  | Flujograma del procedimiento para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de compra directa con oferta electrónica       | 45  |
| 9.5.    | Procedimiento para la gestión de arrendamiento de bienes inmuebles  | 52  |
| 9.5.1.  | Flujogramas del procedimiento para la gestión de arrendamiento de bienes inmuebles  | 55  |
| 9.6.    | Procedimiento para la gestión de servicios básicos  | 59  |
| 9.6.1.  | Flujograma del procedimiento para la gestión de servicios básicos   | 60  |
| 9.7.    | Procedimiento para la adquisición y contratación bajo la modalidad de contrato abierto  | 61  |
| 9.7.1.  | Flujograma del procedimiento para la adquisición y contratación bajo la modalidad de contrato abierto                             | 65  |
| 9.8.    | Procedimiento para la adquisición y contratación por medio de negociaciones entre las entidades del sector público                | 69  |
| 9.8.1.  | Flujograma del Procedimiento para la adquisición y contratación por medio de negociaciones entre las entidades del sector público | 72  |
| 9.9.    | Procedimiento para la adquisición y contratación por medio del régimen de cotización y licitación pública                         | 75  |
| 9.9.1.  | Flujograma del procedimiento para la adquisición y contratación por medio del régimen de cotización y licitación pública          | 86  |
| 9.10.   | Procedimiento para la adquisición y contratación por medio de compra directa por ausencia de ofertas                              | 101 |
| 9.10.1. | Flujograma del procedimiento para la adquisición y contratación por medio de compra directa por ausencia de ofertas               | 107 |
| 10.     | Formatos  | 112 |
| 10.1.   | Solicitud de pedido   | 112 |
| 10.2.   | Requerimiento de pago   | 113 |
| 10.3.   | Cuadro de calificación  | 114 |
| 10.4.   | Convocatoria  | 115 |
|         | Control de cambios  | 116 |
| 11.     | Anexos  | 117 |
| 11.1    | Formulario de Solicitud de pedido Programa PREVI  | 117 |

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS<br/>DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b> | Código: CA-A-01 |
|   |  | Versión: 1      |
|   |  | Página 1 de 117 |

## 1. Introducción

El presente manual se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos para realizar adquisiciones y contrataciones, considerando la importancia de informar y orientar al personal acerca de los criterios técnicos y prácticos para gestionar los procesos; además, conlleva el propósito de articular las funciones con el qué hacer institucional para el logro eficiente y eficaz de los objetivos establecidos, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que tienen la finalidad de provocar un impacto positivo en la modernización del sector justicia guatemalteco; y, para dar cumplimiento a lo estipulado por el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) y Ley de Acceso a la Información Pública.

El documento se elaboró bajo el esquema que requiere la metodología vigente de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ).

## 2. Objetivo general

Ser un instrumento técnico administrativo de orientación y de utilidad en la gestión interna de la Secretaría Ejecutiva, para el correcto desarrollo de las actividades del personal, detallando la secuencia, responsables y normatividad relativa a las adquisiciones y contrataciones de acuerdo al marco legal vigente.

## 3. Objetivos específicos

- a. Identificar y describir la secuencia lógica y ordenada de cada una de las actividades concernientes a las adquisiciones y contrataciones, para el adecuado y oportuno desarrollo de las funciones.
- b. Normar las actividades para llevar a cabo las adquisiciones y contrataciones.
- c. Delimitar las funciones y responsabilidades del personal que interviene en cada uno de los procedimientos que se desarrollan en las adquisiciones y contrataciones de conformidad con la normativa aplicable.

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS<br/>DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b> | Código: CA-A-01 |
|   |  | Versión: 1      |
|   |  | Página 2 de 117 |

#### 4. Alcance

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos en todo momento.

#### 5. Glosario

|   |  |
|---|--|
| Acta de negociación                               | Es el instrumento mediante el cual se formaliza o hace constar una adquisición pública, en los casos que no se requiera la celebración de un contrato escrito.       |
| Adjudicatario                                     | Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.  |
| Bien o servicio                                   | Bienes, servicios, suministros o insumos estandarizados u homologados que poseen código de insumos según el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas. |
| Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) | Constancia que permite asegurar la existencia de créditos presupuestarios a efecto que la institución cumpla con sus compromisos frente tercero.                     |
| El Reglamento                                     | Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016   |
| La Ley  | Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala  |
| Oferente  | Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que presenta una oferta.   |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 3 de 117

|  |   |
|--|---|
| Orden de Compra  | Es el documento que detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, precio y forma de entrega.  |
| Pre-Orden  | Es la operación en SIGES de la información relacionada a los insumos previamente autorizados para su compra en el formulario correspondiente.   |
| Proveedor  | Persona individual o jurídica con capacidad de proveer obra pública, construcciones por contrato, bienes, servicios o suministros a las entidades establecidas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.   |
| Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS | Es el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; establecido bajo los principios de transparencia y eficacia de las adquisiciones públicas, cuya consulta es pública, irrestricta y gratuita, provee información en formatos electrónicos y de datos abiertos sobre los mecanismos y las disposiciones normadas en la Ley de Contrataciones del Estado y el reglamento. |
| Sistema Informático de Gestión   | Herramienta informática que utilizan las entidades públicas para registrar las compras, desde la pre-orden hasta la liquidación y pago.   |
| Solicitante  | Personal contratado con relación de dependencia de las distintas áreas de la SEICMSJ.   |
| Solicitud de Pedido  | Es el documento que contiene la justificación de la necesidad de compra o contratación de bienes, suministros, obras o servicios, incluye la descripción y especificaciones de lo que se requiere.  |

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS<br/>DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b> | Código: CA-A-01 |
|   |  | Versión: 1      |
|   |  | Página 4 de 117 |

## 6. Listado de acrónimos y siglas

|               |   |
|---------------|---|
| CAJ           | Centro de Administración de Justicia  |
| CDP           | Constancia de Disponibilidad Presupuestaria   |
| CGC           | Contraloría General de Cuentas  |
| El Reglamento | Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado   |
| GUATECOMPRAS  | Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado                       |
| ICMSJ         | Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia                            |
| La Ley        | Ley de Contrataciones del Estado  |
| MINFIN        | Ministerio de Finanzas Públicas   |
| NIT           | Número de Identificación Tributaria   |
| NOG           | Número de Operación en GUATECOMPRAS   |
| NPG           | Número de Publicación en GUATECOMPRAS   |
| PAC           | Plan Anual de Compras   |
| PpR           | Presupuesto por Resultado   |
| SEICMSJ       | Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia |
| SICOIN        | Sistema de Contabilidad Integrada   |
| SIGES         | Sistema Informático de Gestión  |

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS<br/>DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b> | Código: CA-A-01 |
|   |  | Versión: 1      |
|   |  | Página 5 de 117 |

## 7. Base legal

- Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto Número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala, reconocimiento de la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia.
- Decreto Número 9-2019 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 89-98.
- Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Carta de Intención de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veinticinco de septiembre de mil novecientos noventa y siete (25/09/1997).
- Convenio Interinstitucional para la creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veintiséis de mayo de mil novecientos noventa y ocho (26/05/1998).
- Resolución Número 01-2022, de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
- Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
- Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público de Guatemala.

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS<br/>DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b> | Código: CA-A-01 |
|   |  | Versión: 1      |
|   |  | Página 6 de 117 |

- Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central.
- Otras disposiciones emitidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

## **8. Normas**

### **8.1. Normas generales**

- a) La implementación del presente manual es inmediata, permanente y obligatoria para el personal de la Secretaría Ejecutiva, por lo que será responsabilidad del área de Recursos Humanos la socialización continua.
- b) En el momento que las condiciones lo exijan, el presente manual se actualizará a través de las acciones administrativas correspondientes ante el/la Secretario/a Ejecutivo/a.
- c) La Secretaría Ejecutiva deberá efectuar las adquisiciones y contrataciones de acuerdo con las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, el Reglamento y acorde a los procedimientos del presente Manual.
- d) El Encargado/a de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa le corresponderá consolidar la información que proporcione cada área relacionada a las compras que deseen programar, con base a ello, elaborará el PAC de la Secretaría Ejecutiva.
- e) El/la Secretario/a Ejecutivo/a de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia previo a finalizar cada ejercicio fiscal deberá aprobar mediante Acuerdo el PAC de la Secretaría Ejecutiva correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.
- f) El personal que intervenga en el trámite de las adquisiciones y contrataciones es responsable de cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos en el presente manual, velando porque la documentación cumpla con las normas y disposiciones legales.



|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS<br/>DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b> | Código: CA-A-01 |
|   |  | Versión: 1      |
|   |  | Página 7 de 117 |

- g) Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos en el ejercicio fiscal correspondiente.
- h) El formulario que dará inicio al proceso de adquisiciones y contrataciones será el FORM-CA-A-01 Solicitud de Pedido, deberá presentarse con las formalidades, firmas y sellos requeridos. Para considerarse por aceptado el formulario deberá tener el sello de recibido y asignado el número de correlativo por el área solicitante.
- i) Referente al pago de servicios, el formulario que dará inicio al proceso de pago será el FORM-CA-A-02 Requerimiento de Pago, deberá presentarse con las formalidades, firmas y sellos requeridos. Para considerarse por aceptado el formulario deberá tener el sello de recibido y asignado el número de correlativo por el área solicitante.
- j) Los formularios señalados en las literales h) e i) que se presenten con enmiendas, manchas, tachaduras, estén rotos o deteriorados no serán aceptados para trámite.
- k) Queda terminantemente prohibido realizar modificaciones a los formatos establecidos; en el momento que las condiciones lo exijan, los formatos se actualizarán a través de las acciones administrativas correspondientes ante el/la Secretario/a Ejecutivo/a.
- l) Quien reciba facturas o recibos autorizados deberá verificar que no contengan alteraciones, enmiendas, manchas, tachaduras, estén rotos o deteriorados; y, será responsable de trasladarlos oportunamente a donde corresponda.
- m) El área que agregue documentos al expediente administrativo, deberá continuar la numeración de los folios que le corresponda al documento que se esté incorporando, en cada una de las etapas donde se interviene.
- n) De conformidad con lo establecido en Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento, el/la Secretario/a Ejecutivo/a podrá autorizar la compra directa por ausencia de ofertas; la que se realizará utilizando las mismas bases del evento desierto y verificando que el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados.

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS<br/>DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b> | Código: CA-A-01 |
|   |  | Versión: 1      |
|   |  | Página 8 de 117 |

- o) Cuando el solicitante ya no necesite el bien, suministro o servicio, siempre y cuando este no haya sido adjudicado en el sistema GUAATECOMPRAS, deberá justificar los motivos correspondientes a través de oficio, con visto bueno del jefe inmediato, para la respectiva publicación y prescindir de la adquisición o contratación.
- p) Cuando el valor de la negociación bajo la modalidad de compra directa por ausencia de ofertas supere el monto de la compra directa, deberá requerirse el nombramiento de la Comisión receptora y liquidadora.
- q) Las contrataciones que se realicen por concepto de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales, se realizarán bajo los procedimientos que la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento establezcan y estarán a cargo del área de Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva.
- r) Los casos no previstos y la interpretación de la presente normativa estarán a cargo del Secretario Ejecutivo, en forma complementaria.
- s) El documento contenido en el anexo en el numeral 11.1, será de uso exclusivo del Programa de Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, para las gestiones que correspondan.

## **8.2. Normas específicas**

### **8.2.1. Requisitos mínimos de las solicitudes de pedido**

- a) Las solicitudes de pedido contendrán como mínimo la información siguiente:
  - Número de solicitud;
  - Nombre del solicitante;
  - Código del centro de costo;
  - Nombre del centro de costo;
  - Fecha de solicitud de pedido;
  - Ubicación geográfica;
  - Código de insumo;



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 9 de 117

- Código de presentación del insumo;
  - Renglón;
  - Descripción del bien o servicio solicitado;
  - Cantidad solicitada;
  - Precio unitario estimado;
  - Monto total estimado;
  - Justificación de la adquisición o contratación, esta debe contemplar: el qué, para qué, dónde y cuándo;
  - Firma del solicitante;
  - Firma de quién valida el gasto;
  - Firma de quién autoriza el gasto;
  - Información de la partida y disponibilidad presupuestaria;
  - Forma de ejecución del gasto;
  - Numeración de las operaciones en SIGES.
- b) El solicitante deberá tramitar ante el área de Almacén y Suministros, e Inventarios, los sellos de no existencia, cuando corresponda.
- c) Cuando se trate de servicios por mantenimiento y reparación de equipo, el solicitante tendrá que gestionar ante el área de Inventarios la certificación correspondiente, que evidencia la propiedad sobre los bienes.
- d) El solicitante deberá gestionar ante el jefe inmediato la firma de validación para realizar el gasto.
- e) El solicitante deberá gestionar ante Dirección General la firma de autorización del gasto.
- f) Cuando se traten de solicitudes de pedido realizadas por el Despacho Superior, el solicitante deberá gestionar la firma de validación del gasto ante la Dirección General y la firma de autorización del gasto ante el Secretario Ejecutivo.
- g) El solicitante deberá gestionar ante el Centro de Costo la elaboración de la Pre-orden de compra, cuando corresponda.

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS<br/>DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b> | Código: CA-A-01  |
|   |  | Versión: 1       |
|   |  | Página 10 de 117 |

h) El número correlativo deberá ser asignado por cada área, este contendrá las siglas para identificar el área y número correlativo.

### **8.2.2. Requisitos mínimos del requerimiento de pago**

a) Los requerimientos de pago contendrán como mínimo la información siguiente:

- Número de requerimiento;
- Nombre del requirente;
- Código del centro de costo;
- Nombre del centro de costo;
- Fecha del requerimiento de pago;
- Ubicación geográfica;
- Renglón;
- Número de documento;
- Fecha del documento;
- NIT del proveedor;
- Nombre del proveedor;
- Descripción del pago;
- Monto del pago;
- Cantidad en letras del pago;
- Firma del requirente;
- Firma de quién valida el pago;
- Firma de quién autoriza el pago;
- Información de la partida y disponibilidad presupuestaria;
- Forma de ejecución del gasto;
- Numeración de las operaciones en SIGES.

b) El requirente deberá gestionar ante el jefe inmediato la firma de validación para realizar el pago.



|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS<br/>DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b> | Código: CA-A-01  |
|   |  | Versión: 1       |
|   |  | Página 11 de 117 |

- c) El requirente deberá gestionar ante Dirección General la firma de autorización del pago.
- d) El número correlativo deberá ser asignado por cada área, este contendrá las siglas para identificar el área y número correlativo.

### **8.2.3. Requisitos mínimos para presentación de ofertas**

#### **8.2.3.1. Compras de baja cuantía**

- a) Las cotizaciones deben incluir encabezado del oferente y estar dirigidas a nombre de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ o SEICMSJ.
- b) Son válidas las cotizaciones obtenidas en forma electrónica.
- c) Las cotizaciones deben contener como mínimo la información siguiente:
- Nombre del oferente;
  - Fecha de la cotización;
  - NIT del oferente;
  - Teléfono del oferente;
  - Dirección del oferente;
  - Correo electrónico del oferente;
  - Descripción del producto o servicio;
  - Precio unitario;
  - Monto total en letras y números;
  - Tiempo de entrega;
  - Garantía;
  - Firma.

#### **8.2.3.2. Compras directas con oferta electrónica**

- a) De conformidad con el artículo 43 literal b) de La Ley y el artículo 27 del Reglamento, no es obligatoria la presentación de documentos en forma física. La calificación de la oferta se realizará sobre la oferta electrónica presentada, pudiendo solicitar otros



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 12 de 117

requisitos substanciales y realmente necesarios vinculados a los bienes, suministros, servicios y obras a adquirir.

- b) La modalidad de compra directa no está sujeta a la precalificación del proveedor ya que el sistema GUATECOMPRAS automáticamente validará la inscripción y habilitación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE). En el caso que el oferente se encuentre inscrito en una especialidad distinta a la categoría del concurso, dicha especialidad no será causal para rechazar la oferta.

### 8.2.4. Número de cotizaciones para compras por baja cuantía

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 literal a) de La Ley, la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, esta exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley, en este sentido a continuación se establecen el número de cotizaciones a requerir:

| Del         | Monto |             | Número de cotizaciones  |
|-------------|-------|-------------|---|
|             |       | Al          |   |
| Q0.01       |       | Q.15,000.00 | Una cotización, con visto bueno de Dirección General o Despacho Superior. |
| Q.15,000.01 |       | Q25,000.00  | Dos cotizaciones  |

### 8.2.5. Documentos para conformación de expedientes

#### 8.2.5.1. Compras de baja cuantía

- a) En la aplicación del artículo 43 literal a) de La Ley, el expediente administrativo que ampare la adquisición de baja cuantía deberá incluir, según sea el caso como mínimo lo siguiente:

- Solicitud de pedido, firmada y sellada;
- Cotización, según las condiciones que se describen en el presente manual;
- Cuadro de calificación, firmado y sellado; cuando sean más de una cotización, de lo contrario la cotización deberá llevar visto bueno de Dirección.

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS<br/>DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b> | Código: CA-A-01  |
|   |  | Versión: 1       |
|   |  | Página 13 de 117 |

- Orden de compra u otro documento equivalente, debidamente autorizada, firmada y sellada;
- CUR de Compromiso aprobado;
- Factura o documento equivalente, razonada firmada y sellada;
- Recibo de caja, cuando aplique;
- Número de publicación en GUATECOMPRAS (NPG);
- Carta de entera satisfacción cuando sea servicio, firmada y sellada por el solicitante;
- Constancia de ingreso a almacén y a inventarios Forma 1-H, o equivalente, cuando aplique;
- Constancia de bienes en inventario firmada y sellada, cuando aplique;
- Anexo de orden de compra o liquidación, debidamente autorizada, firmada y sellada.

b) Cuando corresponda a pagos subsiguientes de servicios; únicamente se incluirá:

- Factura o documento equivalente, razonada, firmada y sellada;
- Recibo de caja, cuando aplique;
- Publicación en GUATECOMPRAS de la factura o documento equivalente;
- Carta de entera satisfacción del servicio, firmada y sellada por el solicitante;
- Anexo de orden de compra o liquidación, debidamente autorizada, firmada y sellada.

#### **8.2.5.2. Compras directas con oferta electrónica**

a) En la aplicación del artículo 43 literal b) de La Ley, el expediente administrativo que ampare la adquisición por compra directa con oferta electrónica, según sea el caso como mínimo lo siguiente:

- Especificaciones técnicas, las que tendrán que ser elaboradas, firmadas y selladas por el área solicitante;
- Solicitud de pedido, firmada y sellada;



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 14 de 117

- Términos de referencia;
  - Número de Operación de GUATECOMPRAS;
  - Ofertas electrónicas, bajo las condiciones que se describen en el presente manual;
  - Solicitud de aclaraciones;
  - Aclaraciones;
  - Cuadro de calificación, firmado y sellado;
  - Impresión de la publicación de adjudicación;
  - Orden de compra o documento equivalente, debidamente autorizada, firmada y sellada;
  - CUR de Compromiso aprobado;
  - Factura o documento equivalente, razonada, firmada y sellada;
  - Recibo de caja, cuando aplique;
  - Publicación en GUATECOMPRAS de la factura o documento equivalente;
  - Carta de entera satisfacción del servicio, firmada y sellada por el solicitante;
  - Constancia de ingreso a almacén y a inventarios Forma 1-H, o equivalente, cuando aplique;
  - Constancia de bienes en inventario firmada y sellada, cuando aplique;
  - Anexo de orden de compra o liquidación, debidamente autorizada, firmada y sellada.
- b) Cuando corresponda a pagos subsiguientes de servicios únicamente se incluirá:
- Factura o documento equivalente, razonada, firmada y sellada;
  - Recibo de caja, cuando aplique;
  - Publicación en GUATECOMPRAS de la factura o documento equivalente;
  - Carta de entera satisfacción del servicio, firmada y sellada por el solicitante.
  - Anexo de orden de compra o liquidación, debidamente autorizada, firmada y sellada.



|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS<br/>DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b> | Código: CA-A-01  |
|   |  | Versión: 1       |
|   |  | Página 15 de 117 |

### **8.2.5.3. Arrendamiento de bienes inmuebles**

- a) Cuando se requiera el servicio de arrendamiento el área de Servicios Generales de la Coordinación Administrativa deberá emitir oficio de justificación acerca de la necesidad del servicio, especificando para el efecto como mínimo: área en metros cuadrados, ubicación del bien inmueble, entorno urbano, accesibilidad, infraestructura, habitabilidad y servicios.
- b) La solicitud de pedido deberá ser firmada por el Encargado/a de Servicios Generales como solicitante. Este documento deberá ser emitido con la misma fecha de la justificación.
- c) En lo referente a la continuidad del servicio de arrendamiento, el área de Servicios Generales deberá emitir oficio de justificación de la necesidad acerca de la continuidad del servicio con visto bueno de la Coordinación Administrativa; de la misma manera los Administradores de los CAJ harán constar la necesidad de continuar con el servicio; en ambos casos deberá gestionarse por medio escrito ante la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva.
- d) Conforme el punto anterior, la Dirección General instruirá a los solicitantes del servicio, requieran al proveedor identificado la propuesta económica.
- e) Los solicitantes del servicio de arrendamiento presentarán a la Dirección General las propuestas económicas, quién, a su vez, solicitará al/la Secretario/a Ejecutivo/a la aprobación de la negociación.
- f) El/la Secretario/a Ejecutivo/a aprobará o no la negociación y remitirá a la Dirección General por escrito su decisión.
- g) La Dirección General instruirá a la Coordinación Administrativa se inicien los trámites respectivos y la conformación del expediente.
- h) La Coordinación Administrativa solicitará por escrito al proveedor del servicio de arrendamiento los documentos relacionados a la contratación.

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS<br/>DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b> | Código: CA-A-01  |
|   |  | Versión: 1       |
|   |  | Página 16 de 117 |

- i) El expediente administrativo que ampare la contratación del servicio de arrendamiento deberá incluir, según sea el caso como mínimo lo siguiente:
- Fotocopia de los documentos expuestos en las literales anteriores;
  - Fotocopia de DPI del propietario del inmueble, representante legal o mandatario;
  - Fotocopia legalizada del nombramiento del representante legal, si fuera el caso;
  - Constancia actualizada en estar inscrito en el registro tributario (RTU);
  - Patente de comercio y sociedad, si fuera el caso;
  - Representación legal de la sociedad, si fuera el caso;
  - Declaración jurada de no ser deudor moroso del Estado y no estar comprendido dentro de las prohibiciones del artículo 80 de la Ley de Contrataciones de Estado;
  - Copia de la escritura del bien inmueble a arrendar;
  - Fotocopia de la inscripción de la escritura ante el Registro General de Propiedad, actualizada;
  - Contrato Administrativo o acta administrativa;
  - Fianza de cumplimiento de contrato;
  - Resolución de aprobación del contrato;
  - Envío del registro electrónico del contrato administrativo;
  - Publicación de los documentos en el portal de GUATECOMPRAS;
  - Gestión de expediente de gasto;
  - CUR de compromiso;
  - Factura;
  - Publicación en GUATECOMPRAS;
  - Carta de entera satisfacción;
  - Liquidación de gestión.
- j) El expediente administrativo que ampare los pagos subsiguientes del servicio de arrendamiento deberá incluir, según sea el caso como mínimo lo siguiente:
- Fotocopia de solicitud de pedido;
  - Fotocopia del contrato o acta administrativa;

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS<br/>DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b> | Código: CA-A-01  |
|   |  | Versión: 1       |
|   |  | Página 17 de 117 |

- Factura;
- Carta de entera satisfacción;
- Publicación en GUATECOMPRAS;
- Liquidación de gestión.

#### **8.2.5.4. Requisitos para elaboración de bases de cotización o licitación**

a) El solicitante de la adquisición o contratación debe presentar los documentos siguientes:

- Oficio de traslado;
- Solicitud de pedido;
- Justificación de la adquisición o contratación, debe contener fecha de emisión y NIT de la persona que firma;
- Especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales, deben contener fecha de emisión y referirse al objeto de la contratación;
- Criterios de calificación.

b) El área de Adquisiciones elaborará las bases de cotización o licitación conforme la documentación identificada en la literal anterior.

#### **8.2.6. Actas de negociación**

a) En lo referente a las compras directas por baja cuantía, se consolidarán mensualmente en una sola Acta de Negociación las facturas o documentos equivalentes, únicamente cuando se tenga por recibido el bien, suministro o servicio correspondiente.

b) Para las compras directas con oferta electrónica, se consolidarán cuatrimestralmente en una sola Acta de Negociación las facturas o documentos equivalentes, únicamente cuando se tenga por recibido el bien, suministro o servicio correspondiente.

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS<br/>DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b> | Código: CA-A-01  |
|   |  | Versión: 1       |
|   |  | Página 18 de 117 |

- c) Cuando se adquieran o contraten bienes o servicios en los que se requiera pagos subsiguientes, se deberán formalizar o hacer constar por medio de Acta de Negociación específica y esta deberá incluirse dentro del expediente de mérito.
- d) Para efectos de publicación de las Actas de Negociación, se deben observar los plazos establecidos en la normativa vigente.

### **8.2.7. Fraccionamiento**

La Coordinación Administrativa deberá verificar en todo momento, que no existan adquisiciones correspondientes al mismo bien, suministro o servicio, expresados en función al catálogo de insumos, que supere el monto y condiciones que establece La Ley como fraccionamiento. Salvo las excepciones que establece el artículo 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 19 de 117

**9. Procedimientos**

**9.1. Procedimiento para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de baja cuantía por medio de fondo rotativo**

| Actividades |  | Responsables                   |                             |
|-------------|--|--------------------------------|-----------------------------|
| No.         | Descripción  | Puesto                         | Área                        |
| 1           | Recibe del solicitante el expediente con documentación de respaldo y revisa.   | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 1.1         | No es correcta la información, regresa al solicitante para correcciones. Fin del Procedimiento.  |                                |                             |
| 1.2         | Es correcta la información, determina y selecciona en la solicitud de pedido la forma de ejecución del gasto.  |                                |                             |
| 2           | Traslada al área de Adquisiciones.   | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 3           | Recibe y revisa el expediente.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 3.1         | No es correcta la información, regresa al solicitante para correcciones. Fin del Procedimiento.  |                                |                             |
| 3.2         | Es correcta la información, solicita cotización del bien, insumo, suministro o servicio.   |                                |                             |
| 4           | Recibe cotización de los proveedores.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 4.1         | No es correcta la información, notifica al proveedor sobre las correcciones. Regresa al paso 3.2.  |                                |                             |
| 4.2         | Es correcta la información, realiza cuadro de calificación de ofertas, firma de elaborado y traslada a Coordinación Administrativa para firma y gestión de firma de autorización de la adquisición o contratación. |                                |                             |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 20 de 117

| Actividades |  | Responsables                   |                             |
|-------------|--|--------------------------------|-----------------------------|
| No.         | Descripción  | Puesto                         | Área                        |
| 5           | Recibe expediente y verifica la información.   | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 5.1         | No es correcta la información, comunica al área de Adquisiciones para correcciones. Regresa al paso 4.2.   |                                |                             |
| 5.2         | Es correcta la información, autoriza la adquisición o contratación y regresa el expediente al área de Adquisiciones.   |                                |                             |
| 6           | Recibe el expediente y solicita al encargado del fondo rotativo interno la emisión de vale.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 7           | Recibe notificación del encargado de fondo rotativo de la emisión del medio de pago.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 8           | Notifica al proveedor la confirmación de la adquisición o contratación.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 9           | Determina lo siguiente:  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 9.1         | Si se trata de servicios, notifica al solicitante para la recepción de este.   |                                |                             |
| 9.2         | Si se trata de bienes, suministros o insumos, traslada el expediente al área de Almacén de Suministros para que ejecute el procedimiento de ingreso de bienes, materiales, suministros e insumos establecido en el Manual de Normas y Procedimiento de Almacén de Suministros. |                                |                             |
| 10          | Recibe expediente con la documentación correspondiente.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Código: CA-A-01

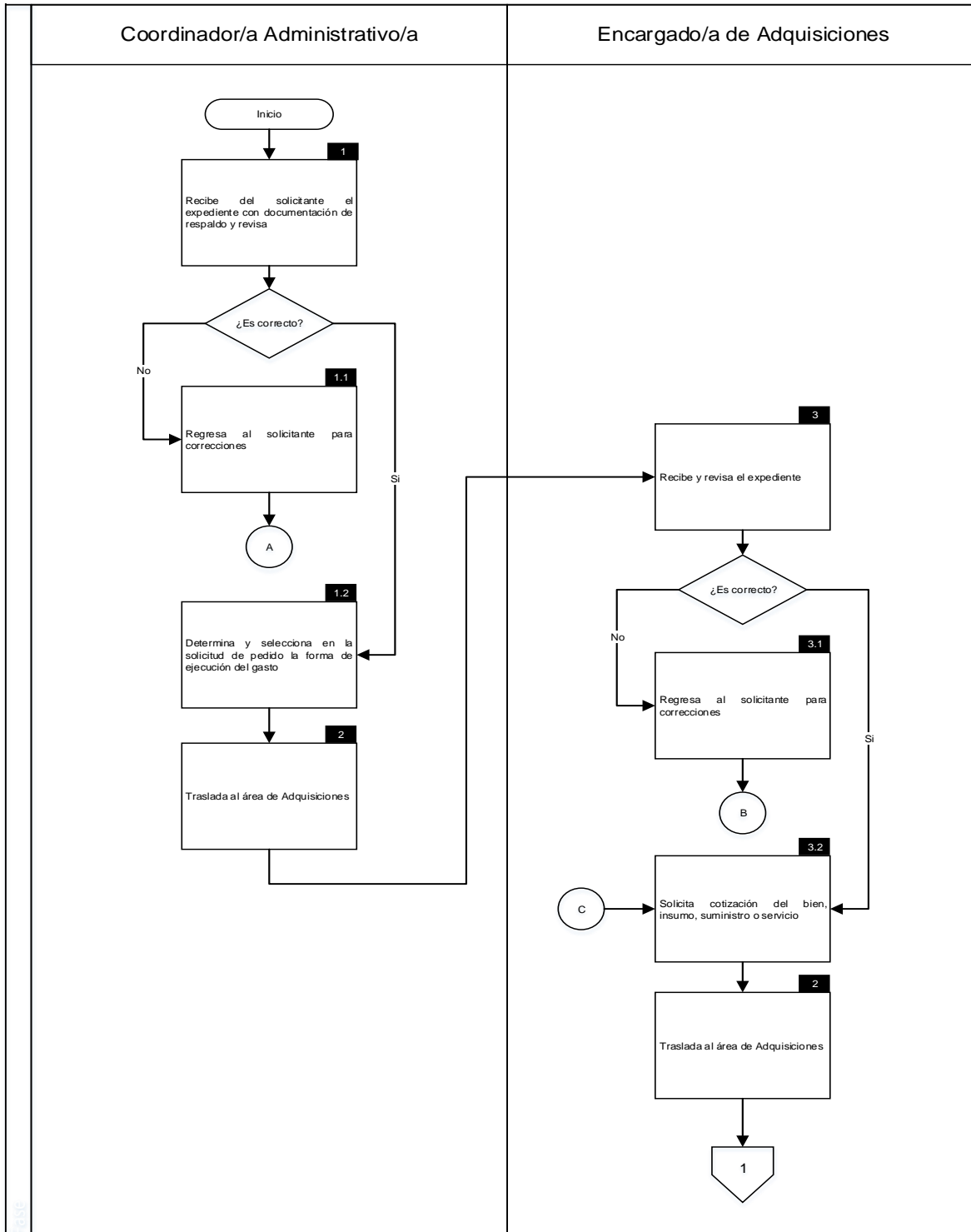
Versión: 1

Página 21 de 117

| Actividades                  |  | Responsables                 |                             |
|------------------------------|--|------------------------------|-----------------------------|
| No.                          | Descripción  | Puesto                       | Área                        |
| 11                           | Registra la publicación de los documentos en GUATECOMPRAS.       | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 12                           | Liquida expediente ante el encargado del fondo rotativo interno. | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| <b>Fin del procedimiento</b> |  |                              |                             |



**9.1.1. Flujograma del procedimiento para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de baja cuantía por medio de fondo rotativo**



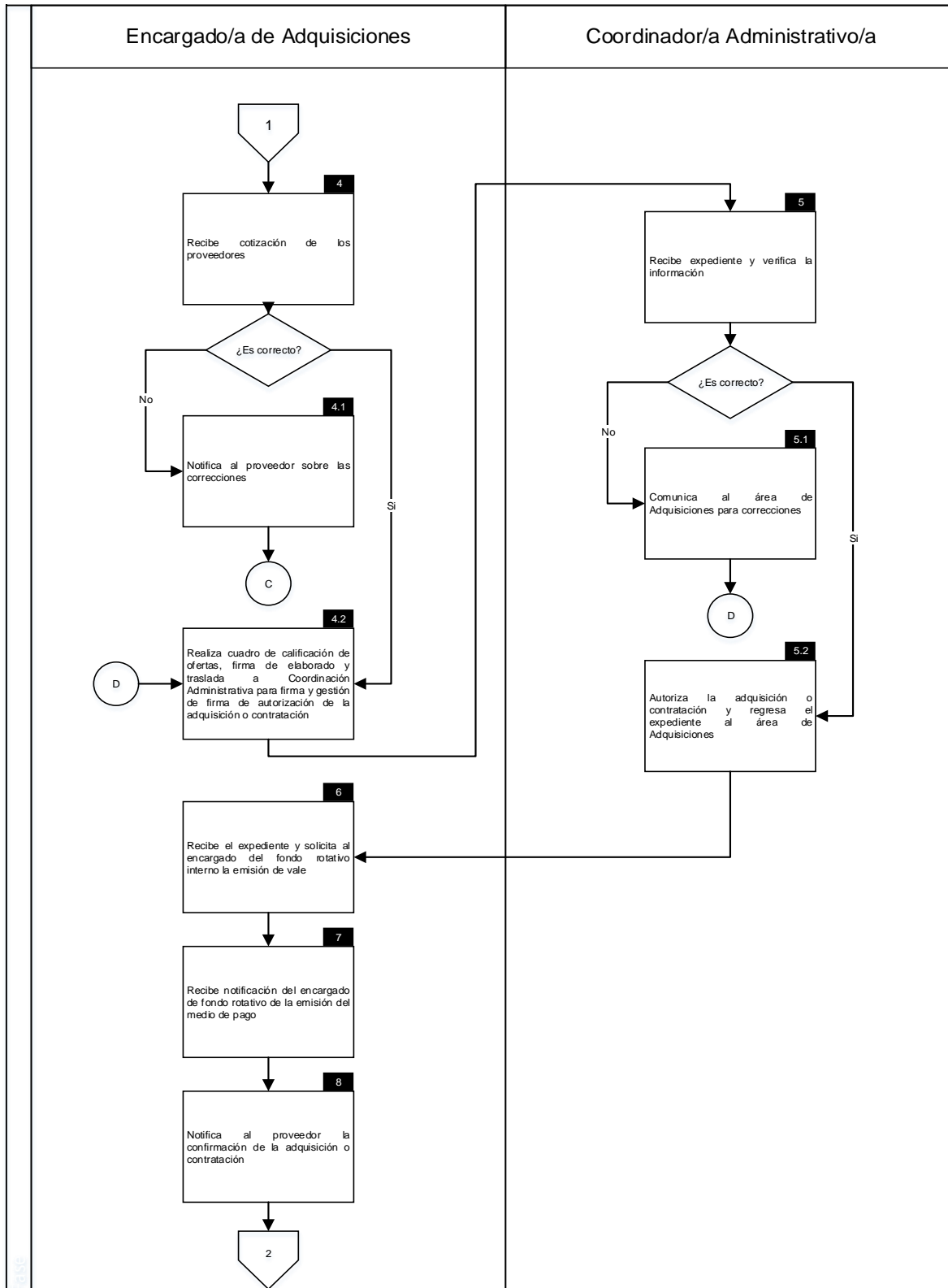


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 23 de 117





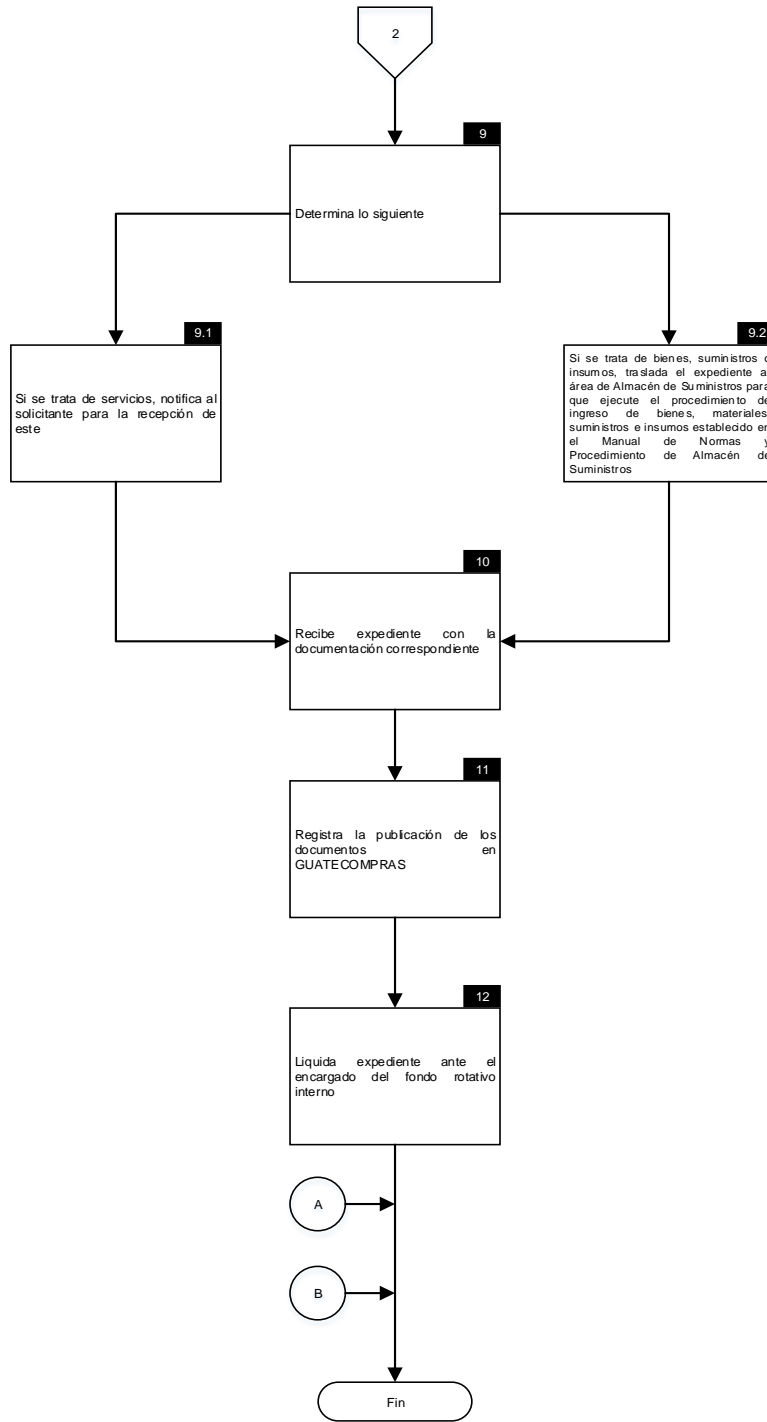
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 24 de 117

## Encargado/a de Adquisiciones







**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 25 de 117

**9.2. Procedimiento para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de baja cuantía por proceso de compra**

| Actividades |   | Responsables                   |                                  |
|-------------|---|--------------------------------|----------------------------------|
| No.         | Descripción   | Puesto                         | Área                             |
| 1           | Entrega la solicitud de pedido y documentación de respaldo.   | Solicitante                    | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 2           | Recibe del solicitante el expediente con documentación de respaldo y revisa.  | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 2.1         | No es correcta la información, regresa al solicitante para correcciones. Fin del Procedimiento.   |                                |                                  |
| 2.2         | Es correcta la información, determina y selecciona en la solicitud de pedido la forma de ejecución del gasto.                             |                                |                                  |
| 3           | Entrega el expediente al solicitante y le indica que requiera ante el encargado de Centro de Costo el registro de la pre-orden de compra. | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 4           | Recibe expediente y requiere se realice el registro de la pre-orden de compra.  | Solicitante                    | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 5           | Realiza el registro de pre-orden de compra y devuelve el expediente al solicitante.   | Encargado/a de Centro de Costo | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 6           | Recibe y entrega al área de Adquisiciones el expediente con las formalidades, firmas, sellos y documentación de respaldo.                 | Solicitante                    | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 26 de 117

| Actividades |  | Responsables                   |                             |
|-------------|--|--------------------------------|-----------------------------|
| No.         | Descripción  | Puesto                         | Área                        |
| 7           | Recibe y revisa el expediente.   |                                |                             |
| 7.1         | No es correcta la información, regresa al solicitante para correcciones. Regresa al paso 4.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 7.2         | Es correcta la información, consolida en SIGES la pre-orden de compra y traslada el expediente a Coordinación Administrativa para aprobación de la consolidación.  |                                |                             |
| 8           | Recibe el expediente, aprueba en SIGES la consolidación de la pre-orden de compra y traslada el expediente al área de Adquisiciones para que cotice.   | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 9           | Recibe el expediente y solicita cotización del bien, insumo, suministro o servicio.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 10          | Recibe cotización de los proveedores.  |                                |                             |
| 10.1        | No es correcta la información, notifica al proveedor sobre las correcciones. Regresa al paso 9.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 10.2        | Es correcta la información, realiza cuadro de calificación de ofertas, firma de elaborado y traslada a Coordinación Administrativa para firma y gestión de firma de autorización de la adquisición o contratación. |                                |                             |
| 11          | Recibe expediente y verifica la información.   |                                |                             |
| 11.1        | No es correcta la información, comunica al área de Adquisiciones para correcciones. Regresa al paso 10.2.  | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 11.2        | Es correcta la información, autoriza la adquisición o contratación y regresa el expediente al área de Adquisiciones.   |                                |                             |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 27 de 117

| Actividades |  | Responsables                   |                             |
|-------------|--|--------------------------------|-----------------------------|
| No.         | Descripción  | Puesto                         | Área                        |
| 12          | Recibe el expediente, adjudica en SIGES y traslada el expediente a Coordinación Administrativa para aprobación de la adjudicación.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 13          | Recibe el expediente, aprueba en SIGES la adjudicación, imprime orden de compra, firma y traslada el expediente al área de Adquisiciones para que firme y traslade al área de Presupuesto.   | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 14          | Recibe el expediente, firma la orden de compra y traslada el expediente al área de Presupuesto para que ejecute el procedimiento para registro de CUR de Compromiso establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Presupuesto.                          | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 15          | Recibe el expediente del área de Presupuesto y notifica por medio electrónico la orden de compra al proveedor adjudicado.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 16          | Determina lo siguiente:  |                                |                             |
| 16.1        | Si se trata de servicios, notifica al solicitante para la recepción de este.   |                                |                             |
| 16.2        | Si se trata de bienes, suministros o insumos, traslada al área de Almacén de Suministros para que ejecute el procedimiento de ingreso de bienes, materiales, suministros e insumos establecido en el Manual de Normas y Procedimiento de Almacén de Suministros. | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Código: CA-A-01

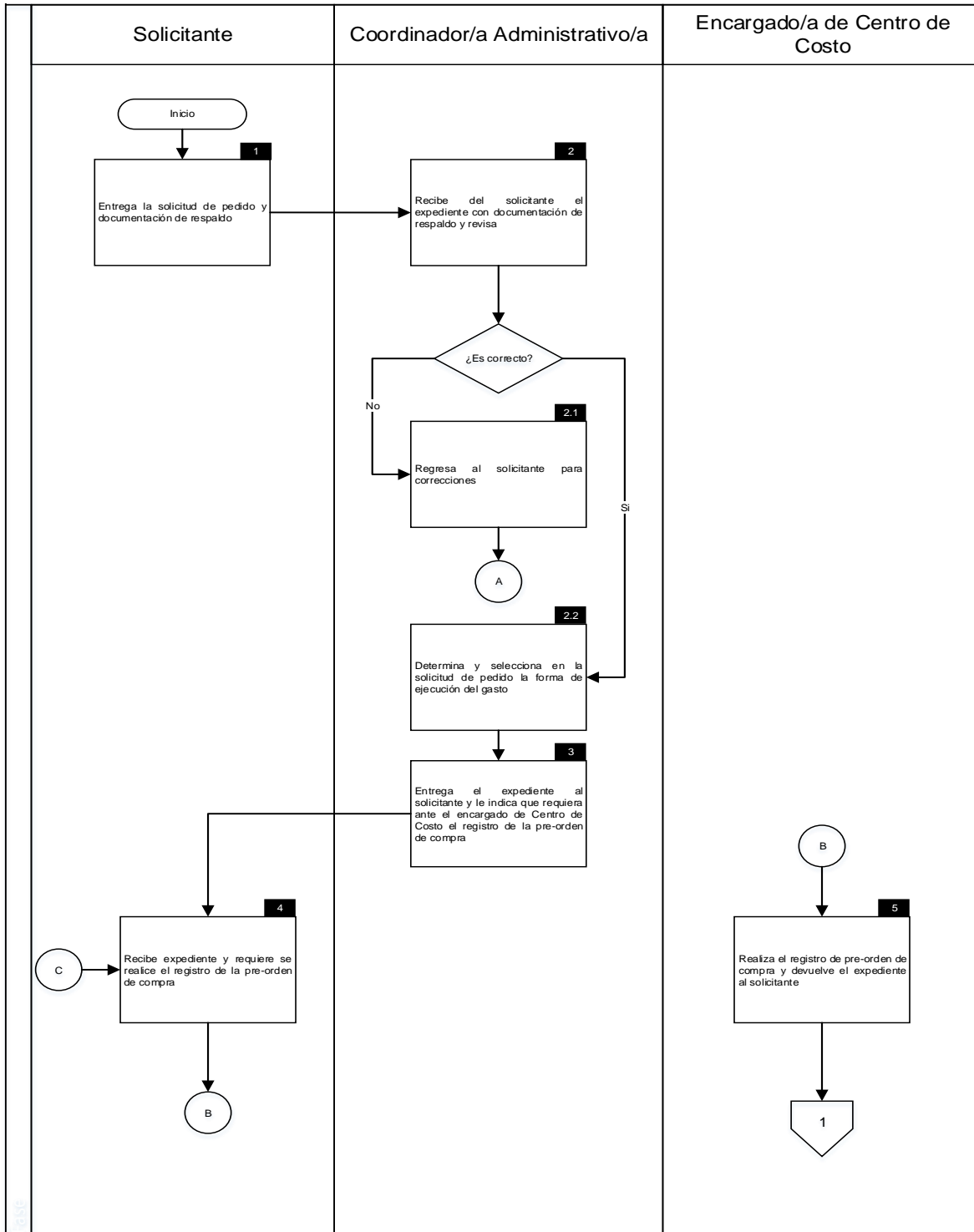
Versión: 1

Página 28 de 117

| Actividades                  |   | Responsables                   |                             |
|------------------------------|---|--------------------------------|-----------------------------|
| No.                          | Descripción   | Puesto                         | Área                        |
| 17                           | Recibe expediente con la documentación correspondiente y registra en GUAATECOMPRAS la publicación respectiva.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 18                           | Registra en SIGES la liquidación y traslada a Coordinación Administrativa para aprobación de la liquidación.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 19                           | Recibe expediente, autoriza en SIGES la liquidación y devuelve el expediente al área de Adquisiciones.  | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 20                           | Traslada el expediente al área de Contabilidad para que ejecute el procedimiento el registro y aprobación del CUR en etapa de devengado establecido en el Manual de Normas y Procedimiento de Contabilidad. | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| <b>Fin del procedimiento</b> |   |                                |                             |



**9.2.1. Flujoograma del procedimiento adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de baja cuantía por proceso de compra**



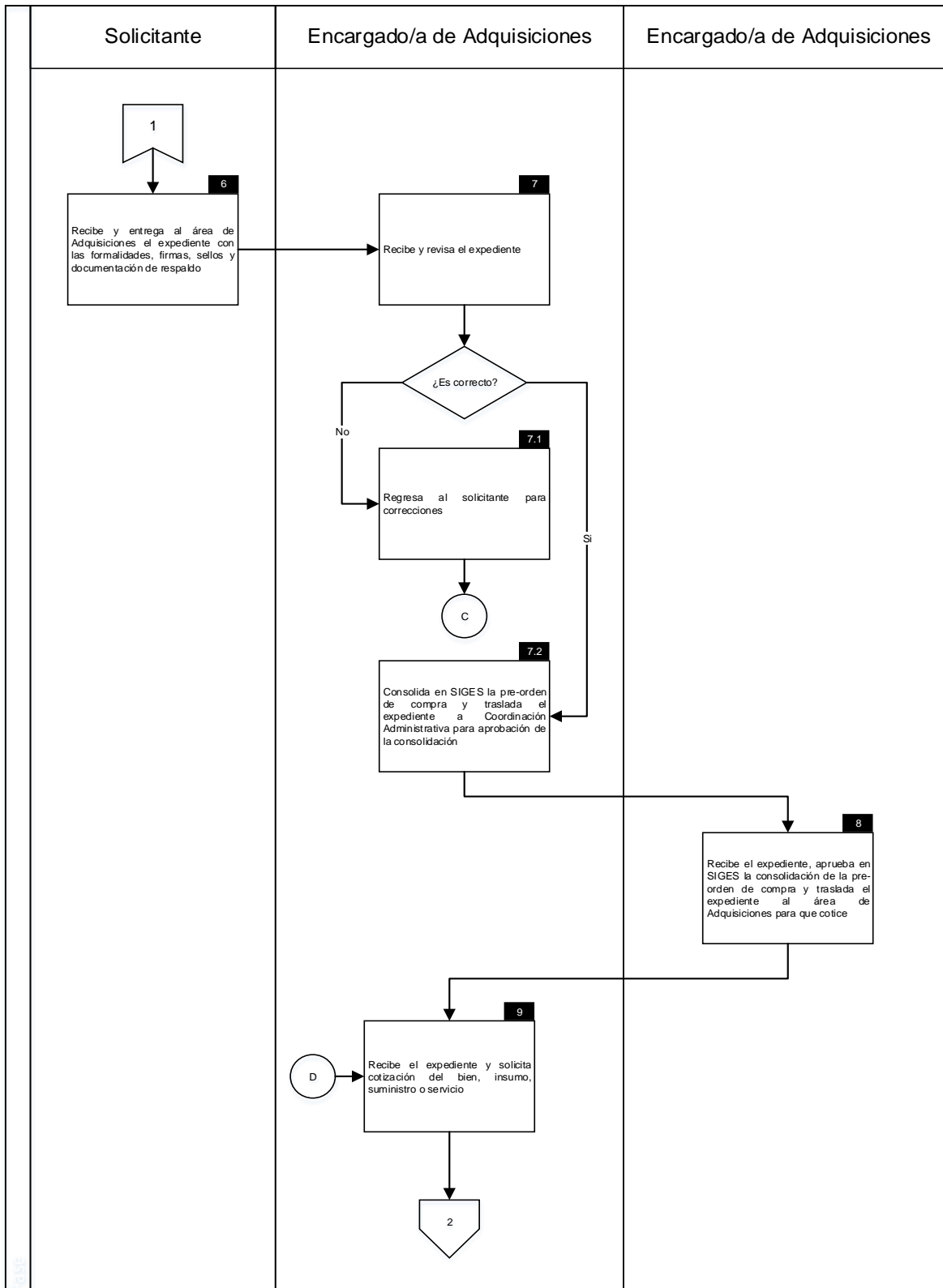


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 30 de 117





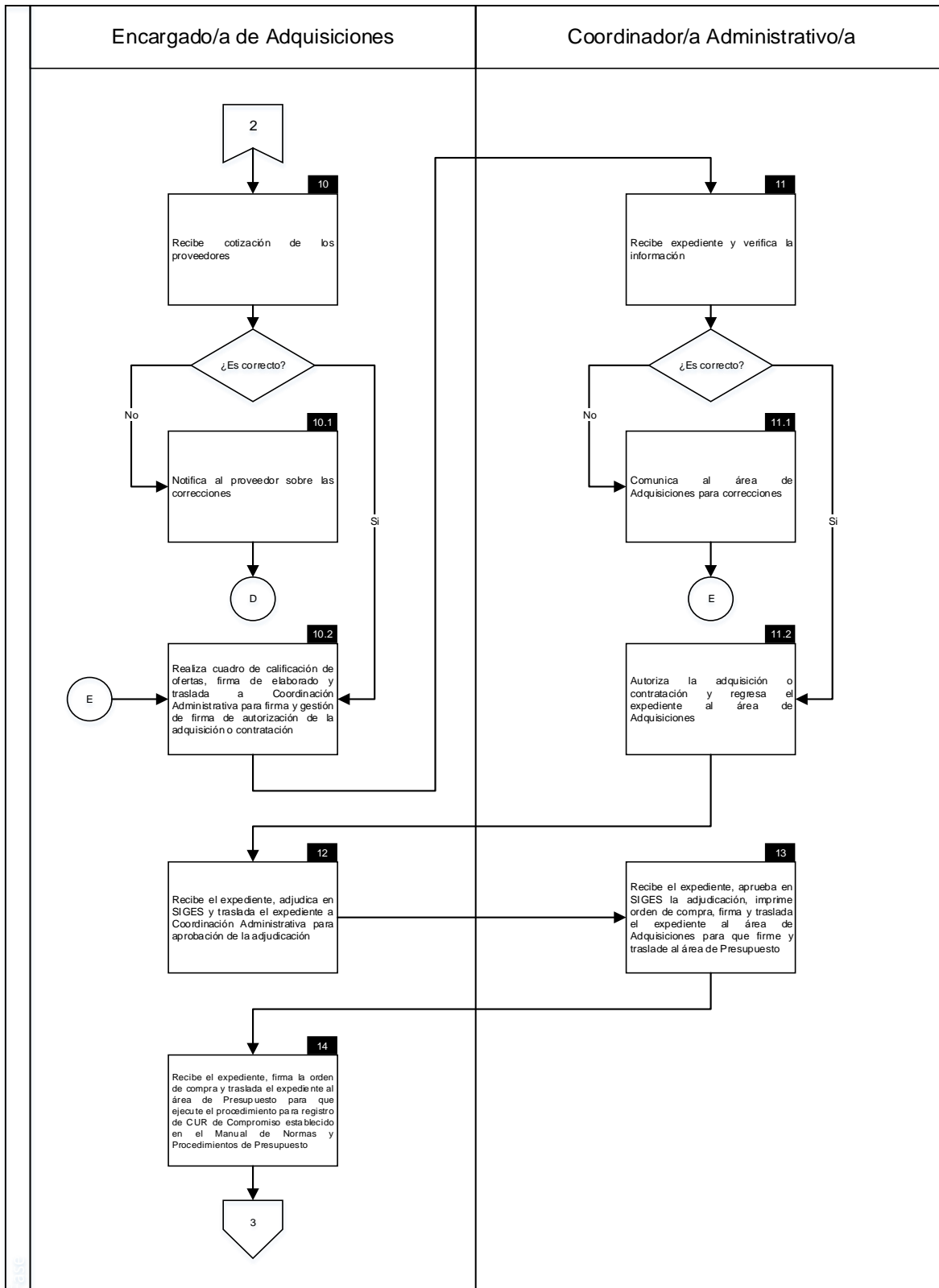


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

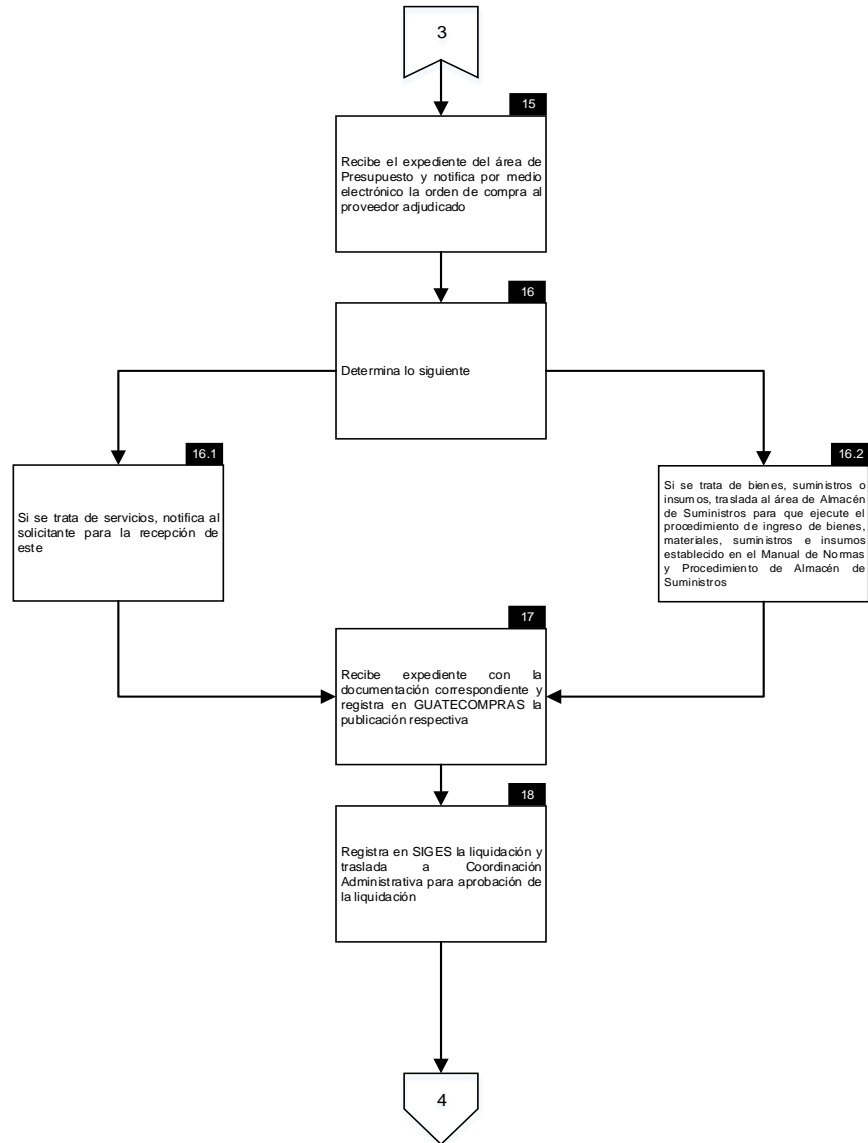
Versión: 1

Página 31 de 117





Encargado/a de Adquisiciones



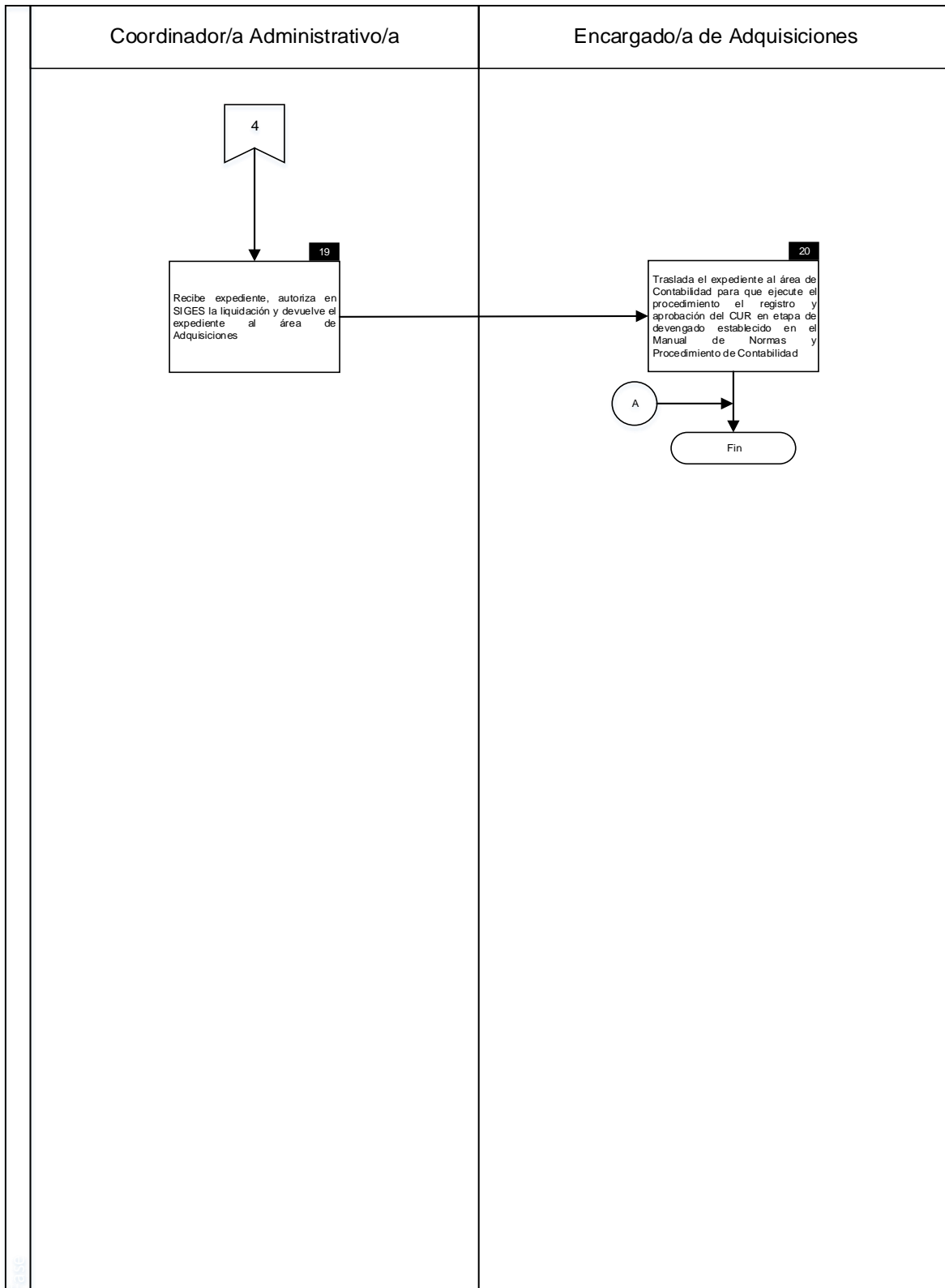


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 33 de 117





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 34 de 117

**9.3. Procedimiento para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de baja cuantía por expediente de gasto**

| Actividades |  | Responsables                   |                                  |
|-------------|--|--------------------------------|----------------------------------|
| No.         | Descripción  | Puesto                         | Área                             |
| 1           | Entrega la solicitud de pedido y documentación de respaldo.  | Solicitante                    | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 2           | Recibe del solicitante el expediente con documentación de respaldo y revisa.   | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 2.1         | No es correcta la información, regresa al solicitante para correcciones. Fin del Procedimiento.  |                                |                                  |
| 2.2         | Es correcta la información, determina y selecciona en la solicitud de pedido la forma de ejecución del gasto.  |                                |                                  |
| 3           | Traslada el expediente al área de Adquisiciones para que solicite cotización.  | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 4           | Recibe el expediente y solicita cotización del bien, insumo, suministro o servicio.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 5           | Recibe cotización de los proveedores.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 5.1         | No es correcta la información, notifica al proveedor sobre las correcciones. Regresa al paso 4.  |                                |                                  |
| 5.2         | Es correcta la información, realiza cuadro de calificación de ofertas, firma de elaborado y traslada a Coordinación Administrativa para firma y gestión de firma de autorización de la adquisición o contratación. |                                |                                  |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 35 de 117

| Actividades |  | Responsables                      |                                |
|-------------|--|-----------------------------------|--------------------------------|
| No.         | Descripción  | Puesto                            | Área                           |
| 6           | Recibe expediente y verifica la información.   | Coordinador/a<br>Administrativo/a | Coordinación<br>Administrativa |
| 6.1         | No es correcta la información, comunica al área de Adquisiciones para correcciones. Regresa al paso 5.2.   |                                   |                                |
| 6.2         | Es correcta la información, autoriza la adquisición o contratación y regresa el expediente al área de Adquisiciones.   |                                   |                                |
| 7           | Recibe el expediente, registra en SIGES la gestión de expediente de gasto y traslada a Coordinación Administrativa para aprobación.  | Encargado/a de<br>Adquisiciones   | Coordinación<br>Administrativa |
| 8           | Recibe el expediente, aprueba en SIGES la gestión de expediente de gasto, imprime gestión y traslada el expediente al área de Adquisiciones para que continúe con el proceso.                          | Coordinador/a<br>Administrativo/a | Coordinación<br>Administrativa |
| 9           | Recibe el expediente y traslada el expediente al área de Presupuesto para que ejecute el procedimiento de registro correspondiente establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Presupuesto. | Encargado/a de<br>Adquisiciones   | Coordinación<br>Administrativa |
| 10          | Recibe el expediente del área de Presupuesto y notifica por medio electrónico al proveedor adjudicado.   | Encargado/a de<br>Adquisiciones   | Coordinación<br>Administrativa |
| 11          | Notifica al solicitante realice la recepción del servicio.   | Encargado/a de<br>Adquisiciones   | Coordinación<br>Administrativa |
| 12          | Recibe expediente con la documentación correspondiente y registra en Guatecompras la publicación respectiva.   | Encargado/a de<br>Adquisiciones   | Coordinación<br>Administrativa |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 36 de 117

| Actividades                  |   | Responsables                   |                             |
|------------------------------|---|--------------------------------|-----------------------------|
| No.                          | Descripción   | Puesto                         | Área                        |
| 13                           | Registra en SIGES la liquidación y traslada a Coordinación Administrativa para aprobación de la liquidación.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 14                           | Recibe expediente, autoriza en SIGES la liquidación y devuelve el expediente al área de Adquisiciones.  | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 15                           | Traslada el expediente al área de Contabilidad para que ejecute el procedimiento el registro y aprobación del CUR en etapa de devengado establecido en el Manual de Normas y Procedimiento de Contabilidad. | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| <b>Fin del procedimiento</b> |   |                                |                             |





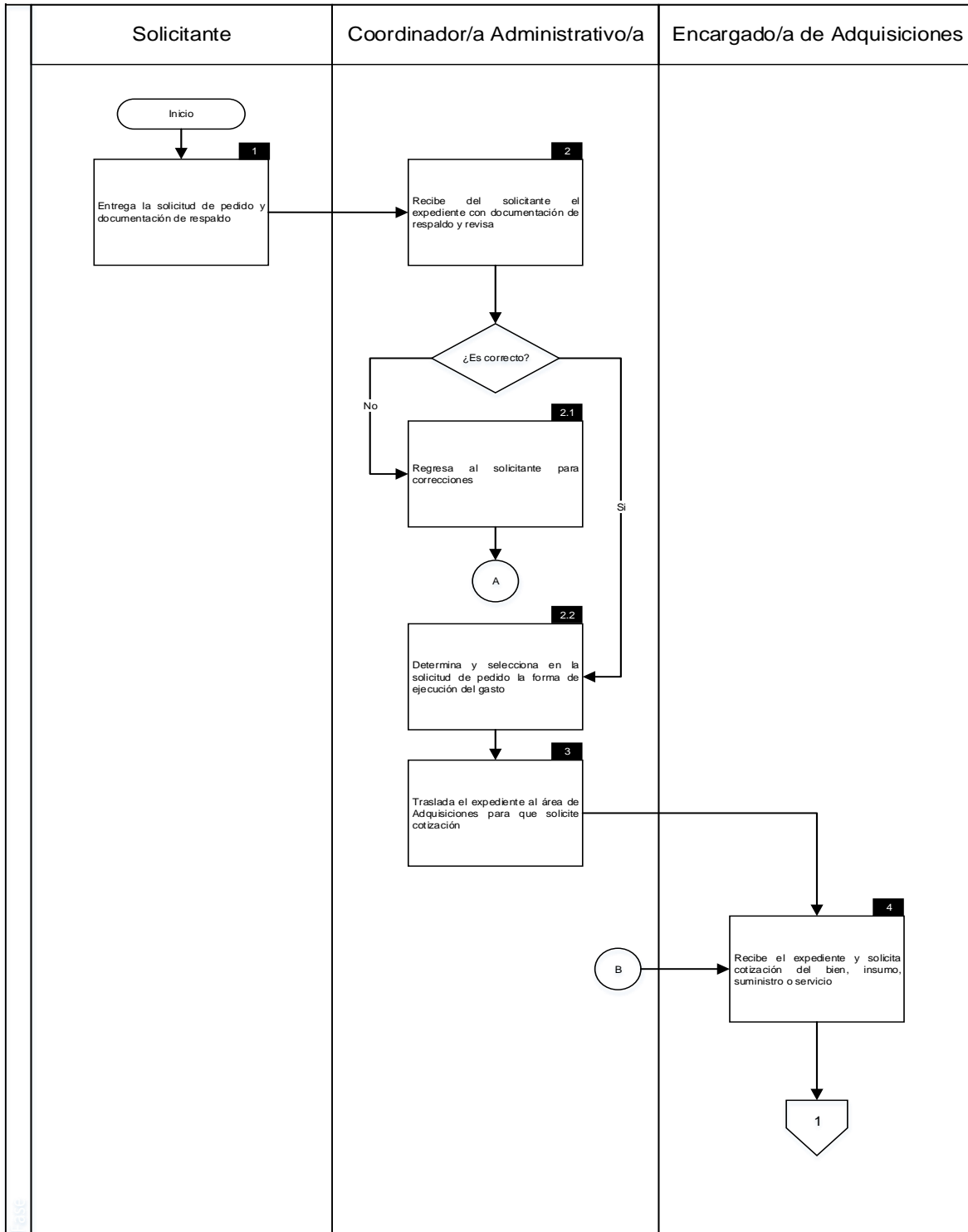
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 37 de 117

## 9.3.1. Flujograma del procedimiento para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de baja cuantía por proceso de compra



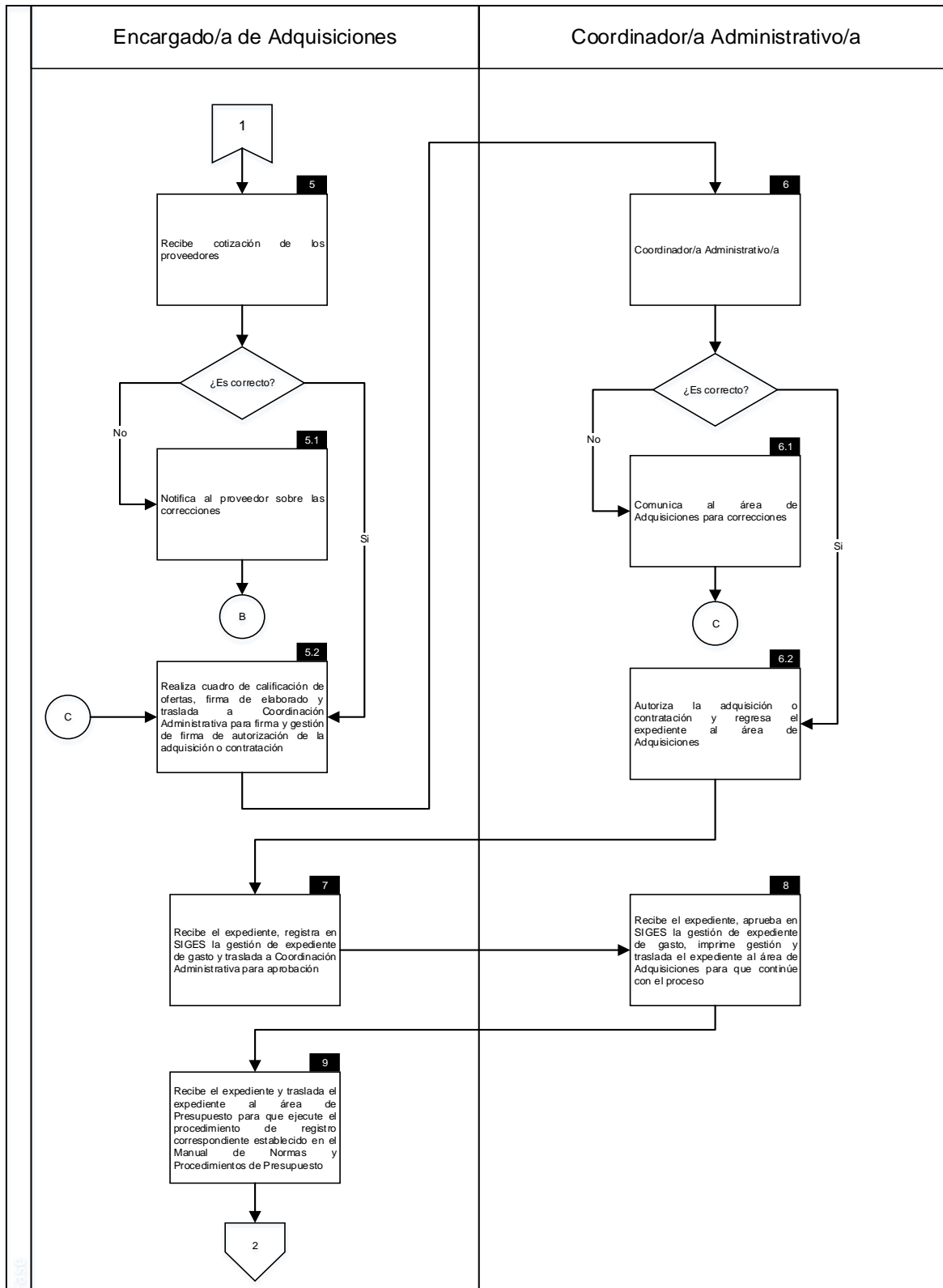


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 38 de 117



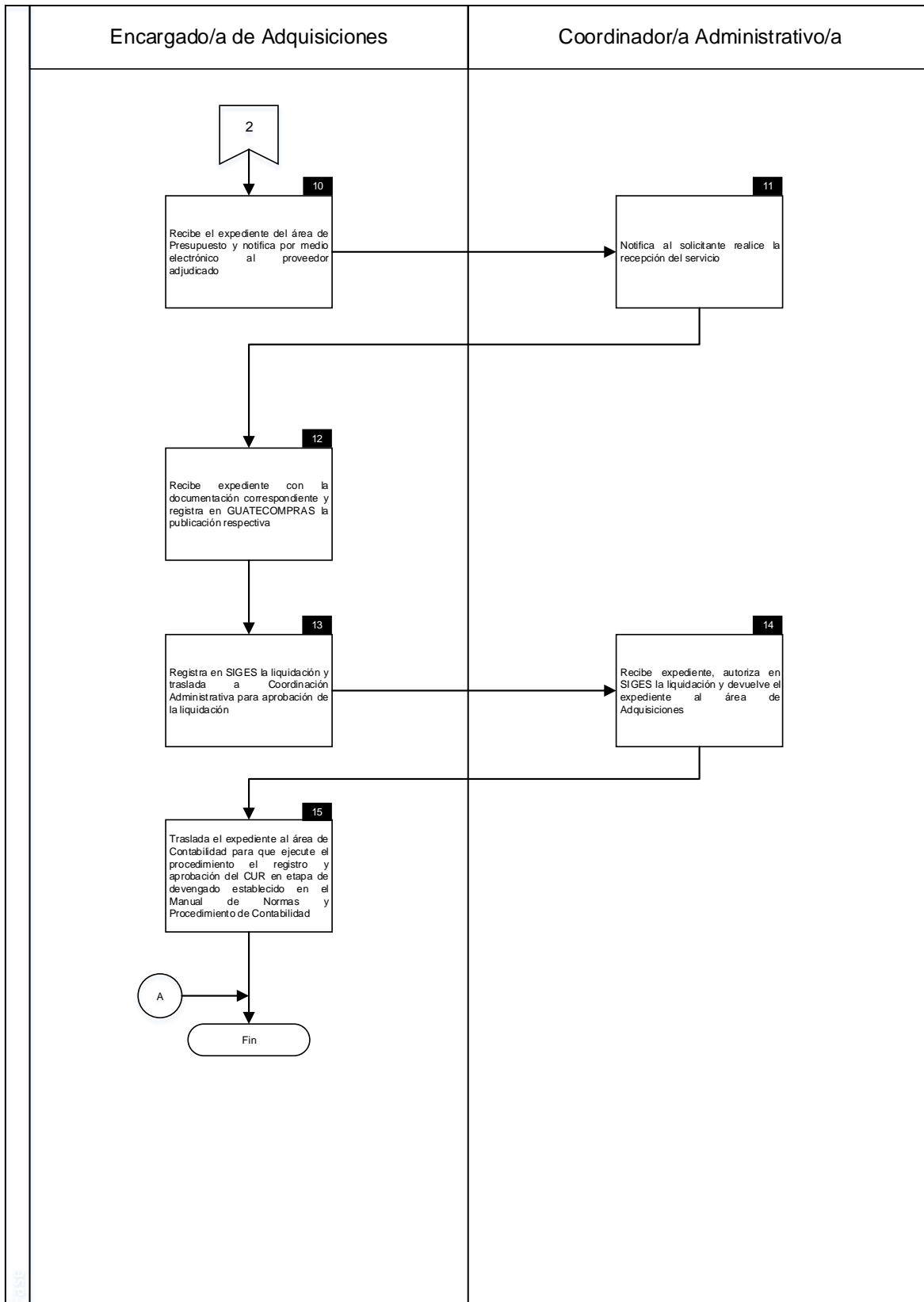



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 39 de 117



|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS<br/>DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b> | Código: CA-A-01  |
|   |  | Versión: 1       |
|   |  | Página 40 de 117 |

**9.4. Procedimiento para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de compra directa con oferta electrónica**

| Actividades |   | Responsables                   |                                  |
|-------------|---|--------------------------------|----------------------------------|
| No.         | Descripción   | Puesto                         | Área                             |
| 1           | Entrega la solicitud de pedido y documentación de respaldo.   | Solicitante                    | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 2           | Recibe del solicitante el expediente con documentación de respaldo y revisa.  | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 2.1         | No es correcta la información, regresa al solicitante para correcciones. Fin del Procedimiento.   |                                |                                  |
| 2.2         | Es correcta la información, determina y selecciona en la solicitud de pedido la forma de ejecución del gasto.                             |                                |                                  |
| 3           | Entrega el expediente al solicitante y le indica que requiera ante el encargado de Centro de Costo el registro de la pre-orden de compra. | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 4           | Recibe expediente y requiere se realice el registro de la pre-orden de compra.  | Solicitante                    | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 5           | Realiza el registro de pre-orden de compra y devuelve el expediente al solicitante.   | Encargado/a de Centro de Costo | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 6           | Recibe y entrega al área de Adquisiciones el expediente con las formalidades, firmas, sellos y documentación de respaldo.                 | Solicitante                    | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 41 de 117

| Actividades |   | Responsables                   |                             |
|-------------|---|--------------------------------|-----------------------------|
| No.         | Descripción   | Puesto                         | Área                        |
| 7           | Recibe y revisa el expediente.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 7.1         | No es correcta la información, regresa al solicitante para correcciones. Fin del Procedimiento.   |                                |                             |
| 7.2         | Es correcta la información, consolida en SIGES la pre-orden de compra y traslada el expediente a Coordinación Administrativa para aprobación de la consolidación.   |                                |                             |
| 8           | Recibe el expediente, aprueba en SIGES la consolidación de la pre-orden de compra y traslada el expediente al área de Adquisiciones para que elabore los términos de referencia y registre el evento en GUATECOMPRAS.                 | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 9           | Recibe el expediente, elabora los términos de referencia, registra el evento en GUATECOMPRAS y remite el expediente a Coordinación Administrativa para que publique el evento.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 10          | Recibe el expediente, publica el evento en GUATECOMPRAS y traslada el expediente al área de Adquisiciones.  | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 11          | Verifica en GUATECOMPRAS el listado de ofertas.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 11.1        | Determina que no se presentaron ofertas, requiere por escrito con visto bueno de la Coordinación Administrativa al/la Secretario/a Ejecutivo/a la prórroga para recibir ofertas electrónicas en GUATECOMPRAS. Continúa en el paso 12. |                                |                             |
| 11.2        | Determina que se presentaron ofertas, realiza el cuadro de calificación y traslada a Coordinación Administrativa para firma y gestión de firma de autorización de la adquisición o contratación. Continúa en el paso 19.              |                                |                             |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 42 de 117

| Actividades |  | Responsables                   |                                  |
|-------------|--|--------------------------------|----------------------------------|
| No.         | Descripción  | Puesto                         | Área                             |
| 12          | Emite resolución de autorización de la prórroga para recibir ofertas electrónicas en GUATECOMPRAS y notifica a la Coordinación Administrativa.   | Secretario/a Ejecutivo/a       | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 13          | Recibe notificación de la resolución de autorización de la prórroga y remite el expediente al área de Adquisiciones para que publique la resolución en GUATECOMPRAS.   | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 14          | Recibe la notificación de la resolución, escanea la resolución, publica en GUATECOMPRAS la resolución, adjunta la resolución al expediente y traslada el expediente a la Coordinación Administrativa para que modifique el estatus del evento en GUATECOMPRAS. | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 15          | Recibe el expediente, modifica el estatus del evento en GUATECOMPRAS y traslada el expediente al área de Adquisiciones.  | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 16          | Verifica en GUATECOMPRAS el listado de ofertas.  |                                |                                  |
| 16.1        | Determina que no se presentaron ofertas, informa por escrito con visto bueno de la Coordinación Administrativa al/la Secretario/a Ejecutivo/a que no se recibieron ofertas electrónicas en GUATECOMPRAS. Continúa en el paso 17.                               | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 16.2        | Determina que se presentaron ofertas, realiza el cuadro de calificación y traslada a Coordinación Administrativa para autorizar la adjudicación. Continúa en el paso 19.   |                                |                                  |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 43 de 117

| Actividades |  | Responsables                      |  |
|-------------|--|-----------------------------------|--|
| No.         | Descripción  | Puesto                            | Área                                   |
| 17          | Emite resolución declarando el concurso desierto, autorizando: se realice un nuevo proceso de compra directa, una adquisición directa por ausencia de ofertas o no llevar a cabo la adquisición y notifica la resolución a la Coordinación Administrativa. | Secretario/a<br>Ejecutivo/a       | Secretaría<br>Ejecutiva de la<br>ICMSJ |
| 18          | Recibe notificación de la resolución e instruye al área de Adquisiciones que declare el evento desierto y gestione según lo establecido en la resolución. Fin del procedimiento.   | Coordinador/a<br>Administrativo/a | Coordinación<br>Administrativa         |
| 19          | Recibe el expediente, autoriza la adjudicación y traslada al área de Adquisiciones para publicar y adjudicar al proveedor en GUATECOMPRAS.   | Coordinador/a<br>Administrativo/a | Coordinación<br>Administrativa         |
| 20          | Recibe el expediente, publica el cuadro de calificación, adjudica al proveedor GUATECOMPRAS, imprime publicación y adjunta al expediente la publicación.   | Encargado/a de<br>Adquisiciones   | Coordinación<br>Administrativa         |
| 21          | Registra la adjudicación en SIGES y traslada el expediente a Coordinación Administrativa para aprobación de la adjudicación.   | Encargado/a de<br>Adquisiciones   | Coordinación<br>Administrativa         |
| 22          | Recibe el expediente, aprueba en SIGES la adjudicación, imprime orden de compra, firma y traslada el expediente al área de Adquisiciones para que firme y traslade al área de Presupuesto.   | Coordinador/a<br>Administrativo/a | Coordinación<br>Administrativa         |
| 23          | Recibe el expediente, firma la orden de compra y traslada el expediente al área de Presupuesto para que ejecute el procedimiento para registro de CUR de Compromiso establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Presupuesto.                    | Encargado/a de<br>Adquisiciones   | Coordinación<br>Administrativa         |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 44 de 117

| Actividades                  |  | Responsables                   |                             |
|------------------------------|--|--------------------------------|-----------------------------|
| No.                          | Descripción  | Puesto                         | Área                        |
| 24                           | Recibe el expediente del área de Presupuesto y notifica por medio electrónico la orden de compra al proveedor adjudicado.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 25                           | Determina lo siguiente:  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 25.1                         | Si se trata de servicios, notifica al solicitante para la recepción de este.   |                                |                             |
| 25.2                         | Si se trata de bienes, suministros o insumos, traslada al área de Almacén de Suministros para que ejecute el procedimiento de ingreso de bienes, materiales, suministros e insumos establecido en el Manual de Normas y Procedimiento de Almacén de Suministros. |                                |                             |
| 26                           | Recibe expediente con la documentación correspondiente y registra en GUAATECOMPRAS la publicación respectiva.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 27                           | Registra en SIGES la liquidación y traslada a Coordinación Administrativa para aprobación de la liquidación.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 28                           | Recibe expediente, autoriza en SIGES la liquidación y devuelve el expediente al área de Adquisiciones.   | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 29                           | Traslada el expediente al área de Contabilidad para que ejecute el procedimiento el registro y aprobación del CUR en etapa de devengado establecido en el Manual de Normas y Procedimiento de Contabilidad.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| <b>Fin del procedimiento</b> |  |                                |                             |



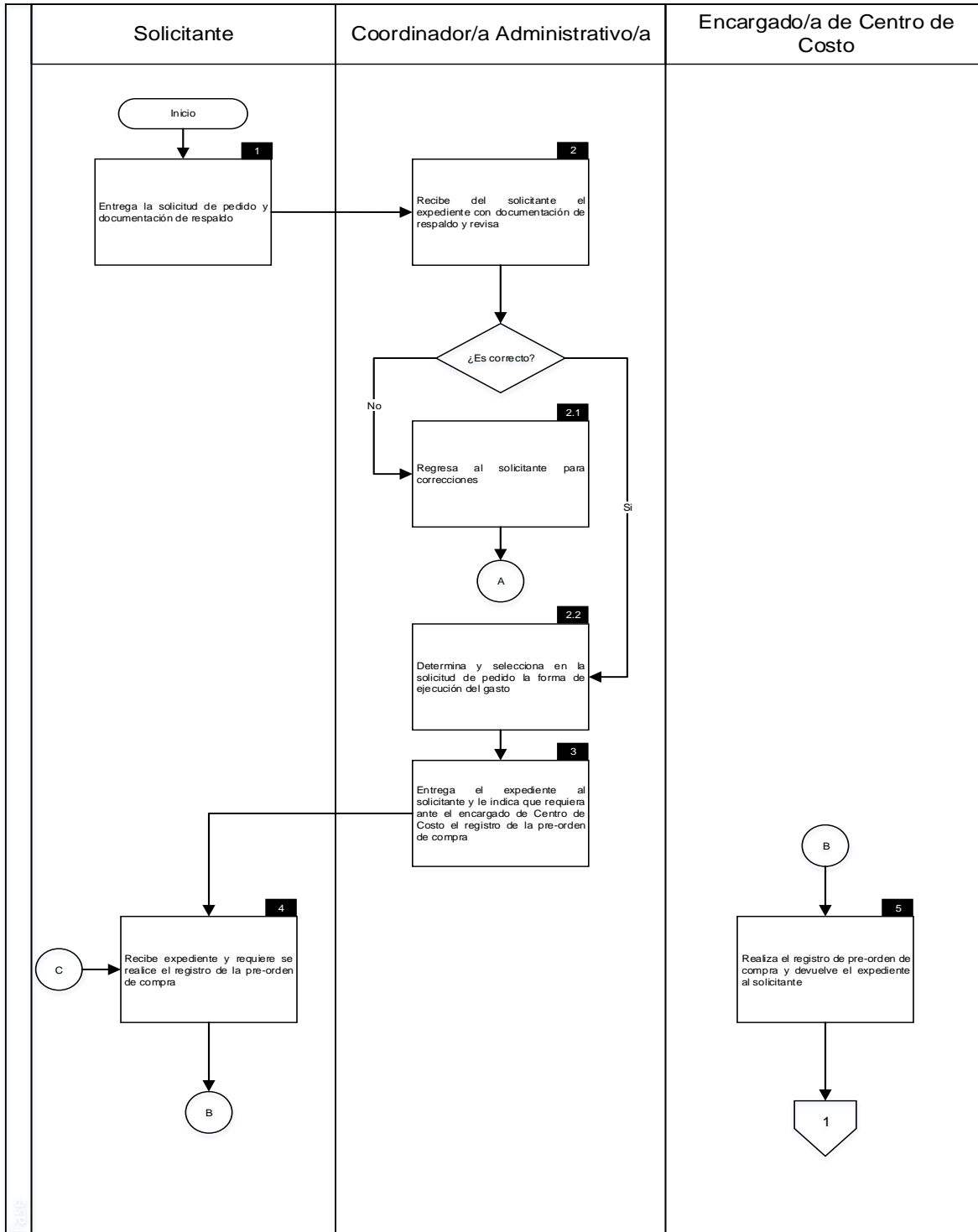
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 45 de 117

## 9.4.1. Flujoograma del procedimiento para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de compra directa con oferta electrónica



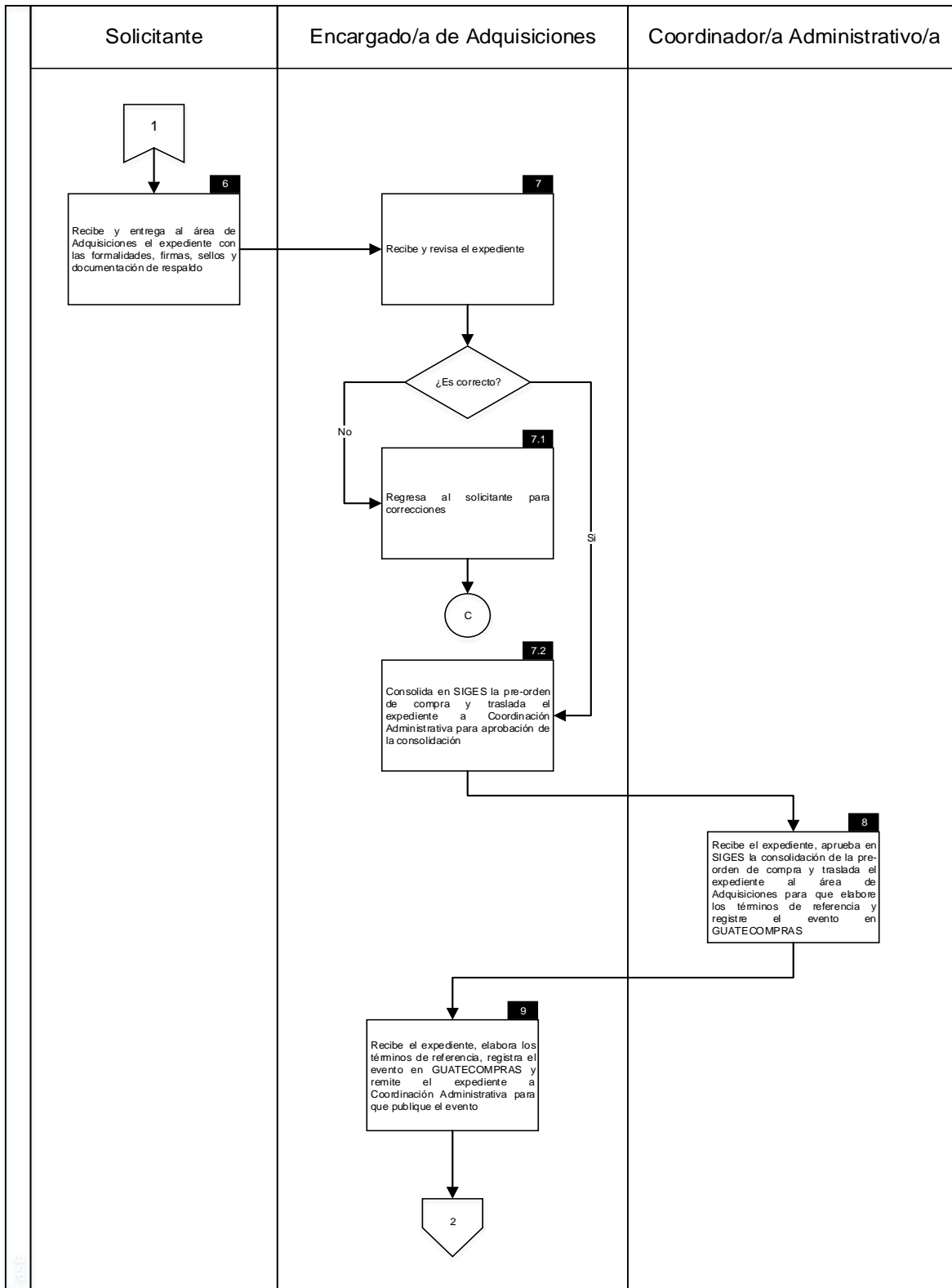


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 46 de 117



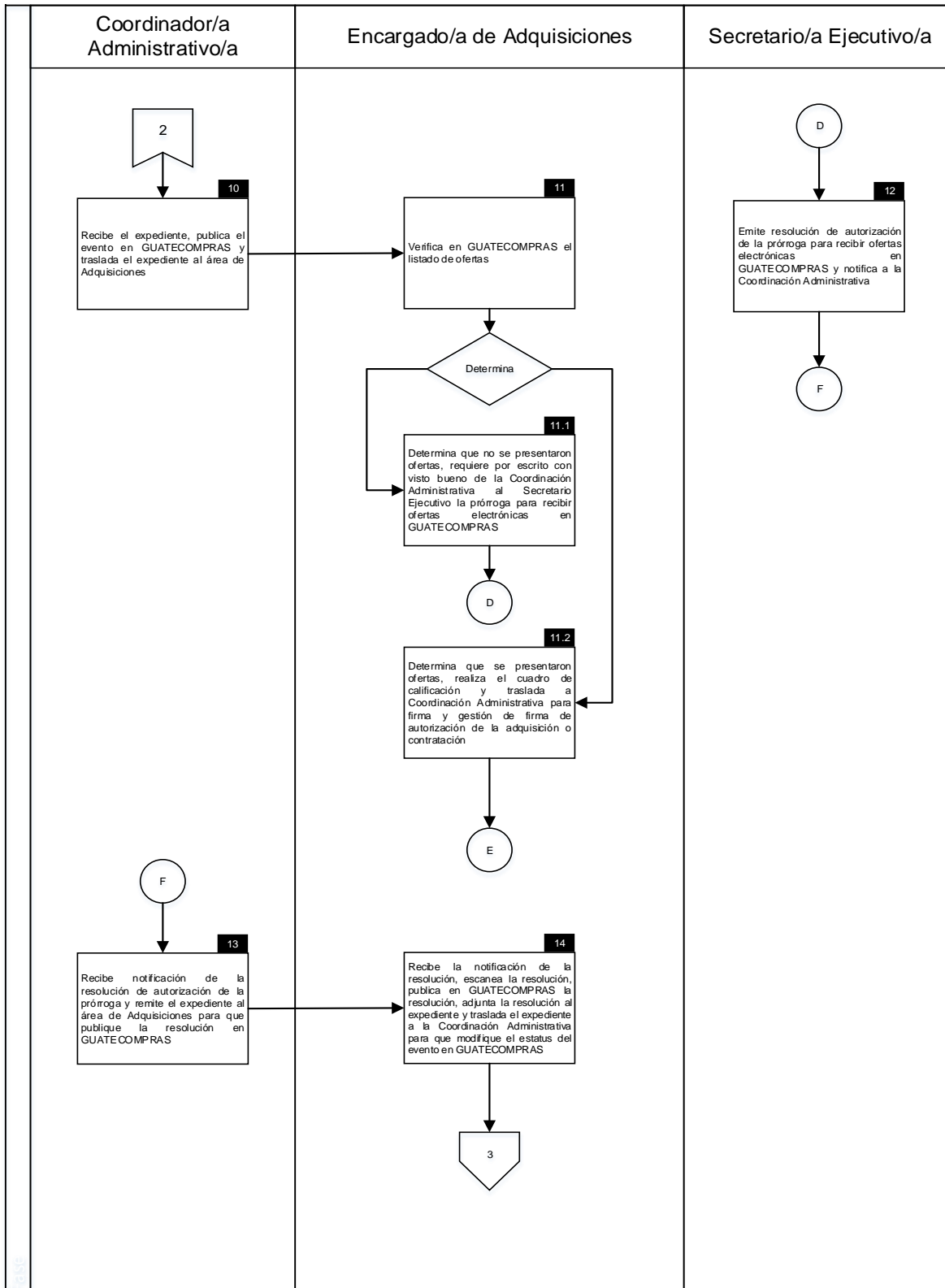


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 47 de 117



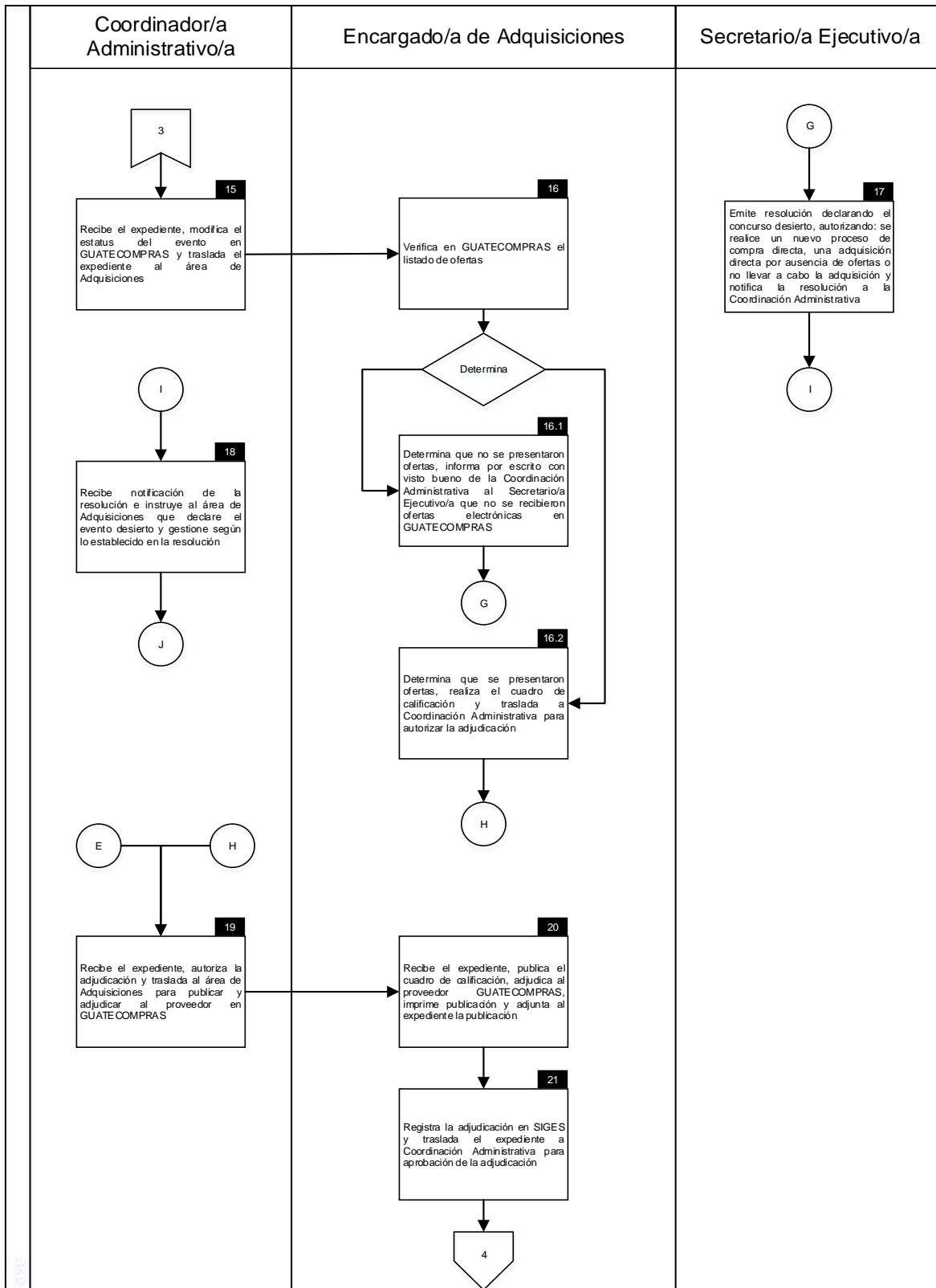


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 48 de 117



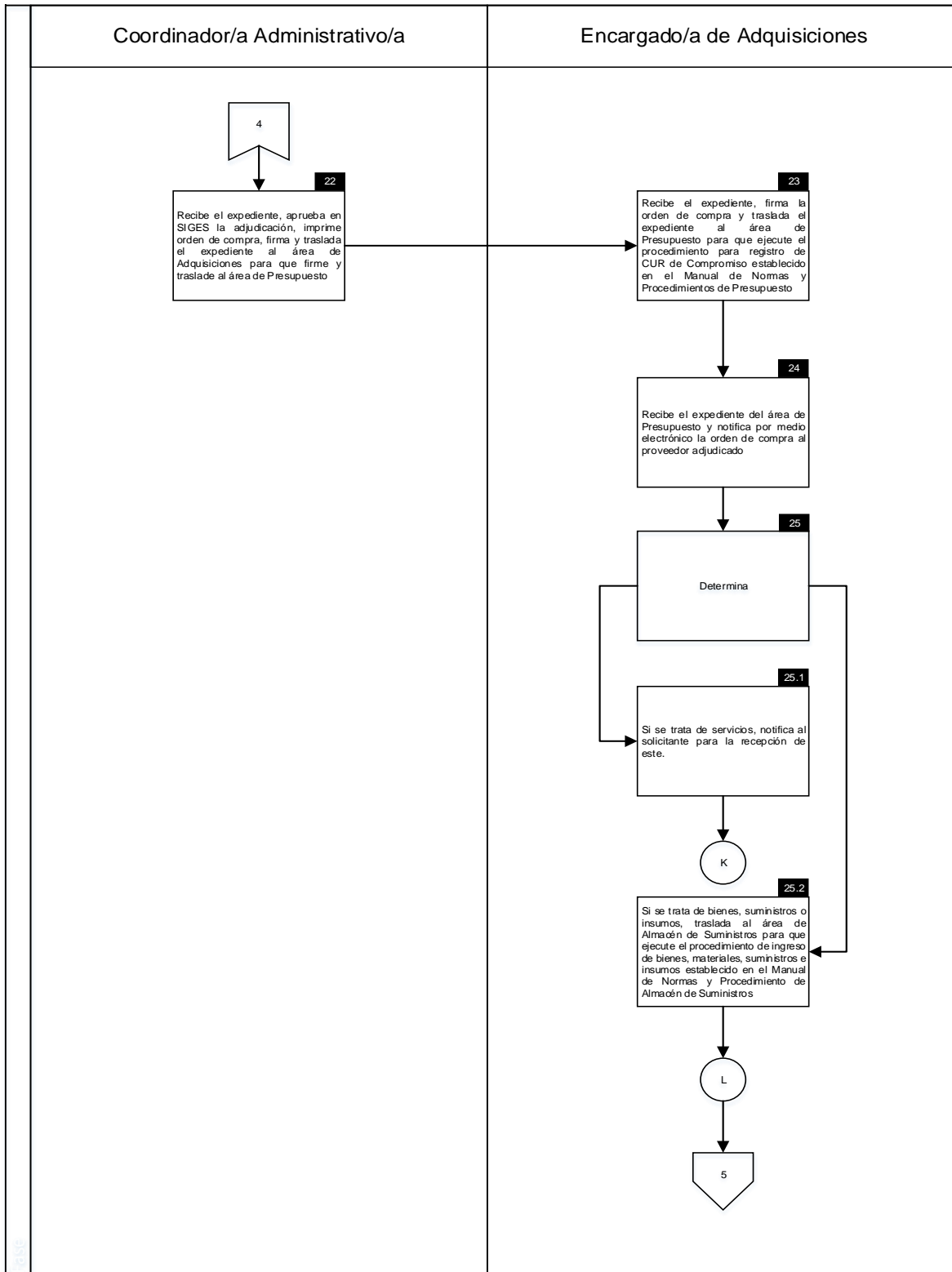


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 49 de 117





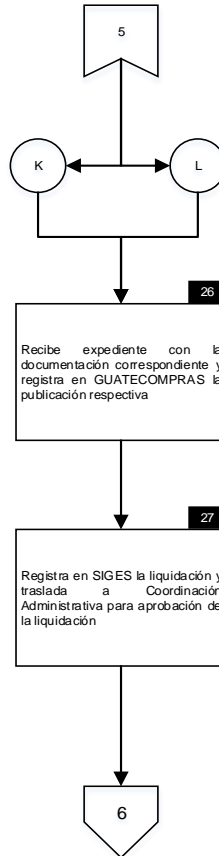
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 50 de 117

## Encargado/a de Adquisiciones



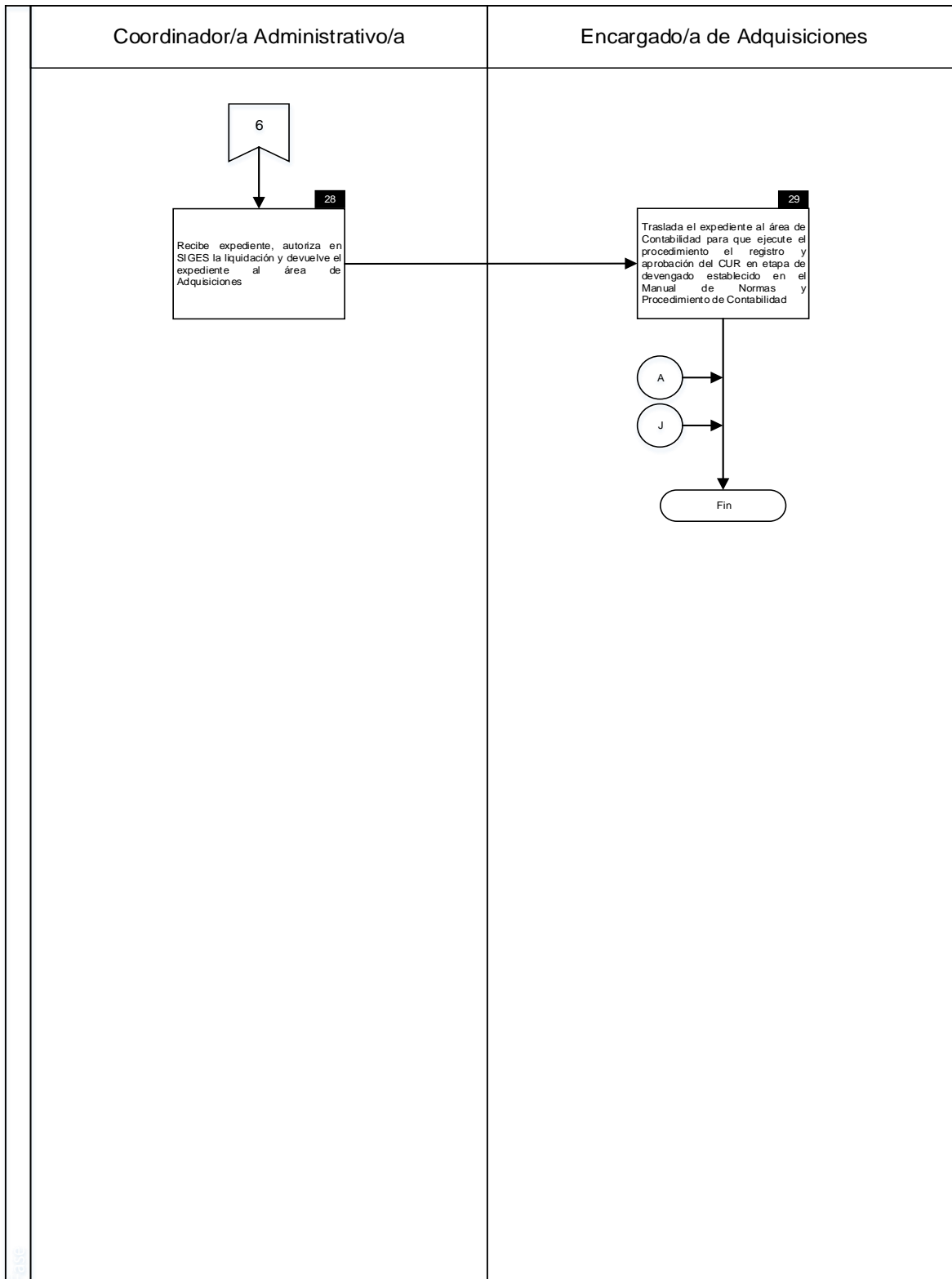


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 51 de 117







## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 52 de 117

### 9.5. Procedimiento para la gestión de arrendamiento de bienes inmuebles

| Actividades |   | Responsables                   |                             |
|-------------|---|--------------------------------|-----------------------------|
| No.         | Descripción   | Puesto                         | Área                        |
| 1           | Recibe instrucción para elaborar minuta de contrato y el expediente de arrendamiento conformado conteniendo los documentos estipulados en numeral romano tercero del punto 1.7.2.5 Arrendamiento de bienes inmuebles. | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 2           | Elabora minuta de contrato y traslada por escrito con visto bueno de la Coordinación Administrativa a Dirección General el expediente conformado y minuta de contrato.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 3           | Recibe el expediente, analiza el contenido de la minuta.  |                                |                             |
| 3.1         | No es correcta la información, requiere a Coordinación Administrativa se realicen las correcciones. Fin del procedimiento.  | Director/a General             | Dirección General           |
| 3.2         | Es correcta la información, solicita se emita dictamen jurídico sobre el contenido de la minuta de contrato.  |                                |                             |
| 4           | Recibe dictamen jurídico, firma el contrato y traslada el expediente a la Coordinación Administrativa.  | Director/a General             | Dirección General           |
| 5           | Recibe expediente e instruye al área de Adquisiciones para que solicite al proveedor la fianza respectiva.  | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 6           | Solicita al proveedor la fianza.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 7           | Recibe la fianza y verifica la información consignada en esta.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 53 de 117

| Actividades |   | Responsables                   |                                  |
|-------------|---|--------------------------------|----------------------------------|
| No.         | Descripción   | Puesto                         | Área                             |
| 8           | Elabora minuta de resolución de aprobación del contrato y traslada el expediente al/la Secretario/a Ejecutivo/a para que apruebe el contrato.                     | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 9           | Recibe el expediente, aprueba el contrato por medio de resolución, notifica la aprobación del contrato y traslada el expediente a la Coordinación Administrativa. | Secretario/a Ejecutivo/a       | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 10          | Recibe la notificación de aprobación de contrato, el expediente conformado y solicita al área de Adquisiciones la publicación de los documentos en GUAATECOMPRAS. | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 11          | Recibe el expediente conformado, escanea documentos, registra NOG en GUAATECOMPRAS y requiere a la Coordinación Administrativa la publicación del NOG.            | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 12          | Publica en GUAATECOMPRAS el NOG operado, solicita al área de Adquisiciones adjudique al proveedor y publique los documentos.                                      | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 13          | Adjudica al proveedor y publica los documentos en GUAATECOMPRAS.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 14          | Registra en SIGES la gestión de expediente de gasto y traslada a Coordinación Administrativa para aprobación.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

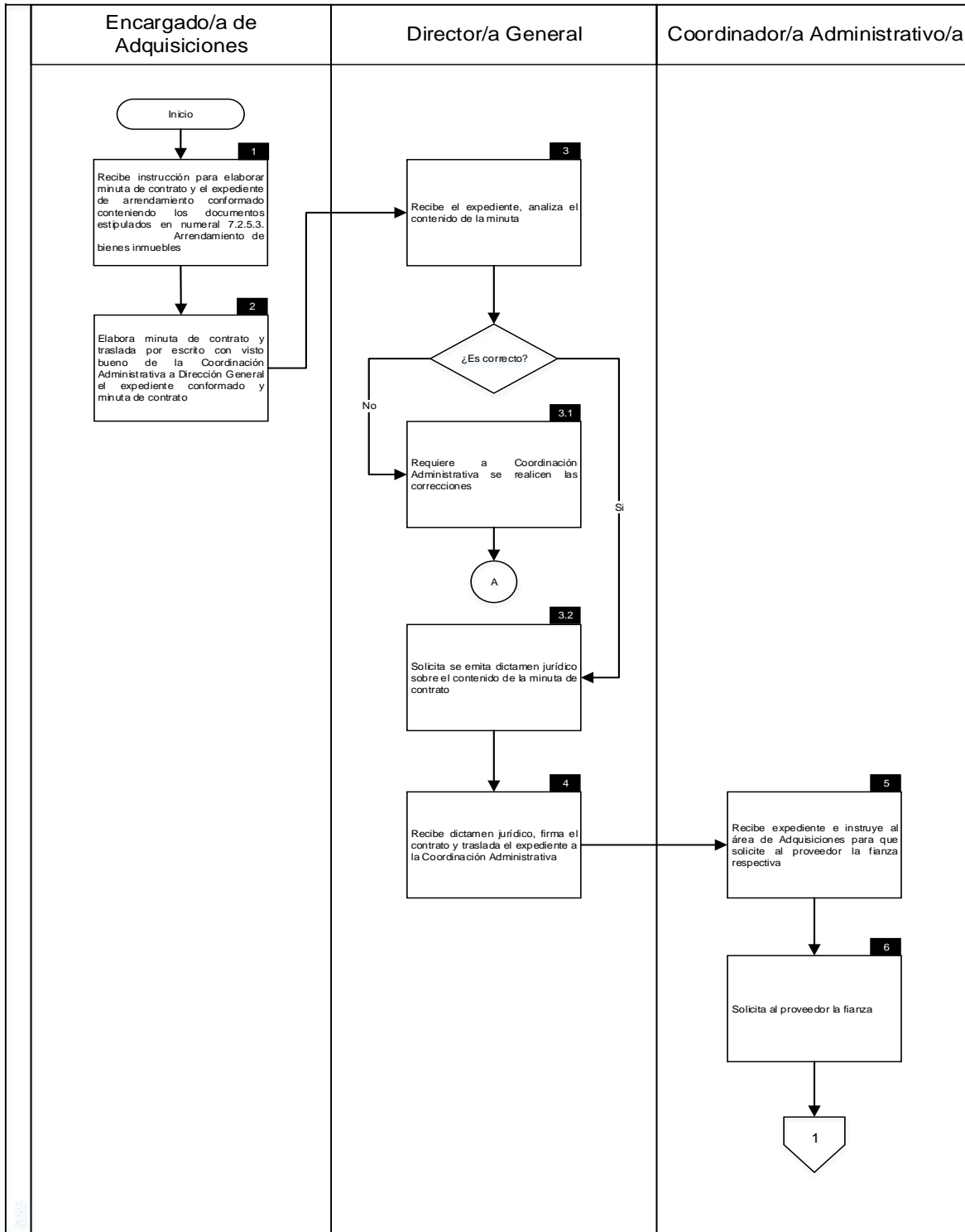
Versión: 1

Página 54 de 117

| Actividades                  |   | Responsables                   |                             |
|------------------------------|---|--------------------------------|-----------------------------|
| No.                          | Descripción   | Puesto                         | Área                        |
| 15                           | Recibe el expediente, aprueba en SIGES la gestión de expediente de gasto, imprime gestión y traslada el expediente al área de Adquisiciones para que continúe con el proceso.                               | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 16                           | Recibe el expediente y lo traslada al área de Presupuesto para que ejecute el procedimiento de registro correspondiente establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Presupuesto.                 | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 17                           | Notifica al solicitante realice la recepción del servicio.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 18                           | Recibe expediente con la documentación correspondiente y registra en GUAATECOMPRAS la publicación respectiva.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 19                           | Registra en SIGES la liquidación y traslada a Coordinación Administrativa para aprobación de la liquidación.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 20                           | Recibe expediente, autoriza en SIGES la liquidación y devuelve el expediente al área de Adquisiciones.  | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 21                           | Traslada el expediente al área de Contabilidad para que ejecute el procedimiento el registro y aprobación del CUR en etapa de devengado establecido en el Manual de Normas y Procedimiento de Contabilidad. | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| <b>Fin del procedimiento</b> |   |                                |                             |



### 9.5.1. Flujoograma del procedimiento para la gestión de arrendamiento de bienes inmuebles



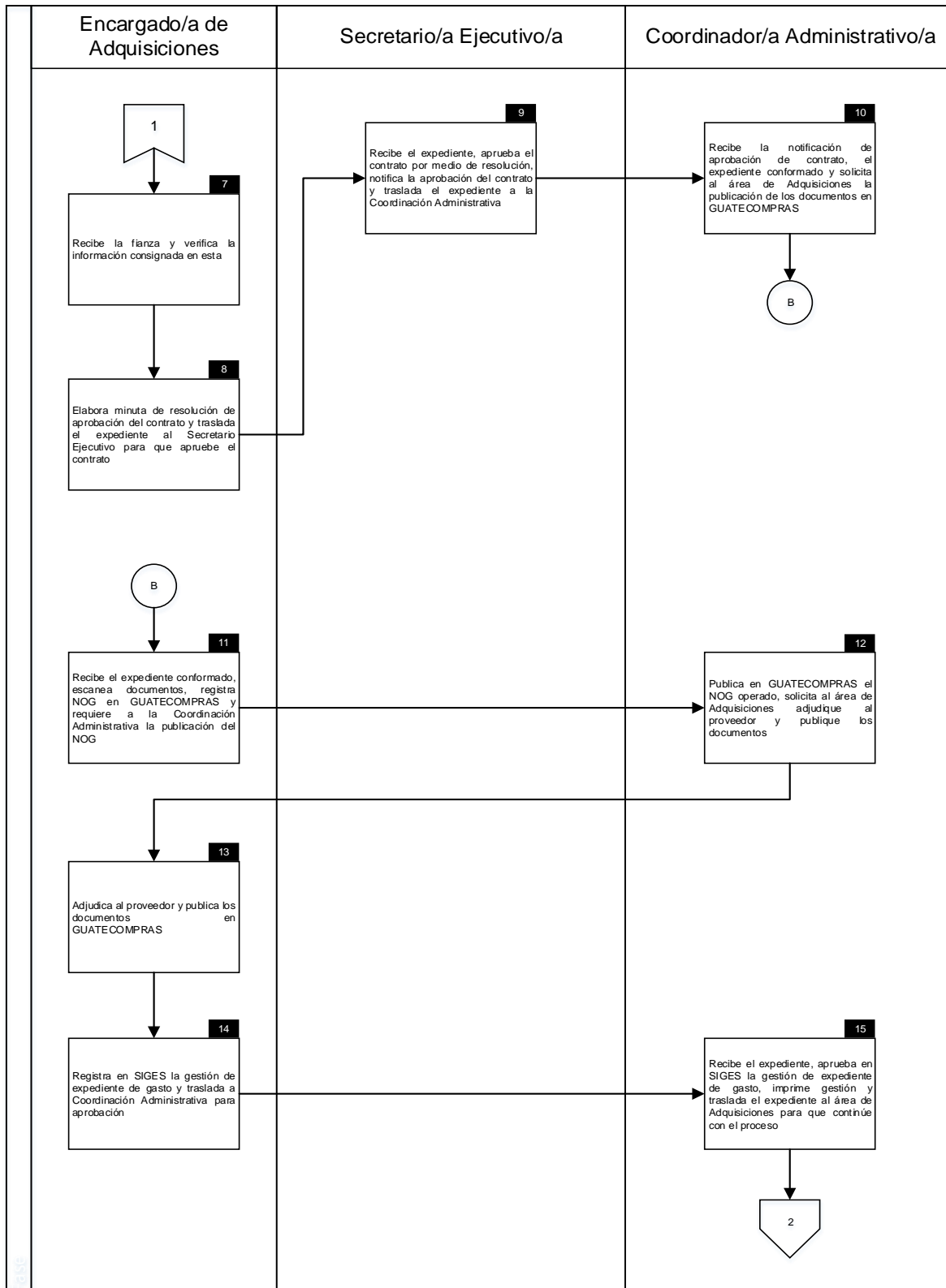


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 56 de 117





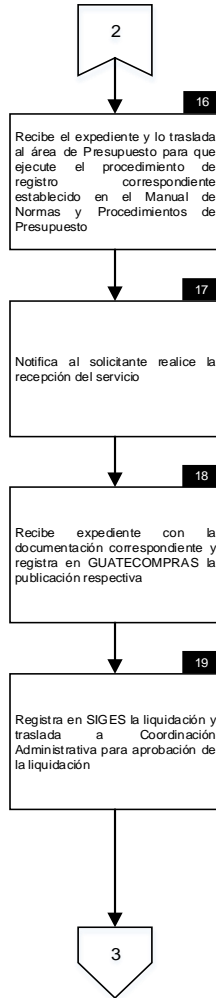
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 57 de 117

## Encargado/a de Adquisiciones



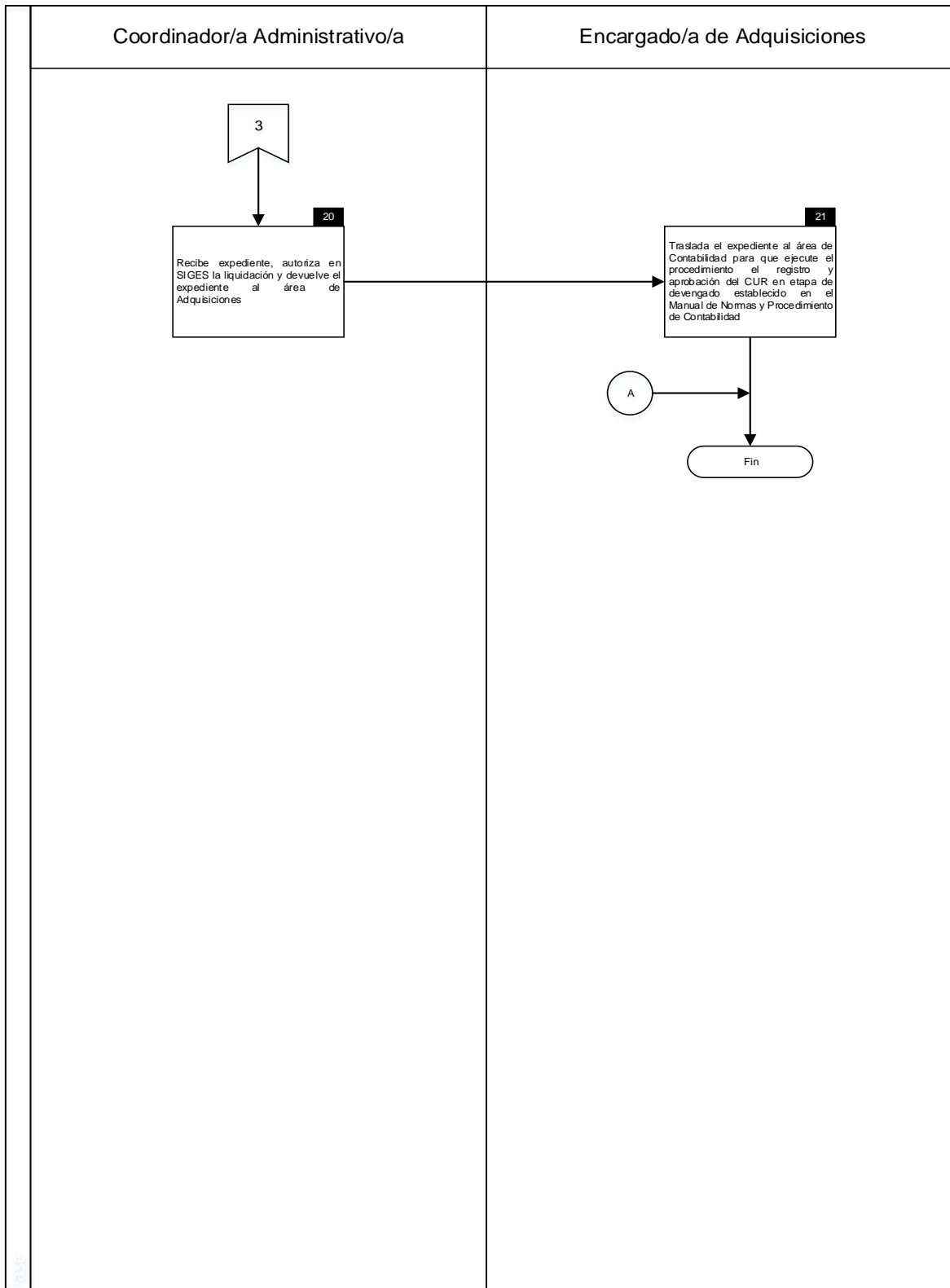


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 58 de 117





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 59 de 117

**9.6. Procedimiento para la gestión de servicios básicos**

| Actividades                  |   | Responsables                   |                             |
|------------------------------|---|--------------------------------|-----------------------------|
| No.                          | Descripción   | Puesto                         | Área                        |
| 1                            | Recibe el requerimiento de pago con documentación de respaldo, verifica la documentación.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 1.1                          | Si no está correcta la información, devuelve el expediente al requirente para que realice correcciones. Fin del procedimiento.  |                                |                             |
| 1.2                          | Está correcta la información, escanea documentos, registra NPG y publica documentación.   |                                |                             |
| 2                            | Registra en SIGES la gestión de expediente de gasto y traslada a Coordinación Administrativa para aprobación.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 3                            | Recibe el expediente, aprueba en SIGES la gestión de expediente de gasto, imprime gestión y traslada el expediente al área de Adquisiciones para que continúe con el proceso.               | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 4                            | Recibe el expediente y lo traslada al área de Presupuesto para que ejecute el procedimiento de registro correspondiente establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Presupuesto. | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| <b>Fin del procedimiento</b> |   |                                |                             |





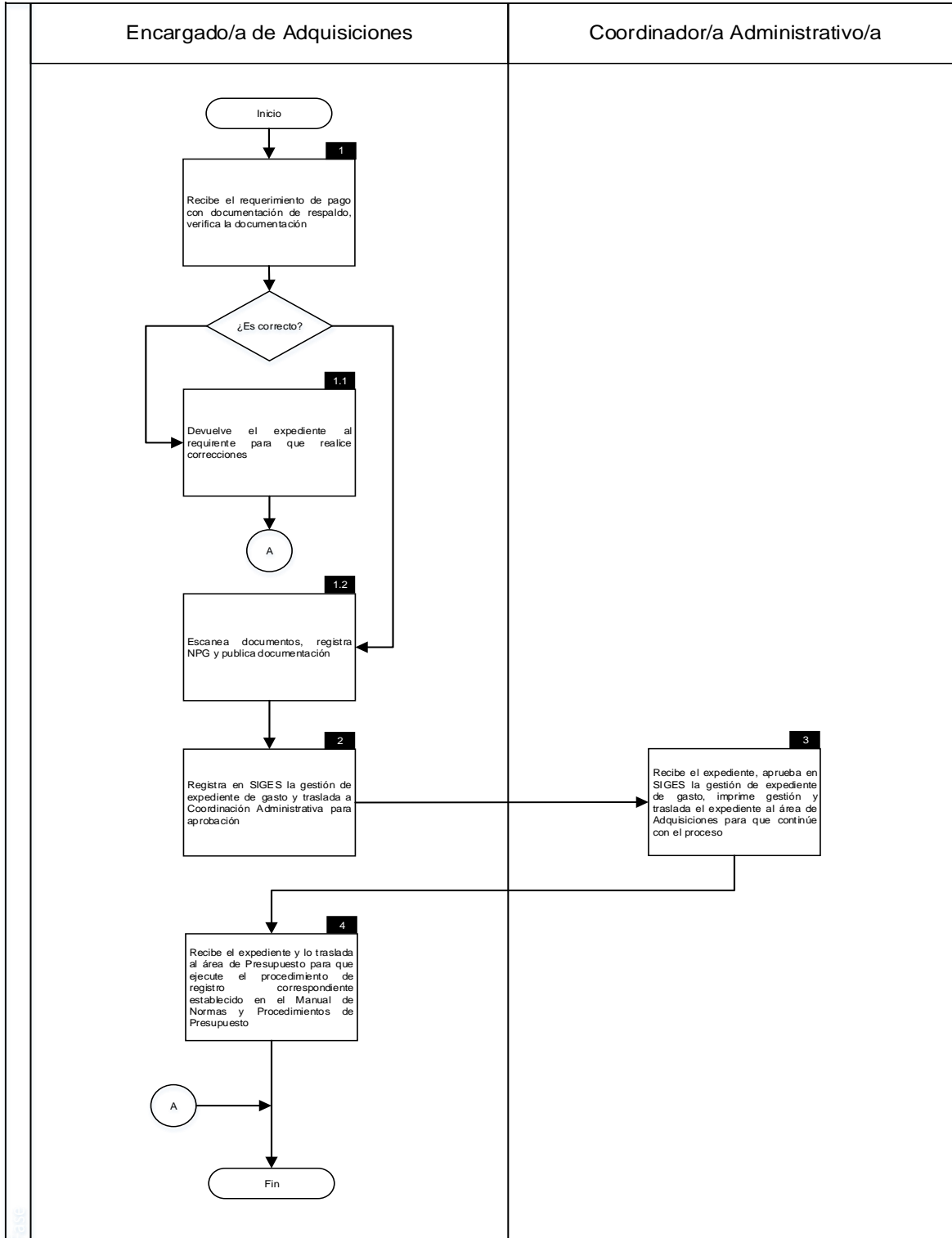
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 60 de 117

## 9.6.1. Flujoograma del procedimiento para la gestión de servicios básicos





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 61 de 117

**9.7. Procedimiento para la adquisición y contratación bajo la modalidad de contrato abierto**

| Actividades |   | Responsables                   |                                  |
|-------------|---|--------------------------------|----------------------------------|
| No.         | Descripción   | Puesto                         | Área                             |
| 1           | Entrega la solicitud de pedido y documentación de respaldo.   | Solicitante                    | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 2           | Recibe del solicitante el expediente con documentación de respaldo y revisa.  | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 2.1         | No es correcta la información, regresa al solicitante para correcciones. Fin del Procedimiento.   |                                |                                  |
| 2.2         | Es correcta la información, determina y selecciona en la solicitud de pedido la forma de ejecución del gasto.                             |                                |                                  |
| 3           | Entrega el expediente al solicitante y le indica que requiera ante el encargado de Centro de Costo el registro de la pre-orden de compra. | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 4           | Recibe expediente y requiere se realice el registro de la pre-orden de compra.  | Solicitante                    | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 5           | Realiza el registro de pre-orden de compra y devuelve el expediente al solicitante.   | Encargado/a de Centro de Costo | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 6           | Recibe y entrega al área de Adquisiciones el expediente con las formalidades, firmas, sellos y documentación de respaldo.                 | Solicitante                    | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 62 de 117

| Actividades |  | Responsables                   |                             |
|-------------|--|--------------------------------|-----------------------------|
| No.         | Descripción  | Puesto                         | Área                        |
| 7           | Recibe y revisa el expediente.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 7.1         | No es correcta la información, regresa al solicitante para correcciones. Fin del Procedimiento.  |                                |                             |
| 7.2         | Es correcta la información, consolida en SIGES la pre-orden de compra y traslada el expediente a Coordinación Administrativa para aprobación de la consolidación.  |                                |                             |
| 8           | Recibe el expediente, aprueba en SIGES la consolidación de la pre-orden de compra y traslada el expediente al área de Adquisiciones para que verifique el contrato abierto vigente en GUATECOMPRAS.  | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 9           | Recibe el expediente, verifica el contrato abierto y que se encuentre lo solicitado.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 9.1         | No se encontró lo solicitado, informa al solicitante la modalidad que corresponde y devuelve la documentación. Fin del procedimiento.  |                                |                             |
| 9.2         | Si se encontró lo solicitado, imprime el listado de empresas adjudicadas en contrato abierto y solicita a la Coordinación Administrativa gestione ante la Dirección General la selección del proveedor que convenga a los intereses de la Institución. |                                |                             |
| 10          | Recibe el expediente, selecciona el proveedor y traslada el expediente al área de Adquisiciones para que continúe con la gestión.  | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 63 de 117

| Actividades |  | Responsables                   |                             |
|-------------|--|--------------------------------|-----------------------------|
| No.         | Descripción  | Puesto                         | Área                        |
| 11          | Registra la adjudicación en SIGES y traslada el expediente a Coordinación Administrativa para aprobación de la adjudicación.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 12          | Recibe el expediente, aprueba en SIGES la adjudicación, imprime orden de compra, firma y traslada el expediente al área de Adquisiciones para que firme y traslade al área de Presupuesto.   | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 13          | Recibe el expediente, firma la orden de compra y traslada el expediente al área de Presupuesto para que ejecute el procedimiento para registro de CUR de Compromiso establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Presupuesto.                          | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 14          | Recibe el expediente del área de Presupuesto y notifica por medio electrónico la orden de compra al proveedor adjudicado.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 15          | Determina lo siguiente:  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 15.1        | Si se trata de servicios, notifica al solicitante para la recepción de este.   |                                |                             |
| 15.2        | Si se trata de bienes, suministros o insumos, traslada al área de Almacén de Suministros para que ejecute el procedimiento de ingreso de bienes, materiales, suministros e insumos establecido en el Manual de Normas y Procedimiento de Almacén de Suministros. |                                |                             |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 64 de 117

| Actividades                  |  | Responsables                   |                             |
|------------------------------|--|--------------------------------|-----------------------------|
| No.                          | Descripción  | Puesto                         | Área                        |
| 16                           | Recibe expediente con la documentación correspondiente, registra en SIGES la liquidación y traslada a Coordinación Administrativa para aprobación de la liquidación.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 17                           | Recibe expediente, autoriza en SIGES la liquidación y devuelve el expediente al área de Adquisiciones.   | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 18                           | Recibe el expediente y traslada al área de Contabilidad para que ejecute el procedimiento el registro y aprobación del CUR en etapa de devengado establecido en el Manual de Normas y Procedimiento de Contabilidad. | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| <b>Fin del procedimiento</b> |  |                                |                             |



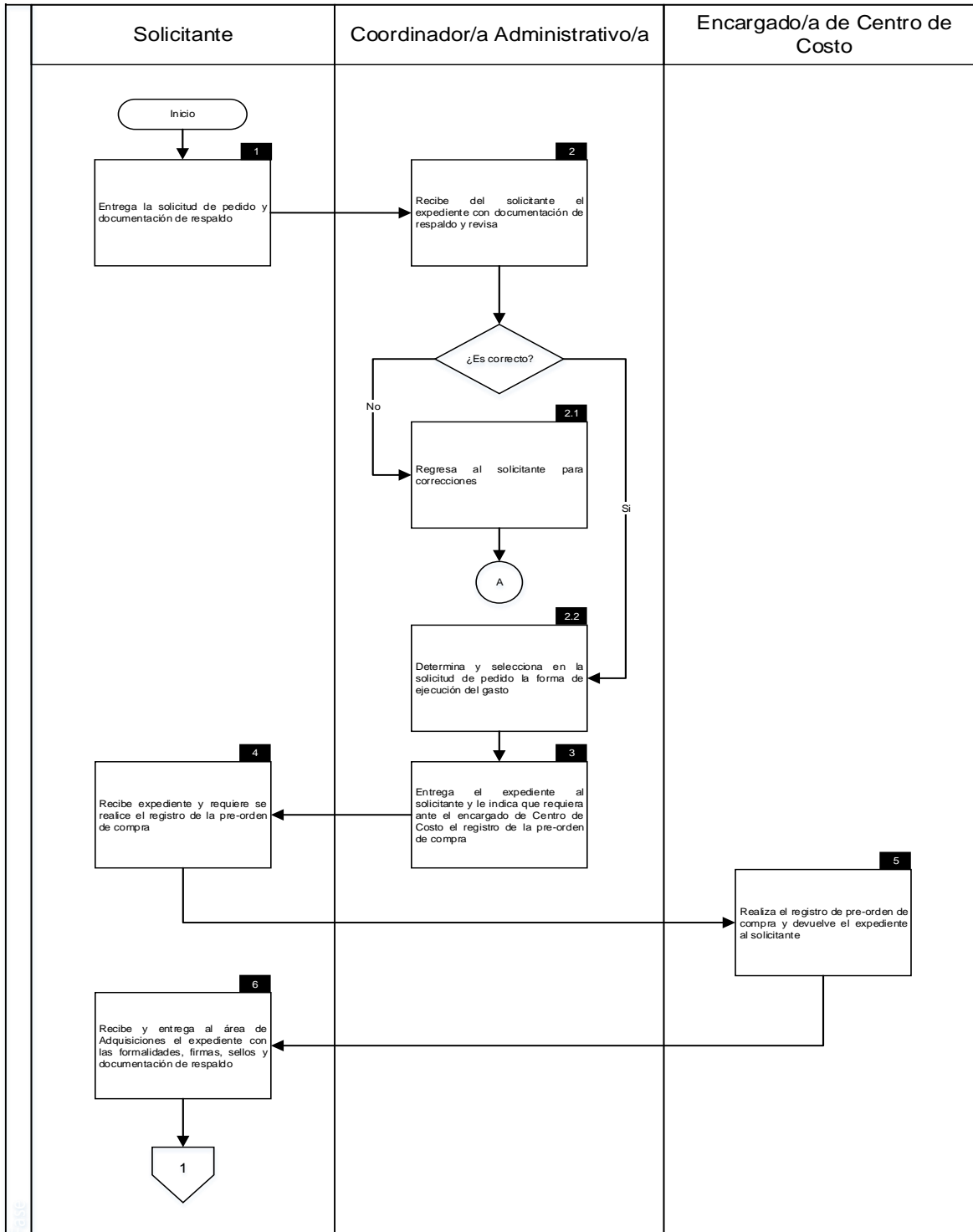
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 65 de 117

## 9.7.1. Flujoograma del procedimiento para la adquisición y contratación bajo la modalidad de contrato abierto



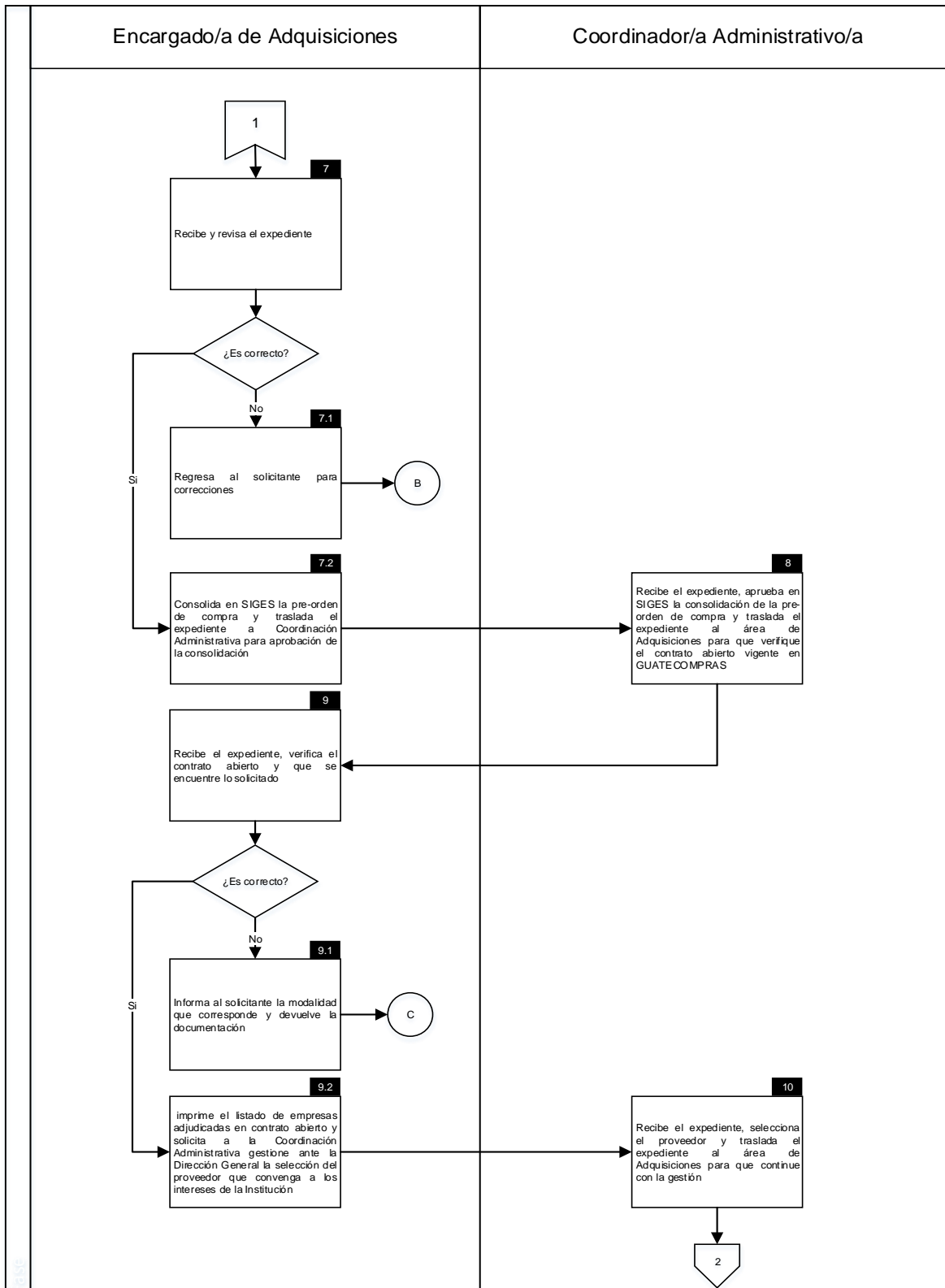


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 66 de 117



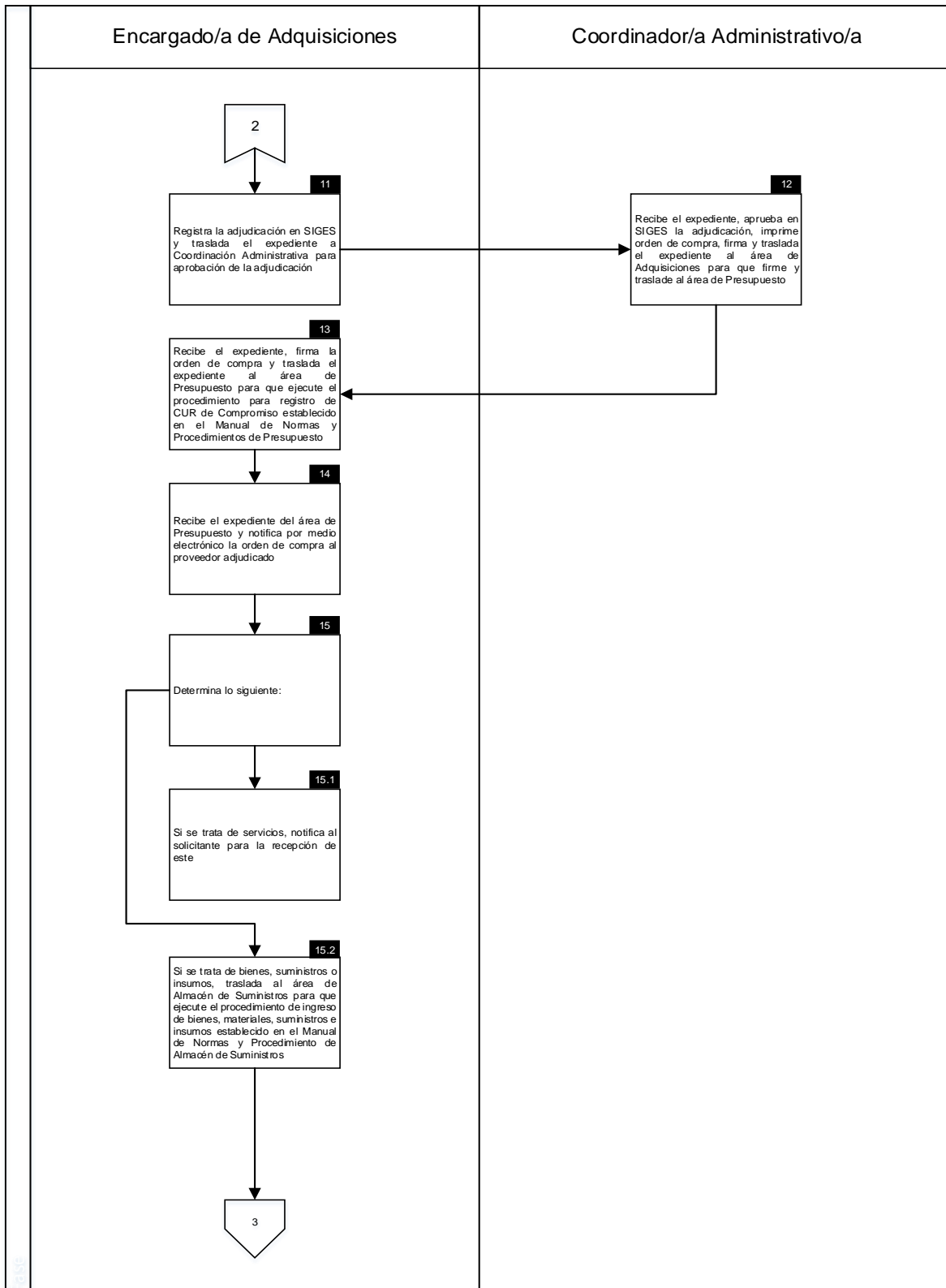


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 67 de 117





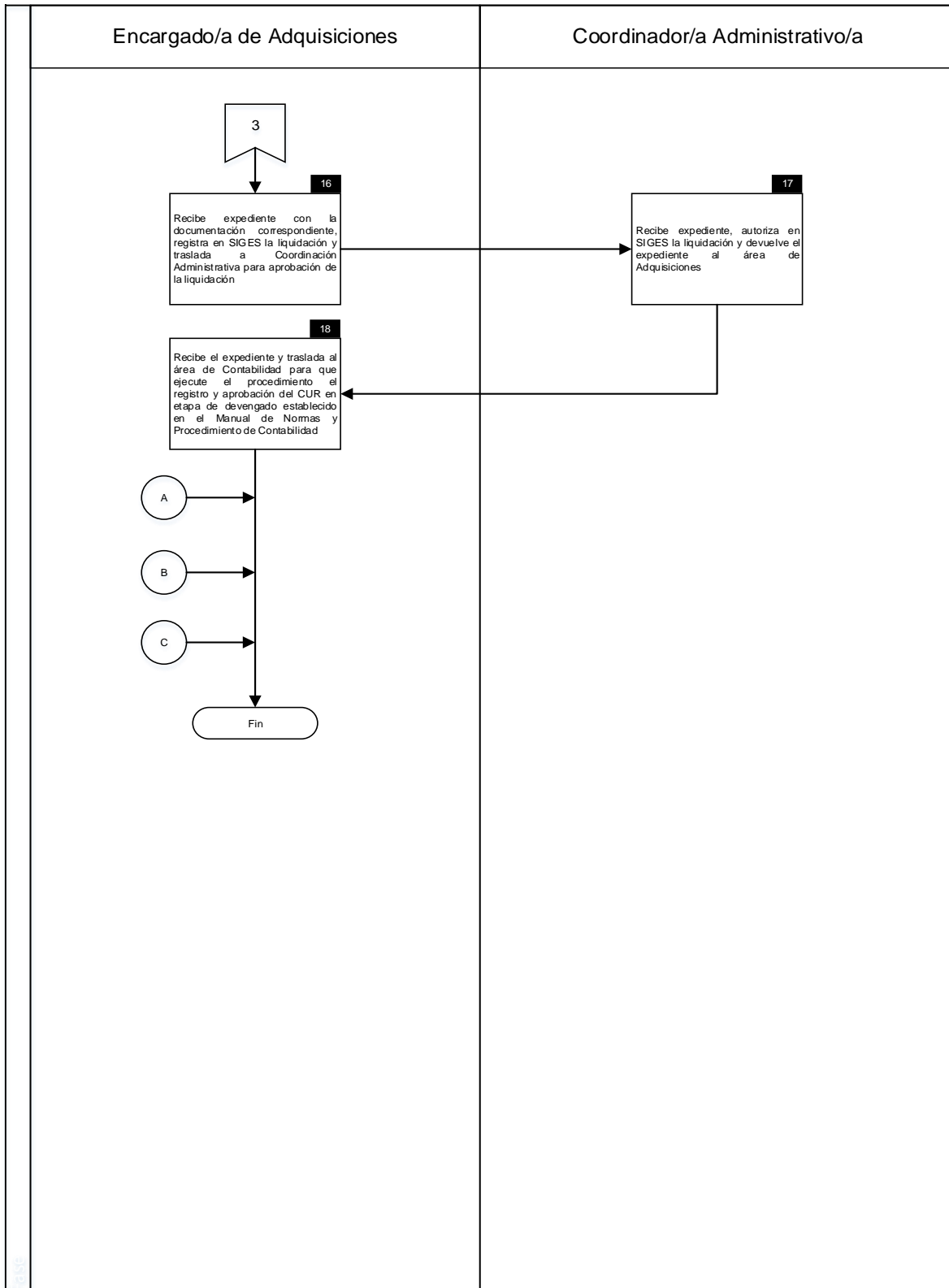



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 68 de 117



|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS<br/>DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b> | Código: CA-A-01  |
|   |  | Versión: 1       |
|   |  | Página 69 de 117 |

### 9.8. Procedimiento para la adquisición y contratación por medio de negociaciones entre las entidades del sector público

| Actividades |  | Responsables                   |                                  |
|-------------|--|--------------------------------|----------------------------------|
| No.         | Descripción  | Puesto                         | Área                             |
| 1           | Entrega la solicitud de pedido y documentación de respaldo.  | Solicitante                    | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 2           | Recibe del solicitante el expediente con documentación de respaldo y revisa.   | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 2.1         | No es correcta la información, regresa al solicitante para correcciones. Fin del Procedimiento.  |                                |                                  |
| 2.2         | Es correcta la información, determina y selecciona en la solicitud de pedido la forma de ejecución del gasto.  |                                |                                  |
| 3           | Traslada el expediente al área de Adquisiciones para que solicite por oficio a la entidad pública la propuesta económica.                            | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 4           | Recibe el expediente y solicita por medio de oficio a la entidad pública la propuesta económica.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 5           | Recibe propuesta económica de la entidad pública.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 5.1         | No es correcta la información, notifica a la entidad pública sobre las correcciones. Regresa al paso 5.  |                                |                                  |
| 5.2         | Es correcta la información, traslada la propuesta económica a la Coordinación Administrativa para que la analice.                                    |                                |                                  |
| 6           | Recibe expediente, analiza la propuesta económica y la traslada al/la Secretario/a Ejecutivo/a para que por medio resolución apruebe la negociación. | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 70 de 117

| Actividades |  | Responsables                   |                                  |
|-------------|--|--------------------------------|----------------------------------|
| No.         | Descripción  | Puesto                         | Área                             |
| 7           | Recibe y analiza el expediente, autoriza la propuesta económica por medio de resolución y notifica la resolución a la Coordinación Administrativa.   | Secretario/a Ejecutivo/a       | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 8           | Recibe el expediente e instruye al área de Adquisiciones realice la publicación en GUATECOMPRAS.   | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 9           | Recibe el expediente, registra el NOG en GUATECOMPRAS y remite el expediente a Coordinación Administrativa para publicar el evento.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 10          | Recibe el expediente, publica el NOG en GUATECOMPRAS y traslada al área de Adquisiciones para que continúe con la gestión.   | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 11          | Adjudica a la entidad pública en GUATECOMPRAS, publica los documentos, registra en SIGES la gestión de expediente de gasto y traslada a Coordinación Administrativa para aprobación.                   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 12          | Recibe el expediente, aprueba en SIGES la gestión de expediente de gasto, imprime gestión y traslada el expediente al área de Adquisiciones para que continúe con el proceso.                          | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 13          | Recibe el expediente y traslada el expediente al área de Presupuesto para que ejecute el procedimiento de registro correspondiente establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Presupuesto. | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

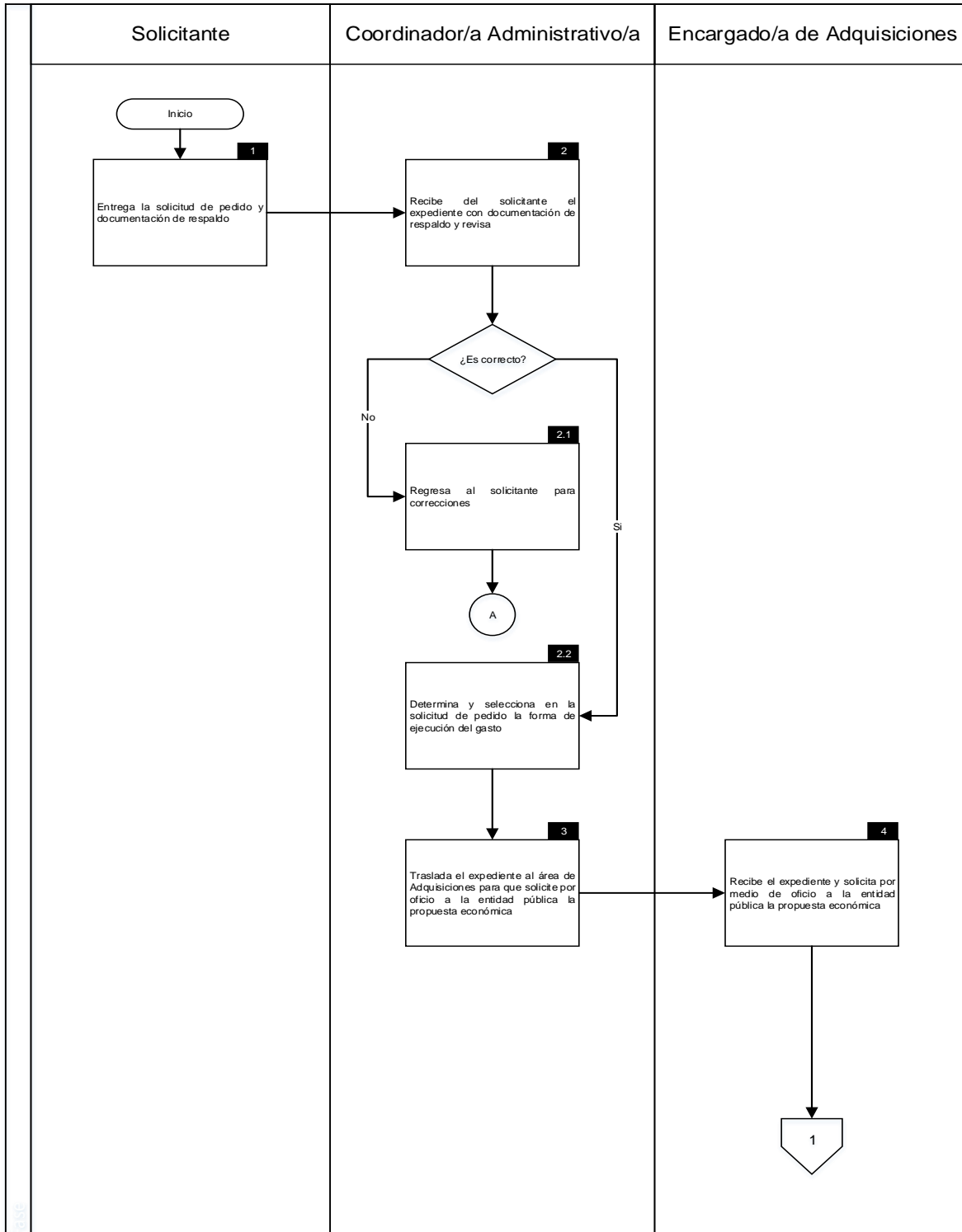
Versión: 1

Página 71 de 117

| Actividades                  |   | Responsables                   |                             |
|------------------------------|---|--------------------------------|-----------------------------|
| No.                          | Descripción   | Puesto                         | Área                        |
| 14                           | Recibe el expediente del área de Presupuesto y requiere a la entidad pública los documentos correspondientes.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 15                           | Registra en SIGES la liquidación y traslada a Coordinación Administrativa para aprobación de la liquidación.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 16                           | Recibe expediente, autoriza en SIGES la liquidación y devuelve el expediente al área de Adquisiciones.  | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 17                           | Traslada el expediente al área de Contabilidad para que ejecute el procedimiento el registro y aprobación del CUR en etapa de devengado establecido en el Manual de Normas y Procedimiento de Contabilidad. | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| <b>Fin del procedimiento</b> |   |                                |                             |



**9.8.1. Flujograma del Procedimiento para la adquisición y contratación por medio de negociaciones entre las entidades del sector público**



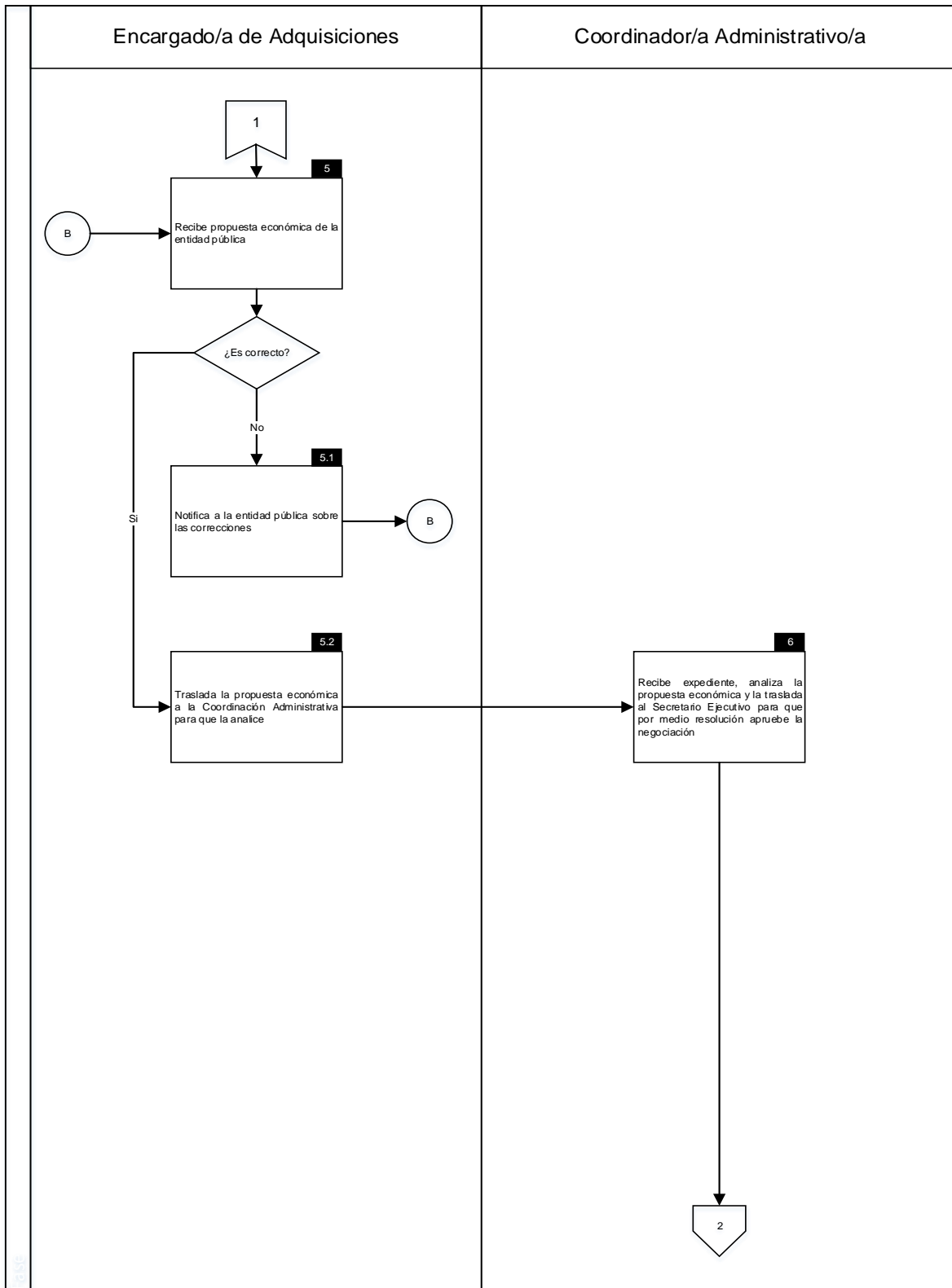


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 73 de 117



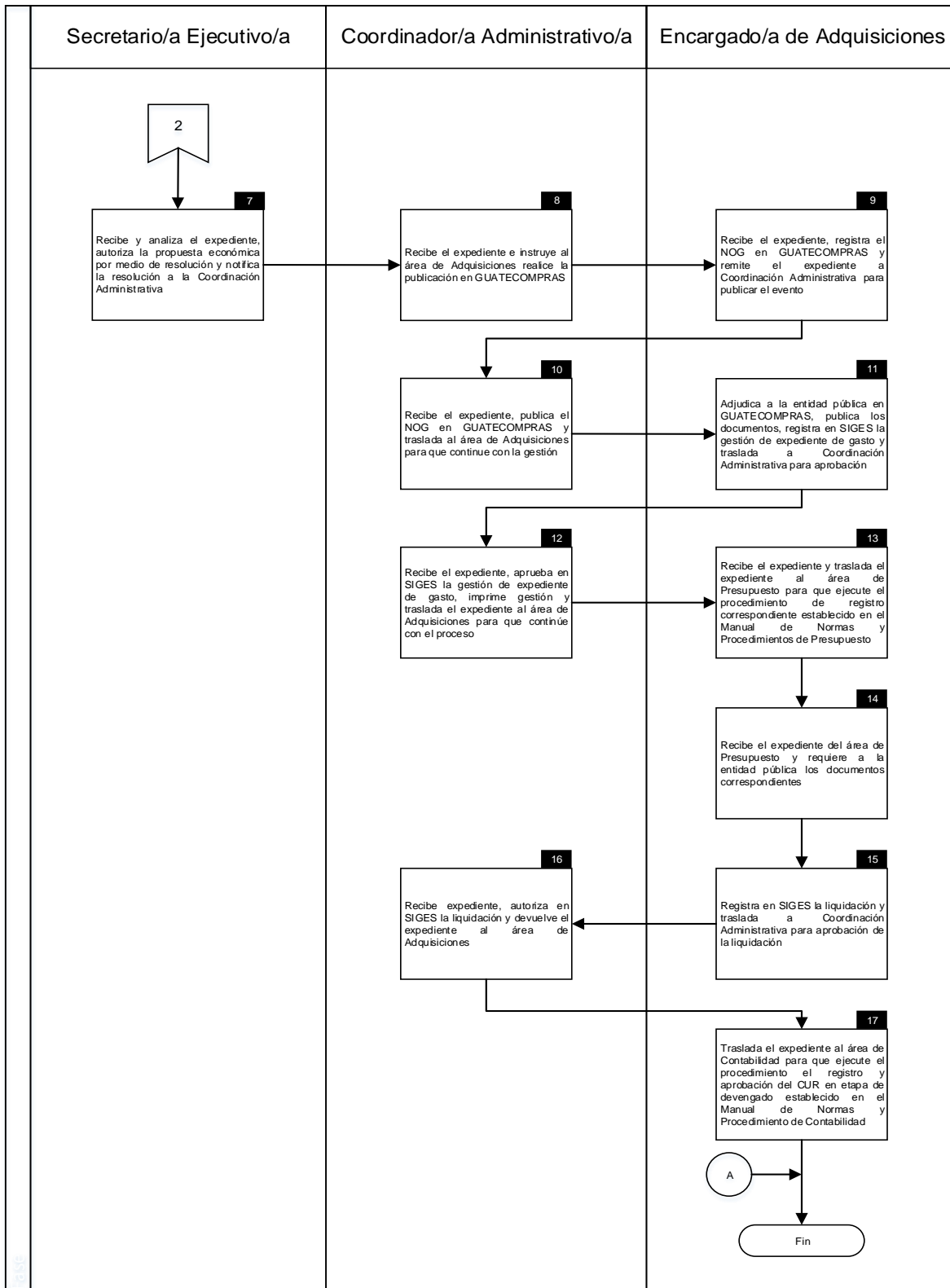



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 74 de 117



|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS<br/>DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b> | Código: CA-A-01  |
|   |  | Versión: 1       |
|   |  | Página 75 de 117 |

### 9.9. Procedimiento para la adquisición y contratación por medio del régimen de cotización y licitación pública

| Actividades |   | Responsables                   |                                  |
|-------------|---|--------------------------------|----------------------------------|
| No.         | Descripción   | Puesto                         | Área                             |
| 1           | Entrega la solicitud de pedido y documentación de respaldo.   | Solicitante                    | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 2           | Recibe del solicitante el expediente con documentación de respaldo y revisa.  | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 2.1         | No es correcta la información, regresa al solicitante para correcciones. Fin del Procedimiento.   |                                |                                  |
| 2.2         | Es correcta la información, determina y selecciona en la solicitud de pedido la forma de ejecución del gasto.   |                                |                                  |
| 3           | Traslada el expediente al área de Adquisiciones para que elabore el proyecto de bases con base a la documentación trasladada.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 4           | Recibe el expediente, elabora el proyecto de bases y traslada a la Coordinación Administrativa para revisión.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 5           | Recibe el expediente, revisa el proyecto de bases e instruye al área de Adquisiciones que registre el NOG en GUATECOMPRAS.  | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 6           | Recibe el expediente, registra el NOG en GUATECOMPRAS y traslada a la Coordinación Administrativa para que publique el proyecto de bases.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 7           | Recibe el expediente y publica el proyecto de bases. Habiéndose vencido el plazo establecido para comentarios, sugerencias y respuestas; traslada el expediente y solicita al/la Secretario/a Ejecutivo/a se gestionen los dictámenes respectivos y aprobación de documentos. | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 76 de 117

| Actividades |  | Responsables                   |                             |
|-------------|--|--------------------------------|-----------------------------|
| No.         | Descripción  | Puesto                         | Área                        |
| 8           | Solicita mediante oficio al personal idóneo los dictámenes respectivos.  | Secretario/a Ejecutivo/a       | Secretaría de la ICMSJ      |
| 9           | Recibe los dictámenes y revisa el expediente con los dictámenes, aprueba los documentos por medio de resolución y remite el expediente a la Coordinación Administrativa para continuar con la gestión.   | Secretario/a Ejecutivo/a       | Secretaría de la ICMSJ      |
| 10          | Recibe el expediente y lo traslada al área de Adquisiciones para que publique en GUAATECOMPRAS la convocatoria a ofertar y los documentos requeridos.  | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 11          | Recibe el expediente publica en GUAATECOMPRAS la convocatoria a ofertar y los documentos requeridos. Traslada a la Coordinación Administrativa para que autorice la publicación.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 12          | Recibe el expediente, revisa los documentos y autoriza la publicación en GUAATECOMPRAS. Imprime la constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada el expediente al/la Secretario/a Ejecutivo/a con la solicitud de nombramiento de los miembros titulares y suplentes de la Junta. Tramita la publicación en el diario oficial, cuando corresponda. | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 13          | Solicita al área de Recursos Humanos los documentos que contengan el historial laboral del personal idóneo que hagan constar la experiencia, conocimiento técnico o profesional de los posibles candidatos a integrar la Junta.  | Secretario/a Ejecutivo/a       | Secretaría de la ICMSJ      |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 77 de 117

| Actividades |  | Responsables                    |                             |
|-------------|--|---------------------------------|-----------------------------|
| No.         | Descripción  | Puesto                          | Área                        |
| 14          | Remite al/la Secretario/a Ejecutivo/a los documentos del personal idóneo.  | Encargado/a de Recursos Humanos | Dirección General           |
| 15          | Evalúa, nombra a los miembros titulares y suplentes de la Junta, notifica los nombramientos y traslada el expediente a la Coordinación Administrativa para continuar con las gestiones.  | Secretario/a Ejecutivo/a        | Secretaría de la ICMSJ      |
| 16          | Recibe el expediente, revisa y solicita al área de Adquisiciones publique en GUAATECOMPRAS los documentos agregados.   | Coordinador/a Administrativo/a  | Coordinación Administrativa |
| 17          | Recibe el expediente, publica en GUAATECOMPRAS los documentos agregados y traslada copia de las bases a la Junta.  | Encargado/a de Adquisiciones    | Coordinación Administrativa |
| 18          | Se presentan al lugar, fecha y hora indicados en las bases para recepción de ofertas y apertura de plicas.   | Miembros de la Junta            | SEICMSJ                     |
| 19          | Esperan treinta (30) minutos para la presentación y recepción de ofertas.  | Miembros de la Junta            | SEICMSJ                     |
| 20          | Verifican la presencia de oferentes.   |                                 |                             |
| 20.1        | Si se presentan oferentes, reciben las ofertas. Continúa en paso 25.   |                                 |                             |
| 20.2        | No se presentan oferentes, elaboran acta administrativa en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, haciendo constar la ausencia de oferentes y solicitan al/la Secretario/a Ejecutivo/a prórroga al plazo para recibir ofertas, si corresponde esto último. | Miembros de la Junta            | SEICMSJ                     |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 78 de 117

| Actividades |   | Responsables                   |                                  |
|-------------|---|--------------------------------|----------------------------------|
| No.         | Descripción   | Puesto                         | Área                             |
| 21          | Autoriza por medio de resolución la extensión de plazo, notifica a la Junta y Coordinación Administrativa.  | Secretario/a Ejecutivo/a       | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 22          | Recibe la notificación de resolución e instruye al área de Adquisiciones realice la publicación en GUATECOMPRAS.  | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 23          | Realiza la publicación en GUATECOMPRAS e imprime la constancia de publicación.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 24          | Recibe notificación de resolución. Regresa al paso 18.  | Miembros de la Junta           | SEICMSJ                          |
| 25          | Entregan constancia de recepción de ofertas.  | Miembros de la Junta           | SEICMSJ                          |
| 26          | Proceden al acto público de apertura de plicas, según el orden en que ingresaron.   | Miembros de la Junta           | SEICMSJ                          |
| 27          | Realizan lectura en voz alta, indicando el nombre del oferente y el monto total de la oferta.   | Miembros de la Junta           | SEICMSJ                          |
| 28          | Elaboran acta de recepción de ofertas y apertura de plicas en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y trasladan a la Coordinación Administrativa el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas, listado de oferentes y fianzas de sostenimiento de ofertas y certificado de autenticidad, solicitando se realice la publicación en GUATECOMPRAS. | Miembros de la Junta           | SEICMSJ                          |
| 29          | Recibe los documentos e instruye al área de Adquisiciones realice la publicación en GUATECOMPRAS.   | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 79 de 117

| Actividades |   | Responsables                   |                             |
|-------------|---|--------------------------------|-----------------------------|
| No.         | Descripción   | Puesto                         | Área                        |
| 30          | Publica los documentos en GUATECOMPRAS e imprime la constancia de publicación. Comunica a la Coordinación Administrativa que fue realizada la publicación de los documentos.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 31          | Remite los documentos originales a la Junta para que se adjunten al expediente.   | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 32          | Rubrican y numeran las hojas presentadas.   | Miembros de la Junta           | SEICMSJ                     |
| 33          | Revisan el cumplimiento de los requisitos fundamentales.  | Miembros de la Junta           | SEICMSJ                     |
| 33.1        | Si cumple con los requisitos fundamentales. Continúa en el paso 34.   |                                |                             |
| 33.2        | No cumple con los requisitos fundamentales, rechaza la oferta y adjunta al expediente. Continúa en el paso 37.  |                                |                             |
| 34          | Revisan el cumplimiento de los requisitos no fundamentales y formales.  | Miembros de la Junta           | SEICMSJ                     |
| 34.1        | Si cumple con los no fundamentales y formales Continúa en el paso 36.   |                                |                             |
| 34.2        | No cumple con los no fundamentales y formales, requiere al oferente el cumplimiento de estos, por medio de GUATECOMPRAS y fijan el plazo para la presentación para subsanar los documentos. Continúa en el paso 35. |                                |                             |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 80 de 117

| Actividades |   | Responsables                   |                             |
|-------------|---|--------------------------------|-----------------------------|
| No.         | Descripción   | Puesto                         | Área                        |
| 35          | Verifica si el oferente ha cumplido con lo requerido.   | Miembros de la Junta           | SEICMSJ                     |
| 35.1        | Si cumple con lo requerido. Continúa en el paso 36.   |                                |                             |
| 35.2        | No cumple con lo requerido, rechaza la oferta y adjunta al expediente. Continúa en el paso 37.  |                                |                             |
| 36          | Califican las ofertas considerando los criterios establecidos en las bases que rigen el evento.   | Miembros de la Junta           | SEICMSJ                     |
| 37          | Elaboran acta en la cual se establece lo actuado, en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y traslada a la Coordinación Administrativa solicitando se realice la publicación en GUATECOMPRAS. | Miembros de la Junta           | SEICMSJ                     |
| 38          | Recibe el acta e instruye al área de Adquisiciones realice la publicación del acta en GUATECOMPRAS.   | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 39          | Realiza la publicación del acta en GUATECOMPRAS e imprime la constancia de publicación. Comunica a la Coordinación Administrativa que fue realizada la publicación.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 40          | Traslada fotocopia certificada del acta a los miembros de la Junta y constancia de publicación para que se adjunte al expediente.   | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 41          | Reciben los documentos, adjuntan al expediente y esperan el plazo establecido para la recepción de inconformidades.   | Miembros de la Junta           | SEICMSJ                     |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 81 de 117

| Actividades |  | Responsables                   |                                  |
|-------------|--|--------------------------------|----------------------------------|
| No.         | Descripción  | Puesto                         | Área                             |
| 42          | Responden las inconformidades, si las hubiere, dentro del plazo establecido a través de GUAATECOMPRAS y posteriormente remiten el expediente foliado al/la Secretario/a Ejecutivo/a.   | Miembros de la Junta           | SEICMSJ                          |
| 43          | Recibe el expediente, revisa lo actuado por la Junta.  | Secretario/a Ejecutivo/a       | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 43.1        | Si procede lo actuado por la Junta, aprueba por medio de resolución y remite el expediente a la Coordinación Administrativa. Continúa en el paso 46.   |                                |                                  |
| 43.2        | No procede lo actuado por la Junta, imprueba por medio de resolución y devuelve el expediente a la Junta.  |                                |                                  |
| 44          | Revisa lo resuelto con base en las observaciones formuladas por el/la Secretario/a Ejecutivo/a, confirma o modifica su decisión original en forma razonada en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y devuelve el expediente al/la Secretario/a Ejecutivo/a. | Miembros de la Junta           | SEICMSJ                          |
| 45          | Revisa lo resuelto por la Junta, aprueba, imprueba o prescinde de la negociación por medio de resolución y traslada el expediente a la Coordinación Administrativa.  | Secretario/a Ejecutivo/a       | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 46          | Recibe el expediente e instruye al área de Adquisiciones se publiquen los documentos agregados en GUAATECOMPRAS.   | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 82 de 117

| Actividades |   | Responsables                 |                                  |
|-------------|---|------------------------------|----------------------------------|
| No.         | Descripción   | Puesto                       | Área                             |
| 47          | Realiza la publicación en GUATECOMPRAS, imprime la constancia de publicación y adjunta al expediente.   | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa      |
| 48          | Espera el plazo establecido en ley para interposición de recursos administrativos.  | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa      |
| 49          | Coordina con la Coordinación Financiera la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), cuando aplique.   | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa      |
| 50          | Complementa información en el proyecto de contrato administrativo, imprime y tramita firmas.  | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa      |
| 51          | Entrega al proveedor adjudicado la copia certificada de contrato administrativo para la solicitud de Seguro de Caución y certificación.   | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa      |
| 52          | Recibe Seguro de Caución de cumplimiento de contrato administrativo y certificación.  | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa      |
| 53          | Integra al expediente el Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato y Certificación.   | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa      |
| 54          | Traslada por medio escrito el expediente al/la Secretario/a Ejecutivo/a, con visto bueno de la Coordinación Administrativa, solicitando emita resolución de aprobación del contrato administrativo. | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa      |
| 55          | Emite resolución de aprobación de contrato administrativo y traslada el expediente a la Coordinación Administrativa.  | Secretario/a Ejecutivo/a     | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 83 de 117

| Actividades |   | Responsables                   |                                  |
|-------------|---|--------------------------------|----------------------------------|
| No.         | Descripción   | Puesto                         | Área                             |
| 56          | Recibe el expediente y solicita al área de Adquisiciones realice el envío electrónico del contrato administrativo ante la Contraloría General de Cuentas y la publicación en GUATECOMPRAS.                | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 57          | Realiza el envío electrónico del contrato administrativo a la Contraloría General de Cuentas y la publicación en GUATECOMPRAS. Imprime las constancias generadas y adjunta al expediente.                 | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 58          | Solicita por medio escrito, con visto bueno de la Coordinación Administrativa, al/la Secretario/a Ejecutivo/a la designación de los miembros de la Comisión receptora y liquidadora. Continúa en paso 66. | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 59          | Requiere al Encargado/a de Centro de Costo el registro de la pre-orden de compra.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 60          | Realiza el registro de pre-orden de compra y devuelve el expediente al área de Adquisiciones.   | Encargado/a de Centro de Costo | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 61          | Recibe el expediente y consolida en SIGES la pre-orden de compra y traslada el expediente a Coordinación Administrativa para aprobación de la consolidación.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 62          | Recibe el expediente, aprueba en SIGES la consolidación de la pre-orden de compra y traslada el expediente al área de Adquisiciones para que registre en SIGES la adjudicación.                           | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 84 de 117

| Actividades |   | Responsables                     |                                  |
|-------------|---|----------------------------------|----------------------------------|
| No.         | Descripción   | Puesto                           | Área                             |
| 63          | Registra la adjudicación en SIGES y traslada el expediente a Coordinación Administrativa para aprobación de la adjudicación.  | Encargado/a de Adquisiciones     | Coordinación Administrativa      |
| 64          | Recibe el expediente, aprueba en SIGES la adjudicación, imprime orden de compra, firma y traslada el expediente al área de Adquisiciones para que firme y traslade al área de Presupuesto.  | Coordinador/a Administrativo/a   | Coordinación Administrativa      |
| 65          | Recibe el expediente, firma la orden de compra y traslada el expediente al área de Presupuesto para que ejecute el procedimiento para registro de CUR de Compromiso establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Presupuesto. | Encargado/a de Adquisiciones     | Coordinación Administrativa      |
| 66          | Nombra a los miembros de la Comisión receptora y liquidadora, notifica al personal nombrado y a la Coordinación Administrativa para continuar con las gestiones.  | Secretario/a Ejecutivo/a         | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 67          | Recibe el expediente del área de Presupuesto y coordina con la Comisión receptora y liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.   | Encargado/a de Adquisiciones     | Coordinación Administrativa      |
| 68          | Verifica el bien, insumo o servicio conforme las especificaciones establecidas. Suscribe acta de recepción y liquidación, y traslada el expediente a la Coordinación Administrativa.  | Comisión receptora y liquidadora | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 69          | Recibe el expediente y solicita al/la Secretario/a Ejecutiva emita resolución de aprobación de lo actuado por la Comisión receptora y liquidadora.  | Coordinador/a Administrativo/a   | Coordinación Administrativa      |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

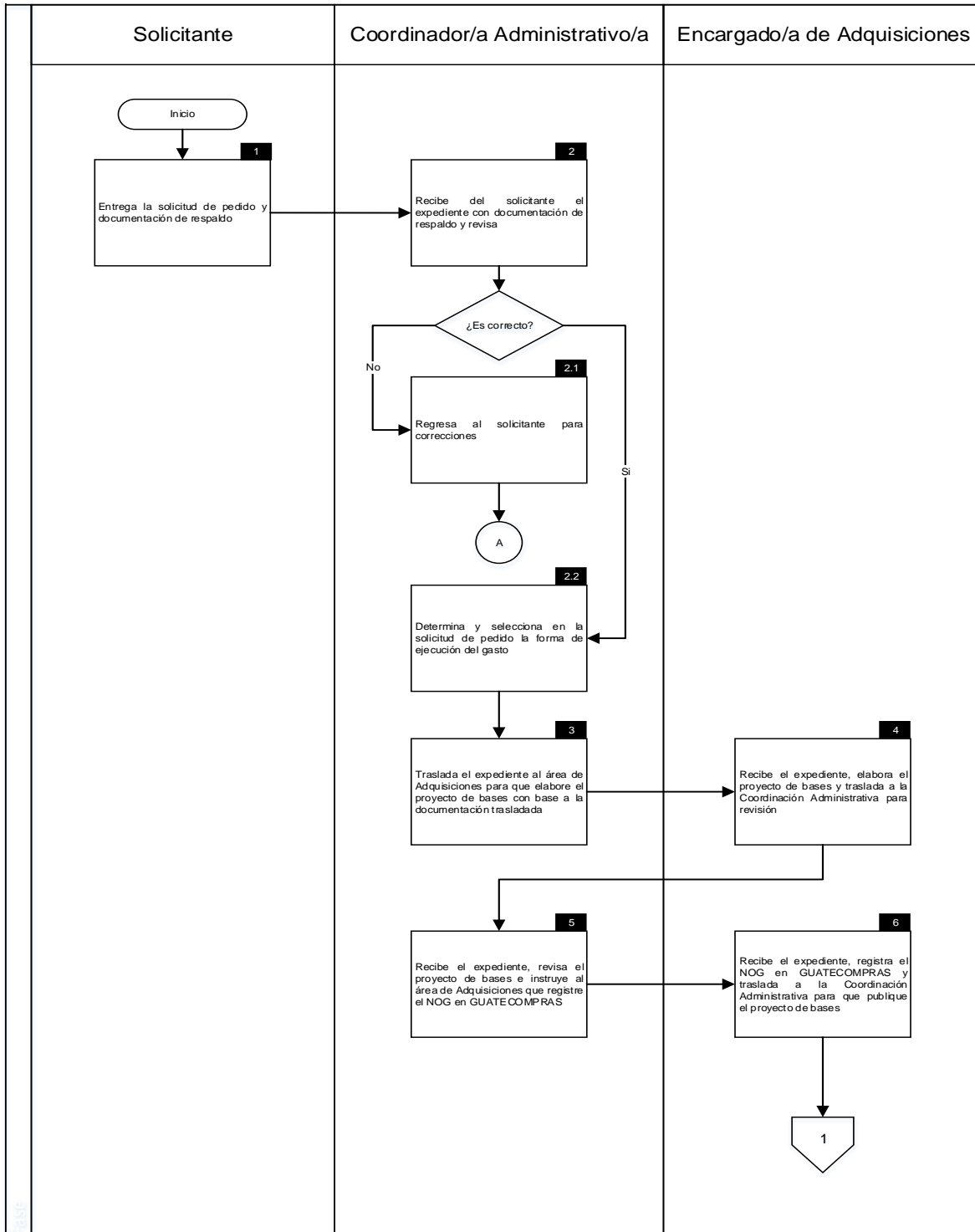
Versión: 1

Página 85 de 117

| Actividades                  |   | Responsables                   |                                  |
|------------------------------|---|--------------------------------|----------------------------------|
| No.                          | Descripción   | Puesto                         | Área                             |
| 70                           | Recibe el expediente, analiza y emite resolución de aprobación de recepción y liquidación. Traslada el expediente a la Coordinación Administrativa para que gestione el pago.                               | Secretario/a Ejecutivo/a       | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 71                           | Recibe expediente con la documentación correspondiente y solicita al área de Adquisiciones realice en GUATECOMPRAS la publicación respectiva.   | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 72                           | Recibe expediente con la documentación correspondiente y registra en GUATECOMPRAS la publicación respectiva.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 73                           | Coordina con la Coordinación Financiera la emisión de la Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF), cuando aplique.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 74                           | Registra en SIGES la liquidación y traslada a Coordinación Administrativa para aprobación de la liquidación.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 75                           | Recibe expediente, autoriza en SIGES la liquidación y devuelve el expediente al área de Adquisiciones.  | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 76                           | Traslada el expediente al área de Contabilidad para que ejecute el procedimiento el registro y aprobación del CUR en etapa de devengado establecido en el Manual de Normas y Procedimiento de Contabilidad. | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| <b>Fin del procedimiento</b> |   |                                |                                  |



9.9.1. Flujoograma del procedimiento para la adquisición y contratación por medio del régimen de cotización y licitación pública



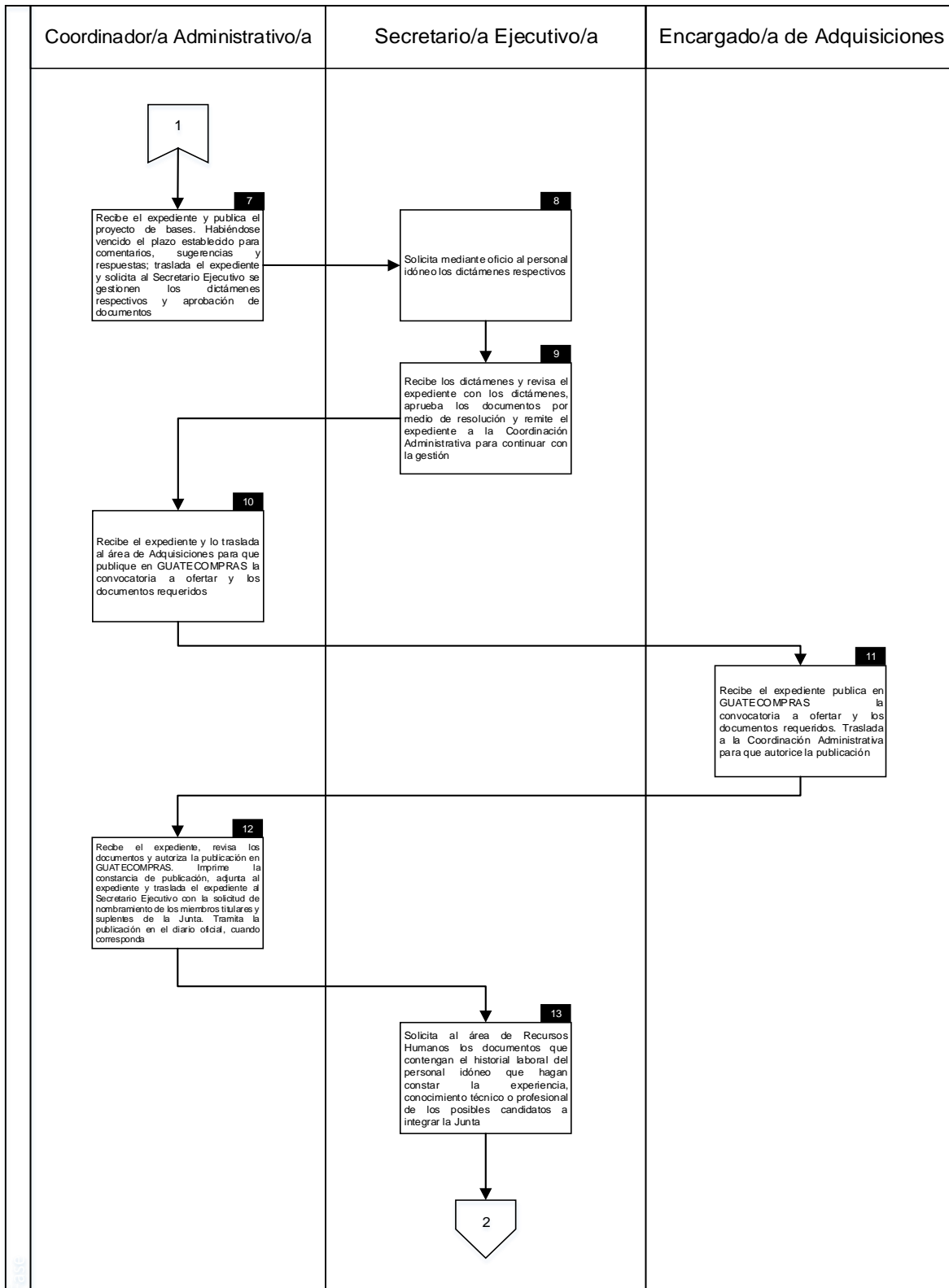


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 87 de 117



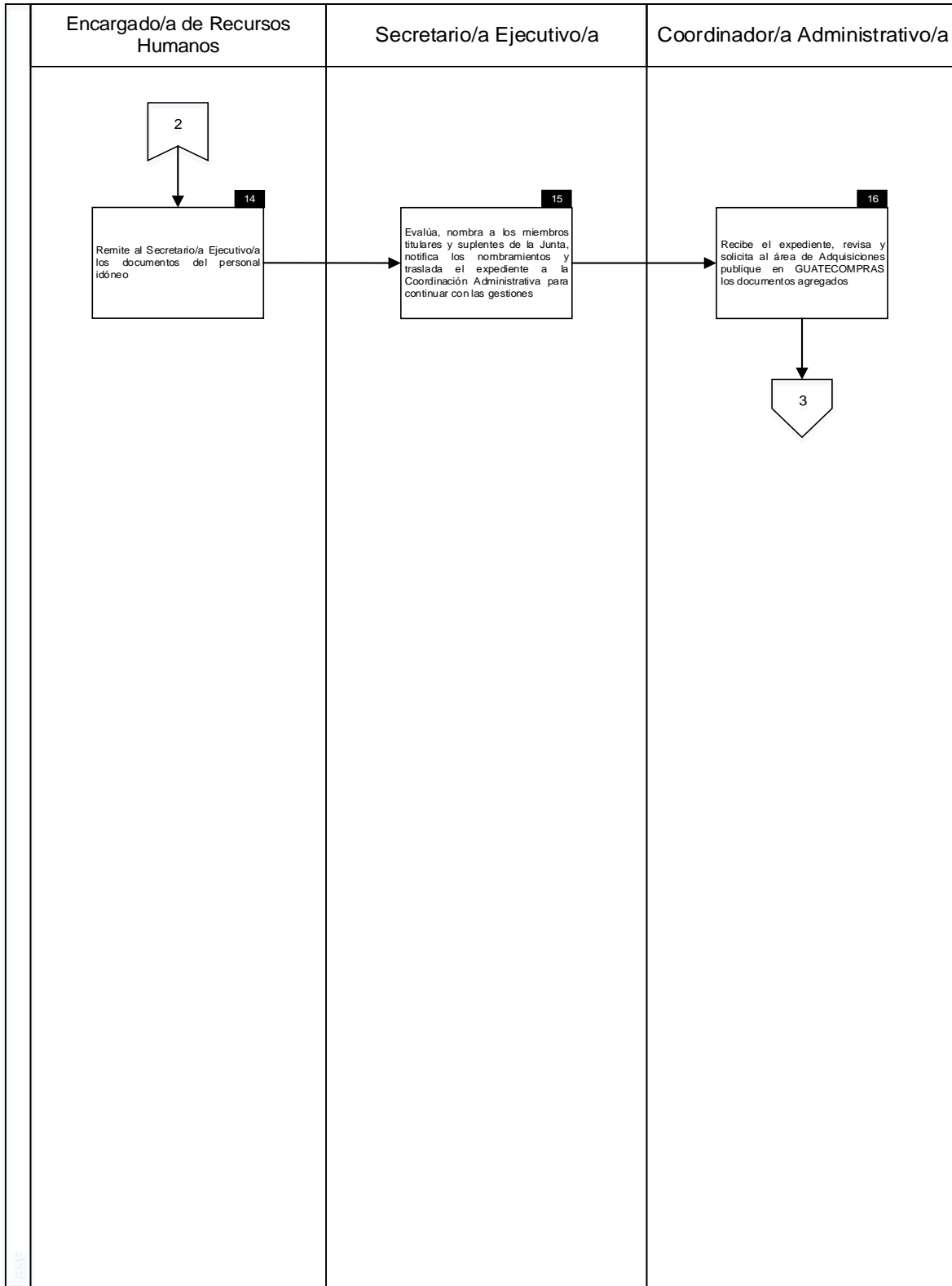


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 88 de 117



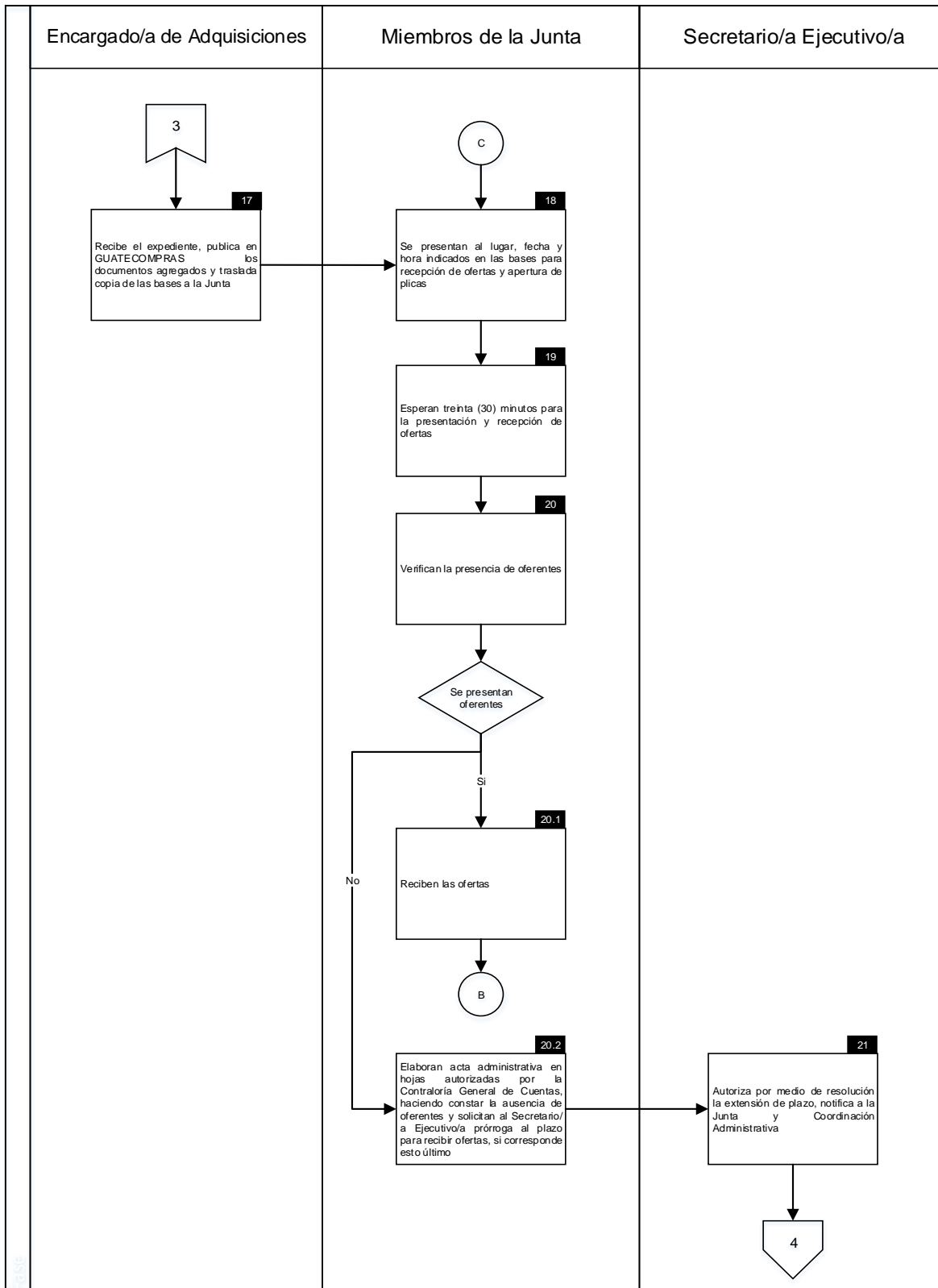


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 89 de 117



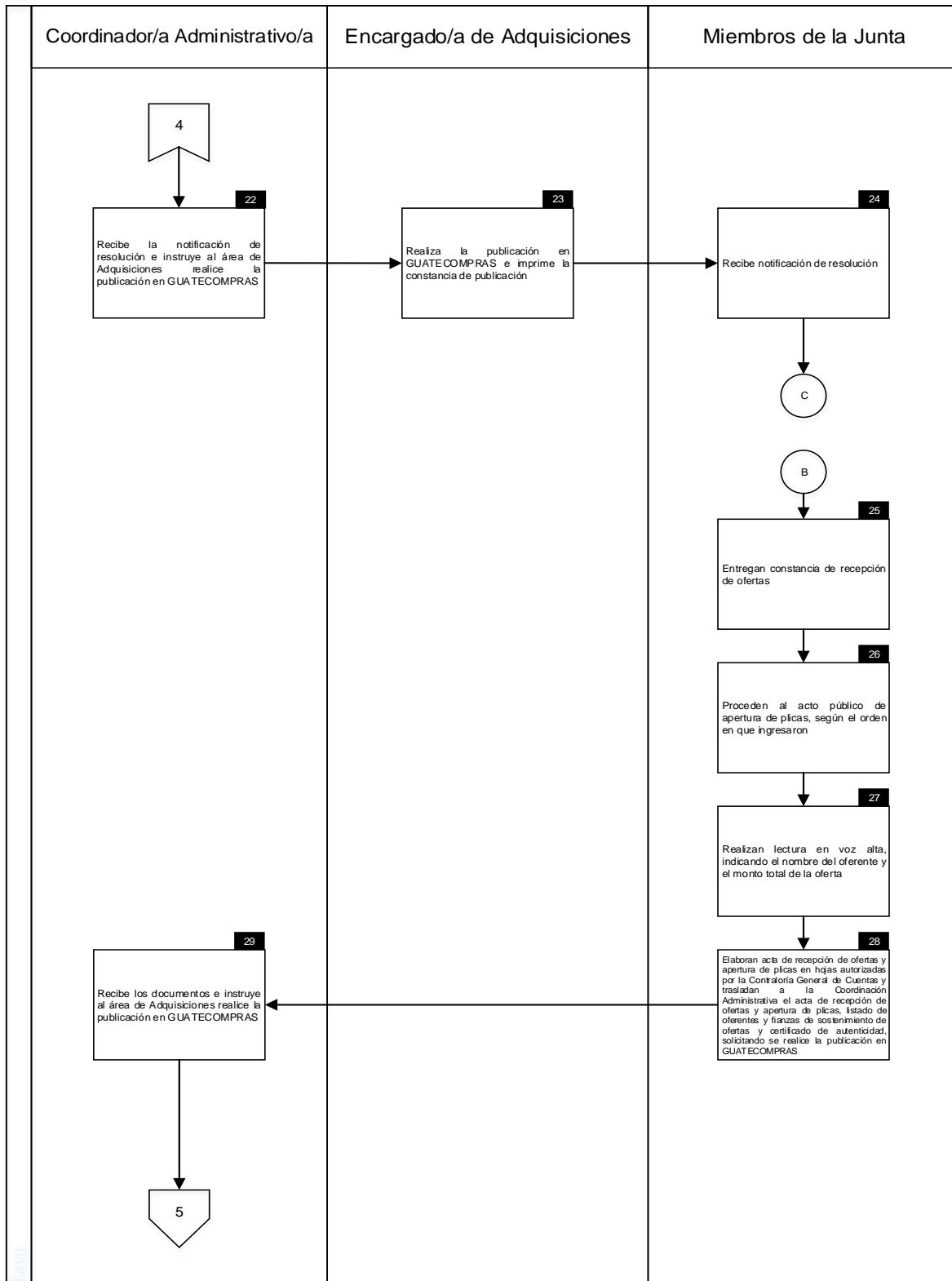


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 90 de 117



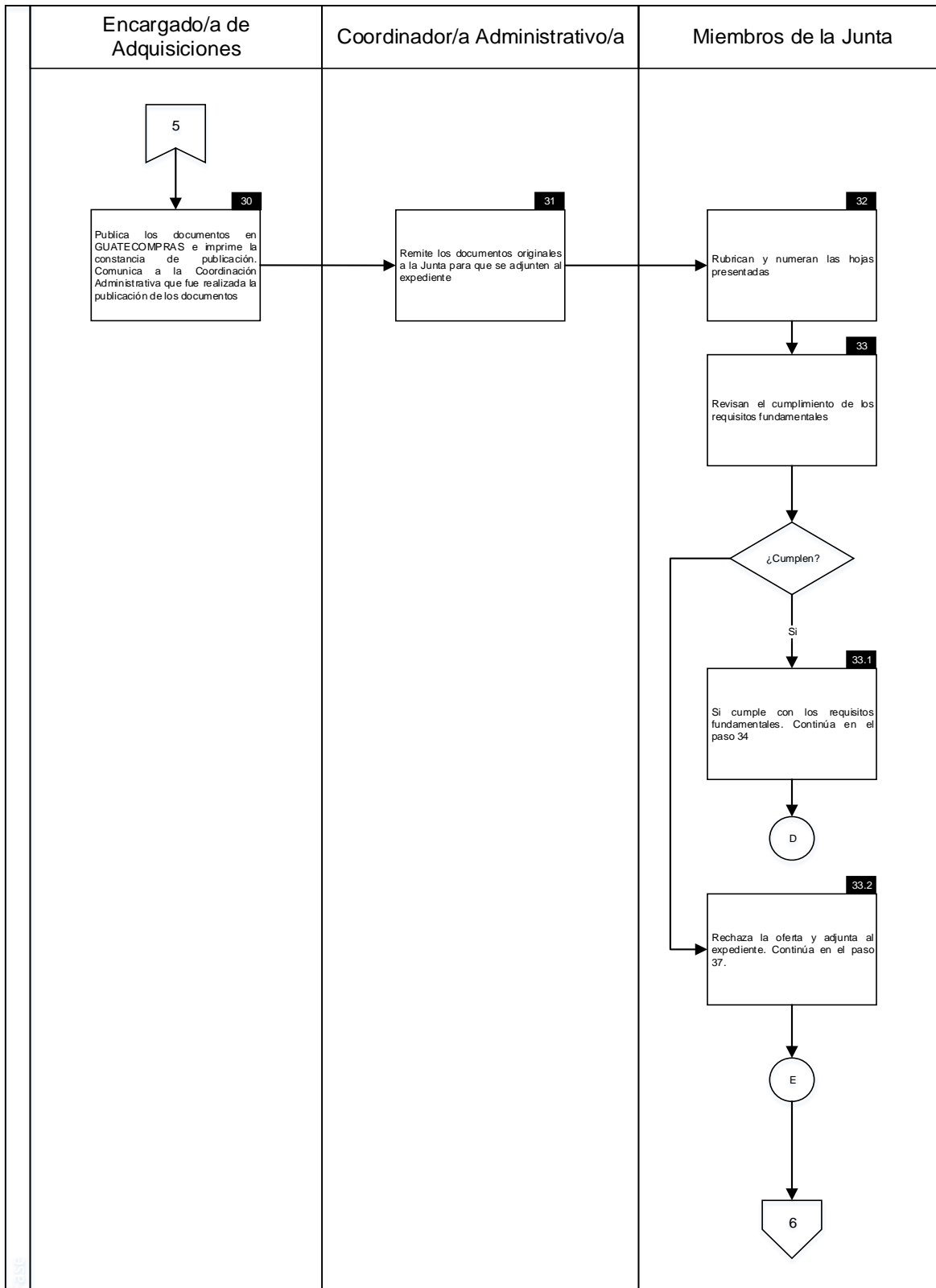


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

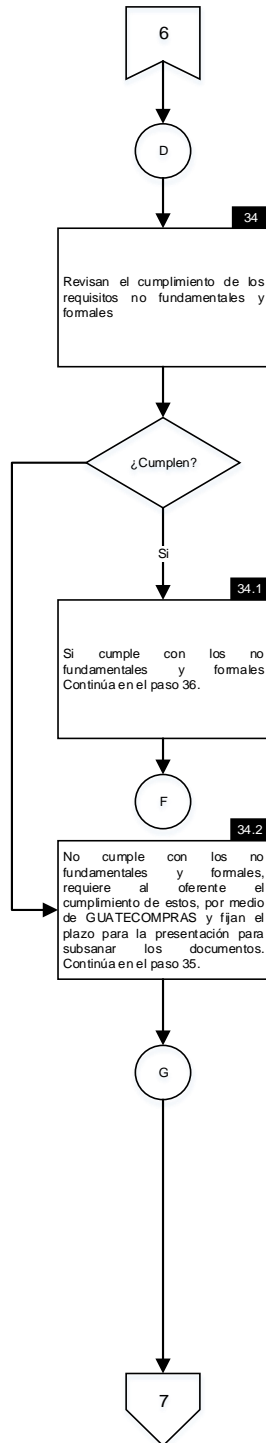
Página 91 de 117





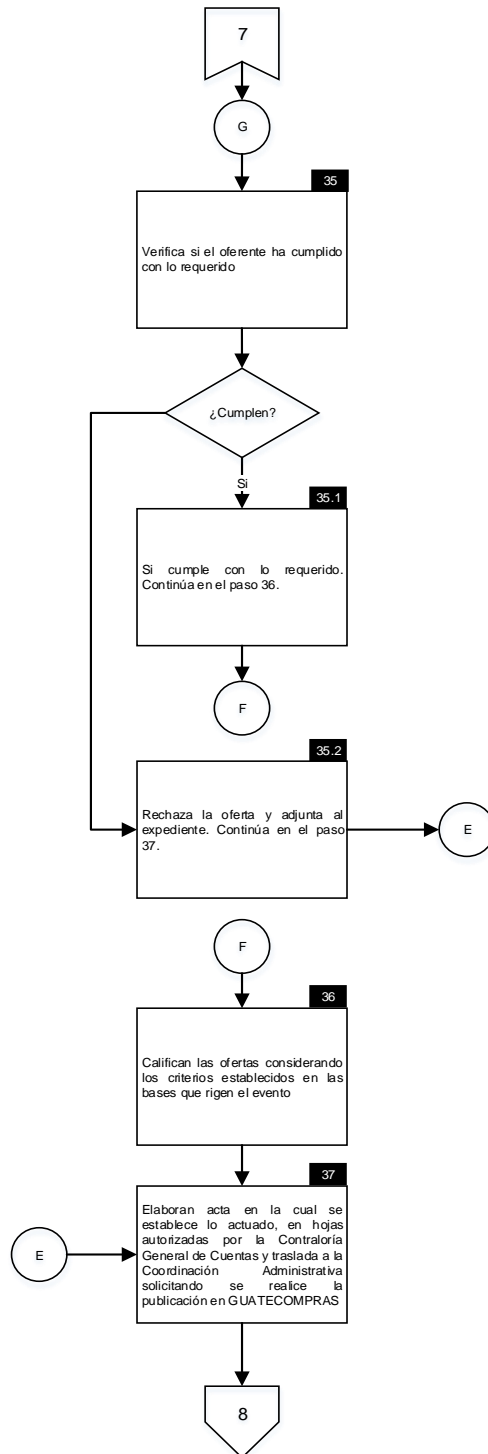


Miembros de la Junta





Miembros de la Junta



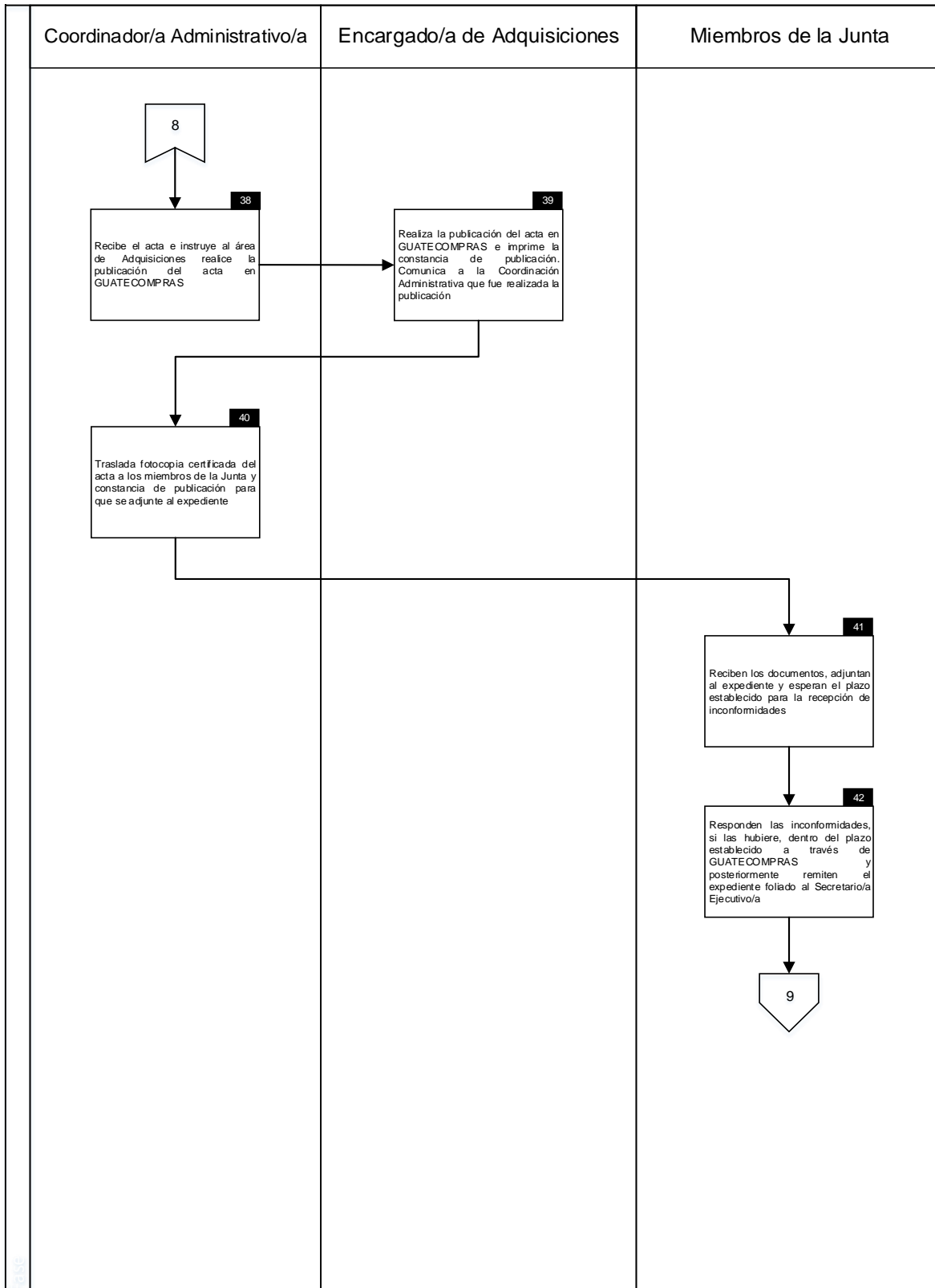


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 94 de 117



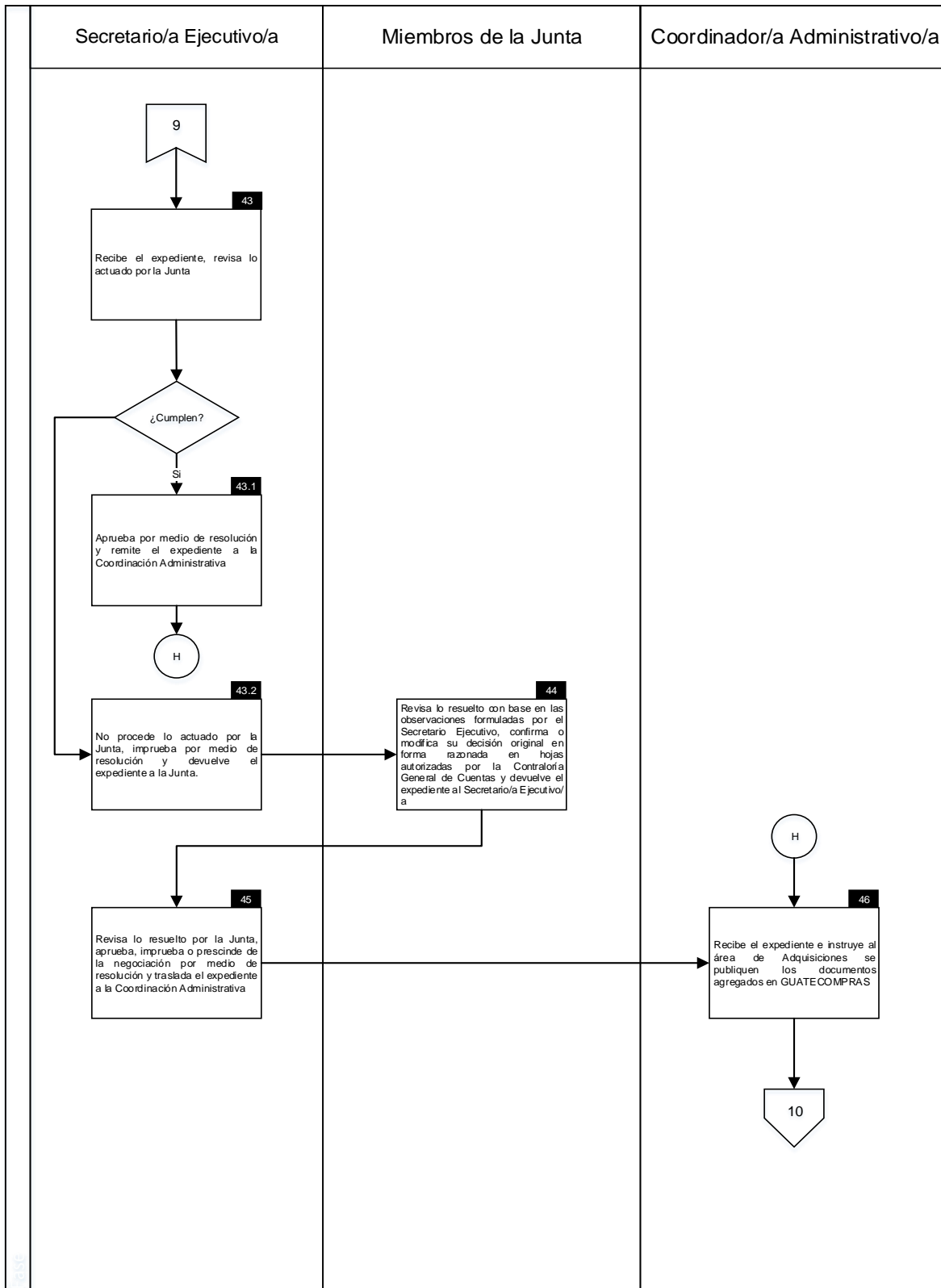


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

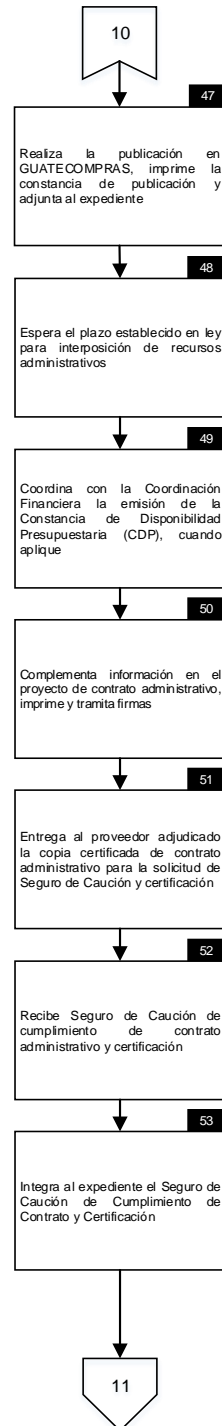
Versión: 1

Página 95 de 117





Encargado/a de Adquisiciones



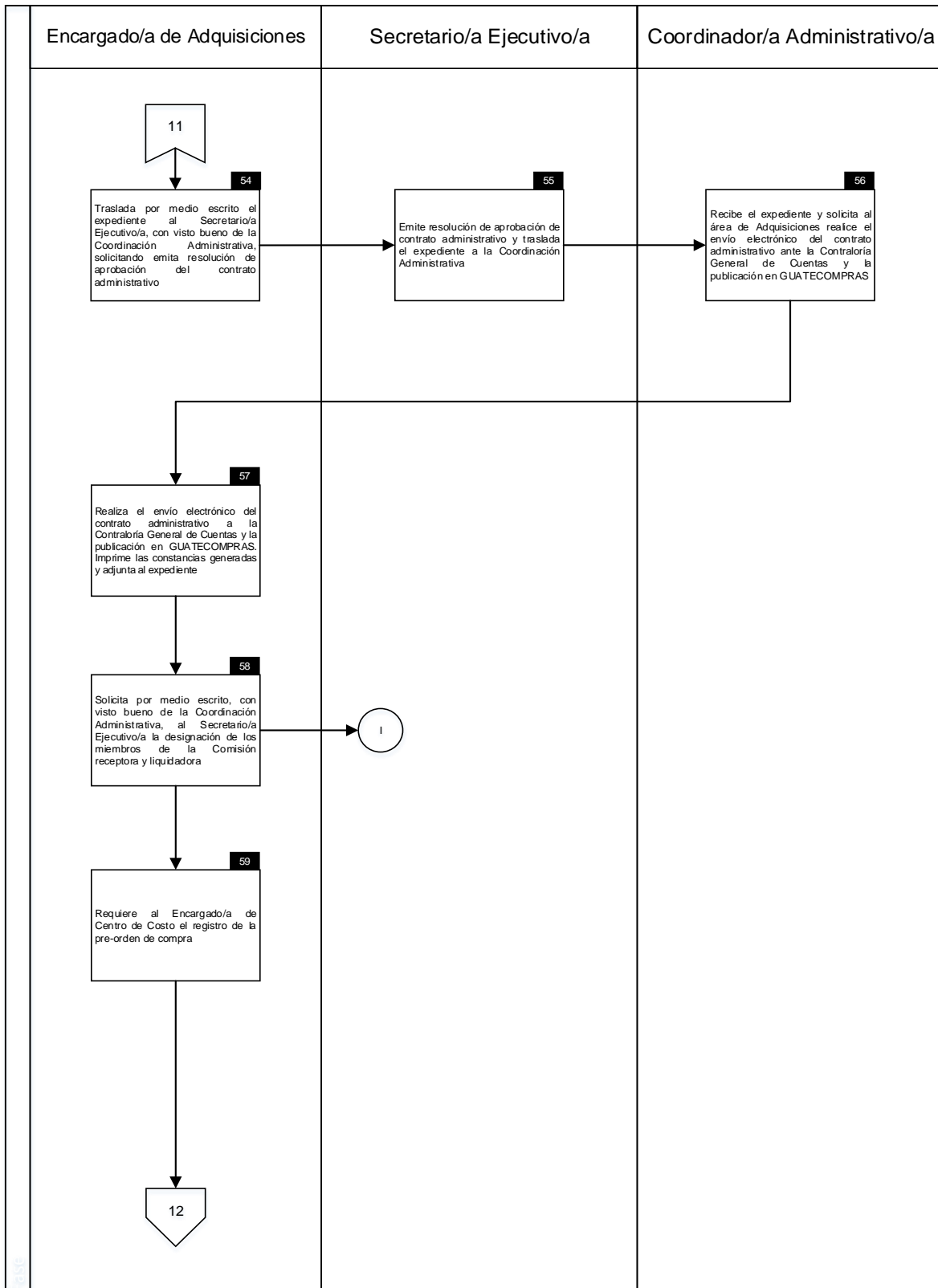


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 97 de 117



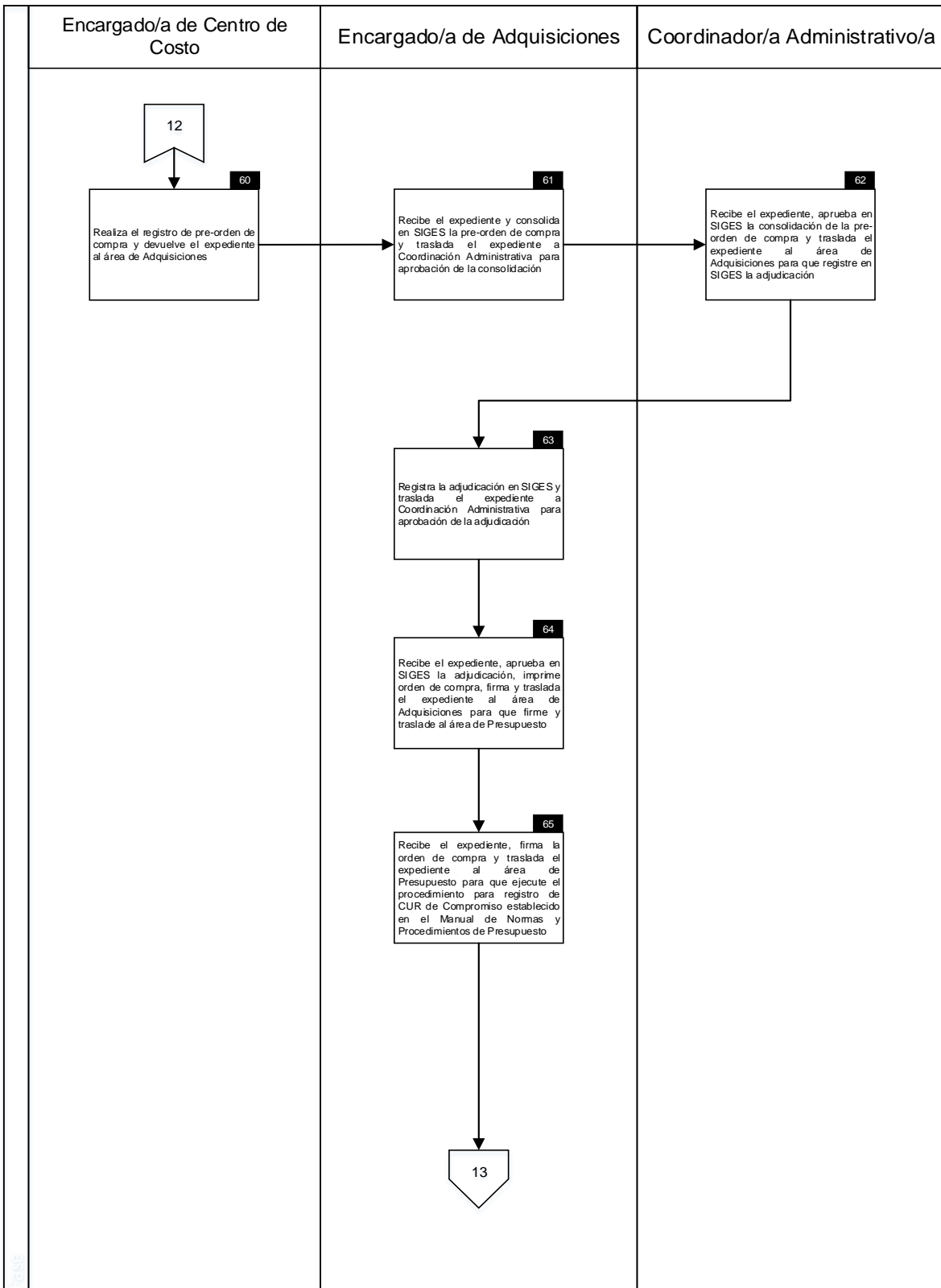


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 98 de 117



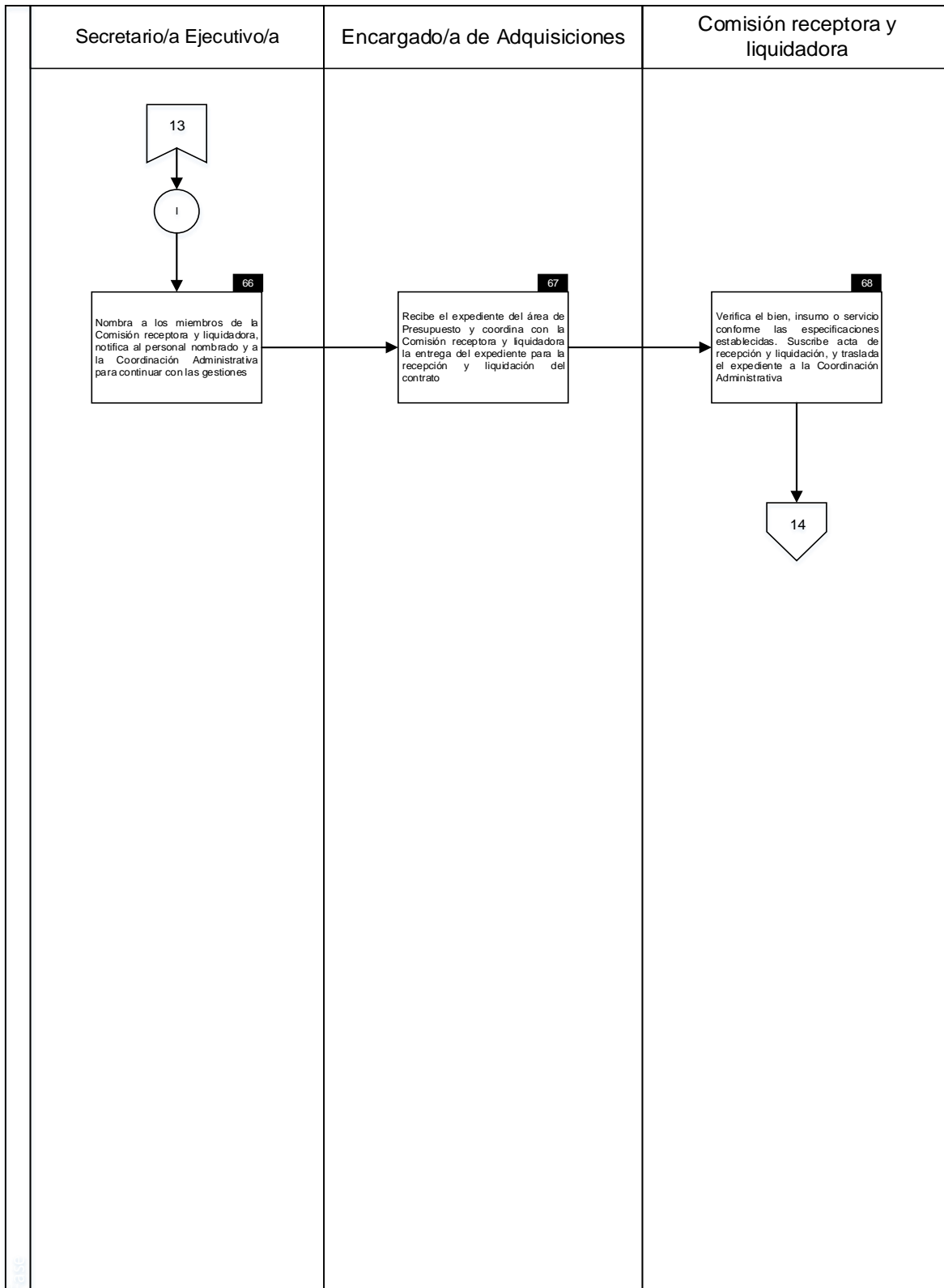


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 99 de 117





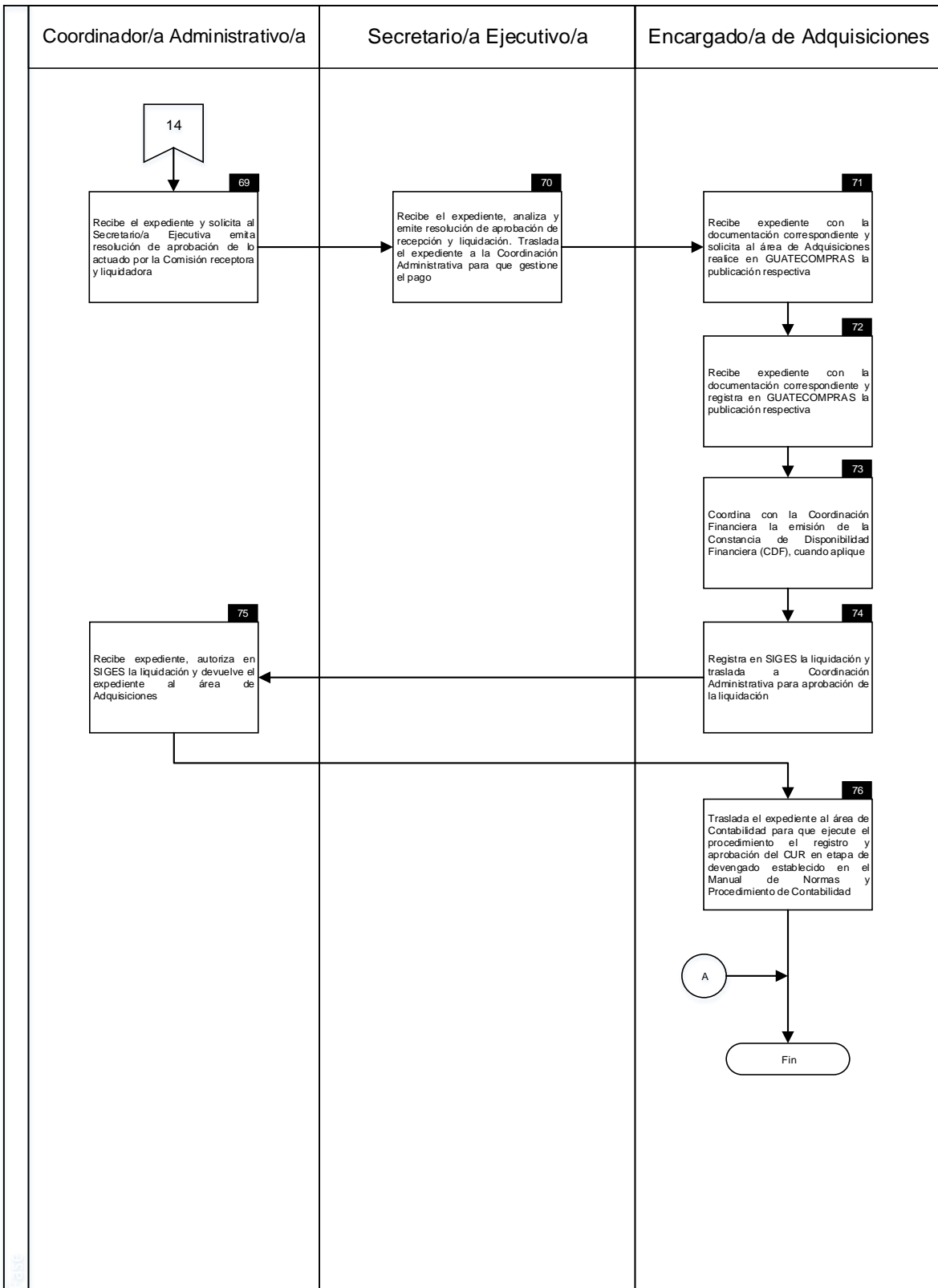


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 100 de 117





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 101 de 117

**9.10. Procedimiento para la adquisición y contratación por medio de compra directa por ausencia de ofertas**

| Actividades |  | Responsables                   |                                  |
|-------------|--|--------------------------------|----------------------------------|
| No.         | Descripción  | Puesto                         | Área                             |
| 1           | Identifica el proceso del evento de compra directa por ausencia de ofertas y verifica si se ha cumplido con el procedimiento que estipula la Ley de Contrataciones del Estado.   | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 2           | Solicita al/la Secretario/a Ejecutivo/a emita resolución de aprobación de la compra directa por ausencia de ofertas.   | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 3           | Emite resolución de aprobación de la compra directa por ausencia de ofertas y notifica a la Coordinación Administrativa.   | Secretario/a Ejecutivo/a       | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 4           | Analiza documentación para el inicio del procedimiento de compra directa por ausencia de ofertas y remite el expediente al área de Adquisiciones para que elabore oficios y/o cartas de invitación a las entidades según sea el caso, para que oferten en el evento correspondiente. | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 5           | Recibe el expediente, elabora los oficios y/o cartas de invitación y solicita la presentación de ofertas.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 6           | Recibe las ofertas con las mismas condiciones requeridas en el concurso inicial presentado y traslada el expediente a la Coordinación Administrativa para que evalúe si los documentos presentados están acordes a los solicitados en el expediente de origen.                       | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 102 de 117

| Actividades |  | Responsables                   |                             |
|-------------|--|--------------------------------|-----------------------------|
| No.         | Descripción  | Puesto                         | Área                        |
| 7           | Recibe el expediente, evalúa si los documentos presentados están acordes a los solicitados en el expediente de origen y solicita al área especializada se pronuncie sobre los aspectos técnicos.   | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 8           | Recibe la evaluación de los aspectos técnicos y requiere al área de Adquisiciones elabore el cuadro comparativo de ofertas.  | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 9           | Recibe el expediente, elabora el cuadro comparativo de ofertas y lo traslada a la Coordinación Administrativa para firma y gestión ante Dirección General la firma de autorización de la adjudicación.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 10          | Recibe el expediente, analiza el cuadro comparativo de ofertas, firma y gestiona ante Dirección General la firma de autorización de la adjudicación. Traslada al área de Adquisiciones para que realice en GUAATECOMPRAS la publicación de los documentos. | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 11          | Recibe el expediente, realiza la publicación en GUAATECOMPRAS y coordina con la Coordinación Financiera la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), cuando aplique.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 12          | Complementa información en el proyecto de contrato administrativo, imprime y tramita firmas.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 13          | Entrega al proveedor adjudicado la copia certificada de contrato administrativo para la solicitud de Seguro de Caución y certificación.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 103 de 117

| Actividades |   | Responsables                   |                                  |
|-------------|---|--------------------------------|----------------------------------|
| No.         | Descripción   | Puesto                         | Área                             |
| 14          | Recibe Seguro de Caución de cumplimiento de contrato administrativo y certificación.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 15          | Integra al expediente el Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato y Certificación.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 16          | Traslada por medio escrito el expediente al/la Secretario/a Ejecutivo/a, con visto bueno de la Coordinación Administrativa, solicitando emita resolución de aprobación del contrato administrativo.       | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 17          | Emite resolución de aprobación de contrato administrativo y traslada el expediente a la Coordinación Administrativa.  | Secretario/a Ejecutivo/a       | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 18          | Recibe el expediente y solicita al área de Adquisiciones realice el envío electrónico del contrato administrativo ante la Contraloría General de Cuentas y la publicación en GUATECOMPRAS.                | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 19          | Realiza el envío electrónico del contrato administrativo a la Contraloría General de Cuentas y la publicación en GUATECOMPRAS. Imprime las constancias generadas y adjunta al expediente.                 | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 20          | Solicita por medio escrito, con visto bueno de la Coordinación Administrativa, al/la Secretario/a Ejecutivo/a la designación de los miembros de la Comisión receptora y liquidadora. Continúa en paso 28. | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 104 de 117

| Actividades |   | Responsables                   |                                  |
|-------------|---|--------------------------------|----------------------------------|
| No.         | Descripción   | Puesto                         | Área                             |
| 21          | Requiere al Encargado/a de Centro de Costo el registro de la pre-orden de compra.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 22          | Realiza el registro de pre-orden de compra y devuelve el expediente al área de Adquisiciones.   | Encargado/a de Centro de Costo | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 23          | Recibe el expediente y consolida en SIGES la pre-orden de compra y traslada el expediente a Coordinación Administrativa para aprobación de la consolidación.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 24          | Recibe el expediente, aprueba en SIGES la consolidación de la pre-orden de compra y traslada el expediente al área de Adquisiciones para que registre en SIGES la adjudicación.   | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 25          | Registra la adjudicación en SIGES y traslada el expediente a Coordinación Administrativa para aprobación de la adjudicación.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |
| 26          | Recibe el expediente, aprueba en SIGES la adjudicación, imprime orden de compra, firma y traslada el expediente al área de Adquisiciones para que firme y traslade al área de Presupuesto.  | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa      |
| 27          | Recibe el expediente, firma la orden de compra y traslada el expediente al área de Presupuesto para que ejecute el procedimiento para registro de CUR de Compromiso establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Presupuesto. | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa      |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 105 de 117

| Actividades |   | Responsables                     |                                  |
|-------------|---|----------------------------------|----------------------------------|
| No.         | Descripción   | Puesto                           | Área                             |
| 28          | Nombra a los miembros de la Comisión receptora y liquidadora, notifica al personal nombrado y a la Coordinación Administrativa para continuar con las gestiones.                      | Secretario/a Ejecutivo/a         | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 29          | Recibe el expediente del área de Presupuesto y coordina con la Comisión receptora y liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.               | Encargado/a de Adquisiciones     | Coordinación Administrativa      |
| 30          | Verifica el bien, insumo o servicio conforme las especificaciones establecidas. Suscribe acta de recepción y liquidación, y, traslada el expediente a la Coordinación Administrativa. | Comisión receptora y liquidadora | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 31          | Recibe el expediente y solicita al/la Secretario/a Ejecutivo/a emita resolución de aprobación de lo actuado por la Comisión receptora y liquidadora.                                  | Coordinador/a Administrativo/a   | Coordinación Administrativa      |
| 32          | Recibe el expediente, analiza y emite resolución de aprobación de recepción y liquidación. Traslada el expediente a la Coordinación Administrativa para gestione el pago.             | Secretario/a Ejecutivo/a         | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 33          | Recibe expediente con la documentación correspondiente y solicita al área de Adquisición realice en GUAATECOMPRAS la publicación respectiva.  | Coordinador/a Administrativo/a   | Coordinación Administrativa      |
| 34          | Recibe expediente con la documentación correspondiente y registra en GUAATECOMPRAS la publicación respectiva.   | Encargado/a de Adquisiciones     | Coordinación Administrativa      |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 106 de 117

| Actividades                  |   | Responsables                   |                             |
|------------------------------|---|--------------------------------|-----------------------------|
| No.                          | Descripción   | Puesto                         | Área                        |
| 35                           | Coordina con la Coordinación Financiera la emisión de la Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF), cuando aplique.   | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 36                           | Registra en SIGES la liquidación y traslada a Coordinación Administrativa para aprobación de la liquidación.  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 37                           | Recibe expediente, autoriza en SIGES la liquidación y devuelve el expediente al área de Adquisiciones.  | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 38                           | Traslada el expediente al área de Contabilidad para que ejecute el procedimiento el registro y aprobación del CUR en etapa de devengado establecido en el Manual de Normas y Procedimiento de Contabilidad. | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| <b>Fin del procedimiento</b> |   |                                |                             |



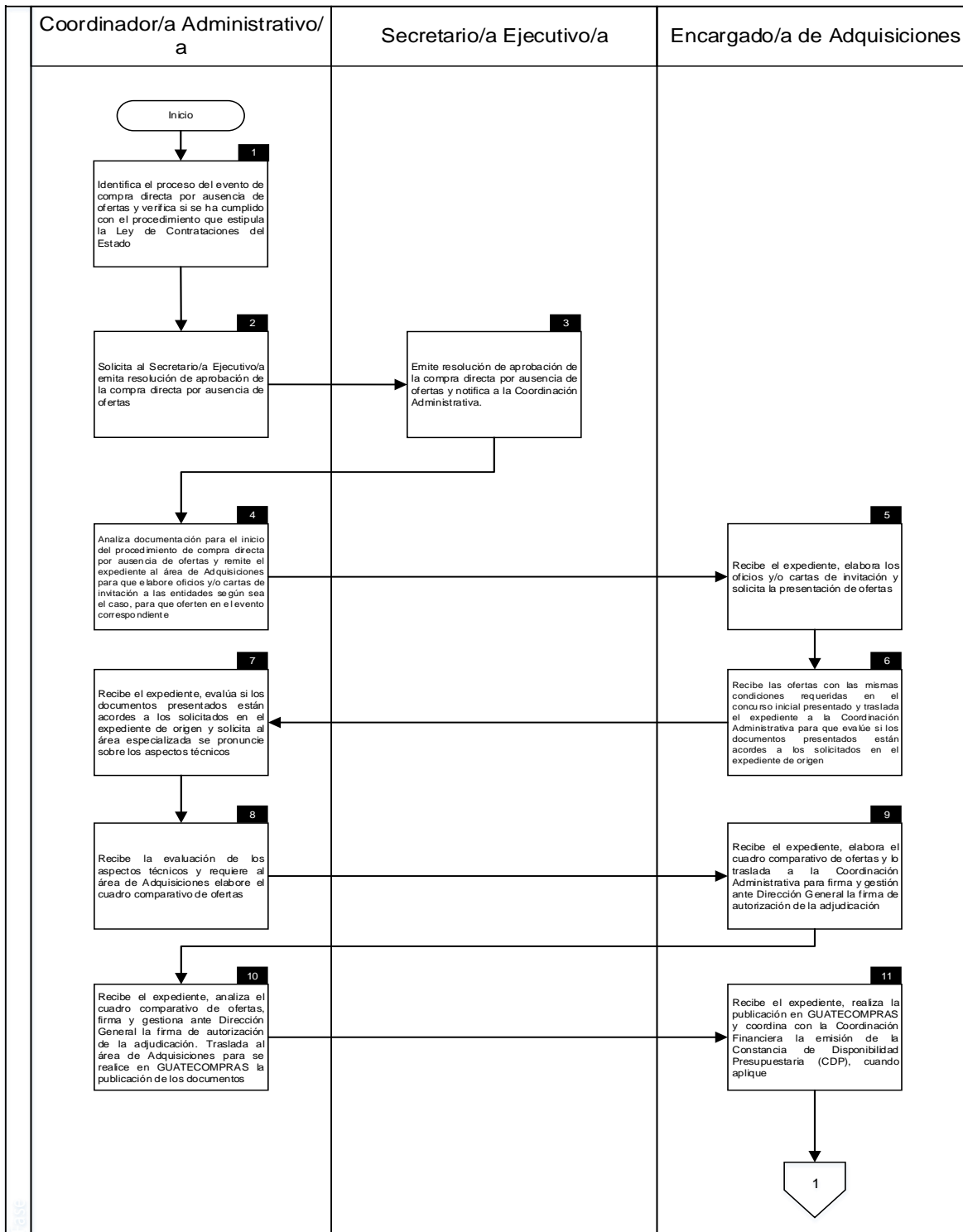
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 107 de 117

## 9.10.1. Flujoograma del procedimiento para la adquisición y contratación por medio de compra directa por ausencia de ofertas





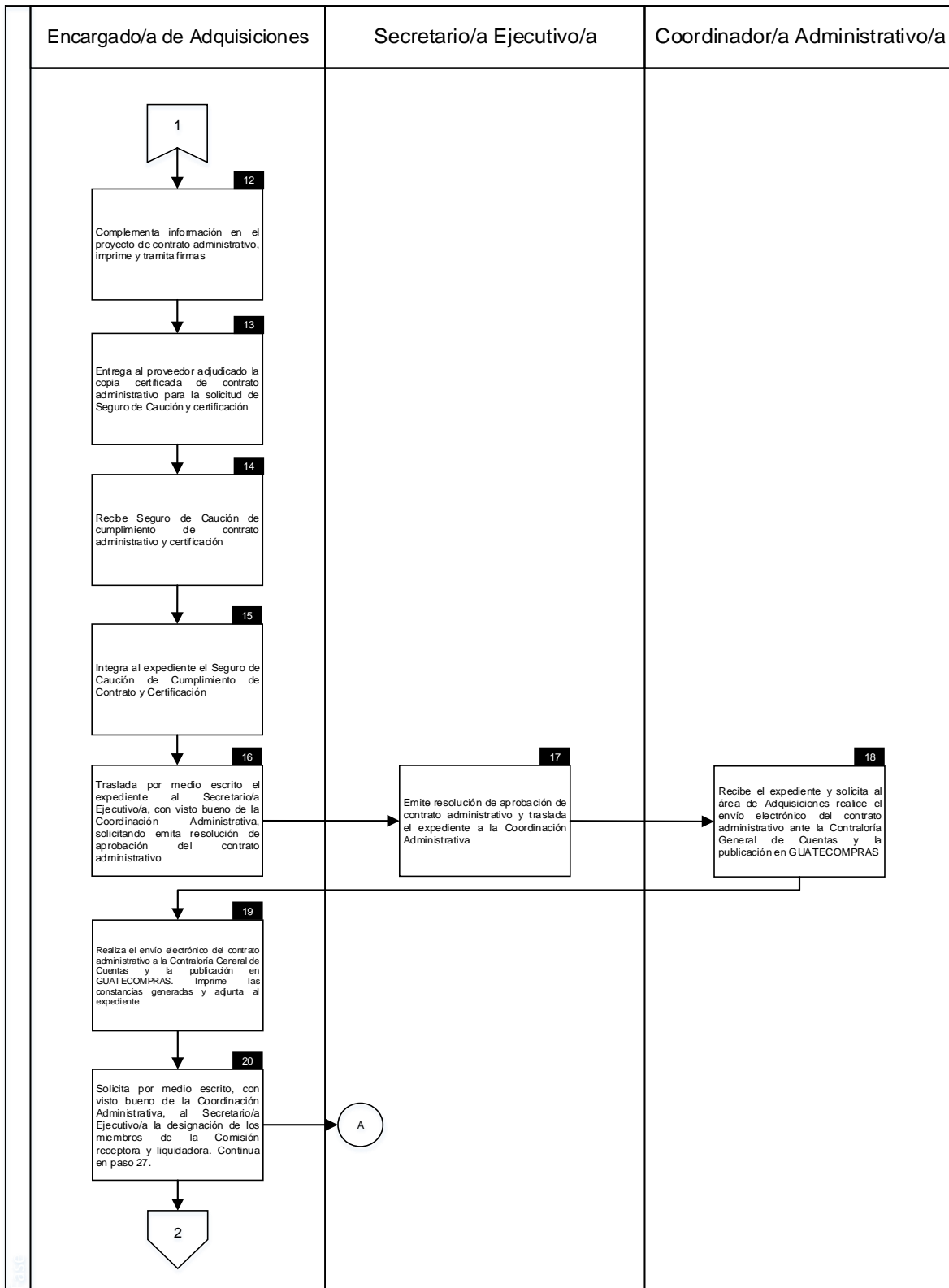


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 108 de 117



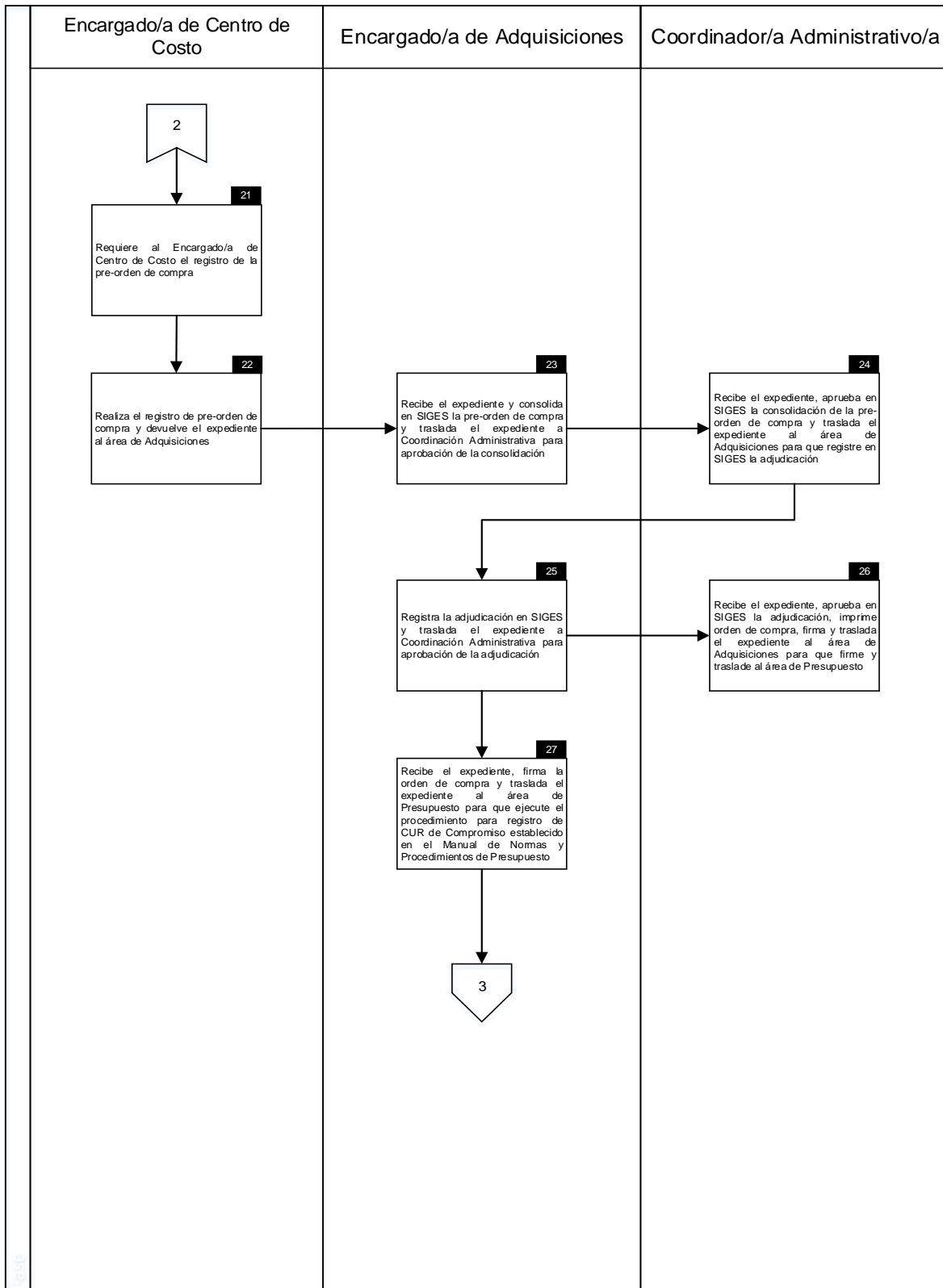


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 109 de 117



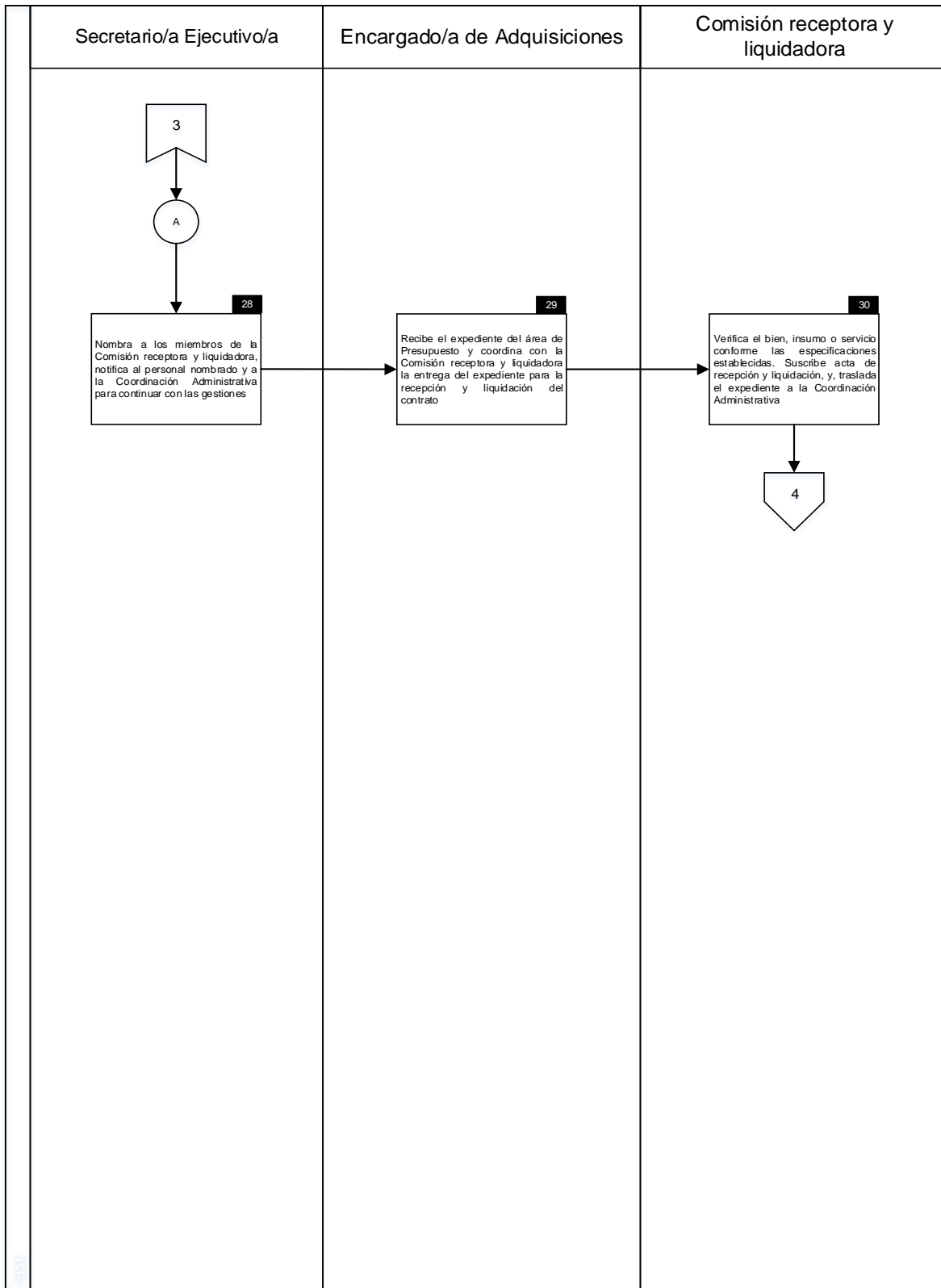


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 110 de 117



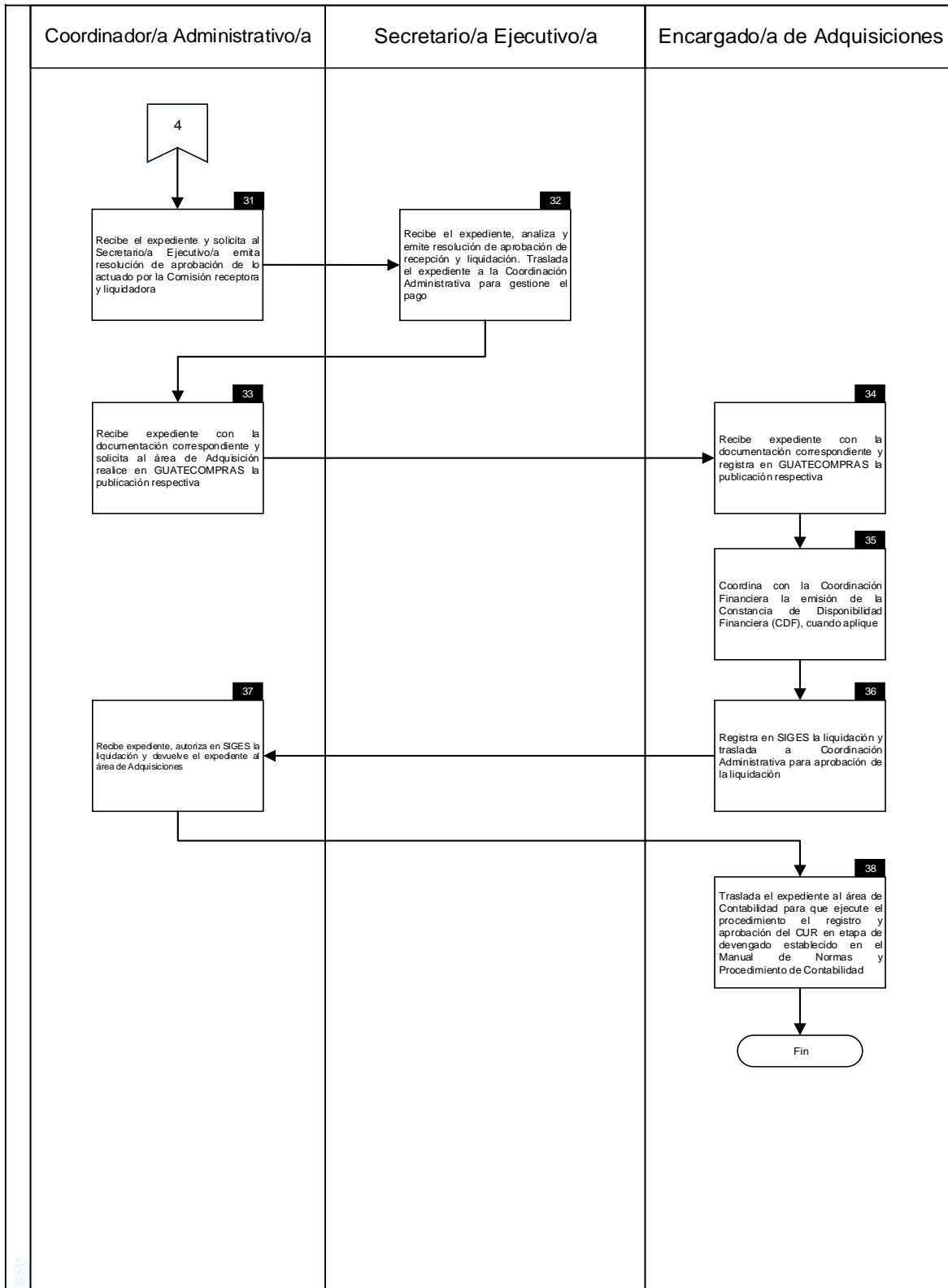


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01


Versión: 1

Página 111 de 117





### 10.2. Requerimiento de pago

|   |  |  |                      |  |  |                     |
|---|--|--|----------------------|--|--|---------------------|
|    | <b>SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código: FOMR-CA-A-02</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Versión 1</td> </tr> </table> | Código: FOMR-CA-A-02 | Versión 1  |  |                     |
| Código: FOMR-CA-A-02  |  |  |                      |  |  |                     |
| Versión 1   |  |  |                      |  |  |                     |
| <b>REQUERIMIENTO DE PAGO</b>  |  |  |                      |  |  |                     |
| Número  | SE/CMSJ/CA/ 002-2023   | Fecha  | 10/02/2023           | Teléfono / extensión   | 2317-4747 Ext. 242                             |                     |
| Nombre de requirente  | Coordinación Administrativa  |  |                      |  |  |                     |
| Nombre de Centro de Costo   | Gestión Administrativa   | Código de Centro de Costo  | 0002/6125            | Ubicación geográfica   | 0101   |                     |
| Por este medio solicito se autorice el pago por el concepto que se detalla a continuación:                                    |  |  |                      |  |  |                     |
| Serie del documento   | Número del documento   | Fecha  | NT del proveedor     | Descripción  | Renglón  | Total del documento |
| A56C864   | 5648790  | 05/02/2023   | 6549946-9            | Servicio de energía eléctrica prestado en las oficinas centrales de la SECMSJ del 01/01/2023 al 31/01/2023 | 111  | Q 599.00            |
|   |  |  |                      |  |  |                     |
|   |  |  |                      |  |  |                     |
|   |  |  |                      |  |  |                     |
|   |  |  |                      |  |  |                     |
|   |  |  |                      |  |  |                     |
|   |  |  |                      |  |  |                     |
|   |  |  |                      |  |  |                     |
|   |  |  |                      |  |  |                     |
| Total en letras   | Quinientos noventa y nueve quetzales exactos.  |  |                      |  | Total  | Q 599.00            |
| Favor emitir el pago a nombre de: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EMPRESA ELÉCTRICA DE GUATEMALA.</span> |  |  |                      |  |  |                     |
| <b>Disponibilidad presupuestaria</b>  |  |  |                      |  |  |                     |
| Fuente de financiamiento  |  |  |                      |  |  |                     |
| Monto   |  |  |                      |  |  |                     |
| Disponibilidad presupuestaria<br>Nombre, firma y sello  |  |  |                      |  |  |                     |
| Nombre, firma y sello<br>Solicitante  |  | Nombre, firma y sello<br>Validador del gasto   |                      |  | Nombre, firma y sello<br>Autorizador del gasto |                     |
| <b>Forma de Ejecución</b>   |  |  |                      |  |  |                     |
| Expediente de gasto   |  | Fondo Rotativo   |                      | Caja Chica   |  |                     |
| <b>Operaciones SIGES</b>  |  |  |                      |  |  |                     |
| Gestión   |  |  | Liquidación          |  |  |                     |



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 114 de 117

## 10.3. Cuadro de calificación



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Código: FORM-CA-A-03

Versión 1

CUADRO DE CALIFICACIÓN  
NOG XX  
COMPRA DIRECTA SEICMSJ-CA-A-XXX  
"NOMBRE DEL EVENTO"

| No. | Oferente | Cantidad | Descripción | Precio          |              |        | Calidad | Garantía | Punteo Total | Criterio |
|-----|----------|----------|-------------|-----------------|--------------|--------|---------|----------|--------------|----------|
|     |          |          |             | Precio Unitario | Precio Total | Punteo | Punteo  | Punteo   |              |          |
|     |          |          |             |                 |              |        |         |          |              |          |
|     |          |          |             |                 |              |        |         |          |              |          |

Observaciones:

Nombre, firma y sello  
Elaborado

Nombre, firma y sello  
Revisado

Nombre, firma y sello  
Autorizado

Los criterios de calificación pueden variar según el objeto de la negociación.  
La calificación se realizará según los punteos establecidos en los Términos de Referencia.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 115 de 117

### 10.4. Convocatoria



#### SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Guatemala, xx de xxxx 20xx

Señor:  
Oferente  
Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa para adquisición de "XXXXXXXXXX".

La oferta deberá ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación, establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan.

**Anexo A. Datos de la contratación**  
**Anexo B. Especificaciones Técnicas**  
**Anexo C. Solicitud de pedido**

Atentamente,







# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES


Código: CA-A-01

Versión: 1

Página 117 de 117

## 11. Anexos

### 11.1 Formulario de Solicitud de Pedido Programa PREVI

| <br><b>PROGRAMA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN GUATEMALA</b> |                          |                      |                          |                              |                          |                      |                          |
|--|--------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|
| <b>FORMULARIO SOLICITUD DE PEDIDO</b><br><b>Sede Central: SEICMSJ/PREVI/GTM/000*-2022</b>  |                          |                      |                          |                              |                          |                      |                          |
| Unidad Solicitante   |                          |                      |                          | Fecha de la solicitud        |                          |                      |                          |
| Nombre:  |                          |                      |                          |                              |                          |                      |                          |
| Atentamente, solicito la compra de:  |                          |                      |                          |                              |                          |                      |                          |
| Servicios  | <input type="checkbox"/> | Alimentos            | <input type="checkbox"/> | Suministro o Materiales      | <input type="checkbox"/> | Vehículo             | <input type="checkbox"/> |
|  |                          |                      |                          |                              |                          | Mobiliario y Equipo  | <input type="checkbox"/> |
| PROGRAMA:  |                          |                      |                          | Centro de Costo              |                          |                      |                          |
| SUBPROGRAMA:   |                          |                      |                          | <input type="text"/>         |                          |                      |                          |
| ACTIVIDAD:   |                          |                      |                          | Sub-producto                 |                          |                      |                          |
| Entidad Beneficiaria   |                          |                      |                          | Renglón Presupuestario AECID |                          |                      |                          |
| Ubicación Geográfica:  |                          |                      |                          |                              |                          | Gasto                |                          |
| Componente:  |                          |                      |                          |                              |                          | Inversión            |                          |
| Paquete de Trabajo   |                          |                      |                          |                              |                          |                      |                          |
| Actividad  |                          |                      |                          |                              |                          |                      |                          |
| No.  | Renglón Presupuestario   | Código de Insumo     | Código de Presentación   | Unidad de Medida             | Cantidad                 | Descripción          |                          |
| 1  |                          |                      |                          |                              |                          |                      |                          |
| 2  | ÚLTIMA LÍNEA             |                      |                          |                              |                          |                      |                          |
| 3  |                          |                      |                          |                              |                          |                      |                          |
| 4  |                          |                      |                          |                              |                          |                      |                          |
| 5  |                          |                      |                          |                              |                          |                      |                          |
| 6  |                          |                      |                          |                              |                          |                      |                          |
| 7  |                          |                      |                          |                              |                          |                      |                          |
| 8  |                          |                      |                          |                              |                          |                      |                          |
| Justificación:   |                          |                      |                          |                              |                          |                      |                          |
| Solicitud de Pedido  |                          |                      |                          | Autorización                 |                          |                      |                          |
|  |                          |                      |                          |                              |                          |                      |                          |
| FIRMA Y SELLO  |                          |                      |                          | FIRMA Y SELLO                |                          |                      |                          |
| Preorden No.   |                          | <input type="text"/> |                          | Consolidación No.            |                          | <input type="text"/> |                          |
| Adjudicación No.   |                          | <input type="text"/> |                          | Liquidación No.              |                          | <input type="text"/> |                          |