



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

Actualizado	Fecha	Firma
Jennifer Lorena González Solares	Septiembre 2020	

Revisado	Cargo	Firma
Jennifer Lorena González Solares	Directora Administrativa Financiera	
Blanca Silvia Osorio Gómez	Jefe de Contabilidad	

Visto Bueno	Cargo	Firma
Licda. Yasmyn Leticia García de Lima	Directora Ejecutiva	

Aprobado	Acuerdo No.	Fecha
Consejo de Administración	26-2020	14 de octubre de 2020

Consejo de Administración		
Nombre	Cargo	Firma
Julia Elisa Matilde Vela Leal	Presidente	
Lázaro Alberto Orantes Lucas	Vicepresidente	
Ethel Marina Batres Moreno	Secretaria	
Delia Quiñonez Castillo	Vocal Segunda	
Julio Roberto Taracena Enríquez	Vocal Tercero	
Carlos Humberto Morales Cornejo	Vocal Cuarto	

APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL –ADESCA-

7ª. Avenida 11-67, Esquina, Zona 1
Oficinas 109-110 1er Nivel
Teléfonos: 2221-1380 y 2221-0556
Guatemala, septiembre -2020

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
2.1	General	5
2.2	Específicos	5
3.	ALCANCE	5
4.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	5
5.	BASE LEGAL APLICABLE	6
6.	NORMAS GENERALES	7
6.1	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC-	7
6.2	Requisición de Bienes y/o Servicios.	7
6.3	Modalidades Específicas De Adquisiciones	8
7.	PROCEDIMIENTOS	10
7.1	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC-	10
7.2	Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC-	13
7.3	Adquisición Modalidad de Baja Cuantía	16
7.4	Adquisición Modalidad de Compra Directa (Oferta Electrónica)	20
7.5	Adquisición Modalidad de Contrato Abierto	26
7.6	Adquisición por Evento de Cotización	30
7.7	Arrendamiento de Bienes Inmuebles	39
7.8	Proceso de Orden de Compra	43
7.9	Proceso de Gestión de Gasto, Compromiso y Devengado Simultáneo CYD	46
7.10	Proceso de Gestión de Gasto, Compromiso y Devengado COM-DEV	48
7.11	Proceso de Gestión de Gasto, Compromiso y Regularización Devengado y Pagado COM-RDP	51
8.	ANEXOS	54
8.1	Requisición de Bienes y/o Servicios	54
9.	SIMBOLOGÍA DIAGRAMA FLUJO	55
10.	DEFINICIONES	56

1. INTRODUCCIÓN

El Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, procede a actualizar el *Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios* para fortalecer, agilizar y mejorar los procesos de gestión de compras y contrataciones de la entidad.

El presente manual, describe detalladamente los procesos relacionados a las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y evaluación de ofertas con criterios imparciales; se determina la participación de la autoridad competente y los procedimientos para la aplicación de las diferentes modalidades de compra establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Así como, los documentos que deben conformar los diferentes expedientes administrativos.

Esta herramienta servirá de guía, para consultas de funcionarios y personal de ADESCA, el cual contiene objetivos y normas generales, así como específicas para los procesos de contrataciones y adquisiciones. Cada procedimiento incluye su propia normativa, fundamento legal, así como, la identificación del responsable en cada etapa, incluyendo además un diagrama de flujo por procedimiento, para visualizar en forma gráfica el proceso secuencial y sus responsables.

Es importante indicar que este manual será una herramienta eficaz para los funcionarios y personal de ADESCA que se encargan de planificar y cuantificar sus metas para trasladar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones -PAAC-, con los requerimientos, estimando las fechas en que realizarán las contrataciones y adquisiciones, con la finalidad de iniciar sus trámites oportunamente.

Las personas que intervienen en los procesos de adquisición deben realizar las actividades apegadas a principios de ética, eficiencia, eficacia y transparencia, sobre todo velando por los intereses de la institución y el Estado.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Dotar de un instrumento administrativo al personal encargado de realizar las contrataciones y adquisiciones, que facilite contar con las normas y procedimientos en cumplimiento a lo establecido en la legislación actual.

2.2 Específicos

1. Regular, sistematizar e integrar el procedimiento de las modalidades de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios en cumplimiento al marco legal vigente.
2. Elaborar la programación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC-.
3. Normar y facilitar al personal la comprensión y aplicación de los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.

3. ALCANCE

Integrar las normas y procedimientos que rigen las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios en el –ADESCA-, desarrollando los procedimientos correspondientes conforme a la legislación vigente.

4. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Tiene aplicación y uso específico para el Encargado de Compras, Departamento de Contabilidad, Dirección Administrativa Financiera y demás personal relacionado con el proceso de compras de bienes y servicios.

5. BASE LEGAL APLICABLE

- a) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92, sus reformas (Decreto 9-2015, 46-2016).
- b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas contenidas en el Acuerdo 172-2017.
- c) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento.
- d) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- e) Normas para el uso del Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, Resolución 18-2019 y sus reformas del Ministerio de Finanzas Públicas.

6. NORMAS GENERALES

6.1 Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC-

En cumplimiento del Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, los organismos o entidades del Estado y sus dependencias y las demás establecidas en el Artículo 1 de la misma Ley, deben elaborar la Programación de Adquisiciones, la cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año fiscal correspondiente, para cumplir con los objetivos y resultados institucionales.

El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC- debe identificar el bien, suministro y/o servicio a contratar o arrendar, valor estimado y fecha aproximada en la cual se dará inicio el proceso. La Dirección General de Adquisiciones del Estado, establecerá los procedimientos y el formato que debe ser utilizado para su elaboración. El mismo es necesario actualizar derivado a las necesidades de la institución.

1. El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC- se elaborará para cada ejercicio fiscal en concordancia con las necesidades de la entidad y asignación presupuestaria, en función del Plan Operativo Anual -POA-.
2. El Encargado de Compras de acuerdo a las necesidades de las Unidades que conforman el ADESCA y en coordinación con el Director Administrativo Financiero, elaboraran el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC-.
3. El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC- debe ser presentado en forma consolidada, cuadrado y aprobado por el Consejo de Administración y publicado en el sistema de Guatecompras.
4. El Encargado de Compras velará por que se realicen las actualizaciones que correspondan al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC-.

6.2 Requisición de Bienes y/o Servicios.

Es el formato por medio del cual se solicitan los insumos, materiales y servicios que se necesitan para el desarrollo de las distintas actividades.

1. Toda Requisición de Bienes y/o Servicios deberá justificar el gasto, así como las especificaciones de los productos en forma clara y precisa, para facilitar el proceso de compra y adjudicación de los mismos.
2. La Requisición de Bienes y/o Servicios cuando aplique se completará con la información necesaria siguiente:

- a) Justificación fundamentada
 - b) Especificaciones técnicas
 - c) Especificaciones generales
 - d) Disposiciones especiales
 - e) Planos, cuando aplique
 - f) Nombramiento del Técnico para elaboración de dictamen
 - g) Permisos
3. Si se realizara alguna adquisición y no llevara las especificaciones que se requieren o éstas no fueran indicadas correctamente en la requisición de bienes y/o servicios, será responsabilidad de la persona que solicita la misma.
4. La Requisición de Bienes y/o Servicios no debe contener errores, tachaduras, enmiendas. De lo contrario no será aceptada.
5. Cuando se adjudique de forma parcial, en el expediente debe quedar la Requisición de Bienes y/o Servicios en original, de los insumos que se están adjudicando y fotocopia de los insumos que por una u otra razón no fueran adjudicados en la misma operación.

6.3 Modalidades Específicas De Adquisiciones

I) Baja Cuantía: Artículo 43 inciso a) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92, sus reformas.

La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición contenidas en la Ley, cuando sea por un monto hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

- En las Compras en efectivo por el monto de un centavo Q.0.01 hasta dos mil quetzales Q.2,000.00 no se requiere cotización.
- En las Compras de dos mil quinientos quetzales con un centavo Q.2,500.01 hasta veinticinco mil quetzales Q.25,000.00 se requerirán dos cotizaciones, el Director Administrativo Financiero, evaluará cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, velando por la calidad, precio, tiempo,

características y demás condiciones de la negociación, según información trasladada por el Encargado de Compras.

- El Encargado de Compras después de finalizada cualquier adquisición de BAJA CUANTIA (CUR o Fondo Rotativo) y recibido el bien, servicio y/o suministro, debe publicarlo en el sistema de GUATECOMPRAS, con la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada.

II) Compra Directa: Artículo 43 inciso b) Ley de Contrataciones del Estado

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 con un centavo (Q.25,000.01) y que no supera los noventa mil quetzales (Q.90,000.00).

En el caso de adquisiciones mayores de veinticinco mil quetzales con un centavo (Q.25,000.01) y menores a noventa mil quetzales (Q.90,000.00), queda bajo la responsabilidad del funcionario en calidad de autoridad administrativa superior, determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, cuando proceda, velando por la calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones de la negociación, según información trasladada por el Encargado de Compras en el expediente.

7. PROCEDIMIENTOS

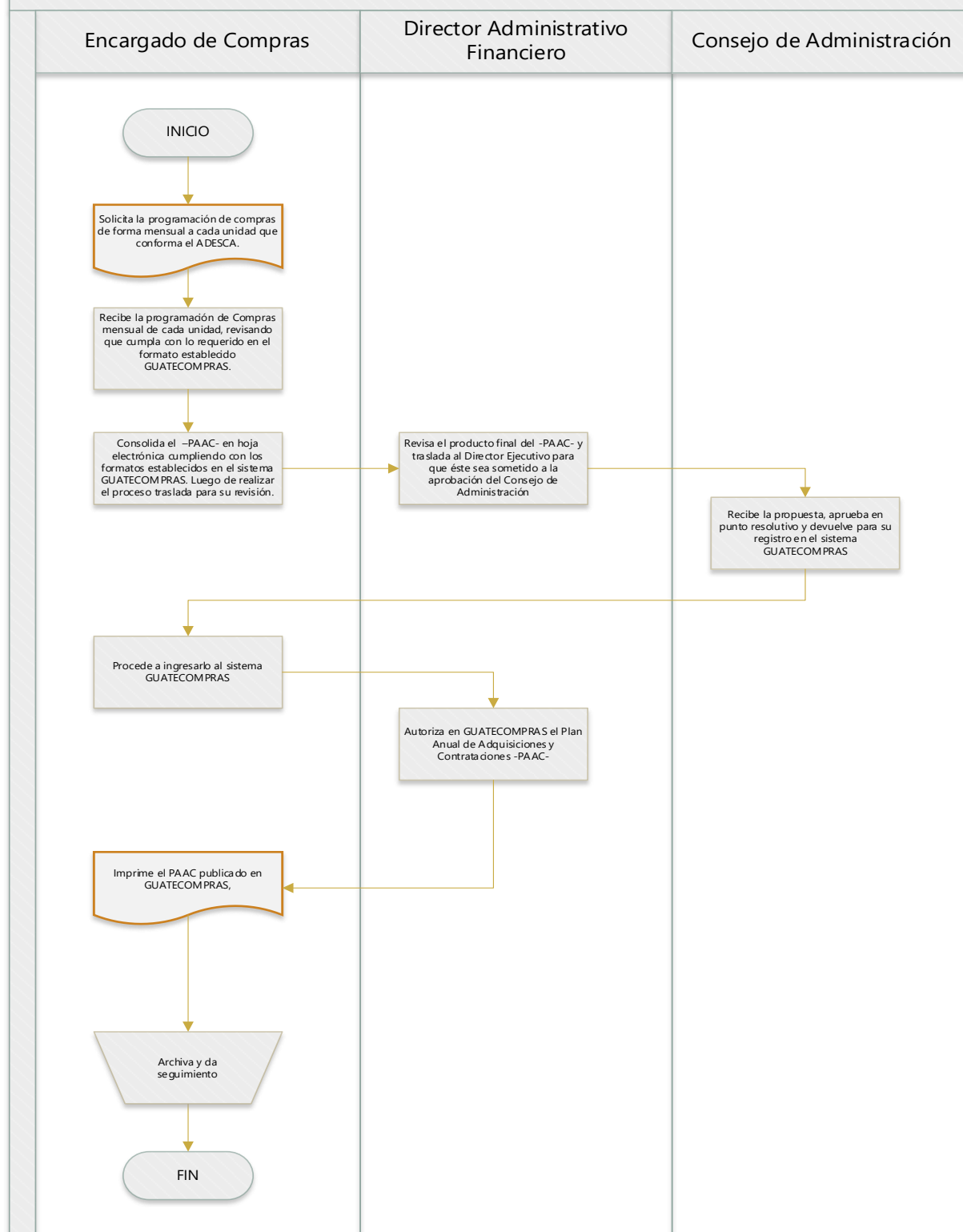
7.1 Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC-.

-ADESCA-			No. 1
Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC-.			
Objetivo: Unificar las compras de la Institución.			
Normas específicas: Artículo 4 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas y Artículo 3 de su Reglamento.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Responsable	Descripción	
		INICIO	
1	Encargado de Compras	Solicita la programación de compras de forma mensual a cada unidad que conforma el ADESCA.	
2	Encargado de Compras	Recibe la programación de Compras mensual de cada unidad, revisando que cumpla con lo requerido en el formato establecido en el Sistema GUATECOMPRAS.	
3	Encargado de Compras	Consolida el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC- en hoja electrónica cumpliendo con los formatos establecidos en el sistema GUATECOMPRAS. Luego de realizar el proceso traslada para su revisión.	
4	Director Administrativo Financiero	Revisa el producto final del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC- y traslada al Director Ejecutivo para que éste sea sometido a la aprobación del Consejo de Administración.	
5	Consejo de Administración	Recibe la propuesta, aprueba en punto resolutivo y devuelve para su registro en el sistema GUATECOMPRAS.	
6	Encargado de Compras	Procede a ingresarlo al sistema GUATECOMPRAS.	

7	Director Administrativo Financiero	Autoriza en el sistema GUATECOMPRAS el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC-.
8	Encargado de Compras	Imprime el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC- publicado en el Sistema GUATECOMPRAS, archiva y da seguimiento.
		FIN

FLUJOGRAMA

Diagrama Flujo: Elaboración Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones -PAAC-



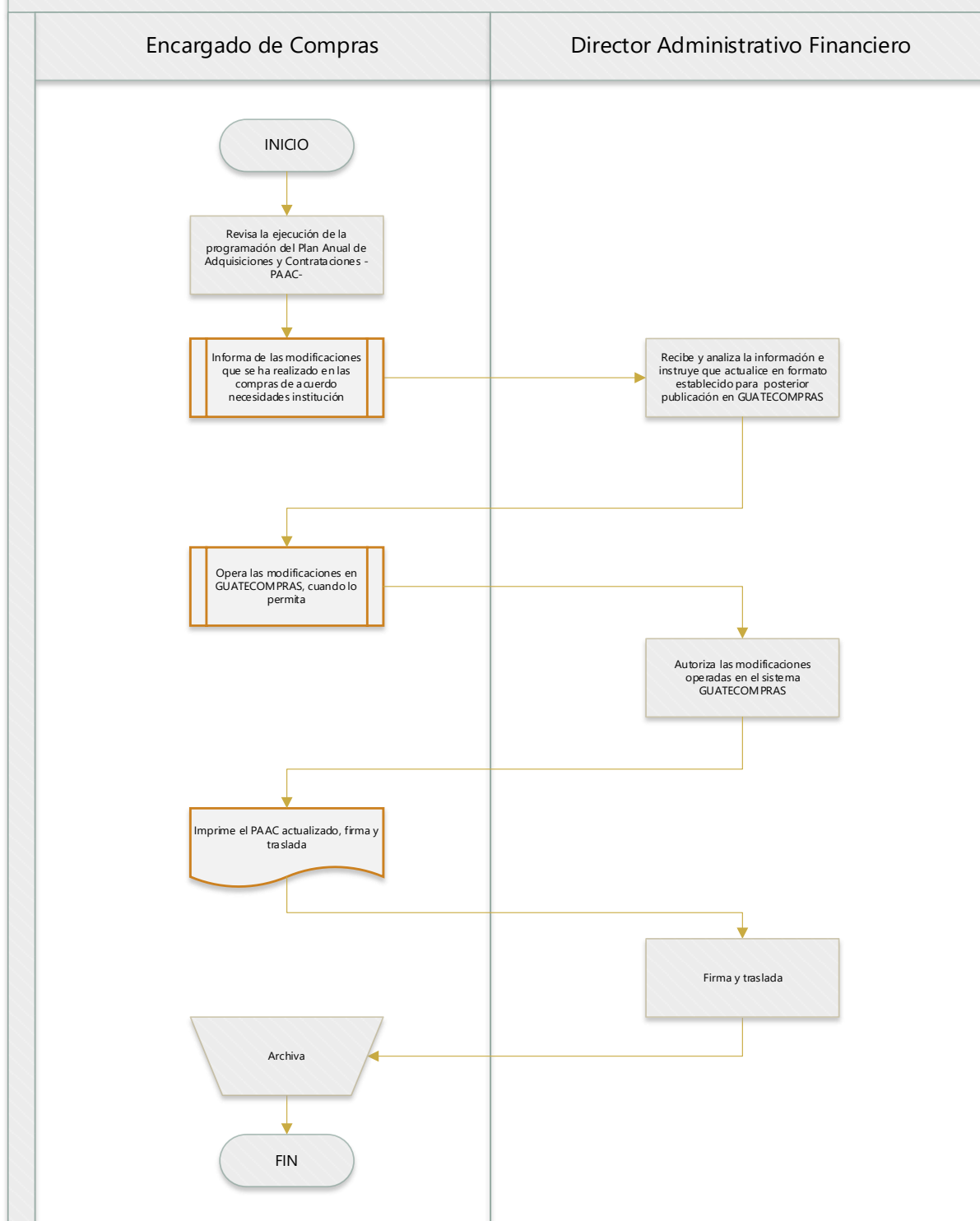
7.2 Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC-

-ADESCA-		No. 2
Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones -PAAC-		
Objetivo: Establecer el procedimiento para las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC- según el periodo fiscal al que corresponda, con el objeto de transparentar y determinar el monto del presupuesto real ejecutado.		
Normas específicas: Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
		INICIO
1	Encargado de Compras	Revisa la ejecución de la programación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC- e informa de las modificaciones que se han realizado en las diferentes compras de acuerdo a las necesidades de la institución al Director Administrativo Financiero.
2	Director Administrativo Financiero	Recibe y analiza la información e instruye al encargado de compras que actualice en el formato establecido para la posterior publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.
3	Encargado de Compras	Opera las modificaciones en el Sistema GUATECOMPRAS, cuando lo permita.
4	Director Administrativo Financiero	Autoriza las modificaciones operadas en el Sistema GUATECOMPRAS.
5	Encargado de Compras	Imprime el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC- actualizado, firma y traslada.

6	Director Administrativo Financiero	Firma y traslada.
7	Encargado de Compras	Archiva.
		FIN

FLUJOGRAMA

Diagrama Flujo: Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones -PAAC-



7.3 Adquisición Modalidad de Baja Cuantía

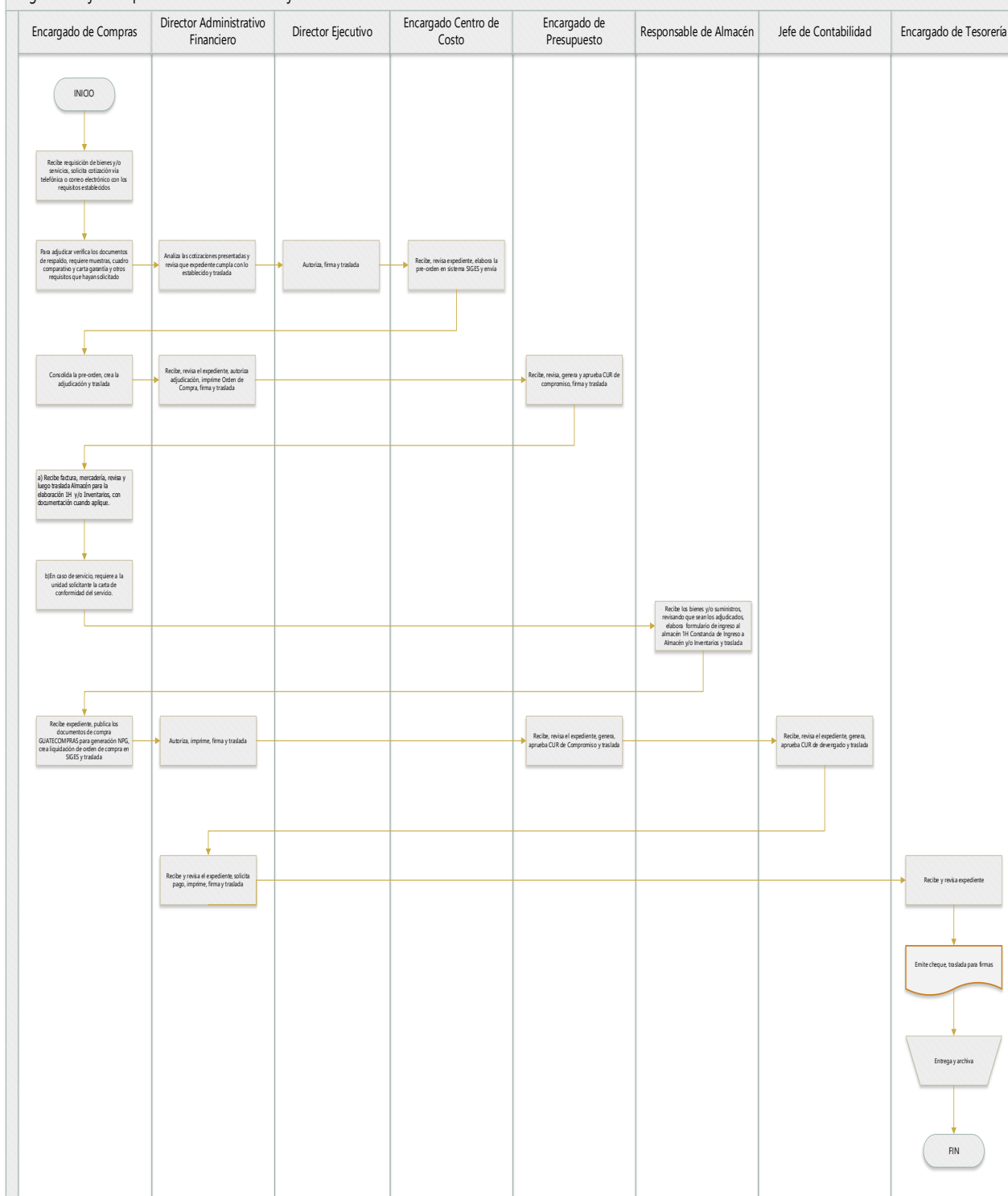
-ADESCA-		No. 3
Adquisición Modalidad de Baja Cuantía		
Objetivo: Realizar adquisiciones de Baja Cuantía de bienes, suministros y/o servicios, cuyo monto total de la compra no exceda al establecido en esta modalidad.		
Normas específicas: Artículo 43 inciso a) de la Ley de Contrataciones del Estado.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
		INICIO
1	Encargado de Compras	Recibe requisición de bienes y/o servicios, solicita cotización vía telefónica o por medio de correo electrónico, indicando: a) Especificaciones técnicas de los bienes, suministros y/o servicios, si fueran necesarios b) Cotización, que incluya datos generales del proveedor y descripción del producto detallado. c) En compras menores Q.2,500.00 no se requiere cotización. d) En compras de Q. 2,500.01 hasta Q. 25,000.00 se solicitarán 2 cotizaciones. e) En las compras realizadas en esta modalidad se podrán pagar por Caja chica gastos menores y urgentes de Q. 0.01 a dos mil quetzales Q.2,000.00. f) Las facturas deben contener como mínimo lo requerido en el Artículo 30 y 33 del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, y en el caso de factura cambiaria debe acompañar el recibo de caja. Otros documentos de respaldo para adjudicar, cuando aplique: a) Requerir la (s) muestra (s) del bien o suministro b) El cuadro comparativo, debidamente firmado por Encargado de Compras, cuya información debe ser acorde a lo solicitado. c) Carta de garantía del producto. Otros requisitos que se hayan solicitado en las especificaciones según el bien, suministro y/o servicio.

2	Director Administrativo Financiero	Analiza las cotizaciones presentadas por el Encargado de Compras y revisa que el expediente cumpla con lo establecido y traslada.
3	Director Ejecutivo	Autoriza, firma, y traslada a la Dirección Administrativa Financiera.
4	Encargado Centro de Costo	Recibe, revisa expediente, elabora la pre-orden en el sistema SIGES y envía.
5	Encargado de Compras	Consolida la pre-orden, crea la adjudicación y traslada.
6	Director Administrativo Financiero	Recibe, revisa el expediente, autoriza la adjudicación, imprime la Orden de Compra, firma y traslada.
7	Encargado de presupuesto	Recibe, revisa, genera, aprueba CUR de compromiso, firma y traslada.
8	Encargado de Compras	a) Recibe factura, mercadería, revisa y luego traslada al Responsable de Almacén para la elaboración de la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén y/o Inventarios, con los documentos originales y copias siguientes: (factura, requisición de bienes y/o servicios, cotización adjudicada, Orden de Compra), cuando aplique. b) En caso de servicio, requiere a la unidad solicitante la carta de conformidad del servicio.
9	Responsable de Almacén	Recibe los bienes y/o suministros, revisando que sean los adjudicados, elabora el formulario de ingreso al almacén 1H Constancia de Ingreso a Almacén y/o Inventarios y traslada.

10	Encargado de Compras	Recibe expediente, publica los documentos de los procesos de compra en el Sistema Guatecompras para generación NPG, crea la liquidación de la orden de compra en el sistema SIGES y traslada.
11	Director Administrativo Financiero	Autoriza, imprime, firma y traslada.
12	Encargado de Presupuesto	Recibe, revisa el expediente, genera, aprueba CUR de Compromiso y traslada.
13	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente, genera y aprueba el CUR de Devengado y traslada.
14	Director Administrativo Financiero	Recibe y revisa el expediente, solicita pago, imprime, firma y traslada.
15	Encargado de Tesorería	Recibe y revisa el expediente, emite cheque, traslada para firmas, entrega y archiva.
		FIN

FLUJOGRAMA

Diagrama Flujo: Adquisición Modalidad de Baja Cuantía



7.4 Adquisición Modalidad de Compra Directa (Oferta Electrónica)

-ADESCA-		No. 4
Adquisición Modalidad de Compra Directa (Oferta Electrónica)		
Objetivo: Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios solicitados, por un monto mayor de (Q.25,000.01) y que no excedan de noventa mil quetzales (Q.90,000.00)		
Normas específicas: Artículo 43 inciso b) de la Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 27 del Reglamento.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
		INICIO
1	Encargado de Compras	Recibe solicitud con las especificaciones técnicas de lo que se requiere adquirir. Elabora bases de compra directa según especificaciones requeridas.
2	Director Administrativo Financiero	Revisa las bases de compra, firma y traslada.
3	Director Ejecutivo	Recibe las bases de compra, firma, autoriza se continúe con el proceso.
4	Encargado de Compras	Procede a registrar proceso en el sistema GUATECOMPRAS para generar NOG y solicita al Director Administrativo Financiero que publique el concurso en el sistema.
5	Director Administrativo Financiero	Procede a publicar en GUATECOMPRAS el concurso, en el cual indica el tiempo para la presentación de ofertas, tiempo que no debe ser menor a 1 día hábil.

6	Encargado de Compras	a. Dará seguimiento en GUATECOMPRAS, si presentan preguntas, publica las respuestas antes del cierre de la recepción de ofertas, siendo únicamente responsabilidad del Encargado de Compras. b. Descarga las ofertas y documentación presentada por los oferentes. c. Con base a las ofertas analizadas y verificadas procede a elaborar el cuadro comparativo, firma y sella. d. Traslada al Director Administrativo Financiero el expediente completo para su revisión y firma. Si no se presentaran ofertas, procede a efectuar la prórroga de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado, 1 día hábil. Si prorrogado el evento, no concurren interesados, realiza la compra directamente con las condiciones y especificaciones solicitadas en las bases, y traslada a la Dirección Administrativa Financiera para revisión.
7	Director Administrativo Financiero	Revisa el expediente y traslada a la Dirección Ejecutiva.
8	Director Ejecutivo	Autoriza, firma y traslada a la Dirección Administrativa Financiera para continuar con el proceso.
9	Encargado de Compras	Realizar las publicaciones respectivas en Sistema de Guatecompras y conforma el expediente con lo siguiente: – Requisición de Bienes y/o Servicios, anexos de especificaciones generales y condiciones cuando aplique. – Bases de la compra directa. – Preguntas y respuestas (cuando aplique). – Cotizaciones de los oferentes. – Documentación solicitada al oferente adjudicado. – Cuadro comparativo, cuando aplique. – Constancias de publicaciones del sistema GUATECOMPRAS. – Orden de Compra, firmada por el Encargado de Compras.

10	Encargado de Compras y Responsables de Almacén e Inventarios	a) Reciben los bienes y/o suministros, revisando que sean los adjudicados, como consta en la Requisición de Bienes y/o Servicios, cotización adjudicada, Orden de Compra y muestra presentada. (cuando aplique muestra). b) Recibe factura verificando que cumpla con los requisitos legales y solicita recibo de caja cuando proceda. c) Cualquier discrepancia con los documentos que se reciban es responsabilidad del Encargado de Compras debe gestionarlo directamente con el oferente.
11	Responsable de Almacén	Al recibir satisfactoriamente procede a elaborar el formulario de ingreso al almacén 1H Constancia de Ingreso a Almacén y/o Inventarios; luego traslada la documentación original completa al Departamento de Contabilidad para la continuación del proceso de pago.
12	Responsable de Inventarios	Cuando aplique, ingresa al módulo de inventario con las características del bien en SICOINDES y traslada para aprobación.
13	Jefe de Contabilidad	Aprueba en el módulo de inventario el bien y genera la constancia de inventarios.
14	Encargado de Compras	Publica la documentación factura, en el NOG que generó el sistema GUATECOMPRAS.
15	Encargado de Compras	En caso de servicios coordina con la unidad solicitante de acuerdo a los términos de la adquisición, fecha y hora que el oferente adjudicado se presentará a dar el servicio.
16	Solicitante	En caso de servicios, es responsabilidad del solicitante velar porque el proveedor cumpla con lo estipulado en los requisitos de la requisición de bienes y/o servicios, (Tiempos, materiales, cantidad, calidad y demás especificaciones), asimismo, recibe la factura.

17	Solicitante	En caso de servicios emite carta de satisfacción y traslada.
18	Encargado de Centro de Costo	Recibe, revisa expediente, elabora la pre-orden en el sistema SIGES y envía.
19	Encargado de Compras	Consolida la pre-orden, crea la adjudicación y traslada.
20	Director Administrativo Financiero	Recibe, revisa el expediente, autoriza la adjudicación, imprime la Orden de Compra, firma y traslada.
21	Encargado de presupuesto	Recibe, revisa, genera, aprueba CUR de compromiso, firma y traslada.
22	Encargado de Compras	a) Recibe factura, mercadería, revisa y luego traslada al Responsable de Almacén para la elaboración de 1H Constancia de Ingreso a Almacén y/o Inventarios, con los documentos originales y copias siguientes: (factura, requisición de bienes y/o servicios, cotización adjudicada, Orden de Compra), cuando aplique. b) En caso de servicio, requiere a la unidad solicitante la carta de conformidad del servicio.
23	Responsable de Almacén	Recibe los bienes y/o suministros, revisando que sean los adjudicados, elabora el formulario de ingreso al almacén 1H Constancia de Ingreso a Almacén y/o Inventarios, y traslada.
24	Encargado de Compras	Recibe expediente, publica los documentos de los procesos de compra en el Sistema Guatecompras para generación NPG, crea la liquidación de la orden de compra en el sistema SIGES y traslada.

25	Director Administrativo Financiero	Autoriza, imprime, firma y traslada.
26	Encargado de Presupuesto	Recibe, revisa el expediente, genera, aprueba CUR de Compromiso y traslada.
27	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente, genera y aprueba el CUR de Devengado y traslada.
28	Director Administrativo Financiero	Recibe y revisa el expediente, solicita pago, imprime, firma y traslada.
29	Encargado de Tesorería	Recibe y revisa el expediente, emite cheque, traslada para firmas, entrega y archiva.
		FIN

[illegible]

7.5 Adquisición Modalidad de Contrato Abierto

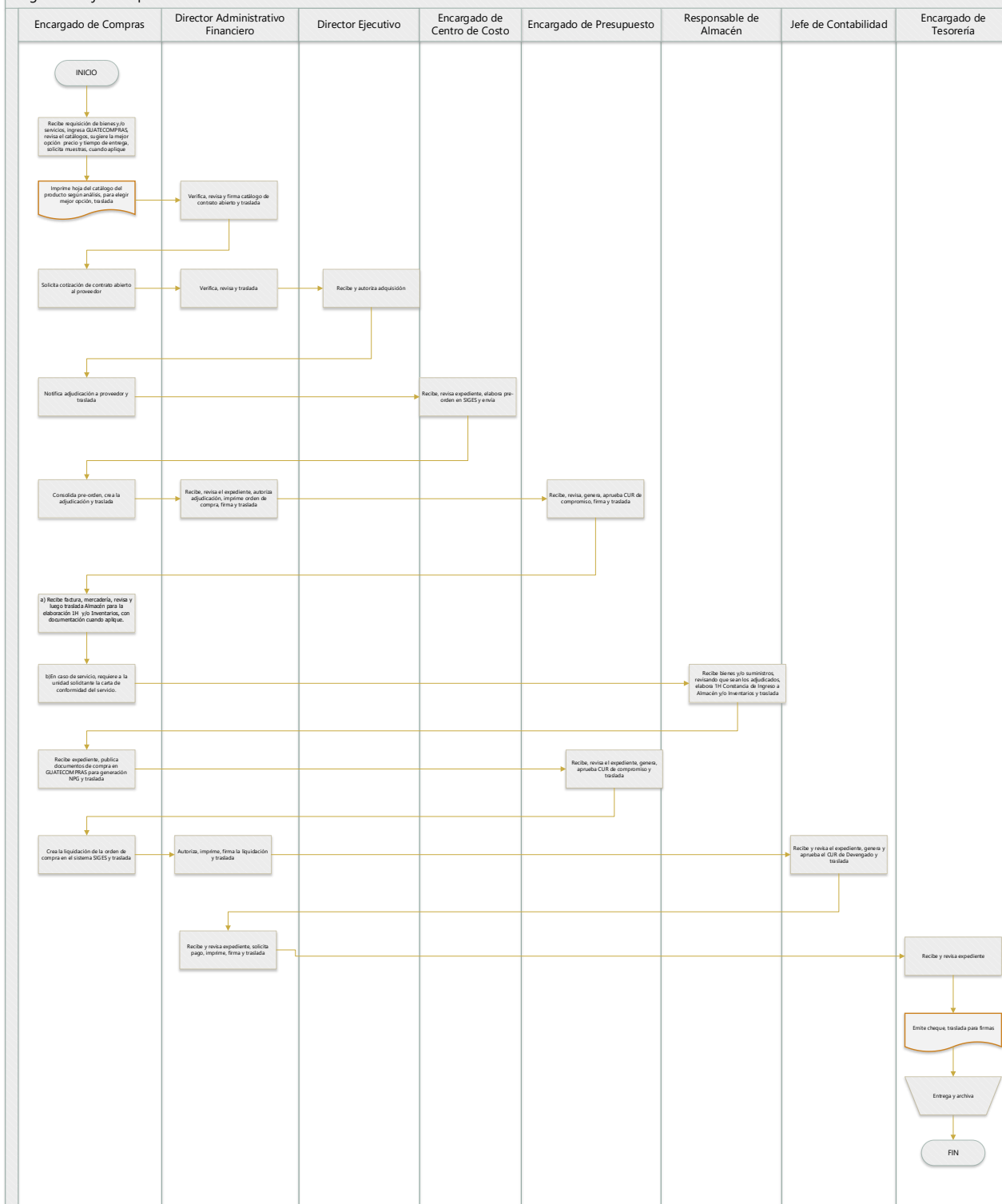
-ADESCA-		No. 5
Adquisición Modalidad de Contrato Abierto		
Objetivo: Utilizar la herramienta para agilizar el proceso de compra por medio de contrato abierto.		
Normas específicas: Artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 40 BIS de su Reglamento.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
		INICIO
1	Encargado de Compras	Recibe requisición de bienes y/o servicios, ingresa al sistema GUATECOMPRAS, revisa el catálogo de productos y proveedores, sugiere la mejor opción en precio y tiempo de entrega, solicita muestras, cuando aplique.
2	Encargado de Compras	Imprime la hoja del catálogo donde se encuentra el producto según su análisis para elegir la mejor opción. Traslada al Director Administrativo Financiero para visto bueno.
3	Director Administrativo Financiero	Verifica, revisa y firma el catálogo del contrato abierto y traslada.
4	Encargado de Compras	Solicita cotización del contrato abierto al proveedor.
5	Director Administrativo Financiero	Verifica, revisa y traslada.
6	Director Ejecutivo	Recibe y autoriza la adquisición.

7	Encargado de Compras	Notifica la adjudicación al proveedor y traslada.
8	Encargado de Centro de Costo	Recibe, revisa expediente, elabora la pre-orden en el sistema SIGES y envía.
9	Encargado de Compras	Consolida la pre-orden, crea la adjudicación y traslada.
10	Director Administrativo Financiero	Recibe, revisa el expediente, autoriza la adjudicación, imprime la Orden de Compra, firma y traslada.
11	Encargado de presupuesto	Recibe, revisa, genera, aprueba CUR de compromiso, firma y traslada.
12	Encargado de Compras	a) Recibe factura, mercadería, revisa y luego traslada al Responsable de Almacén para la elaboración de 1H Constancia de Ingreso a Almacén y/o Inventarios, con los documentos originales y copias siguientes: (factura, requisición de bienes y/o servicios, cotización adjudicada, Orden de Compra), cuando aplique. b) En caso de servicio, requiere a la unidad solicitante la carta de conformidad del servicio.
13	Responsable de Almacén	Recibe los bienes y/o suministros, revisando que sean los adjudicados, elabora el formulario de ingreso al almacén 1H Constancia de Ingreso a Almacén y/o Inventarios y traslada.
14	Encargado de Compras	Recibe expediente, publica los documentos de los procesos de compra en el Sistema Guatecompras para generación NPG y traslada.

15	Encargado de Presupuesto	Recibe, revisa el expediente, genera, aprueba CUR de Compromiso y traslada.
16	Encargado de Compras	Crea la liquidación de la orden de compra en el sistema SIGES y traslada
17	Director Administrativo Financiero	Autoriza, imprime, firma la liquidación y traslada.
18	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente, genera y aprueba el CUR de Devengado y traslada.
19	Director Administrativo Financiero	Recibe y revisa el expediente, solicita pago, imprime, firma y traslada.
20	Encargado de Tesorería	Recibe y revisa el expediente, emite cheque, traslada para firmas, entrega y archiva.
		FIN

FLUJOGRAMA

Diagrama Flujo: Adquisición Modalidad de Contrato Abierto



7.6 Adquisición por Evento de Cotización

-ADESCA-			No. 6
Adquisición por Evento de Cotización			
Objetivo: Realizar la adquisición de bienes, suministros y/o servicios solicitados en observancia de los principios legales, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.			
Normas específicas: Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus Reformas, así como la Resolución No. 18-2019 y sus reformas del Ministerio de Finanzas Públicas (Normas de Uso de GUATECOMPRAS).			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Responsable	Descripción	
		INICIO	
1	Solicitante	Elabora requisición de bienes y/o servicios y proporciona especificaciones técnicas cuando aplique.	
2	Encargado de Presupuesto	Verifica en SICOINDES, la disponibilidad presupuestaria.	
3	Encargado de Compras y Solicitante	Encargado de Compras elabora proyecto de bases de cotización y solicitante revisa las especificaciones.	
4	Encargado de Compras	Publica proyecto de bases de cotización (debe permanecer en Guatecompras un plazo no menor a 3 días hábiles).	
5	Encargado de Compras	Solicita Dictamen Técnico/Jurídico emitidos por personal especializado que designe la Autoridad Administrativa Superior, se publican con las bases.	
6	Director Ejecutivo	Emite resolución de aprobación de las bases de cotización y demás documentos de la cotización, los documentos son firmados por el Director Ejecutivo.	

7	Encargado de Compras (Director Administrativo Financiero)	Publica las bases definitivas de cotización y otros documentos en Guatecompras, en un <u>plazo mínimo de ocho días hábiles anterior al día fijado para la presentación y recepción de ofertas</u> . La entrega de bases es a través de GUATECOMPRAS y de forma gratuita.
8	Director Administrativo Financiero	Cuando proceda se gestionará las modificaciones a las bases, se puede hacer antes de recibir ofertas, las personas interesadas contarán con <u>un plazo no menor de 8 días hábiles</u> , para recibir ofertas.
9	Director Administrativo Financiero	Solicita al Director Ejecutivo sea nombrada la junta de cotización.
10	Director Ejecutivo	Emite nombramiento de la junta de cotización.
11	Encargado de Compras	Atienden resolución de preguntas en Guatecompras. La persona interesada debe escribir sus preguntas directamente en el sistema de GUATECOMPRAS, al menos tres días hábiles antes de la fecha establecida para presentar ofertas. Las respuestas aclaratorias deben publicarse en el sistema de GUATECOMPRAS a más tardar 2 días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.
12	Junta de Cotización	Conforme las bases: Recibe las ofertas y elabora el acta respectiva, (sella de recibido y después de 30 minutos ya no se aceptarán ofertas) y traslada al encargado de compras para su publicación.
13	Encargado de Compras	Publican en el sistema de GUATECOMPRAS el acta de apertura de ofertas, a más tardar al día hábil siguiente de la apertura de ofertas.
14	Junta de Cotización	Al solicitar una aclaración o documentación complementaria, debe publicarse en el sistema de GUATECOMPRAS, dentro del expediente

		electrónico del concurso, un oficio titulado "Solicitud de aclaración, documentación complementaria o muestra". La Junta establecerá por escrito, el plazo máximo que otorgará a los oferentes para atender lo solicitado.
15	Junta de Cotización	Conforme a las bases: califica, adjudica la oferta, rubrica y elabora el acta respectiva, describiendo detalladamente lo actuado, nombre de los oferentes, monto y cuadros o detalle de la evaluación efectuada. <u>(plazo para adjudicación conforme a las bases)</u>. Y la traslada al encargado de compras para su publicación.
16	Encargado de Compras	Publica los documentos (acta de adjudicación, resolución de adjudicación y notificación) en el sistema de GUATECOMPRAS, <u>dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta o resolución</u> que corresponda, esta notificación surtirá efectos al día siguiente de su publicación.
17	Oferentes	Notificación electrónica de inconformidades, vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, las personas inconformes, pueden presentar las inconformidades relacionadas con la adjudicación de la Junta, <u>dentro del plazo de cinco (5) días calendario, posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS.</u>
18	Junta de Cotización	La junta como la entidad contratante que reciba una inconformidad, debe responderla a través de GUATECOMPRAS, en <u>un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación.</u> A consecuencia de una inconformidad, la junta podrá modificar su decisión, únicamente dentro del plazo señalado. Contra esta decisión por no ser un acto definitivo, no cabrá recurso alguno.
19	Junta de Cotización	Traslada expediente a la Autoridad Superior para la aprobación de la adjudicación, <u>dentro del plazo de dos (2) días siguientes a que quede firme lo resuelto por la junta.</u>

		En caso de improbación de lo actuado por la junta con causa justificada la autoridad superior dentro de los 5 días de recibido el expediente dejara constancia escrita de lo actuado. Dentro de los 2 días siguientes de la improbación deberá devolver el expediente para su revisión.
20	Consejo de Administración	Emite resolución de aprobación de la adjudicación, <u>dentro del plazo de 5 días de recibido el expediente.</u>
21	Encargado de Compras	Publica resolución de aprobación, improbación o de prescindir, en el sistema de GUATECOMPRAS, <u>dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta o resolución</u> que corresponde. Al publicar notifica electrónicamente.
22	Consejo de Administración	Emite resolución de impugnaciones (revocatoria, reposición), la Autoridad compradora debe asegurar que la resolución al día siguiente de notificada sea publicada en el sistema de GUATECOMPRAS. El plazo para interponerlos es de diez (10) días siguientes al de la notificación de la resolución respectiva, caso contrario queda firme la Resolución.
23	Director Ejecutivo	Suscribe contrato administrativo, conforme las bases y el acta de adjudicación.
24	Proveedor	Presenta fianza de cumplimiento.
25	Director Administrativo Financiero	Traslada a la Dirección Ejecutiva expediente para aprobación de contrato.
26	Dirección Ejecutiva	Traslada al Consejo de Administración el contrato para aprobación.
27	Consejo de Administración	Emite acuerdo de aprobación de contrato respectivo.

28	Director Administrativo Financiero	Registra el contrato y aprobación, en el sistema de contratos de la Contraloría General de Cuentas (30 días contados a partir de su aprobación a la CGC).
29	Encargado de Compras	Recibe físicamente y en archivo electrónico PDF lo siguiente: 1) contrato, 2) acuerdo de aprobación y 3) constancia de recepción del sistema de registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, para que se publique en el Sistema de GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la emisión de la constancia emitida por el sistema de registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas.
30	Director Administrativo Financiero	Elabora nombramiento de la comisión receptora y liquidadora, traslada a firma.
31	Director Ejecutivo	Firma el nombramiento de la comisión receptora y liquidadora, por medio de oficio interno y notifica a la comisión receptora.
32	Proveedor	Cuando lo indiquen las bases y el contrato, el proveedor presentará garantía de calidad y/o funcionamiento, requisito previo para recepción del bien, servicio o suministro.
33	Proveedor	Presenta factura conforme contrato.
34	Responsable de Almacén e Inventarios	Ingreso al libro de inventario y control en almacén, (cuando proceda).
35	Junta Receptora y liquidadora	Efectúa la recepción definitiva dentro de los 35 días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento. La comisión en un plazo de 90 días procederá hacer la liquidación del contrato y traslada.
36	Director Ejecutivo	Recibe el expediente completo y traslada.

37	Director Administrativo Financiero	Recibe el expediente completo y traslada.
38	Encargado de Centro de Costo	Recibe, revisa expediente, elabora la pre-orden en el sistema SIGES y envía.
39	Encargado de Compras	Consolida la pre-orden, crea la adjudicación y traslada.
40	Dirección Administrativa Financiera	Recibe, revisa el expediente, autoriza la adjudicación, imprime la Orden de Compra, firma y traslada.
41	Encargado de presupuesto	Recibe, revisa, genera, aprueba CUR de compromiso, firma y traslada.
42	Encargado de Compras	a) Recibe factura, mercadería, revisa y luego traslada al Responsable de Almacén para la elaboración de 1H Constancia de Ingreso a Almacén y/o Inventarios, con los documentos originales y copias siguientes: (factura, requisición de bienes y/o servicios, cotización adjudicada, Orden de Compra), cuando aplique. b) En caso de servicio, requiere a la unidad solicitante la carta de conformidad del servicio.
43	Responsable de Almacén	Recibe los bienes y/o suministros, revisando que sean los adjudicados, elabora el formulario de ingreso al almacén 1H Constancia de Ingreso a Almacén y/o Inventarios, y traslada.
44	Encargado de Compras	Recibe expediente, publica los documentos de los procesos de compra en el Sistema Guatecompras para generación NPG, crea la liquidación de la orden de compra en el sistema SIGES y traslada.

45	Dirección Administrativa Financiera	Autoriza, imprime, firma y traslada.
46	Encargado de Presupuesto	Recibe, revisa el expediente, genera, aprueba CUR de Compromiso y traslada.
47	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente, genera y aprueba el CUR de Devengado y traslada.
48	Dirección Administrativa Financiera	Recibe y revisa el expediente, solicita pago, imprime, firma y traslada.
49	Encargado de Tesorería	Recibe y revisa el expediente, emite cheque, traslada para firmas, entrega y archiva.
		FIN

FLUJOGRAMA

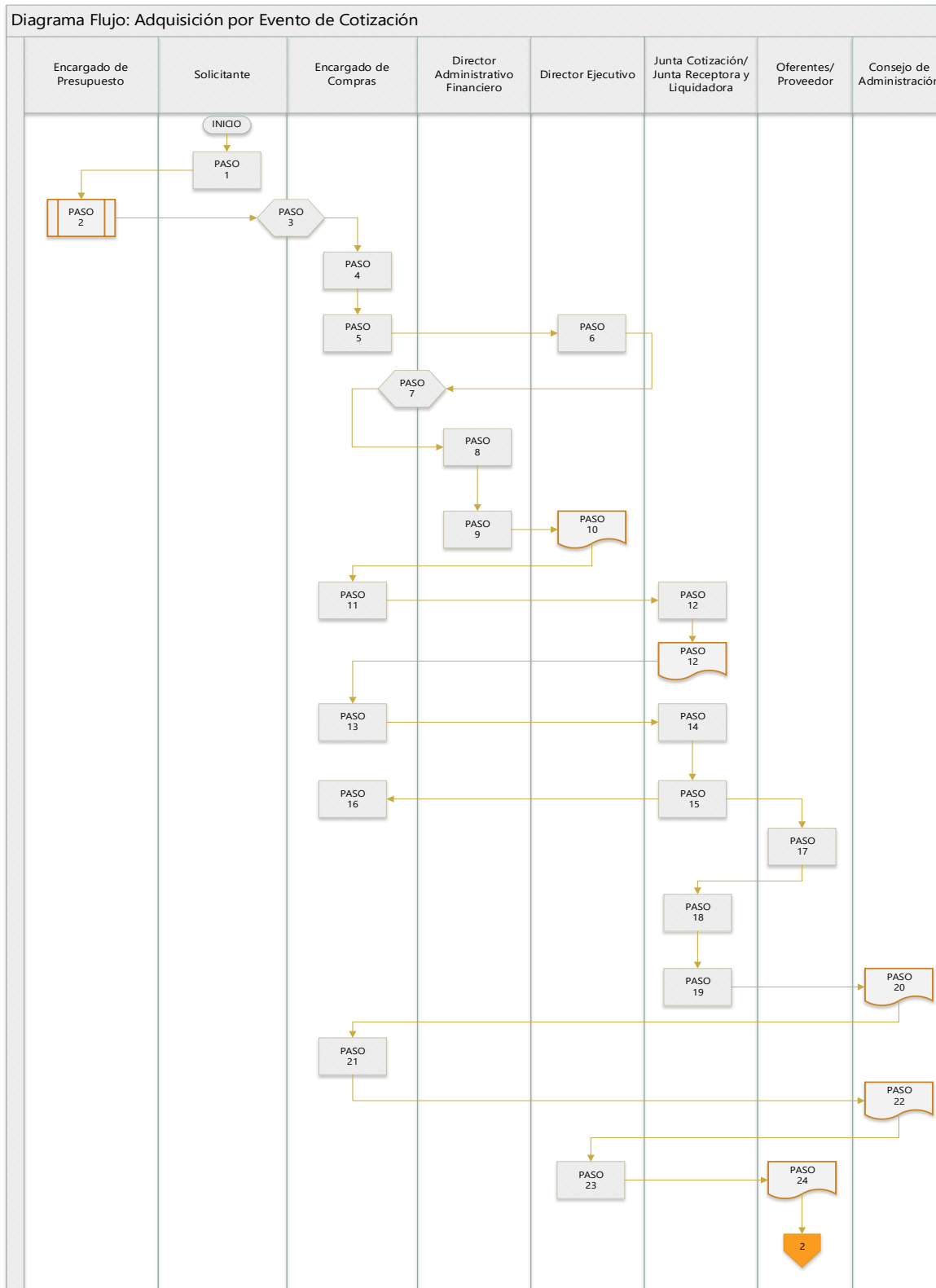
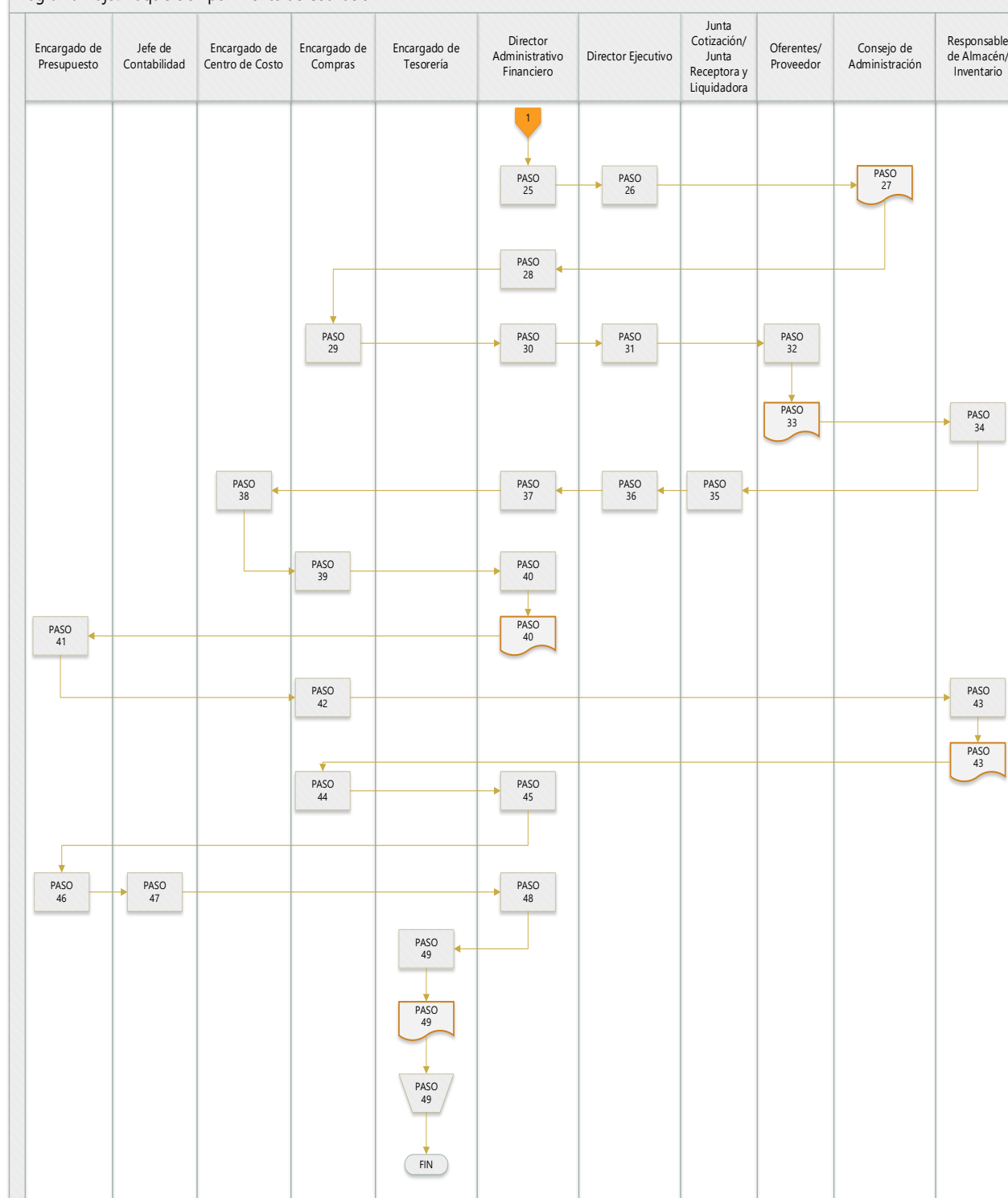


Diagrama Flujo: Adquisición por Evento de Cotización



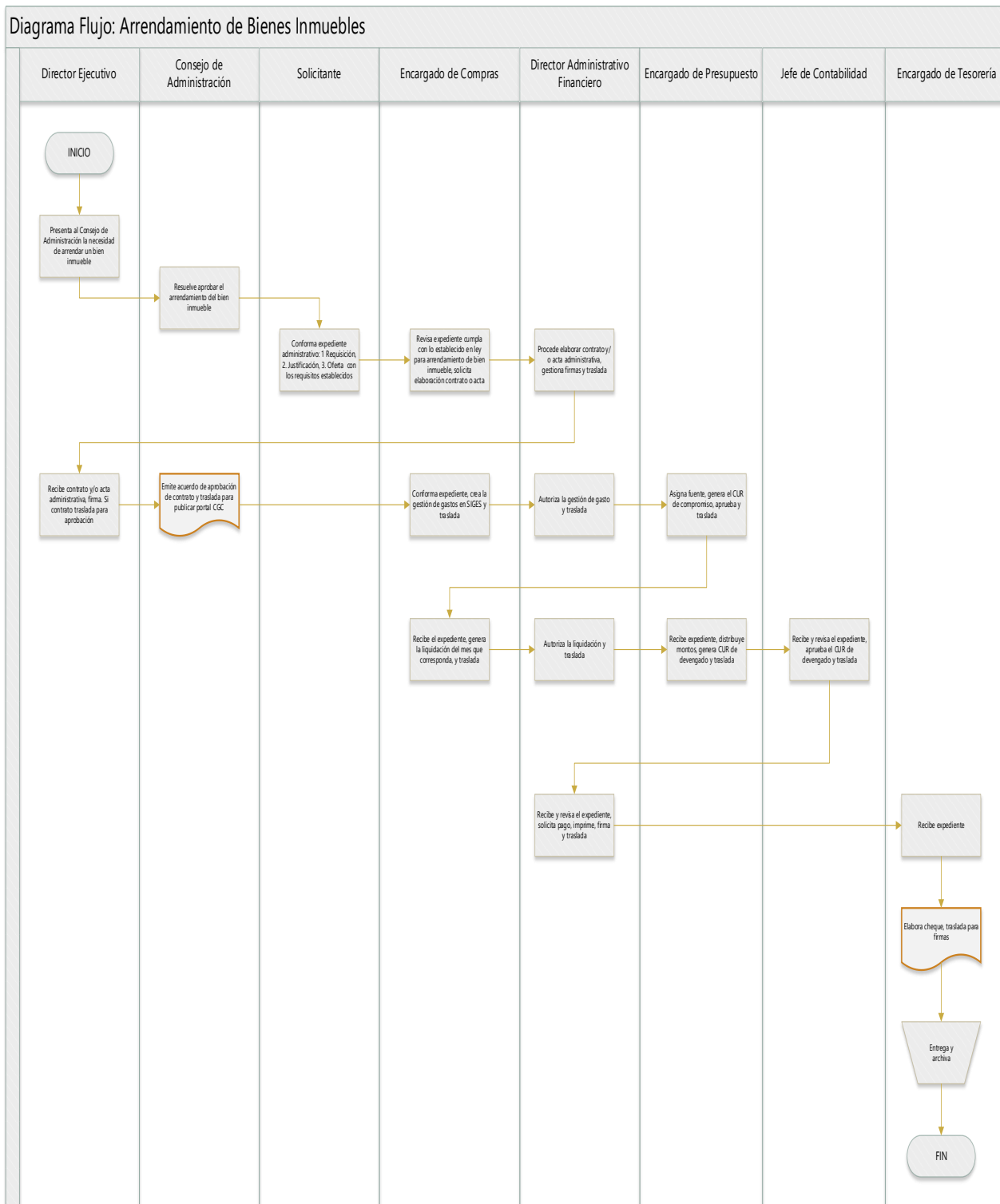
7.7 Arrendamiento de Bienes Inmuebles

-ADESCA-			No. 7
Arrendamiento de Bienes Inmuebles			
Objetivo: Establecer el proceso para arrendar bienes inmuebles a favor de la entidad, por carecer de los mismos.			
Normas específicas: Artículo 43 literal e) Ley de Contrataciones del Estado.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Responsable	Descripción	
		INICIO	
1	Director Ejecutivo	Presenta al Consejo de Administración la necesidad de arrendar un bien inmueble.	
2	Consejo de Administración	Resuelve aprobar el arrendamiento de un bien inmueble.	
3	Solicitante	Conforma el expediente administrativo el cual debe contener: 1. Requisición de bienes y/o servicios: El cual debe indicar especificaciones del bien inmueble a arrendar, justificando debidamente el destino que se le dará y el plazo. 2. Justificación de la necesidad y conveniencia de la contratación en virtud de carecer del bien inmueble, o los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado. 3. Oferta en la cual el proveedor hace constar el valor mensual y total del arrendamiento, indicando en el caso de inmuebles, los metros cuadrados del inmueble a arrendar	
4	Encargado de Compras	Revisa que el expediente cumpla con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para el caso de arrendamientos de bienes inmuebles y solicita la elaboración del contrato y/o acta administrativa, según sea el caso.	

5	Director Administrativo Financiero	Procede a elaborar contrato y/o acta administrativa (según sea el caso), gestiona las firmas correspondientes y traslada el expediente.
6	Director Ejecutivo	Recibe contrato y/o acta administrativa y firma. Si la modalidad fue por contrato traslada para aprobación al Consejo de Administración.
7	Consejo de Administración	Emite acuerdo de aprobación del contrato y traslada para publicar en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
8	Encargado de Compras	Conforma el expediente, crea la gestión de gasto en el sistema SIGES y traslada.
9	Director Administrativo Financiero	Autoriza la gestión de gasto y traslada.
10	Encargado de Presupuesto	Asigna fuente, genera el CUR de compromiso, aprueba, y traslada.
11	Encargado de Compras	Recibe el expediente, genera la liquidación del mes que corresponda y traslada.
12	Director Administrativo Financiero	Autoriza la liquidación y traslada.
13	Encargado de Presupuesto	Recibe el expediente, distribuye montos, genera el CUR de devengado y traslada.
14	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente, aprueba el CUR de devengado y traslada.

15	Director Administrativo Financiero	Recibe y revisa el expediente, solicita pago, imprime, firma y traslada.
16	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente, elabora el cheque, traslada para firmas, entrega y archiva.
		FIN

FLUJOGRAMA



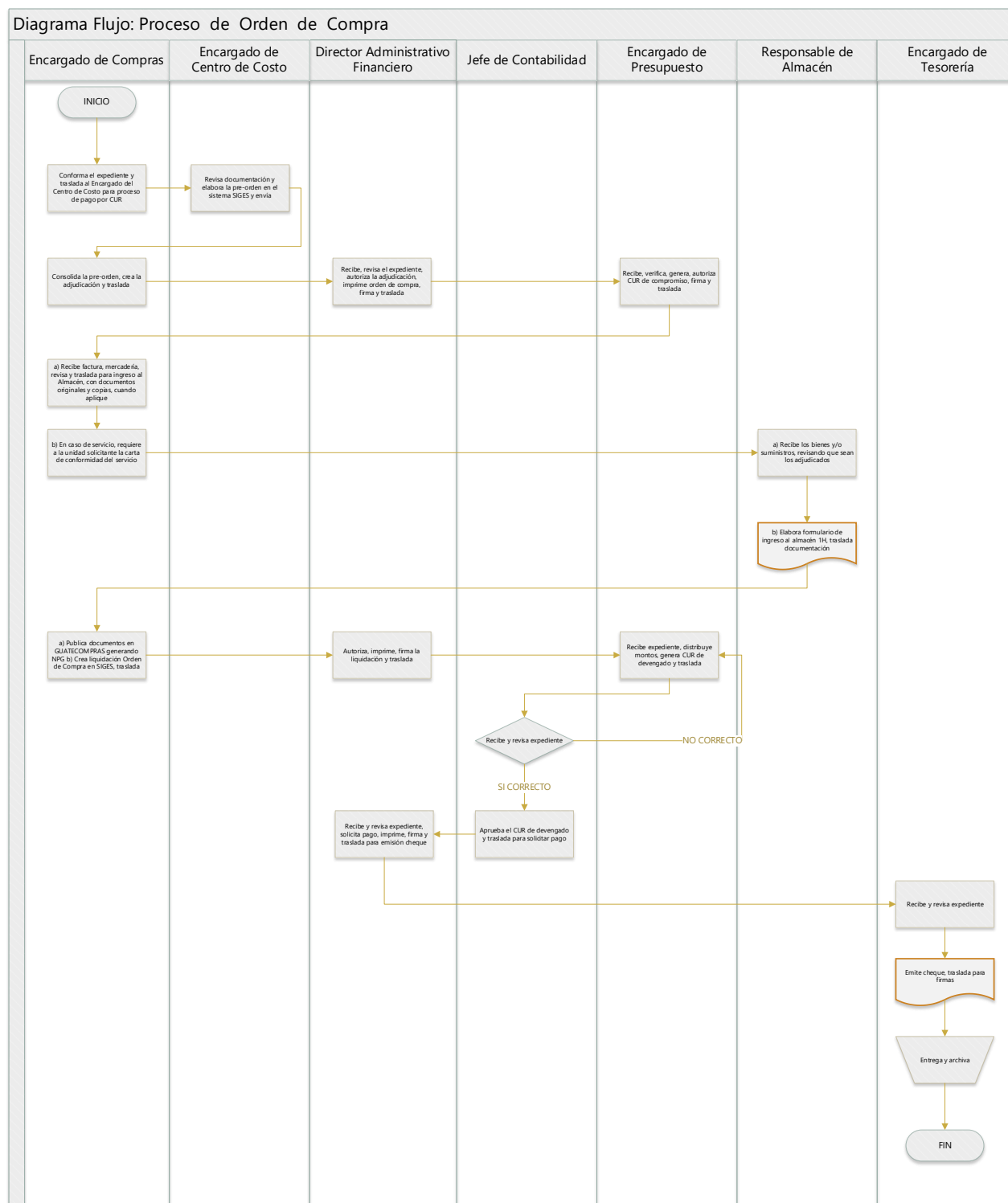
7.8 Proceso de Orden de Compra

-ADESCA-			No. 8
Proceso de Orden de Compra			
Objetivo: Realizar adquisiciones de bienes, suministros y/o servicios.			
Normas específicas: Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Responsable	Descripción	
		INICIO	
1	Encargado de Compras	Conforma el expediente y traslada al Encargado del Centro de Costo para proceso de pago por CUR.	
2	Encargado de Centro de Costo	Revisa documentación y elabora la pre-orden en el sistema SIGES y envía.	
3	Encargado de Compras	Consolida la pre-orden, crea la adjudicación y traslada.	
4	Director Administrativo Financiero	Recibe, revisa el expediente, autoriza la adjudicación, imprime la Orden de Compra, firma y traslada.	
5	Encargado de presupuesto	Recibe, verifica, genera, autoriza CUR de compromiso, firma y traslada.	
6	Encargado de Compras	a) Recibe factura, mercadería, revisa y luego traslada al Responsable de Almacén para la elaboración de 1H Constancia de Ingreso a Almacén y/o Inventarios, con los documentos originales y copias siguientes: (factura, requisición de bienes y/o servicios, cotización adjudicada, Orden de Compra), cuando aplique. b) En caso de servicio, requiere a la unidad solicitante la carta de conformidad del servicio.	

7	Responsable de Almacén	a) Recibe los bienes y/o suministros, revisando que sean los adjudicados. b) Elabora el formulario de ingreso al almacén 1H Constancia de Ingreso a Almacén y/o Inventarios; traslada la documentación original completa.
8	Encargado de Compras	a) Publica los documentos de los procesos de compra, en el Sistema Guatecompras para generación NPG. b) Crea la liquidación de la orden de compra en el sistema SIGES, traslada a la Dirección Administrativa Financiera para autorización.
9	Director Administrativo Financiero	Autoriza, imprime, firma la liquidación y traslada al Encargado de Presupuesto.
10	Encargado de Presupuesto	Recibe el expediente, distribuye montos, genera el CUR de devengado y traslada.
11	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente, a) si no está correcto lo devuelve. b) si está correcto aprueba el CUR de DEVENGADO y traslada para solicitar el pago.
12	Director Administrativo Financiero	Recibe y revisa el expediente, solicita pago, imprime, firma y traslada al Encargado de Tesorería para emisión de cheque.
13	Encargado de Tesorería	Recibe y revisa el expediente, emite cheque, traslada para firmas y se entrega a quien corresponda y archiva.
		FIN

FLUJOGRAMA

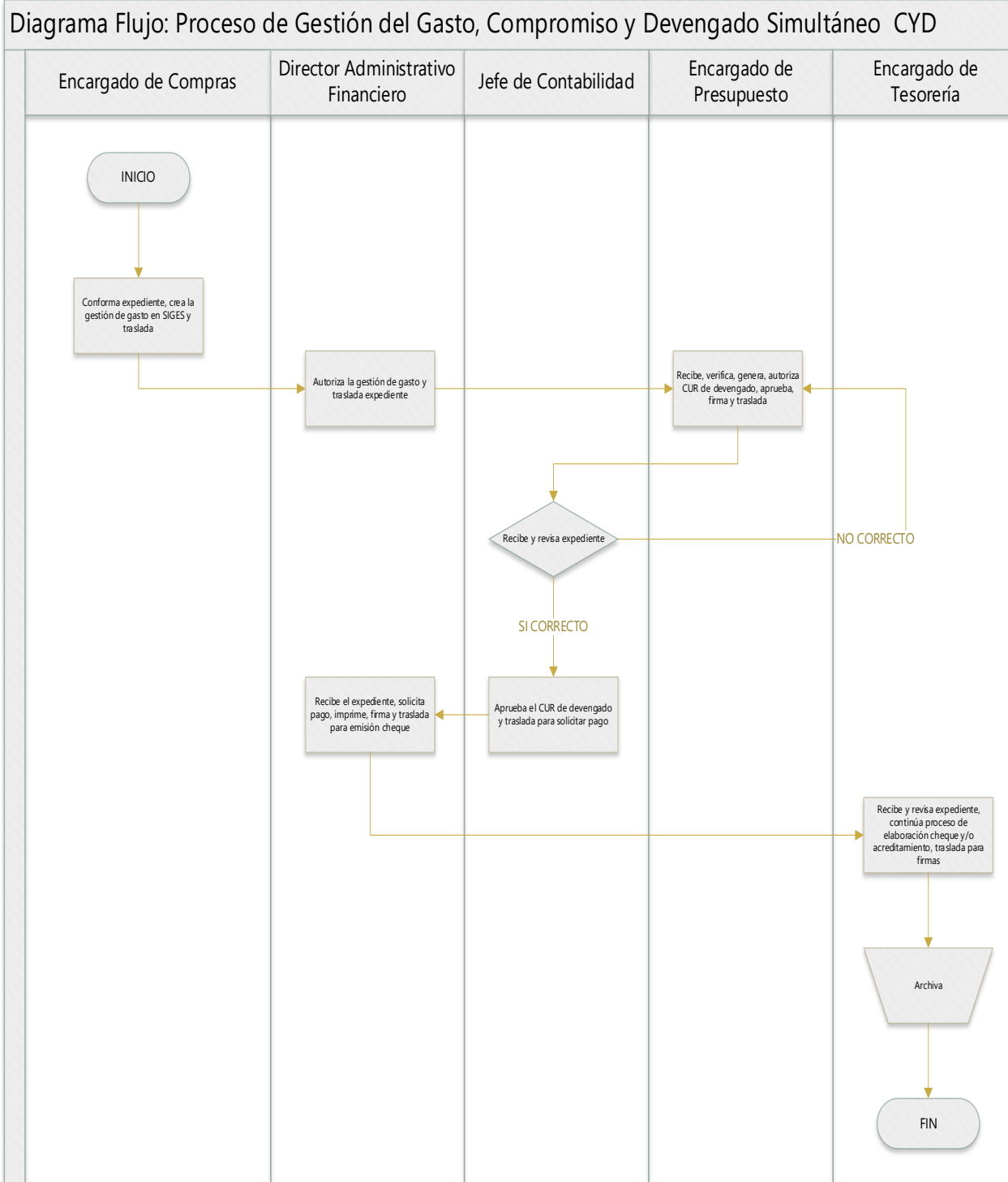
Diagrama Flujo: Proceso de Orden de Compra



7.9 Proceso de Gestión de Gasto, Compromiso y Devengado Simultáneo CYD

-ADESCA-			No. 9
Proceso de Gestión de Gasto, Compromiso y Devengado Simultáneo CYD			
Objetivo: Realizar adquisiciones de bienes, suministros y/o servicios.			
Normas específicas: Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Responsable	Descripción	
		INICIO	
1	Encargado de Compras	Conforma el expediente, crea la gestión de gasto en el sistema SIGES y traslada a la Dirección Administrativa Financiera.	
2	Director Administrativo Financiero	Autoriza la gestión de gasto y traslada el expediente.	
3	Encargado de Presupuesto	Recibe, verifica, genera, autoriza CUR de Devengado, aprueba, firma y traslada.	
4	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente, a) si no está correcto lo devuelve. b) si está correcto aprueba el CUR de DEVENGADO y traslada para solicitar el pago.	
5	Director Administrativo Financiero	Recibe el expediente, solicita pago, imprime, firma y traslada al Encargado de Tesorería para emisión de cheque.	
6	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente, continua el proceso de elaboración del cheque y/o acreditamiento, traslada para firmas y archiva.	
		FIN	

FLUJOGRAMA

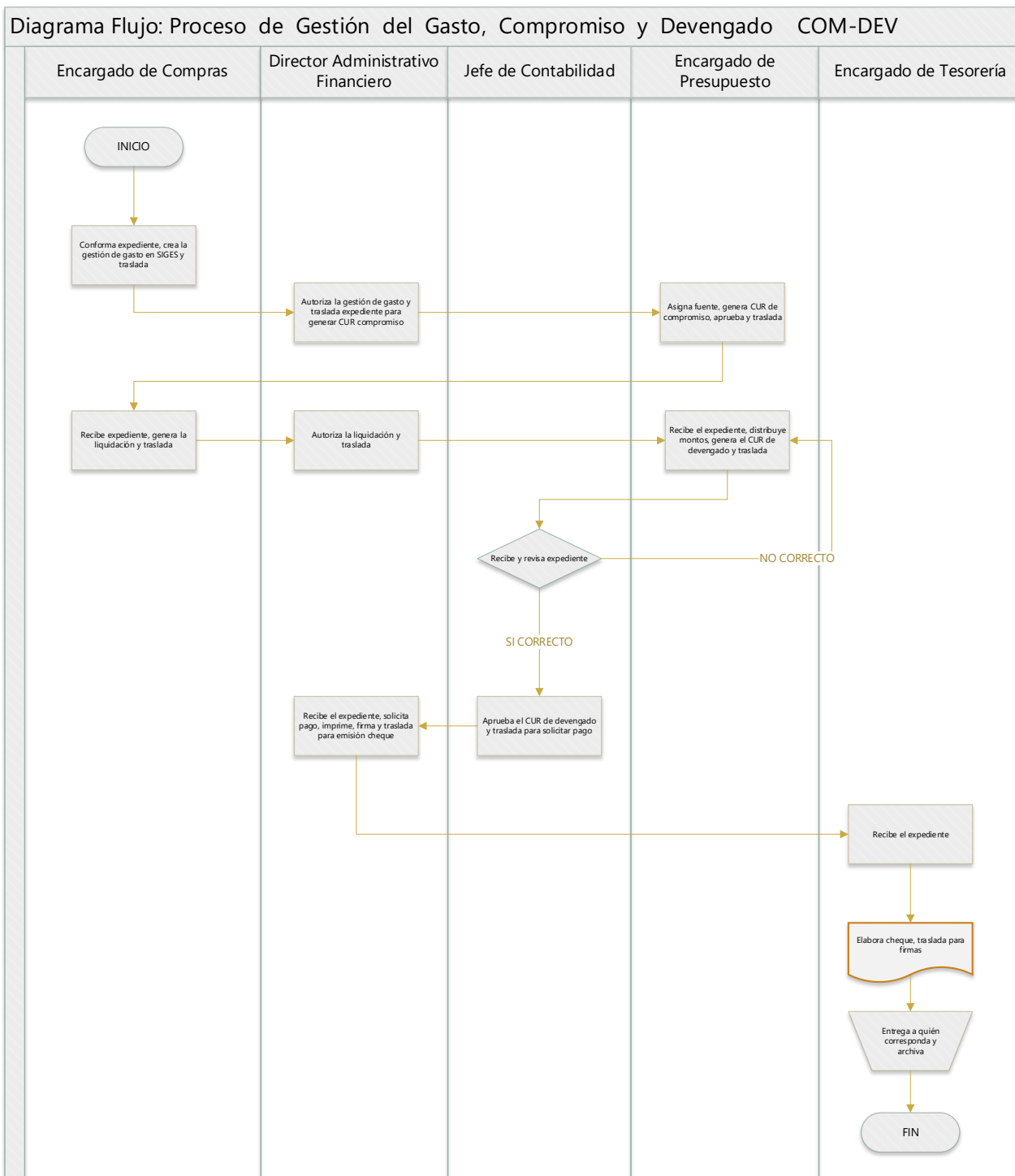


7.10 Proceso de Gestión de Gasto, Compromiso y Devengado COM-DEV

-ADESCA-			No. 10
Proceso de Gestión de Gasto, Compromiso y Devengado COM-DEV			
Objetivo: Realizar adquisiciones de bienes, suministros y/o servicios.			
Normas específicas: Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Responsable	Descripción	
		INICIO	
1	Encargado de Compras	Conforma el expediente, crea la gestión de gasto en el sistema SIGES y traslada a la Dirección Administrativa Financiera para autorización.	
2	Director Administrativo Financiero	Autoriza la gestión de gasto y traslada el expediente al Encargado de Presupuesto para generar el CUR de compromiso.	
3	Encargado de Presupuesto	Asigna fuente, genera el CUR de compromiso, aprueba y traslada.	
4	Encargado de Compras	Recibe el expediente, genera la liquidación y traslada a la Dirección Administrativa Financiera.	
5	Director Administrativo Financiero	Autoriza la liquidación y traslada.	
6	Encargado de Presupuesto	Recibe el expediente, distribuye montos, genera el CUR de devengado y traslada.	
7	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente: a) si no está correcto lo devuelve. b) si está correcto aprueba el CUR de DEVENGADO y traslada para solicitar el pago.	

8	Director Administrativo Financiero	Recibe y revisa el expediente, solicita pago, imprime, firma y traslada al Encargado de Tesorería para emisión de cheque.
9	Encargado de Treasoría	Recibe el expediente, elabora el cheque, traslada para firmas, entrega a quien corresponda y archiva.
		FIN

FLUJOGRAMA



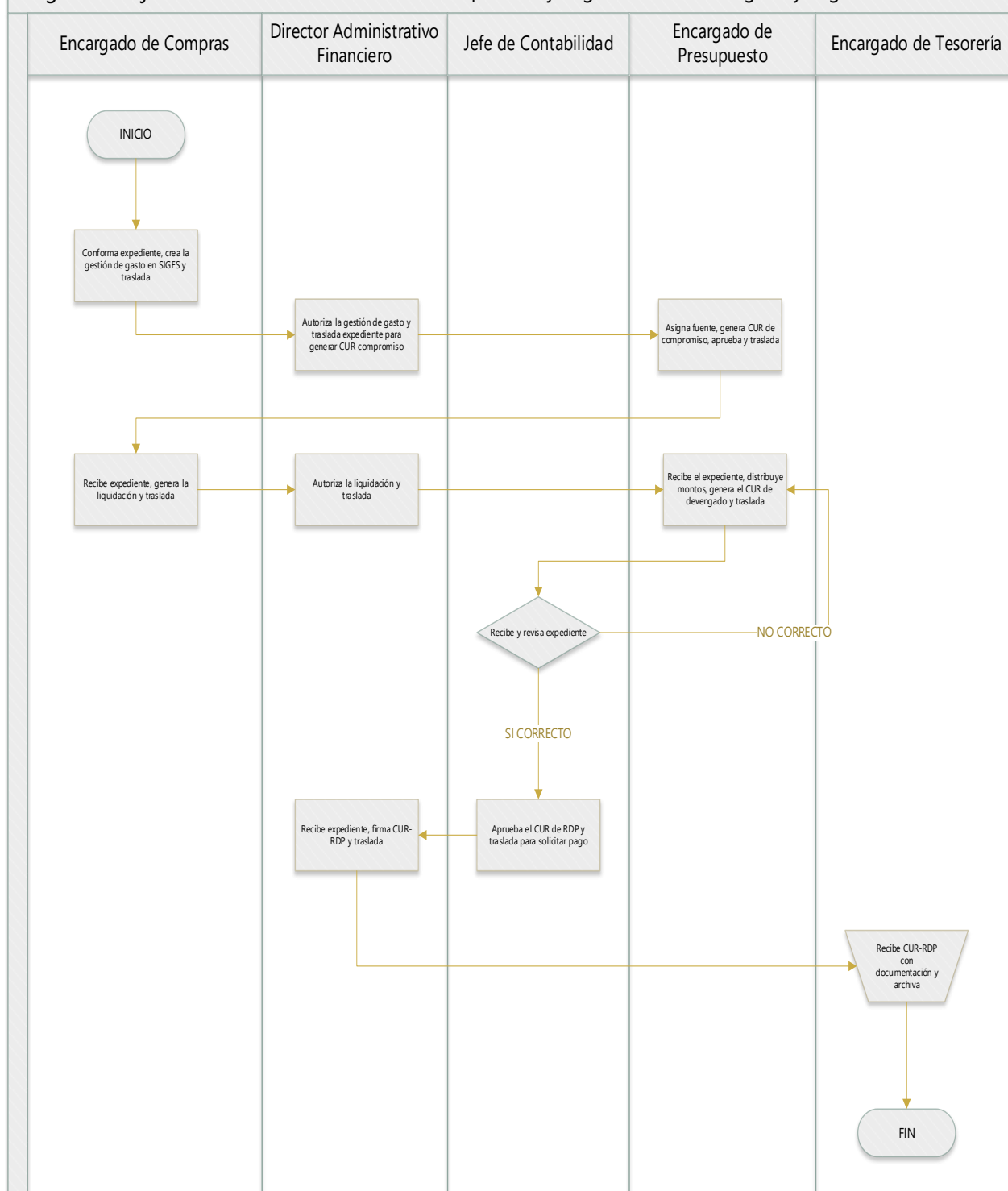
7.11 Proceso de Gestión de Gasto, Compromiso y Regularización Devengado y Pagado COM-RDP

-ADESCA-			No. 11
Proceso de Gestión de Gasto, Compromiso y Regularización Devengado y Pagado COM-RDP			
Objetivo: Realizar adquisiciones de bienes, suministros y/o servicios.			
Normas específicas: Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Responsable	Descripción	
		INICIO	
1	Encargado de Compras	Conforma el expediente, crea la gestión de gasto en el sistema SIGES y traslada a la Dirección Administrativa Financiera para autorización.	
2	Director Administrativo Financiero	Autoriza la gestión de gasto y traslada el expediente al Encargado de Presupuesto para generar el CUR de compromiso.	
3	Encargado de Presupuesto	Asigna fuente, genera el CUR de compromiso y aprueba, y traslada.	
4	Encargado de Compras	Recibe el expediente, genera la liquidación y traslada a la Dirección Administrativa Financiera.	
5	Director Administrativo Financiero	Autoriza la liquidación y traslada.	
6	Encargado de Presupuesto	Recibe el expediente, distribuye montos, genera el CUR de devengado y traslada.	

7	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente, a) si no está correcto lo devuelve, b) si está correcto aprueba el CUR de RDP y traslada para firma.
8	Director Administrativo Financiero	Recibe expediente, Firma CUR RDP y traslada.
9	Encargado de Tesorería	Recibe CUR RDP con documentación y archiva.
		FIN

FLUJOGRAMA

Diagrama Flujo: Proceso de Gestión del Gasto, Compromiso y Regularización Devengado y Pagado COM-RDP



8. ANEXOS

8.1 Requisición de Bienes y/o Servicios

CANTIDAD		REGLON	CODIGO DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
*****ULTIMA LINEA*****					

APORTE PARA LA DESCENTRALIZACION CULTURAL ADESCA
REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS NO. 00-2020

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____
 PUESTO: _____
 FECHA DE ELABORACION DE SOLICITUD: _____
 ATENTAMENTE SOLICITO LA COMPRA DE:

SERVICIOS: ☐ SUMINISTROS O MATERIALES: ☒ EQUIPO: ☐ OTROS: ☐

JUSTIFICACION: _____

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA: SI ☐ NO ☐
 ACTIVIDAD: ☐ PRODUCTO: ☐ SUBPRODUCTO: ☐

PRESUPUESTO

SOLICITANTE VO.BO.

AUTORIZACION

Original: Financiero
 Copia: Solicitante

9. SIMBOLOGÍA DIAGRAMA FLUJO

SÍMBOLOS DIAGRAMA FLUJO	
Conectores	
Procesos	
Acciones	

10. DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, sus Reformas y Reglamento, se entiende por:

- **Requisición de bienes y/o servicios:**
Es el formulario que se utiliza para solicitar la compra de bienes, suministros y/o servicios.
- **Orden de Compra:**
Es el formulario generado por el Sistema SIGES, mediante el cual se autoriza formalmente la compra de bienes materiales, suministros y servicios, en las entidades del Sector Público.
- **Constancia de Ingreso al Almacén e Inventarios (Formulario 1H):**
Es el formulario oficial autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para registrar el ingreso de activos fijos, bienes fungibles, materiales y/o suministros, al Almacén e Inventarios.
- **La Ley:**
Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Decreto Número 57-92, Acuerdo Gubernativo 9-2015 y los que apliquen.
- **Reglamento:**
Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas.
- **Evento de Cotización / Licitación Pública**
Se refiere a todo concurso en el cual puede participar cualquier proveedor que cumpla con los requisitos exigidos en las bases o términos de referencia definidos por ADESCA para contratar o adquirir bienes, materiales y/o servicios cuyos montos cumplan lo establecido en ley.
- **Documentos De Cotización / Licitación Pública**
Conjunto de disposiciones, requisitos, condiciones e instrucciones contenidos en las bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales establecidas por -ADESCA- y conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, sus Reformas y su Reglamento, para la presentación de OFERTAS, contratación y ejecución del CONTRATO.
- **Junta de Cotización / Licitación**
Es el único órgano competente para recibir, calificar y adjudicar.
- **Oferta/Plica**
El conjunto de documentos presentados por los OFERENTES conforme lo requerido en las bases del evento de compra, presentado de forma electrónica y/o física.

- **Oferente**
Persona individual o jurídica que presenta una OFERTA formal.
- **Adjudicatario**
Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
- **Contratista**
Persona individual o jurídica con quien se suscribe un CONTRATO.
- **Contrato**
Es el instrumento legal suscrito por la entidad CONTRATANTE y el CONTRATISTA, donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la negociación, las relaciones entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA, cuyas condiciones surgen de todos los documentos técnicos y legales que integran el proceso.
- **Plazo Contractual**
Período en días calendario, meses o años que dispone el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto del CONTRATO.
- **Vigencia Del Contrato**
Es el período comprendido de la fecha de aprobación del CONTRATO a la fecha de entrega final del bien, servicio u obra o aprobación de la liquidación del mismo.
- **Monto o Valor Total de la Negociación**
Es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.
- **Adjudicación Aprobada**
Es la aprobación de la actuación de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación realizada por la autoridad competente.
- **Adjudicación Definitiva**
Se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado en el artículo 101 de la Ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno o habiéndose interpuesto este, fue resuelto y debidamente notificado.
- **Afianzadora/Aseguradora**
Institución autorizada para realizar este tipo de actividades en la República de Guatemala, que contrae una obligación con el OFERENTE y/o el CONTRATISTA a favor de la entidad CONTRATANTE, mediante la emisión de una póliza.
- **Comisión Receptora y Liquidadora**
Es la comisión nombrada por la Autoridad Administrativa Superior de -ADESCA- responsable de la recepción de los bienes o servicios de conformidad con lo estipulado en el CONTRATO y Bases del Evento de Cotización o Licitación, así como a la liquidación del CONTRATO.

- **Entrega**
Es la ENTREGA de los bienes contratados, misma que efectuará el CONTRATISTA a la COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA nombrada para el efecto, conforme lo establecido en la OFERTA y el CONTRATO respectivo.
- **Obligaciones**
Deber jurídico establecido de realizar u omitir determinado acto, y cuyo incumplimiento por parte del obligado es sancionado.
- **Día Calendario**
Todos los días del año, incluyendo días hábiles e inhábiles.
- **Día Hábil**
De lunes a viernes. Se excluyen los días sábado, domingo, y los días de asueto y/o feriado que se declaren oficialmente, así como aquellos en que -ADESCA- se encuentre cerrado por cualquier circunstancia.