



Guatemala, 08 de enero de 2024  
Ref. DG. 19-01-2024



Licenciada  
Sinthia Salguero  
Directora Administrativa  
CONADI  
Presente

Estimada Licenciada Salguero:

Reciba un atento y cordial saludo a nombre de la Dirección General del CONADI, así como los mejores deseos por el éxito de sus actividades.

Con base al punto **TERCERO. Seguimiento a la presentación del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI.** Del Acta Extraordinaria del Consejo de Delegados No.18-2023, correspondiente al 20 de diciembre de 2023. En virtud de lo anterior, Consejo de Delegados. **ACUERDA: I)** Aprobar por unanimidad el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-.

Derivado de lo anterior, se le instruye realizar las gestiones administrativas correspondientes.

Sin otro particular, agradeciendo su atención al presente, quedo de usted.

Atentamente,

  
**Lcda. María de los Angeles Zavala Bonilla**  
Directora General  
CONADI



CC. Archivo.  
Anexo: Lo indicado



Reg. P. Resol. CDD-45-2023; 18-2023

Guatemala, 05 enero de 2024

Licenciada  
 María de los Angeles Zavala Bonilla  
 Directora General  
 CONADI  
 Presente



Licenciada Zavala Bonilla:

Reciba un respetuoso saludo de la Secretaria de Junta Directiva del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-.

Para darle seguimiento a los procesos correspondientes y con base al punto **TERCERO. Seguimiento a la presentación del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-**. Del Acta Extraordinaria del Consejo de Delegados No.18-2023, correspondiente al 20 de diciembre de 2023. En virtud de lo anterior, Consejo de Delegados. **ACUERDA:** I) Aprobar por unanimidad el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-. II) Instruir a Junta Directiva, para que gire sus instrucciones a donde corresponda para que socialice en formato accesible el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-.

Atentamente,

**P.h. D. Carlos Humberto Gómez Narciso**  
**Secretario de Junta Directiva**  
**Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad**  
**-CONADI-**



C.c. Archivo



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

**CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN  
DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD  
-CONADI-**

**Guatemala, Diciembre de 2023.**



## Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-, ha sido elaborado como un instrumento consecuente que muestre la relación, articulación e interacción, de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios o suministros en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016, teniendo como compromiso institucional fomentar la transparencia en el uso de los recursos públicos.

El presente Manual constituye una guía práctica que describe y establece los correctos procesos en las diferentes modalidades de adquisición y contratación pública, a través de la implementación de normas y procedimiento ágil, eficaz y transparente, en el contexto de la gestión y presupuesto por resultados.

Las actualizaciones de este Manual se realizarán según las normas emitidas por Ministerio de Finanzas Públicas bajo la responsabilidad del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, siendo aprobado mediante punto resolutivo autorizado por el Consejo de Delegados del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI–.



## CAPITULO I GENERALIDADES DEL MANUAL

### 1. Objetivos

#### General:

Describir la secuencia eficaz y en forma cronológica, de los distintos pasos que integran cada uno de los procedimientos para las adquisiciones y contrataciones en las modalidades específicas de compra, según lo requieran las Direcciones, Departamentos o Unidades solicitantes del CONADI, establecidas en la LCE.

#### Específicos

- a. Proveer al personal de CONADI de una herramienta que sirva como guía, apegado a la ley vigente para realizar eficazmente los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de compra de bienes y servicios con base al presupuesto anual aprobado.
- b. Delimitar responsabilidades a los involucrados en el cumplimiento de los procedimientos.
- c. Facilitar el desarrollo y simplificación de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones.
- d. Optimizar el tiempo en los procesos de adquisiciones y contrataciones con prácticas eficaces.
- e. Servir como herramienta de supervisión y control.

### 2. Alcance

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, será de uso obligatorio para todo el personal de CONADI en la gestión de compra de bienes, servicios o suministros, vinculando a todas las Direcciones, Departamentos o Unidades solicitantes que por sus funciones participen en el proceso de compras y contrataciones, y quienes deberán acatar su contenido.

### 3. Responsables de su implementación

El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa del CONADI, es el responsable de socializar el contenido y la adecuada implementación del presente Manual una vez aprobado por el Consejo de Delegados, para tal efecto deberá programar capacitaciones de forma regular.

#### **4. Base Legal**

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- e. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013.
- f. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- g. Manual de Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- h. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- i. Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
- j. Circular Conjunta (última versión) del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

#### **5. Normas Internas Generales a observarse en los Procesos de Compras y Contrataciones**

- a. Cualesquiera de las modalidades de compra que establece la LCE para la adquisición de bienes y suministros y contratación de servicios, el CONADI tomará el criterio de resguardar los intereses que favorezcan a la Institución, considerando el precio, la calidad, características requeridas, tiempo de entrega y demás condiciones que se establezcan para el efecto en los términos de referencia y especificaciones técnicas.
- b. El Departamento de Compras revisará los CONTRATOS ABIERTOS vigentes suscritos por el Ministerio de Finanzas Públicas, previo a iniciar cualquier proceso de compra para las diferentes categorías de adquisición. Si el bien, servicio o suministro que requiere la Dirección, Departamento o Unidad solicitante, se encuentra en dichos contratos, se puede realizar la adquisición por esta modalidad para lo cual no hay un límite en el monto de la adquisición, siempre tomando en cuenta sus estimaciones en el PAC. El CONADI, queda exonerado de los requisitos de licitación y cotización para la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que se realicen por esta modalidad, ya que lo podrá hacer directamente con los proveedores registrados en GUATECOMPRAS en los contratos abiertos del Ministerio de Finanzas Públicas. Art. 46 LCE.
- c. Toda documentación que respalde un gasto (facturas electrónicas, recibos de caja, recibos de ingresos) deberá contener como mínimo los siguientes datos:



|   |  |
|---|--|
| Nombre:                                   | Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad <b>-CONADI-</b> o <b>CONADI</b> . |
| Número de Identificación Tributaria (NIT) | 4872696-6  |
| Dirección Fiscal                          | 1ª Avenida 4-18, zona 1  |

- d. Se aceptarán únicamente facturas electrónicas (FEL).
- e. Las compras de baja cuantía y compras directas con oferta electrónica se realizarán bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición. (Artículo 43, literales a y b de la Ley de Contrataciones del Estado).
- f. Los servicios básicos (Agua Potable, Energía Eléctrica, Extracción de Basura, Telefonía Fija y Mensajería) deben registrarse por la modalidad de Casos de Excepción, Artículo 44 inciso g. LCE, y publicar la documentación en Guatecompras posterior a la emisión de la factura mediante NPG (Número de Publicación en Guatecompras). Éste será el único caso en la que no aplica la obligatoriedad de realizar la publicación en 5 días hábiles posteriores a la emisión de la factura.
- g. El Departamento de Compras del CONADI, es el responsable de la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS todos los documentos que respaldan la adquisición o contratación de acuerdo a cada modalidad de compra, respetando los tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas y cualquier otra normativa aplicable.
- h. Se entenderá que existe fraccionamiento cuando se realicen compras de bienes, suministro o servicios, en un mismo cuatrimestre, con el mismo número de código de insumo, si:
  - 1. Se realizan varias compras que superen la baja cuantía y donde la Compra Directa es obligatoria (Q0.01 a Q25,000.00)
  - 2. Se realizan varias Compras Directas hasta el monto a partir del cual la Cotización es obligatoria (Q25,000.01 a Q90,000.00)
  - 3. Se realicen varias Cotizaciones hasta el monto a partir del cual la Licitación es obligatoria (Q90,000.01 en adelante)

(Artículos 81 de la Ley de Contrataciones del Estado y 61 del Reglamento de la LCE y sus Reformas).



**CAPITULO II**  
**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES**  
**SEGÚN MODALIDAD DE COMPRA**

**1. Adquisición por modalidad de compra: “Baja Cuantía” (Art. 43 inciso a. LCE)**

Es toda aquella adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, cuando la adquisición sea por un monto hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), bajo la estricta responsabilidad de quien autorice la adquisición (ver Capítulo I, punto 6 inciso a de este manual). Una vez recibido el bien, suministro, obra o servicio se publicará en GUATECOMPRAS, mediante el Número de Publicación en GUATECOMPRAS -NPG-, la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada.

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO   |  | NÚMERO DE PASOS   |
|--|--|---|
| Modalidad de compra: “Baja Cuantía”<br>De Q 0.01 hasta Q 25,000.00 |  | 16  |
| No.  | Responsable  | Actividad   |
| 1.   | Dirección,<br>Departamento o<br>Unidad solicitante | <p>1.1 Llena el formulario electrónico de Requerimiento de compra el cual debe contener:<br/> Código de Insumo, cantidad y descripción del bien o servicio que se requiere de manera clara, programa, subprograma, actividad, fuente y renglón que será afectado con la compra; indicando que la compra está contemplada en el PAC, firma y sello del Solicitante y del Jefe de la Dirección, Departamento o Unidad solicitante, visado por el Departamento de Presupuesto con la disponibilidad presupuestaria. Además se deben incluir los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Para los requerimientos de compra de suministros: tramitar inexistencia de almacén con firma y sello del Técnico de Almacén.</li> <li>b. Para los requerimientos de compra de bienes muebles incluidos en el grupo 300 “Propiedad, Planta, Equipos e Intangibles”, se debe tramitar firma y sello de los Técnicos de Inventario y cuando aplique el de Informática.</li> <li>c. Para los requerimientos de compra por servicios Técnicos o Profesionales, los Términos de Referencia deben de ser elaborados por la Dirección, Departamento o Unidad solicitante, según el Modelo proporcionado por la Dirección Administrativa.</li> <li>d. Para los requerimientos de compra de alimentos adjuntar: convocatoria, justificación que incluya especificaciones técnicas, otros documentos de respaldo según sea el caso.</li> <li>e. Para los casos que se gestione y autorice apoyo a organizaciones adscritas y activas al CONADI se debe adjuntar: oficio de solicitud de la organización y autorización del Departamento o Unidad encargada con visto bueno de la dirección respectiva.</li> </ol> <p>1.2 El formulario electrónico impreso de requerimiento de compra y la documentación de soporte, debe ser presentado al Técnico de Centro de</p> |



|                            |  |   |                       |              |                            |                |                            |                      |
|----------------------------|--|---|-----------------------|--------------|----------------------------|----------------|----------------------------|----------------------|
|                            |  | Costos para verificación de la documentación y elaboración de pre-orden de compra correspondiente.  |                       |              |                            |                |                            |                      |
| 2.                         | Técnico de Centro de Costos                  | <p>2.1 Recibe el Formulario electrónico de Requerimiento de Compra y revisa lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Firma y sello del solicitante y autorizador.</li> <li>Partida presupuestaria.</li> <li>Código de insumo (si aplica).</li> <li>Justificación de la compra y especificaciones técnicas.</li> <li>Inexistencia de almacén (Si aplica).</li> <li>Firma y sello de informática (Si aplica).</li> <li>Firma y sello de inventario (Si aplica).</li> <li>Hoja de control de itinerario de expediente de compra impreso dúplex, con el encabezado y primera casilla con nombre, firma, sello, fecha y hora de entrega al Centro de Costos.</li> </ol> <p>2.2 Revisa que el requerimiento de compra este programado en la acción del Plan Operativo Anual –POA- y línea del Plan Anual de Compras -PAC- (Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si lo solicitado no está incluido en el POA y PAC, el Técnico del Centro de Costos deberá informar por medio de la boleta de rechazo de expediente a la Dirección, Departamento o Unidad solicitante que debe realizar las modificaciones en el POA y PAC, según los lineamientos establecidos para tal efecto.</li> </ol> <p>2.3 Verifica la disponibilidad presupuestaria.<br/>Si no cuenta con la disponibilidad presupuestaria se realiza nota de rechazo y devuelve al paso 1.</p> <p>2.4 Elabora pre-orden de compra en SIGES, firma y sella.</p> <p>2.5 Traslada expediente al Jefe del Departamento de Compras.</p> |                       |              |                            |                |                            |                      |
| 3.                         | Jefe del Departamento de compras             | <p>3.1 Recibe el expediente.</p> <p>3.2 Verifica la documentación de soporte.</p> <p>3.3 Registra en cuadro de control correspondiente y asigna el expediente al Técnico de Compras.</p>  |                       |              |                            |                |                            |                      |
| 4.                         | Técnico de Compras                           | <p>4.1 Procede a solicitar cotizaciones.</p> <p>4.2 Revisa que las cotizaciones cumplan con lo solicitado.</p> <table border="0"> <tr> <td>De Q0.01 a Q10,000.00</td> <td>1 cotización</td> </tr> <tr> <td>De Q10,000.01 a Q15,000.00</td> <td>2 cotizaciones</td> </tr> <tr> <td>De Q15,000.01 a Q25,000.00</td> <td>3 o más cotizaciones</td> </tr> </table> <p>4.3 Si la compra no excede de Q10,000.00 la Unidad, Departamento o Dirección solicitante, únicamente firmará la cotización seleccionada que favorezca y que cumpla con lo solicitado.</p> <p>4.4 Si la compra excede de Q10,000.00 elaborará cuadro comparativo de adjudicación, firma y sella con Visto Bueno del Jefe del Departamento de Compras.</p> <p>4.5 Traslada al Director, Departamento o unidad solicitante para que elabore la adjudicación al que cumpla con los requerimientos.</p>  | De Q0.01 a Q10,000.00 | 1 cotización | De Q10,000.01 a Q15,000.00 | 2 cotizaciones | De Q15,000.01 a Q25,000.00 | 3 o más cotizaciones |
| De Q0.01 a Q10,000.00      | 1 cotización                                 |   |                       |              |                            |                |                            |                      |
| De Q10,000.01 a Q15,000.00 | 2 cotizaciones                               |   |                       |              |                            |                |                            |                      |
| De Q15,000.01 a Q25,000.00 | 3 o más cotizaciones                         |   |                       |              |                            |                |                            |                      |
| 5.                         | Dirección, Departamento o Unidad solicitante | <p>5.1 Recibe el expediente con el Cuadro Comparativo (si aplica).</p> <p>5.2 Analiza y Evalúa las ofertas recibidas para determinar la más conveniente para los intereses del CONADI, utilizando los criterios de precio, tiempo de</p>  |                       |              |                            |                |                            |                      |

|     |                                  |   |
|-----|----------------------------------|---|
|     |                                  | <p>entrega, calidad, características y demás condiciones que permitan subsanar la necesidad inmediata de lo requerido.</p> <p>5.3 Elabora documento de adjudicación firmado y sellado. (si aplica).</p> <p>5.4 Traslada al departamento de compras.</p>   |
| 6.  | Técnico de compras               | <p>6.1 Recibe y revisa expediente con oferta firmada y sellada u oficio de adjudicación.</p> <p>6.2 Si esta correcto traslada al Técnico de Centro de Costo.</p> <p>6.3 Si esta incorrecto regresa al paso 4.</p>   |
| 7.  | Técnico de Centro de Costos      | <p>7.1 Recibe del Técnico de Compras el expediente y consigna el valor de la oferta autorizada.</p> <p>7.2 Ingres a al reporte de control presupuestario el dato consignado en el requerimiento de compra.</p> <p>7.3 Traslada el expediente al Técnico de Compras para el registro correspondiente.</p>              |
| 8.  | Técnico de Compras               | <p>8.1 Recibe y verifica el expediente.</p> <p>8.2 Elabora registro de NPG en el Sistema Guatecompras.</p> <p>8.3 Realiza Consolidación en -SIGES-.</p> <p>8.4 Traslada al Jefe del Departamento de Compras para su autorización.</p>   |
| 9.  | Jefe del Departamento de Compras | <p>9.1 Recibe y verifica el expediente.</p> <p>9.2 Autoriza la Consolidación en -SIGES-.</p> <p>9.3 Traslada el expediente al Técnico de Compras.</p>   |
| 10. | Técnico de Compras               | <p>10.1 Recibe y verifica el expediente.</p> <p>10.2 Realiza la adjudicación en -SIGES- .</p> <p>10.3 Traslada al Jefe del Departamento de Compras para su autorización.</p>  |
| 11. | Jefe del Departamento de Compras | <p>11.1 Recibe el expediente.</p> <p>11.2 Verifica la información registrada.</p> <p>11.3 Autoriza la adjudicación en -SIGES- e Imprime la orden de compra, firma y sella.</p> <p>11.4 Traslada expediente al Técnico de Compras.</p>   |
| 12. | Técnico de Compras               | <p>12.1 Recibe el expediente, firma y sella.</p> <p>12.2 Traslada la orden de compra al Director Administrativo, para firma y sello correspondiente.</p>  |
| 13. | Director Administrativo          | <p>13.1 Recibe el expediente.</p> <p>13.2 Verifica la información del expediente.</p> <p>13.3 Firma y sella la orden de compra.</p> <p>13.4 Traslada el expediente al Técnico de Compras</p>  |
| 14. | Técnico de Compras               | <p>14.1 Recibe el expediente.</p> <p>14.2 Verifica la firma y sello en la orden de compra para luego trasladar el expediente al Departamento de Presupuesto.</p>  |
| 15. | Departamento de Presupuesto      | <p>15.1 Recibe expediente.</p> <p>15.2 Verifica la información del expediente.</p> <p>15.3 Si está correcto, aprueba el CUR de Compromiso en -SIGES-, firma y sella.</p> <p>15.4 Si esta incorrecto, se procede a la devolución del expediente por escrito.</p> <p>15.5 Traslada expediente al Técnico de Compras</p> |
| 16. | Técnico de Compras               | <p>16.1 Recibe y registra en control el expediente.</p> <p>16.2 Escanea la Orden de Compra y notifica vía correo electrónico al proveedor adjudicado con copia a la Dirección, Departamento o Unidad solicitante.</p> <p>16.3 Si son bienes y suministros se traslada el expediente al Técnico de Almacén.</p>        |

**2. Adquisición por modalidad de compra: "Compra Directa" por Oferta Electrónica, (Art. 43 inciso b. LCE)**

La modalidad de Compra Directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil quetzales y un centavo (Q.25,000.01) y que no supere los noventa mil quetzales (Q.90,000.00).

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  |   | NÚMERO DE PASOS   |
|---|---|---|
| Modalidad de compra: "Compra Directa por Oferta Electrónica"<br>De Q 25,000.01 a Q90,000.00 |   | 25  |
| No.   | Responsable   | Actividad   |
| 1.  | Dirección,<br>Departamento<br>o Unidad<br>solicitante | <p>1.1 Llena el formulario electrónico de Requerimiento de compra el cual debe contener:<br/>Código de Insumo, cantidad y descripción del bien o servicio que se requiere de manera clara, programa, subprograma, actividad, fuente y renglón que será afectado con la compra; indicando que la compra está contemplada en el PAC, firma y sello del Solicitante y del superior de la Dirección, Departamento o Unidad solicitante, visado por el Departamento de Presupuesto con la Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p>a. Para los Requerimientos de Compra de Suministros: tramitar inexistencia de Almacén, debiendo corroborar que describa los datos correspondientes, con firma y sello del Técnico de Almacén.</p> <p>b. Para los Requerimientos de Compra de Bienes Muebles incluidos en el grupo 300 "Propiedad, Planta, Equipos e Intangibles", se debe tramitar Dictámenes Técnicos de los Departamentos de Informática e Inventario.</p> <p>c. Para los Requerimientos de Compra por Servicios Técnicos o Profesionales, los Términos de Referencia deben de ser elaborados por la Dirección, Departamento o Unidad solicitante, según el Modelo proporcionado por la Dirección Administrativa.</p> <p>d. Para los Requerimientos de Compra de alimentos adjuntar: convocatoria, Justificación y especificaciones técnicas, otros documentos de respaldo que sean necesarios.</p> <p>e. Para los casos que se gestione y autorice apoyo a las organizaciones deben adjuntar: oficio de solicitud de la organización y de autorización del Departamento o Unidad encargada con visto bueno de la Dirección respectiva.</p> <p>1.2 El formulario electrónico impreso de requerimiento de compra y la documentación de soporte, misma que debe incluir Justificación de la Compra y Especificaciones Técnicas (cuando aplique) para iniciar el proceso de compra, debe de ser presentado al Técnico de Centro de Costos para verificación de la documentación y elaboración de pre-orden de compra.</p> |
| 2.  | Técnico de<br>Centro de<br>Costos                     | <p>2.1 Recibe el Requerimiento de Compra y revisa lo siguiente:</p> <p>a. Firma y sello del solicitante y autorizador</p> <p>b. Partida presupuestaria</p> <p>c. Código de insumo (si aplica)</p> <p>d. Justificación de la compra y especificaciones técnicas</p> <p>e. Firma y sello de inexistencia de Almacén (Si aplica)</p>   |

|    |                                  |   |
|----|----------------------------------|---|
|    |                                  | <p>f. Dictamen informático (Si aplica)</p> <p>g. Dictamen de inventario (Si aplica)</p> <p>h. Hoja de Control de Itinerario de Expediente de Compra Impreso dúplex, con el encabezado y primera casilla con nombre, firma, sello, fecha y hora de entrega al Técnico de Centro de Costos.</p> <p>2.2 Revisa que el formulario electrónico impreso de Requerimiento de Compra este programado en la acción del Plan Operativo Anual –POA- y Plan Anual de Compras -PAC- (Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado). Si lo solicitado no está incluido en el POA y PAC, el Técnico de Centro de Costos deberá informar por medio de la boleta de rechazo de expediente a la Dirección, Departamento o Unidad solicitante que debe realizar las modificaciones en el POA y PAC, según los lineamientos establecidos para tal efecto.</p> <p>2.3 Verifica que el formulario contenga firma y sello de la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>2.4 Elabora pre-orden de compra en el SIGES, firma y sella.</p> <p>2.5 Traslada expediente al Jefe del Departamento de Compras.</p> |
| 3. | Jefe del Departamento de Compras | <p>3.1 Revisa documentación.</p> <p>3.2 Verifica la documentación de soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si está incorrecta devuelve al Técnico de Centro de Costo (paso 2)</li> <li>- Si está correcta registra en cuadro de control, conforma el expediente respectivo.</li> </ul> <p>3.3 Elabora Términos de Referencia por compra Directa con oferta electrónica.</p> <p>3.4 Traslada al Director Administrativo para revisión.</p>   |
| 4. | Director Administrativo          | <p>4.1 Recibe expediente.</p> <p>4.2 Revisa los Términos de referencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si está incorrecto solicita las correcciones (regresa a paso 3).</li> <li>- Si está correcto autoriza (firma y sello) los Términos de Referencia por oferta electrónica.</li> </ul> <p>4.3 Traslada al Jefe del Departamento de Compras.</p>  |
| 5. | Jefe del Departamento de Compras | <p>5.1 Recibe el expediente con los Términos de Referencia autorizados por el Director Administrativo</p> <p>5.2 Asigna el Expediente al Técnico de Compras</p>   |
| 6. | Técnico de Compras               | <p>6.1 Recibe el expediente.</p> <p>6.2 Realiza registro de Términos de Referencia por Oferta Electrónica en GUATECOMPRAS.</p> <p>6.3 Traslada al Jefe del Departamento de Compras para autorización de Publicación en el Sistema.</p>  |
| 7. | Jefe del Departamento de Compras | <p>7.1 Recibe el expediente.</p> <p>7.2 Realiza la autorización de Publicación de Términos de Referencia por Oferta Electrónica en GUATECOMPRAS e ingresa la información en el cuadro de control de Compras. Plazo para recibir ofertas mínimo 2 días.</p> <p>7.3 Pasa al Técnico de Compras.</p>   |
| 8. | Técnico de Compras               | <p>8.1 Recibe el expediente. Pasado el plazo establecido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si no se reciben ofertas electrónicas, se otorga una prórroga mínima de 1 día hábil. La prórroga y la declaración Prescindido, Desierto o No Adjudicado, debe ser mediante oficio autorizado por la Dirección, Departamento o Unidad solicitante.</li> <li>- Si se recibieron ofertas, revisa las ofertas electrónicas publicadas en el plazo designado, y en los correos electrónicos consignados para recibir</li> </ul>   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>documentación.</p> <p>8.2 Revisa que la Oferta u ofertas recibidas cumplan con lo solicitado en los términos de referencia.</p> <p>8.3 Elabora un Cuadro Comparativo para la Adjudicación.</p> <p>8.4 Traslada el expediente con el Cuadro comparativo al Jefe del Departamento de Compras para revisión y autorización.</p> <p>8.5 Elabora el Formulario de entrega de Expediente para Adjudicación.</p> <p>8.6 Traslada el Expediente a la Dirección, Departamento o Unidad solicitante para que se emita el oficio de adjudicación seleccionando el proveedor que cumpla con las especificaciones y Términos de Referencia.</p>  |
| 9.  | Dirección, Departamento o Unidad Solicitante | <p>9.1 Recibe el expediente.</p> <p>9.2 Analiza y Evalúa el cuadro comparativo y la o las ofertas recibidas en el sistema, para determinar cuál es la más conveniente para los intereses del CONADI, utilizando los Términos de Referencia y los criterios de calificación, asimismo que cuente con la disponibilidad presupuestaria para su adquisición.</p> <p>9.2.1 Si alguna de las ofertas recibidas cumple con lo solicitado, adjudica mediante un oficio, así mismo, elabora un cuadro de Evaluación según los criterios plasmados en los Términos de Referencia.</p> <p>9.2.2 Si las ofertas recibidas no cumplen, elabora oficio de no Adjudicado, indicando de manera clara y concisa las razones.</p> <p>9.2.3 Si no se reciben ofertas debe de elaborar un oficio de autorización de Prórroga.</p> <p>9.2.4 Si después de la Prórroga no se reciben ofertas, la Dirección, Departamento o Unidad solicitante debe emitir oficio de Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas (Art. 27 Reglamento de la LCE).</p> <p>9.3 Traslada expediente al Técnico de Compras para continuar con el proceso.</p> |
| 10. | Técnico de Compras                           | <p>10.1 Recibe y revisa el Expediente.</p> <p>10.2 Elabora Formato de Adjudicación o no Adjudicación, según lo indicado en el oficio de Dirección, Departamento o Unidad Solicitante.</p> <p>10.3 Publica adjudicación para cerrar evento en sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>10.4 Traslada expediente completo al Técnico de Centro de Costos.</p>  |
| 11. | Técnico de Centro de Costos                  | <p>11.1 Recibe el expediente y consigna el valor de la oferta autorizada.</p> <p>11.2 Ingresa al reporte de control presupuestario y el dato de la adjudicación.</p> <p>11.3 Traslada el expediente al Técnico de Compras para el registro correspondiente.</p>  |
| 12. | Técnico de Compras                           | <p>12.1 Recibe el expediente y registra la Consolidación en el Sistema SIGES.</p> <p>12.2 Traslada el expediente al Jefe del departamento de Compras para la autorización de la consolidación.</p>   |
| 13. | Jefe del Departamento de Compras             | <p>13.1 Recibe el expediente.</p> <p>13.2 Verifica la información.</p> <p>13.2.1 Si está incorrecta devuelve al Técnico de Compras para su corrección.</p> <p>13.2.2 Si está correcta autoriza la Consolidación.</p> <p>13.3 Traslada el expediente al Técnico de Compras.</p>   |
| 14. | Técnico de Compras                           | <p>14.1 Recibe Expediente completo.</p> <p>14.2 Registra la adjudicación en Sistema SIGES.</p> <p>14.3 Traslada al Jefe del Departamento de Compras para autorización de adjudicación.</p>   |
| 15. | Jefe del Departamento de Compras             | <p>15.1 Recibe el expediente.</p> <p>15.2 Autoriza la adjudicación en SIGES e imprime la Orden de Compra, firma y sella.</p> <p>15.3 Registra en Reporte de Compras y traslada el expediente al Técnico de Compras.</p>  |

|     |                                  |   |
|-----|----------------------------------|---|
| 16. | Técnico de Compras               | <p>16.1 Recibe el expediente.</p> <p>16.2 Revisa que esté firmado y sellado por el Jefe del Departamento de Compras, firma y sella.</p> <p>16.3 Traslada el Expediente al Director Administrativo para la Firma correspondiente.</p>  |
| 17. | Director Administrativo          | <p>17.1 Recibe el expediente.</p> <p>17.2 Verifica la información del expediente.</p> <p>17.3 Firma y sella la Orden de Compra.</p> <p>17.4 Traslada el expediente al Técnico de Compras.</p>   |
| 18. | Técnico de Compras               | <p>18.1 Recibe el expediente.</p> <p>18.2 Verifica las firmas y sellos en la Orden de Compra.</p> <p>18.3 Traslada expediente al Departamento de Presupuesto, para aprobación de CUR de Compromiso en SIGES.</p>  |
| 19. | Departamento de Presupuesto      | <p>19.1 Recibe expediente.</p> <p>19.2 Verifica la información del expediente.</p> <p>19.2.1 Si está incorrecto, procede a la devolución del expediente por escrito, vuelve al paso 15.</p> <p>19.2.2 Si está correcta, aprueba el CUR de Compromiso en SIGES, firma y sella.</p> <p>19.3 Traslada expediente al Técnico de Compras.</p>  |
| 20. | Técnico de Compras               | <p>20.1 Recibe y registra en control el expediente.</p> <p>20.2 Escanea la Orden de Compra y el formato de adjudicación para notificar al proveedor y notifica vía correo electrónico al proveedor adjudicado, con copia al Jefe del Departamento de Compras, Dirección, Departamento o Unidad solicitante.</p> <p>20.3 Si son bienes y suministros se traslada el expediente completo al técnico de almacén para recepcionar el ingreso de los suministros o bienes.</p> <p>20.4 Notifica al solicitante cuando se trate de servicios o alimentos. Se informará a la Dirección, Departamento o Unidad solicitante y/o Encargado de la actividad toda la información referente a la adjudicación.</p> <p>20.5 Registra y resguarda el expediente mientras espera que le elaboren la respectiva Acta Administrativa.</p> |
| 21. | Jefe del Departamento de Compras | <p>21.1 Elabora Acta Administrativa de Compra.</p> <p>21.2 Traslada Acta Administrativa de Compra para Revisión a la Dirección Administrativa.</p>  |
| 22. | Dirección Administrativa         | <p>22.1 Recibe el Acta Administrativa de Compra.</p> <p>22.2 Revisa la información consignada en la misma.</p> <p>22.3 Traslada el Acta para impresión o modificaciones al Jefe del Departamento de Compras.</p>  |
| 23. | Jefe del Departamento de Compras | <p>23.1 Imprime el Acta Administrativa en hojas móviles de Compras autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>23.2 Gestiona con el Proveedor la firma de la misma.</p> <p>23.3 Posterior a la firma del Acta por el Proveedor traslada a Dirección Administrativa para firma del Director.</p>   |
| 24. | Director Administrativo          | <p>24.1 Recibe Acta Administrativa de Compra y firma.</p> <p>24.2 Traslada al Jefe del Departamento de Compras.</p>   |
| 25. | Jefe del Departamento de Compras | <p>25.1 Traslada al Técnico de Compras copia del Acta Administrativa de Compras para escanear y anexar al expediente.</p> <p>25.2 Resguarda el Acta Administrativa original.</p>  |

### 3. Adquisición por modalidad de compra: “COTIZACIÓN” (Art. 38 LCE)

Consiste en la adquisición de bienes, obras, suministros o remuneración de los servicios que exceda de noventa mil quetzales (Q90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil quetzales (Q900,000.00).

| IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO   |   | NÚMERO DE PASOS   |
|--|---|---|
| Modalidad de compra: “Cotización”,<br>De Q 90,000.01 a Q900,000.00 |   | 55  |
| No.  | Responsable   | Actividad   |
| 1.   | Dirección,<br>Departamento<br>o Unidad<br>solicitante | <p>1.1 Llena el formulario electrónico de Requerimiento de compra el cual debe contener:<br/>Código de Insumo, cantidad y descripción del bien o servicio que se requiere de manera clara, programa, subprograma, actividad, fuente y renglón que será afectado con la compra; indicando que la compra está contemplada en el PAC, firma y sello del Solicitante y del Jefe de la Dirección, Departamento o Unidad solicitante;</p> <p>a. Si se trata de Bienes o Suministros: tramitar firma y sello de inexistencia en Almacén.</p> <p>b. Si se trata de Compra de bienes del subgrupo 300 (Mobiliario y Equipo), tramitar Dictamen Técnico del Departamento de Informática y Dictamen de Inventario, si desea reemplazar equipo o mobiliario de oficina.</p> <p>c. Si se trata de Obras, adjuntar Especificaciones Técnicas, Planos, Dictamen Técnico, Estudios, y otros.</p> <p>1.2 Al formulario de Requerimiento de compra y la documentación de soporte, debe incluir Justificación de la Compra y Especificaciones Técnicas para iniciar el proceso de compra.</p> <p>1.3 Traslada formulario electrónico de requerimiento de compra al Técnico de Centro de Costos para verificación de la documentación.</p>  |
| 2.   | Técnico de<br>Centro de<br>Costos                     | <p>2.1 Recibe el formulario electrónico de Requerimiento de compra y revisa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma y Sello del Solicitante y Autorizador</li> <li>- Partida Presupuestaria</li> <li>- Código de Insumo (si aplica)</li> <li>- Justificación de la Compra y Especificaciones Técnicas</li> <li>- Firma y sello de Inexistencia de Almacén (Si aplica)</li> <li>- Dictamen Informático (Si aplica)</li> <li>- Dictamen de Inventario (Si aplica)</li> <li>- Hoja de Control de Itinerario de Expediente de Compra Impreso en dúplex, con el encabezado y primera casilla con nombre, firma, sello, fecha y hora de entrega al Técnico de Centro de Costos.</li> </ul> <p>2.2 Revisa que el Formulario electrónico impreso de Requerimiento de Compra, este programado en la acción del Plan Operativo Anual –POA- y el Plan Anual de Compras -PAC- (Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si lo solicitado no está incluido en POA y PAC y no cumple con los requisitos, el Técnico de Centro de Costos deberá informar por medio de boleta de rechazo de expediente a la Dirección, Departamento o Unidad solicitante, la cual debe realizar las modificaciones según los lineamientos establecidos para</li> </ul> |

|     |                                  |  |
|-----|----------------------------------|--|
|     |                                  | <p>tal efecto.</p> <p>- Si la documentación esta correcta elabora pre-orden de compra en el Sistema de Gestión –SIGES-, firma y sella.</p> <p>2.3 Traslada expediente al Jefe del Departamento de Compras para iniciar con el proceso de compra.</p>   |
| 3.  | Jefe del Departamento de Compras | <p>3.1 Revisa y verifica documentación de soporte.</p> <p>3.2 Si está incorrecta devuelve al Técnico de Centro de Costo (paso 2).</p> <p>3.3 Si está correcta registra en Control, conforma el expediente respectivo.</p> <p>3.4 Elabora el Proyecto de Bases por la Modalidad de Compra de Cotización, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>3.5 Traslada al Director Administrativo para revisión.</p>                       |
| 4.  | Director Administrativo          | <p>4.1 Recibe el Expediente.</p> <p>4.2 Revisa el Proyecto de Bases de Cotización.</p> <p>4.2.1 Si están incorrectas, devuelve al Jefe del Departamento de Compras para que realice las correcciones.</p> <p>4.2.2 Si están correctas, firma y sella, traslada a la Dirección General con Vo. Bo. De la Subdirección General para su revisión y aprobación.</p>  |
| 5.  | Dirección General                | <p>5.1 Recibe y revisa el Proyecto de Bases de Cotización.</p> <p>5.2 Si están incorrectas, devuelve a la Dirección Administrativa.</p> <p>5.3 Si están correctas, elabora resolución de aprobación de Proyecto de Bases.</p> <p>5.4 Traslada al Departamento de Compras para su publicación.</p>  |
| 6.  | Técnico de Compras               | <p>6.1 Recibe el expediente.</p> <p>6.2 Ingresa al Sistema GUATECOMPRAS crea el NOG del concurso, y publica dentro de este, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto de Bases del Concurso.</li> <li>- Proyecto de Especificaciones Técnicas</li> </ul> <p>6.3 Traslada al Jefe Del Departamento de Compras.</p>   |
| 7.  | Jefe del Departamento de Compras | <p>7.1 Recibe el Expediente.</p> <p>7.2 Verifica el Registro del Evento en el Sistema de Guatecompras.</p> <p>7.3 Autoriza la publicación del Proyecto de Bases (máximo 8 días)</p> <p>7.4 Registra en control y traslada con oficio solicitando los dictámenes jurídico, técnico y financiero a la Dirección General.</p>   |
| 8.  | Dirección General                | <p>8.1 Recibe el Expediente.</p> <p>8.2 Solicita a las Direcciones correspondientes los dictámenes solicitados.</p> <p>8.3 Traslada el expediente a la Dirección Administrativa.</p>   |
| 9.  | Dirección Administrativa         | <p>9.1 Recibe los dictámenes solicitados y traslada al Técnico de Compras para continuar con el proceso.</p>   |
| 10. | Técnico de Compras               | <p>10.1 Recibe los dictámenes y anexa al expediente.</p> <p>10.2 Revisa el Sistema Guatecompras constantemente si hubiera alguna pregunta o aclaración (durante el tiempo establecido) para aclaración de preguntas de proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si hubiera alguna pregunta o aclaración debe de responderse y se realiza los cambios en el Proyecto de Bases.</li> <li>b. Si no hubiera ninguna pregunta o aclaración traslada el expediente al Jefe del Departamento de Compras.</li> </ul> |
| 11. | Jefe del Departamento de Compras | <p>11.1 Recibe el expediente.</p> <p>11.2 Si no hay preguntas, registra en control y traslada el expediente Original a Dirección General por medio de oficio (según orden jerárquico) con firma y</p>  |



|     |                                  |   |
|-----|----------------------------------|---|
|     |                                  | sello de la Dirección Administrativa y Vo. Bo. de Subdirección General, solicitando:<br>a. Resolución de Aprobación de Bases.   |
| 12. | Dirección General                | 12.1 Recibe expediente.<br>12.2 Verifica la información.<br>12.3 Elabora Resolución de Aprobación de Bases.<br>12.4 Traslada a Dirección Administrativa.  |
| 13. | Dirección Administrativa         | 13.1 Recibe el expediente.<br>13.2 Verifica la información y documentación de la compra.<br>13.3 Traslada al Departamento de Compras.   |
| 14. | Técnico de Compras               | 14.1 Recibe el expediente.<br>14.2 Revisa la Resolución de Aprobación de Bases.<br>14.3 Publica en el Sistema de Guatecompras:<br>a. Bases de Cotización<br>b. Resolución emitida por la Dirección General.<br>c. Requerimiento Electrónico de Compra.<br>d. Dictamen Técnico<br>e. Dictamen Jurídico<br>f. Dictamen Financiero<br>g. Proyecto de Contrato<br>h. Planos y otros documentos si aplica.<br>14.4 Traslada al Jefe del Departamento de Compras para autorizar publicación en Guatecompras.  |
| 15. | Jefe del Departamento de Compras | 15.1 Recibe y registra en el control el expediente.<br>15.2 Publica durante 8 días en Guatecompras las bases de cotización y los documentos respectivos (tiempo según sistema).<br>15.3 Imprime la constancia de publicación de Guatecompras para adjuntarla al expediente.<br>15.4 Solicita el nombramiento de la Junta de Cotización a la Dirección General, con firma y sello de la Dirección Administrativa y Vo. Bo. de la Subdirección General.<br>15.5 Traslada expediente completo foliado a la Junta de Cotización.  |
| 16. | Dirección General                | 16.1 Solicita a la Dirección de Recursos Humanos el historial laboral de los empleados del CONADI.<br>16.2 Evalúa la idoneidad y experiencia de las personas que nombrará como integrantes de la Junta de Cotización, toda vez se verifique y asegure su idoneidad; nombra a tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes para integrar la Junta de Cotización y; notifica los nombramientos respectivos.<br>a. De existir excusa o recusación de alguna persona nombrada, repetir el procedimiento de nombramiento y nombrar a otro integrante.<br>b. Deja constancia por escrito de todas las acciones realizadas.<br>c. Notifica al Jefe del Departamento de Compras la integración de la Junta de Cotización. |
| 17. | Jefe del Departamento de Compras | 17.1 Recibe el nombramiento de la Junta de Cotización y lo integra al expediente.<br>17.2 Traslada el expediente completo por medio de oficio a la Junta de Cotización nombrada para la recepción y apertura de plicas en la fecha establecida en las bases.  |
| 18. | Junta de Cotización              | 18.1 Recibe el expediente.<br>18.2 Reciben las ofertas, transcurrido los tiempos estipulados en las bases se realiza  |

|     |                                  |   |
|-----|----------------------------------|---|
|     |                                  | <p>la Apertura las plicas que contienen las ofertas presentadas, en la fecha, hora, lugar y forma indicada en las bases.</p> <p>18.3 Revisa las ofertas verificando requisitos no fundamentales y formales.</p> <p>18.4 Solicita a los oferentes los cumplimientos de requisitos no fundamentales o formales en el plazo que se establezca para el efecto.</p> <p>18.5 Califica las ofertas conforme lo indicado en las bases y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>18.6 Adjudica la compra al proveedor elegido, dentro del plazo establecido en las Bases, si este no fue indicado en las mismas se dará un plazo de 05 días hábiles posteriores a la recepción de las plicas, <b>de no haber consenso de la decisión de la adjudicación</b>, solicita a Dirección General un plazo de 05 días hábiles o menos adicionales (Art. 21 Reglamento de la LCE).</p> <p>18.7 Elaboran el Acta de Recepción de ofertas y Apertura de Plicas en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y firman el acta.</p> <p>18.8 Trasladan el expediente y acta de recepción de ofertas y apertura de plicas a la Dirección General, quien aprobará o improbará lo actuado por la Junta de Cotización.</p> |
| 19. | Director General                 | <p>19.1 Recibe el expediente completo;</p> <p>19.2 Revisa el expediente, las ofertas recibidas y lo actuado por la Junta de Cotización en un plazo de 5 días hábiles;</p> <p>19.3 Aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Cotización y emite resolución;</p> <p>19.4 Notifica la resolución al Jefe del Departamento de Compras y Junta de Cotización o devuelve expediente si existe rechazo.</p> <p>19.5 Si no existe rechazo, traslada al Jefe del Departamento de Compras.</p>  |
| 20. | Jefe del Departamento de Compras | <p>20.1 Recibe el expediente completo.</p> <p>20.2 Publica el acta de adjudicación en Guatecompras dentro de los dos días siguientes de su elaboración.</p> <p>20.3 Imprime constancia de publicación del acta y adjunta al expediente.</p> <p>20.4 Archiva los folios del libro de actas de Junta de Cotización.</p> <p>20.5 Publica en Guatecompras resolución final de aprobación.</p> <p>20.6 Imprime constancia de publicación en Guatecompras y la anexa al expediente.</p> <p>20.7 Solicita a la Dirección Financiera la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, previo a trasladar el expediente a la Asesoría Jurídica para elaboración de Contrato Administrativo.</p>   |
| 21. | Dirección Financiera             | <p>21.1 Recibe el expediente.</p> <p>21.2 Emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p>21.3 Traslada expediente al Jefe del Departamento de Compras</p>   |
| 22. | Jefe del Departamento de Compras | <p>22.1 Recibe el expediente.</p> <p>22.2 Verifica la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p>22.3 Traslada el Expediente a la Asesoría Jurídica para elaboración de Contrato Administrativo.</p>   |
| 23. | Asesoría Jurídica                | <p>23.1 Revisa expediente completo.</p> <p>23.2 Elabora el contrato administrativo.</p> <p>23.3 Traslada el expediente al Jefe del Departamento de Compras.</p>   |
| 24. | Jefe del Departamento de Compras | <p>24.1 Recibe expediente.</p> <p>24.2 Verifica el Contrato Administrativo.</p> <p>24.3 Solicita al proveedor la firma correspondiente, tramita la firma de la Autoridad competente del CONADI.</p> <p>24.4 Entrega Copia de Contrato al Proveedor para emisión de Fianza de</p>  |

|     |                                  |   |
|-----|----------------------------------|---|
|     |                                  | <p>Cumplimiento de Contrato.</p> <p>24.5 Traslada por medio de oficio con visto bueno de la Subdirección General a la Dirección General para aprobación del Contrato.</p>   |
| 25. | Dirección General                | <p>25.1 Recibe y verifica el Expediente.</p> <p>25.2 Emite Resolución de Aprobación de Contrato.</p> <p>25.3 Traslada a Subdirección General para continuar con el proceso.</p>   |
| 26. | Subdirección General             | <p>26.1 Recibe el expediente.</p> <p>26.2 Verifica los documentos.</p> <p>26.3 Traslada al Jefe del Departamento de Compras.</p>  |
| 27. | Jefe del Departamento de Compras | <p>27.1 Recibe expediente completo con Resolución de Aprobación de contrato administrativo.</p> <p>27.2 Traslada contrato administrativo y Fianza de Cumplimiento en original a Dirección Administrativa.</p>   |
| 28. | Director Administrativo          | <p>28.1 Recibe el contrato administrativo y Fianza de Cumplimiento, quedando bajo su resguardo, ambos en original.</p> <p>28.2 Pública en el Sistema de Contratos de la Contraloría General de Cuentas con su respectiva Resolución de Aprobación de contrato administrativo.</p> <p>28.3 Traslada al Jefe del Departamento de Compras los siguientes documentos: fotocopia del contrato administrativo, Resolución del contrato, fianza de Cumplimiento, constancia del registro del contrato a la Contraloría General de Cuentas.</p> |
| 29. | Jefe del Departamento de Compras | <p>29.1 Recibe los documentos indicados en el proceso anterior.</p> <p>29.2 Publica en Guatecompras los siguientes documentos: contrato administrativo, resolución de aprobación de contrato, fianza de cumplimiento.</p> <p>29.2.1 Si se trata de ejecución de obras, requiere iniciar con el proceso de contratación de supervisor(a).</p> <p>29.3 Traslada expediente al Técnico de Compras para su registro en el Sistema SIGES.</p>  |
| 30. | Técnico de Compras               | <p>30.1 Recibe expediente.</p> <p>30.2 Registra en el Sistema SIGES la Consolidación.</p> <p>30.3 Traslada al Jefe del Departamento de Compras para su Autorización.</p>  |
| 31. | Jefe del Departamento de Compras | <p>31.1 Recibe el expediente.</p> <p>31.2 Autoriza la Consolidación.</p> <p>31.3 Traslada a Técnico de Compras.</p>   |
| 32. | Técnico de Compras               | <p>32.1 Recibe el expediente.</p> <p>32.2 Registra la Adjudicación en el Sistema SIGES.</p> <p>32.3 Traslada a Jefe del Departamento de Compras para su Aprobación.</p>   |
| 33. | Jefe del Departamento de Compras | <p>33.1 Recibe el expediente.</p> <p>33.2 Autoriza la Adjudicación.</p> <p>33.3 Imprime la Orden de Compra, firma y sella.</p> <p>33.4 Traslada Expediente al Técnico de Compras.</p>   |
| 34. | Técnico de Compras               | <p>34.1 Recibe el Expediente.</p> <p>34.2 Firma y sella.</p> <p>34.3 Traslada a la Dirección Administrativa</p>   |
| 35. | Director Administrativo          | <p>35.1 Recibe y verifica el expediente.</p> <p>35.2 Firma y sella la Orden de Compra.</p> <p>35.3 Traslada al Técnico de Compras.</p>  |
| 36. | Técnico de Compras               | <p>36.1 Recibe y verifica las firmas y sellos en la Orden de Compra.</p> <p>36.2 Traslada al Departamento de Presupuesto</p>  |

|     |                                  |  |
|-----|----------------------------------|--|
| 37. | Departamento de Presupuesto      | 37.1 Recibe y verifica el expediente.<br>37.2 Si esta incorrecto, se procede a la devolución del expediente por escrito.<br>37.3 Si está correcto, aprueba el CUR de Compromiso, firma y sella.<br>37.4 Adjunta al expediente el CUR de Compromiso emitido<br>37.5 Traslada expediente al Técnico de Compras.  |
| 38. | Técnico de Compras               | 38.1 Recibe el expediente.<br>38.2 Verifica el CUR adjunto al expediente.<br>38.3 Notifica la Orden de Compra al Proveedor vía correo electrónico.   |
| 39. | Supervisor                       | 39.1 Realiza inspección final en el caso de obras<br>39.2 Manifiesta observaciones al contratista, si se requiere correcciones.<br>39.3 Rinde informe pormenorizado a la Dirección General.  |
| 40. | Dirección General                | 40.1 Recibe el Informe del Supervisor.<br>40.2 Emite nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora<br>40.3 Notifica a los integrantes de la Junta sobre el nombramiento con copia a Dirección Administrativa y Departamento de Compras.  |
| 41. | Jefe del Departamento de Compras | 41.1 Traslada el expediente para el proceso de Inspección y Recepción, a la Comisión Receptora y Liquidadora nombrada y notificada.  |
| 42. | Comisión Receptora y Liquidadora | 42.1 Recibe el expediente para resguardo, en espera de documentación para Liquidación.   |
| 43. | Contratista / Proveedor          | 43.1 Constituye fianza de conservación de obra, de calidad o funcionamiento.<br>43.2 Informa por escrito al supervisor(a) de obra de la conclusión de los trabajos para que realice inspección final.<br>43.3 Informa por escrito a la Comisión Receptora y Liquidadora de la finalización de la adquisición de bienes, suministros, obras o prestación del servicio.                |
| 44. | Supervisor(a) de la obra         | 44.1 Realiza inspección final de los bienes, suministros, obras o servicios.<br>44.2 Manifiesta observaciones al contratista, si se requiere correcciones.<br>44.3 Rinde informe pormenorizado a la Comisión Receptora y Liquidadora.  |
| 45. | Comisión Receptora y Liquidadora | 45.1 Recibe el informe del Contratista.<br>45.2 Suscribe Acta de Recepción del bien, suministro, obra o servicio.<br>45.3 Traslada el Jefe del Departamento de Compras el acta suscrita para la publicación en el Sistema de Guatecompras.   |
| 46. | Jefe del Departamento de Compras | 46.1 Recibe, verifica y Publica el Acta de Recepción en el Sistema de Guatecompras.<br>46.2 Adjunta la notificación del Sistema Guatecompras al expediente.<br>46.3 Traslada el expediente al Técnico de Almacén para su respectivo registro.  |
| 47. | Técnico de Almacén               | 47.1 Elabora el Formulario 1-H y el Registro en la Tarjeta Kardex.<br>47.2 Traslada los documentos a la Comisión Receptora y Liquidadora.<br>47.3 Informa de lo actuado al Director Administrativo y al Jefe del Departamento de Compras.  |
| 48. | Comisión Receptora y Liquidadora | 48.1 Suscribe acta de liquidación del contrato; y autoriza los pagos que se deben hacer al contratista o proveedor, según bases.<br>48.2 Presenta informe circunstanciado a la Dirección General y copia del acta de liquidación del contrato.<br>48.3 Traslada acta de liquidación del contrato al Jefe del Departamento de Compras.<br>48.4 Entrega expediente a Dirección General |
| 49. | Director General                 | 49.1 Recibe expediente e informe circunstanciado de la Comisión Receptora y Liquidadora;<br>49.2 Aprueba la liquidación del contrato; en caso contrario, se regresa expediente a   |

|     |                                  |  |
|-----|----------------------------------|--|
|     |                                  | <p>la Comisión Receptora y Liquidadora para realiza correcciones y se retorna al paso 59;</p> <p>49.3 Notifica la aprobación de la liquidación del contrato a la comisión receptora y a la Dirección Administrativa.</p> <p>49.4 Traslada el expediente</p>  |
| 50. | Director Administrativo          | <p>50.1 Recibe Notificación de la aprobación de la liquidación del contrato</p> <p>50.2 Traslada el expediente al Jefe del Departamento de Compras</p>   |
| 51. | Jefe del Departamento de Compras | <p>51.1 Recibe el expediente.</p> <p>51.2 Revisa la documentación.</p> <p>51.3 Registra en -SIGES- la Liquidación.</p> <p>51.4 Traslada al Técnico de Inventario para el registro de los Activos fijos en SICOIN.</p>  |
| 52. | Técnico de Inventario            | <p>52.1 Recibe el expediente.</p> <p>52.2 Realiza los registros de los Activos fijos en SICOIN.</p> <p>52.3 Traslada el expediente al Técnico de Compras</p>   |
| 53. | Técnico(a) de Compras            | <p>53.1 Recibe notificación de la aprobación de la liquidación del contrato.</p> <p>53.2 Solicita la factura al contratista o proveedor.</p> <p>53.3 Integra el expediente de compras con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de liquidación del contrato</li> <li>- Aprobación de la liquidación del contrato</li> <li>- Fotocopia del acta de liquidación del contrato.</li> <li>- Factura original</li> <li>- Fotocopia certificada de las actas suscritas durante todo el proceso.</li> <li>- Constancia de ingreso al almacén, si aplica.</li> <li>- Constancia de Ingreso a Inventario, si aplica.</li> </ul> <p>53.4 Cualquier documento o información adicional que sirva de soporte para comprobar la adquisición de los bienes o servicios según la naturaleza del gasto.</p> <p>53.5 Autoriza la Liquidación de Requerimiento de Compra en SIGES.</p> <p>53.6 Traslada al Jefe del Departamento de Compras para firma y sello.</p> |
| 54. | Jefe del Departamento de Compras | <p>54.1 Recibe el expediente.</p> <p>54.2 Imprime, firma y sella el Anexo de la orden de Compra.</p> <p>54.3 Registra en Guatecompras: Factura del Proveedor, Anexo de la Orden de Compra, Ingreso a Almacén (si aplica), Constancia de Ingreso del bien al Inventario (si aplica).</p> <p>54.4 Folia el expediente.</p> <p>54.5 Escanea el expediente completo y traslada al Técnico del Centro de Costos.</p>  |
| 55. | Técnico de Centro de Costos      | <p>55.1 Recibe el Expediente.</p> <p>55.2 Revisa el expediente</p> <p>55.3 Registra en el Cuadro de Control Presupuestario interno (Excel) los datos solicitados.</p> <p>55.4 Traslada a Contador General para el proceso respectivo.</p>  |

4. **Adquisición por modalidad de compra: “CONTRATO ABIERTO” (Artículo 46 LCE)** Contrato abierto es la modalidad de adquisición coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público;

Para los efectos del contrato abierto, deberá tomarse en cuenta la compra por volumen que incide en mejores precios y la estandarización de especificaciones que hacen más económica y práctica la adquisición.

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                |  | NÚMERO DE PASOS  |
|---|--|--|
| Modalidad de compra: “Contrato Abierto” |  | 10   |
| No.                                     | Responsable                                | Actividad  |
| 1.                                      | Dirección, Departamento o Unidad Ejecutora | 1.1 Llena el formulario electrónico de Requerimiento de compra el cual debe contener:<br>Código de Insumo, cantidad y descripción del bien o servicio que se requiere de manera clara, programa, subprograma, actividad, fuente y renglón que será afectado con la compra; indicando que la compra está contemplada en el PAC, firma y sello del Solicitante y del Jefe de la Dirección, Departamento o Unidad solicitante, visado por el Departamento de Presupuesto con la disponibilidad presupuestaria.<br>1.2 Pasa al Técnico de Centro de Costos.  |
| 2.                                      | Técnico(a) de Centro de Costos             | 2.1 Recibe el formulario electrónico de Requerimiento de compra y revisa lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma y Sello del Solicitante y Autorizador</li> <li>- Partida Presupuestaria</li> <li>- Código de Insumo (si aplica)</li> <li>- Justificación de la Compra y Especificaciones Técnicas</li> <li>- Firma y sello de Inexistencia de Almacén (Si aplica)</li> <li>- Dictamen Informático (Si aplica)</li> <li>- Dictamen de Inventario (Si aplica)</li> <li>- Imprime e incluye hoja de Contrato Abierto impresa donde describe el bien a adquirir.</li> <li>- Hoja de Control de Itinerario de Expediente de Compra Impreso en dúplex, con el encabezado y primera casilla con nombre, firma, sello, fecha y hora de entrega al Técnico de Centro de Costos.</li> </ul> 2.2 Revisa que el Formulario electrónico impreso de Requerimiento de Compra, este programado en la acción del Plan Operativo Anual –POA- y el Plan Anual de Compras -PAC- (Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado). <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si lo solicitado no está incluido en POA y PAC y no cumple con los requisitos, el Técnico de Centro de Costos deberá informar por medio de boleta de rechazo de expediente a la Dirección, Departamento o</li> </ul> |

|     |                                  |  |
|-----|----------------------------------|--|
|     |                                  | <p>Unidad solicitante, la cual debe realizar las modificaciones según los lineamientos establecidos para tal efecto.</p> <p>- Si la documentación esta correcta elabora pre orden de compra en el Sistema de Gestión –SIGES-, firma y sella.</p> <p>2.3 Traslada expediente al Jefe del Departamento de Compras para iniciar con el proceso de compra.</p>                                 |
| 3.  | Jefe del Departamento de Compras | <p>3.1 Recibe el expediente y revisa la documentación.</p> <p>3.2 Registra en control interno el expediente y asigna expediente al Técnico de Compras para el proceso de compra.</p>   |
| 4.  | Técnico de Compras               | <p>4.1 Revisa documentación y verifica la documentación de soporte;</p> <p>4.2 Contacta al Proveedor descrito en el Contrato Abierto, para establecer los términos de despacho y entrega.</p> <p>4.3 Elabora oficio de Adjudicación para notificar al Proveedor</p> <p>4.4 Elabora Consolidación en SIGES</p> <p>4.5 Traslada al Jefe del Departamento de Compras para la autorización</p> |
| 5.  | Jefe del Departamento de Compras | <p>5.1 Recibe el expediente;</p> <p>5.2 Verifica la información registrada;</p> <p>5.3 Autoriza la Consolidación en el Sistema de Gestión –SIGES</p> <p>5.4 Traslada el expediente al Técnico de Compras;</p>  |
| 6.  | Técnico de Compras               | <p>6.1 Recibe el expediente;</p> <p>6.2 Realiza la adjudicación en el Sistema de Gestión –SIGES-</p> <p>6.3 Traslada al Jefe de Compras para autorización de la Adjudicación;</p>  |
| 7.  | Jefe de Compras                  | <p>7.1 Recibe el expediente;</p> <p>7.2 Verifica la información registrada;</p> <p>7.3 Autoriza la adjudicación en el Sistema de Gestión -SIGES-.</p> <p>7.4 Imprime, firma y sella la Orden de Compra</p> <p>7.5 Traslada expediente al Técnico de Compras</p>  |
| 8.  | Técnico de Compras               | <p>8.1 Recibe el expediente;</p> <p>8.2 Firma y sella la Orden de Compra.</p> <p>8.3 Traslada el Expediente al Técnico de Presupuesto para la Aprobación de Cur de Compromiso.</p>   |
| 9.  | Departamento de Presupuesto      | <p>9.1 Recibe expediente</p> <p>9.2 Verifica la información del expediente</p> <p>- Si está correcto, aprueba el CUR de Compromiso en Sistema de Gestión -SIGES-, firma y sella.</p> <p>- Si esta incorrecto, se procede a la devolución por escrito.</p> <p>9.3 Traslada expediente al Técnico de Compras</p>   |
| 10. | Técnico de Compras               | <p>10.1 Recibe el expediente;</p> <p>10.2 Verifica el CUR de Compromiso;</p> <p>10.3 Escanea la Orden de Compra e Informa al proveedor adjudicado vía correo electrónico</p> <p>10.4 Notifica a la Unidad Solicitante</p> <p>10.5 Traslada expediente completo al Técnico de Almacén.</p>  |

## 5. Adquisición por modalidad de compra: “LICITACIÓN” (Artículo 17 LCE)

Para dicha modalidad de compras el procedimiento se regirá como lo indica la Ley de Contrataciones del Estado. Artículos del 17 al 37 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

## 6. Negociación entre entidades (Artículo 2 LCE)

Son todas las adquisiciones de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades, previa autorización de las autoridades competentes.

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                           |  | NÚMERO DE PASOS  |
|--|--|--|
| Modalidad de compra: “Negociación entre Entidades” |  | 28   |
| No.  | Responsable  | Actividad  |
| 1.   | Dirección,<br>Departamento o<br>Unidad solicitante | <p>1.1 Llena el formulario electrónico de Requerimiento de compra el cual debe contener:<br/>Código de Insumo, cantidad y descripción del bien o servicio que se requiere de manera clara, programa, subprograma, actividad, fuente y renglón que será afectado con la compra; indicando que la compra está contemplada en el PAC, firma y sello del Solicitante y del Jefe de la Dirección, Departamento o Unidad solicitante, visado por el Departamento de Presupuesto con la Disponibilidad Presupuestaria. Además se deben incluir el siguiente requisito:</p> <p>a. Para los Requerimientos de Compra por Servicios los Términos de Referencia deben de ser elaborados por la Dirección, Departamento o Unidad solicitante, según el Modelo proporcionado por la Dirección Administrativa.</p> <p>El formulario electrónico impreso de Requerimiento de compra que debe incluir Justificación de la Compra y Especificaciones Técnicas (cuando aplique) para iniciar el proceso de compra, debe de ser presentado al Técnico de Centro de Costos para verificación de la documentación y elaboración de pre-orden de compra.</p> |
| 2.   | Técnico de Centro<br>de Costos                     | <p>2.1 Recibe el Requerimiento de Compra y revisa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma y Sello del Solicitante y Autorizador</li> <li>- Partida Presupuestaria</li> <li>- Código de Insumo (si aplica)</li> <li>- Justificación de la Compra y Especificaciones Técnicas</li> <li>- Inexistencia de Almacén (Si aplica)</li> <li>- Inexistencia de Inventario (Si aplica)</li> <li>- Hoja de Control de Itinerario de Expediente de Compra Impreso dúplex, con el encabezado y primera casilla firmada y sellada con fecha y hora de entrega al Centro de Costos.</li> </ul>   |



|     |                                  |  |
|-----|----------------------------------|--|
|     |                                  | <p>2.2 Revisa que el Requerimiento de Compra este programado en la acción del Plan Operativo Anual –POA- y línea del Plan Anual de Compras -PAC- (Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p> <p>2.2.1 Si lo solicitado no está incluido en el POA y PAC, el Técnico del Centro de Costos deberá informar por medio de la boleta de rechazo de expediente a la Dirección, Departamento o Unidad solicitante que debe realizar las modificaciones en el POA y PAC, según los lineamientos establecidos para tal efecto.</p> <p>2.2.2 Si el expediente no cumple con los requisitos, será devuelto con boleta de rechazo de expediente. (regresa al paso 1)</p> <p>2.3 Elabora pre orden de compra en el SIGES, firma y sella.</p> <p>2.4 Traslada expediente al Jefe del Departamento de Compras para iniciar con el proceso de compra.</p> |
| 3.  | Jefe del Departamento de Compras | <p>3.1 Revisa y verifica la documentación de soporte.</p> <p>a. Si no está correcta devuelve al paso 2.</p> <p>b. Si está correcta registra en Control, Conformar el expediente respectivo.</p> <p>3.2 Emite oficio para solicitar a la Dirección General Autorización de Negociación entre Entidades (De Q0.01 hasta Q90,000.00).</p> <p>3.3 Si el monto de la negociación es mayor a Q90,000.00 deberá de solicitar resolución de aprobación de la negociación a la máxima Autoridad (Junta Directiva), pasa al numeral 6.</p> <p>3.4 Traslada a Subdirección General para el trámite correspondiente de acuerdo a los numerales 3.2 o 3.3.</p>  |
| 4.  | Subdirección General             | <p>4.1 Recibe el Expediente</p> <p>4.2 Verifica la información</p> <p>4.3 Traslada a la Dirección General para la emisión del oficio de autorización de la negociación entre entidades.</p>  |
| 5.  | Dirección General                | <p>5.1 Recibe el expediente</p> <p>5.2 Verifica la información</p> <p>5.3 Emite oficio de autorización para la Compra por la modalidad de Negociación entre entidades.</p> <p>5.4 Traslada a Subdirección General, sigue en numeral 7</p>  |
| 6.  | Junta Directiva                  | <p>6.1 Recibe el expediente, verifica la información</p> <p>6.2 Emite Resolución de negociación entre Entidades.</p> <p>6.3 Devuelve el expediente a Dirección General</p>   |
| 7.  | Dirección General                | <p>7.1 Recibe el expediente</p> <p>7.2 Traslada a Subdirección General</p>   |
| 8.  | Subdirección General             | <p>8.1 Recibe el expediente</p> <p>8.2 Verifica la información</p> <p>8.3 Traslada al Jefe del Departamento de Compras.</p>  |
| 9.  | Jefe del Departamento de Compras | <p>9.1 Recibe el expediente</p> <p>9.2 Verifica la información recibida (oficio o resolución)</p> <p>9.3 Traslada al Proveedor / Entidad la intención de realizar negociaciones de Compra.</p>   |
| 10. | Proveedor / Entidad              | <p>10.1 Recibe y da respuesta para las gestiones correspondientes.</p> <p>- Si se recibe convenio pasa al numeral 11</p> <p>- Si es cotización pasa al numeral 22</p>  |
| 11. | Jefe del Departamento de         | <p>11.1 Recibe convenio vía correo electrónico</p> <p>11.2 Traslada a la Asesoría Jurídica para su revisión</p>  |

|     | Compras                          |   |
|-----|----------------------------------|---|
| 12. | Asesoría Jurídica                | 12.1 Recibe Convenio digital<br>12.2 Da lectura y revisa a detalle<br>- Si está correcto, notifica al Jefe del Departamento de Compras<br>- Si no está correcto solicita las correcciones correspondientes.   |
| 13. | Jefe del Departamento de Compras | 13.1 Recibe notificación de la Asesoría Jurídica<br>13.2 Traslada información a Proveedor / Entidad<br>- Si está correcto, solicita la impresión para la firma correspondiente.<br>- Si no está correcto solicita las correcciones (se repite el paso 10) |
| 14. | Proveedor / Entidad              | 14.1 Recibe y da respuesta para las gestiones correspondientes.   |
| 15. | Jefe del Departamento de Compras | 15.1 Recibe y revisa el Convenio impreso<br>15.2 Traslada expediente y convenio a subdirección General.   |
| 16. | Subdirección General             | 16.1 Recibe expediente y Convenio<br>16.2 Traslada expediente y Convenio a Dirección General  |
| 17. | Dirección General                | 17.1 Recibe expediente y Convenio<br>17.2 Traslada para firma de Presidente de Junta Directiva.   |
| 18. | Junta Directiva                  | 18.1 Recibe expediente y Convenio<br>18.2 Traslada entre correspondencia para lectura y firma de presidente de Junta Directiva<br>18.3 Devuelve a Dirección General<br>-De no ser firmado, traslada a Dirección General con la Justificación respectiva.  |
| 19. | Dirección General                | 19.1 Recibe el expediente<br>19.2 Traslada a Subdirección General   |
| 20. | Subdirección General             | 20.1 Recibe el expediente y el Convenio firmado<br>- Si esta incorrecto devuelve para las correcciones correspondientes, pasa al numeral 11.<br>- Si esta correcto traslada al Jefe del Departamento de Compras.  |
| 21. | Jefe del Departamento de Compras | 21.1 Recibe el Expediente y el Convenio Firmado.<br>21.2 Verifica la información recibida.<br>21.3 Traslada al Técnico de Compras para el registro en Guatecompras y SIGES y notificación al Proveedor / Entidad.   |
| 22. | Técnico de Compras               | 22.1 Recibe el expediente<br>22.2 Registra en Guatecompras y SIGES la compra.<br>22.3 Traslada al Jefe del Departamento de Compras para su autorización.  |
| 23. | Jefe del Departamento de Compras | 23.1 Recibe el expediente.<br>23.2 Verifica la información registrada en el sistema Guatecompras y SIGES y autoriza la Consolidación.<br>23.3 Traslada al Técnico de Compras.   |
| 24. | Técnico de Compras               | 24.1 Recibe el expediente.<br>24.2 Registra en SIGES la adjudicación.<br>24.3 Traslada al Jefe del Departamento de Compras  |
| 25. | Jefe del Departamento de Compras | 25.1 Recibe el expediente<br>25.2 Autoriza la Adjudicación, imprime la Orden de Compra Firma y sella.<br>25.3 Traslada al Técnico de Compras  |
| 26. | Técnico de Compras               | 26.1 Recibe el expediente.<br>26.2 Firma y sella la Orden de Compra.  |

|     |                             |   |
|-----|-----------------------------|---|
|     |                             | 26.3 Traslada el Departamento de Presupuesto  |
| 27. | Departamento de Presupuesto | 27.1 Recibe expediente<br>27.2 Verifica la información del expediente<br>27.3 Si está correcto, aprueba el CUR de Compromiso en SIGES, firma y sella.<br>27.4 Si esta incorrecto, se procede a la devolución del expediente por escrito.<br>27.5 Traslada expediente al Técnico de Compras.   |
| 28. | Técnico de Compras          | 28.1 Recibe y registra en control el expediente;<br>28.2 Escanea la Orden de Compra y notifica vía correo electrónico al proveedor adjudicado con copia a la dirección, departamento o unidad solicitante.<br>28.3 Para el caso de Impresiones se traslada el expediente completo al técnico de almacén para Recepcionar lo solicitado. |

## 7. Arrendamiento y adquisición de Bienes Inmuebles (Artículo 43 inciso e LCE)

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                               |  | NÚMERO DE PASOS   |
|--|--|---|
| Modalidad de compra: Arrendamiento de Bienes Inmuebles |  | 14  |
| No.  | Responsable                                  | Actividad   |
| 1.   | Dirección, Departamento o Unidad solicitante | <p>1.2 Llena el formulario electrónico de Requerimiento de compra el cual debe contener: Código de Insumo, cantidad y descripción del bien o servicio que se requiere de manera clara, programa, subprograma, actividad, fuente y renglón que será afectado con la compra; indicando que la compra está contemplada en el PAC, firma y sello del Solicitante y del Jefe de la Dirección, Departamento o Unidad solicitante, visado por el Departamento de Presupuesto con la Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p>El formulario electrónico impreso de Requerimiento de compra que debe incluir Justificación de la Compra y Especificaciones Técnicas para iniciar el proceso de compra. Debe ser presentado al Técnico de Centro de Costos para verificación de la documentación.</p>  |
| 2.   | Técnico(a) de Centro de Costos               | <p>2.1 Recibe el Requerimiento de Compra y revisa lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Firma y Sello del Solicitante y Autorizador</li> <li>Partida Presupuestaria</li> <li>Código de Insumo (si aplica)</li> <li>Justificación de la Compra y Especificaciones Técnicas</li> <li>Hoja de Control de Itinerario de Expediente de Compra Impreso dúplex, con el encabezado y primera casilla firmada y sellada con fecha y hora de entrega al Centro de Costos.</li> </ol> <p>2.2 Revisa que el Requerimiento de Compra este programado en la acción del Plan Operativo Anual –POA- y línea del Plan Anual de Compras -PAC- (Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p> <p>2.3 Traslada expediente al Jefe del Departamento de Compras para iniciar con el proceso de compra.</p> |
| 3.   | Jefe del Departamento de Compras             | <p>3.1 Revisa documentación;</p> <p>3.2 Verifica la documentación de soporte;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si no está correcta devuelve al Centro de Costo;</li> <li>- Si está correcta registra en Control, Conformar el expediente respectivo, Traslada a Técnico de Compras.</li> </ul>  |
| 4.   | Técnico de Compras                           | <p>4.1 Recibe el expediente</p> <p>4.2 Solicita al proveedor la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cotización</li> <li>Solvencia Fiscal</li> <li>RTU actualizado</li> <li>Copia de DPI del propietario o representante legal</li> <li>Patente de Comercio y de Sociedades y si aplica</li> <li>Nombramiento del representante legal, si aplica</li> <li>Acta de constitución de sociedad, si aplica</li> <li>Inscripción y resolución de RGAE</li> </ul> <p>4.3 Realiza el registro, publicación y adjudicación en Guatecompras</p> <p>4.4 Registra en SIGES la consolidación.</p> <p>4.5 Traslada al Jefe del Departamento de Compras para su autorización</p>  |

|     |                                  |  |
|-----|----------------------------------|--|
| 5.  | Jefe del Departamento de compras | 5.1 Recibe el expediente<br>5.2 Verifica la información registrada en el sistema Guatecompras y Siges y autoriza la Consolidación<br>5.3 Traslada al Técnico de Compras  |
| 6   | Técnico de Compras               | 6.1 Recibe el expediente<br>6.2 Registra la Adjudicación en el sistema Siges<br>6.3 Traslada al Jefe del Departamento de Compras   |
| 7   | Jefe del Departamento de Compras | 7.1 Recibe el expediente<br>7.2 Verifica la información registrada<br>7.3 Autoriza la Adjudicación, imprime, firma y sella la Orden de Compra.<br>7.4 Traslada al Técnico de Compras   |
| 8.  | Técnico de Compras               | 8.1 Recibe el expediente<br>8.2 Firma y sella la Orden de Compra<br>8.3 Traslada al Director Administrativo  |
| 9.  | Director Administrativo          | 9.1 Recibe el expediente<br>9.2 Revisa la información<br>9.3 Firma y sella la Orden de Compra<br>9.4 Traslada el Expediente al Técnico de Compras  |
| 10  | Técnico de Compras               | 10.1 Recibe y verifica la información<br>10.2 Traslada al Técnico de Presupuesto   |
| 11. | Departamento de Presupuesto      | 11.1 Recibe expediente<br>11.2 Verifica la información del expediente<br>11.3 Si está correcto, aprueba el CUR de Compromiso en SIGES, firma y sella.<br>11.4 Si esta incorrecto, se procede a la devolución del expediente por escrito.<br>11.5 Traslada expediente al Técnico de Compras                 |
| 12. | Técnico de Compras               | 12.1 Recibe y registra en control el expediente;<br>12.2 Escanea la Orden de Compra y notifica vía correo electrónico al proveedor adjudicado con copia a la dirección, departamento o unidad solicitante.<br>12.3 Traslada el expediente a Asesoría Jurídica para elaboración de Contrato Administrativo. |
| 13. | Asesoría Jurídica                | 13.1 Recibe el Expediente<br>13.2 Elabora Contrato Administrativo y/o acta administrativa según corresponda la modalidad y el monto de la negociación.<br>13.3 Traslada expediente y Contrato Administrativo y/o acta administrativa para la firma del Proveedor al Jefe del Departamento de Compras       |
| 14  | Jefe del Departamento de Compras | 14.1 Recibe el expediente y el contrato administrativo<br>14.2 Cita al proveedor para la firma del mismo.<br>14.3 Traslada expediente y Contrato y/o Acta administrativa a la autoridad superior que corresponda para firma.<br>14.4 Traslada al Técnico de Compras  |
|     | Técnico de Compras               | 15.1 Recibe el expediente y escanea la documentación y resguarda el expediente para liquidaciones parciales mensuales contra factura de mes vencido.   |
|     |                                  | FIN DEL PROCESO  |

## PROCESO DE LIQUIDACIONES

### PROCEDIMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN DE ALIMENTOS Y SERVICIOS (196, 185, 211)

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | Dirección,<br>Departamento o<br>Unidad solicitante | <p>1.1 Entregan al Departamento de Compras la documentación de liquidación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medio de prueba de la entrega de la Convocatoria.</li> <li>- Agenda</li> <li>- Informe de la Actividad firmado y sellado por el responsable de la actividad y el visto bueno del Jefe inmediato, que incluye fotografías del evento.</li> <li>- Factura razonada con firma, cargo, nombre y sello del encargado de la actividad y el visto bueno del Jefe inmediato.</li> <li>- Listados de Asistencia debidamente llenos, sin tachones.</li> <li>- Certificado de Conformidad y Autorización de Pago.</li> </ul> |
| 2. | Técnico de<br>Compras                              | <p>2.1 Recibe y revisa la documentación de liquidación.<br/>         2.2 Si la información está incorrecta, se devuelve por escrito a la Dirección, Departamento o Unidad solicitante.<br/>         2.3 Si esta correcto registra en -SIGES- el Anexo de la Orden de Compra.<br/>         2.4 Traslada el expediente al Jefe del Departamento de Compras.</p>  |
| 3. | Jefe del<br>Departamento de<br>Compras             | <p>3.1 Recibe el expediente.<br/>         3.2 Verifica la documentación, si esta incorrecto devuelve al paso anterior.<br/>         3.3 Si esta correcto autoriza e imprime, firma y sella el anexo de Orden de Compra de -SIGES- y registra en control auxiliar (Excel).<br/>         3.4 Traslada expediente al Técnico de compras.</p>  |
| 4. | Técnico de<br>compras                              | <p>4.1 Recibe el expediente, firma y sella el anexo de liquidación.<br/>         4.2 Folia el expediente en forma ascendente.<br/>         4.3 Escanea el expediente completo.<br/>         4.4 Traslada el expediente a Contabilidad, para su proceso correspondiente.</p>  |

### PROCEDIMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN (SUB GRUPO 100 Y 200)

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | Dirección,<br>Departamento o<br>Unidad<br>solicitante | <p>1.1 Entregan al Departamento de Compras la documentación de liquidación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura razonada con firma, cargo, nombre y sello del solicitante y el visto bueno del Jefe inmediato.</li> <li>- Certificado de Conformidad y Autorización de Pago.</li> <li>- Formulario 1-H</li> <li>- Listados de Asistencia debidamente llenos, sin tachones (si aplica).</li> <li>- Carta de Resguardo del Insumo de la Dirección, Departamento o Unidad solicitante (si aplica).</li> </ul> |
| 2. | Técnico de<br>Compras                                 | <p>2.1 Recibe y revisa la documentación de liquidación.<br/>         2.2 Si la información está incorrecta, se devuelve por escrito a la Dirección, Departamento o Unidad solicitante.<br/>         2.3 Si esta correcto registra en -SIGES- el Anexo de la Orden de Compra.<br/>         2.4 Traslada el expediente al Jefe del Departamento de Compras.</p>   |

|    |                                  |  |
|----|----------------------------------|--|
| 3  | Jefe del Departamento de Compras | <p>3.1 Recibe el expediente</p> <p>3.2 Verifica la documentación, si esta incorrecto devuelve al paso anterior.</p> <p>3.3 Si esta correcto autoriza e imprime, firma y sella el anexo de Orden de Compra de –SIGES- y registra en control auxiliar (Excel).</p> <p>3.4 Traslada expediente al Técnico de compras.</p> |
| 4. | Técnico de compras               | <p>4.1 Recibe el expediente, firma y sella el anexo de liquidación.</p> <p>4.2 Folia el expediente en forma ascendente.</p> <p>4.3 Escanea el expediente completo.</p> <p>4.4 Traslada el expediente a Contabilidad para su proceso correspondiente.</p>   |

**PROCEDIMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES (SUB GRUPO 300)**

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Dirección, Departamento o Unidad solicitante | <p>1.1 Entregan al Departamento de Compras la documentación de liquidación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura razonada con firma, cargo, nombre y sello del solicitante y el visto bueno del Jefe inmediato.</li> <li>- Certificado de Conformidad y Autorización de Pago.</li> <li>- Formulario 1-H.</li> </ul> |
| 2. | Técnico de Compras                           | <p>2.1 Recibe la documentación de liquidación.</p> <p>2.2 Si la información está incorrecta, se devuelve por escrito a la Dirección, Departamento o Unidad solicitante.</p> <p>2.3 Si esta correcto registra en -SIGES- el Anexo de la Orden de Compra.</p> <p>2.4 Traslada el expediente al Técnico de Inventario.</p>                       |
| 3. | Técnico de Inventario                        | <p>3.1 Recibe y verifica el expediente</p> <p>3.2 Registra en SICOIN el Bien.</p> <p>3.3 Imprime la Constancia de Inventario.</p> <p>3.4 Traslada al Jefe del Departamento de Compras.</p>  |
| 4. | Jefe del Departamento de Compras             | <p>4.1 Recibe el expediente.</p> <p>4.2 Verifica la documentación, si esta incorrecto devuelve al paso anterior.</p> <p>4.3 Si esta correcto autoriza e imprime, firma y sella el anexo de Orden de Compra de –SIGES- y registra en control auxiliar (Excel).</p> <p>4.4 Traslada expediente al Técnico de compras.</p>                       |
| 5. | Técnico de compras                           | <p>5.1 Recibe el expediente, firma y sella el anexo de liquidación.</p> <p>5.2 Folia el expediente.</p> <p>5.3 Escanea el expediente completo.</p> <p>5.4 Traslada el expediente a Contabilidad para su proceso correspondiente.</p>  |

## Disposiciones Generales

### a. Informes:

1. Verificar la redacción, faltas de ortografía y consignar números de página.
2. 04 Fotografías legibles a color, una grupal y tamaño media carta.
3. Relación entre la agenda y el informe de la actividad realizada.
4. Consignar nombre, firma y sello del responsable de la actividad y Visto Bueno del Jefe Inmediato.

### b. Certificados de Conformidad y Autorización de Pago:

1. Consignar el número de requerimiento de compra y Orden de Compra.
2. Verificación de datos de factura.
3. En caso de inconformidad deberá de informar por escrito al Departamento de Compras para investigar lo sucedido y deducir las responsabilidades como corresponde.

### c. Listados de Asistencia:

1. Llenado de Listado de Asistencia con letra clara, sin tachones.
2. Verificar que sean consignadas las firmas o huella dactilar de los participantes en las casillas correspondientes.
3. Los menores de edad consignar huella dactilar.
4. Si no cuentan con la información en las casillas (teléfono, correo electrónico, entre otros) consignar una línea.

### d. Hospedaje

1. En el caso de utilizar hospedaje en las actividades, deberá entregar listado de los usuarios.

### e. Alimentos sobrantes:

1. El encargado de la actividad solicitará autorización al jefe inmediato para la distribución de los alimentos sobrantes y llenará el listado correspondiente.
2. Justificación por escrito de los alimentos sobrantes con el visto bueno del jefe inmediato.
3. Para todos los alimentos sobrantes se evaluará la justificación, de no ser razonable se aplicarán las acciones correspondientes.

### f. Otras:

1. Se darán directrices a inicio de cada ejercicio fiscal sobre procedimientos relacionados al Departamento de Compras.



**g. Del incumplimiento del Manual:**

En caso de incumplimiento con lo establecido en el presente manual, se tomarán las medidas legales y administrativas necesarias para deducir las responsabilidades respectivas las cuales pueden incluir: el reintegro monetario parcial o total de la adquisición de los bienes o servicios así como la llamada de atención por escrito a los involucrados.

**h. Casos no previstos:**

En caso sucediera algo que no esté contemplado en el presente manual, la Dirección Administrativa deberá de informar por escrito a la Dirección General quien procederá a elevar a la Junta Directiva el suceso para tomar las medidas disciplinarias correspondientes.

**APROBACIÓN Y VIGENCIA:**

La vigencia de este manual será a partir de su aprobación, mediante punto TERCERO. Seguimiento a la presentación del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-. Del Acta Extraordinaria del Consejo de Delegados No.18-2023, correspondiente al 20 de diciembre de 2023.

Queda derogado lo relativo a las modalidades de Compra de Baja Cuantía, Compra Directa y Concurso Público de Cotización Fase 1 y 2, incluidas en el Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, aprobado en el 2018, y otros cuerpos normativos si los hubiere que contravenga el presente.

**P.h. D. Carlos Humberto Gómez Narciso**  
Secretario de Junta Directiva  
Consejo Nacional para la Atención de las  
Personas con Discapacidad -CONADI-



**Lcda. Clarivel Castillo Barrientos**  
Presidenta de Junta Directiva  
Consejo Nacional para la Atención de las  
Personas con Discapacidad -CONADI-

