



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



**Nº. 001728**

Página 1 de 3  
Acuerdo Número SEICMSJ-91-2025

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

**ACUERDO NÚMERO SEICMSJ GUION NOVENTA Y UNO GUION DOS MIL  
VEINTICINCO  
(SEICMSJ-91-2025)**

**GUATEMALA, VEINTITRÉS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO**

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

**CONSIDERANDO:**

Que la cláusula Tercera del Convenio Interinstitucional para la Creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veintiséis (26) de mayo de mil novecientos noventa y ocho (1998), conviene que, la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia estará a cargo de un Secretario designado por la Instancia.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 7 del Decreto Número 89-98, reformado por medio del Decreto Número 9-2019, ambos del Congreso de la República de Guatemala, reconoce la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, creada mediante convenio suscrito, que será el órgano ejecutor de los planes, programas y proyectos sectoriales, así como demás planes, programas y proyectos que la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia acuerde.

**CONSIDERANDO:**

Que las literales g) y l) del artículo 4º. del Acuerdo No. ICMSJ-001-2006 del Pleno de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, establecen como atribuciones, facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo, coordinar las actividades técnicas, administrativas, financieras y programáticas de la Secretaría Ejecutiva, así como, aprobar las normas e instrumentos técnico-administrativos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.

92



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



**N°. 001729**

Página 2 de 3  
Acuerdo Número SEICMSJ-91-2025

**CONSIDERANDO:**

Que los Manuales de Normas y Procedimientos son instrumentos de apoyo administrativo, los cuales agrupan procedimientos precisos con un objetivo común, que describen en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, promoviendo el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental.

En el marco de la dinámica de fortalecimiento y modernización de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, es necesaria la revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Archivo General de la Coordinación Administrativa, en función de las necesidades institucionales y de acuerdo con los cambios en las normas y procesos, respondiendo a la naturaleza, tamaño y complejidad de las áreas y procesos de la institución, por lo que es procedente emitir la disposición legal por medio de la cual se aprueba su actualización.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Oficio identificado como SEICMSJ-CA-SJGL-312-2025, recibido el 19 de diciembre de 2025, de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, se informa que se realizaron las acciones correspondientes para la actualización de los Manuales Administrativos, por lo que es procedente emitir la disposición legal correspondiente.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos citados.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. Aprobación y actualización.** Aprobar la versión número dos (2) correspondiente a la actualización del 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 queda sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por la necesidad del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.

9





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

**LIBRO DE ACUERDOS**



**Nº. 001730**

Página 3 de 3  
Acuerdo Número SEICMSJ-91-2025

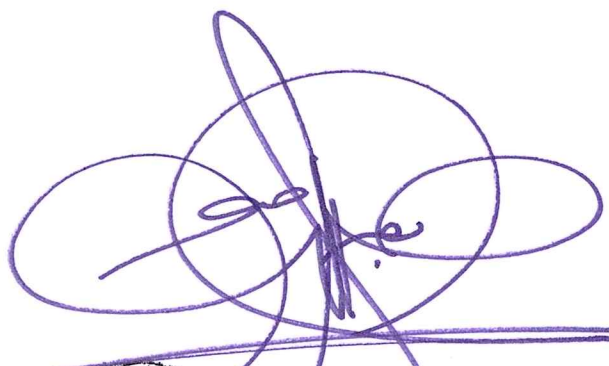
**Artículo 2. Responsable.** El Encargado(a) de Adquisiciones juntamente con el Coordinador(a) Administrativo(a), son los responsables del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual, para ser aprobadas por el Secretario Ejecutivo. Además, deberán trasladar el ejemplar original del Manual aprobado al Área de Planificación, para su resguardo respectivo.

**Artículo 3. Aspectos no previstos.** Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo serán resueltos en su orden por el Encargado(a) de Adquisiciones, el Coordinador(a) Administrativo(a), el Director(a) General o por el Secretario Ejecutivo, según corresponda.

**Artículo 4. Derogatoria.** Se deja sin efecto la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, contenida en el Acuerdo SEICMSJ 006-2023, de fecha cuatro (4) de enero de dos mil veintitrés (2023), a partir de la entrada en vigencia del presente instrumento.

**Artículo 5. Vigencia.** El presente Acuerdo surte efectos a partir del dos (2) de enero del año dos mil veintiséis (2026).

**COMUNÍQUESE.**

  
 **Msc. Mayra Alejandra Carrillo de León**  
Secretario Ejecutivo  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



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

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ÁREA DE ADQUISICIONES**

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

**APROBADO MEDIANTE ACUERDO  
SEICMSJ-91-2025**

**VERSIÓN 02**

**GUATEMALA, DICIEMBRE 2025**





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

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 1 de 79

**Elaboración:** 12/12/2025

**Código:** CA-ADQ-MA-1

**Vigencia:** 02/01/2026

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

**Etapas**

**Nombre  
Firma y Sello**

**Elaboración:**



  
**Victoria Abigail Flores**  
Encargada de Adquisiciones  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

**Revisión Técnica:**



  
**Mgr. Samuel Juan Gómez López**  
Coordinador Administrativo  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

**Autorización:**



  
**Msc. Mayra Alejandra Carrillo de León**  
Secretario Ejecutivo  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 2 de 79

### Índice

|                                                                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Introducción .....                                                                                                                  | 4  |
| 2. Objetivo general .....                                                                                                              | 4  |
| 3. Objetivos específicos.....                                                                                                          | 4  |
| 4. Alcance.....                                                                                                                        | 5  |
| 5. Glosario .....                                                                                                                      | 5  |
| 6. Listado de acrónimos y siglas .....                                                                                                 | 6  |
| 7. Base legal.....                                                                                                                     | 7  |
| 8. Normas.....                                                                                                                         | 8  |
| 8.1. Normas generales .....                                                                                                            | 8  |
| 8.2. Normas específicas .....                                                                                                          | 9  |
| 9. Procedimientos.....                                                                                                                 | 14 |
| 9.1. Procedimiento para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de baja<br>cuantía.....                                       | 14 |
| 9.1.1. Flujograma Procedimiento para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad<br>de baja cuantía.....                          | 17 |
| 9.2. Procedimiento para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de compra<br>directa con oferta electrónica .....             | 19 |
| 9.2.1. Flujograma Procedimiento para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad<br>de compra directa con oferta electrónica..... | 24 |
| 9.3. Procedimiento para la gestión y pago de arrendamiento de bienes inmuebles.....                                                    | 27 |
| 9.3.1. Flujograma Procedimiento para pago de arrendamiento de bienes inmuebles.<br>.....                                               | 30 |
| 9.4. Procedimiento para la gestión de servicios básicos .....                                                                          | 32 |
| 9.4.1. Procedimiento para la gestión de servicios básicos<br>.....                                                                     | 33 |
| 9.5. Procedimiento para la adquisición y contratación bajo la modalidad de contrato<br>abierto .....                                   | 34 |
| 9.5.1. Flujograma para el procedimiento para la adquisición y contratación bajo la<br>modalidad de contrato abierto .....              | 36 |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 3 de 79

|                                                                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 9.6. Procedimiento para la adquisición y contratación por medio de negociaciones entre las entidades del sector público .....                  | 38 |
| 9.6.1. Flujograma del procedimiento para la adquisición y contratación por medio de negociaciones entre las entidades del sector público. .... | 40 |
| 9.7. Procedimiento para la adquisición y contratación por medio del régimen de cotización .....                                                | 42 |
| 9.7.1. Flujograma del procedimiento para la adquisición y contratación por medio del régimen de cotización.....                                | 50 |
| 9.8. Procedimiento para la adquisición y contratación por medio del régimen de licitación pública. ....                                        | 54 |
| 9.8.1. Flujograma del procedimiento para la adquisición y contratación por medio del régimen de licitación pública .....                       | 62 |
| 9.9. Procedimiento para la adquisición y contratación por medio de compra directa por ausencia de ofertas .....                                | 66 |
| 9.9.1. Flujograma del procedimiento para la adquisición y contratación por medio de compra directa por ausencia de ofertas. ....               | 70 |
| 9.10. Procedimiento para la adquisición de servicios por modalidad de casos de excepción .....                                                 | 73 |
| 9.10.1. Flujograma del procedimiento para la adquisición de servicios por modalidad de casos de excepción .....                                | 75 |
| 10. Documentos relacionados. ....                                                                                                              | 76 |
| 10.1 Formulario solicitud de pedido .....                                                                                                      | 76 |
| 10.2 Formulario requerimiento de pago. ....                                                                                                    | 77 |
| 11. Control de cambios.....                                                                                                                    | 78 |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 4 de 79

### 1. Introducción

El presente manual ha sido elaborado con el objetivo de definir y estandarizar los criterios y procedimientos para la realización de adquisiciones y contrataciones. Se reconoce la importancia de informar y orientar al personal sobre los aspectos técnicos y prácticos necesarios para gestionar estos procesos de manera adecuada. Además, el manual busca articular las funciones institucionales con el que hacer específico de la organización, promoviendo el logro eficiente y eficaz de los objetivos establecidos. De esta manera, se contribuye a los resultados institucionales que tienen como finalidad generar un impacto positivo en la modernización del sector justicia guatemalteco.

### 2. Objetivo general

Ser un instrumento técnico administrativo de orientación y de utilidad en la gestión interna de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, para el correcto desarrollo de las actividades del personal, detallando la secuencia, responsables y normatividad relativa a las adquisiciones y contrataciones de acuerdo con el 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.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 5 de 79

### 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 formalizan o hacen constar las adquisiciones públicas, 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.                     |
| Oferente                                          | Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que presenta una oferta.                                                                                       |
| 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.                                                         |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 6 de 79

**Proveedor**

Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, inscrita y/o precalificada en el Registro General de Adquisiciones del Estado, con capacidad de proveer bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisición a las entidades establecidas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala**

Es la plataforma electrónica oficial utilizada por las instituciones públicas para publicar, gestionar y transparentar todos los procesos de compra y contratación de bienes, servicios y obras. Guatecompras.

**Sistema Informático de Gestión**

Plataforma informática que utilizan las entidades públicas con el propósito de administrar y gestionar los procesos de compras. SIGES.

**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.

### 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



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 7 de 79

|                     |                                                                                           |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GUATECOMPRAS</b> | Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado                       |
| <b>ICMSJ</b>        | Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia                            |
| <b>MINFIN</b>       | Ministerio de Finanzas Públicas                                                           |
| <b>NIT</b>          | Número de Identificación Tributaria                                                       |
| <b>NOG</b>          | Número de Operación en GUATECOMPRAS                                                       |
| <b>NPG</b>          | Número de Publicación en GUATECOMPRAS                                                     |
| <b>PAC</b>          | Plan Anual de Compras                                                                     |
| <b>PpR</b>          | Presupuesto por Resultado                                                                 |
| <b>SEICMSJ</b>      | Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia |
| <b>SICOIN</b>       | Sistema de Contabilidad Integrada                                                         |
| <b>SIGES</b>        | Sistema Informático de Gestión                                                            |
| <b>CUR</b>          | Comprobante Único de Registro                                                             |
| <b>CDF</b>          | Constancia de Disponibilidad Financiera                                                   |

### 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.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 8 de 79

- d) Decreto Número 9-2019 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 89-98.
- e) Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, emitido por el Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- f) Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- g) Resolución Número 01-2022, emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS).
- h) Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público de Guatemala.

## 8. Normas

### 8.1. Normas generales

- a) La Secretaría Ejecutiva deberá efectuar las adquisiciones y contrataciones de acuerdo con las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, demás normativa vigente aplicable y respetando los procedimientos del presente Manual.
- b) 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.
- c) Todo documento que soporte el pago como facturas o recibos autorizados no será aceptado si contiene alteraciones, enmiendas, manchas, tachaduras, estén rotos o deteriorados.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 9 de 79

- d) El área que agregue documentos al expediente de pago, 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.
- e) De conformidad con lo establecido en Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento, el Director General podrá autorizar la compra directa por ausencia de ofertas; en las modalidades de compra directa por oferta electrónica y cotización, en los casos de Licitaciones, será el Secretario Ejecutivo quien autorizará el proceso compra; en ambos casos se realizará utilizando las mismas bases del evento desierto y verificando que el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados.
- f) Cuando el solicitante ya no necesite el bien, suministro o servicio, siempre y cuando éste no haya sido adjudicado en el sistema GUATECOMPRAS, deberá justificar los motivos correspondientes a través de oficio dirigido a la Coordinación Administrativa, con visto bueno del jefe inmediato, para la respectiva publicación y prescindir de la adquisición o contratación.
- g) Los casos no previstos y la interpretación de la presente normativa estarán a cargo de la autoridad superior de la SEICMSJ.

### 8.2. Normas específicas

#### Compras directas con oferta electrónica

- a) El monto de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado para compra directa con oferta electrónica deberá ser menor o igual a Q.90,000.00 mil Quetzales, al ser un proceso efectuado por el Sistema de Guatecompras, para esta modalidad específica no es obligatoria la presentación de documentos en forma física.
- b) La modalidad de compra directa por oferta electrónica 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).



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 10 de 79

- c) El CUR de compromiso y CUR devengado emitidos por el Área de Presupuesto no están vinculados a la fecha de emisión de la factura.

### **Arrendamiento de bienes inmuebles**

- a) La solicitud de pedido deberá ser firmada por el Encargado de Servicios Generales como solicitante o en su defecto por la persona que cubra las funciones del puesto.
- b) Oficio de servicios generales justificando la necesidad acerca de la continuidad del servicio con visto bueno del Coordinador/a Administrativo; 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 o Secretario Ejecutivo ICMSJ.
- c) Conforme el punto anterior, la Dirección General o Secretario Ejecutivo instruirá a los solicitantes del servicio, que presenten las propuestas económicas de los proveedores las cuales deberán coincidir con las mismas o mejores características de lo requerido.
- d) Los solicitantes del servicio de arrendamiento presentarán a la Dirección General o Secretario Ejecutivo las propuestas económicas, para la aprobación de la negociación.
- e) La Dirección General o Secretario Ejecutivo instruirá al Coordinador/a Administrativo se inicien los trámites respectivos y la conformación del expediente.
- f) El Coordinador/a Administrativo solicitará por escrito al proveedor del servicio de arrendamiento otros documentos relacionados a la contratación.





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

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 11 de 79

- g) El expediente administrativo que ampare los pagos subsiguientes del servicio de arrendamiento deberá incluir, según sea el caso como mínimo lo siguiente:

| No. | Descripción                      | Tipo de anexo |                |
|-----|----------------------------------|---------------|----------------|
|     |                                  | Obligatorio   | Cuando aplique |
| 1   | Fotocopia de solicitud de pedido | X             |                |
| 2   | Factura                          | X             |                |
| 3   | Carta de entera satisfacción     | X             |                |
| 4   | Publicación en GUATECOMPRAS      | X             |                |
| 5   | Liquidación de Gestión en SIGES  | X             |                |
| 6   | Copia de la Orden de Compra      |               | X              |
| 7   | Copia del Contrato               |               | X              |
| 8   | Copia de CUR                     |               | X              |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 12 de 79

### Requisitos para elaboración de bases de cotización o licitación

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

| No. | Descripción                                                                                                                                                 | Tipo de anexo |                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|
|     |                                                                                                                                                             | Obligatorio   | Cuando aplique |
| 1   | Solicitud de pedido.                                                                                                                                        | X             |                |
| 2   | Justificación de la adquisición o contratación, así como firma y sello de la persona que solicita.                                                          | X             |                |
| 3   | Especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales, deben contener fecha de emisión y referirse al objeto de la contratación; | X             |                |

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

### Actas de negociación

- a) En lo referente a las compras directas por la modalidad de 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.
- 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.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 13 de 79

- d) Para efectos de publicación de las Actas de Negociación, se deben observar los plazos establecidos en la normativa vigente.

### **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-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 14 de 79

### 9. Procedimientos

#### 9.1. Procedimiento para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de baja cuantía.

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLES                 |                             |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                          | PUESTO                       | ÁREA                        |
| 1           | Se recibe el formulario de solicitud de pedido mediante el cual se establece la necesidad de un bien o servicio, y se traslada al Encargado/a de Presupuesto para la pre-orden de compra                                                                             | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 2           | Se recibe del Encargado/a de Presupuesto la solicitud de pedido y la pre-orden de compra a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES- exceptuando los servicios básicos que estén regulados en el artículo 44 inciso g de la Ley de Contrataciones del Estado | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 3           | Solicita al proveedor la cotización y traslada para visto bueno al Coordinador/a Administrativo.                                                                                                                                                                     | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 4           | Recibe, revisa y firma cotización que cumple con las especificaciones y características indicadas en la solicitud de pedido.                                                                                                                                         | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa |
| 5           | Recibe el expediente, adjudica en SIGES y traslada el expediente a Coordinación Administrativa para aprobación de la adjudicación.                                                                                                                                   | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 6           | Recibe el expediente, aprueba en SIGES la adjudicación, imprime orden de                                                                                                                                                                                             | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa |



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

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 15 de 79

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLES                 |                             |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                              | PUESTO                       | ÁREA                        |
|             | compra, firma y traslada el expediente al área de Adquisiciones para que firme.                                                                                                                          |                              |                             |
| 7           | 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.                                     | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 8           | Recibe expediente y Determina lo siguiente:                                                                                                                                                              | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 8.1         | Si se trata de servicios, notifica al solicitante para la recepción de este. Luego de la recepción continua al paso 9.                                                                                   |                              |                             |
| 8.2         | 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, continua al paso 09. |                              |                             |
| 9           | Recibe expediente con la documentación correspondiente y registra en GUAATECOMPRAS la publicación respectiva.                                                                                            | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 10          | Registra en SIGES la liquidación y traslada a Coordinación Administrativa para aprobación de la liquidación.                                                                                             | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 11          | Recibe expediente, autoriza en SIGES la liquidación y devuelve el expediente al área de Adquisiciones.                                                                                                   | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa |
| 12          | Traslada el expediente al Área de contabilidad para que continúe el trámite                                                                                                                              | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |



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

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 16 de 79

| ACTIVIDADES           |                                                                                        | RESPONSABLES |      |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|
| No.                   | DESCRIPCIÓN                                                                            | PUESTO       | ÁREA |
|                       | correspondiente a excepción de los CyD los cuales se trasladan al Área de presupuesto. |              |      |
| Fin del procedimiento |                                                                                        |              |      |





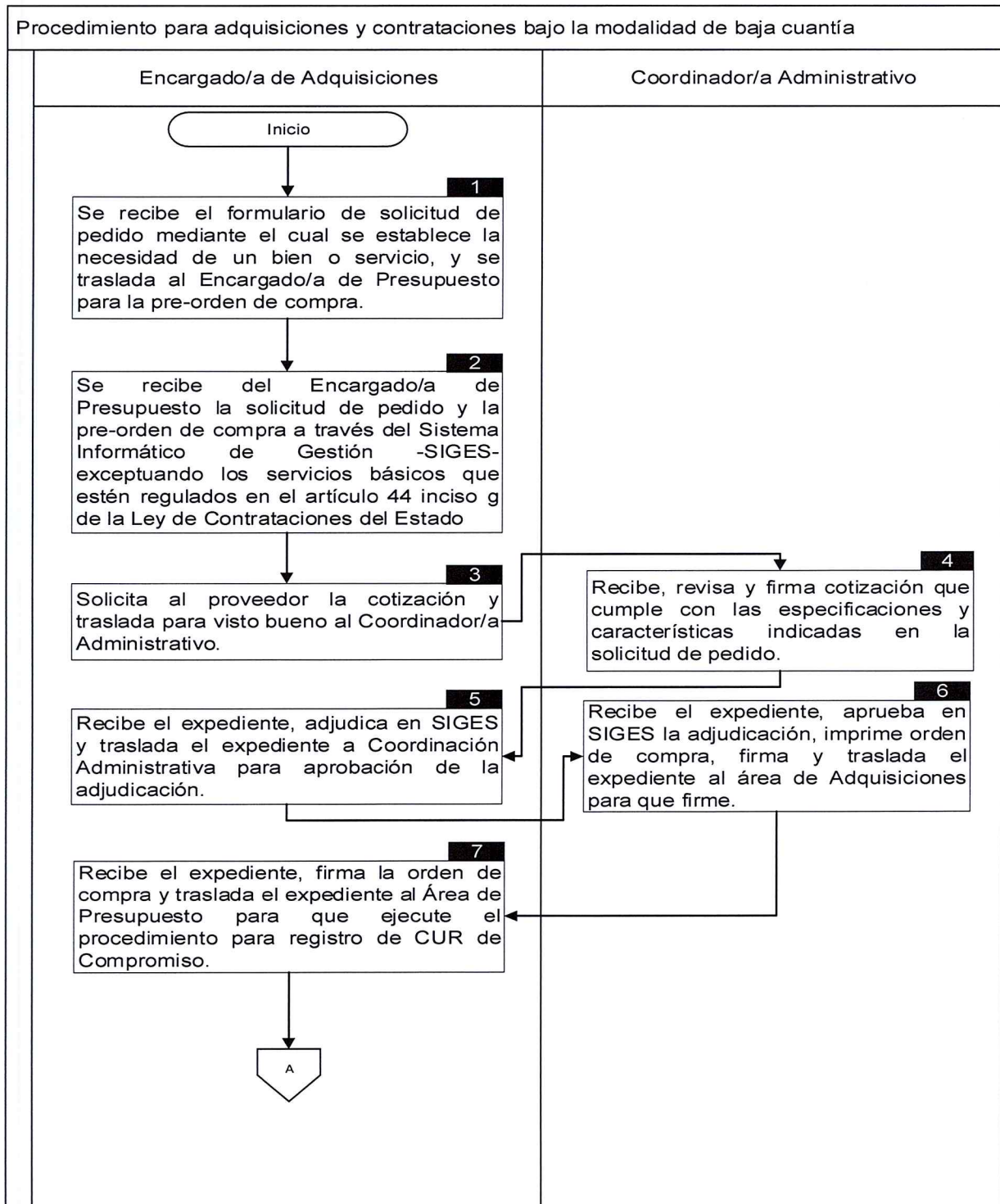
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 17 de 79

### 9.1.1. Flujograma Procedimiento para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de baja cuantía.





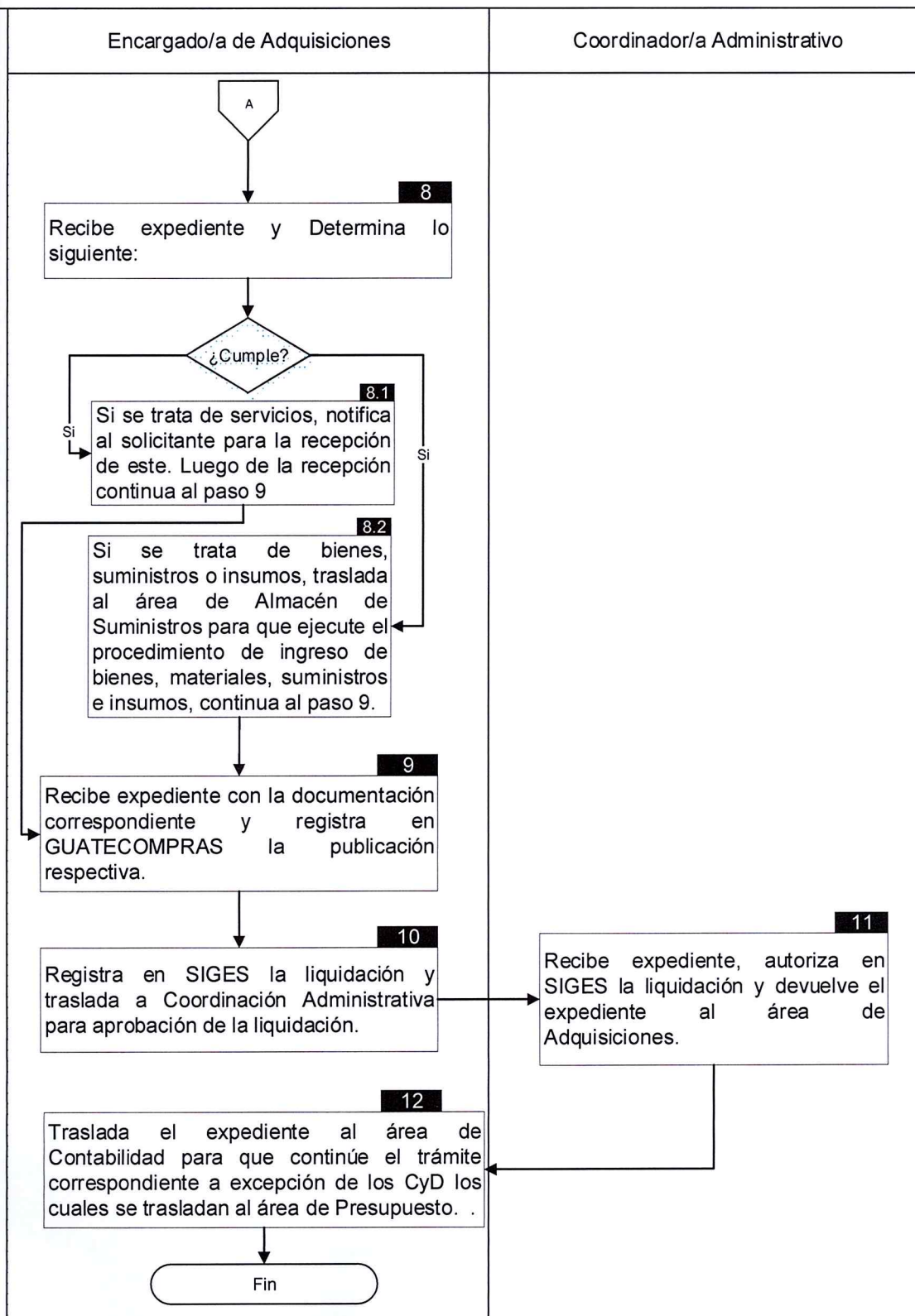
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 18 de 79

### Procedimiento para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de baja cuantía





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 19 de 79

### 9.2. Procedimiento para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de compra directa con oferta electrónica

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLES                 |                             |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                          | PUESTO                       | ÁREA                        |
| 1           | Se recibe el formulario de solicitud de pedido mediante el cual se establece la necesidad de un bien o servicio, y se traslada al Encargado/a de Presupuesto para la pre-orden de compra                                                                             | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 2           | Se recibe del Encargado/a de Presupuesto la solicitud de pedido y la pre-orden de compra a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES- exceptuando los servicios básicos que estén regulados en el artículo 44 inciso g de la Ley de Contrataciones del Estado | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 3           | 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 |
| 4           | Recibe el expediente, publica el evento en GUATECOMPRAS y traslada el expediente al área de Adquisiciones.                                                                                                                                                           | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa |
| 5           | Verifica en GUATECOMPRAS el listado de ofertas.                                                                                                                                                                                                                      | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 5.1         | Se determina que no presentaron de ofertas, requiere por escrito con visto bueno de la Coordinación Administrativa al Director General y/o Secretario Ejecutivo la prórroga para recibir ofertas electrónicas en GUATECOMPRAS. Continúa en el paso 06.               |                              |                             |
| 5.2         | Determina que se presentaron ofertas, realiza el cuadro comparativo de calificación y traslada a Coordinación                                                                                                                                                        |                              |                             |





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

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 20 de 79

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLES                 |                             |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                    | PUESTO                       | ÁREA                        |
|             | Administrativa para firma y gestión de firma de autorización de la adquisición o contratación. Continúa en el paso 13                                                                                                                          |                              |                             |
| 6           | Se traslada al Director General y/o Secretario Ejecutivo para emite la autorización de la prórroga para recibir ofertas electrónicas en GUATECOMPRAS.                                                                                          | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 7           | Recibe notificación de la autorización de la prórroga y remite el expediente al área de Adquisiciones para que publique la resolución en GUATECOMPRAS.                                                                                         | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa |
| 8           | Recibe la notificación y publica en GUATECOMPRAS la resolución, adjunta la autorización al expediente y traslada el expediente a la Coordinación Administrativa para que modifique el estatus del evento en GUATECOMPRAS.                      | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa |
| 9           | Recibe el expediente, modifica el estatus del evento en GUATECOMPRAS y traslada el expediente al área de Adquisiciones.                                                                                                                        | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa |
| 10          | Verifica en GUATECOMPRAS el listado de ofertas.                                                                                                                                                                                                | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 10.1        | Determina que no se presentaron ofertas, informa por escrito con visto bueno de la Coordinación Administrativa al Director General y/o Secretario Ejecutivo que no se recibieron ofertas electrónicas en GUATECOMPRAS. Continúa en el paso 11. |                              |                             |
| 10.2        | Determina que se presentaron ofertas, realiza el cuadro de calificación y traslada a Coordinación Administrativa para                                                                                                                          |                              |                             |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 21 de 79

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLES                                    |                                |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                 | PUESTO                                          | ÁREA                           |
|             | autorizar la adjudicación. Continúa en el paso 13.                                                                                                                                                                          |                                                 |                                |
| 11          | Emite documento declarando el concurso desierto, autorizando: Se realice una adquisición directa por ausencia de ofertas, prescinda de llevar a cabo la adquisición y notificar a la Coordinación Administrativa.           | Director General<br>y/o Secretario<br>Ejecutivo | Dirección<br>General           |
| 12          | Recibe notificación del documento e instruye al área de Adquisiciones que declare el evento desierto y gestione según lo establecido en este. Fin del procedimiento.                                                        | Coordinador/a<br>Administrativo                 | Coordinación<br>Administrativa |
| 13          | Recibe del expediente, autoriza la adjudicación y traslada al área de Adquisiciones para publicar y adjudicar al proveedor en GUATECOMPRAS.                                                                                 | Coordinador/a<br>Administrativo                 | Coordinación<br>Administrativa |
| 14          | Recibe el expediente, publica el cuadro comparativo de calificación, adjudica al proveedor GUATECOMPRAS, imprime publicación y la adjunta al expediente.                                                                    | Encargado/a de<br>Adquisiciones                 | Coordinación<br>Administrativa |
| 15          | Consolida la pre-orden y elabora la orden de compra en SIGES y traslada el expediente a Coordinación Administrativa para aprobación de la adjudicación.                                                                     | Encargado/a de<br>Adquisiciones                 | Coordinación<br>Administrativa |
| 16          | Recibe el expediente, aprueba en SIGES la adjudicación de la orden de compra, imprime orden de compra, firma y traslada el expediente al área de Adquisiciones para que firme y procede a trasladar al área de Presupuesto. | Coordinador/a<br>Administrativo                 | Coordinación<br>Administrativa |
| 17          | Recibe el expediente, firma la orden de compra y traslada el expediente al área de Presupuesto para que realice el                                                                                                          | Encargado/a de<br>Adquisiciones                 | Coordinación<br>Administrativa |





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

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 22 de 79

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLES                 |                             |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                              | PUESTO                       | ÁREA                        |
|             | registro de CUR de Compromiso establecido.                                                                                                                                                               |                              |                             |
| 18          | Recibe el expediente del área de Presupuesto y notifica al proveedor adjudicado.                                                                                                                         | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 19          | Determina lo siguiente si son bienes o servicios:                                                                                                                                                        | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 19.1        | Si se trata de servicios, notifica al solicitante para la recepción de este. Luego de la recepción del servicio, continua al paso 20.                                                                    |                              |                             |
| 19.2        | 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, continúa al paso 20. |                              |                             |
| 20          | Recibe expediente correspondiente y registra en Guatecompras la documentación respectiva.                                                                                                                | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 21          | Registra en SIGES la liquidación de la orden de compra y traslada a Coordinación Administrativa para aprobación de esta.                                                                                 | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 22          | Recibe expediente, autoriza en SIGES la liquidación de la orden de compra y devuelve el expediente al área de Adquisiciones.                                                                             | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa |
| 23          | Traslada el expediente al área de Contabilidad y, de tratarse de un expediente de gastos CyD, al área de Presupuesto, para que continúe con el trámite correspondiente.                                  | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |





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

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 23 de 79

| ACTIVIDADES           |             | RESPONSABLES |      |
|-----------------------|-------------|--------------|------|
| No.                   | DESCRIPCIÓN | PUESTO       | ÁREA |
| Fin del procedimiento |             |              |      |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

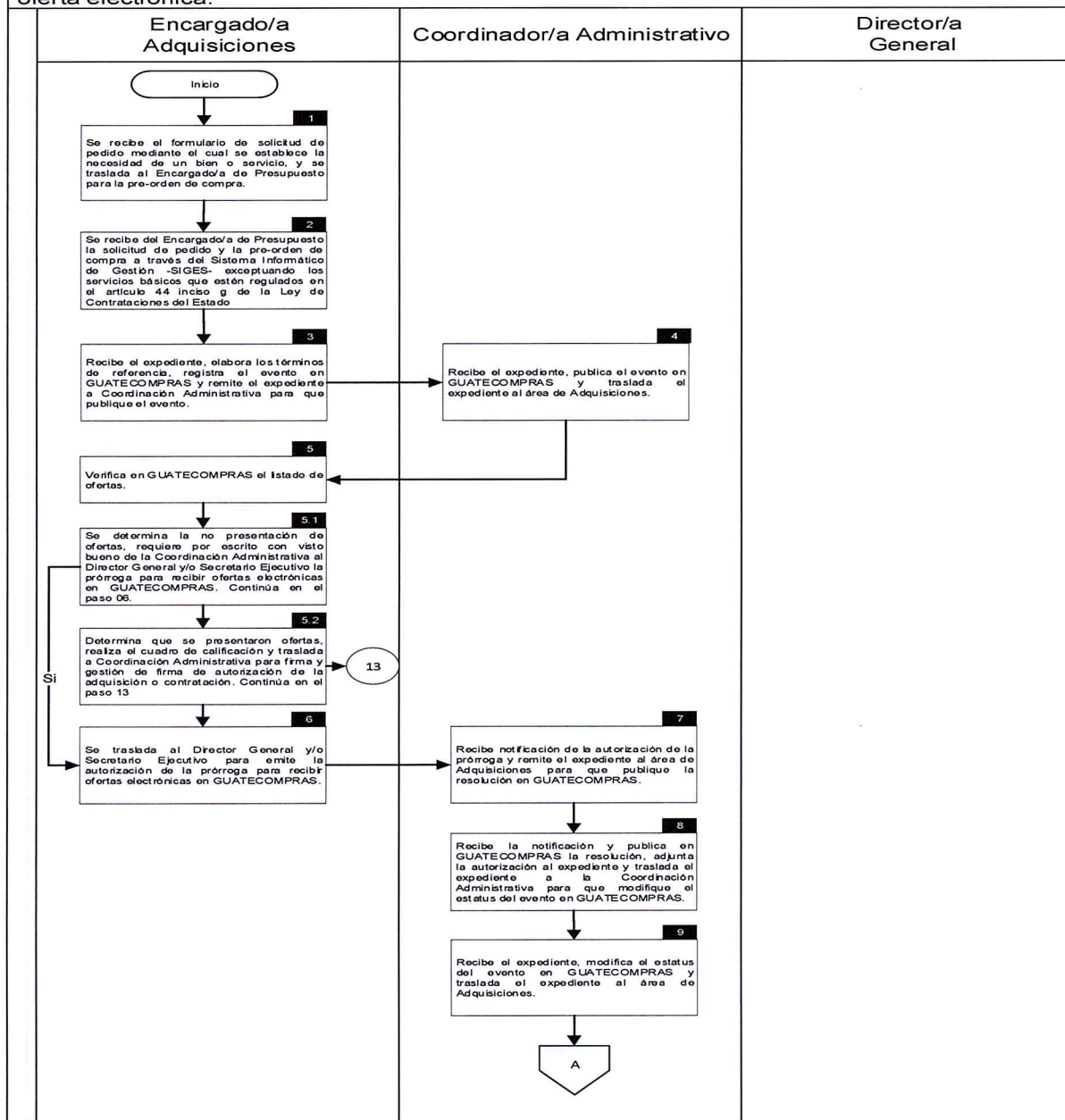
Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 24 de 79

### 9.2.1. Flujograma Procedimiento para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de compra directa con oferta electrónica.

#### 9.2 Procedimiento para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de compra directa con oferta electrónica.





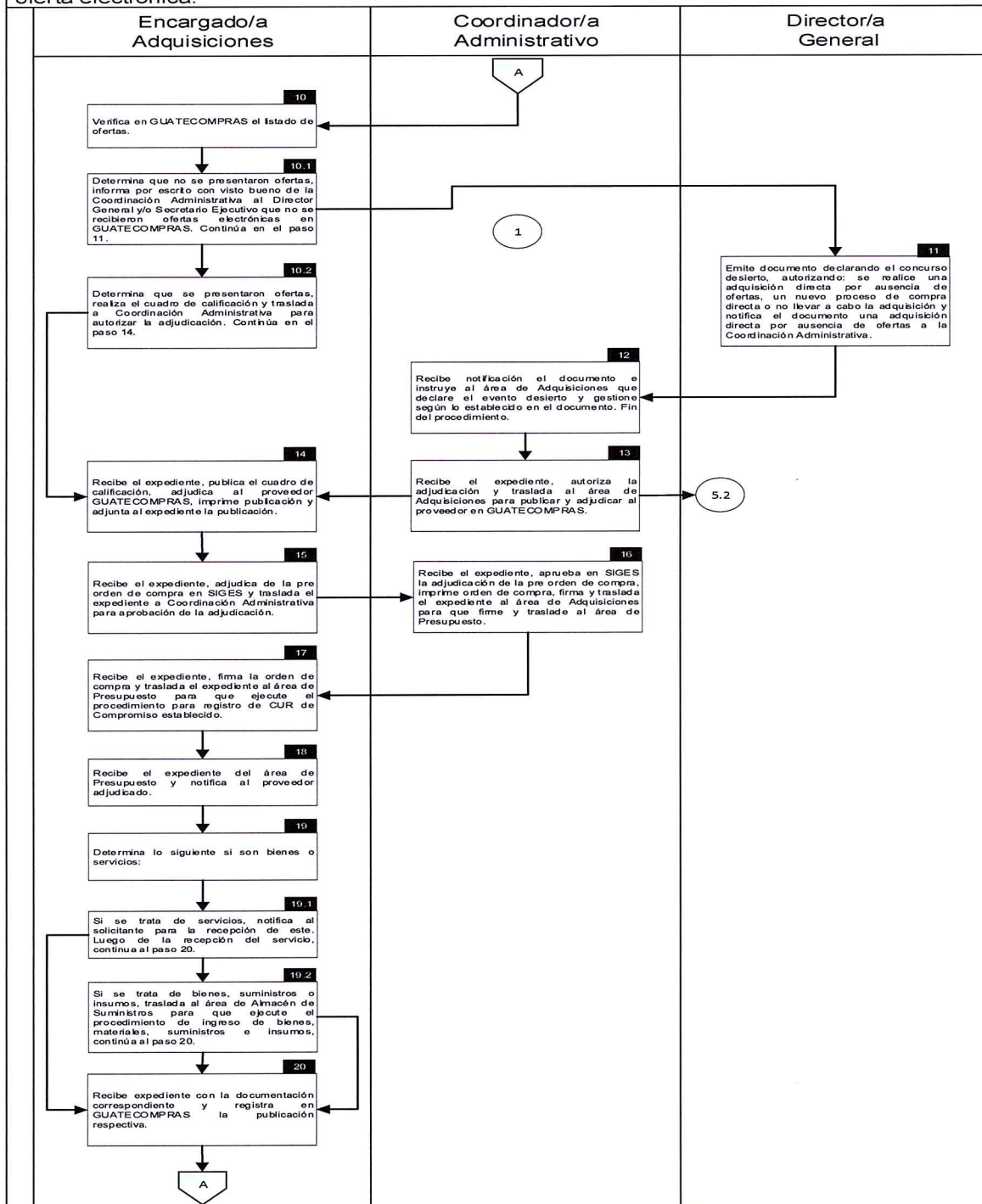
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 25 de 79

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







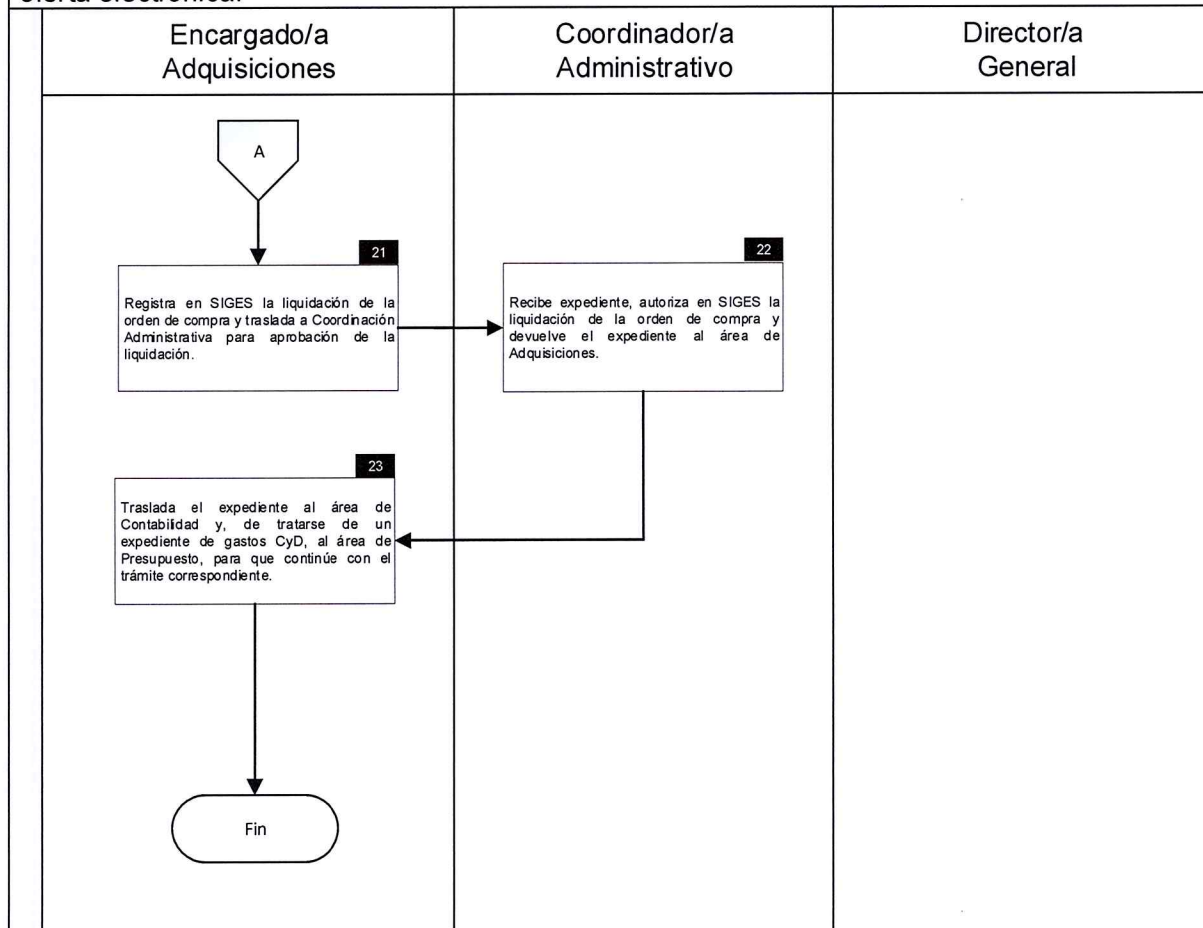
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 26 de 79

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-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 27 de 79

### 9.3. Procedimiento para la gestión y pago de arrendamiento de bienes inmuebles

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLES                 |                             |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                  | PUESTO                       | ÁREA                        |
| 1           | Recibe instrucción del Coordinador Administrativo/a para elaborar minuta de contrato y el expediente de arrendamiento conformado conteniendo los documentos estipulados en numeral 8.2, en el apartado de Arrendamiento de bienes inmuebles. | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 2           | Elabora minuta de acta o contrato y traslada por escrito con visto bueno del Coordinador/a Administrativo a Dirección General, adjuntando los documentos de soporte para revisión del área jurídica.                                         | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 2.1         | Revisa la minuta para otorgar visto bueno.                                                                                                                                                                                                   | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa |
| 2.2         | No es correcta la información, requiere área de Adquisiciones se realicen las pertinentes correcciones. Regresa a paso 2                                                                                                                     | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa |
| 2.3         | Es correcta la información, solicita se emita Dictamen Jurídico sobre el contenido en la minuta del acta o contrato. Continúa paso a 3.                                                                                                      | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa |
| 3           | Recibe la aprobación de Jurídico, firma el acta y/o contrato y traslada el expediente al Encargado/a de Adquisiciones.                                                                                                                       | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa |
| 4           | Solicita al proveedor la fianza indicándole la información que deberá consignar en ésta.                                                                                                                                                     | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 28 de 79

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLES                 |                             |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                       | PUESTO                       | ÁREA                        |
| 5           | Recibe la fianza y verifica la información consignada en esta.                                                                                                                                                                                                                    | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 6           | Elabora minuta de resolución de aprobación del contrato y traslada el expediente al Director General y/o Secretario Ejecutivo para que apruebe el contrato por medio de resolución, notifica la aprobación del contrato y traslada el expediente al Coordinador/a Administrativo. | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 7           | Recibe la notificación de aprobación de contrato, el expediente conformado y solicita al área de Adquisiciones la publicación de los documentos en GUATECOMPRAS, cumpliendo con los plazos y parámetros establecidos en la normativa y legislación aplicable.                     | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa |
| 8           | Recibe el expediente conformado, escanea documentos, registra NOG en GUATECOMPRAS y requiere a la Coordinación Administrativa la publicación del NOG.                                                                                                                             | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 9           | Publica en GUATECOMPRAS el NOG operado, solicita al área de Adquisiciones adjudique al proveedor y publique los documentos de soporte.                                                                                                                                            | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa |
| 10          | Adjudica al proveedor y publica los documentos en GUATECOMPRAS de soporte.                                                                                                                                                                                                        | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 29 de 79

| ACTIVIDADES           |                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLES                   |                             |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| No.                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                             | PUESTO                         | ÁREA                        |
| 11                    | 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   | Coordinación Administrativa |
| 13                    | Recibe el expediente y lo traslada al área de Presupuesto, en el cual Gestiona en el sistema la aprobación del CUR de compromiso y devuelve expediente a la Encargada de Adquisiciones. | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 14                    | Recibe expediente con la documentación correspondiente y registra en GUATECOMPRAS la documentación de soporte                                                                           | 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 continúe el trámite correspondiente.                                                                                            | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| Fin del procedimiento |                                                                                                                                                                                         |                                |                             |



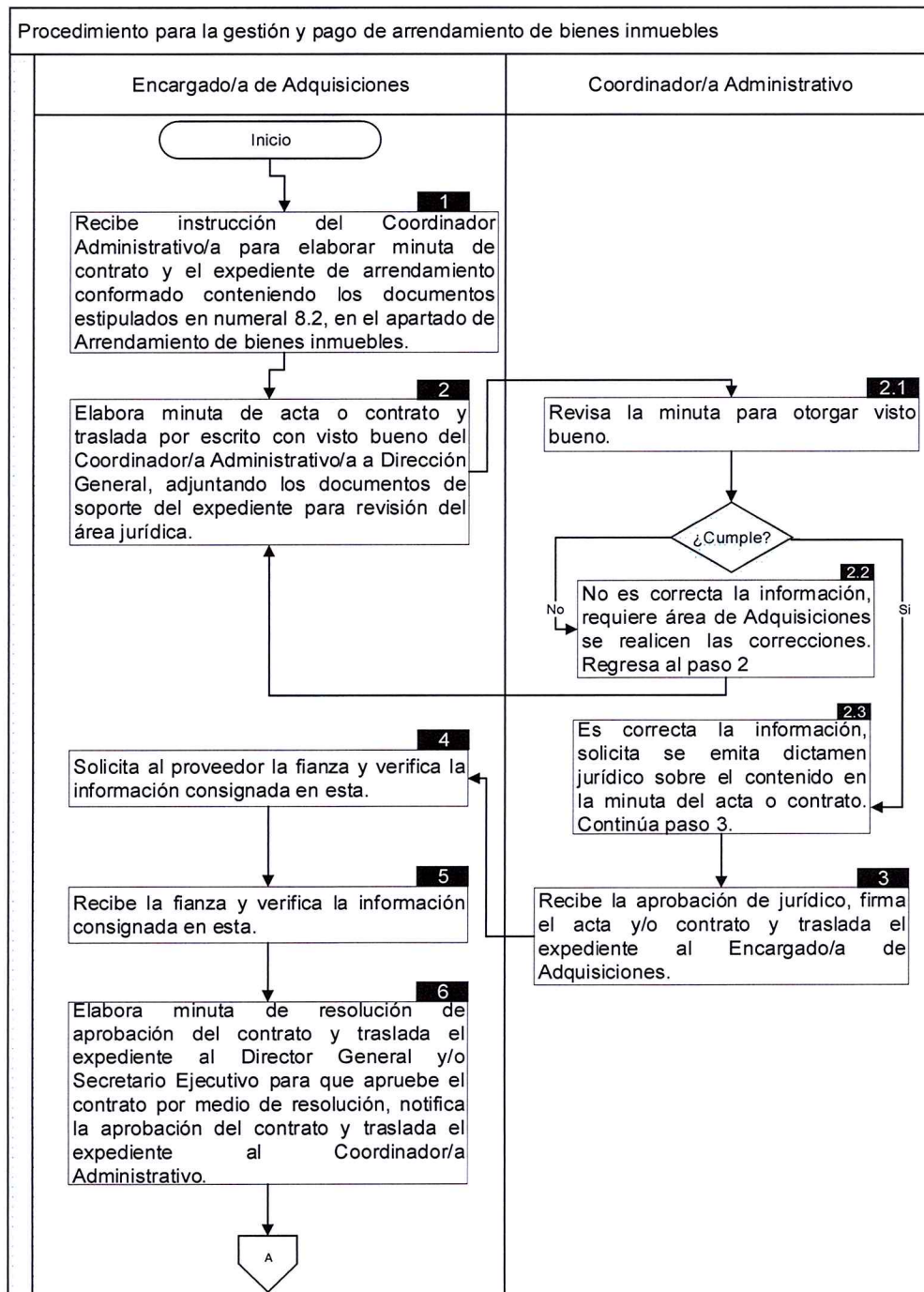
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 30 de 79

### 9.3.1. Flujograma Procedimiento para pago de arrendamiento de bienes inmuebles.





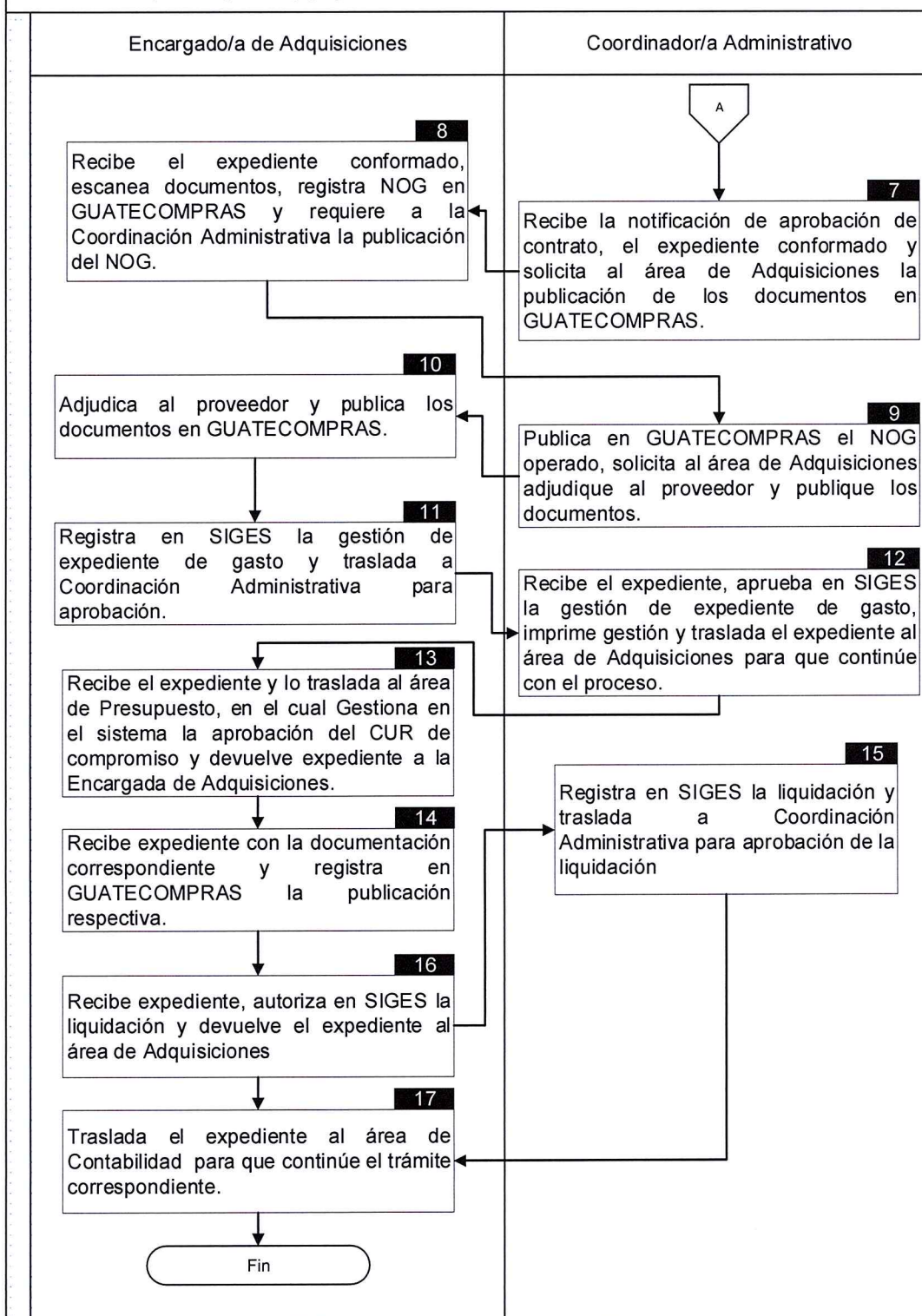
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 31 de 79

### Procedimiento para la gestión y pago de arrendamiento de bienes inmuebles







## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 32 de 79

### 9.4. Procedimiento para la gestión de servicios básicos

| ACTIVIDADES           |                                                                                                                                                                               | RESPONSABLES                 |                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| No.                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                   | PUESTO                       | ÁREA                        |
| 1                     | Recibe el requerimiento de pago con documentación de respaldo, verifica y escanea la documentación y realiza publicación de NPG.                                              | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 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 | Coordinación Administrativa |
| 4                     | Recibe el expediente y lo traslada al área de Presupuesto.                                                                                                                    | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| Fin del Procedimiento |                                                                                                                                                                               |                              |                             |



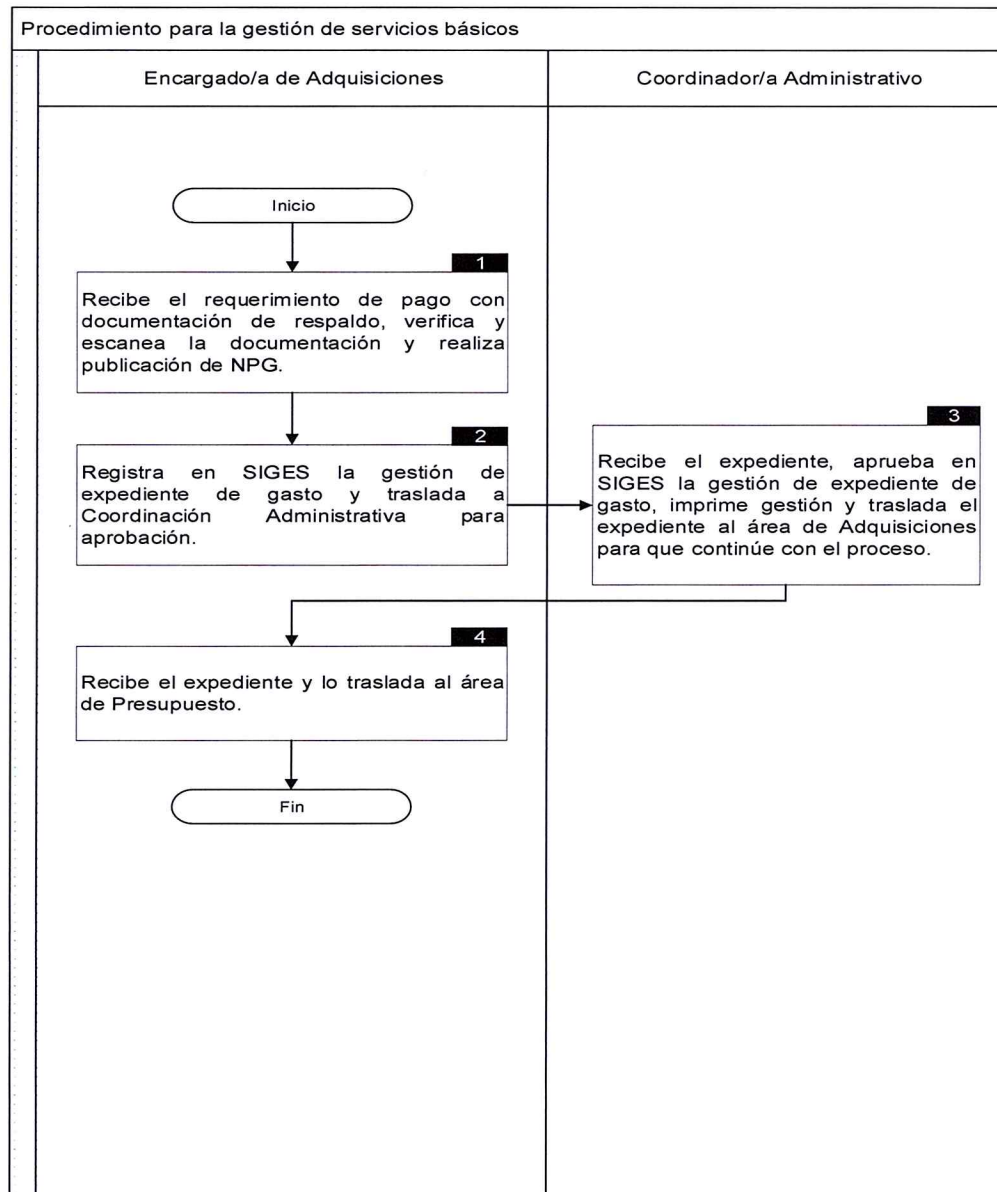
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 33 de 79

### 9.4.1. Procedimiento para la gestión de servicios básicos





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 34 de 79

### 9.5. Procedimiento para la adquisición y contratación bajo la modalidad de contrato abierto

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLES                 |                             |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                 | PUESTO                       | ÁREA                        |
| 1           | Se recibe el formulario de solicitud de pedido mediante el cual se establece la necesidad de un bien o servicio, y se traslada al Encargado/a de Presupuesto para la pre-orden de compra    | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 2           | Recibe el expediente, verifica que el bien solicitado se encuentre incluido en un proceso de contrato abierto activo.                                                                       | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 2.1         | No se encontró lo solicitado en la modalidad de contrato abierto, se procede a la aplicación de la modalidad correspondiente.                                                               |                              |                             |
| 2.2         | Si se encontró lo solicitado, se selecciona al proveedor de acuerdo con la necesidad requerida.                                                                                             |                              |                             |
| 3           | Recibe, revisa y firma la hoja de catálogo, la misma que cumple con todas las especificaciones y características que garanticen que el suministro y que cumplan con la solicitud de compra. | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa |
| 4           | Registra la adjudicación en SIGES y traslada el expediente a Coordinación Administrativa para aprobación de la adjudicación de la pre-orden de compra.                                      | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 5           | Recibe el expediente, aprueba en SIGES la adjudicación de la pre-orden de compra, imprime orden de compra, firma y traslada el expediente al área de Adquisiciones para que firme.          | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 35 de 79

| ACTIVIDADES           |                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLES                   |                             |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| No.                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                | PUESTO                         | ÁREA                        |
| 6                     | 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 y devuelve expediente a la Encargada de Adquisiciones. | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 7                     | 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 |
| 7.1                   | Si se trata de servicios, notifica al solicitante para la recepción de este.                                                                                                                                               | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 7.2                   | 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.                                        |                                |                             |
| 8                     | 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 |
| 9                     | Recibe expediente, autoriza en SIGES la liquidación y devuelve el expediente al área de Adquisiciones.                                                                                                                     | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 10                    | Traslada el expediente al área de presupuesto para que continúe el trámite correspondiente.                                                                                                                                | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| Fin del procedimiento |                                                                                                                                                                                                                            |                                |                             |



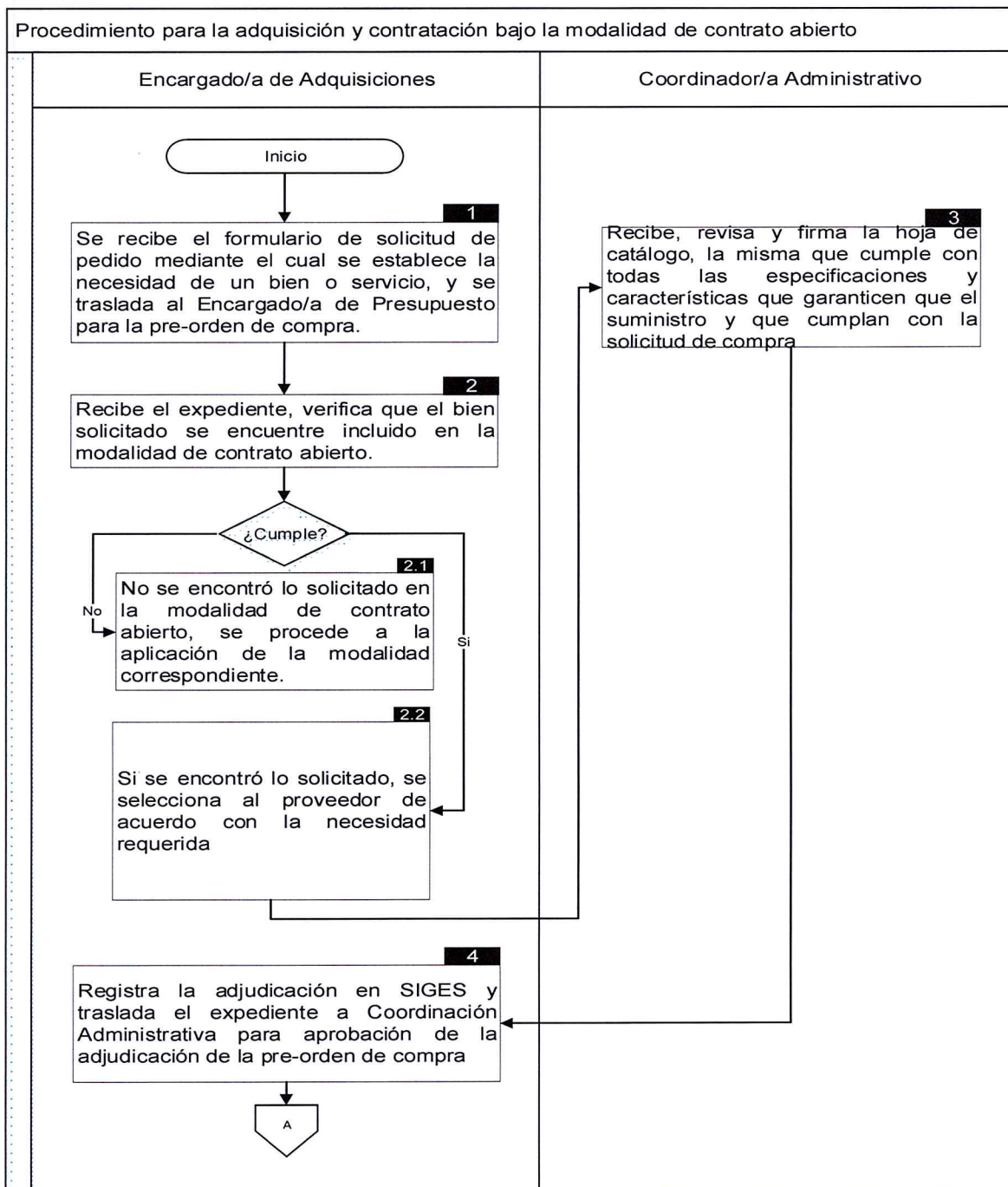
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 36 de 79

### 9.5.1. Flujograma para el procedimiento para la adquisición y contratación bajo la modalidad de contrato abierto





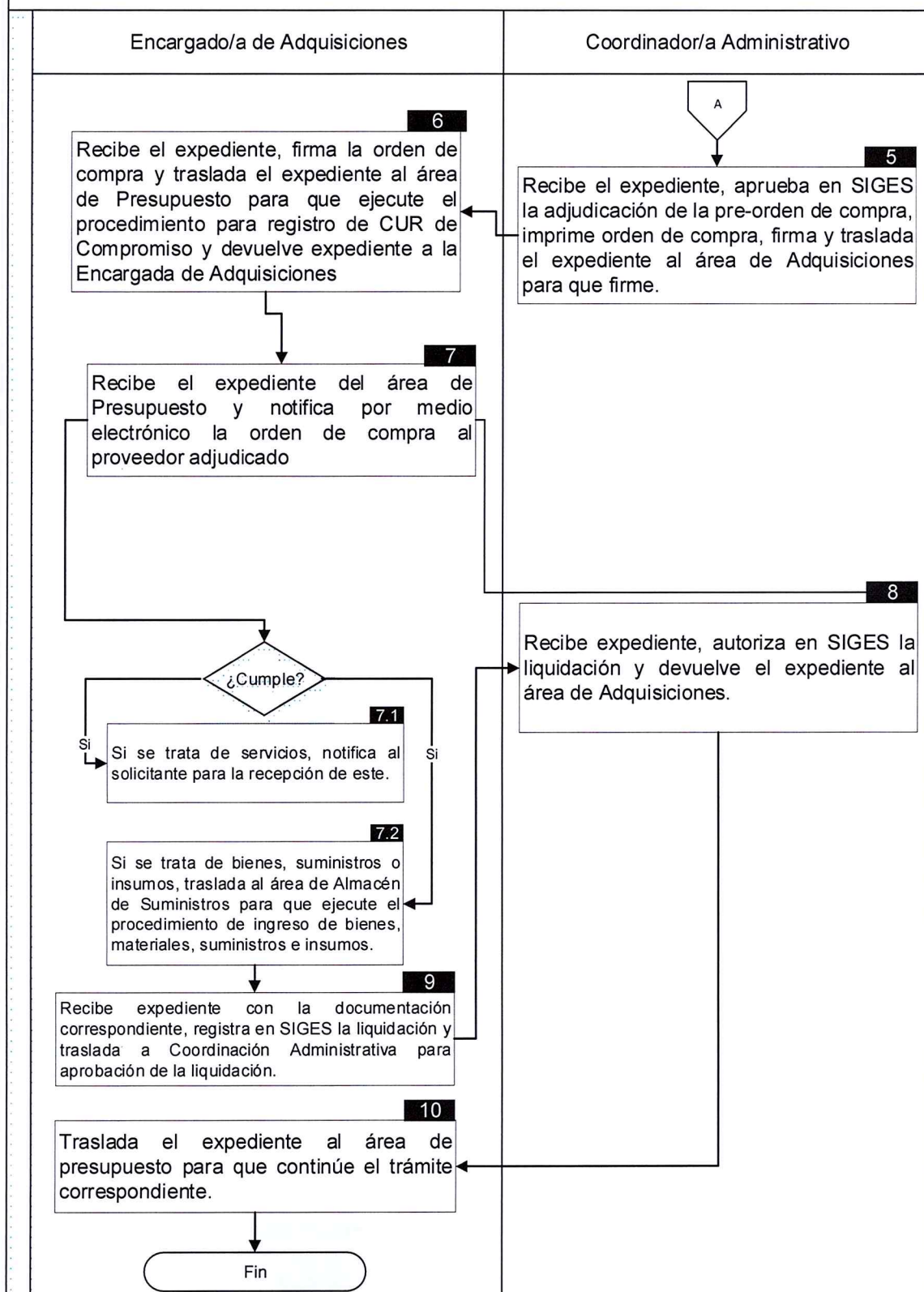
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 37 de 79

### Procedimiento para la adquisición y contratación bajo la modalidad de contrato abierto







## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 38 de 79

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

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLES                 |                             |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                   | PUESTO                       | ÁREA                        |
| 1           | Recibe del solicitante el expediente con documentación de respaldo, revisa y selecciona en la solicitud de pedido la forma de ejecución del gasto.                                                            | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa |
| 2           | Traslada el expediente al área de Adquisiciones para que solicite a la entidad pública la propuesta económica.                                                                                                | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa |
| 3           | Recibe el expediente y solicita a la entidad pública la propuesta económica.                                                                                                                                  | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 4           | Recibe expediente, analiza la propuesta económica y la traslada al Director General y/o Secretario Ejecutivo para que por medio resolución apruebe la negociación.                                            | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa |
| 5           | Recibe el expediente e instruye al área de Adquisiciones realice las publicaciones correspondientes en GUATECOMPRAS, cumpliendo con los plazos y procesos establecidos en la normativa y legislación vigente. | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa |
| 6           | 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 |
| 7           | Adjudica a la entidad y publica en GUATECOMPRAS, 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-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 39 de 79

| ACTIVIDADES           |                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLES                 |                             |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| No.                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                               | PUESTO                       | ÁREA                        |
| 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 Administrativo | Coordinación Administrativa |
| 9                     | Recibe el expediente y traslada el expediente al área de Presupuesto para que ejecute el procedimiento, gestiona en el sistema la aprobación del CUR de compromiso y devuelve expediente a la Encargada de Adquisiciones. | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 10                    | Recibe el expediente del área de Presupuesto y requiere a la entidad pública los documentos correspondientes.                                                                                                             | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 11                    | Registra en SIGES la liquidación y traslada a Coordinación Administrativa para aprobación de la liquidación.                                                                                                              | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 12                    | Recibe expediente, autoriza en SIGES la liquidación y devuelve el expediente al área de Adquisiciones.                                                                                                                    | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa |
| 13                    | Traslada el expediente al área de contabilidad para que continúe el trámite correspondiente.                                                                                                                              | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| Fin del procedimiento |                                                                                                                                                                                                                           |                              |                             |

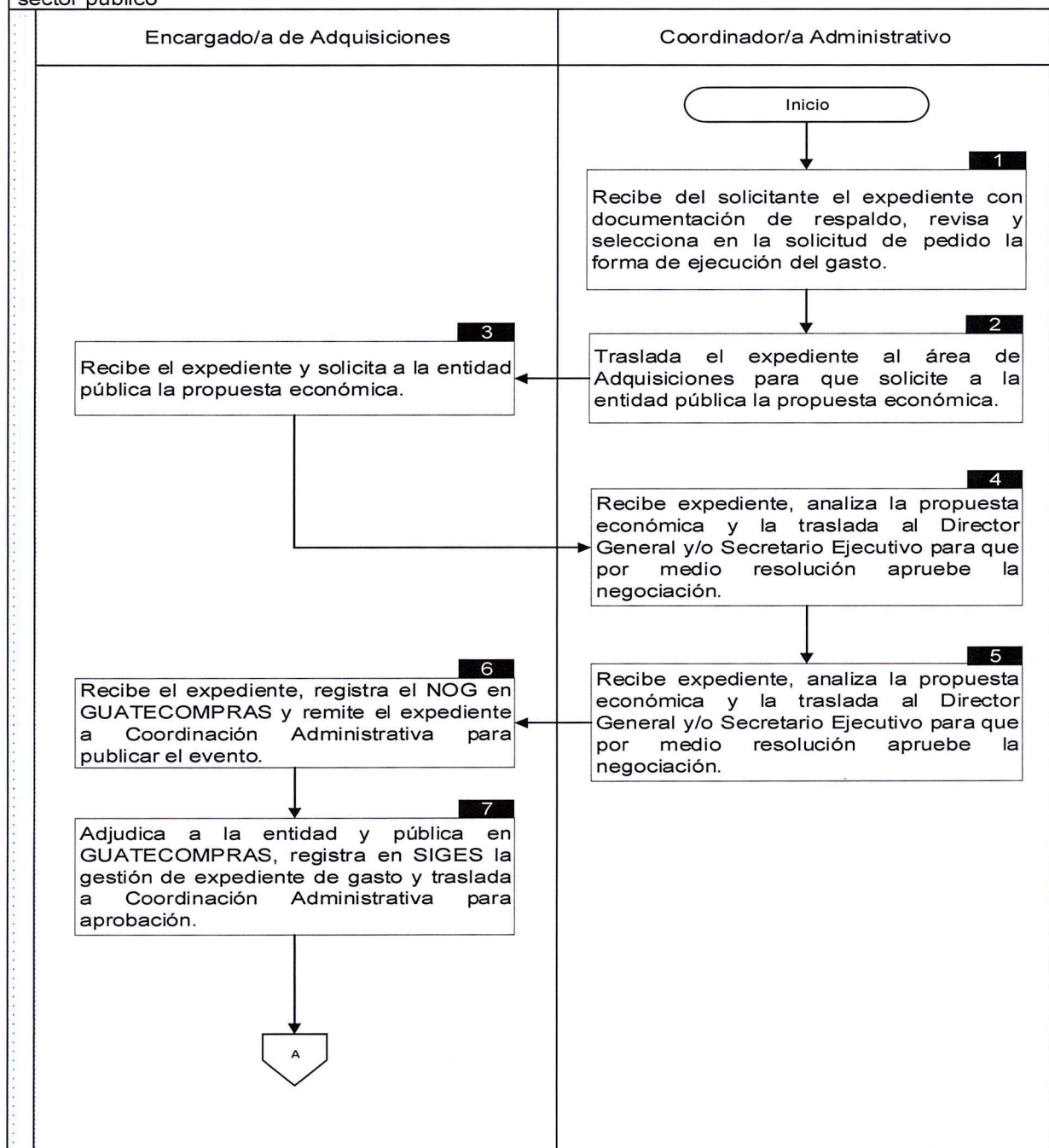




Versión: 2

Página 40 de 79

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







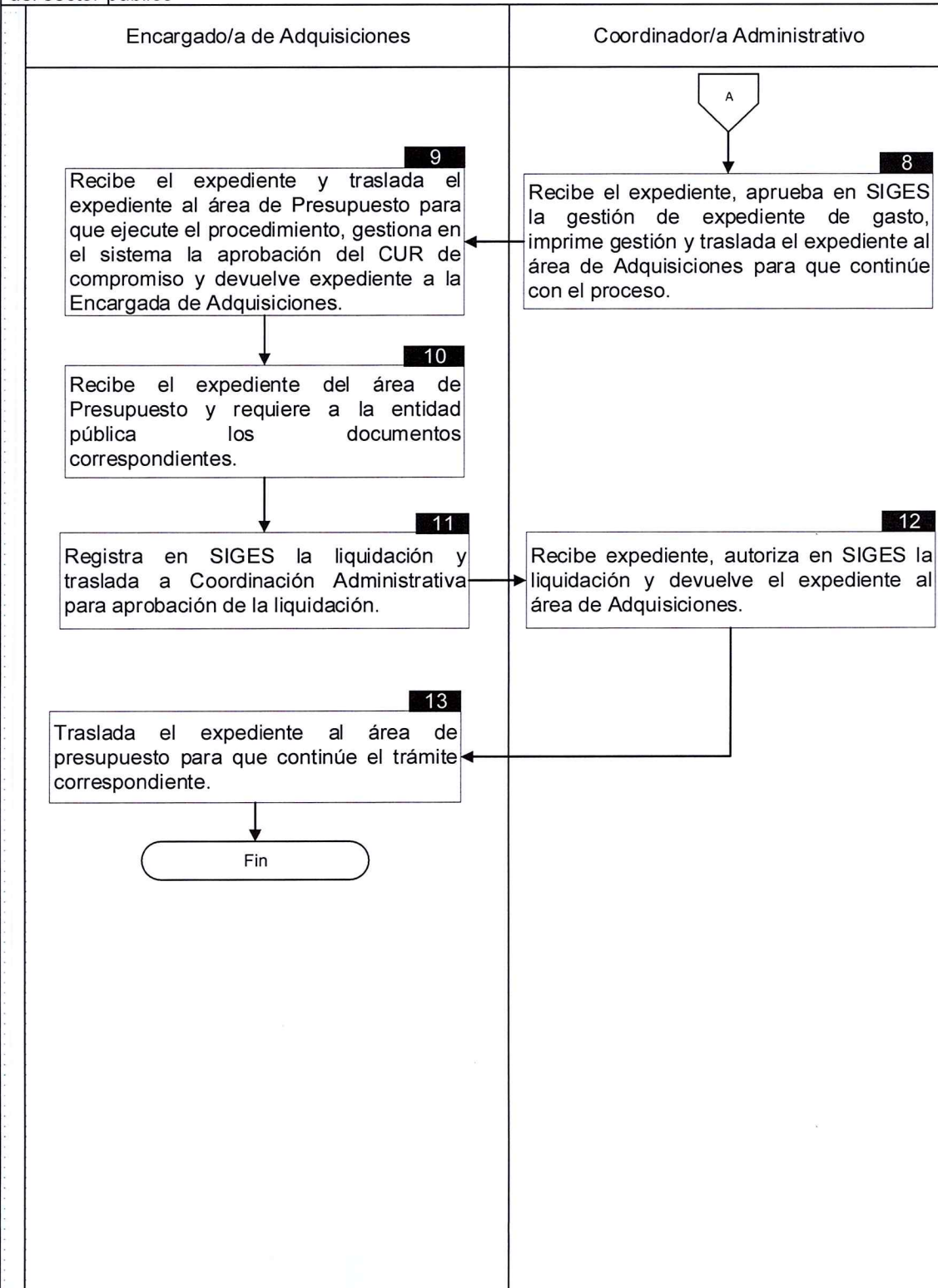
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 41 de 79

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-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 42 de 79

### 9.7. Procedimiento para la adquisición y contratación por medio del régimen de cotización

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLES                 |                                            |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                               | PUESTO                       | ÁREA                                       |
| 1           | El solicitante establece la necesidad de un bien o servicio, para lo cual realiza el Formulario de solicitud de pedido y lo traslada al Encargado/a de Presupuesto.                                                                                       | Solicitante                  | Dirección General y/o Secretaría Ejecutiva |
| 2           | Recibe y realiza la pre-orden de compra y la traslada al Encargado/a de Adquisiciones.                                                                                                                                                                    | Encargado/a de Presupuesto   | Encargado/a de Presupuesto                 |
| 3           | El área de Adquisiciones elabora el proyecto de bases con la documentación y traslada al Coordinador/a Administrativo para revisión.<br><b>Nota:</b> Las características, especificaciones deben de ser brindadas por un técnico o experto en la materia. | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa                |
| 4           | Recibe, revisa y autoriza el proyecto de bases y lo traslada al Encargado/a de Adquisiciones para el trámite correspondiente o realizar las modificaciones si existieran y regresa a la actividad 2.                                                      | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa                |
| 5           | Crea concurso en el Sistema de Guatecompras a través Número de Operación en Sistema Guatecompras (NOG) y carga los documentos que requiera el sistema.                                                                                                    | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa                |
| 6           | Publica el evento como proyecto el mismo debe permanecer en el portal Guatecompras para que las personas interesadas puedan efectuar preguntas o aclaraciones.                                                                                            | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa                |



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

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 43 de 79

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLES                              |                                            |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                       | PUESTO                                    | AREA                                       |
| 7           | Recibe las bases con los pormenores existentes desde la publicación del proyecto hasta las respuestas correspondientes, si existieran, a comentarios o sugerencias de este publicadas en el sistema Guatecompras.                                                 | Encargado/a de Adquisiciones              | Coordinación Administrativa                |
| 8           | Elabora oficio de solicitud de nombramiento al Director General y/o Secretario Ejecutivo del personal idóneo de elaborar los Dictámenes (técnico, financiero y jurídico), previo a emitir la Resolución de aprobación de bases de cotización publica definitivas. | Coordinador/a Administrativo/a            | Coordinación Administrativa                |
| 9           | Recibe los Dictámenes (técnico, financiero y jurídico) y traslada con la Resolución de aprobación de bases de cotización publica, al Coordinador Administrativo.                                                                                                  | Director General y/o Secretario Ejecutivo | Dirección General y/o Secretaria Ejecutiva |
| 10          | Prepara y carga /sube los documentos correspondientes del evento de cotización en el sistema Guatecompras.                                                                                                                                                        | Encargado/a de Adquisiciones              | Coordinación Administrativa                |
| 11          | Revisa los documentos cargados en el sistema de Guatecompras previo a la publicación del evento.<br><br>Si existen correcciones, se informa para que sea modificado y regresa a la actividad 10, de lo contrario continua con el procedimiento.                   | Coordinador/a Administrativo              | Coordinación Administrativa                |





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

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 44 de 79

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLES                            |                                            |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PUESTO                                  | AREA                                       |
| 12          | Solicita el nombramiento de la Junta de Cotización, al Director General y/o Secretario Ejecutivo; la cual estará conformada por servidores públicos titulares y suplentes, según lo que determina la normativa y legislación aplicable.                                                                                     | Coordinador/a Administrativo            | Coordinación Administrativa                |
| 13          | Recibe la solicitud de nombramiento de la Junta de Cotización y elabora la resolución pertinente.                                                                                                                                                                                                                           | Director General y/o Secretario General | Dirección General y/o Secretaria Ejecutiva |
| 14          | Verifica en el Sistema de Guatecompras durante el proceso si hay preguntas y/o observaciones por parte de los proveedores.<br><br>Si existiera alguna pregunta deberá responderse previo al cierre de ofertas.                                                                                                              | Encargado/a de Adquisiciones            | Coordinación Administrativa                |
| 15          | El día de la recepción de ofertas, sellan y firman cada uno de los integrantes de la Junta cada oferta presentada y transcurrido el plazo para la recepción, abren la(as) plica(s). Una vez realizado este acto, proceden a despedir a los oferentes, de acuerdo con lo estipulado en la normativa y legislación aplicable. | Junta de Cotización                     | Junta de Cotización                        |
| 16          | Proceden a realizar Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas y listado de oferentes, la cual traslada al Director General y/o Secretario Ejecutivo.                                                                                                                                                                | Junta de Cotización                     | Junta de Cotización                        |



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

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 45 de 79

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLES                                                  |                                            |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PUESTO                                                        | AREA                                       |
| 17          | Recibe el Acta de recepción de ofertas, apertura de plicas y listado de oferentes y los traslada al Coordinador Administrativo.                                                                                                                                                                               | Director General y/o Secretario Ejecutivo                     | Dirección General y/o Secretaria Ejecutiva |
| 18          | Publica en el portal de Guatecompras el Acta de recepción de ofertas según los plazos que establece la normativa y legislación aplicable.                                                                                                                                                                     | Encargado/a de Adquisiciones                                  | Coordinación Administrativa                |
| 19          | Procede a realizar el Acta de Adjudicación con el análisis y calificación de las ofertas presentadas para determinar qué oferta llena los requisitos solicitados en las Bases de Cotización y que sean convenientes para los intereses de las Institución y traslada copia del Acta al área de Adquisiciones. | Junta de Cotización                                           | Junta de Cotización                        |
| 20          | Publica en el portal de Guatecompras el Acta de Adjudicación según los plazos que establece la normativa y legislación aplicable.                                                                                                                                                                             | Encargado/a de Adquisiciones                                  | Coordinación Administrativa                |
| 21          | Atiende y responde en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario contados a partir de su presentación, las inconformidades que se presenten derivado de su decisión pudiendo, como consecuencia, dentro de ese mismo plazo, modificar su decisión y/o subsanar el procedimiento, si fuera procedente.     | Junta de Cotización a través del Encargado/a de Adquisiciones | Junta de Cotización                        |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 46 de 79

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLES                              |                                            |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                     | PUESTO                                    | ÁREA                                       |
| 22          | Traslada el expediente a la Autoridad Superior para la aprobación o no aprobación de lo actuado por la Junta a través de una Resolución misma que se remite al Coordinador/a Administrativo con copia al área de Adquisiciones. | Junta de Cotización                       | Junta de Cotización                        |
| 23          | Devuelve el expediente a la Junta de Cotización para confirmar o modificar la decisión de la adjudicación. Regresa a la actividad 22 o de lo contrario continúa con el procedimiento.                                           | Director General y/o Secretario Ejecutivo | Dirección General y/o Secretaria Ejecutiva |
| 24          | Resuelve aprobar lo actuado por la Junta de Cotización y emite la Resolución de aprobación la cual remite al Coordinador Administrativo con copia al área de Adquisiciones.                                                     | Director General y/o Secretario Ejecutivo | Dirección General y/o Secretaria Ejecutiva |
| 25          | Publica en sistema de Guatecompras la resolución de aprobación de actuado por la junta de cotización, según los plazos que establece la normativa y legislación aplicable.                                                      | Encargado/a de Adquisiciones              | Coordinación Administrativa                |
| 26          | Solicita a la Coordinación Financiera la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.                                                                                                                                     | Encargado/a de Adquisiciones              | Coordinación Administrativa                |
| 27          | Emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- en el cual consta los recursos financieros para cubrir el evento de Cotización, la cual se remite al Coordinador Administrativo.                                     | Encargado/a de Presupuesto                | Coordinación Financiera                    |





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

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 47 de 79

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLES                                                 |                                            |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PUESTO                                                       | ÁREA                                       |
| 28          | Solicita la realización del Contrato correspondiente al objeto de la adquisición a la Autoridad Administrativa Superior y Asesoría Jurídica.                                                                                                                                                                 | Director General y/o Secretario Ejecutivo                    | Director General y/o Secretaria Ejecutiva  |
| 29          | Solicita a Asesoría Jurídica la elaboración del contrato respectivo.                                                                                                                                                                                                                                         | Encargado/a de Adquisiciones<br>Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa                |
| 30          | Solicita las fianzas correspondientes al proveedor adjudicado.                                                                                                                                                                                                                                               | Encargado/a de Adquisiciones                                 | Coordinación Administrativa                |
| 31          | Solicita la realización de la Aprobación del Contrato a la Autoridad Superior.                                                                                                                                                                                                                               | Coordinador/a Administrativo                                 | Coordinación Administrativa                |
| 32          | Elabora la Resolución de aprobación del contrato, el cual es aprobado por la Autoridad Superior.                                                                                                                                                                                                             | Asesor Legal                                                 | Asesoría Legal                             |
| 33          | Solicita el nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, a la Autoridad Superior, la cual estará conformada por servidores públicos de acuerdo con lo que estipula la normativa y legislación aplicable.                                                                                                | Encargado/a de Adquisiciones<br>Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa                |
| 34          | Recibe la solicitud de nombramiento para la Junta Receptora y Liquidadora, realiza gestiones pertinentes para asignar y notificar a los servidores públicos que tendrán a bien pertenecer a la Junta.<br><br>Realiza la emisión de la Resolución correspondiente y traslada al Coordinador/a Administrativo. | Director General y/o Secretario Ejecutivo                    | Dirección General y/o Secretaria Ejecutiva |



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

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 48 de 79

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLES                     |                                  |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PUESTO                           | ÁREA                             |
| 35          | Recibe y verifica los bienes, suministros y/o servicios y documentos correspondientes, según lo determinan las bases de cotización y contrato, traslada a la unidad que corresponde el resguardo de los bienes y proceden a realizar el Acta correspondiente la cual traslada a la autoridad superior. | Comisión Receptora y Liquidadora | Comisión Receptora y Liquidadora |
| 36          | Publica en el sistema de Guatecompras el Acta de recepción y liquidación, según los plazos que establece la normativa y legislación aplicable.                                                                                                                                                         | Encargado/a de Adquisiciones     | Coordinación Administrativa      |
| 37          | Elabora y registra orden de compra y se traslada al Coordinador/a Administrativo.                                                                                                                                                                                                                      | Encargado/a de Adquisiciones     | Coordinación Administrativa      |
| 38          | Autoriza, imprime orden de compra generada por el sistema y firma.                                                                                                                                                                                                                                     | Coordinador/a Administrativo     | Coordinación Administrativa      |
| 39          | Determina lo siguiente: Cuando son suministros y bienes se recibe y se realiza el Ingreso a almacén a través de la Forma 1-H.                                                                                                                                                                          | Encargado de Almacén             | Coordinación Administrativa      |
| 40          | Conforma el expediente con su documentación respectiva y traslada al área de Presupuesto                                                                                                                                                                                                               | Encargado/a de Adquisiciones     | Coordinación Administrativa      |
| 41          | El área de Presupuesto ejecuta el procedimiento de registro correspondiente establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Presupuesto.                                                                                                                                                        | Encargado/a de Presupuesto       | Coordinación Financiera          |





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

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 49 de 79

| ACTIVIDADES           |                                                                                                                         | RESPONSABLES                 |                              |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| No.                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                             | PUESTO                       | ÁREA                         |
| 42                    | Registra en el sistema SIGES la liquidación y traslada al Coordinador Administrativo para aprobación de la liquidación. | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa  |
| 43                    | Recibe expediente, autoriza en el sistema SIGES la liquidación y devuelve el expediente al área de Adquisiciones.       | Coordinador/a Administrativo | Coordinador/a Administrativo |
| 44                    | Traslada el expediente al área de presupuesto para que continúe el trámite correspondiente.                             | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa  |
| Fin del procedimiento |                                                                                                                         |                              |                              |





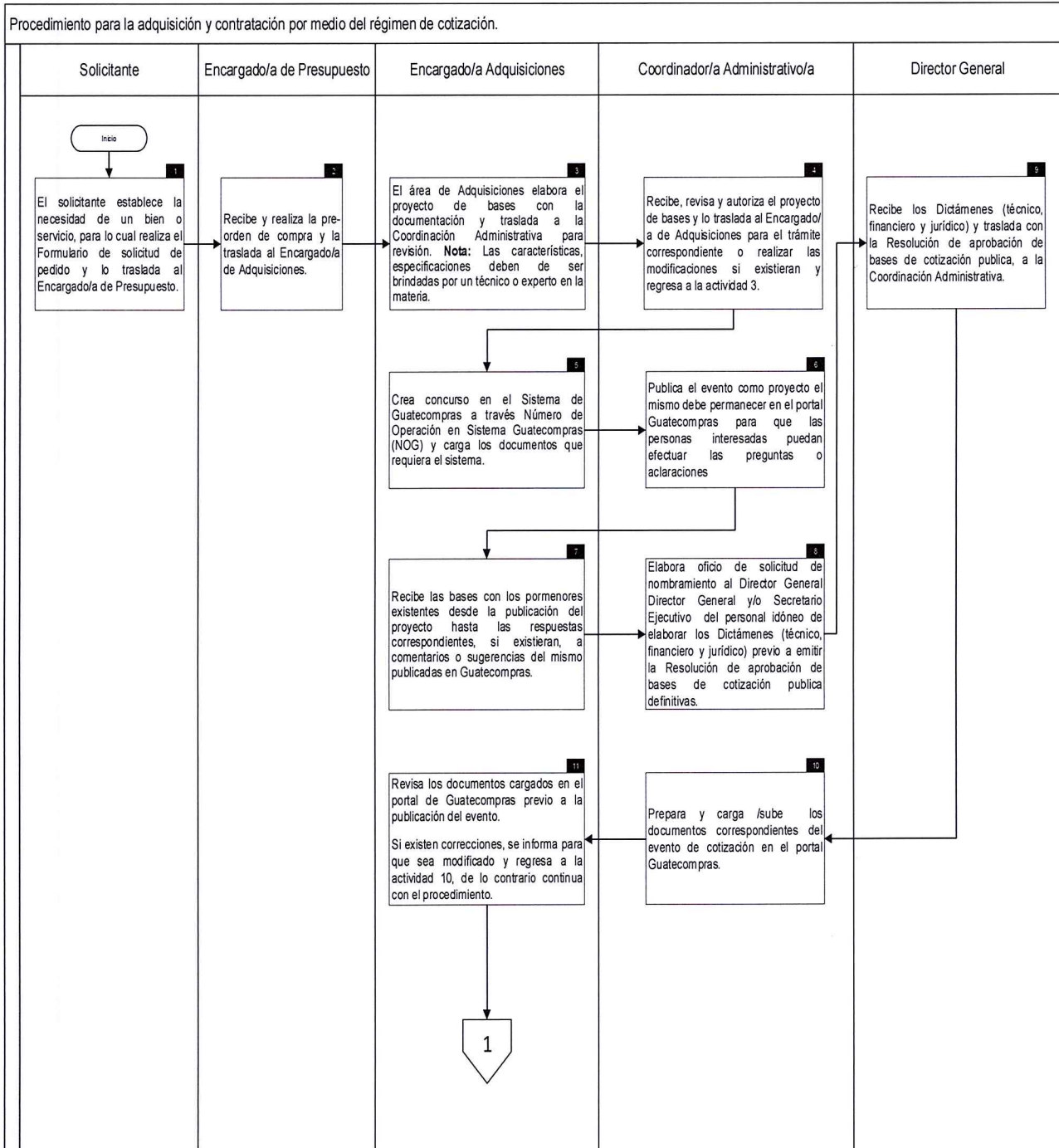
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 50 de 79

### 9.7.1. Flujograma del procedimiento para la adquisición y contratación por medio del régimen de cotización





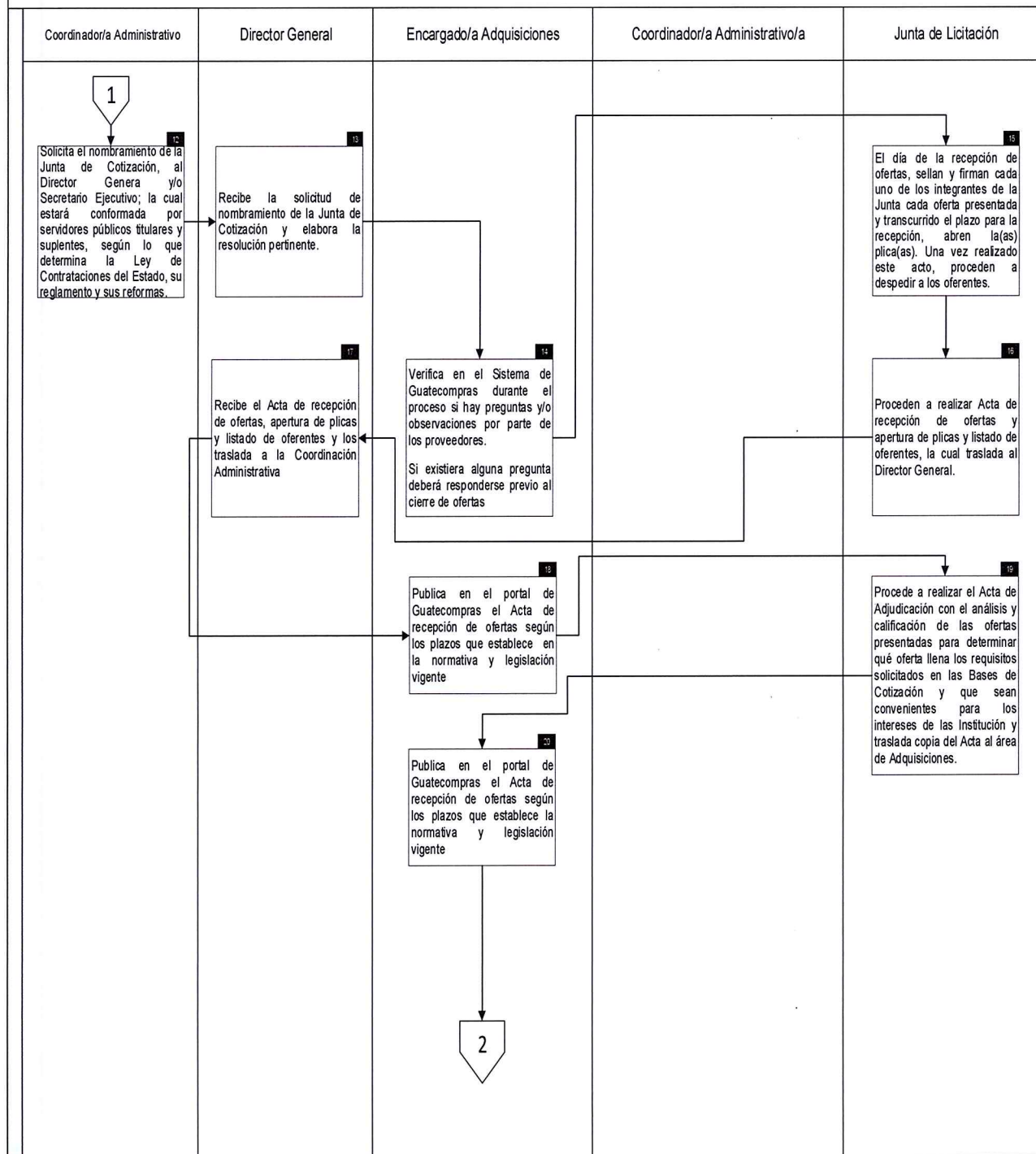
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 51 de 79

Procedimiento para la adquisición y contratación por medio del régimen de cotización.





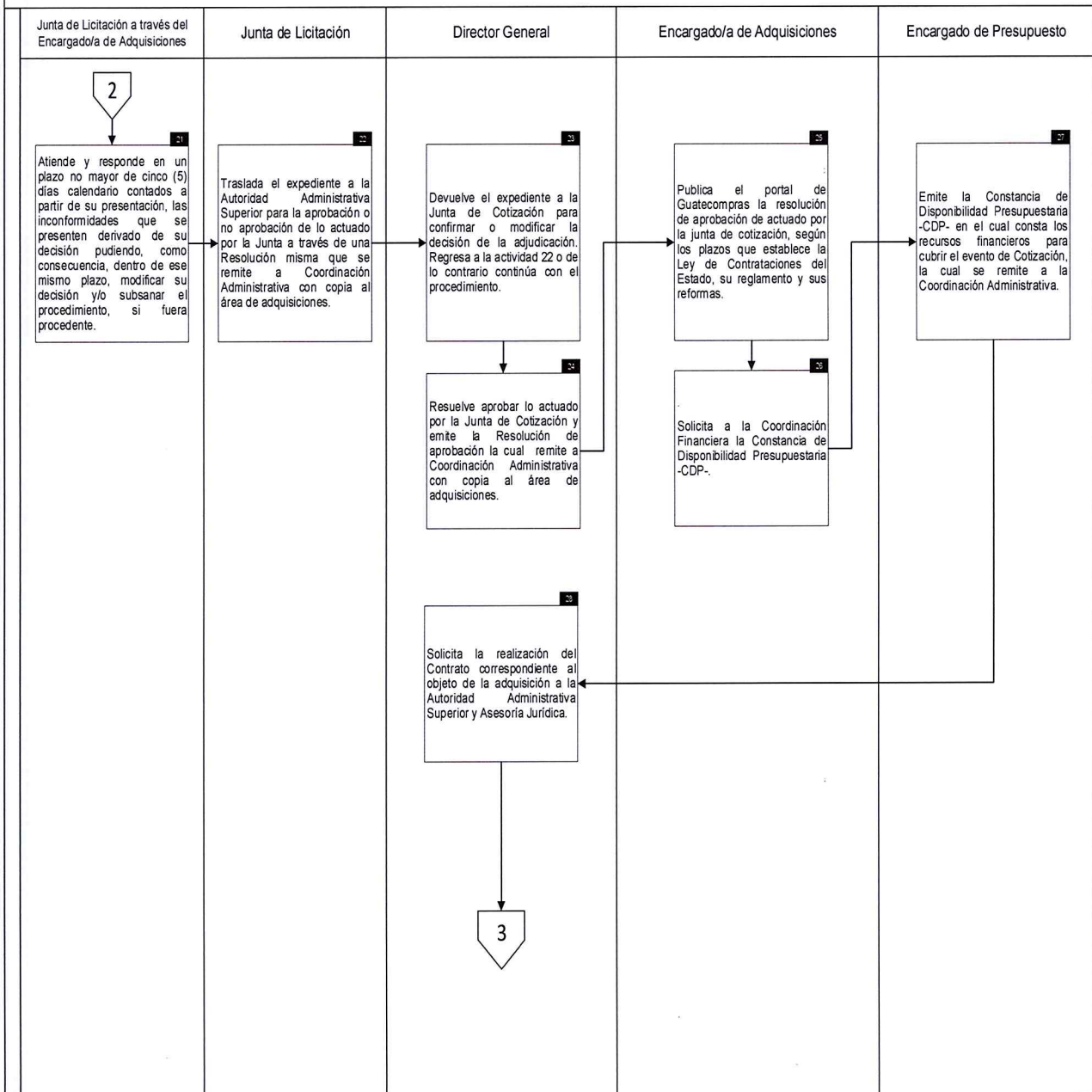
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 52 de 79

Procedimiento para la adquisición y contratación por medio del régimen de cotización.







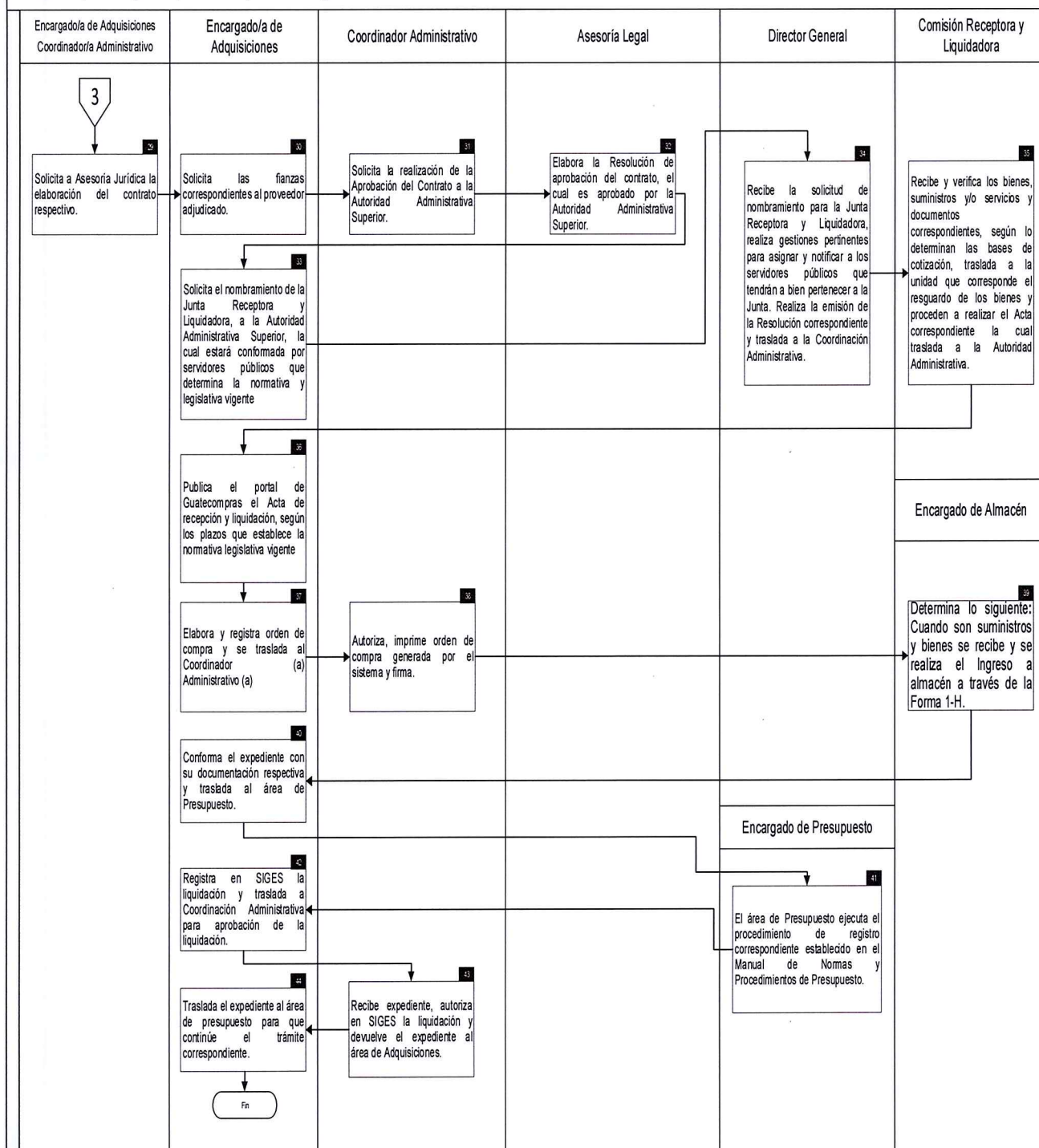
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 53 de 79

Procedimiento para la adquisición y contratación por medio del régimen de cotización.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 54 de 79

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

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLES                 |                                            |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                | PUESTO                       | ÁREA                                       |
| 1           | El solicitante establece la necesidad de un bien o servicio, para lo cual realiza el Formulario de solicitud de pedido y lo traslada al Encargado/a de Presupuesto.                                                                                                        | Solicitante                  | Dirección General y/o Secretaría Ejecutiva |
| 2           | Recibe y realiza la pre-orden de compra y la traslada al Encargado/a de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                     | Encargado/a de Presupuesto   | Encargado/a de Presupuesto                 |
| 3           | El área de Adquisiciones elabora el proyecto de bases con base a la documentación trasladada y traslada a la Coordinación Administrativa para revisión<br><b>Nota:</b> Las características, especificaciones deben de ser brindadas por un técnico o experto en la materia | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa                |
| 4           | Recibe, revisa, autoriza el proyecto de bases y lo traslada al Encargado/a de Adquisiciones para el trámite correspondiente o realizar las modificaciones si existieran y regresa a la actividad 3.                                                                        | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa                |
| 5           | Crea concurso en el Sistema de Guatecompras a través Número de Operación en Sistema Guatecompras (NOG) y carga los documentos que requiera el sistema.                                                                                                                     | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa                |
| 6           | Publica el evento como proyecto el mismo debe permanecer en el portal Guatecompras para que las personas interesadas puedan efectuar las preguntas o aclaraciones                                                                                                          | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa                |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 55 de 79

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLES                               |                                            |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                              | PUESTO                                     | ÁREA                                       |
| 7           | Verifica en el Sistema de Guatecompras durante el proceso si hay preguntas y/o observaciones por parte de los proveedores.<br>Si existiera alguna pregunta, deberá responderse previo al cierre de ofertas y trasladarlo con los pormenores existentes a la Coordinación Administrativa. | Encargado/a de Adquisiciones               | Coordinación Administrativa                |
| 8           | Recibe las bases con los pormenores existentes desde la publicación del proyecto hasta las respuestas correspondientes, si existieran, a comentarios o sugerencias de este publicadas en Guatecompras.                                                                                   | Coordinador/a Administrativo               | Coordinación Administrativa                |
| 9           | Elabora oficio de solicitud de nombramiento a la Autoridad Administrativa Superior de las unidades que cuenten con personal idóneo para elaborar los Dictámenes (técnico, financiero y jurídico) previo a emitir la Resolución de aprobación de bases de licitación pública definitivas. | Coordinador/a Administrativo               | Coordinación Administrativa                |
| 10          | Traslada los Dictámenes (técnico, financiero y jurídico) con la Resolución de aprobación de bases de licitación pública definitivas al Coordinador Administrativo.                                                                                                                       | Dirección General y/o Secretario Ejecutivo | Dirección General y/o Secretaría Ejecutiva |
| 11          | Prepara los documentos correspondientes del evento de licitación en el portal Guatecompras para que sea revisado por el Coordinador/a Administrativo/a.                                                                                                                                  | Encargado/a de Adquisiciones               | Coordinación Administrativa                |





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

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 56 de 79

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLES                                                  |                             |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PUESTO                                                        | ÁREA                        |
| 12          | Realiza la convocatoria a licitar.<br>Nota 1: Debe de ser publicado en el Diario Oficial entre la publicación en Guatecompras y el Diario no debe medir un plazo mayor a 5 días calendario, de acuerdo con lo que establece la normativa y legislación aplicable.                             | Encargado/a de Adquisiciones/<br>Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa |
| 13          | Revisa los documentos cargados en el portal de Guatecompras previo a la publicación del evento.<br>Si existen correcciones, se informa para que sea modificado y regresa a la actividad 11, de lo contrario continua con el procedimiento.                                                    | Coordinador/a Administrativo                                  | Coordinación Administrativa |
| 14          | Solicita el nombramiento de la Junta de Licitación, a la Autoridad Superior; la cual estará conformada por servidores públicos titulares y suplentes, según lo que determina la normativa y legislación aplicable.                                                                            | Encargado/a de Adquisiciones<br>Coordinador/a Administrativo  | Coordinación Administrativa |
| 15          | Recibe la solicitud de nombramiento de la Junta de Cotización, realiza gestiones pertinentes para asignar y notificar a los servidores públicos que tendrán a bien pertenecer a la junta.<br>Realiza la emisión de la Resolución correspondiente y traslada a la Coordinación Administrativa. | Secretario Ejecutivo                                          | Despacho Superior           |



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

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 57 de 79

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLES                              |                                            |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PUESTO                                    | ÁREA                                       |
| 16          | Verifica en el Sistema de Guatecompras durante el proceso si hay preguntas y/o observaciones por parte de los proveedores.<br><br>Si existiera alguna pregunta deberá responderse previo al cierre de ofertas.                                                                                                                        | Encargado/a de Adquisiciones              | Coordinación Administrativa                |
| 17          | El día de la recepción de ofertas, sellan y firman cada uno de los integrantes de la Junta cada oferta presentada y transcurrido el plazo para la recepción, abren la(s) plica(s). Una vez realizado este acto, proceden a despedir a los oferentes.                                                                                  | Junta de Licitación                       | Junta de Licitación                        |
| 18          | Proceden a realizar Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas y listado de oferentes, la cual traslada a la Autoridad Administrativa Superior.                                                                                                                                                                                | Junta de Licitación                       | Junta de Licitación                        |
| 19          | Recibe el Acta de recepción de ofertas, apertura de plicas y listado de oferentes y los traslada a la Coordinación Administrativa                                                                                                                                                                                                     | Director General y/o Secretario Ejecutivo | Dirección General y/o Secretaría Ejecutiva |
| 20          | Publica en el portal de Guatecompras el Acta de Adjudicación según los plazos que establece la normativa y legislación aplicable.                                                                                                                                                                                                     | Encargado/a de Adquisiciones              | Coordinación Administrativa                |
| 21          | Procede a realizar el Acta de Adjudicación con el análisis y calificación de las ofertas presentadas para determinar qué oferta llena los requisitos solicitados en las Bases de Licitación y que sean convenientes para los intereses de la SEIMCSJ, los cuales traslada a la Autoridad Superior con copia al área de adquisiciones. | Junta de Licitación                       | Junta de Licitación                        |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 58 de 79

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLES                                                  |                                                               |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PUESTO                                                        | ÁREA                                                          |
| 22          | Atiende y responde en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario contados a partir de su presentación, las inconformidades que se presenten derivado de su decisión pudiendo, como consecuencia, dentro de ese mismo plazo, modificar su decisión y/o subsanar el procedimiento, si fuera procedente. | Junta de Licitación a través del Encargado/a de Adquisiciones | Junta de Licitación a través del Encargado/a de Adquisiciones |
| 23          | Traslada el expediente a la Autoridad Administrativa Superior para la aprobación o no aprobación de lo actuado por la Junta a través de una Resolución; misma que se remite a Coordinación Administrativa con copia al área de adquisiciones.                                                             | Junta de Licitación                                           | Junta de Licitación                                           |
| 24          | Devuelve el expediente a la Junta de Licitación para confirmar o modificar la decisión de adjudicación. Regresa a la actividad 23 o de lo contrario continúa con el procedimiento.                                                                                                                        | Director General y/o Secretario Ejecutivo                     | Dirección General y/o Secretaría Ejecutiva                    |
| 25          | Resuelve aprobar lo actuado por la Junta de Licitación y emite la Resolución de aprobación la cual remite a la Coordinación Administrativa copia al área de adquisiciones.                                                                                                                                | Coordinador/a Administrativo                                  | Coordinación Administrativa                                   |
| 26          | Publica el portal de Guatecompras la resolución de aprobación de actuado por la Junta de Licitación, según los plazos que establece la normativa y legislación aplicable.                                                                                                                                 | Encargado/a de Adquisiciones                                  | Coordinación Administrativa                                   |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 59 de 79

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLES                                                   |                             |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                              | PUESTO                                                         | ÁREA                        |
| 27          | Solicita a la Coordinación Financiera la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.                                                                                                                                              | Coordinador Financiero                                         | Coordinación Financiera     |
| 28          | Emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- en el cual consta los recursos financieros para cubrir el evento de Cotización, la cual se remite a la Coordinación Administrativa.                                           | Coordinador/a Administrativo                                   | Coordinación Administrativa |
| 29          | Solicita la realización del Contrato correspondiente al objeto de la adquisición a la Autoridad Superior y Asesoría Jurídica.                                                                                                            | Encargado/a de Adquisiciones<br>Coordinador/a Administrativo   | Despacho Superior           |
| 30          | Solicita las fianzas correspondientes al proveedor adjudicado.                                                                                                                                                                           | Encargado/a de Adquisiciones                                   | Coordinación Administrativa |
| 31          | Solicita la realización de la Aprobación del Contrato a la Autoridad Administrativa Superior.                                                                                                                                            | Coordinador/a Administrativo                                   | Coordinación Administrativa |
| 32          | Elabora la Resolución de aprobación del contrato, el cual es aprobado por la Autoridad Administrativa Superior.                                                                                                                          | Asesor Legal                                                   | Asesoría Legal              |
| 33          | Solicita el nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, a la Autoridad Administrativa Superior, la cual estará conformada por servidores públicos que determina la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas. | Encargado/a de Adquisiciones<br>Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 60 de 79

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLES                     |                                  |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PUESTO                           | ÁREA                             |
| 34          | Recibe la solicitud de nombramiento para la Junta Receptora y Liquidadora, realiza gestiones pertinentes para asignar y notificar a los servidores públicos que tendrán a bien pertenecer a la Junta.<br><br>Realiza la emisión de la Resolución correspondiente y traslada a la Coordinación Administrativa. | Secretario Ejecutivo             | Despacho Superior                |
| 35          | Recibe y verifica los bienes, suministros y/o servicios y documentos correspondientes, según lo determinan las bases de liquidación y contrato, traslada a la unidad que corresponde el resguardo de los bienes y proceden a realizar el Acta correspondiente la cual traslada a la Autoridad Administrativa. | Comisión Receptora y Liquidadora | Comisión Receptora y Liquidadora |
| 36          | Publica el portal de Guatecompras el Acta de recepción y liquidación, según los plazos que establece la normativa y legislación aplicable.                                                                                                                                                                    | Encargado/a de Adquisiciones     | Coordinación Administrativa      |
| 37          | Elabora y registra orden de compra y se traslada al Coordinador (a) Administrativo (a)                                                                                                                                                                                                                        | Encargado/a de Adquisiciones     | Coordinación Administrativa      |
| 38          | Autoriza, imprime orden de compra generada por el sistema y firma.                                                                                                                                                                                                                                            | Coordinador/a Administrativo     | Coordinación Administrativa      |
| 39          | Determina lo siguiente:<br>Cuando son suministros y bienes se recibe y se realiza el Ingreso a almacén a través de la Forma 1-H.                                                                                                                                                                              | Encargado de Almacén             | Coordinación Administrativa      |
| 40          | Conforma el expediente con su documentación respectiva y traslada al área de Presupuesto                                                                                                                                                                                                                      | Encargado/a de Adquisiciones     | Coordinación Administrativa      |





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

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 61 de 79

| ACTIVIDADES           |                                                                                                                                                 | RESPONSABLES                 |                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| No.                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                     | PUESTO                       | ÁREA                        |
| 41                    | El área de Presupuesto ejecuta el procedimiento de registro correspondiente establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Presupuesto. | Encargado/a de Presupuesto   | Coordinación Financiera     |
| 42                    | Registra en SIGES la liquidación y traslada a Coordinación Administrativa para aprobación de la liquidación.                                    | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 43                    | Recibe expediente, autoriza en SIGES la liquidación y devuelve el expediente al área de Adquisiciones.                                          | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa |
| 44                    | Traslada el expediente al área de presupuesto para que continúe el trámite correspondiente.                                                     | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| Fin del procedimiento |                                                                                                                                                 |                              |                             |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

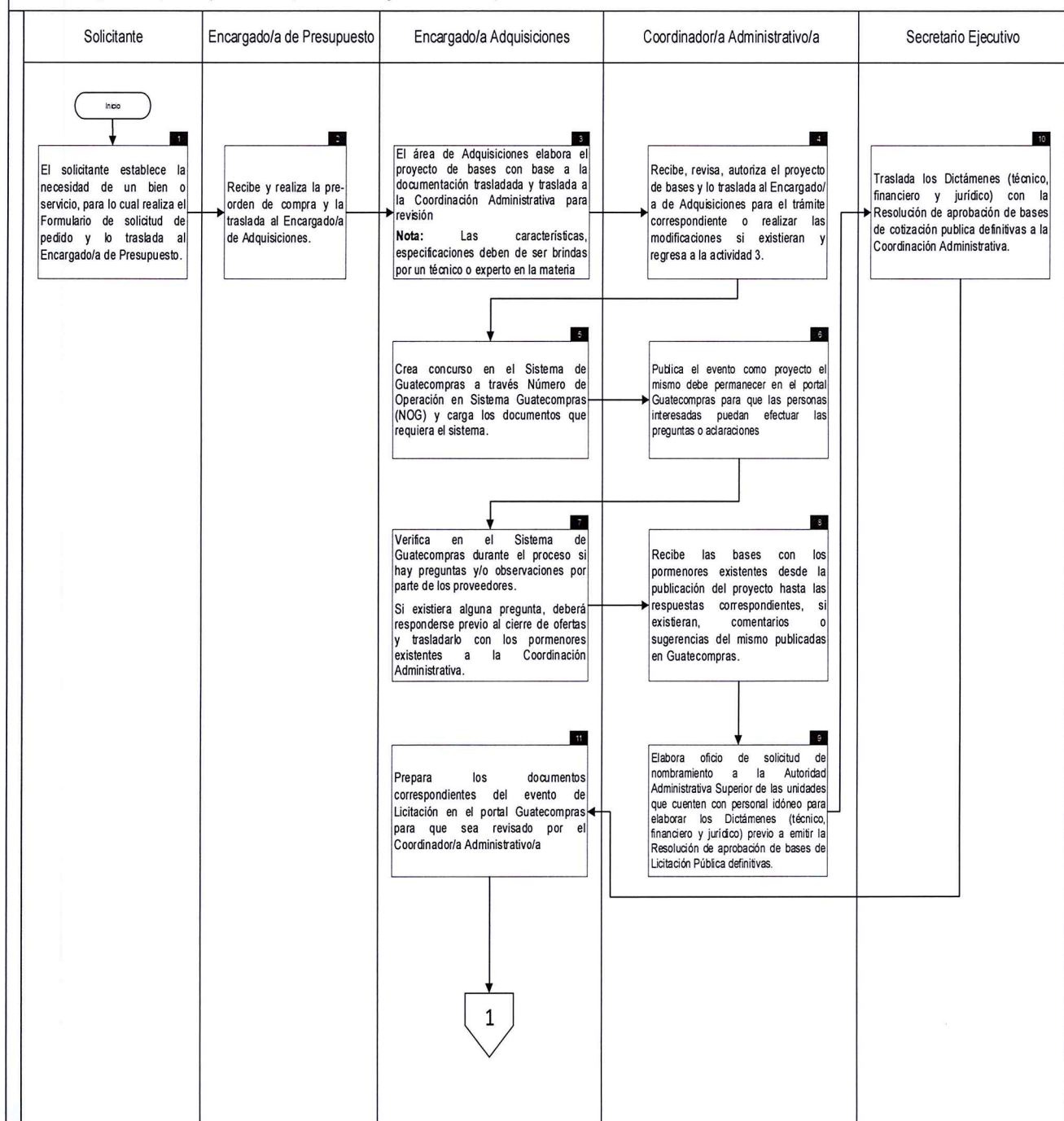
Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 62 de 79

### 9.8.1. Flujoograma del procedimiento para la adquisición y contratación por medio del régimen de licitación pública

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





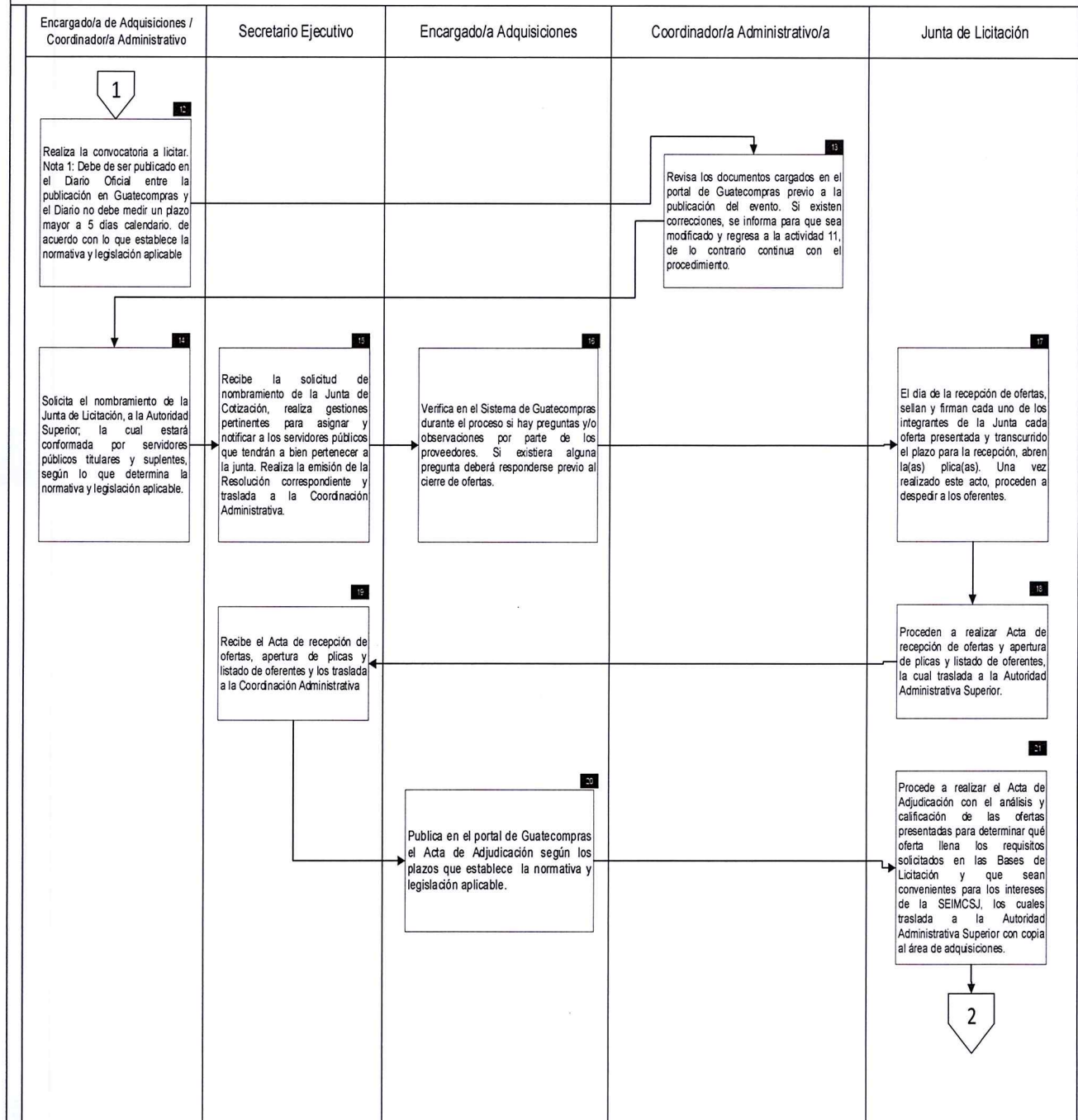
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 63 de 79

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





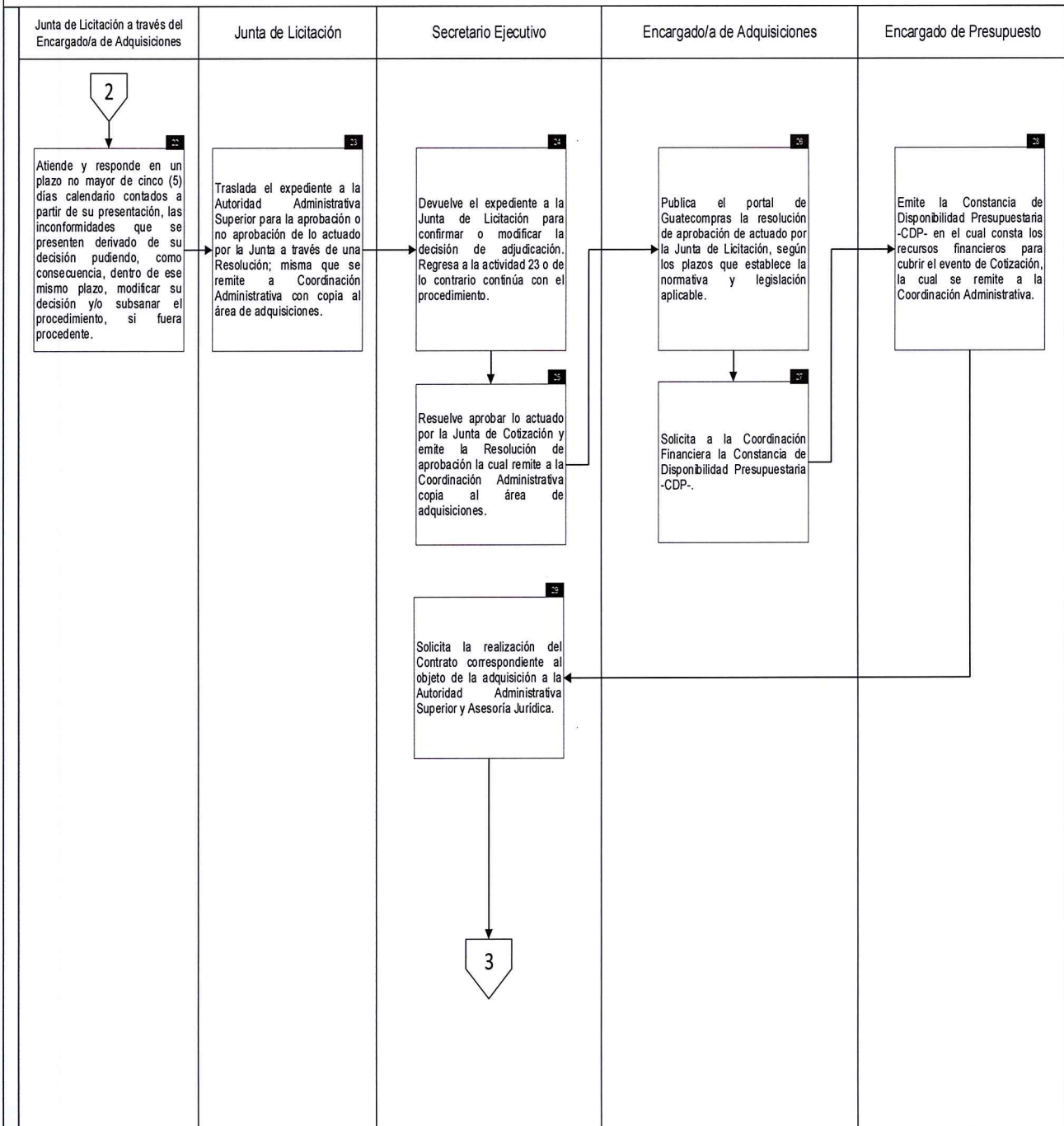
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 64 de 79

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







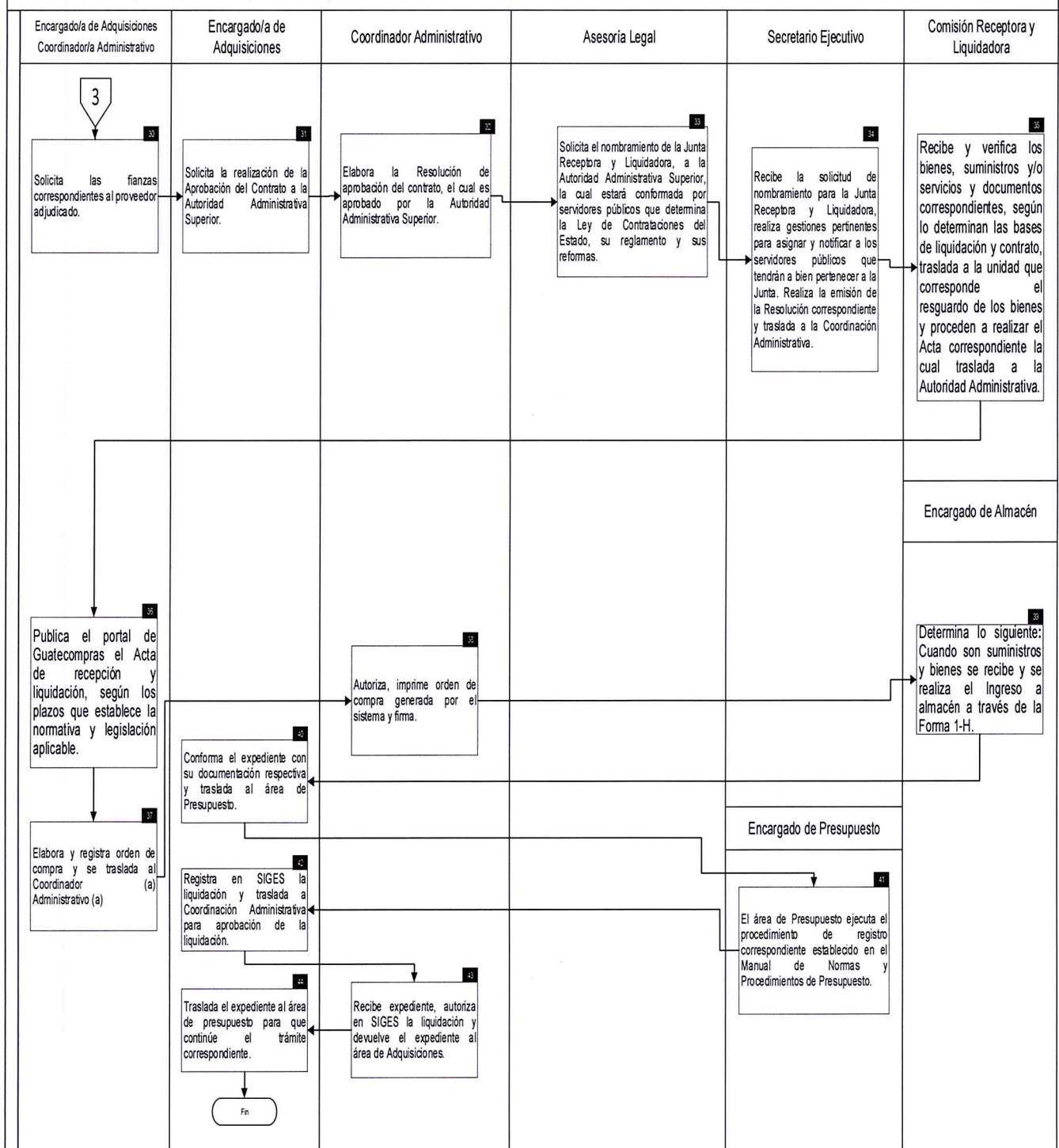
# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 65 de 79

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





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 66 de 79

### 9.9. 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 según lo que establece la normativa y legislación aplicable.                                                                                               | Coordinador/a Administrativo               | Coordinación Administrativa                |
| 2           | Solicita al Director/a General/a y/o Secretario Ejecutivo emita resolución de aprobación de la compra directa por ausencia de ofertas.                                                                                                                                                               | Coordinador/a Administrativo               | Coordinación Administrativa                |
| 3           | Emite resolución de aprobación de la compra directa por ausencia de ofertas y notifica a la Coordinación Administrativa.                                                                                                                                                                             | Dirección General y/o Secretario Ejecutivo | Dirección General y/o Secretario Ejecutivo |
| 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 y/o proveedores según sea el caso, para que oferten en el evento correspondiente. | Coordinador/a Administrativo               | 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                |





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

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 67 de 79

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLES                   |                             |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PUESTO                         | ÁREA                        |
| 6           | Recibe las ofertas con las mismas condiciones requeridas en el NOG 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 |
| 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 y/o Secretario Ejecutivo 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 GUATECOMPRAS la publicación de los documentos, de conformidad con los plazos establecidos en la normativa y legislación aplicable. | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 11          | Recibe el expediente, realiza la publicación en GUATECOMPRAS y coordina con la Coordinación Financiera                                                                                                                                                                                                                                        | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |





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

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 68 de 79

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLES                               |                                            |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                     | PUESTO                                     | ÁREA                                       |
|             | la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), cuando aplique.                                                                                                                                                                             |                                            |                                            |
| 12          | Complementa información en el proyecto del acta y/o contrato administrativo, imprime y tramita firmas.                                                                                                                                                          | Encargado/a de Adquisiciones               | Coordinación Administrativa                |
| 13          | Entrega al proveedor adjudicado la copia certificada del acta y/o contrato administrativo para la solicitud de Seguro de Caución y certificación.                                                                                                               | Encargado/a de Adquisiciones               | Coordinación Administrativa                |
| 14          | Recibe Seguro de Caución de cumplimiento del acta y/o contrato administrativo y certificación.                                                                                                                                                                  | Encargado/a de Adquisiciones               | Coordinación Administrativa                |
| 15          | Integra al expediente el Seguro de Caución de Cumplimiento del acta y/o contrato administrativo y Certificación.                                                                                                                                                | Encargado/a de Adquisiciones               | Coordinación Administrativa                |
| 16          | Traslada por medio escrito el expediente al/la Director/a General/a y/o Secretario Ejecutivo, con visto bueno de la Coordinación Administrativa, solicitando emita resolución de aprobación del contrato administrativo y/o acta administrativa cuando aplique. | Encargado/a de Adquisiciones               | Coordinación Administrativa                |
| 17          | Emite resolución de aprobación de contrato administrativo y traslada el expediente a la Coordinación Administrativa cuando aplique.                                                                                                                             | Dirección General y/o Secretario Ejecutivo | Dirección General y/o Secretario Ejecutivo |
| 18          | Requiere al Encargado/a de Presupuesto el registro de la pre-orden de compra.                                                                                                                                                                                   | Encargado/a de Adquisiciones               | Coordinación Administrativa                |



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

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 69 de 79

| ACTIVIDADES                  |                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLES                   |                             |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| No.                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                             | PUESTO                         | ÁREA                        |
| 19                           | Realiza el registro de pre-orden de compra y devuelve el expediente al área de Adquisiciones.                                                                                                                                           | Encargado/a de Presupuesto     | Coordinación Financiera     |
| 20                           | Elabora y registra orden de compra y se traslada al Coordinador (a) Administrativo (a)                                                                                                                                                  | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 21                           | Autoriza, imprime orden de compra generada por el sistema y firma.                                                                                                                                                                      | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 22                           | 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 |
| 23                           | Recibe expediente con la documentación correspondiente y solicita al área de Adquisición realice en GUATECOMPRAS la publicación respectiva.                                                                                             | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 24                           | Registra en SIGES la liquidación y traslada a Coordinación Administrativa para aprobación de la liquidación.                                                                                                                            | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| 25                           | Recibe expediente, autoriza en SIGES la liquidación y devuelve el expediente al área de Adquisiciones.                                                                                                                                  | Coordinador/a Administrativo/a | Coordinación Administrativa |
| 26                           | Traslada el expediente al área de Contabilidad para que continúe el trámite correspondiente.                                                                                                                                            | Encargado/a de Adquisiciones   | Coordinación Administrativa |
| <b>Fin del procedimiento</b> |                                                                                                                                                                                                                                         |                                |                             |





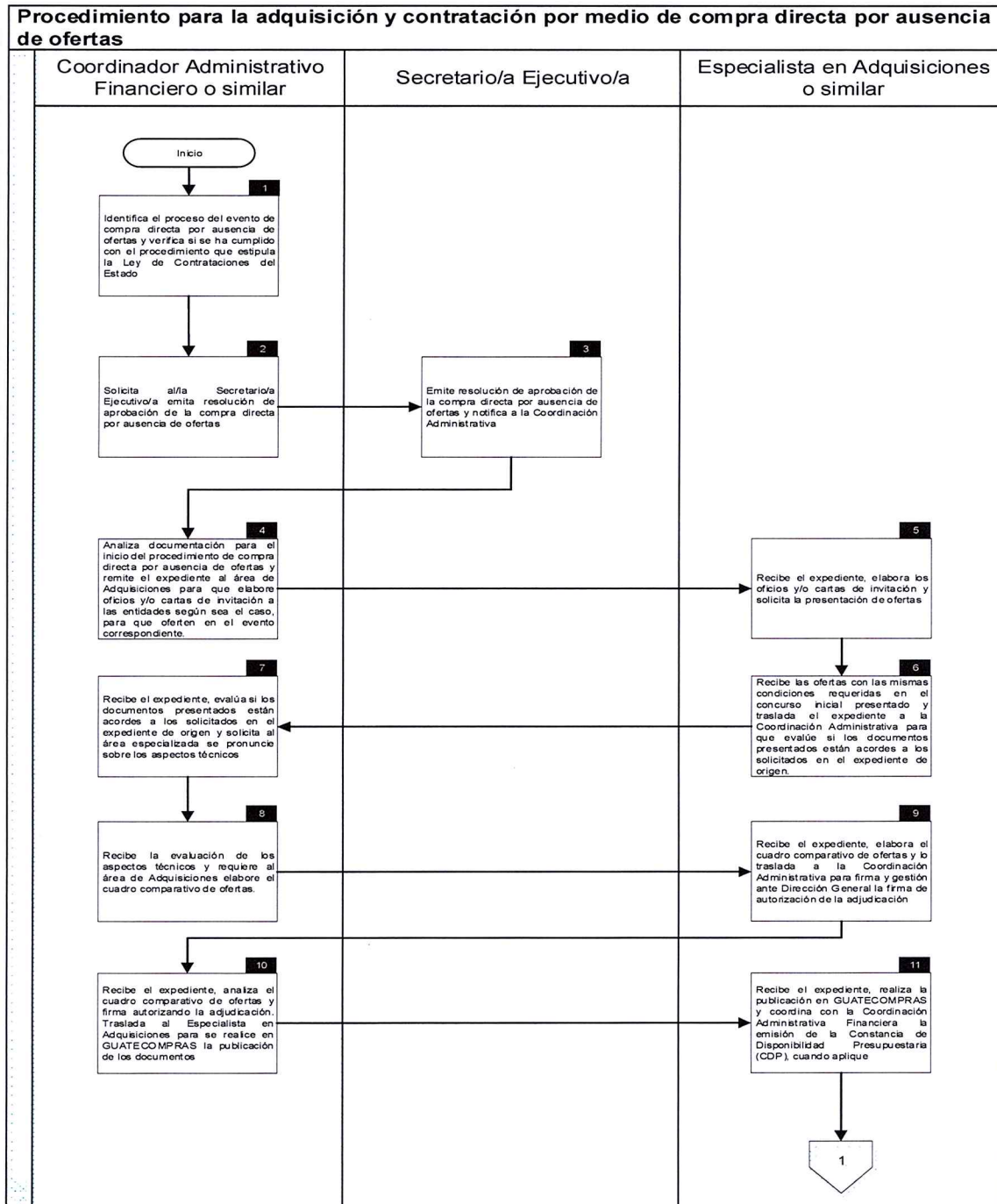
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 70 de 79

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







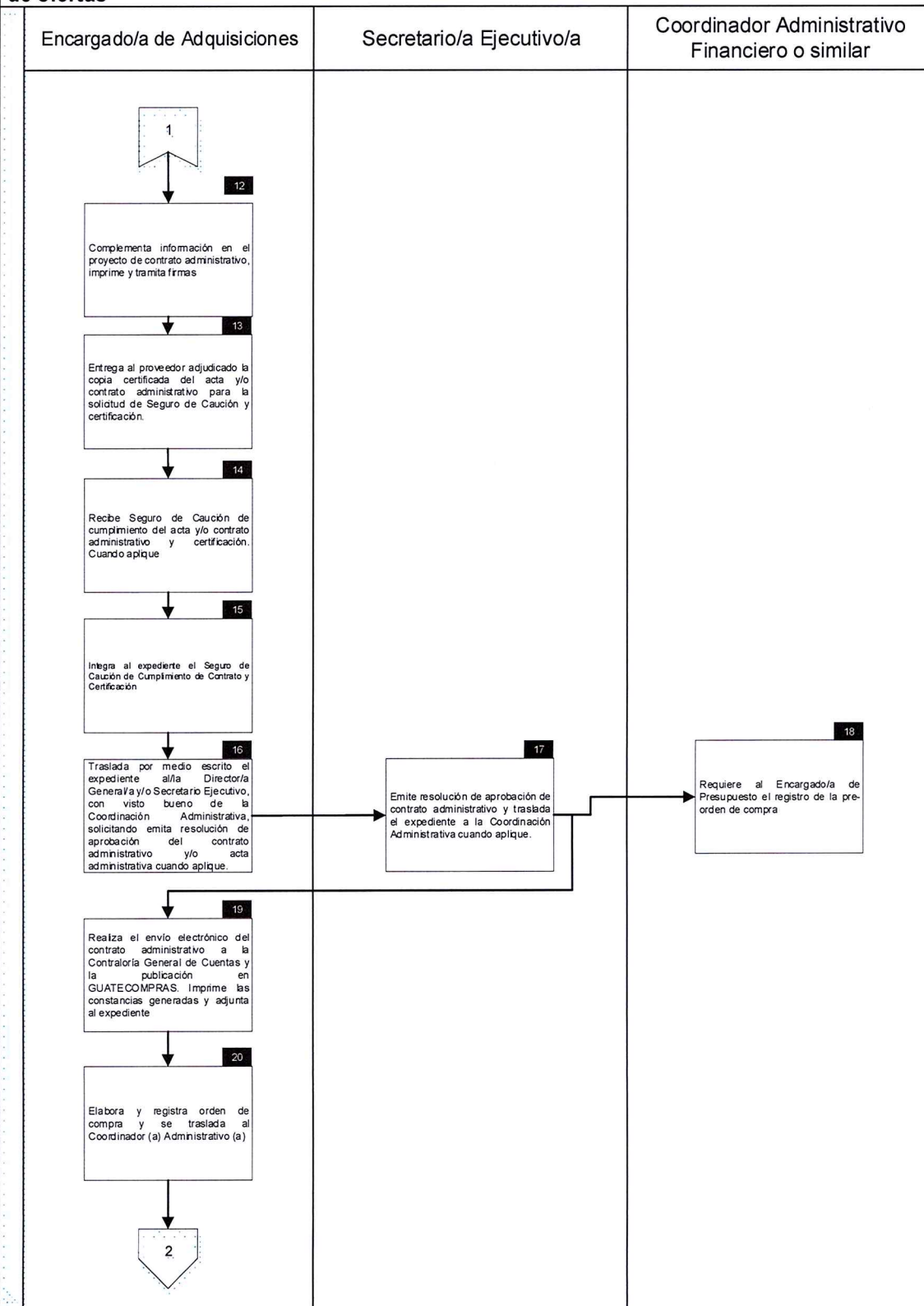
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 71 de 79

### Procedimiento para la adquisición y contratación por medio de compra directa por ausencia de ofertas





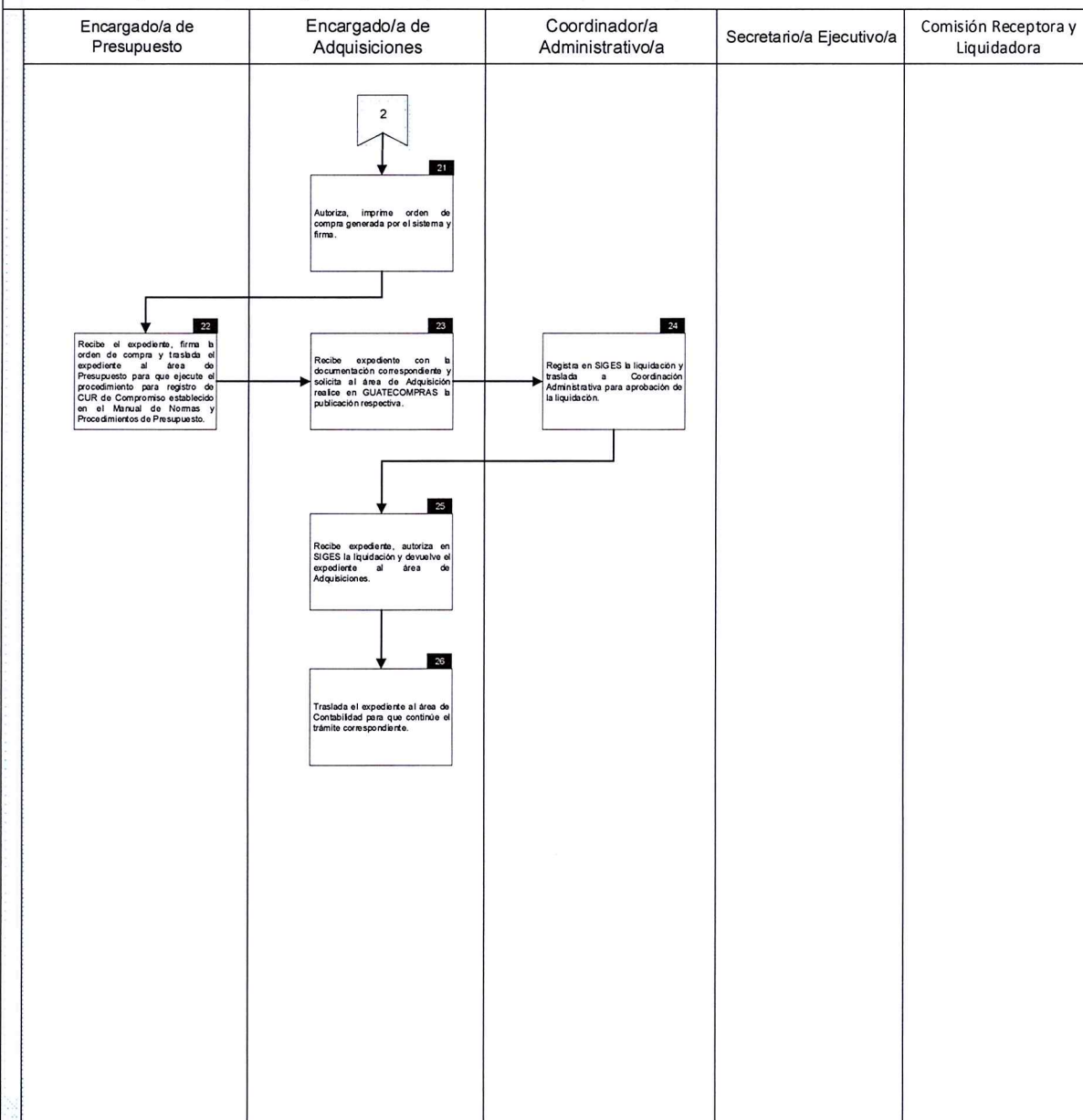
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 72 de 79

### 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-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 73 de 79

### 9.10. Procedimiento para la adquisición de servicios por modalidad de casos de excepción

| ACTIVIDADES |                                                                                                                                                              | RESPONSABLES                 |                                  |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| No.         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                  | PUESTO                       | ÁREA                             |
| 1           | El solicitante establece la necesidad de un servicio, para lo cual realiza el Formulario de solicitud de pedido y lo traslada al Encargado/a de Presupuesto. | Solicitante                  | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| 2           | Recibe y realiza la pre-orden de compra y la traslada al Encargado/a de Adquisiciones.                                                                       | Encargado/a de Presupuesto   | Coordinación Financiera          |
| 3           | Solicita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria a la Coordinación Financiera.                                                                        | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Financiera          |
| 4           | Traslada la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria a la Coordinación Administrativa para continuar con las acciones correspondientes.                   | Encargado/a de Presupuesto   | Coordinación Financiera          |
| 5           | Recibe, revisa los Términos de Referencia y los traslada al Encargado/a de Adquisiciones para solicitar la papelería correspondiente.                        | Coordinador/a Administrativo | Coordinación Administrativa      |
| 6           | Recibe, revisa el expediente e inicia la recepción y revisión de la papelería para la contratación de los servicios técnicos y/o profesionales.              | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa      |
| 7           | Elabora proyecto de Acta Administrativa y/o contrato de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.                                                 | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa      |
| 8           | Traslada al área de asesoría legal para su revisión y observaciones pertinentes.                                                                             | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa      |





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

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 74 de 79

| ACTIVIDADES           |                                                                                                                                                        | RESPONSABLES                 |                             |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| No.                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                            | PUESTO                       | ÁREA                        |
| 9                     | Devuelve expediente con observaciones o visto bueno para continuar con impresión de forma oficial.                                                     | Asesor Legal                 | Asesoría Legal              |
| 10                    | Procede a la impresión del acta y/o contrato en los formatos oficiales y traslada a la Dirección General el expediente completo.                       | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 11                    | Recibe el expediente, revisa el contrato, emite Resolución y lo traslada al Encargado/a de Adquisiciones.                                              | Director General             | Dirección General           |
| 12                    | Si procede, se solicita al contratista Fianza de Cumplimiento                                                                                          | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| 13                    | Crea el NPG/NOG, publica la documentación correspondiente, registra en SIGES la liquidación y traslada al Coordinador Administrativo, para aprobación. | 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 | Coordinación Administrativa |
| 15                    | Traslada el expediente al área de presupuesto para que continúe el trámite correspondiente.                                                            | Encargado/a de Adquisiciones | Coordinación Administrativa |
| Fin del procedimiento |                                                                                                                                                        |                              |                             |



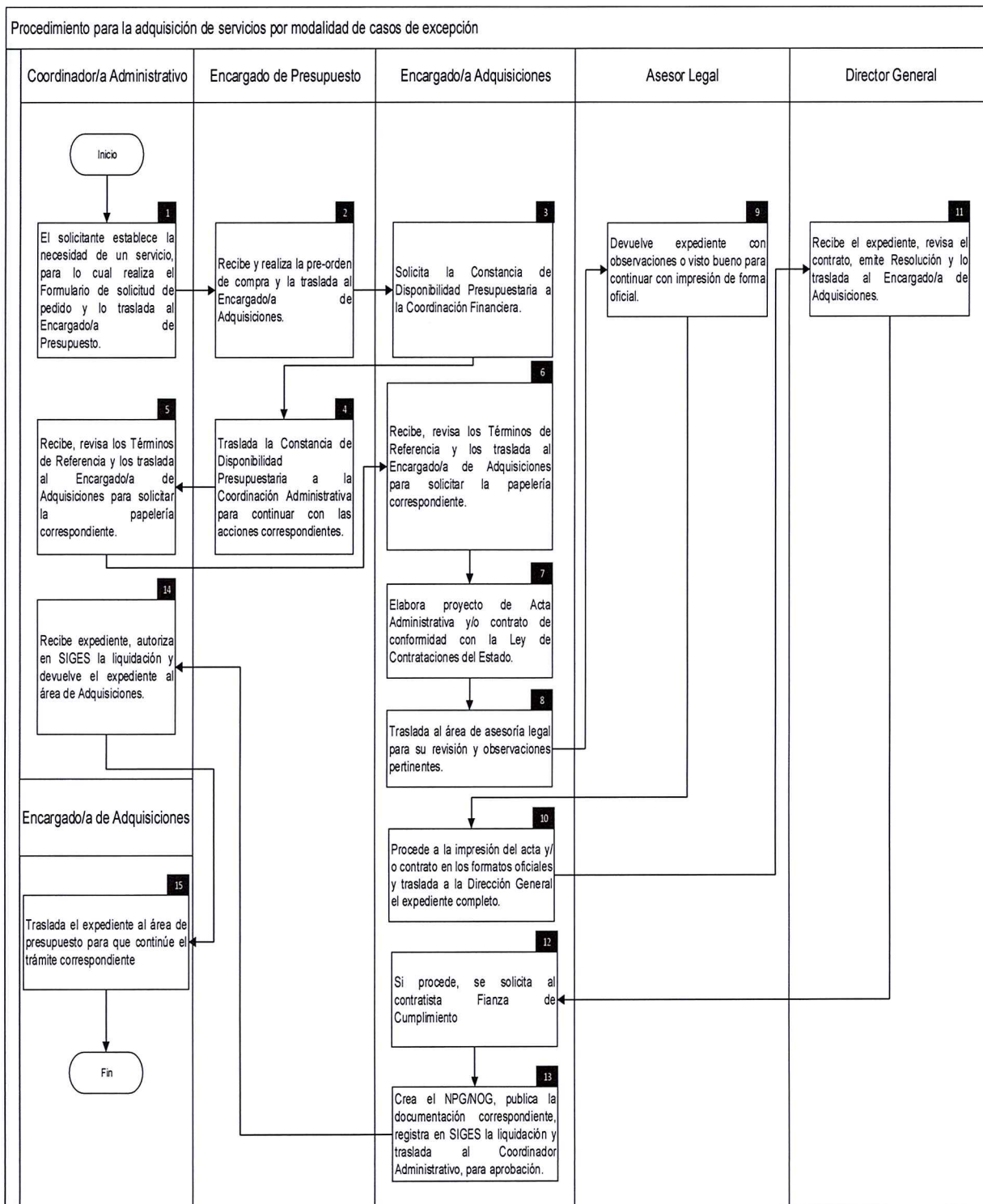
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 75 de 79

### 9.10.1. Flujograma del procedimiento para la adquisición de servicios por modalidad de casos de excepción





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: CA-ADQ-MA-1

Versión: 2

Página 76 de 79

### 10. Documentos relacionados.

#### 10.1 Formulario solicitud de pedido

| SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA |                      |                     |                                            |                               | Código: CA-ADQ-FOR-1<br>Versión 2 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| <b>SOLICITUD DE PEDIDO</b>                                                                |                      |                     |                                            |                               |                                   |
| Número                                                                                    |                      |                     | Fecha                                      |                               |                                   |
| Nombre del solicitante                                                                    |                      |                     |                                            |                               |                                   |
| Nombre de Centro de Costo                                                                 |                      |                     | Código de Centro de Costo                  | Ubicación geográfica          |                                   |
| Código de Insumo                                                                          | Código de generación | Requiere            | Descripción del bien o servicio solicitado |                               | Cantidad solicitada               |
|                                                                                           |                      |                     |                                            |                               |                                   |
|                                                                                           |                      |                     |                                            |                               |                                   |
|                                                                                           |                      |                     |                                            |                               |                                   |
|                                                                                           |                      |                     |                                            |                               |                                   |
|                                                                                           |                      |                     |                                            |                               |                                   |
|                                                                                           |                      |                     |                                            |                               |                                   |
|                                                                                           |                      |                     |                                            |                               |                                   |
|                                                                                           |                      |                     |                                            |                               |                                   |
|                                                                                           |                      |                     |                                            |                               |                                   |
|                                                                                           |                      |                     |                                            |                               |                                   |
|                                                                                           |                      |                     |                                            |                               |                                   |
|                                                                                           |                      |                     |                                            |                               |                                   |
| <b>Justificación</b>                                                                      |                      |                     |                                            |                               |                                   |
|                                                                                           |                      |                     |                                            |                               |                                   |
| <b>Disponibilidad presupuestaria</b>                                                      |                      |                     |                                            |                               |                                   |
| Fuente de financiamiento                                                                  |                      |                     |                                            | Disponibilidad presupuestaria |                                   |
|                                                                                           |                      |                     |                                            |                               |                                   |
| Solicitante                                                                               |                      | Validador del gasto |                                            | Autorizador del gasto         |                                   |
| <b>Forma de Ejecución</b>                                                                 |                      |                     |                                            |                               |                                   |
| Proceso de compra                                                                         |                      | Expediente de gasto |                                            | Fondo Rotativo                |                                   |
|                                                                                           |                      |                     |                                            | Caja Chica                    |                                   |
| <b>Operaciones SIGES</b>                                                                  |                      |                     |                                            |                               |                                   |
| Pre-orden                                                                                 |                      | Cancelación         |                                            | Adjudicación                  |                                   |
|                                                                                           |                      |                     |                                            |                               |                                   |
| Gestión                                                                                   |                      | Liquidación         |                                            |                               |                                   |
|                                                                                           |                      |                     |                                            |                               |                                   |





[illegible]