

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
GUATEMALA, C.A.**

**ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-786-2022**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado, y que tienen como una de las obligaciones el coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan; y de conformidad con lo regulado en los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) y 44 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos; asimismo, la Dirección Administrativa, estará a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales.

**CONSIDERANDO:**

Que conforme los artículos 62, 64 y 82 del Acuerdo de Directorio número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, la Subdirección Administrativa es la dependencia encargada de planificar, gestionar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de seguridad, compras, servicios generales, almacén, mantenimiento, servicios básicos, archivo y gestión documental, de conformidad con las políticas, lineamientos y disposiciones en el ámbito legal que corresponde; el Departamento de Compras es la dependencia encargada de llevar a cabo el proceso legal, técnico y administrativo para la adquisición de bienes, servicios y suministros necesarios de conformidad con la legislación vigente; asimismo, el Director Ejecutivo aprobará por medio de Acuerdo de Dirección Ejecutiva los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP.

**CONSIDERANDO:**

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del documento denominado "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL RENAP", versión 08, de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo el proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación definiendo las responsabilidades, actividades y normativa que regule a quienes participan en el proceso de adquisiciones y contrataciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 4 Bis, 15, 43, 71 y 72 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; 1, 8, 19, 20 literales a), e) y m) y 44 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 61, 62, 64, 80, 82 y 84 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP- y 80 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, así como las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Dirección Administrativa, el contenido formulado por la Subdirección Administrativa, dentro del documento denominado "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL RENAP", versión 08, de la Subdirección Administrativa de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas.

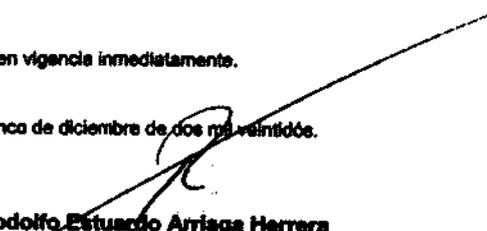
**Artículo 2.** Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.

**Artículo 3.** Se instruye a la Dirección de Gestión y Control Interno y a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

**Artículo 4.** Notifíquese a todas las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, por medio de la Secretaría General de la Institución.

**Artículo 5.** El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el cinco de diciembre de dos mil veintidós.

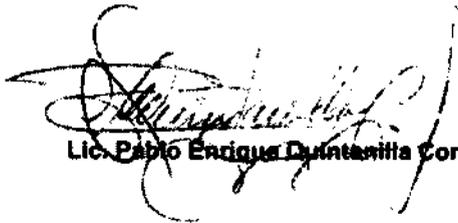
  
**Doctor Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera**  
**Director Ejecutivo**

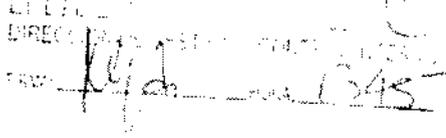


SECRETARÍA GENERAL

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En la ciudad de Guatemala, el siete de diciembre del año dos mil veintidós, siendo las Trece horas con cuarenta y cinco minutos, constituido en: Calzada Roosevelt, trece guión cuarenta y seis, zona siete, Sede del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Guatemala Notifico a: **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO. El acuerdo emitido por: DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, NÚMERO DE GUIÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS (DE-786-2022), de fecha cinco de diciembre de dos mil veintidós, por medio de cédula de notificación entregada a: Magaly Arceaga haciéndole entrega de la (s) copia (s) de ley que constan de UN folio (s), original del "Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del RENAP, versión 08" y quien de enterado (a) Si firma.**

  
Lic. Pablo Enrique Dantón Corona

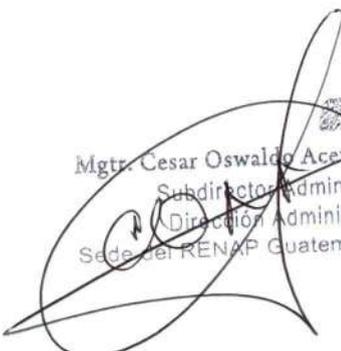
Registro Nacional de las Personas  
07 DIC 2022  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  


No se llevo a cabo la Notificación, por la causa siguiente:		
Dirección Inexacta	No Existe la Dirección	Persona a Notificar Falleció
Lugar Desocupado	Persona Fuera del País	Datos No Concuerdan
Otra:		

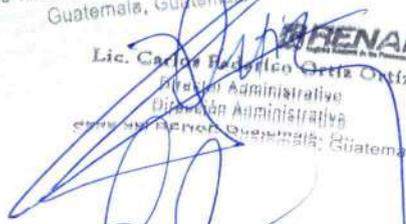


## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL RENAP

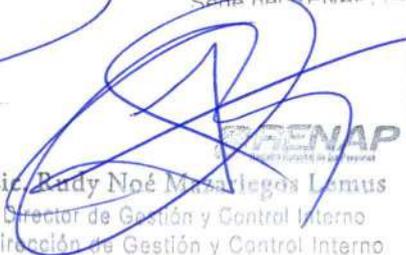
  
**Mgtr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno**  
Subdirector Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

  
**Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera**  
Director Ejecutivo  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Guatemala, Guatemala

  
**Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz**  
Jefe Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

  
**Lic. Luis Alfredo González Enríquez**  
Jefe de Compras  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

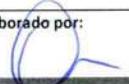
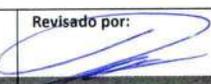
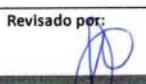
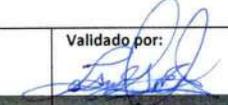
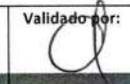
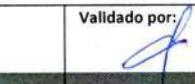
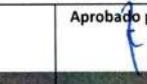
  
**Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez**  
Jefe de Organización y Métodos  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

  
**Lic. Rudy Noé Masalegos Lemus**  
Director de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

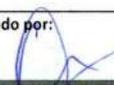
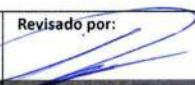
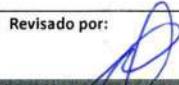
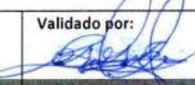
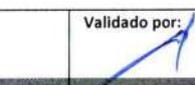
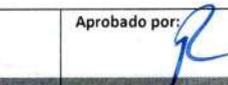
FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
CÓDIGO:	MNP-11-03-2022
VERSIÓN:	08

**Contenido**

1.	Objetivo .....	6
2.	Campo de aplicación .....	6
3.	Base legal.....	6
4.	Monitoreo y seguimiento.....	8
5.	Simbología .....	8
6.	Normas generales para las adquisiciones y contrataciones del RENAP .....	9
7.	Procedimiento para la adquisición y contratación por medio de contrato abierto ....	22
7.1.	Normas del procedimiento para la adquisición y contratación por medio de contrato abierto.....	22
7.2.	Descripción del procedimiento para la adquisición y contratación por medio de contrato abierto.....	23
7.3.	Flujograma del procedimiento para la adquisición y contratación por medio de contrato abierto.....	26
8.	Procedimiento para la adquisición y contratación en modalidad de baja cuantía ....	32
8.1.	Normas del procedimiento para la adquisición y contratación en modalidad de baja cuantía.....	32
8.2.	Descripción del procedimiento para la adquisición y contratación en modalidad de baja cuantía.....	34
8.3.	Flujograma del procedimiento para la adquisición y contratación en modalidad de baja cuantía.....	36
9.	Procedimiento para la adquisición y contratación en modalidad de compra directa con oferta electrónica.....	40
9.1.	Normas del procedimiento para la adquisición y contratación en modalidad de compra directa con oferta electrónica .....	40
9.2.	Descripción del procedimiento para la adquisición y contratación en modalidad de compra directa con oferta electrónica .....	43

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

9.3. Flujograma del procedimiento para la adquisición y contratación en la modalidad de compra directa con oferta electrónica .....	47
10. Procedimiento para la adquisición y contratación en modalidad de proveedor único.....	54
10.1. Normas del procedimiento para la adquisición y contratación en modalidad de proveedor único.....	54
10.2. Descripción del procedimiento para la adquisición y contratación en modalidad de proveedor único.....	55
10.3. Flujograma del procedimiento para la adquisición y contratación en modalidad de proveedor único.....	62
11. Procedimiento para la adquisición y contratación en régimen de cotización pública.....	75
11.1. Normas del procedimiento para la adquisición y contratación en régimen de cotización pública .....	75
11.2. Descripción del procedimiento para la adquisición y contratación en régimen de cotización pública .....	76
11.3. Flujograma del procedimiento para la adquisición y contratación en régimen de cotización pública .....	82
12. Procedimiento para la adquisición y contratación en régimen de licitación pública .....	95
12.1. Normas del procedimiento para la adquisición y contratación en régimen de licitación pública .....	95
12.2. Descripción del procedimiento para la adquisición y contratación en régimen de licitación pública .....	96
12.3. Flujograma del procedimiento para la adquisición y contratación en régimen de licitación pública .....	102
13. Procedimiento para la adquisición y contratación por medio de negociaciones entre entidades del sector público .....	115
13.1. Normas del procedimiento para la adquisición y contratación por medio de negociaciones entre entidades del sector público.....	115

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

13.2. Descripción del procedimiento para la adquisición y contratación por medio de negociaciones entre entidades del sector público cuando el monto no supere los noventa mil quetzales ..... 116

13.3. Flujograma del procedimiento para la adquisición y contratación por medio de negociaciones entre entidades del sector público cuando el monto no supere los noventa mil quetzales ..... 118

13.4. Descripción del procedimiento para la adquisición y contratación por medio de negociaciones entre entidades del sector público cuando el monto supere los noventa mil quetzales ..... 121

13.5. Flujograma del procedimiento para la adquisición y contratación por medio de negociaciones entre entidades del sector público cuando el monto supere los noventa mil quetzales ..... 123

14. Procedimiento para Subasta Electrónica Inversa -SEI-, recepción y verificación de ofertas técnicas y puja inversa..... 129

14.1. Normas del procedimiento para Subasta Electrónica Inversa -SEI-, recepción y verificación de ofertas técnicas y puja inversa ..... 129

14.2. Descripción del procedimiento para Subasta Electrónica Inversa -SEI-, recepción y verificación de ofertas técnicas y puja Inversa ..... 132

14.3. Flujograma del procedimiento para Subasta Electrónica Inversa -SEI-, recepción y verificación de ofertas técnicas y puja Inversa ..... 137

15. Procedimiento para la elaboración del contrato administrativo, recepción de bienes, obras y/o servicios, gestión de pago y liquidación de contrato ..... 149

15.1. Normas del procedimiento para la elaboración del contrato administrativo, recepción de bienes, obras y/o servicios, gestión de pago y liquidación de contrato ..... 149

15.2. Descripción del procedimiento para la elaboración del contrato administrativo, recepción de bienes, obras y/o servicios, gestión de pago y liquidación de contrato ..... 151

15.3. Flujograma del procedimiento para la elaboración del contrato administrativo, recepción de bienes, obras y/o servicios, gestión de pago y liquidación de contrato ..... 154

16. Procedimiento para la aplicación de sanciones por retraso en la entrega parcial o total para la modalidad de compra directa ..... 160

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

16.1. Normas del procedimiento para la aplicación de sanciones por retraso en la entrega parcial o total para la modalidad de compra directa..... 160

16.2. Descripción del procedimiento para la aplicación de sanciones por retraso en la entrega parcial o total para la modalidad de compra directa..... 161

16.3. Flujograma del procedimiento para la aplicación de sanciones por retraso en la entrega parcial o total para la modalidad de compra directa..... 162

17. Procedimiento para la aplicación de sanciones por retraso en la entrega parcial o total para los regímenes del licitación y cotización y otras modalidades de compras regidos en la Ley de Contrataciones del Estado ..... 163

17.1. Normas del procedimiento para la aplicación de sanciones por retraso en la entrega parcial o total para los regímenes del licitación y cotización y otras modalidades de compras regidos en la Ley de Contrataciones del Estado..... 163

17.2. Descripción del procedimiento para la aplicación de sanciones por retraso en la entrega parcial o total para los regímenes del licitación y cotización y otras modalidades de compras regidos en la Ley de Contrataciones del Estado..... 164

17.3. Flujograma del procedimiento para la aplicación de sanciones por retraso en la entrega parcial o total para los regímenes del licitación y cotización y otras modalidades de compras regidos en la Ley de Contrataciones del Estado..... 165

Anexo 1. Requisición de adquisiciones y contrataciones ..... 167

Anexo 2. Formularios adjuntos a la requisición de adquisiciones y contrataciones ..... 170

Anexo 3. Listado de documentos que conforman el expediente ..... 173

Anexo 4. Formulario para la creación y/o modificación de usuario..... 175

Anexo 5. Formulario para la desactivación de usuario..... 176

Anexo 6. Cuadro de evaluación y adjudicación baja cuantía ..... 179

Anexo 7. Cuadro comparativo de ofertas..... 180

Anexo 8. Cuadro de criterios de calificación ..... 181

Anexo 9. Cuadro de adjudicación ..... 182

Control de cambios..... 183

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

### 1. Objetivo

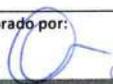
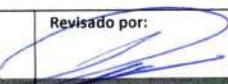
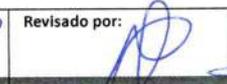
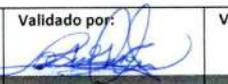
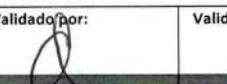
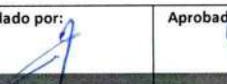
Proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación, definiendo las responsabilidades, actividades y normativa que regule a quienes participen en el proceso de adquisiciones y contrataciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

### 2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Compras de la Subdirección Administrativa de la Dirección Administrativa; asimismo, como para las autoridades y trabajadores involucrados en los procesos de adquisiciones y contrataciones.

### 3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 7 de la Asamblea Constituyente de la República de Guatemala, Ley de Orden Público.
- Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo número 170-2018 del Presidente de la República, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo número 147-2021 del Presidente de la Republica, Reformas al Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, en lo que fuera aplicable.
- Acuerdo Ministerial número 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo de Directorio número 51-2014 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.
- Presupuesto anual del Registro Nacional de las Personas vigente, aprobado por Acuerdo de Directorio.
- Resolución número 28-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso de la Modalidad de Subasta Electrónica Inversa -SEI- en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- Resolución número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- Oficio Circular número 05-2018 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Lineamientos para las adquisiciones públicas derivado de la implementación del Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Oficio Circular número 09-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Lineamientos relacionados con el artículo 43 literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

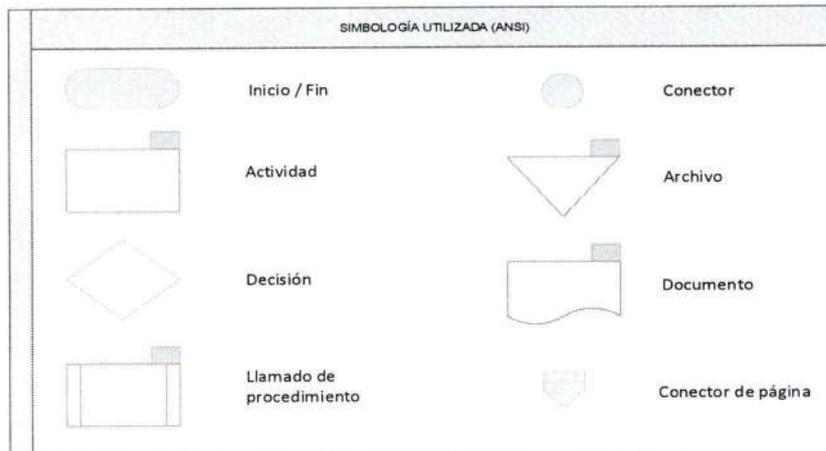
- Circular conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, regulación de contención y otros lineamientos para modalidades específicas de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Reformas que correspondan a cada norma y otras que se relacionen con adquisiciones y contrataciones del Estado.

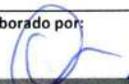
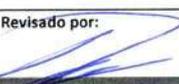
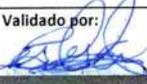
#### 4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Compras, el Subdirector Administrativo y el Director Administrativo deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de modificaciones que se consideren pertinentes.

#### 5. Simbología

Con el propósito de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas. La simbología utilizada para la construcción de los flujogramas del presente Manual es la siguiente:



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

## 6. Normas generales para las adquisiciones y contrataciones del RENAP

- 6.1. El Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP deberá efectuar las adquisiciones y contrataciones de acuerdo con los regímenes y las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.
- 6.2. El RENAP realizará las adquisiciones y contrataciones según el catálogo de insumos aprobado por la Dirección Técnica de Presupuesto, en adelante DTP del Ministerio de Finanzas Públicas, en adelante MINFIN, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Esto con el fin de evitar criterios de aplicación que puedan generar desabastecimiento.
- 6.3. Los trabajadores del RENAP serán responsables de la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento, otras disposiciones inherentes a la materia y del presente Manual, en lo que le corresponda a cada uno según la naturaleza y funciones del puesto de trabajo.
- 6.4. Al Jefe de Compras le corresponderá elaborar el Plan Anual de Compras, en adelante PAC, con base en la información que obligatoriamente cada requirente<sup>1</sup> proporcione para el efecto, derivado de las asignaciones presupuestarias.
- 6.5. Los trabajadores del Departamento de Compras deberán verificar que todo bien, suministro y servicio requerido se encuentre incluido en el PAC, debiendo estampar el sello correspondiente en el formulario respectivo; caso contrario, el interesado deberá realizar las gestiones para la modificación respectiva, con el fin de incluirlo en el PAC.
- 6.6. Para la eficaz aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y en cumplimiento al artículo 4 de dicha Ley y artículo 3 del Reglamento de la misma Ley, antes del inicio del ejercicio fiscal se deberá elaborar la programación de negociaciones, la cual deberá contener la lista de bienes, suministros, servicios u otro, objetos de compra y/o contratación que se pretende adquirir durante el año fiscal siguiente; a la autoridad superior, le corresponderá aprobar el PAC. De ser necesario, el PAC podrá ser ajustado o modificado cuando varíen las necesidades o circunstancias, que originen la adquisición y/o contratación. En ambos casos deberá publicarse en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en

<sup>1</sup> Para fines del presente Manual, se entenderá por requirente a: directores, Registrador Central de las Personas, Auditor Interno, Comunicador Social, Inspector General, Secretario General, subdirectores y jefes. Asimismo, se podrá nombrar por oficio a una persona responsable quien cumplirá las funciones o rol de requirente; para el caso de la Dirección Administrativa, adicionalmente quienes tengan el puesto de encargados. Para efectos de las firmas en la RAC, también puede considerarse a cualquier trabajador del área responsable de la compra.

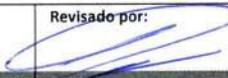
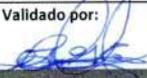
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

adelante Sistema GUATECOMPRAS, de acuerdo con los plazos establecidos por el ente rector.

- 6.7. El formulario que dará inicio al proceso de adquisiciones y contrataciones será la "Requisición de adquisiciones y contrataciones", en adelante RAC (ver anexo 1), la cual deberá presentarse con las formalidades requeridas en este, así como, las firmas y sellos establecidos. Para considerarse por aceptada la RAC, deberá tener el sello de recibido del Departamento de Compras y asignado el número de correlativo por el área de Centro de Costos de la Dirección Administrativa, así como, verificar que cumpla con los formularios descritos en la norma 6.8.
- 6.8. La RAC deberá incluir los "Formularios adjuntos a la requisición de adquisiciones y contrataciones" (ver anexo 2), siguientes:
- a) Pre-Orden de Compra emitida en el Sistema Informático de Gestión, en adelante SIGES.
  - b) Especificaciones técnicas y justificación firmada y sellada (fecha previa a la requisición), las especificaciones técnicas deberán adjuntarse y/o enviarse en archivo editable a través de la vía digital que facilite su remisión y deje constancia de la entrega.
  - c) Estructura presupuestaria (fecha previa a la requisición).
  - d) Cuando corresponda, dictamen que evalúe las especificaciones técnicas o características requeridas para software, hardware o insumos relacionados.

No será necesaria la utilización de los "Formularios adjuntos a la requisición de adquisiciones y contrataciones" para las gestiones de pago de servicios básicos.

- 6.9. Las adquisiciones y contrataciones iguales o menores a diez mil quetzales (Q. 10,000.00), según su naturaleza, podrán gestionarse de forma inmediata a través de caja chica, con base en la normativa vigente.
- 6.10. De conformidad con el artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado y la norma 6.6, en los procesos de adquisición y contratación, se podrán iniciar los eventos sin contar con disponibilidad presupuestaria. Por lo que, el requirente queda obligado a gestionar ante la Dirección de Presupuesto las modificaciones presupuestarias correspondientes previo a la adjudicación definitiva, el incumplimiento de la presente norma por parte de los requirentes implicará las acciones administrativas en que se incurriere en virtud de la inobservancia e implicaciones respecto de lo que manda la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley Orgánica del Presupuesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Asimismo, será responsabilidad del requirente velar porque las asignaciones presupuestarias para cada proceso de adquisición y contratación mantengan la disponibilidad durante su curso, lo cual se podrá constatar en el formulario "Estructura Presupuestaria" y en el dictamen presupuestario correspondiente.

Ante la necesidad de efectuar ajustes presupuestarios que afecten la disponibilidad presupuestaria asignada al proceso de adquisición o contratación, bajo la estricta responsabilidad del requirente, será gestionada y justificada ante la Dirección de Presupuesto quienes determinarán la viabilidad acorde al procedimiento respectivo.

6.11. La RAC deberá estar firmada por las personas siguientes:

Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP

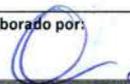
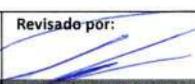
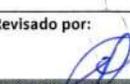
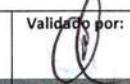
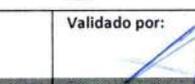
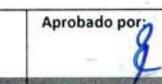
- a) En la casilla de requirente, deberá firmar y sellar cualquier trabajador del área responsable de la compra, el jefe de departamento requirente o subdirector.
- b) En la casilla de validador, deberá firmar y sellar el director o subdirector requirente (toda vez no haya firmado la casilla de requirente), a través de la cual se avala el trámite.
- c) En la casilla de autorizador, de acuerdo con los montos establecidos en los artículos 9 de Ley de Contrataciones del Estado y 29 de la Ley Orgánica del Presupuesto, deberá firmar y sellar la autoridad que haya sido delegada por el Director Ejecutivo o Directorio.

Dependencias de apoyo del Director Ejecutivo

- a) En la casilla de requirente, deberá firmar y sellar cualquier trabajador del área responsable de la compra o el jefe de departamento requirente.
- b) En la casilla de validador, deberá firmar y sellar el Secretario General, Inspector General, Comunicador Social o Auditor Interno, según corresponda, a través de la cual se avala el trámite.
- c) En la casilla de autorizador, de acuerdo con los montos establecidos en los artículos 9 de Ley de Contrataciones del Estado y 29 de la Ley Orgánica del Presupuesto, deberá firmar y sellar la autoridad que haya sido delegada por el Director Ejecutivo o Directorio.

Para el caso de la Dirección Administrativa, cuando corresponda, podrá firmarse de la forma siguiente

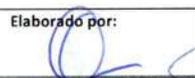
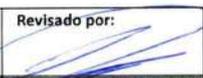
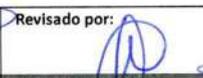
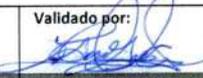
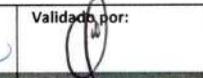
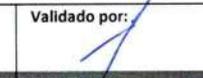
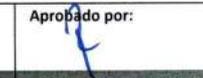
- a) En la casilla de requirente, deberá firmar y sellar cualquier trabajador del área responsable de la compra, encargado de área, el jefe de departamento requirente o subdirector.
- b) En la casilla de validador, deberá firmar y sellar el jefe de departamento (toda vez no haya firmado la casilla de requirente), Subdirector Administrativo, Subdirector de Recursos Humanos o Director Administrativo, a través de la cual se avala el trámite.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

c) En la casilla de autorizador, de acuerdo con los montos establecidos en los artículos 9 de la Ley de Contrataciones del Estado y 29 de la Ley Orgánica del Presupuesto, deberá firmar y sellar la autoridad que haya sido delegada por el Director Ejecutivo o Directorio.

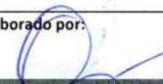
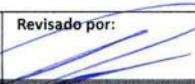
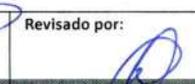
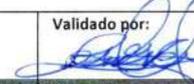
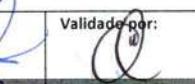
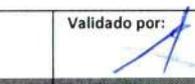
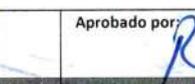
- 6.12. La persona que firme la RAC en la casilla de "Requiere" no podrá firmar dictamen técnico, presupuestario o legal. Asimismo, quien firme el formulario de "Especificaciones técnicas y justificación" como "Responsable" no podrá firmar la RAC, ni dictamen técnico, presupuestario o legal.
- 6.13. Para la elaboración de la RAC deberá cumplirse con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuando exista duda al respecto, deberá solicitarse la asesoría a los trabajadores del Departamento de Compras. El formulario que se presente con alteraciones, enmiendas o tachones no será aceptado para su trámite.
- 6.14. El requirente que solicite la adquisición y contratación de bienes, suministros y servicios, previo a elaborar la RAC, verificará que exista código de insumo, de lo contrario, solicitará al Centro de Costos de la Dirección Administrativa que realice las acciones necesarias ante la DTP del MINFIN para que se proceda con la creación del código. Asimismo, deberá consignar en el formulario respectivo, el código de especialidad del Catálogo de Especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado, en adelante RGAE.
- 6.15. Cuando se trate de software, hardware o insumos relacionados, el requirente previo a presentar la RAC deberá solicitar a la Dirección de Informática y Estadística, el dictamen que evalúe las especificaciones técnicas o características requeridas, mismo que se adjuntará al expediente. Cuando el requirente sea la Dirección de Informática y Estadística no será necesario adjuntar dictamen.

En lo concerniente a los dictámenes técnico y presupuestario que determina la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, estos deberán emitirse de conformidad con las funciones, atribuciones y competencias de cada dependencia: el dictamen técnico deberá circunscribirse a la verificación de las especificaciones técnicas y que correspondan a lo solicitado en las bases correspondientes; y, el dictamen presupuestario deberá circunscribirse al cumplimiento de lo estipulado en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento en lo que respecta a disponibilidades y asignación de partida presupuestaria, así como lo relativo a la normativa presupuestaria relacionada.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 6.16. Toda RAC relacionada a la adquisición de bienes y suministros, previo a trasladarse al Departamento de Compras deberá contener la evidencia mediante sello y rúbrica de Almacén de la “No existencia” de lo solicitado.
- 6.17. Toda RAC que requiera de activos fijos, previo a trasladarse al Departamento de Compras deberá contener la evidencia mediante sello y rúbrica de Inventarios de la “No existencia” de lo solicitado.
- 6.18. La persona que designe el Jefe de Compras será la encargada de verificar el cumplimiento de condiciones de la RAC y constatar que tenga los “Formularios adjuntos a la requisición de adquisiciones y contrataciones” descritos en la norma 6.8, previo a colocar el sello de recibido.
- 6.19. Los trabajadores del Departamento de Compras verificarán a través del Sistema GUATECOMPRAS, la existencia del bien, suministro o servicio en el listado de productos vigentes de Contrato Abierto como primera opción de compra, si este no se encuentra en contrato abierto o su precio fuera igual o superior, se podrá adquirir el bien o servicio fuera del mismo.
- 6.20. Cuando sean adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros o servicios a través de baja cuantía y compra directa que, por su naturaleza deba determinarse el cumplimiento de las especificaciones técnicas o características requeridas, el Jefe de Compras solicitará al requirente, según su competencia, la validación de las especificaciones técnicas de la oferta, para determinar si cumple con los requerimientos. Para el caso de software, hardware o insumos relacionados, deberá solicitarse la validación mediante dictamen técnico de la Dirección de Informática y Estadística.
- 6.21. En el caso de la adquisición y contratación de bienes, suministros y servicios a través de los regímenes de Licitación y Cotización, el requirente bajo su estricta responsabilidad deberá tomar en cuenta los plazos del proceso legal y administrativo, considerando lo siguiente:
  - a) Cotización: mínimo seis (6) meses a partir de la aceptación de la RAC en el Departamento de Compras.
  - b) Licitación: mínimo ocho (8) meses a partir de la aceptación de la RAC en el Departamento de Compras.

Para el efecto, el requirente deberá considerar los meses indicados antes del vencimiento del contrato vigente para el bien, suministro o servicio. El incumplimiento de la presente norma por parte de los requirentes implicará las acciones administrativas y legales en que se incurriere por atrasos en el funcionamiento de la Institución.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

6.22. Cuando al RENAP de conformidad con la naturaleza de sus funciones, atribuciones y competencias, le corresponda realizar adquisiciones y contrataciones derivadas de los casos de excepción declarados conforme a la Ley de Orden Público, se deberá atender lo estipulado en el artículo 44 literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 30 del Reglamento y otras normas relacionadas.

De acuerdo con lo anterior, para tramitar la RAC deberá ingresar de manera simultánea la solicitud de modificación al PAC. Para el efecto, las adquisiciones y contrataciones que en ese marco se pretenda realizar por parte del RENAP, deberán hacerse con apego y en estricto cumplimiento de la razón de ser o causa que diera origen a la declaración del caso de excepción.

6.23. En los casos de excepción, la autoridad competente emitirá las instrucciones por escrito, a través del cual definirá el tipo de bienes, suministros o servicios a contratar. Lo que no esté comprendido dentro del mismo será rechazado de oficio.

6.24. La adjudicación podrá realizarse en forma total o parcial, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, según se establezca en las bases o términos de referencia y siempre que convenga a los intereses del RENAP, atendiendo la naturaleza de los bienes, suministros o servicios.

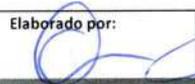
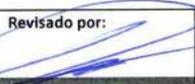
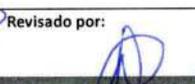
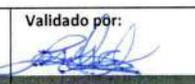
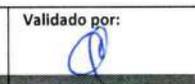
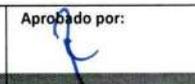
Si la adjudicación es parcial, en el expediente original quedarán los documentos relacionados al pago del oferente o contratista que cumplió en primer lugar con la entrega del bien, suministro o servicio. Para el resto de los pagos, se hará constar el número del anexo de la orden de compra generada en el SIGES, en el que se encuentra el expediente original. En los documentos de los demás oferentes o contratistas se le adjuntará copia simple de lo siguiente:

a) Baja cuantía y Compra Directa

- RAC.
- Pre-Orden de Compra
- Cotización del oferente adjudicado.
- Cuadro de evaluación y adjudicación (baja cuantía) o Cuadro de adjudicación (compra directa).
- Acta administrativa, cuando corresponda.

b) Cotización, Licitación y Subasta Electrónica Inversa, en adelante SEI

- RAC.
- Pre-Orden de Compra
- Contrato Administrativo o acta administrativa, según corresponda.
- Resolución de aprobación de contrato administrativo.

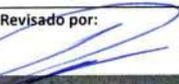
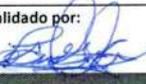
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- Fianza de cumplimiento de contrato.
- Copia de la orden de compra generada en el SIGES.
- Acuerdo de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.

- 6.25. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente. Por lo que, los requirentes quedan obligados a gestionar ante la Dirección de Presupuesto las modificaciones presupuestarias correspondientes.
- 6.26. Los trabajadores de la Dirección de Asesoría Legal que por su función lo amerite, serán responsables dentro del proceso de adquisición y contratación, de elaborar los proyectos de actas por entregas parciales y contratos administrativos para formalizar las negociaciones; asimismo, les corresponderá gestionar las firmas de los contratos administrativos, de recibir y revisar la fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato, dentro de los plazos de ley.
- 6.27. Previo a la suscripción del contrato administrativo, la Dirección de Asesoría Legal solicitará a la Dirección de Presupuesto la partida y asignación presupuestaria y cuando corresponda, la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, en adelante CDP. Cuando el contrato administrativo sea multianual, la CDP será solicitada por la Dirección Administrativa para los siguientes ejercicios fiscales.
- 6.28. Para las adquisiciones y contrataciones por medio de sus diferentes regímenes, modalidades específicas o casos de excepción, el trabajador de la Dirección de Asesoría Legal deberá establecer dentro del contrato, acta administrativa y otros documentos legales que se suscriban para regular las respectivas negociaciones, una cláusula en la que se indique que el contratista deberá guardar confidencialidad de todos los antecedentes, reservados o no, que conozca del RENAP. Asimismo, una cláusula especial de conformidad con el artículo 3 del Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública. En el caso de compra directa, deberá establecerse en los términos de referencia o las especificaciones requeridas.
- 6.29. Se podrán solicitar compromisos presupuestarios a partir de la adjudicación definitiva de los procesos para cumplir con lo determinado en la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 6.30. El Departamento de Compras será responsable de gestionar los procesos de pago en los que se haya dado cumplimiento a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y el presente Manual.
- 6.31. Será responsabilidad de los trabajadores del Departamento de Compras, Almacén, requirente o la Comisión Receptora y Liquidadora, según corresponda, recibir la factura o recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en adelante CGC, así como todos los documentos relacionados a las adquisiciones y contrataciones.
- 6.32. De conformidad con la norma 6.31, quien reciba facturas o recibos autorizados por la CGC deberá verificar que las mismas no contengan alteraciones, enmiendas, manchas, tachaduras, estén rotas o deterioradas; y será responsable de trasladarlas oportunamente a donde corresponda, de no hacerlo, tiene el riesgo de ser sancionado, conforme lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-. Además, deberá comprobar que la factura o recibo autorizado por la CGC, según sea el caso, cumpla con los requisitos legales y fiscales.
- 6.33. Cuando se adquieran bienes, suministros o se contraten servicios, el responsable de recibir la factura de conformidad con la norma 6.31, deberá verificar en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria, en adelante SAT, que la misma se encuentre autorizada y vigente e imprimir la constancia, misma que deberá integrar al expediente.
- 6.34. El responsable de recibir la factura deberá verificar si la misma es "sujeta a retención definitiva", debiendo establecer si se tiene el tiempo necesario para gestionar el pago, caso contrario deberá rechazarla y solicitar se emita una nueva con fecha posterior.
- 6.35. Cada requirente tiene responsabilidad exclusiva y no delegada a otra dirección, de razonar y firmar la factura o el recibo autorizado por la CGC, y en los casos de servicios deberá emitir el documento de entera satisfacción correspondiente. La razón deberá describir el origen o motivo de la adquisición, el destino y uso de lo adquirido.
- 6.36. Cuando exista un compromiso presupuestario emitido en el sistema correspondiente para el segundo o sucesivos pagos, se omitirá el proceso de traslado al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Presupuesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

6.37. Cuando corresponda aplicar reclamo de garantía relacionado a bienes, suministros o prestación de servicios, será responsabilidad del requirente hacer las gestiones ante la contratista o proveedor adjudicado, en los términos definidos en el contrato administrativo, acta administrativa u oferta presentada. Cuando se trate de bienes o equipo de cómputo, se deberá contar con el dictamen respectivo de la Dirección de Informática y Estadística.

6.38. Al momento que el contratista realice la entrega de los bienes y suministros, una vez ingresados físicamente, éstos quedarán bajo el resguardo y custodia del Almacén del RENAP mientras los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora cumplen con las funciones y atribuciones que les competen y suscriben el acta de recepción. En el caso del equipo de hardware, software o insumos relacionados, según corresponda se deberá solicitar el dictamen técnico de cumplimiento a la Dirección de Informática y Estadística, respecto del cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones establecidos en el acta o contrato administrativo.

A requerimiento de la dependencia o área solicitante, según lo indicado en los aspectos a considerar en las especificaciones técnicas, en los términos de referencia, bases, acta administrativa o contrato administrativo, los bienes y suministros podrán ser entregados en un lugar distinto del Almacén, siempre que se tenga como condición la entrega o instalación, configuración y puesta en funcionamiento del bien, suministro o equipo a adquirir.

6.39. Las actas administrativas derivadas de los procesos de contratación y que se impriman en hojas autorizadas por la CGC deberán ser certificadas por el Secretario General. La custodia y control de las hojas autorizadas por la CGC, habilitadas para los distintos procesos de adquisición y contratación, le corresponderá al Departamento de Compras.

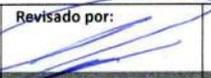
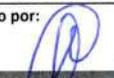
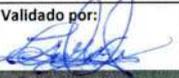
6.40. En los casos de incumplimiento o retraso por parte de los proveedores en la entrega de bienes, suministros o servicios, se procederá de la forma siguiente:

- a) Baja cuantía y compra directa: el requirente y el Técnico en Compra Directa deberán informar al Departamento de Compras.
- b) Cotización, licitación, proveedor único y casos de excepción: la Comisión Receptora y Liquidadora deberá informar al Director Ejecutivo.

En ambos casos, se gestionarán las diligencias administrativas encaminadas a hacer efectivas las sanciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y ejecutar las fianzas o seguros de caución correspondientes, sin perjuicio de la facultad que tiene el RENAP para exigir el cumplimiento del contrato o para rescindirlo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 6.41. Las contrataciones que se carguen al subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales", se realizarán bajo los procedimientos que la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento establezcan, según el monto reflejado en la RAC.
- 6.42. Los arrendamientos de bienes muebles se realizarán de conformidad a lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y normativa interna vigente.
- 6.43. El Departamento de Compras, Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, así como, cualquier otro departamento, órgano o comisión que agregue documentos al expediente administrativo, deberá continuar la numeración de los folios que le corresponda al documento que se esté incorporando, en cada una de las etapas donde se interviene. Siendo responsabilidad del Departamento de Compras verificar que previo a su traslado en cualquier fase a la Dirección de Presupuesto, el expediente esté completo y foliado de manera lógica y cronológica, de conformidad con el "Listado de documentos que conforman el expediente" (ver anexo 3).
- 6.44. Los trabajadores que intervengan en las distintas fases de los procesos de adquisiciones y contrataciones estarán obligados y deberán garantizar que se cumplan con las normas, requisitos y plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, así como las disposiciones legales y administrativas relativas al uso del sistema GUATECOMPRAS, cuando de conformidad con la ley corresponda a su competencia y disposiciones legales vigentes relacionadas al tema.
- 6.45. El requirente en la planificación y elaboración de la RAC y el Departamento de Compras en el PAC y previo a recibir la RAC deberán verificar desde el ámbito de su competencia que no existan varios procesos correspondientes al mismo código de insumo relacionado a bienes, suministros o servicios, con el objeto de evitar fraccionamiento, velando por el resguardo de las autoridades y del personal en las distintas fases.
- 6.46. Para usuarios ajenos al Departamento de Compras que necesiten tener acceso al sistema GUATECOMPRAS y al SIGES, se deberá completar el formulario "Formulario para la creación y/o modificación de usuario" (ver anexo 4) para que se le asigne código de usuario y el perfil respectivo, de conformidad a la naturaleza de las funciones; asimismo, el trabajador que se le brinden los accesos deberá utilizar correctamente las contraseñas confiadas, desempeñando sus atribuciones con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el uso de dichos sistemas, caso contrario responderá administrativa, civil y penalmente por el uso indebido de las mismas. Al inicio de cada ejercicio fiscal, los usuarios ajenos al Departamento de Compras deberán solicitar mediante oficio, con el visto bueno de

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

la máxima autoridad de dependencia, al Jefe de Compras la activación anual de los referidos sistemas.

- 6.47. Para la desactivación de usuarios del sistema GUATECOMPRAS y al SIGES de personal ajeno al Departamento de Compras, se deberá solicitar la baja mediante oficio emitido por el jefe inmediato, bajo su estricta responsabilidad, y deberá adjuntar el "Formulario para la desactivación de usuario" (ver anexo 5).
- 6.48. El Jefe de Compras velará porque la información pública que corresponda al expediente electrónico identificado con el Número de Operación Guatecompras, en adelante NOG, sea publicada en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los plazos legales, siendo responsabilidad del usuario del sistema realizar la misma.
- 6.49. El Encargado de Compra Directa y Encargado de Procesos de Adquisición darán seguimiento, según corresponda, a la actualización del estatus de cada concurso realizado por el RENAP, de conformidad con lo establecido en la Resolución número 001-2022 del MINFIN, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, siendo responsabilidad del usuario del sistema GUATECOMPRAS, la operación de las diligencias que lleven como resultado dicha actualización.
- 6.50. Las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la Ley de Contrataciones del Estado, serán efectuadas por vía electrónica a través del sistema GUATECOMPRAS.
- 6.51. En ausencia del Jefe de Compras, asumirá las atribuciones de éste quien se encuentre en funciones debidamente nombrado o en su defecto el Subdirector Administrativo o Director Administrativo.
- 6.52. Al Directorio del RENAP le corresponderá:
  - a) Aprobar la RAC, así como los documentos adjuntos a la misma, cuando el costo estimado por el RENAP exceda el monto de adquisición por medio de cotización.
  - b) Nombrar a los integrantes titulares y suplentes de las Juntas de Licitación.
  - c) Aprobar o improbar lo actuado por las Juntas de Licitación.
  - d) Prescindir de las Licitaciones o negociaciones que exceda el monto de cotización; en cualquier fase en que esta se encuentre, siempre que lo haga antes de la suscripción del contrato respectivo.
  - e) Cuando el Director Ejecutivo suscriba contratos, corresponderá al Directorio aprobarlos.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- f) Aprobar los contratos provenientes de Licitación o los que provengan de otra modalidad específica de adquisición o casos de excepción cuando la negociación exceda el monto de cotización.

6.53. Al Director Ejecutivo del RENAP le corresponderá:

- a) Aprobar la RAC, así como los documentos adjuntos a la misma, cuando el costo estimado por el RENAP no exceda el monto de cotización, cuando dicha función no hubiere sido delegada a otro funcionario de la institución.
- b) Nombrar a los integrantes titulares y suplentes de las Juntas de Cotización.
- c) Nombrar a los integrantes de las Comisiones Receptoras de la modalidad específica de adquisición con proveedor único para la manifestación de interés.
- d) Autorizar prórroga o extensión para recibir ofertas cuando a la primera convocatoria no se hubiera presentado oferente alguno.
- e) Autorizar prórroga al plazo para adjudicar, de conformidad con lo estipulado en la Ley y su reglamento.
- f) Nombrar a los integrantes de las Comisiones Receptoras y/o Liquidadoras de bienes, servicios y suministros.
- g) Aprobar los documentos de cotización, licitación, términos de referencia de las modalidades específicas y casos de excepción, cuando corresponda.
- h) Aprobar o improbar lo actuado por las Juntas de Cotización.
- i) Prescindir de las Cotizaciones o negociaciones cuando no exceda el monto de cotización; en cualquier fase en que ésta se encuentre, siempre que lo realice antes de la suscripción del contrato respectivo.
- j) Suscribir contratos provenientes de los procesos de Licitación.
- k) Suscribir contratos provenientes de los procesos de Cotización, cuando no haya sido delegada esta función.
- l) Aprobar los contratos provenientes de Cotizaciones o los que provengan de otra modalidad específica de adquisición o casos de excepción cuando la negociación no exceda el monto de cotización y éstos hayan sido suscritos por funcionario de grado jerárquico inferior.

6.54. Los recursos de reposición o revocatoria, serán conocidos por la autoridad competente del RENAP, observando las disposiciones y plazo de interposición que a este respecto establezca la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como el cumplimiento de los requisitos de solicitud, tramite y diligenciamiento estipulados en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 6.55. Los expedientes considerados como deuda de arrastre<sup>2</sup> serán conformados con el expediente completo del año anterior; así como, la documentación de respaldo de las actuaciones del ejercicio fiscal en curso. Asimismo, deberá considerarse el artículo 40 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- 6.56. El presente Manual es un instrumento de apoyo para el desarrollo de actividades relacionadas a las adquisiciones y contrataciones que realiza el RENAP, sin que constituya supremacía sobre la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento o cualquier otra ley relacionada, por lo que prevalecerán éstas últimas de acuerdo con el orden jerárquico de leyes establecidas.
- 6.57. Los casos no previstos en el presente Manual serán resueltos en su orden por el Jefe de Compras, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

<sup>2</sup> Se considera deuda de arrastre a los expedientes de adquisición de bienes y/o servicios a los cuales se les haya elaborado CUR de compromiso en el ejercicio fiscal anterior y que por razones justificadas no se le elabore CUR de devengado, debiendo para el efecto estar considerados en la Resolución de Aprobación por parte del Director Ejecutivo. Se exceptúan los servicios básicos cuya fecha de corte sean del mes de diciembre.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**7. Procedimiento para la adquisición y contratación por medio de contrato abierto**

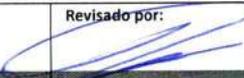
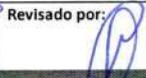
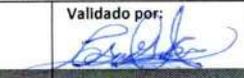
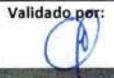
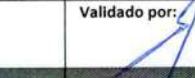
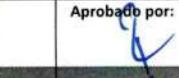
**7.1. Normas del procedimiento para la adquisición y contratación por medio de contrato abierto**

7.1.1. De conformidad con el artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado, se denomina contrato abierto a la modalidad de adquisición coordinada por el MINFIN, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DGAE-, 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, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de la misma Ley.

7.1.2. El RENAP podrá adquirir bienes, suministros o contratación de servicios por medio de contrato abierto de conformidad con el procedimiento establecido, quedando exonerado de los requisitos de licitación o cotización, y podrán realizarse directamente con los proveedores seleccionados por medio de contrato abierto, por el MINFIN adjuntando para el efecto la hoja del listado de empresas adjudicadas en contrato abierto, donde se encuentre el producto requerido, la cual formará parte del expediente.

7.1.3. Se podrán realizar adquisiciones y contrataciones que se encuentran en contrato abierto por otra modalidad, siempre y cuando los precios sean inferiores a los que figuren en los listados de bienes, suministros y servicios adjudicados en contrato abierto.

7.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Compras, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**7.2. Descripción del procedimiento para la adquisición y contratación por medio de contrato abierto**

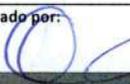
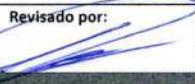
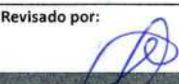
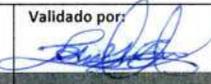
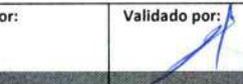
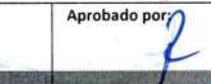
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Centro de Costos	1.	Entrega la RAC con las formalidades requeridas, así como, las firmas y sellos solicitados y la Pre-Orden de Compra cuando aplique.
Asistente Ejecutiva	2.	Revisa que la RAC cumpla con las formalidades, firmas y sellos.
	2.1	Si cumple, sella de recibido y traslada la RAC. Continúa en el paso No. 3.
	2.2	No cumple, devuelve la RAC al requirente. Fin del procedimiento.
Jefe de Compras	3.	Verifica el monto de la RAC y la traslada.
Encargado de Compra Directa	4.	Registra y asigna en el cuadro de control interno del Departamento de Compras la RAC y la traslada.
Técnico en Compra Directa	5.	Verifica el contrato abierto vigente y que se encuentre lo solicitado.
	5.1	Si se encontró lo solicitado, imprime la hoja del listado de empresas adjudicadas en contrato abierto, donde se encuentre lo requerido. Continúa en el paso No. 6.
	5.2	No se encontró lo solicitado, informa al requirente la modalidad que corresponde. Fin del procedimiento.
	6.	Elabora y registra la orden de compra, gestiona su autorización en el SIGES e informa al proveedor adjudicado, al requirente y al Almacén (cuando corresponda).
	7.	Traslada el expediente al Departamento de Presupuesto de conformidad con la norma 6.29.
Jefe de Presupuesto	8.	Instruye efectuar el compromiso presupuestario y regresa el expediente. En los casos que corresponda más de un pago se realizará de conformidad con la norma 6.36.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

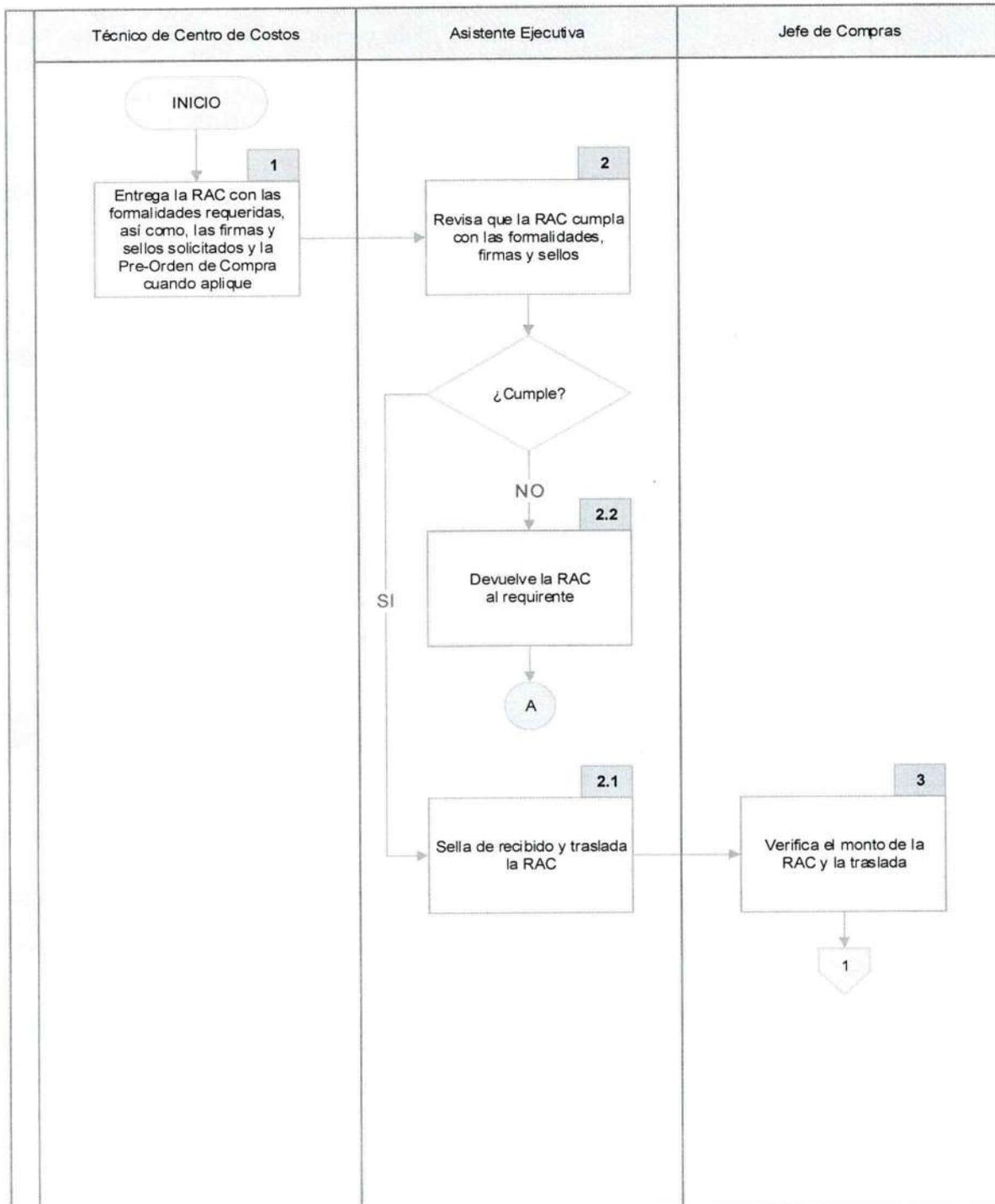
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico en Compra Directa	9.	Verifica el monto de la negociación.
	9.1	No es la negociación menor o equivalente al monto de compra directa, remite el expediente al Jefe de Compra. Continúa en el paso No. 11.
	9.2	Si es la negociación menor o equivalente al monto de compra directa. Continúa en el paso No. 10.
	10.	Verifica si son bienes, suministros o servicios.
	10.1	Si son bienes o suministros, coordina con el proveedor la entrega de los bienes o suministros al Almacén junto con la factura original y una copia digital o física de ésta al Técnico de Compras. Traslada el expediente digital. Continúa en el paso No. 18.
	10.2	No son bienes o suministros, coordina con el proveedor y el requirente la entrega del servicio y la factura, y una copia digital o física de ésta al Técnico de Compras. Continúa en el paso No. 21.
Jefe de Compras	11.	Revisa y traslada el expediente solicitando nombramiento de los integrantes de la Comisión Receptora.
Director Ejecutivo	12.	Nombra a los integrantes de la Comisión Receptora y traslada el expediente.
Secretario General	13.	Instruye efectuar la notificación y traslada el expediente.
Jefe de Compras	14.	Revisa y traslada el expediente al Encargado de Compra Directa para que éste lo traslade al Técnico en Compra Directa.
Técnico en Compra Directa	15.	Traslada el expediente a los miembros de la Comisión Receptora.
Comisión Receptora	16.	Coordina con el proveedor y el Encargado de Almacén el lugar, fecha y hora para la recepción del bien, suministro o servicio.
	17.	Recibe los bienes, suministros o servicios, la factura original, elabora el acta de recepción y gestiona la certificación de esta ante el Secretario General.

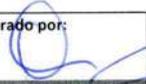
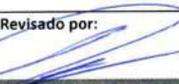
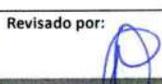
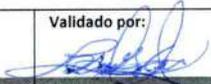
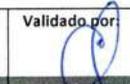
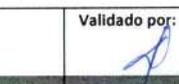
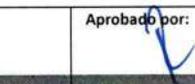
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

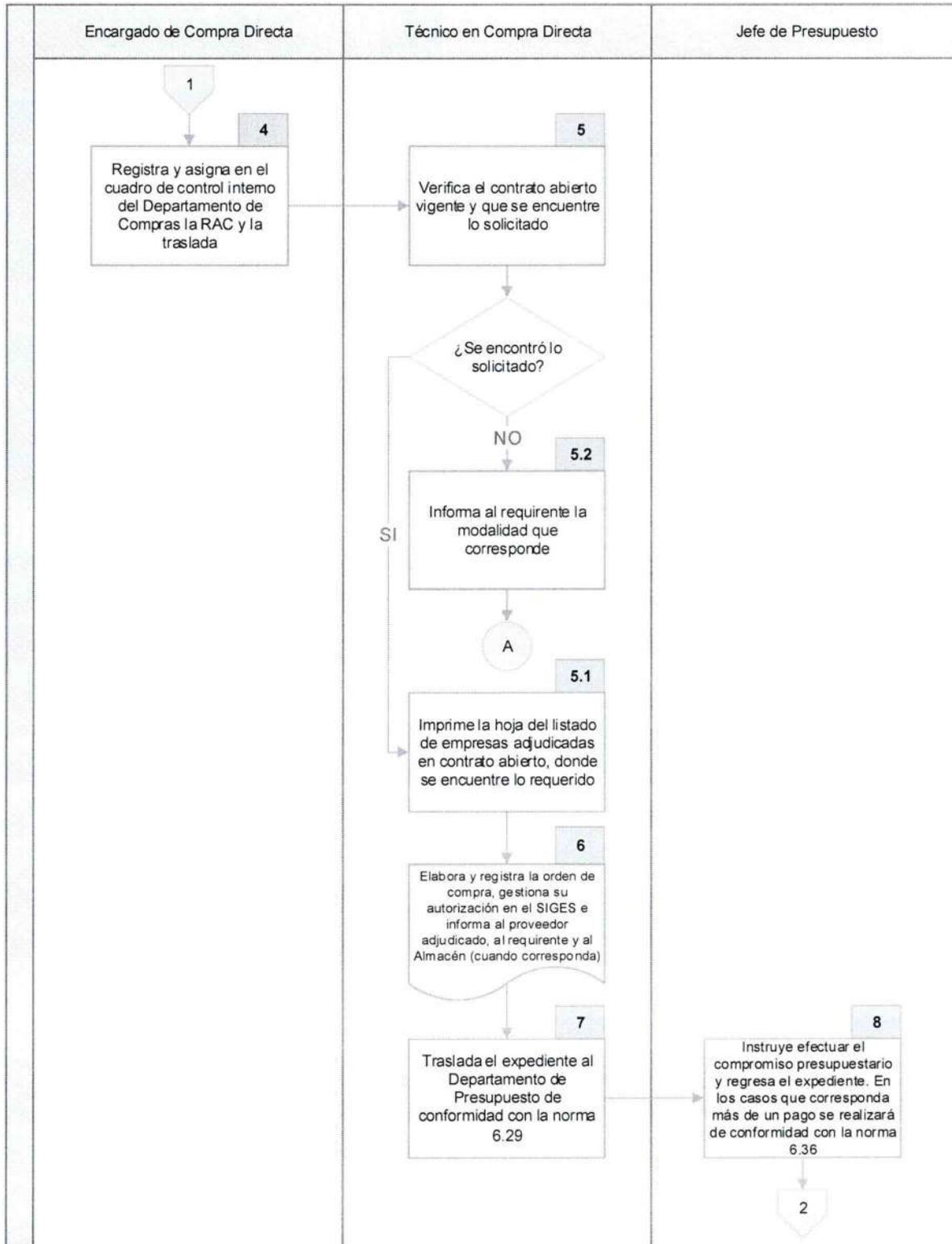
Responsable	Paso No.	Actividad
Comisión Receptora	17.1	Si son bienes o suministros, entrega los bienes o suministros junto con la factura original y una copia del acta al Encargado de Almacén. El acta, su certificación y una copia de la factura la entrega al Técnico en Procesos de Adquisición. Continúa en el paso No. 18.
	17.2	No son bienes o suministros, entrega el acta y su certificación al Jefe de Compras a través del Técnico en Procesos de Adquisición y la factura original al requirente. Continúa en el paso No. 21.
Encargado de Almacén	18.	Recibe el expediente digital e instruye realizar el registro de ingreso de bienes y suministros al Almacén y traslada el mismo al Encargado de Inventarios cuando corresponda.
Encargado de Inventarios	19.	Instruye efectuar el registro de bienes al inventario y devuelve los documentos firmados y sellados al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	20.	Entrega al Jefe de Compras la factura con sello de recibido y la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H) originales.
Jefe de Compras	21.	Solicita al requirente razonar, firmar y sellar la factura.
Requirente	22.	Razona y firma la factura.
	23.	Elabora documento de entera satisfacción (cuando corresponda) y traslada los documentos.
Encargado de Compra Directa	24.	Verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos y que contenga toda la documentación de respaldo y lo traslada.
	25.	Coordina la liquidación del anexo de la orden de compra por medio del SIGES y la traslada a la Dirección de Presupuesto para que se devengue el gasto y se efectúe el pago.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

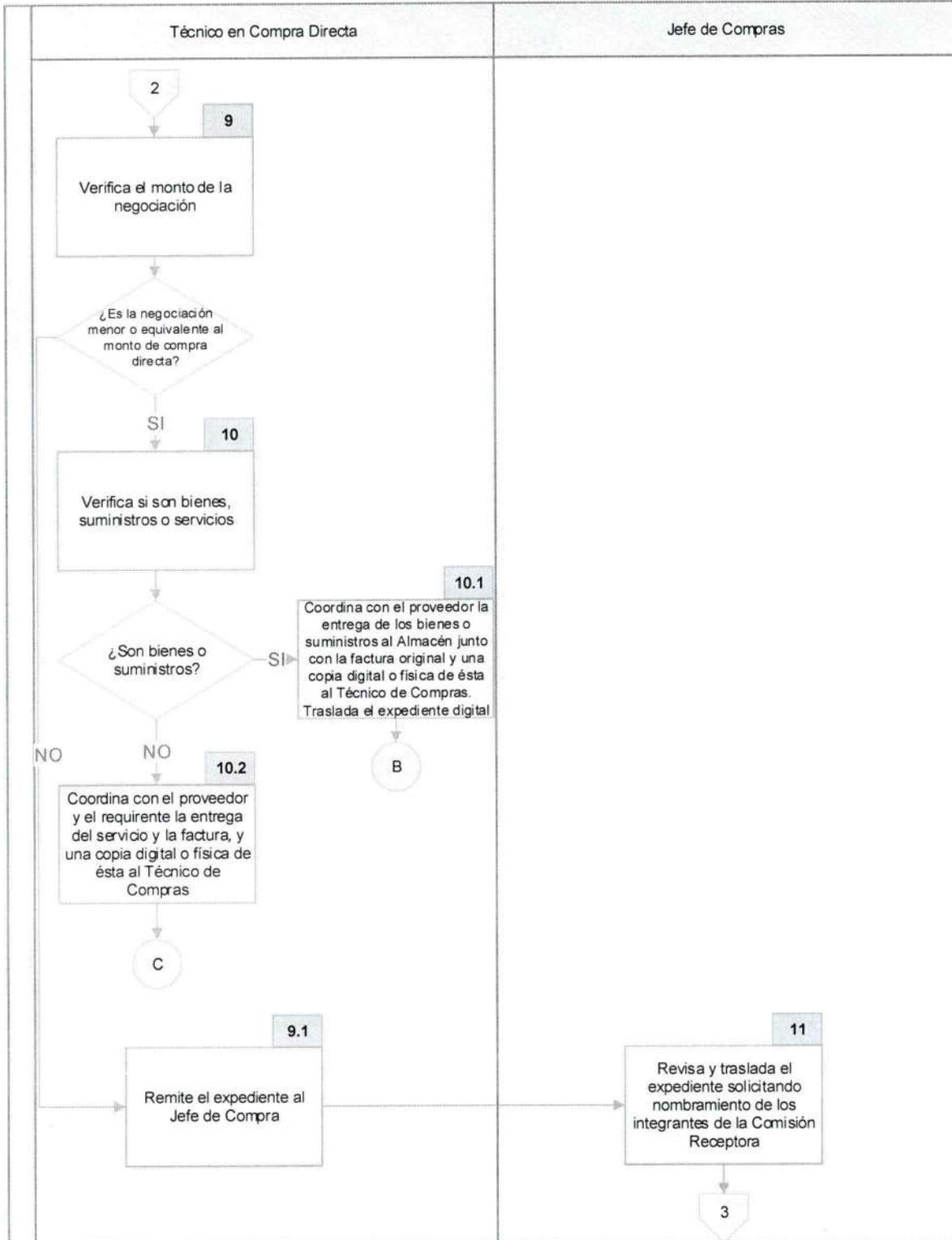
### 7.3. Flujoograma del procedimiento para la adquisición y contratación por medio de contrato abierto

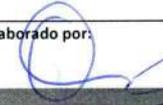
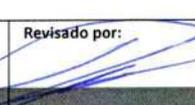
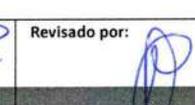
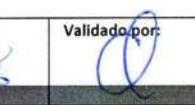
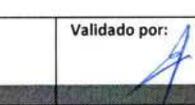
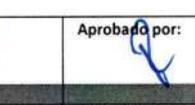


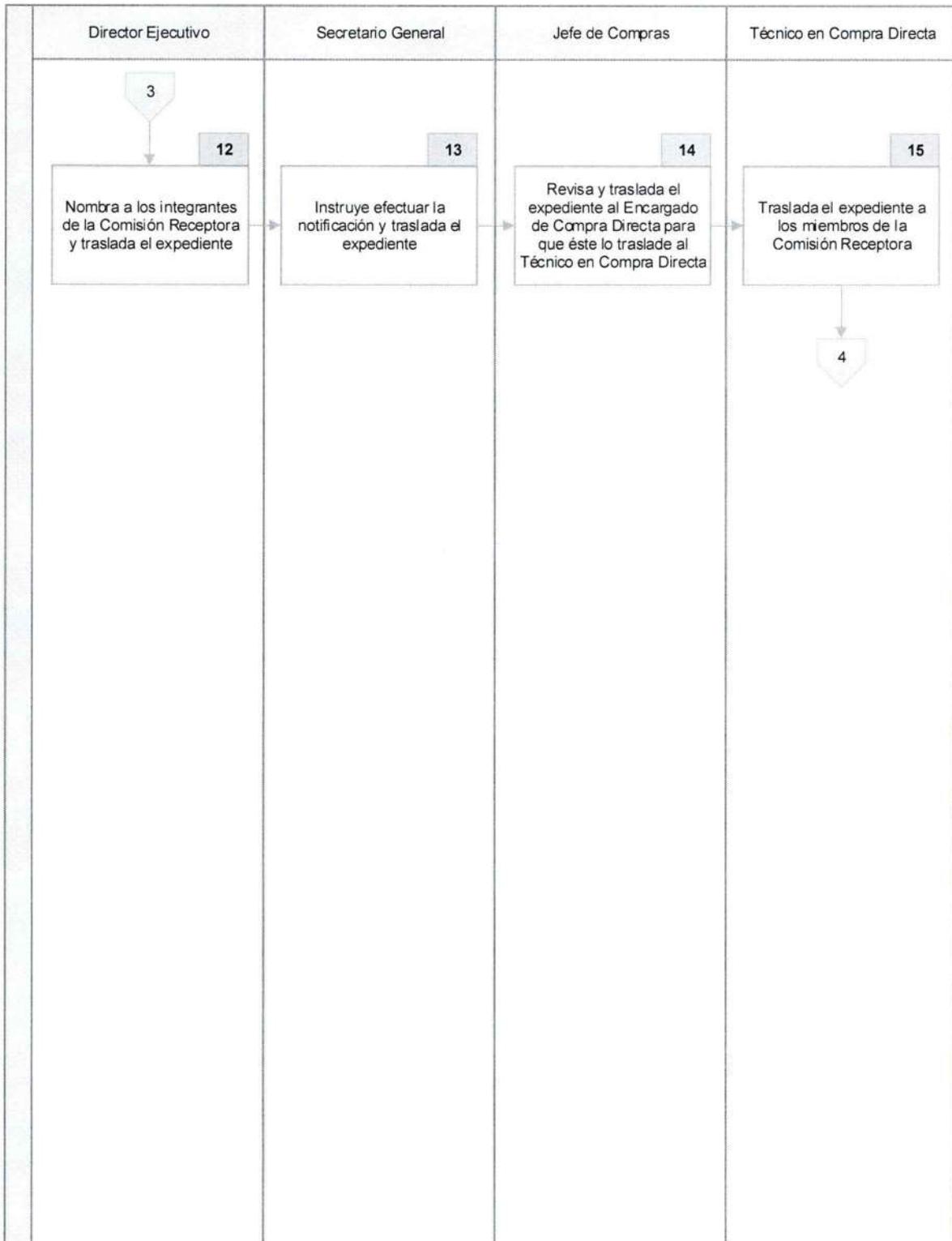
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



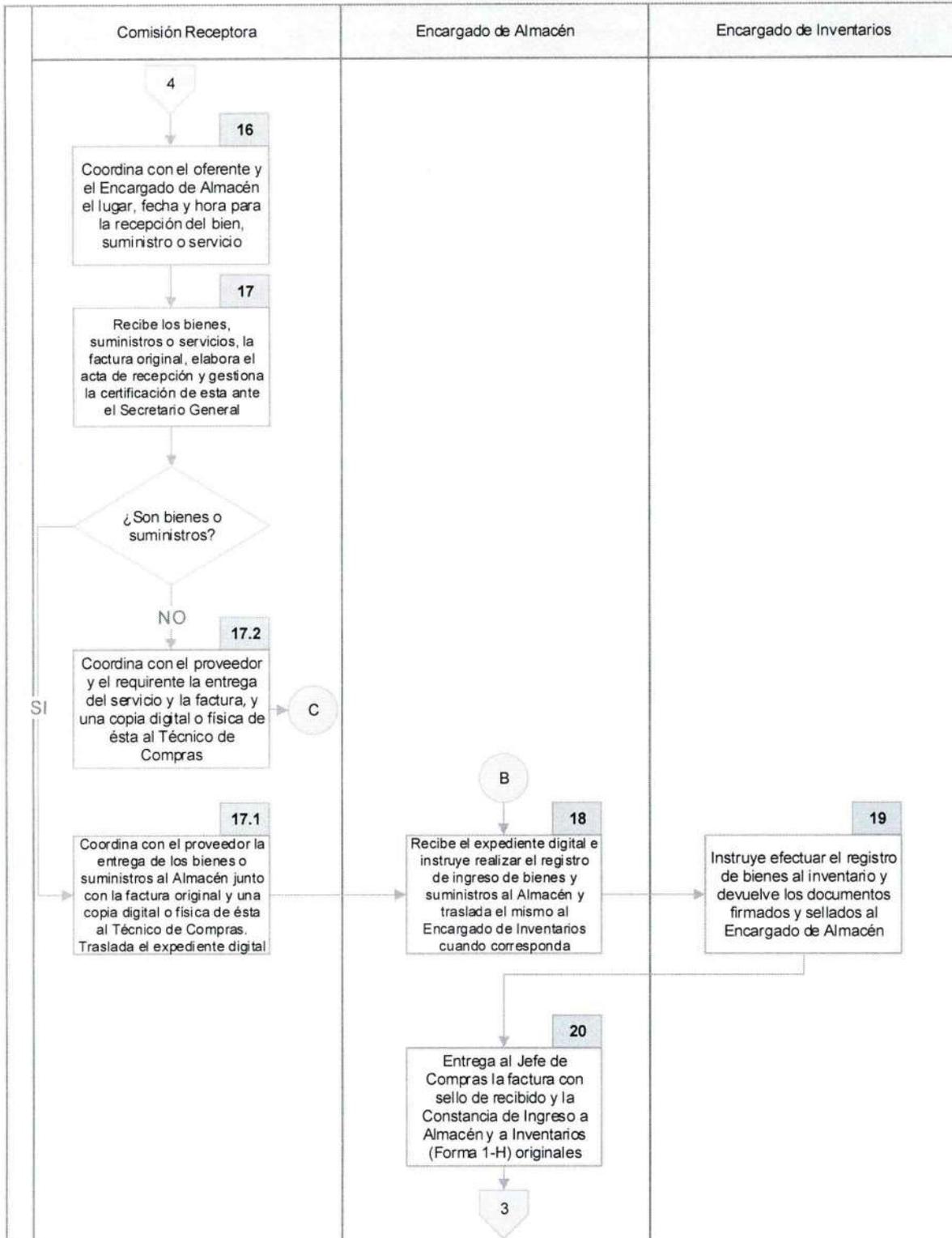
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



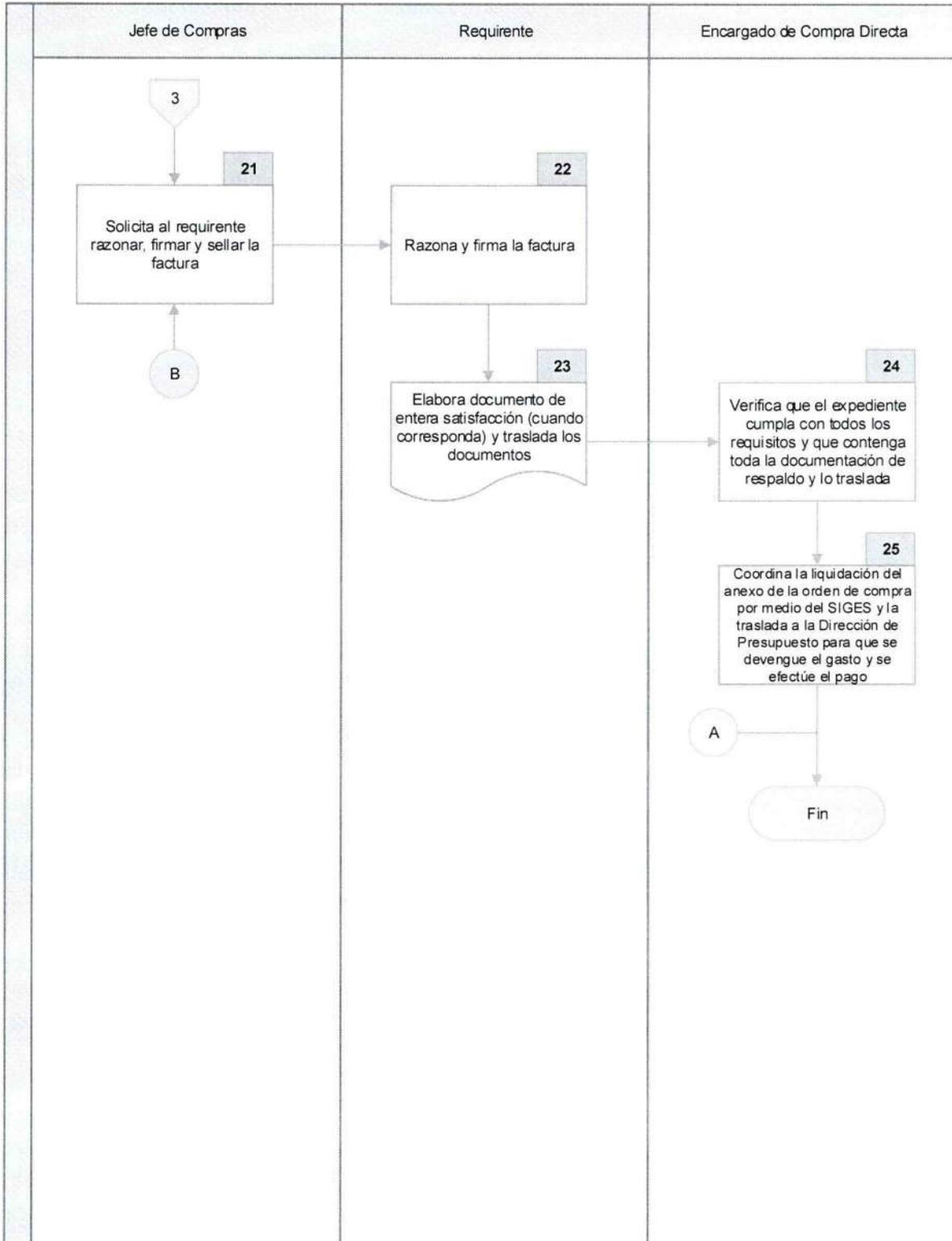
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

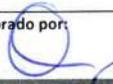
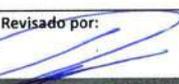
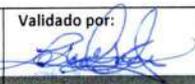
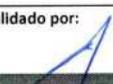


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**8. Procedimiento para la adquisición y contratación en modalidad de baja cuantía**

**8.1. Normas del procedimiento para la adquisición y contratación en modalidad de baja cuantía**

- 8.1.1. De conformidad con el artículo 43 literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, la modalidad de compra de baja cuantía para la adquisición directa de bienes, suministros obras y servicios, exceptuando los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública, contenidas en la misma ley, se efectuará bajo la responsabilidad de quien autorice dicha adquisición.
- 8.1.2. Las adquisiciones y contrataciones realizadas por la modalidad de compra de baja cuantía deberán publicarse en el sistema GUATECOMPRAS. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición del bien, suministro o servicio se publicará como mínimo la RAC, la Factura Electrónica en Línea, en adelante FEL y otros documentos de respaldo que amparen la negociación, quedando bajo la responsabilidad del Técnico en Compra Directa la publicación de estos.
- 8.1.3. Para la adjudicación deberá considerarse que el oferente cumpla con los requisitos, especificaciones requeridas (cuando aplique) y sea conveniente para los intereses del RENAP. Asimismo, verificar que la oferta contenga el precio unitario y total.
- 8.1.4. Para la adquisición de bienes, suministros y servicios por medio de la modalidad de baja cuantía, el Departamento de Compras dejará constancia en el "Cuadro de evaluación y adjudicación baja cuantía" (ver anexo 6) seleccionando la oferta que cumpla con los requisitos, especificaciones requeridas y que sea conveniente para los intereses del RENAP. En caso sea presentada una sola oferta, esta será suficiente para adjudicar el negocio, siempre y cuando, la misma cumpla con las especificaciones o características solicitadas según corresponda, sin perjuicio de que se puedan solicitar más ofertas de considerarse pertinente.
- 8.1.5. El Departamento de Compras elaborará las actas de negociación derivadas de las adquisiciones por compra directa cuando estas sean por entregas inmediatas y por un solo pago. Y le corresponderá a la Dirección de Asesoría Legal elaborar los proyectos de actas de negociación cuando sean por entregas parciales y pagos mensuales o varios pagos.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE EMISIÓN: Noviembre 2022

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

CÓDIGO: MNP-11-03-2022

VERSIÓN: 08

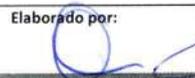
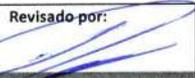
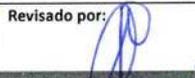
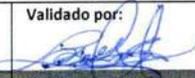
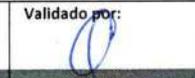
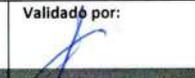
PÁGINA: Página 33 de 183

- 8.1.6. Acorde a la naturaleza de la adquisición y contratación, la gestión de los compromisos presupuestarios no limita el avance y seguimiento al procedimiento establecido para las bajas cuantías.
- 8.1.7. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Compras, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**8.2. Descripción del procedimiento para la adquisición y contratación en modalidad de baja cuantía**

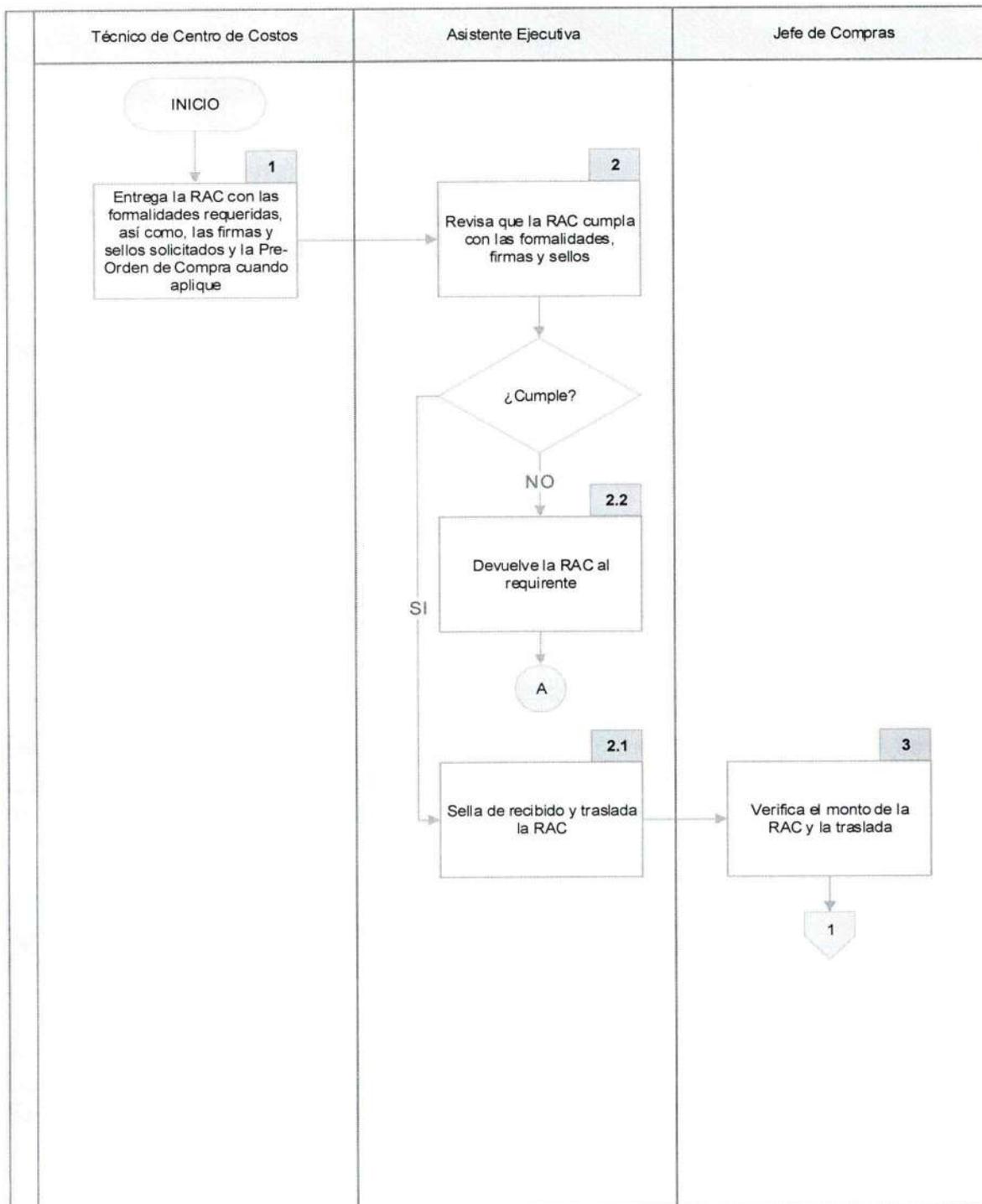
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Centro de Costos	1.	Entrega la RAC con las formalidades requeridas, así como, las firmas y sellos solicitados y la Pre-Orden de Compra cuando aplique.
Asistente Ejecutiva	2.	Revisa que la RAC cumpla con las formalidades, firmas y sellos.
	2.1	Si cumple, sella de recibido y traslada la RAC. Continúa en el paso No. 3.
	2.2	No cumple, devuelve la RAC al requirente. Fin del procedimiento.
Jefe de Compras	3.	Verifica el monto de la RAC y la traslada.
Encargado de Compra Directa	4.	Registra y asigna en el cuadro de control interno del Departamento de Compras la RAC y la traslada.
Técnico en Compra Directa	5.	Solicita la oferta para la adquisición de bienes y suministros o contratación de servicios, según las especificaciones técnicas requeridas.
	6.	Solicita dictamen técnico de las especificaciones requeridas, cuando aplique.
	7.	Elabora, firma y traslada el "Cuadro de evaluación y adjudicación Baja Cuantía".
Encargado de Compra Directa	8.	Firma de revisado el "Cuadro de evaluación y adjudicación Baja Cuantía" y solicita la autorización al Jefe de Compras.
Técnico en Compra Directa	9.	Elabora y registra la orden de compra, gestiona su autorización en el SIGES.
	10.	Informa al proveedor adjudicado y adjunta copia de la orden de compra emitida en el SIGES y traslada el expediente al Departamento de Presupuesto de conformidad con la norma 6.29.
Jefe de Presupuesto	11.	Instruye efectuar el compromiso presupuestario y regresa el expediente. En los casos que corresponda más de un pago se realizará de conformidad con la norma 6.36.
Técnico en Compra Directa	12.	Conforma el expediente y cuando el Encargado de Compra Directa considere necesario suscribir acta administrativa, remite el expediente a la Dirección de Asesoría Legal y gestiona las firmas respectivas.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

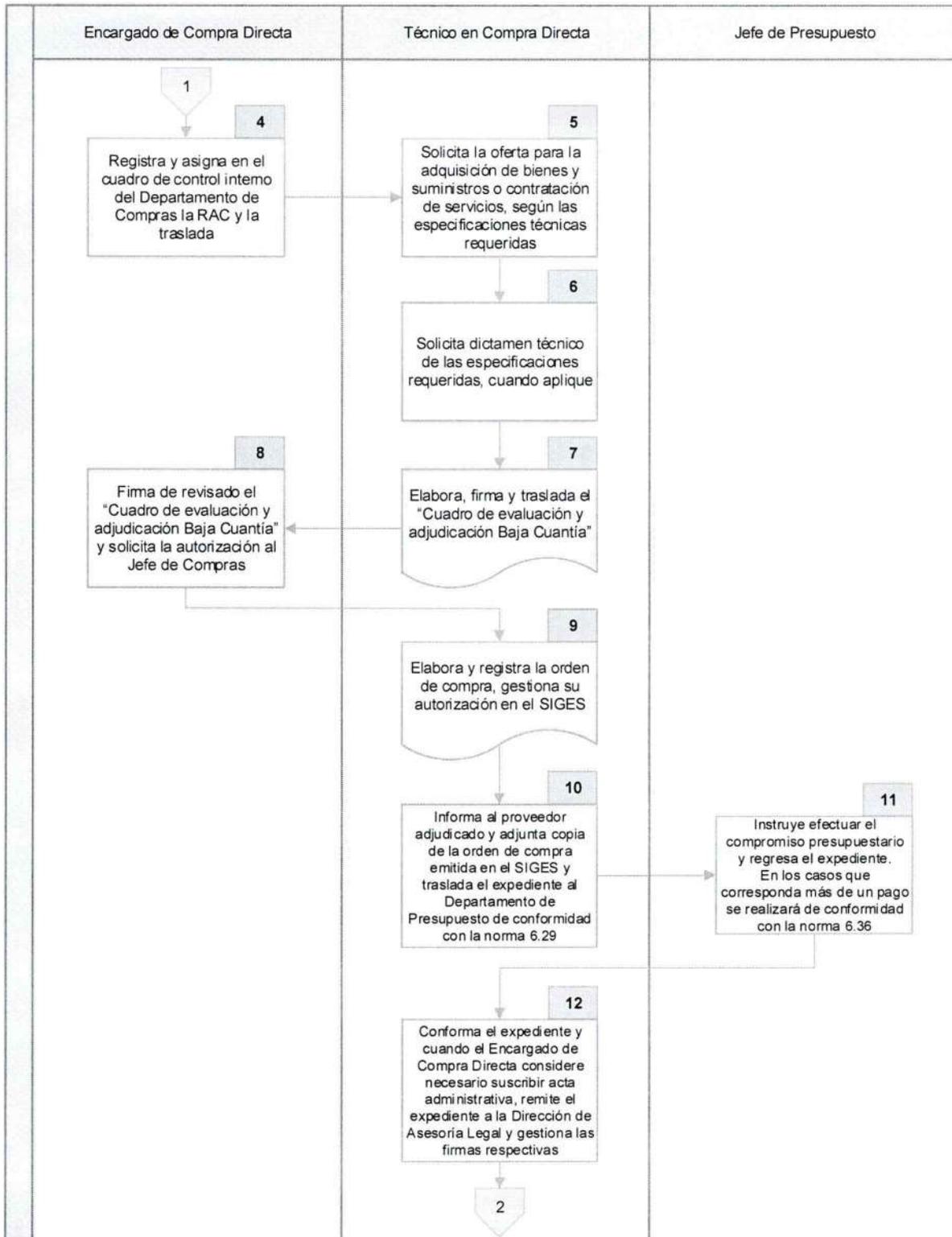
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico en Compra Directa	13.	Informa al Almacén (cuando corresponda) y al requirente.
	14.	Verifica si son bienes, suministros o servicios.
	14.1	Si son bienes o suministros, coordina con el proveedor la entrega de los bienes o suministros al Almacén junto con la factura original y una copia digital o física de ésta al Técnico de Compras. Traslada el expediente digital. Continúa en el paso No. 15.
	14.2	No son bienes o suministros, coordina con el proveedor y el requirente para la entrega del servicio y la factura, y una copia digital o física de ésta al Técnico de Compras. Continúa en el paso No. 20.
	15.	Registra el Número de Publicación en GUATECOMPRAS, en adelante NPG, y publica los documentos.
Encargado de Almacén	16.	Recibe el expediente digital e instruye efectuar el registro de ingreso de bienes y suministros al Almacén y envía el mismo al Encargado de Inventarios cuando corresponda.
Encargado de Inventarios	17.	Instruye efectuar el registro de bienes al inventario y devuelve los documentos firmados y sellados al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	18.	Entrega al Jefe de Compras la factura con sello de recibido y la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H) originales.
Jefe de Compras	19.	Solicita al requirente razonar, firmar y sellar la factura.
Requirente	20.	Razona y firma la factura.
	21.	elabora documento de entera satisfacción (cuando corresponda) y traslada los documentos.
Encargado de Compra Directa	22.	Verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos y que contenga toda la documentación de respaldo y lo traslada.
	23.	Coordina la liquidación del anexo de la orden de compra por medio del SIGES y la traslada a la Dirección de Presupuesto para que se devengue el gasto y se efectúe el pago.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

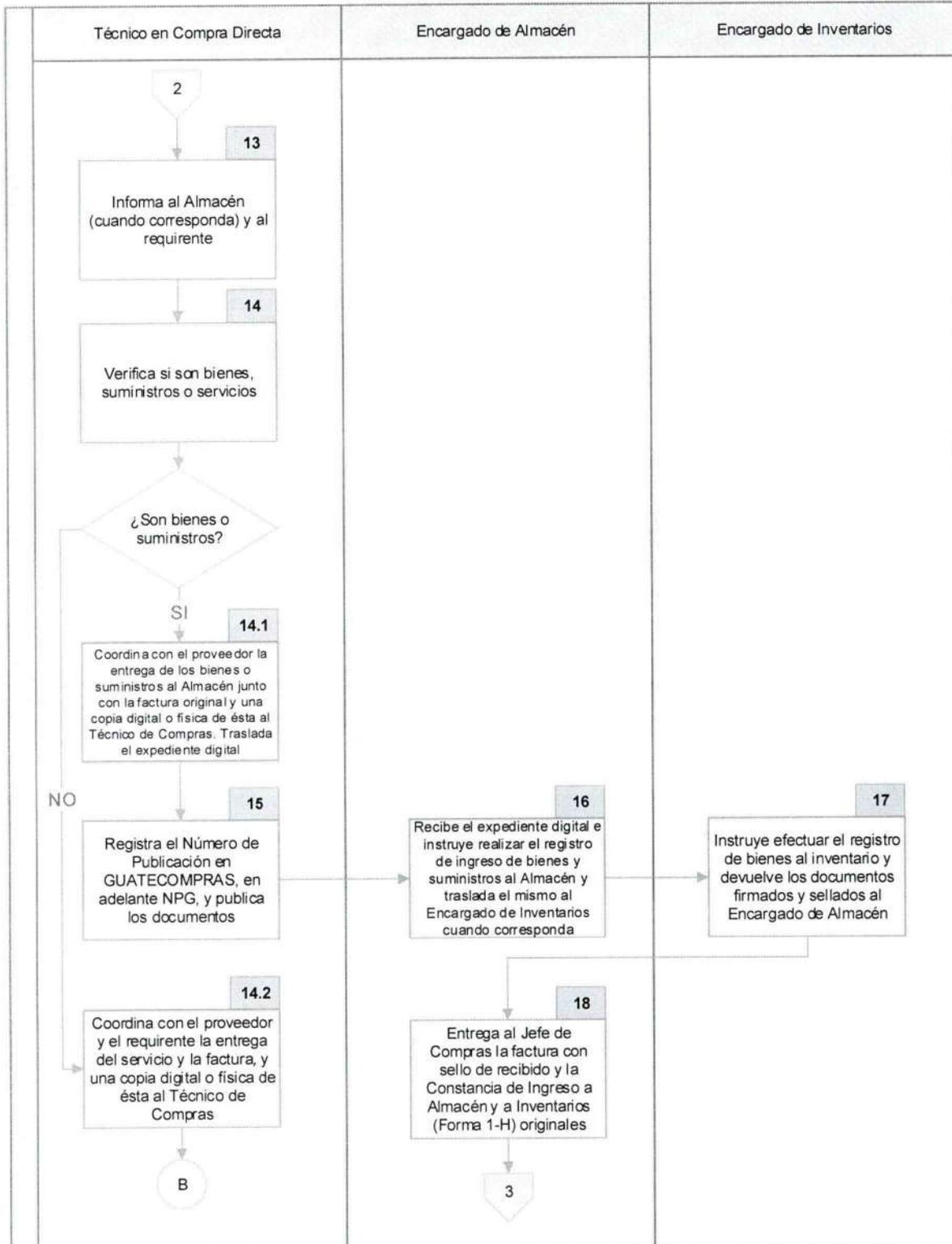
### 8.3. Flujoograma del procedimiento para la adquisición y contratación en modalidad de baja cuantía



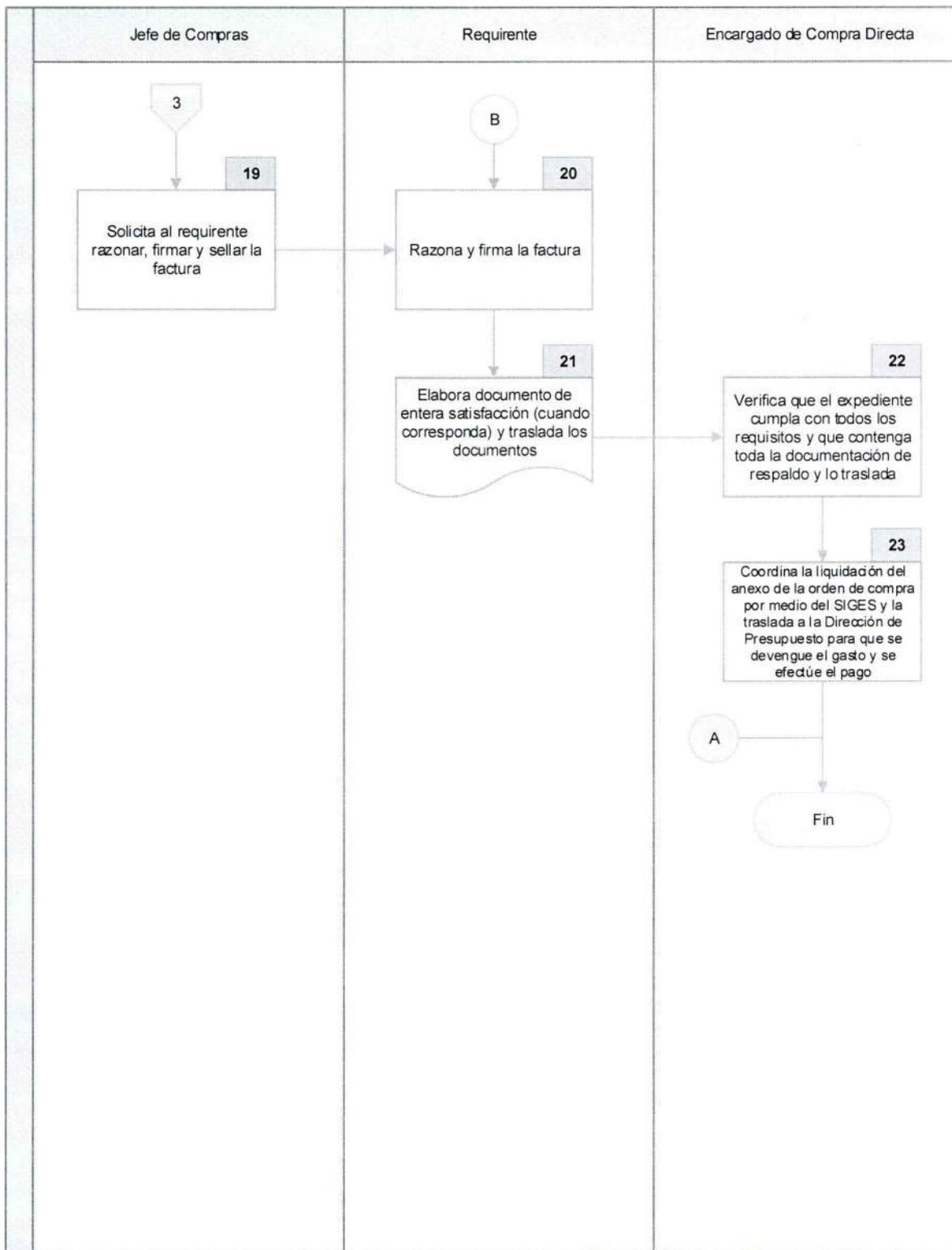
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

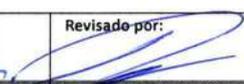
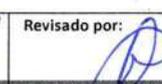
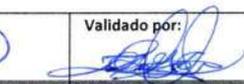
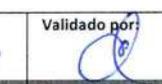
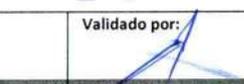
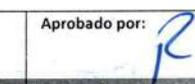


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Dirección de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL RENAP		CÓDIGO:	MNP-11-03-2022
			VERSIÓN:	08
			PÁGINA:	Página 40 de 183

## 9. Procedimiento para la adquisición y contratación en modalidad de compra directa con oferta electrónica

### 9.1. Normas del procedimiento para la adquisición y contratación en modalidad de compra directa con oferta electrónica

- 9.1.1. De conformidad con el artículo 43, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, la compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por medio de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de Licitación o Cotización; cuando la adquisición sea por montos mayores a los establecidos en la modalidad de compra de baja cuantía y no supere a lo establecido para la modalidad de compra directa.
- 9.1.2. Para las adquisiciones y contrataciones realizadas por la modalidad de compra directa deberá solicitarse las ofertas electrónicas en el sistema GUATECOMPRAS, a través de la convocatoria, términos de referencia y otros documentos relacionados.
- 9.1.3. El trabajador del Departamento de Compras deberá verificar que dentro del mismo cuatrimestre no existan varias adquisiciones correspondientes al mismo código de insumo relacionado a bienes, suministros o servicios que superen el monto de la modalidad de compra directa. Salvo las excepciones que establece el artículo 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 9.1.4. Para la modalidad de compra directa, el Departamento de Compras dejará constancia en el "Cuadro comparativo de ofertas" (ver anexo 7), "Cuadro de criterios de calificación" (ver anexo 8) y "Cuadro de adjudicación" (ver anexo 9), seleccionando la oferta que cumpla con los requisitos, especificaciones requeridas y que sea conveniente para los intereses del RENAP. En caso sea presentada una sola oferta, esta será suficiente para adjudicar el negocio, siempre y cuando, cumpla con los requisitos establecidos en los términos de referencia y especificaciones técnicas, lo cual se hará constar en el referido cuadro.
- 9.1.5. Para la adjudicación se deberá utilizar los criterios de calificación de ofertas siguientes: calidad, precio, tiempo de entrega, características y demás condiciones que se fijan en los términos de referencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 9.1.6. La modalidad de compra directa no está sujeta a la precalificación del proveedor, ya que el sistema GUATECOMPRAS automáticamente validará la inscripción y habilitación ante el RGAE. En el caso que el oferente se encuentre inscrito en una especialidad distinta a la categoría del concurso, dicha especialidad no será causal para rechazar la oferta.
- 9.1.7. Para la validación de requisitos, el Departamento de Compras podrá solicitar la presentación física de los documentos de respaldo a los proveedores adjudicados, en caso de ser requeridos en las condiciones de la negociación.
- 9.1.8. De conformidad con el Oficio Circular número 09-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Lineamientos relacionados con el artículo 43 literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, en los requisitos de los concursos de compra directa, no es necesario solicitar los documentos que exige el artículo 7 del Acuerdo Ministerial número 563-2018 del MINFIN, Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado, asimismo, no deberá solicitarse la declaración jurada en la que conste que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, en virtud que la misma es generada de forma automática por el sistema GUATECOMPRAS. Adicionalmente, no se deberá solicitar la constancia de inscripción del RGAE, en virtud que el sistema GUATECOMPRAS valida de forma automática la inscripción y habilitación del oferente ante dicho registro. En los casos que sea necesario suscribir acta administrativa o contrato administrativo corresponderá al oferente adjudicado presentar la declaración jurada con las formalidades correspondientes.
- 9.1.9. Si en el día y hora indicados no se reciben ofertas electrónicas a través del sistema GUATECOMPRAS, deberá prorrogarse el plazo, por lo menos un (1) día hábil. Si al momento de concluir el plazo prorrogado no se reciben ofertas, se procederá a declararlo desierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y se podrá iniciar un nuevo evento o contratar directamente por ausencia de ofertas, para lo cual se deberá generar un nuevo NOG, mismo que será vinculado con el NOG que dio origen a la compra directa.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 9.1.10. Cuando el requirente ya no necesite el bien, suministro o servicio, siempre y cuando este no haya sido adjudicado en el sistema GUATECOMPRAS, deberá justificar los motivos correspondientes a través de oficio, con visto bueno del director, dirigido al Director Administrativo para su respectiva publicación y prescindir de la adquisición o contratación.
- 9.1.11. El Departamento de Compras elaborará las actas de negociación derivadas de las adquisiciones por compra directa cuando estas sean por entregas inmediatas mediante un solo pago, en los demás casos le corresponderá a la Dirección de Asesoría Legal elaborar los proyectos de las actas de negociación.
- 9.1.12. La Dirección de Asesoría Legal elaborará los contratos administrativos derivados de las adquisiciones por compra directa, de conformidad con la naturaleza y objeto de la adquisición, para lo cual deberá considerar lo establecido en el artículo 42 BIS del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 9.1.13. Si la variación en la calidad de los bienes, suministros o servicios es de conveniencia a los intereses de la institución, se solicitará al requirente que analice y avale por escrito si es viable la recepción de éstos y deberá tener la validación del Departamento de Compras, caso contrario, el proveedor adjudicado será multado con el cien por ciento (100%) del total de la oferta presentada o de la parte afectada, según corresponda, y podrá adjudicarse al siguiente proveedor calificado o anular el evento.
- 9.1.14. Acorde a la naturaleza de la adquisición y contratación, la gestión de los compromisos presupuestarios no limita el avance y seguimiento al procedimiento establecido para las compras directas.
- 9.1.15. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Compras, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**9.2. Descripción del procedimiento para la adquisición y contratación en modalidad de compra directa con oferta electrónica**

Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Centro de Costos	1.	Entrega la RAC con las formalidades requeridas, así como, las firmas y sellos solicitados y la Pre-Orden de Compra cuando aplique.
Asistente Ejecutiva	2.	Revisa que la RAC cumpla con las formalidades, firmas y sellos.
	2.1.	Si cumple, sella de recibido y traslada la RAC. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No cumple, devuelve la RAC al requirente. Fin del procedimiento.
Jefe de Compras	3.	Verifica el monto de la RAC y la traslada.
Encargado de Compra Directa	4.	Registra y asigna en el cuadro de control interno del Departamento de Compras la RAC y la traslada.
Técnico en Compra Directa	5.	Elabora los términos de referencia para la presentación de ofertas electrónicas en el sistema GUATECOMPRAS.
	6.	Crea y registra en el sistema GUATECOMPRAS el concurso de la compra directa y sube los archivos que corresponden a términos de referencia y especificaciones técnicas, obteniendo el NOG y lo traslada.
Encargado de Compra Directa	7.	Revisa los documentos, la creación del concurso de compra directa, publica el evento en el sistema GUATECOMPRAS y los traslada.
Técnico en Compra Directa	8.	Revisa la existencia de ofertas electrónicas en el sistema GUATECOMPRAS.
	8.1.	No recibe ofertas electrónicas, elabora nota de prórroga e informa al Encargado de Compra Directa y al Jefe de Compras. Continúa en el paso No. 9.
	8.2.	Si recibe ofertas electrónicas, solicita dictamen técnico del cumplimiento de las especificaciones requeridas cuando corresponda y adjunta las ofertas electrónicas recibidas. Continúa en el paso No. 12.
	9.	Solicita al Director Administrativo autorización para prorrogar el plazo de recepción de nuevas ofertas electrónicas.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico en Compra Directa	10.	Publica la nota de prórroga en el sistema GUATECOMPRAS.
	11.	Verifica la recepción de ofertas electrónicas.
	11.1.	Si recibe ofertas electrónicas, solicita dictamen técnico del cumplimiento de las especificaciones requeridas cuando corresponda y adjunta las ofertas electrónicas recibidas. Continúa en el paso No. 12.
	11.2.	No recibe ofertas electrónicas, se declara el concurso desierto y realiza la contratación directa por ausencia de ofertas. Fin del procedimiento.
Requiere o área especializada	12.	Remite dictamen técnico del cumplimiento de las especificaciones técnicas y adjunta las ofertas electrónicas.
Técnico en Compra Directa	13.	Analiza el dictamen técnico.
	13.1.	Si cumple con las especificaciones técnicas, elabora y firma el "Cuadro comparativo de ofertas", "Cuadro de criterios de calificación" y "Cuadro de adjudicación" y los traslada. Continúa en el paso No. 14.
	13.2.	No cumple con las especificaciones técnicas, registra el concurso "finalizado anulado" en el sistema GUATECOMPRAS e informa al requirente. Fin del procedimiento.
Encargado de Compra Directa	14.	Firma de revisado el "Cuadro comparativo de ofertas", "Cuadro de criterios de calificación" y "Cuadro de adjudicación", solicita la autorización de estos al Jefe de Compras y los traslada.
Técnico en Compra Directa	15.	Publica en el sistema GUATECOMPRAS "Cuadro de adjudicación" y finaliza el concurso.
	16.	Elabora y registra la orden de compra, gestiona su autorización en el SIGES.
	17.	Informa al proveedor adjudicado y le traslada copia de la orden de compra emitida en SIGES.
	18.	Imprime la constancia de publicación y la adjunta al expediente, traslada el expediente al Departamento de Presupuesto de conformidad con la norma 6.29.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

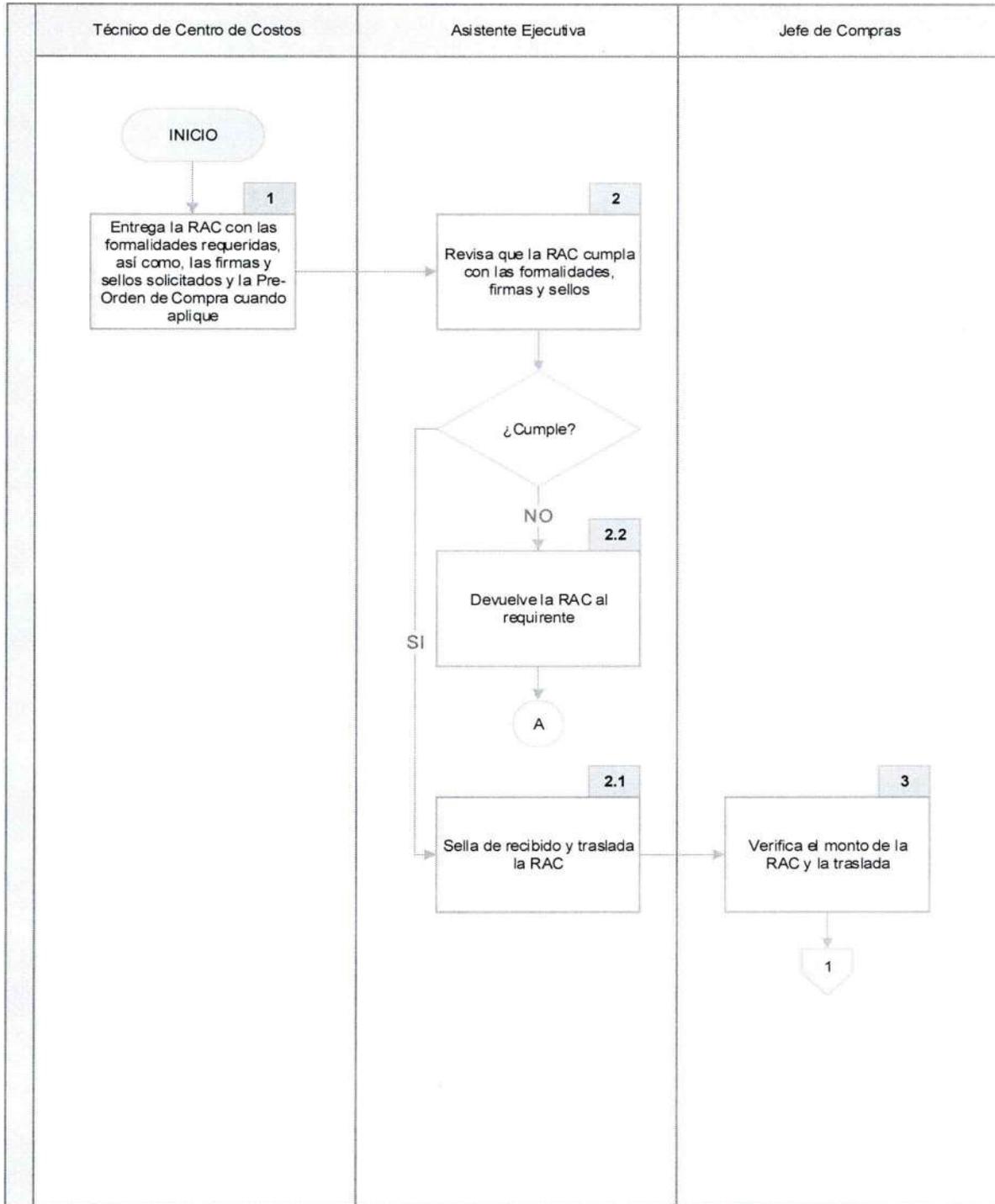
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Presupuesto	19.	Instruye efectuar el compromiso presupuestario y regresa el expediente. En los casos que corresponda más de un pago se realizará de conformidad con la norma 6.36.
Técnico en Compra Directa	20.	Conforma el expediente y cuando el Jefe de Compras considere necesario suscribir acta administrativa o contrato administrativo, remite el expediente a la Dirección de Asesoría Legal y gestiona las firmas respectivas.
	21.	Informa al Almacén (cuando corresponda) y al requirente.
	22.	Verifica si son bienes, suministros o servicios.
	22.1.	Si son bienes o suministros, coordina con el proveedor la entrega de los bienes o suministros al Almacén junto con la factura original y una copia digital o física de ésta al Técnico de Compras. Traslada el expediente digital. Continúa en el paso No. 23.
	22.2.	No son bienes o suministros, coordina con el proveedor que se coordine con el requirente para la entrega del servicio y la factura y una copia de ésta al Técnico de Compras. Continúa en el paso No. 27.
Encargado de Almacén	23.	Recibe el expediente digital e instruye efectuar el registro de ingreso de bienes y suministros al Almacén y envía el mismo al Encargado de Inventarios, cuando corresponda.
Encargado de Inventarios	24.	Instruye efectuar el registro de bienes al inventario y devuelve los documentos firmados y sellados al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	25.	Entrega al Jefe de Compras la factura con sello de recibido y la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H) originales.
Técnico en Compra Directa	26.	Solicita al requirente razonar, firmar y sellar la factura.
Requirente	27.	Razona y firma la factura.
	28.	Elabora documento de entera satisfacción (cuando corresponda) y traslada los documentos.
Técnico en Compra Directa	29.	Publica la factura en el sistema de GUATECOMPRAS y traslada el expediente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

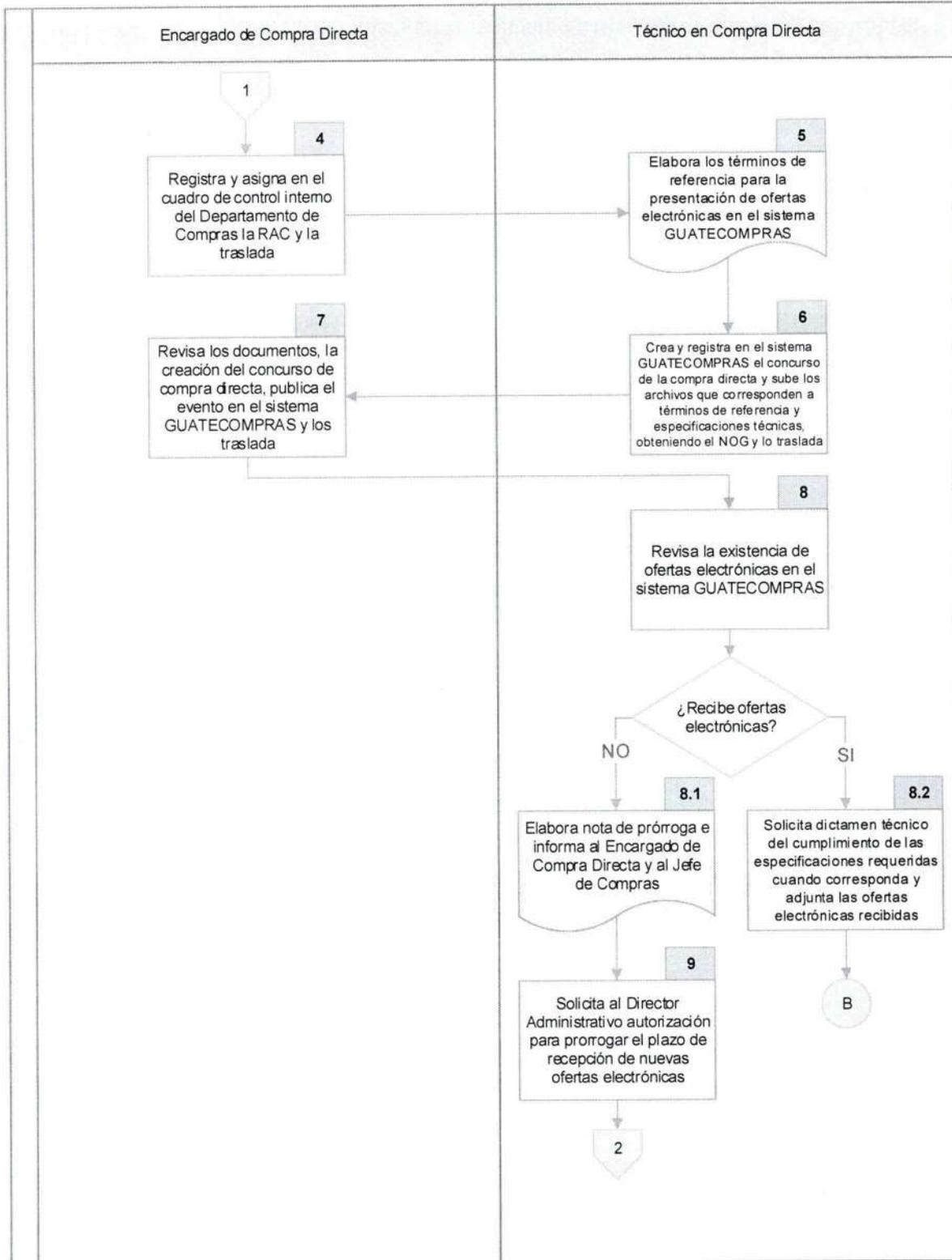
Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Compra Directa	30.	Verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos y que contenga toda la documentación de respaldo y lo traslada.
	31.	Coordina la liquidación del anexo de la orden de compra por medio del SIGES y la traslada a la Dirección de Presupuesto para que se devengue el gasto y se efectúe el pago.
		Fin del procedimiento.

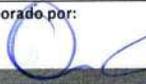
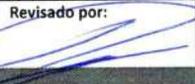
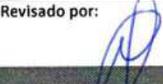
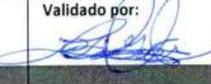
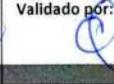
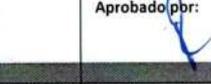
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

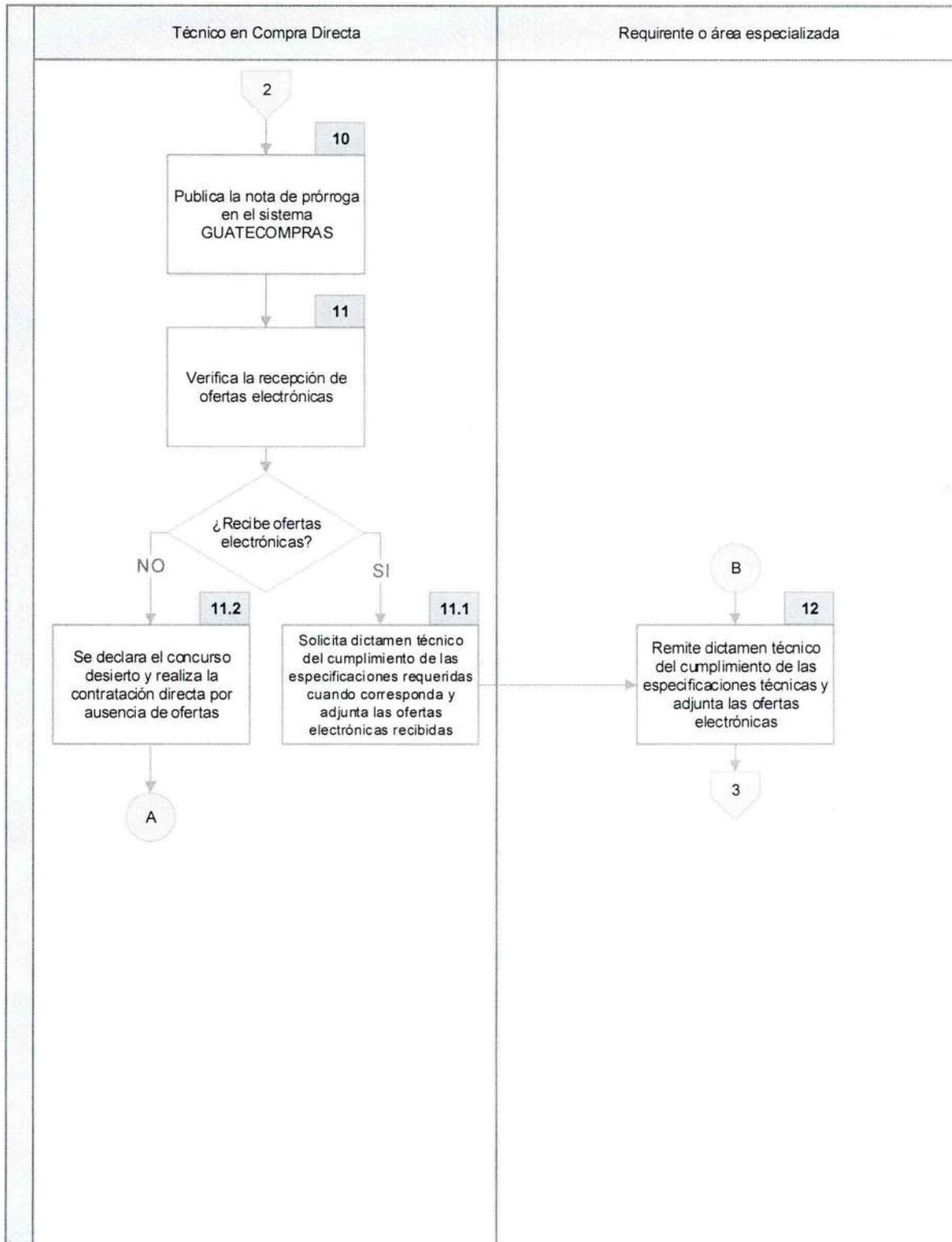
**9.3. Flujoograma del procedimiento para la adquisición y contratación en la modalidad de compra directa con oferta electrónica**



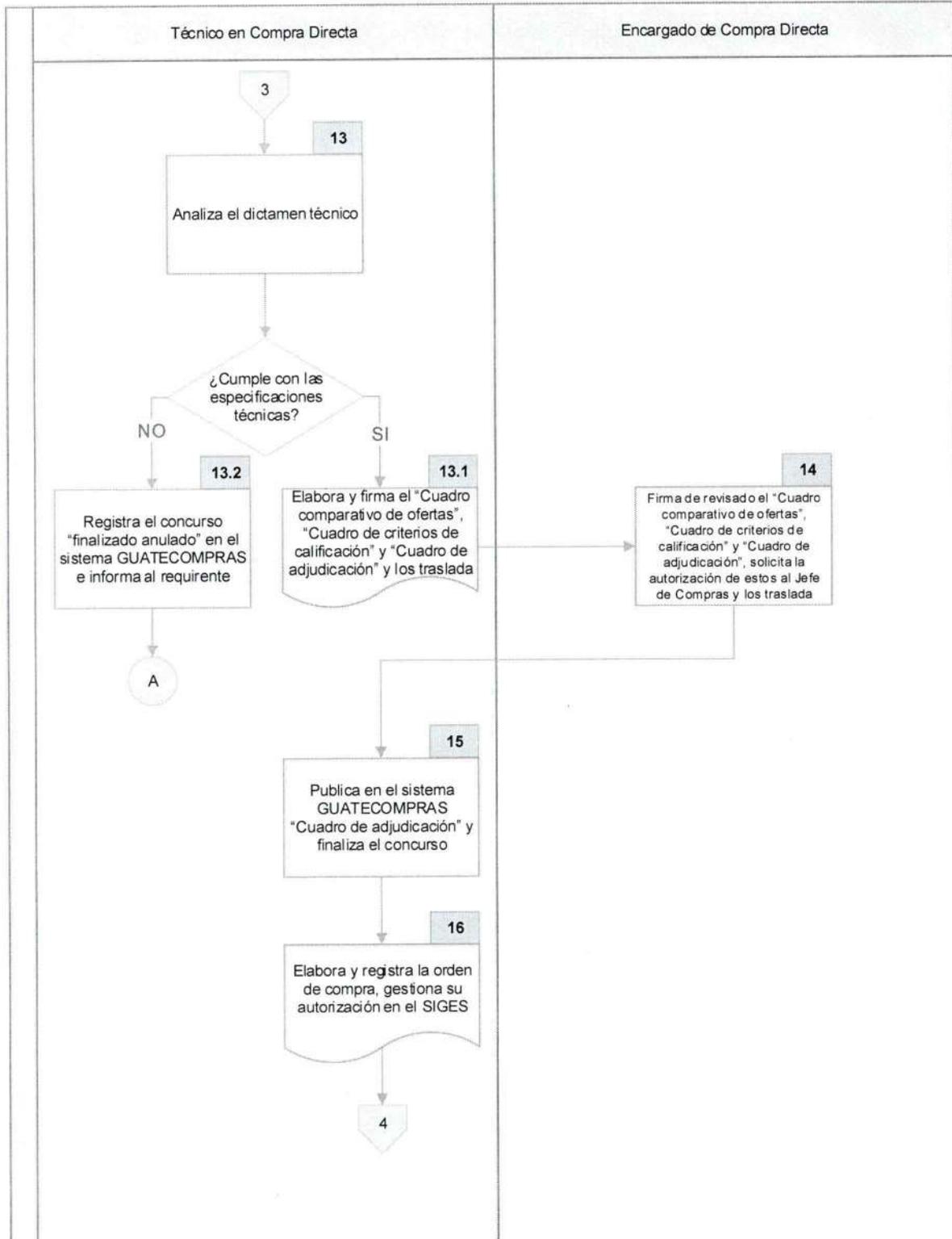
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

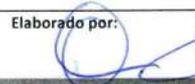
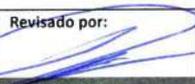
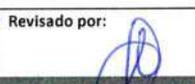
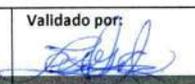
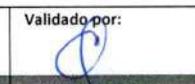
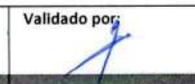
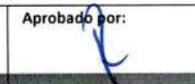


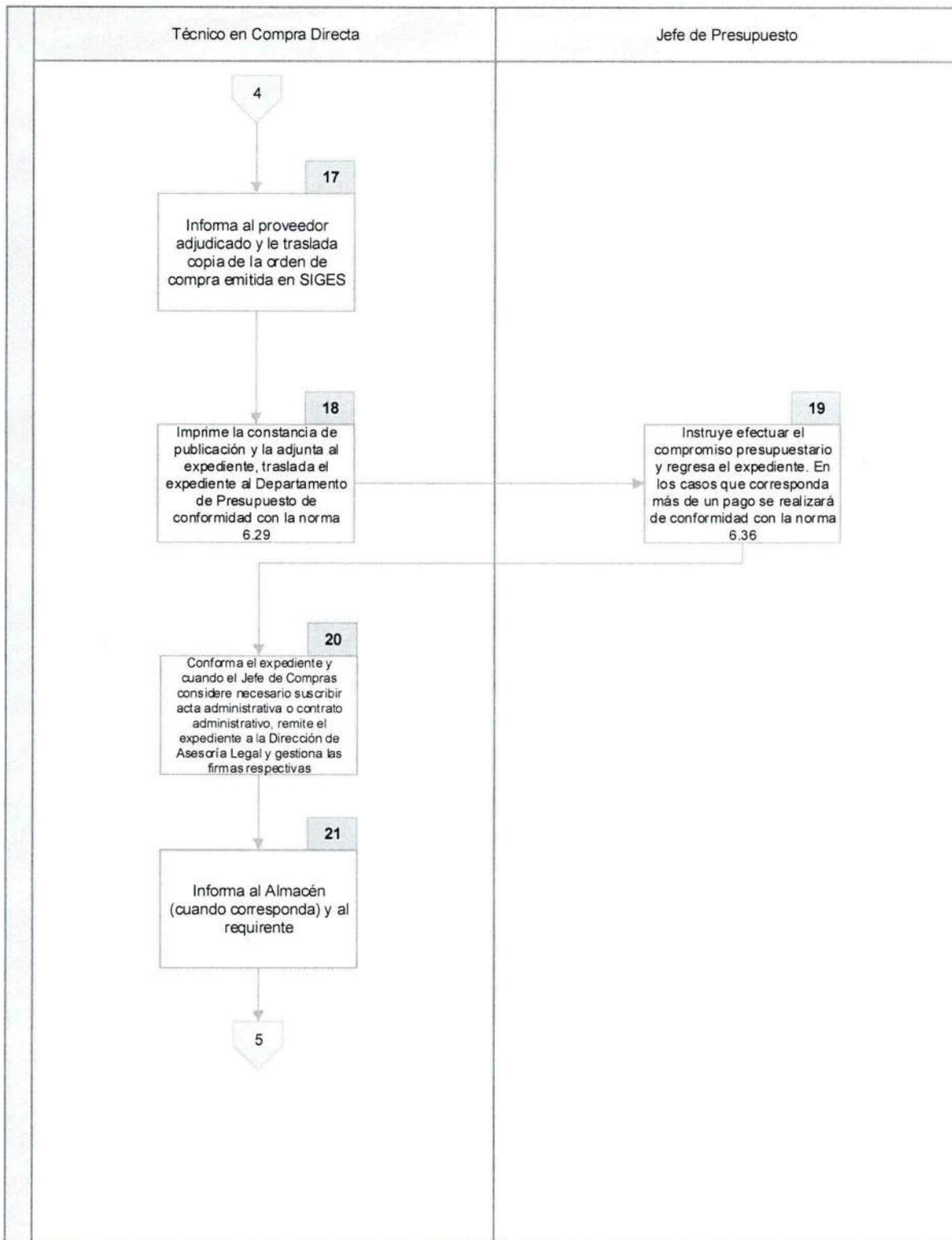
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

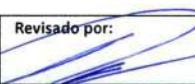
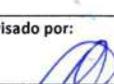
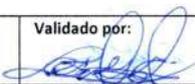


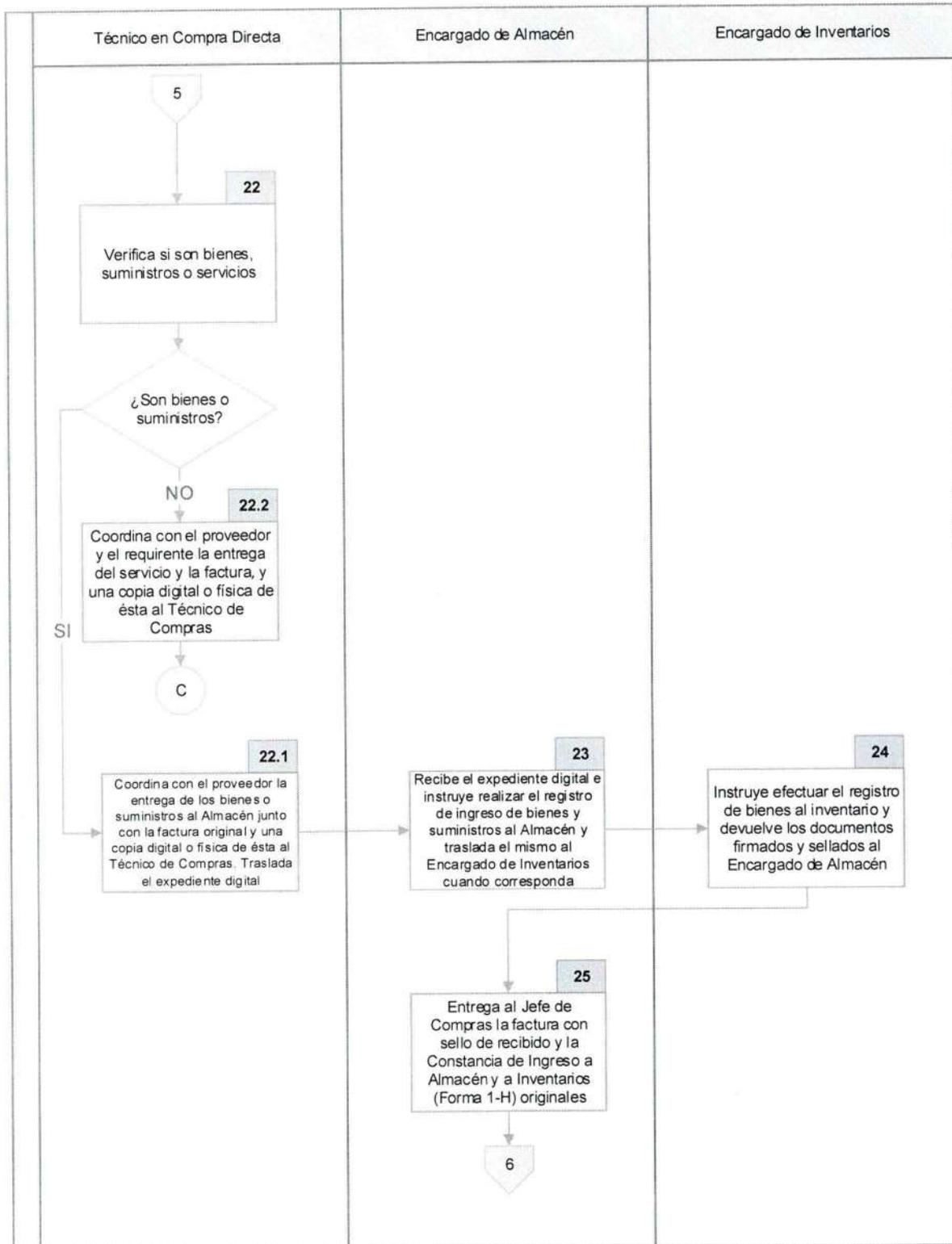
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



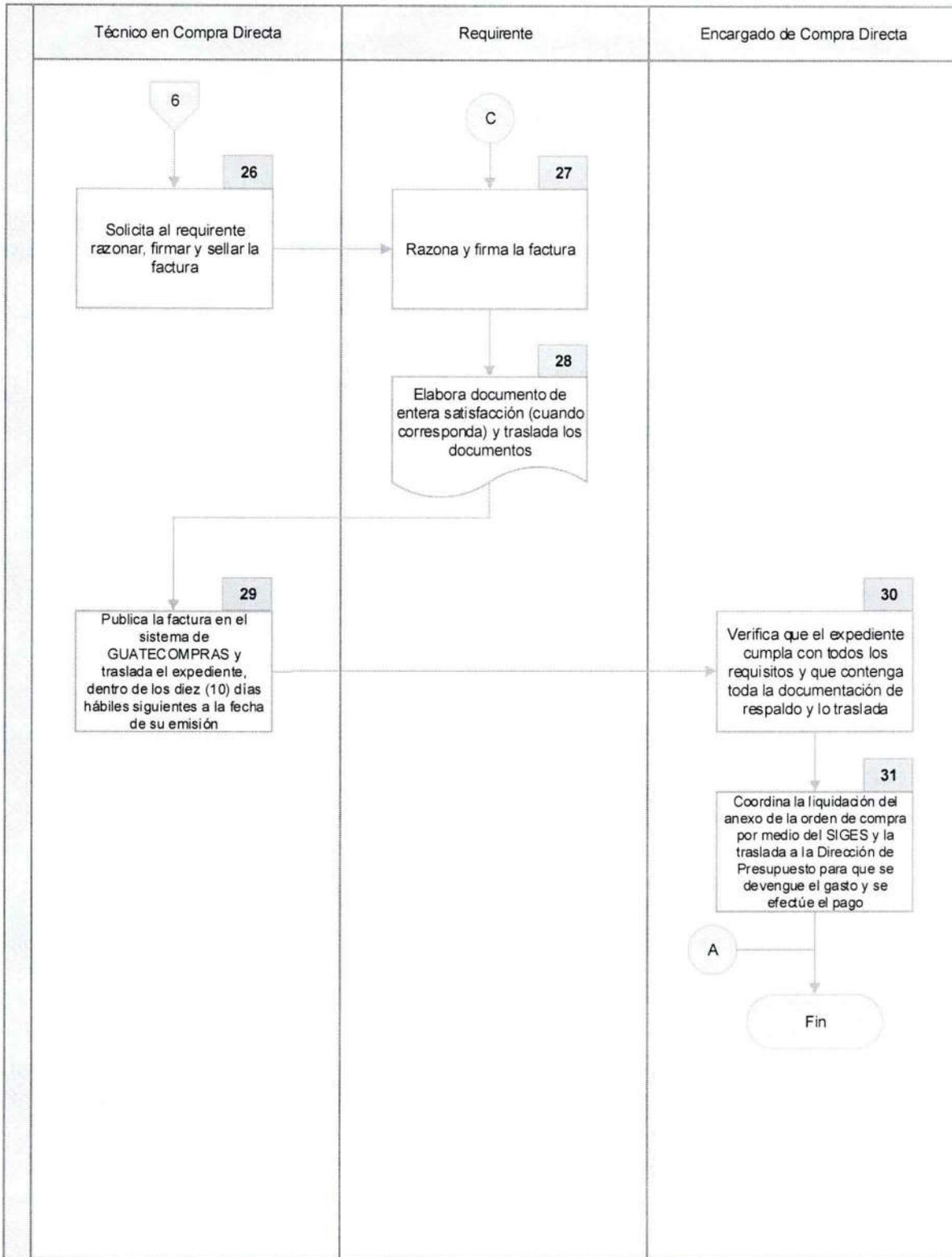
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**10. Procedimiento para la adquisición y contratación en modalidad de proveedor único**

**10.1. Normas del procedimiento para la adquisición y contratación en modalidad de proveedor único**

10.1.1. De conformidad con el artículo 43, literal c) de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 28 de su Reglamento, cuando el bien, servicio, producto o insumo a adquirir, por su naturaleza y condiciones solamente pueda ser adquirido de un solo proveedor, la compra o contratación deberá realizarse por la modalidad específica de adquisición con proveedor único.

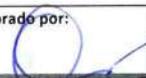
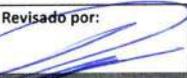
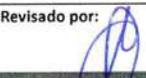
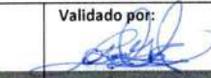
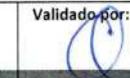
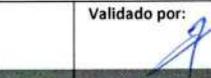
10.1.2. Cuando se presente un solo interesado, el Directorio o el Director Ejecutivo, según su competencia, podrá contratar emitiendo la resolución o acuerdo correspondiente, con el único interesado en ofertar, siempre que acredite documentalmente su calidad de proveedor único y cumpla con todos los requerimientos de los términos de referencia, especificaciones técnicas y normas legales.

10.1.3. Si se presenta más de un oferente, la Comisión Receptora procederá de inmediato a rendir un informe escrito al Directorio o el Director Ejecutivo, según su competencia, para que se proceda a efectuar la modalidad de adquisición que corresponda.

10.1.4. Si en el acta de recepción se establece que no concurrieron interesados, el Directorio o el Director Ejecutivo, según su competencia, quedará facultado para contratar directamente con ausencia de ofertas, cumpliendo con las mismas condiciones del proceso original.

10.1.5. La Comisión Receptora de Manifestación de Interés estará facultada para recibir la manifestación de interés, abrir la plica, evaluar y calificar los documentos que integran la misma.

10.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Compras, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

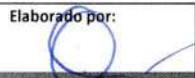
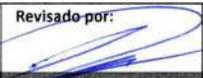
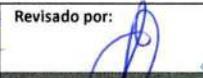
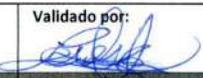
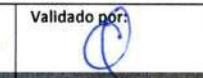
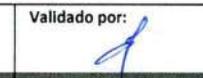
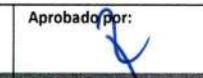
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**10.2. Descripción del procedimiento para la adquisición y contratación en modalidad de proveedor único**

Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Centro de Costos	1.	Entrega la RAC con las formalidades requeridas, así como, las firmas y sellos solicitados y la Pre-Orden de Compra cuando aplique.
Asistente Ejecutiva	2.	Revisa que la RAC cumpla con las formalidades, firmas y sellos.
	2.1.	Si cumple, sella de recibido y traslada la RAC. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No cumple, devuelve la RAC al requirente. Fin del procedimiento.
Jefe de Compras	3.	Verifica el monto de la RAC y la traslada.
Encargado de Procesos de Adquisición	4.	Registra y asigna en el cuadro de control interno del Departamento de Compras la RAC y la traslada.
Técnico en Procesos de Adquisición	5.	Elabora el proyecto de términos de referencia y lo traslada.
Encargado de Procesos de Adquisición	6.	Revisa y traslada el proyecto de términos de referencia.
Técnico en Procesos de Adquisición	7.	Publica el proyecto de términos de referencia en el sistema GUATECOMPRAS y traslada el expediente completo, habiéndose vencido el plazo establecido para comentarios o sugerencias y respuestas a las mismas.
Jefe de Compras	8.	Revisa y traslada el expediente completo, solicitando gestionar los dictámenes respectivos y aprobación de los términos de referencia.
Director Ejecutivo	9.	Solicita al requirente o área especializada, Director de Presupuesto y Director de Asesoría Legal, el dictamen técnico, presupuestario y legal, respectivamente.
Requirente o área especializada / Director de Presupuesto / Director de Asesoría Legal	10.	Instruye que se emita dictamen técnico, presupuestario y legal, según corresponda, en virtud de los conocimientos en el objeto de la adquisición o contratación, lo adjunta al expediente y lo traslada.
Director Ejecutivo	11.	Revisa el expediente con los dictámenes, aprueba los documentos del concurso público por medio de resolución y traslada el expediente.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

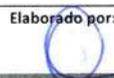
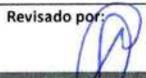
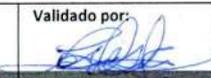
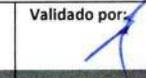
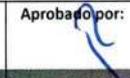
Responsable	Paso No.	Actividad
Secretario General	12.	Instruye efectuar la notificación y traslada el expediente.
Jefe de Compras	13.	Revisa que el expediente se encuentre con los dictámenes, la resolución de aprobación de los documentos y lo traslada al Encargado de Procesos de Adquisición, para que éste lo traslade al Técnico en Procesos de Adquisición.
Técnico en Procesos de Adquisición	14.	Publica en el sistema GUATECOMPRAS la invitación a presentar manifestación de interés, los documentos de modalidad específica de adquisición con proveedor único, demás documentos requeridos y lo deja en condición de "Preparado".
Encargado de Procesos de Adquisición	15.	Revisa los documentos, autoriza en el sistema GUATECOMPRAS la publicación, imprime la constancia de publicación, la adjunta al expediente y lo traslada.
Técnico en Procesos de Adquisición	16.	Gestiona la publicación de la invitación a presentar manifestación de interés en el diario oficial y en otro diario de mayor circulación en el país y traslada el expediente.
Jefe de Compras	17.	Solicita el nombramiento de la Comisión Receptora de Manifestación de Interés, adjunta y traslada el expediente.
Director Ejecutivo	18.	Solicita al Subdirector de Recursos Humanos y al Director de Capacitación, conforme su ámbito de competencia, documentos sobre los posibles candidatos a integrar la Comisión Receptora de Manifestación de Interés, que contengan el historial de experiencia, conocimiento (técnico o profesional) y capacitaciones.
Subdirector de Recursos Humanos / Director de Capacitación	19.	Remite al Director Ejecutivo conforme al ámbito de su competencia, los documentos del trabajador idóneo, en aplicación supletoria al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 12 de su Reglamento.
Director Ejecutivo	20.	Evalúa y nombra a los integrantes de la Comisión Receptora de Manifestación de Interés y traslada el expediente.
Secretario General	21.	Instruye efectuar la notificación y traslada el expediente.
Jefe de Compras	22.	Revisa y traslada el expediente al Encargado de Procesos de Adquisición para que éste lo traslade al Técnico en Procesos de Adquisición.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico en Procesos de Adquisición	23.	Traslada el expediente a los miembros nombrados de la Comisión Receptora de Manifestación de Interés.
Comisión Receptora de Manifestación de Interés	24.	Se presenta en el lugar, fecha y hora indicado en los documentos de modalidad específica de adquisición con proveedor único.
	25.	Espera los treinta (30) minutos, en aplicación supletoria del artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado para la presentación y recepción de su disposición a ofertar.
	26.	Verifica la presencia del interesado a ofertar.
	26.1.	No existe presencia, elabora acta administrativa en hojas autorizadas por la CGC donde hace constar que a la hora señalada no concurrieron interesados. Continúa en el paso No. 45.
	26.2.	Si existe presencia. Continúa en el paso No. 27.
	27.	Verifica el número de interesados que se presentaron a ofertar.
	27.1.	Si es uno solo, recibe la manifestación de interés y la plica de conformidad con lo estipulado en los términos de referencia. Continúa en el paso No. 28.
	27.2.	No es uno solo, elabora acta administrativa en hojas autorizadas por la CGC y rinde un informe donde hace constar que a la hora señalada se presentó más de un interesado en ofertar de conformidad con la norma 10.1.3. Continúa en el paso No. 45.
	28.	Firma y sella de recibido.
	29.	Entrega constancia de recepción de la manifestación de interés y la plica.
	30.	Inicia acto público de apertura de la plica.
	31.	Realiza lectura en voz alta, indicando el nombre del oferente y el monto total de la oferta.
	32.	Elabora acta de recepción de la manifestación de interés y apertura de la plica en hojas autorizadas por la CGC y la traslada.
	Encargado de Procesos de Adquisición	33.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico en Procesos de Adquisición	34.	Publica el acta de recepción de la manifestación de interés y apertura de la plica firmada por la Comisión Receptora de Manifestación de Interés.
	35.	Imprime la constancia de publicación y la traslada con el acta original.
Comisión Receptora de Manifestación de Interés	36.	Gestiona la certificación del acta ante el Secretario General, la adjunta al expediente y entrega la original al Técnico en Procesos de Adquisición.
Técnico en Procesos de Adquisición	37.	Archiva en el libro de actas de hojas movibles, los folios originales.
Comisión Receptora de Manifestación de Interés	38.	Adjunta la constancia de publicación y la certificación del acta administrativa al expediente.
	39.	Rubrica y numera los documentos contenidos en la plica.
	40.	Revisa que hayan cumplido con los requisitos fundamentales.
	40.1.	No cumple con los requisitos fundamentales, elabora acta donde hace constar dicho extremo y la traslada. Continúa en el paso No. 45.
	40.2.	Si cumple con los requisitos fundamentales. Continúa en el paso No. 41.
	41.	Revisa los requisitos no fundamentales y formales.
	41.1.	No cumple con los requisitos no fundamentales y formales, requiere al interesado el cumplimiento de estos, publicando en el sistema GUATECOMPRAS el oficio, solicitando que subsane los mismos. Continúa en el paso No. 42.
	41.2.	Si cumple con los requisitos no fundamentales y formales. Continúa en el paso No. 43.
	42.	Verifica si el interesado ha cumplido con lo requerido.
	42.1.	No cumple con lo requerido, elabora y traslada acta donde hace constar dicho extremo. Continúa en el paso No. 45.
	42.2.	Si cumple con lo requerido. Continúa en el paso No. 43.
	43.	Califica la oferta considerando los criterios de calificación establecidos en los términos de referencia que rigen la modalidad.
	44.	Elabora y traslada acta de evaluación y calificación de los documentos de la única oferta, en hojas autorizadas por la CGC.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Procesos de Adquisición	45.	Verifica y traslada el acta y cuando corresponda el informe.
Técnico en Procesos de Adquisición	46.	Publica el acta firmada por la Comisión Receptora de Manifestación de Interés en el sistema GUATECOMPRAS de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, dentro del plazo que exija el sistema GUATECOMPRAS.
	47.	Imprime la constancia de publicación y la traslada con el acta original.
Comisión Receptora de Manifestación de Interés	48.	Gestiona la certificación del acta ante el Secretario General, la adjunta al expediente y entrega la original al Técnico en Procesos de Adquisición.
Técnico en Procesos de Adquisición	49.	Archiva en el libro de actas de hojas movibles, los folios originales.
Comisión Receptora de Manifestación de Interés	50.	Adjunta la constancia de publicación y la certificación del acta al expediente y lo traslada.
Director Ejecutivo	51.	Revisa el expediente, solicita dictamen técnico, legal y presupuestario en conjunto y adjunta al expediente.
	52.	Verifica si el monto de la negociación sobrepasa los Q. 900,000.00.
	52.1.	Si sobrepasa el monto, traslada el expediente a Directorio. Continúa en el paso No. 54.
	52.2.	No sobrepasa el monto. Continúa en el paso No. 53.
	53.	Analiza y verifica el expediente.
	53.1.	Si se presentó oferente, aprueba o imprueba o instruye que se proceda a efectuar la modalidad de adquisición que corresponda por medio de resolución, de conformidad con la cantidad de interesados, y remite el expediente. Continúa en el paso No. 55.
	53.2.	No se presentó oferente, instruye que se adquiera o contrate directamente por ausencia de ofertas, cumpliendo con las mismas condiciones del proceso original y traslada el expediente. Continúa en el paso No. 55.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

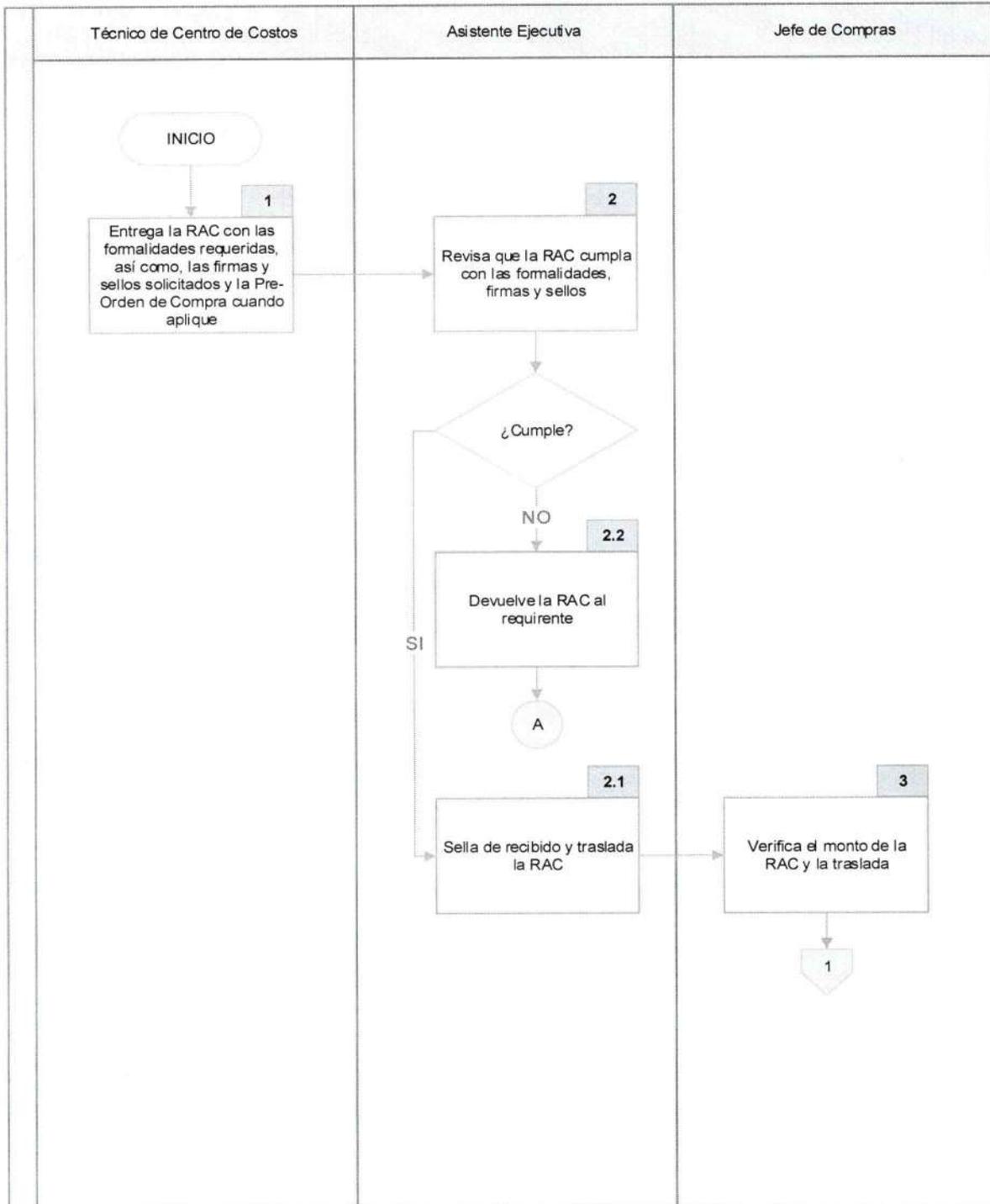
Responsable	Paso No.	Actividad
Directorio	54.	Analiza y verifica el expediente.
	54.1.	Si se presentó oferente, aprueba o imprueba o instruye que se proceda a efectuar la modalidad de adquisición que corresponda por medio de resolución, de conformidad con la cantidad de interesados, y remite el expediente. Continúa en el paso No. 55.
	54.2.	No se presentó oferente, instruye que se adquiera o contrate directamente por ausencia de ofertas, cumpliendo con las mismas condiciones del proceso original y traslada el expediente. Continúa en el paso No. 55.
Secretario General	55.	Instruye efectuar la notificación.
	56.	Verifica si la resolución indica que se contratará con el único interesado en ofertar o se ejecutará otra modalidad por ausencia o presentarse más de un interesado.
	56.1.	Si se contratará con el único interesado en ofertar, traslada el expediente al Director de Asesoría Legal y remite la notificación al Jefe de Compras. Continúa en el paso No. 57.
	56.2.	No se contratará con el único interesado en ofertar, traslada el expediente. Continúa en el paso No. 57.
Jefe de Compras	57.	Recibe notificación o expediente, traslada al Encargado de Procesos de Adquisición, para que éste la traslade al Técnico en Procesos de Adquisición.
Técnico en Procesos de Adquisición	58.	Publica la resolución en el sistema GUATECOMPRAS.
	59.	Imprime la constancia de publicación y traslada fotocopia de esta al Director de Asesoría Legal para que la adjunte al expediente.
	60.	Analiza la resolución y verifica si se contratará con el único interesado en ofertar o se ejecutará otra modalidad por ausencia o presentarse más de un interesado.
	60.1.	Si se contratará con el único interesado en ofertar, elabora y registra la orden de compra y la traslada para su autorización en el SIGES. Continúa en el paso No. 61.
	60.2.	No se contratará con el único interesado en ofertar, informa que se ejecutará el procedimiento por la modalidad que corresponda. Fin del procedimiento.

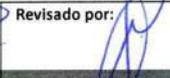
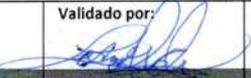
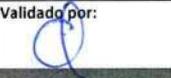
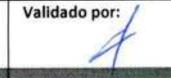
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

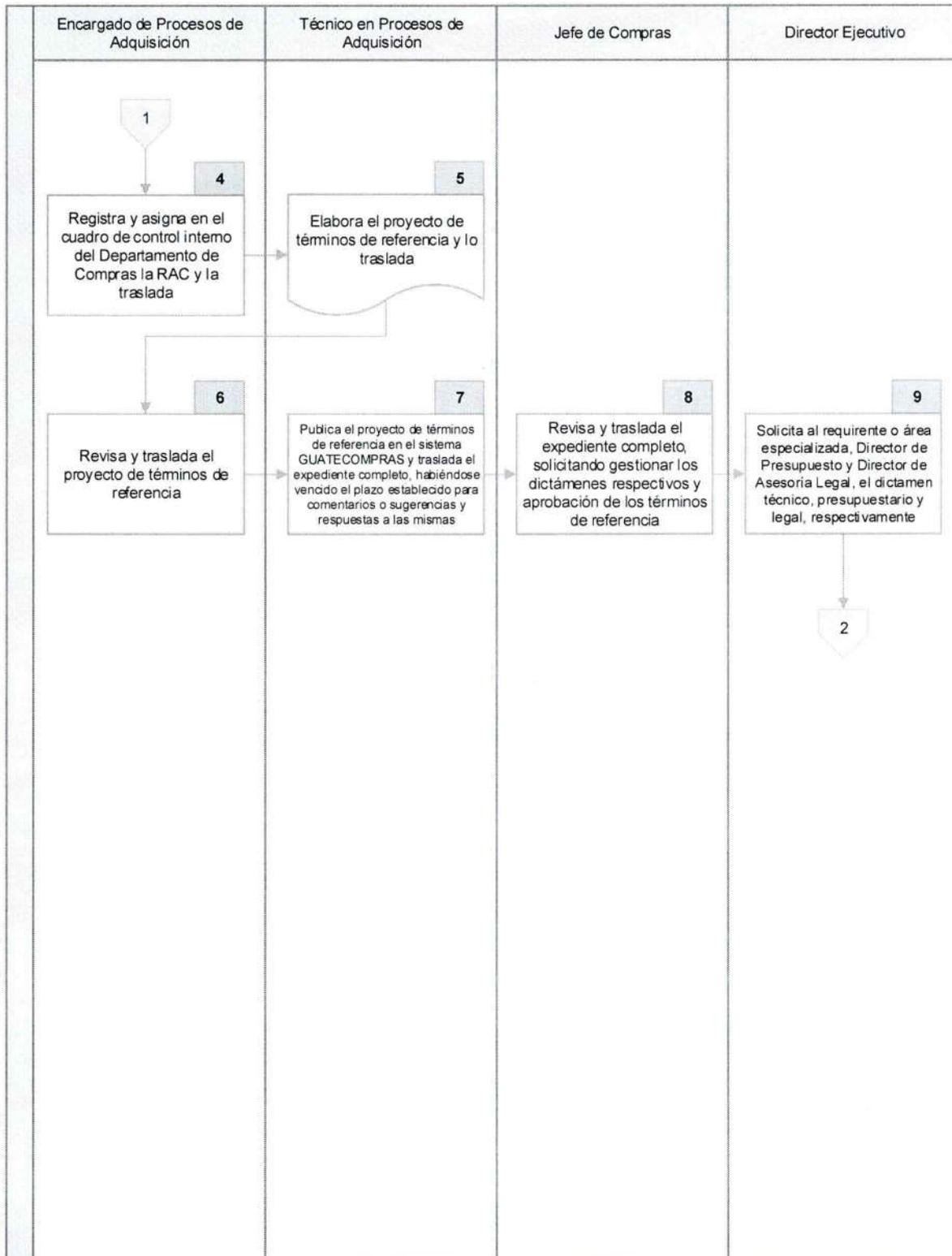
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico en Procesos de Adquisición	61.	Traslada fotocopia de la orden de compra, acta de evaluación y calificación de los documentos de la única oferta y resolución al Departamento de Presupuesto de conformidad con la norma 6.29.
Jefe de Presupuesto	62.	Instruye efectuar el compromiso presupuestario y regresa el expediente. En los casos que corresponda más de un pago se realizará de conformidad con la norma 6.36.
Director de Asesoría Legal	63.	Ejecuta el procedimiento para la elaboración del contrato administrativo, recepción de bienes, obras y/o servicios, gestión de pago y liquidación de contrato (ver numeral 15 del presente Manual).
		Fin del procedimiento.

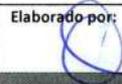
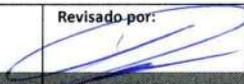
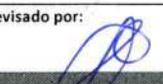
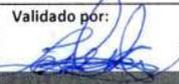
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

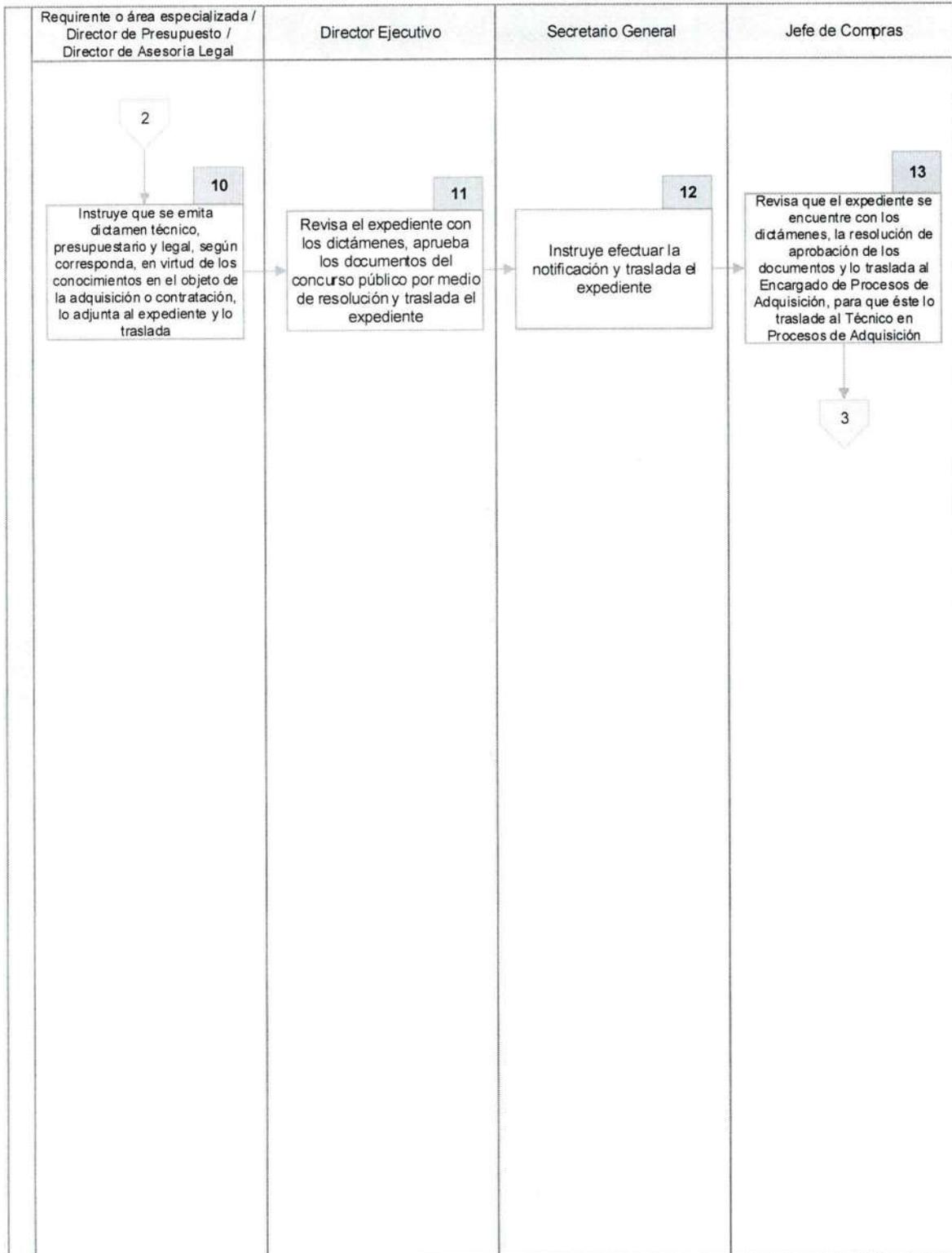
### 10.3. Flujoograma del procedimiento para la adquisición y contratación en modalidad de proveedor único

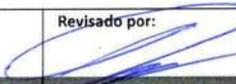
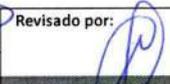
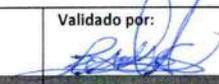
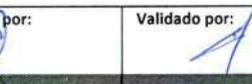
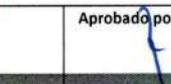


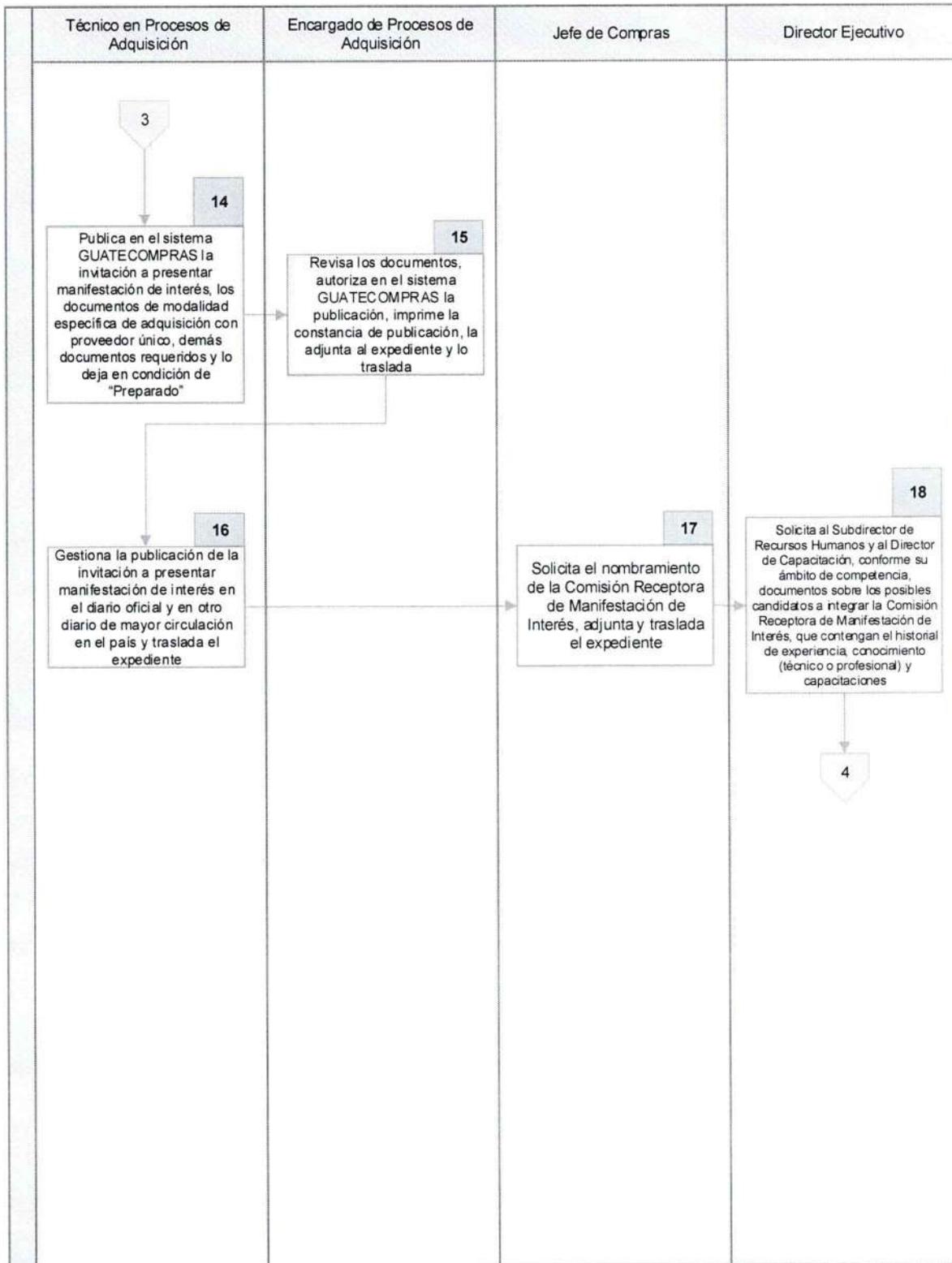
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



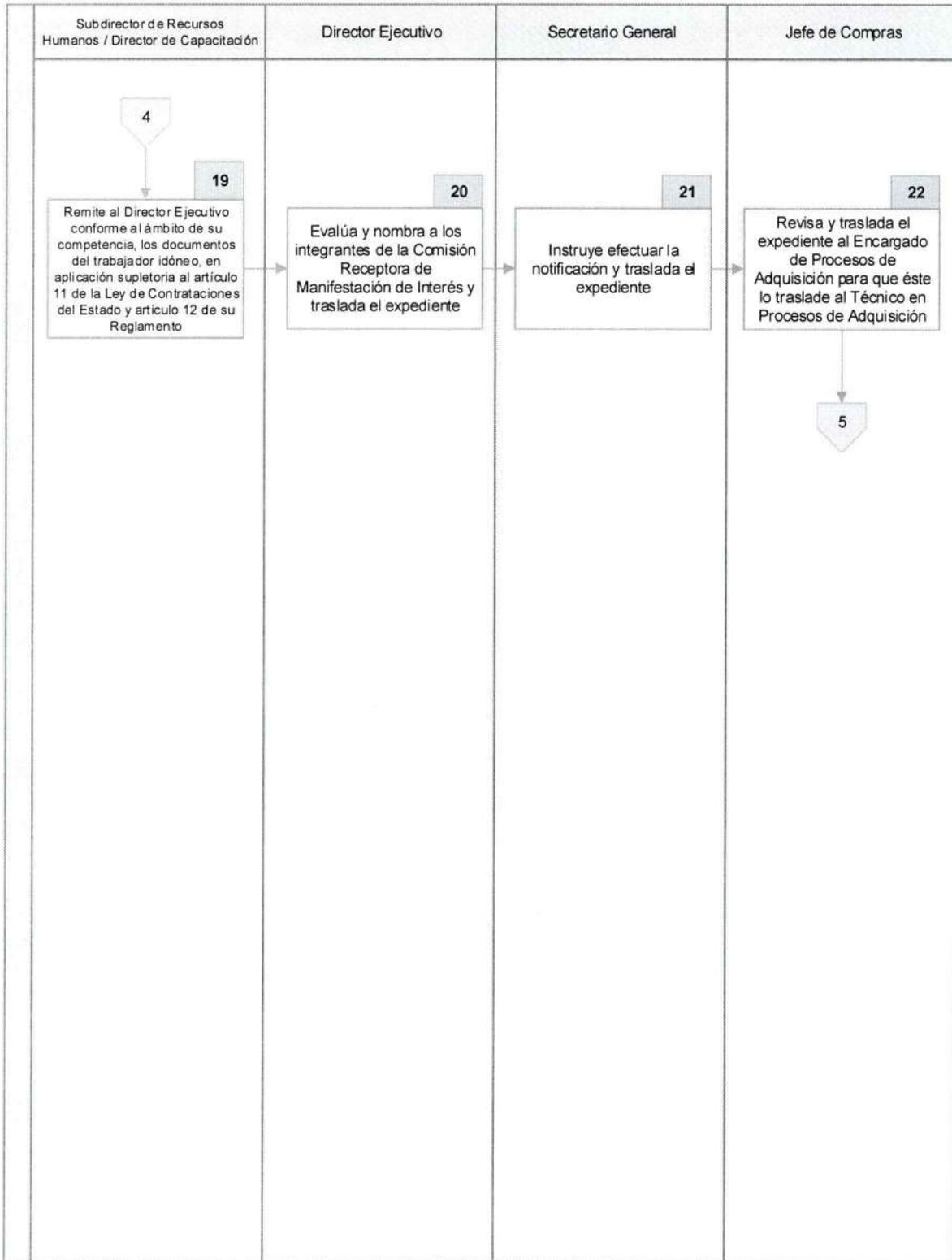
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



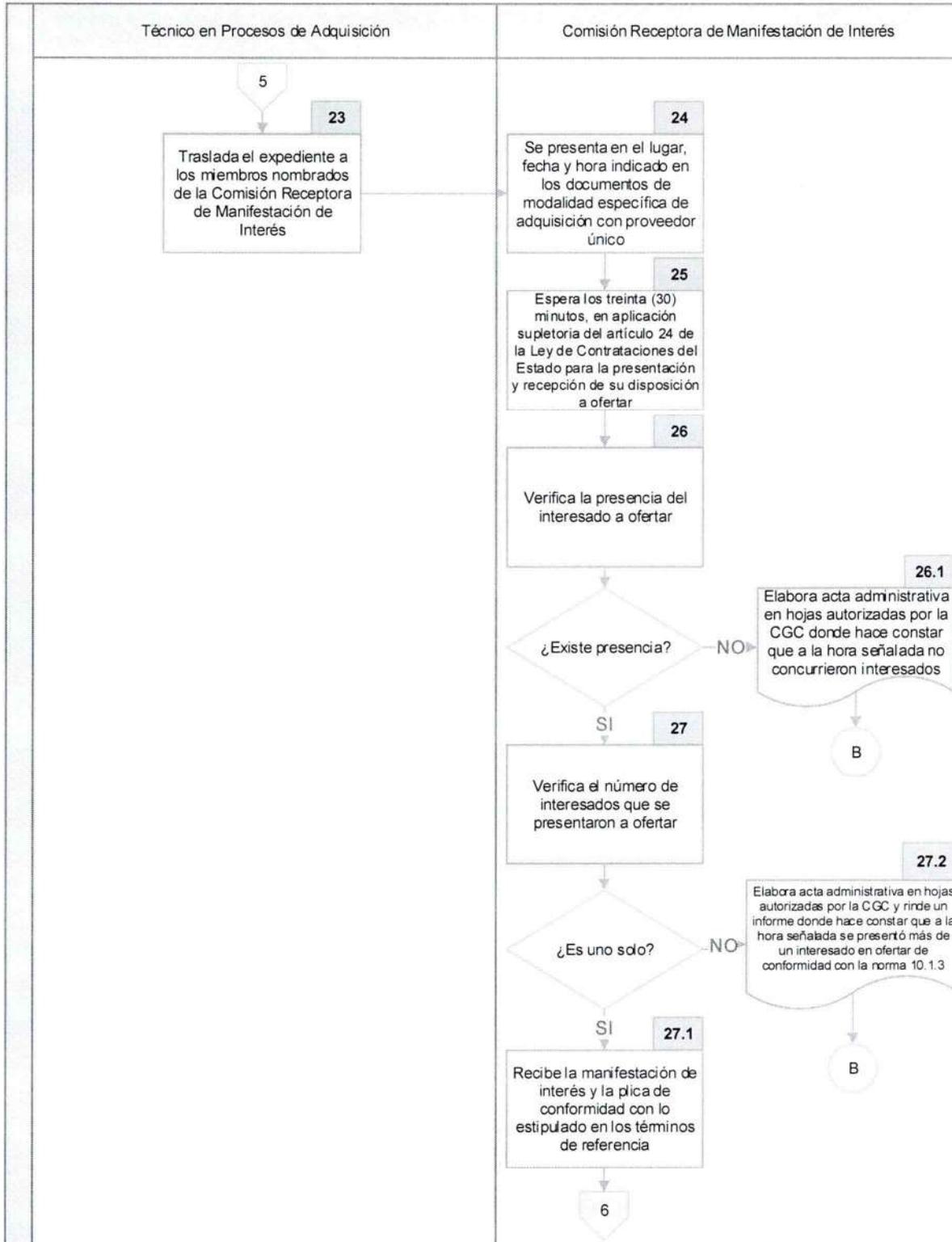
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



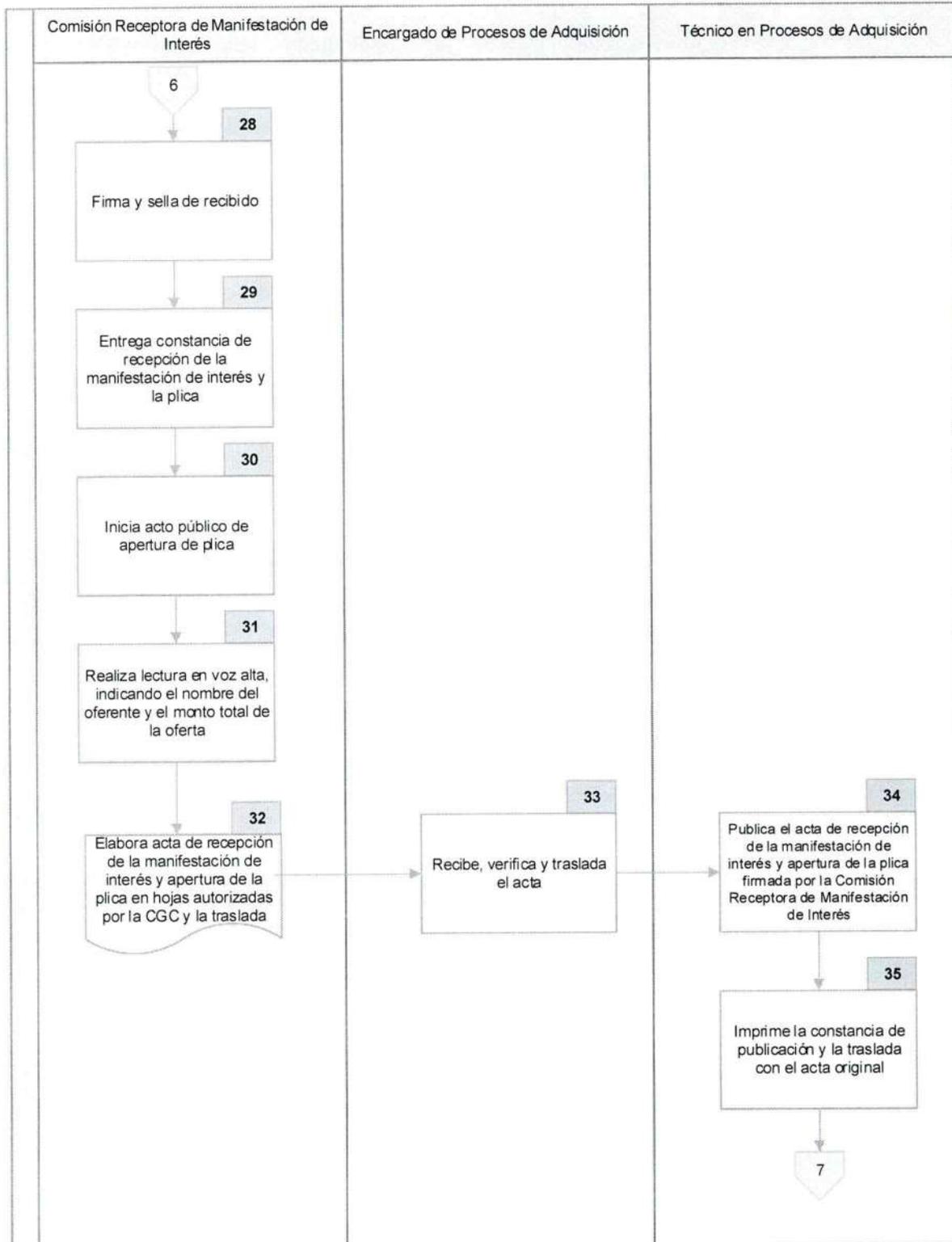
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



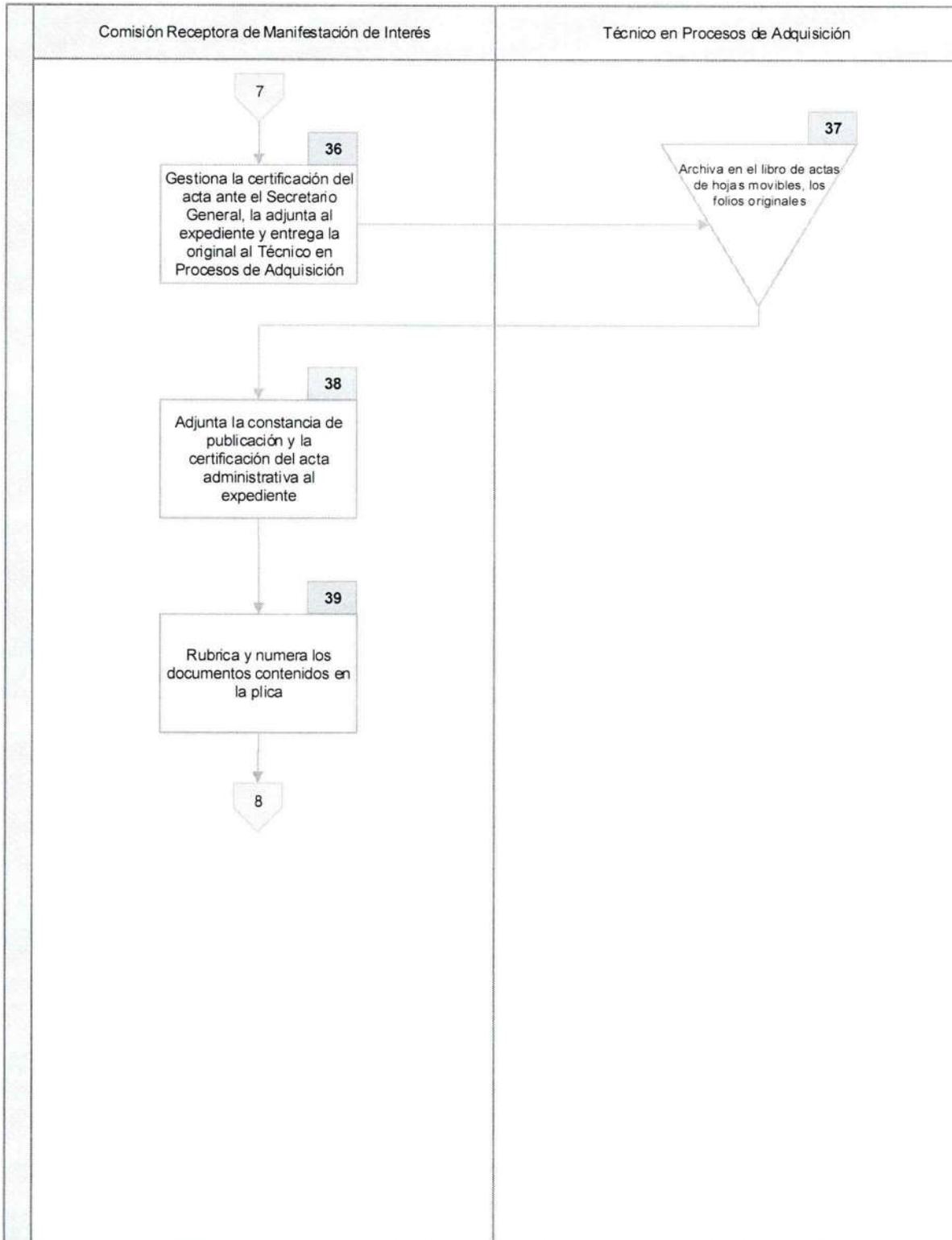
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

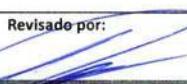
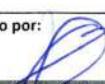
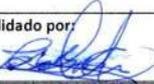


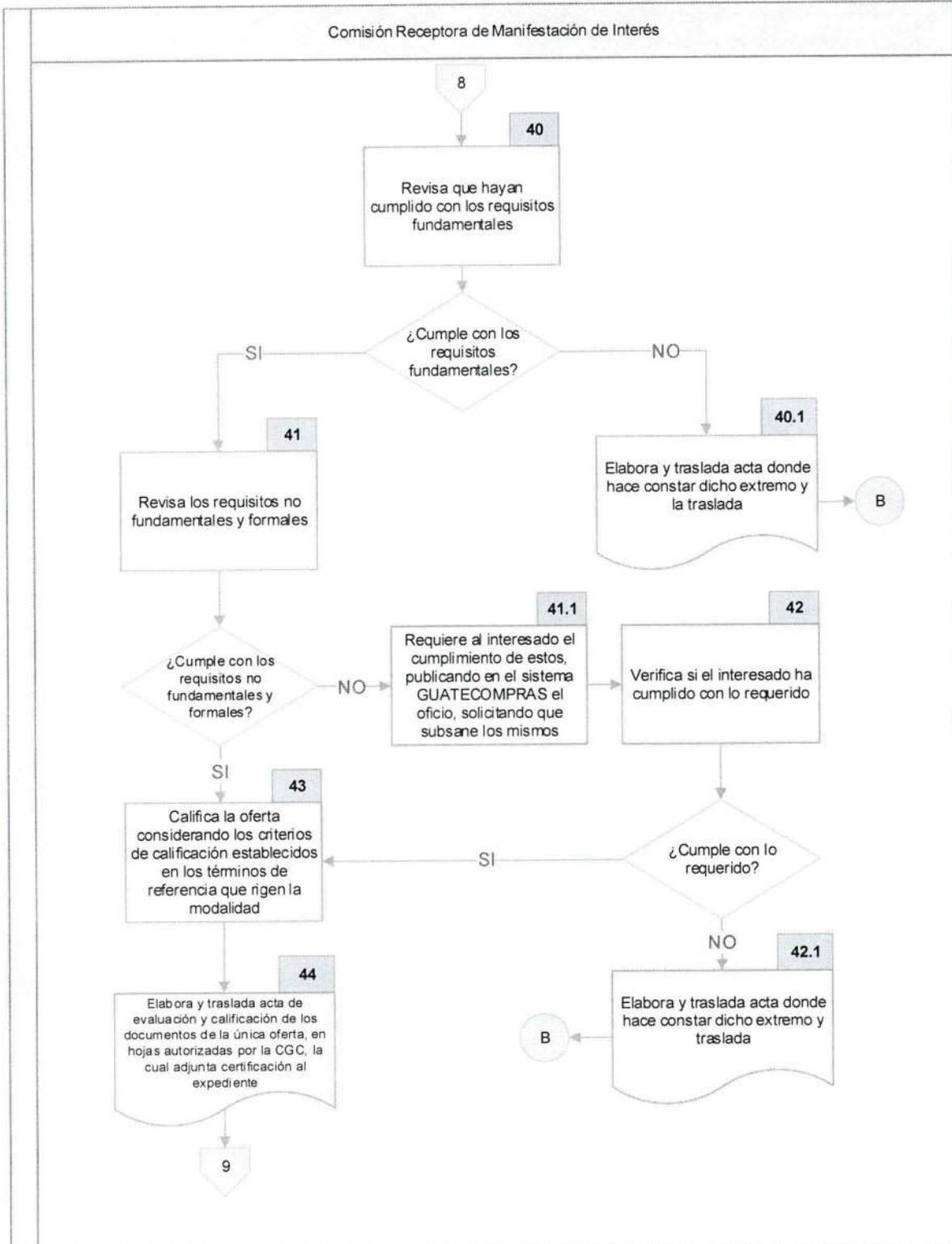
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

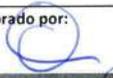
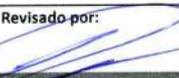
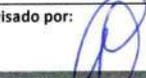
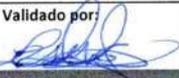


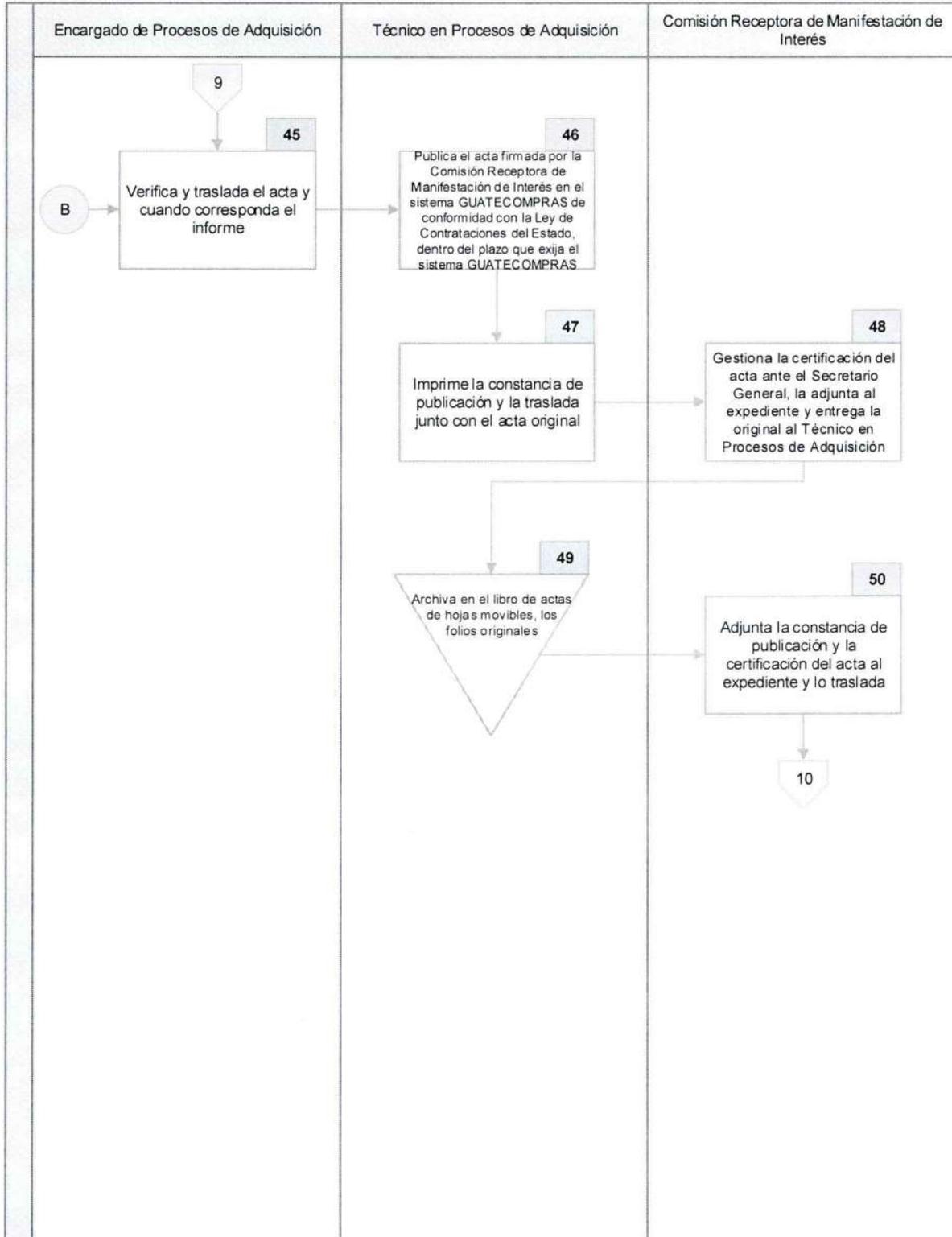
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



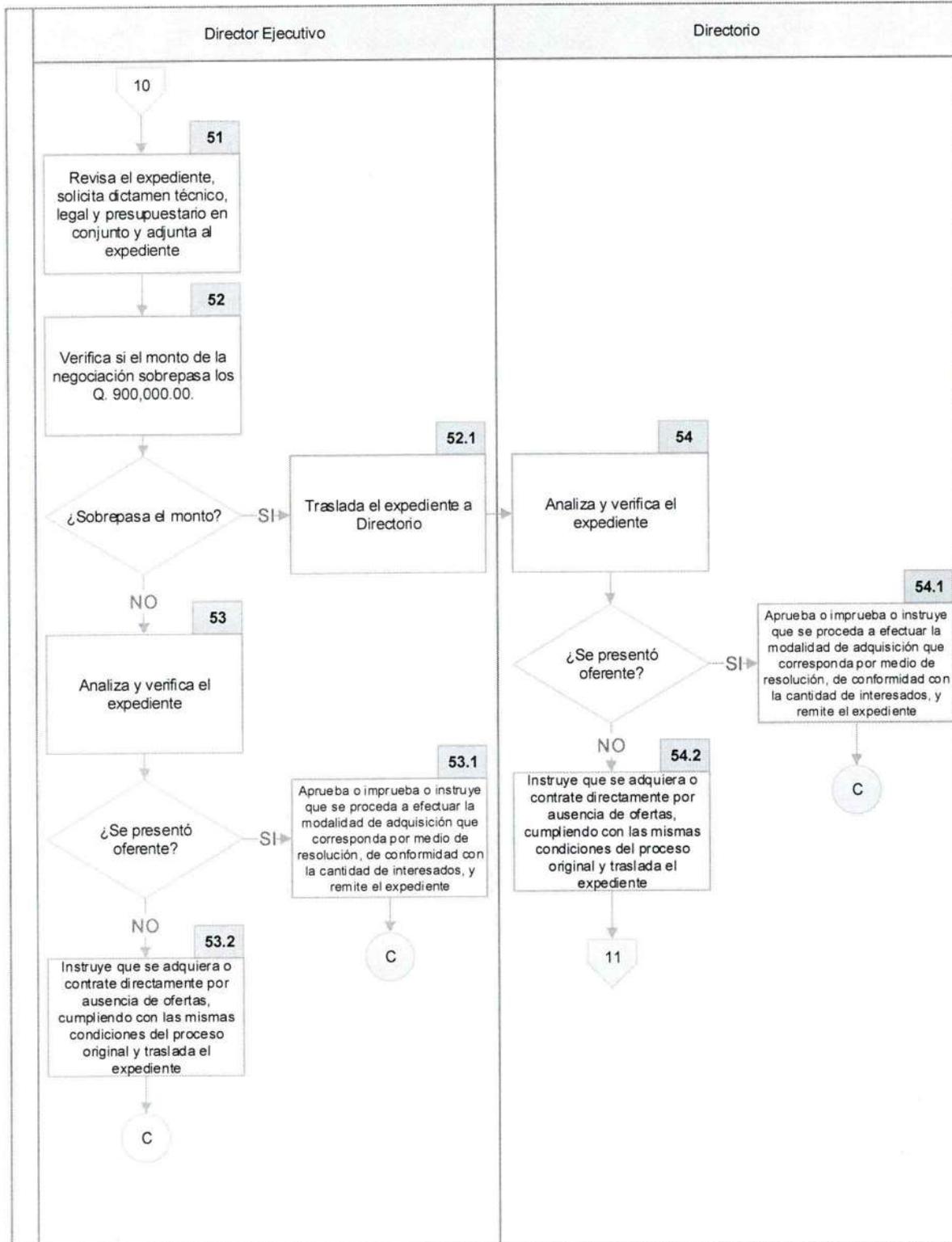
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

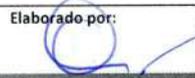
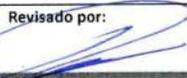
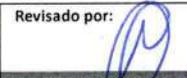
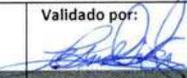
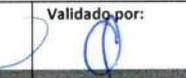
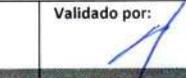


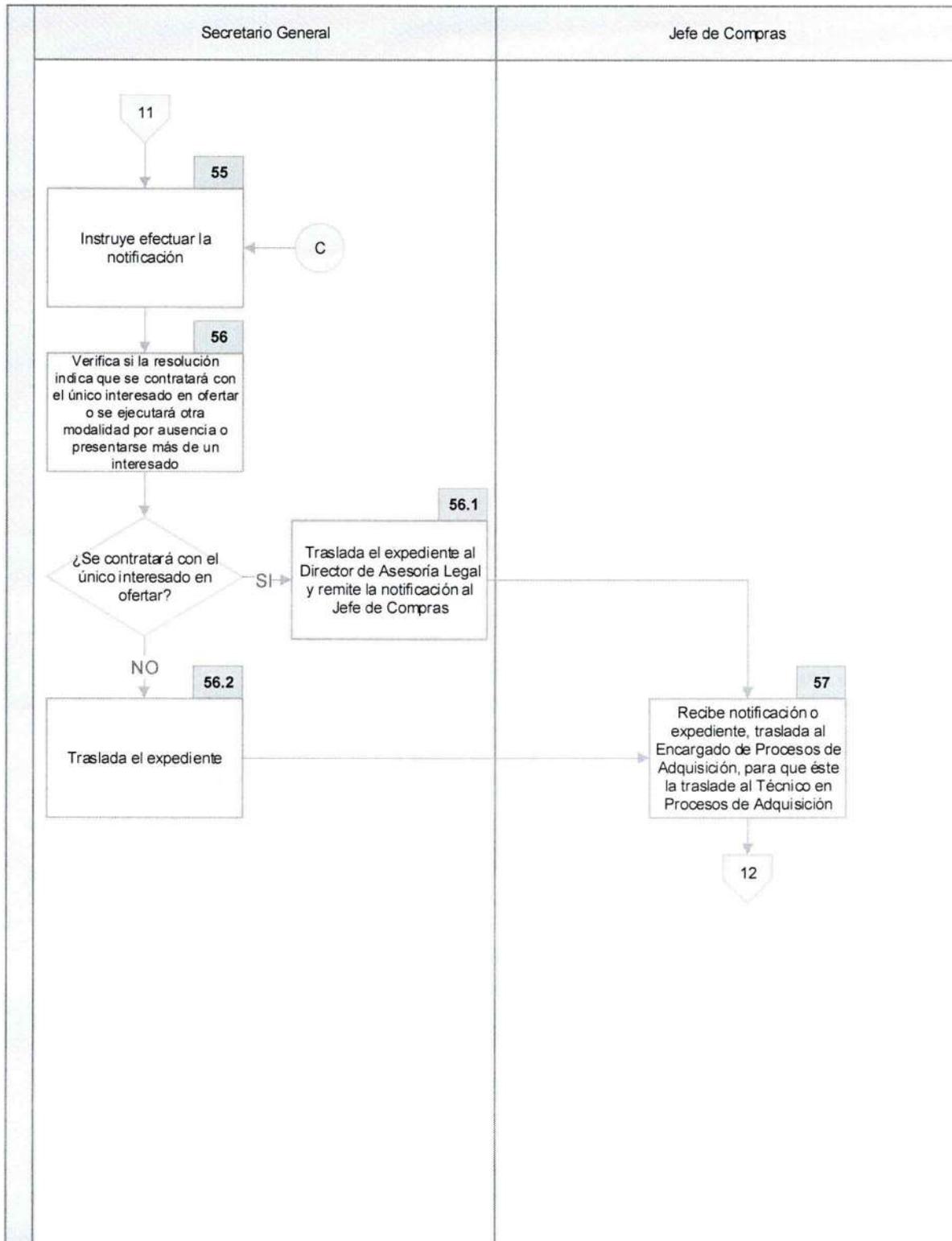
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



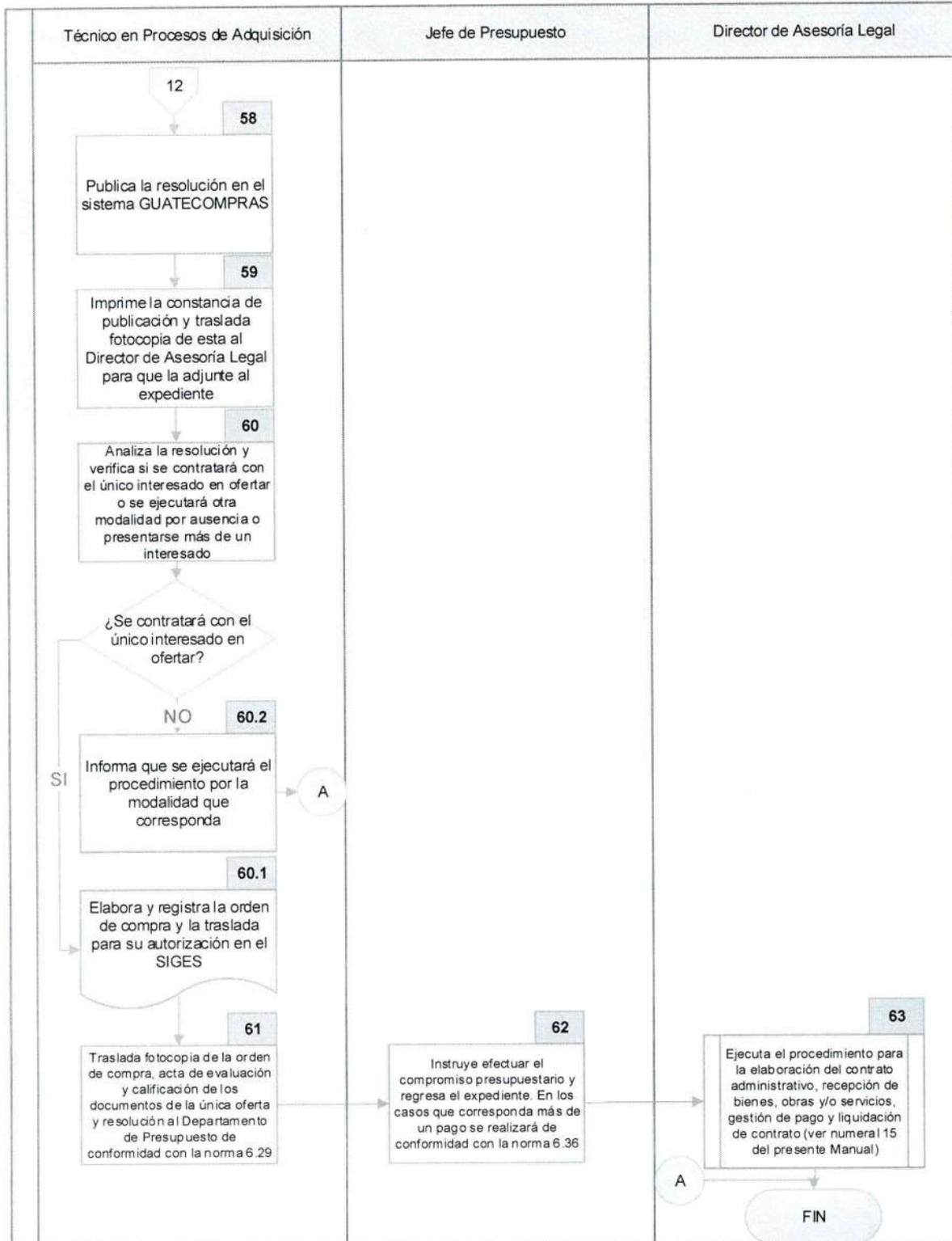
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**11. Procedimiento para la adquisición y contratación en régimen de cotización pública**

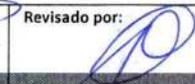
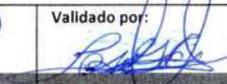
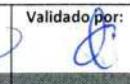
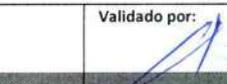
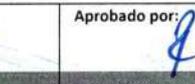
**11.1. Normas del procedimiento para la adquisición y contratación en régimen de cotización pública**

11.1.1. De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando el precio de los bienes, obras, suministros o remuneración de los servicios exceda el monto de la compra directa y no sobrepase el monto para cotización, la adquisición o contratación podrá realizarse bajo dicho régimen.

11.1.2. En el caso que no concurriere ningún oferente a cotizar a la convocatoria, la Junta de Cotización levantará el acta administrativa correspondiente y lo hará del conocimiento del Director Ejecutivo para que se prorogue el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurriere algún oferente, el Director Ejecutivo quedará en la libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se haga utilizando las mismas bases del concurso utilizadas en el evento desierto, y el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados, con excepción de la oferta electrónica generada por el sistema GUATECOMPRAS, según el artículo 41 de la Ley de Contrataciones del Estado.

11.1.3. Los trabajadores del Departamento de Compras deberán verificar que dentro del mismo ejercicio fiscal no existan varias cotizaciones correspondientes al mismo código de insumo relacionado a bienes, suministros y/o servicios, cuya suma exceda el monto de cotización, a partir de la cual la licitación es obligatoria.

11.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Compras, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**11.2. Descripción del procedimiento para la adquisición y contratación en régimen de cotización pública**

Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Centro de Costos	1.	Entrega la RAC con las formalidades requeridas, así como, las firmas y sellos solicitados y la Pre-Orden de Compra cuando aplique.
Asistente Ejecutiva	2.	Revisa que la RAC cumpla con las formalidades, firmas y sellos.
	2.1.	Si cumple, sella de recibido y la RAC traslada. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No cumple, devuelve la RAC al requirente. Fin del procedimiento.
Jefe de Compras	3.	Verifica el monto de la RAC y la traslada.
Encargado de Procesos de Adquisición	4.	Registra y asigna en el cuadro de control interno del Departamento de Compras la RAC y la traslada.
Técnico en Procesos de Adquisición	5.	Elabora el proyecto de bases y lo traslada.
Encargado de Procesos de Adquisición	6.	Revisa y traslada el proyecto de bases.
Técnico en Procesos de Adquisición	7.	Publica el proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS y traslada el expediente completo, habiéndose vencido el plazo establecido para comentarios o sugerencias y respuestas a las mismas.
Jefe de Compras	8.	Revisa y traslada el expediente completo, solicitando gestionar los dictámenes respectivos y aprobación de los documentos de cotización.
Director Ejecutivo	9.	Solicita al requirente o área especializada, Director de Presupuesto y Director de Asesoría Legal, el dictamen técnico, presupuestario y legal, respectivamente.
Requirente o área especializada / Director de Presupuesto / Director de Asesoría Legal	10.	Instruye que se emita dictamen técnico, presupuestario y legal, según corresponda, en virtud de los conocimientos en el objeto de la adquisición o contratación, lo adjunta al expediente y lo traslada.
Director Ejecutivo	11.	Revisa el expediente con los dictámenes, aprueba los documentos de cotización por medio de resolución y traslada el expediente.
Secretario General	12.	Instruye efectuar la notificación y traslada el expediente.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Compras	13.	Revisa que el expediente se encuentre con los dictámenes, la resolución de aprobación de los documentos y lo traslada al Encargado de Procesos de Adquisición, para que éste lo traslade al Técnico en Procesos de Adquisición.
Técnico en Procesos de Adquisición	14.	Publica en el sistema GUATECOMPRAS la convocatoria a ofertar, los documentos de cotización, demás documentos requeridos y lo deja en estado "Solicitado".
Encargado de Procesos de Adquisición	15.	Revisa los documentos, autoriza en el sistema GUATECOMPRAS la publicación, imprime la constancia de publicación, la adjunta al expediente y lo traslada.
Jefe de Compras	16.	Solicita el nombramiento de los miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización, adjunta y traslada el expediente.
Director Ejecutivo	17.	Solicita al Subdirector de Recursos Humanos y al Director de Capacitación, conforme su ámbito de competencia, documentos sobre los posibles candidatos a integrar la Junta de Cotización, que contengan el historial de experiencia, conocimiento (técnico o profesional) y capacitaciones.
Subdirector de Recursos Humanos / Director de Capacitación	18.	Remite al Director Ejecutivo conforme al ámbito de su competencia, los documentos del trabajador idóneo, en aplicación supletoria al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 12 de su Reglamento.
Director Ejecutivo	19.	Evalúa y nombra a los miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización y traslada el expediente.
Secretario General	20.	Instruye efectuar la notificación y traslada el expediente.
Jefe de Compras	21.	Revisa y traslada el expediente al Encargado de Procesos de Adquisición para que éste lo traslade al Técnico en Procesos de Adquisición.
Técnico en Procesos de Adquisición	22.	Traslada el expediente a los miembros de la Junta de Cotización.
Junta de Cotización	23.	Se presenta en el lugar, fecha y hora indicado en las bases para recepción de ofertas y apertura de plicas.
	24.	Espera los treinta (30) minutos, en aplicación supletoria del artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado, para la presentación y recepción de ofertas y apertura de plicas.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

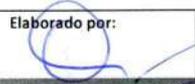
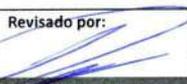
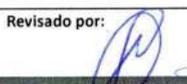
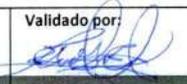
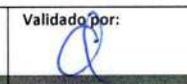
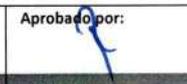
Responsable	Paso No.	Actividad
Junta de Cotización	25.	Verifica la presencia de oferentes.
	25.1.	No se presentan oferentes, elabora acta en hojas autorizadas por la CGC de conformidad con la norma 11.1.3. Continúa en el paso No. 26.
	25.2.	Si se presentan oferentes, recibe las ofertas de conformidad con lo estipulado en las bases. Continúa en el paso No. 27.
Director Ejecutivo	26.	Autoriza la extensión de plazo por medio de resolución, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. De no concurrir algún oferente quedará en la libertad de efectuar contratación directa. Fin del procedimiento.
Junta de Cotización	27.	Firma, sella de recibido, numera y coloca las plicas por orden en que ingresaron.
	28.	Entrega constancia de recepción de ofertas.
	29.	Inicia acto público de apertura de plicas, en el orden en que ingresaron los oferentes.
	30.	Realiza lectura en voz alta, indicando el nombre del oferente y el monto total de la oferta.
	31.	Elabora acta de recepción de ofertas y apertura de plicas en hojas autorizadas por la CGC y la traslada.
Encargado de Procesos de Adquisición	32.	Recibe, verifica y traslada el acta.
Técnico en Procesos de Adquisición	33.	Publica el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas firmada por la Junta de Cotización, listado de oferentes y fianzas de sostenimiento de oferta con su respectiva certificación de autenticidad, en el sistema GUATECOMPRAS dentro del plazo que la normativa en la materia establece.
	34.	Imprime la constancia de publicación y la traslada con el acta original.
Junta de Cotización	35.	Traslada la fianza de sostenimiento de oferta para resguardo del Jefe de Compras.
	36.	Gestiona la certificación del acta ante el Secretario General, la adjunta al expediente y entrega la original al Técnico en Procesos de Adquisición.
Técnico en Procesos de Adquisición	37.	Archiva en el libro de actas de hojas movibles, los folios originales.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Responsable	Paso No.	Actividad
Junta de Cotización	38.	Adjunta la constancia de publicación y la certificación del acta administrativa al expediente.
	39.	Rubrica y numera las ofertas presentadas.
	40.	Revisa los requisitos fundamentales de la oferta.
	40.1.	Si cumple con los requisitos fundamentales. Continúa en el paso No. 41.
	40.2.	No cumple con los requisitos fundamentales, rechaza y adjunta al expediente. Continúa en el paso No.44.
	41.	Revisa los requisitos no fundamentales y formales de la oferta.
	41.1.	No cumple con los requisitos no fundamentales y formales, requiere al oferente el cumplimiento de estos, publicando en el sistema GUATECOMPRAS el oficio, solicitando que subsane los mismos. Continúa en el paso No. 42.
	41.2.	Si cumple con los requisitos no fundamentales y formales. Continúa en el paso No. 43.
	42.	Verifica si el oferente ha cumplido con lo requerido.
	42.1.	Si cumple con lo requerido. Continúa en el paso No. 43.
	42.2.	No cumple con lo requerido, rechaza y adjunta al expediente. Continúa en el paso No. 44.
	43.	Califica las ofertas considerando los criterios establecidos en las bases que rigen el evento.
	44.	Elabora acta en la cual se establece lo actuado, en hojas autorizadas por la CGC y la traslada.
	Técnico en Procesos de Adquisición	45.
46.		Imprime la constancia de publicación y la traslada junto con el acta original.
Junta de Cotización	47.	Gestiona la certificación del acta administrativa ante el Secretario General, la adjunta al expediente y entrega la original al Técnico en Procesos de Adquisición.
Técnico en Procesos de Adquisición	48.	Archiva en el libro de actas de hojas movibles, los folios originales.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

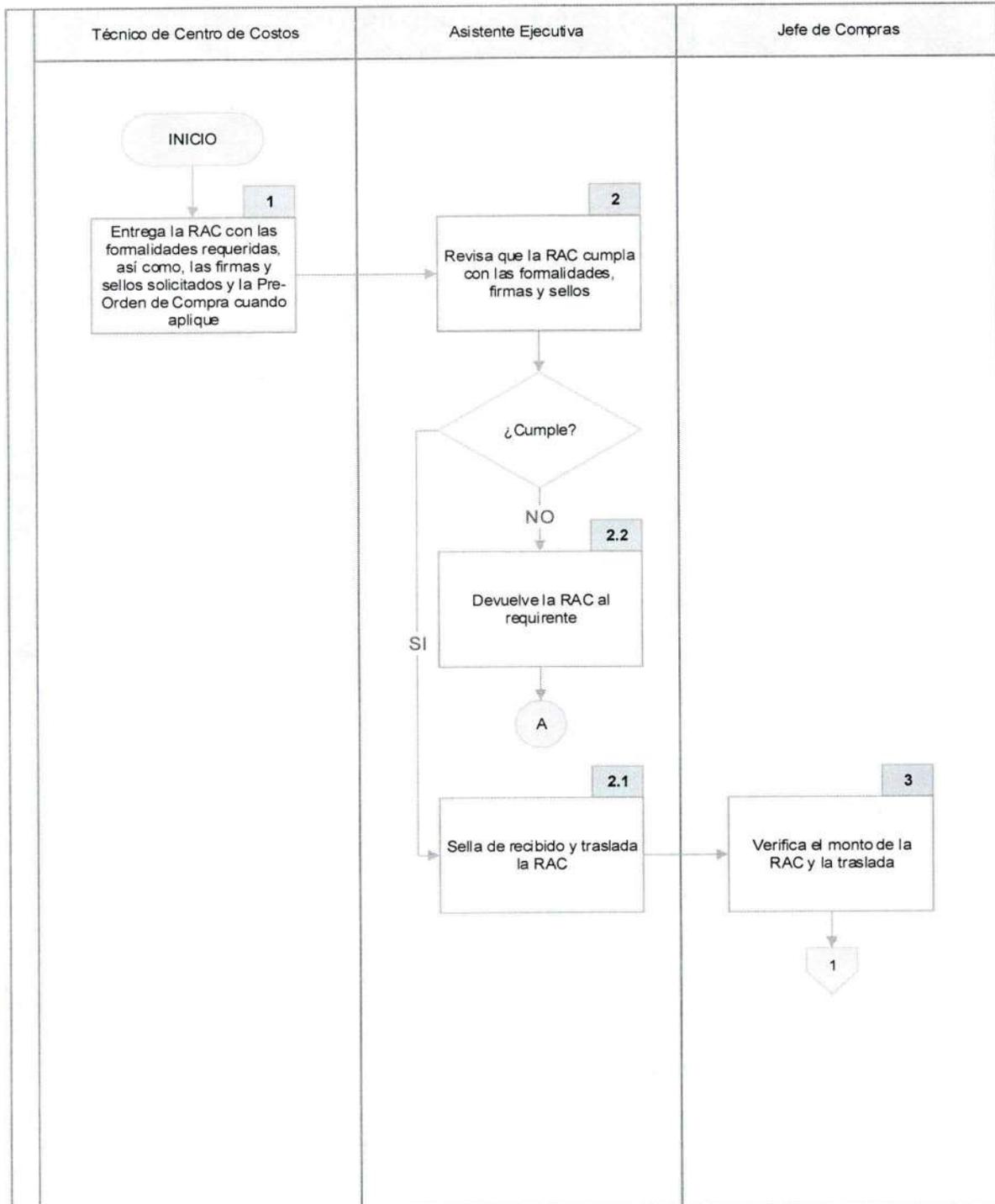
Responsable	Paso No.	Actividad
Junta de Cotización	49.	Adjunta la constancia de publicación y la certificación del acta administrativa al expediente.
	50.	Espera el plazo según lo establecido en la normativa que en la materia establece para inconformidades.
	51.	Responde las inconformidades (si las hubiere) en el plazo según lo establecido en la normativa a través del sistema GUAATECOMPRAS.
	52.	Remite al Director Ejecutivo el expediente foliado, debiendo informar si en el evento se presentaron inconformidades y cómo se resolvieron (lo cual conforma el expediente de mérito).
Director Ejecutivo	53.	Revisa el expediente y lo actuado por la Junta de Cotización.
	53.1.	No procede lo actuado por la Junta de Cotización, imprueba por medio de resolución y devuelve el expediente. Continúa en el paso No. 54.
	53.2.	Si procede lo actuado por la Junta de Cotización, aprueba por medio de resolución y remite el expediente. Continúa en el paso No. 56.
Junta de Cotización	54.	Revisa lo resuelto con base en las observaciones formuladas por el Director Ejecutivo, confirma o modifica su decisión original en forma razonada y devuelve el expediente.
Director Ejecutivo	55.	Revisa lo resuelto por la Junta de Cotización, aprueba, imprueba o prescinde de la negociación por medio de resolución y traslada el expediente.
Secretario General	56.	Instruye efectuar la notificación de conformidad con lo establecido en la resolución.
	56.1.	Si se aprueba lo actuado, traslada el expediente al Director de Asesoría Legal y remite la notificación al Jefe de Compras. Continúa en el paso No. 57.
	56.2.	No se aprueba lo actuado, traslada el expediente. Continúa en el paso No. 57.
Jefe de Compras	57.	Recibe notificación o expediente, traslada al Encargado de Procesos de Adquisición, para que éste traslade al Técnico en Procesos de Adquisición.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

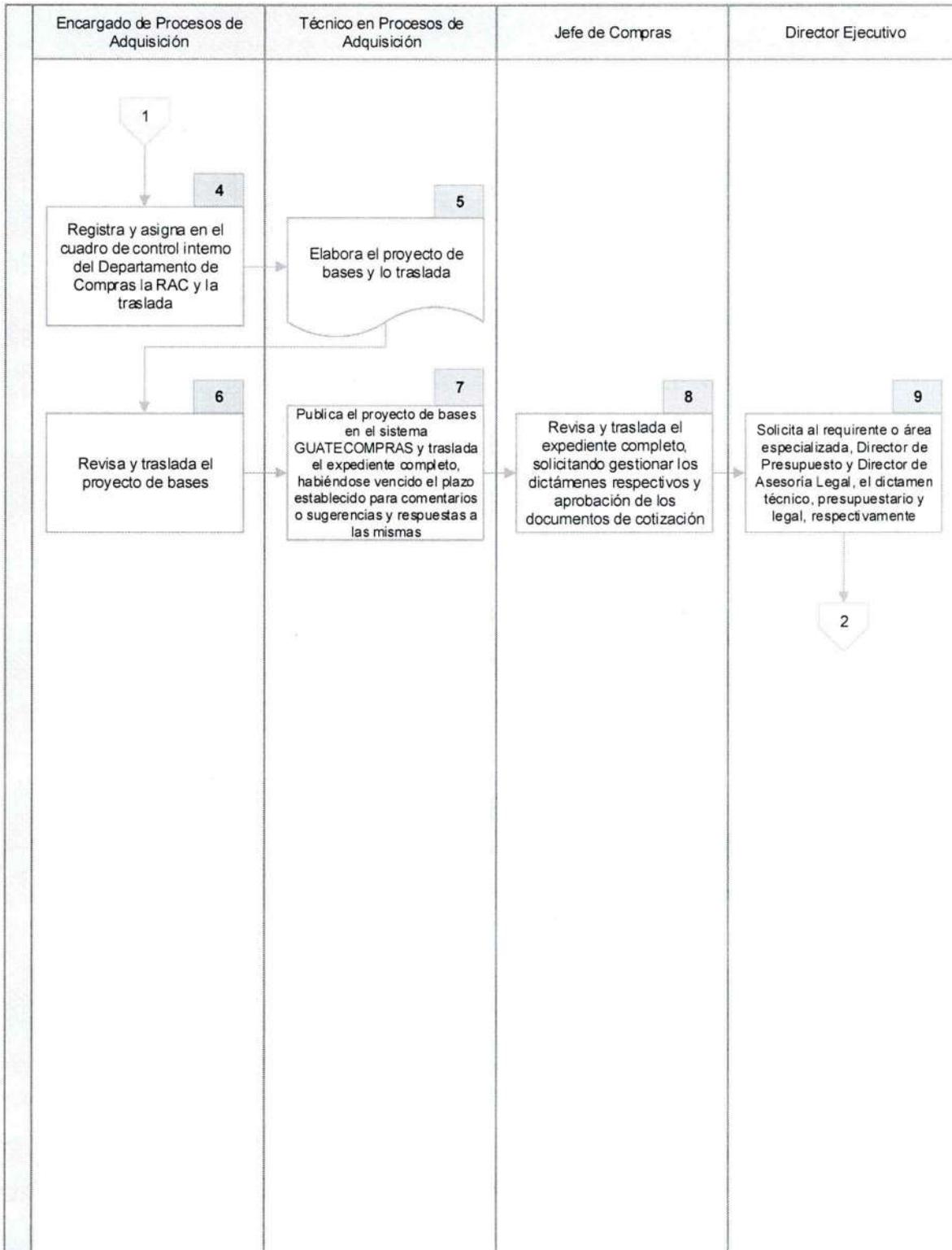
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico en Procesos de Adquisición	58.	Publica la resolución en el sistema GUATECOMPRAS.
	59.	Imprime la constancia de publicación y traslada fotocopia de esta al Director de Asesoría Legal para que la adjunte al expediente.
	60.	Analiza la resolución.
	60.1.	Si se aprueba lo actuado, elabora y registra la orden de compra y la traslada para su autorización en el SIGES. Continúa en el paso No. 61.
	60.2.	No se aprueba lo actuado, archiva el expediente e informa al requirente. Fin del procedimiento.
	61.	Traslada fotocopia de la orden de compra, acta de adjudicación y resolución al Departamento de Presupuesto de conformidad con la norma 6.29.
Jefe de Presupuesto	62.	Instruye realizar el compromiso presupuestario y regresa el expediente. En los casos que corresponda más de un pago se realizará de conformidad con la norma 6.36.
Director de Asesoría Legal	63.	Ejecuta el procedimiento para la elaboración del contrato administrativo, recepción de bienes, obras y/o servicios, gestión de pago y liquidación de contrato (ver numeral 15 del presente Manual).
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

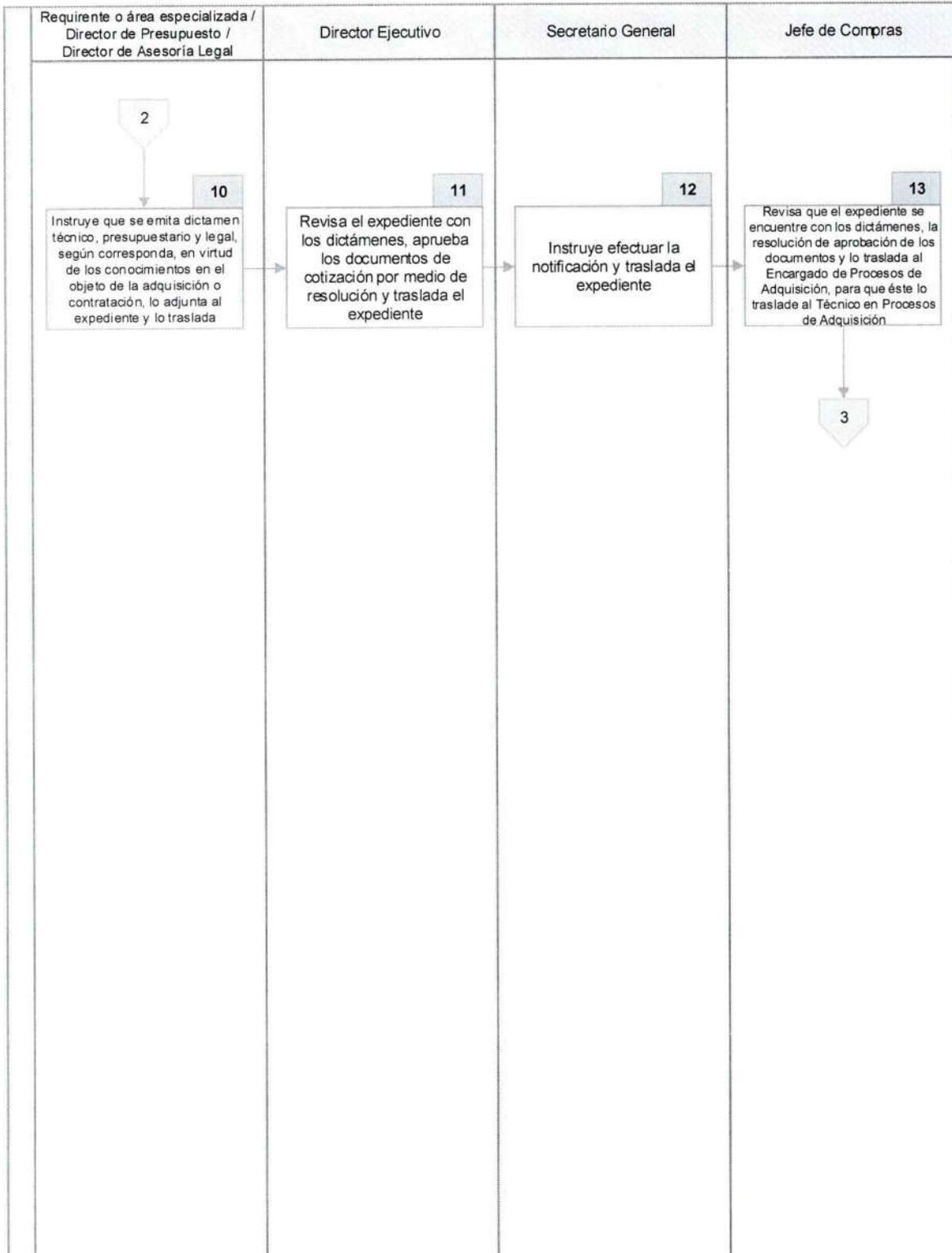
### 11.3. Flujograma del procedimiento para la adquisición y contratación en régimen de cotización pública



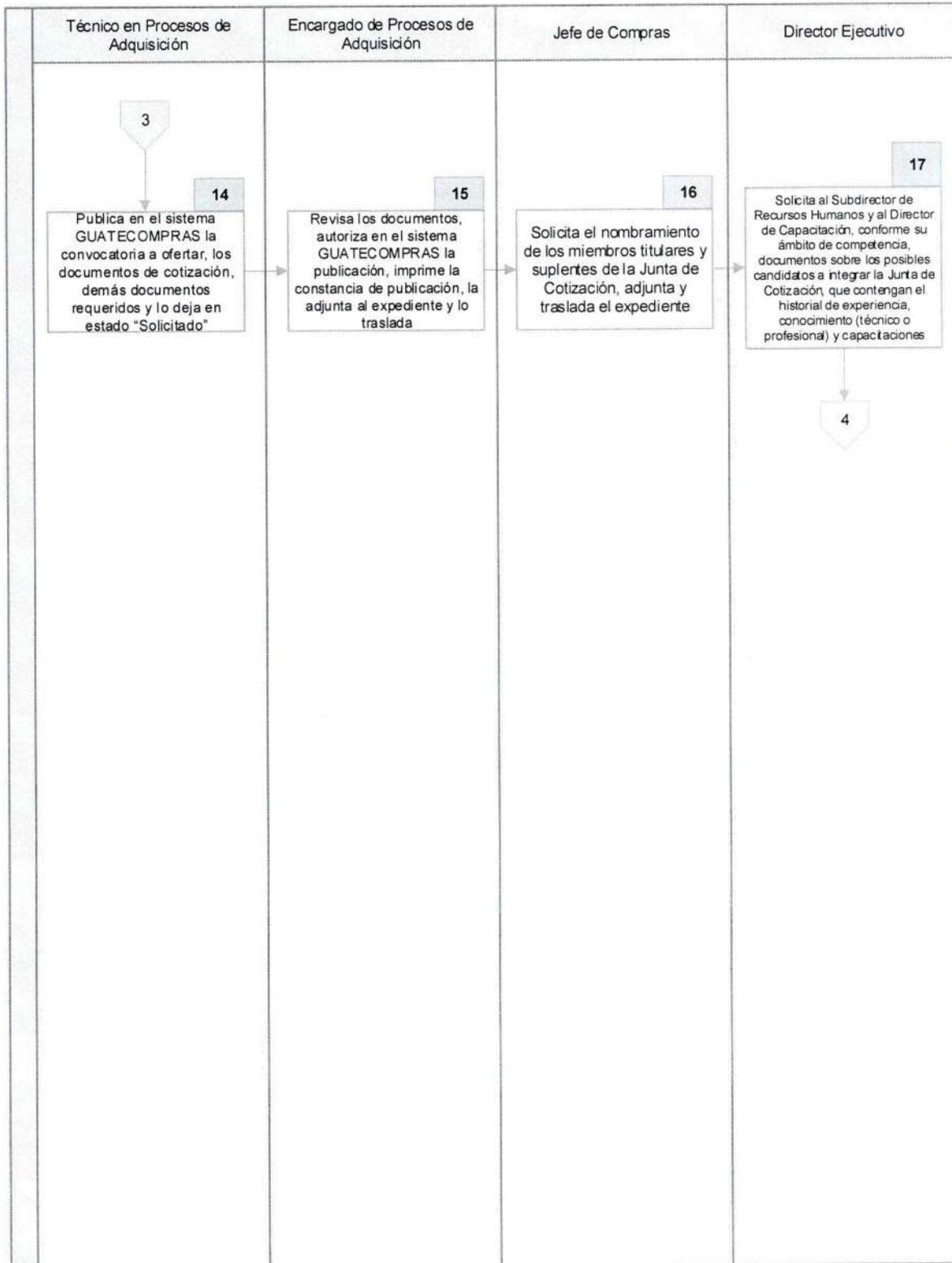
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



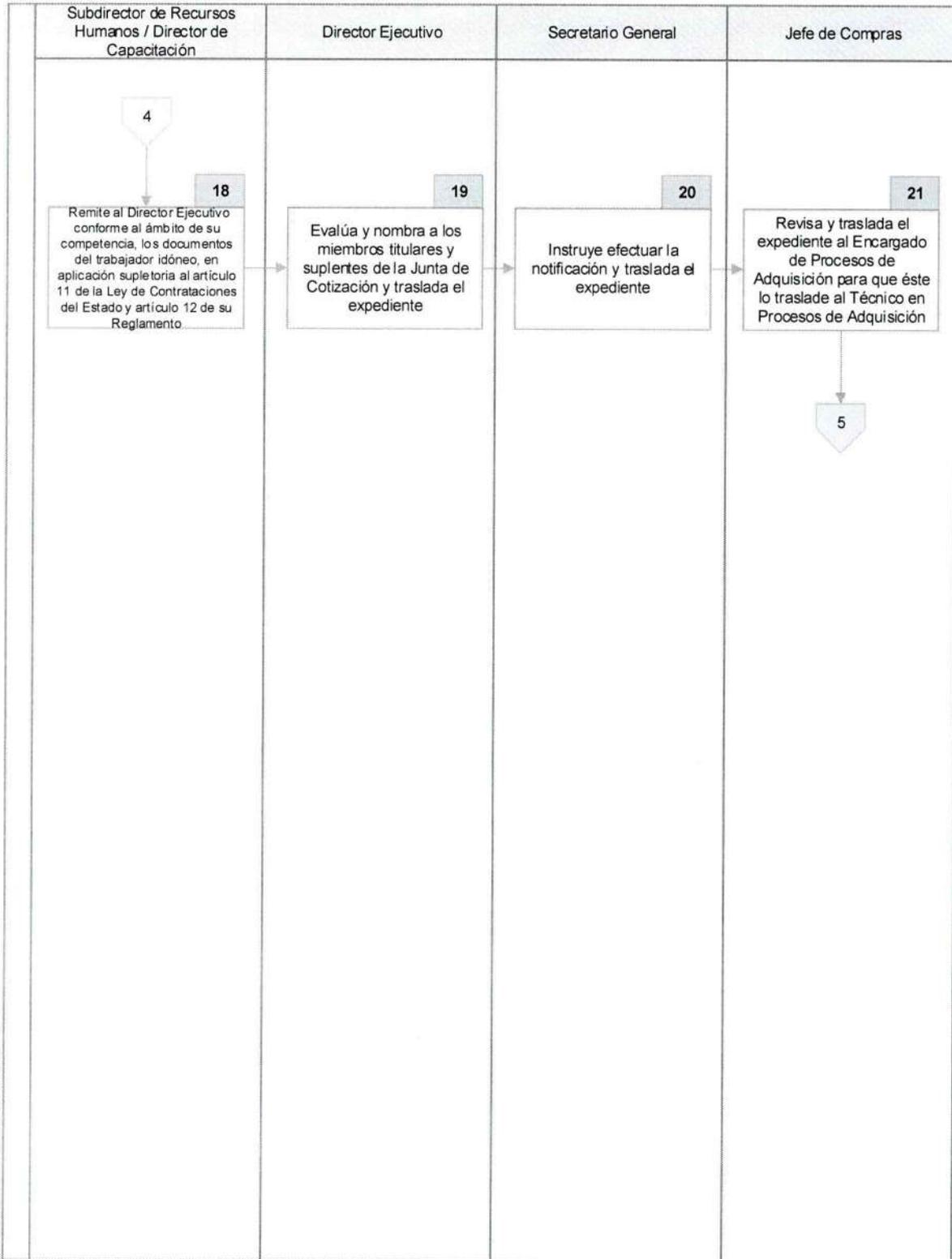
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



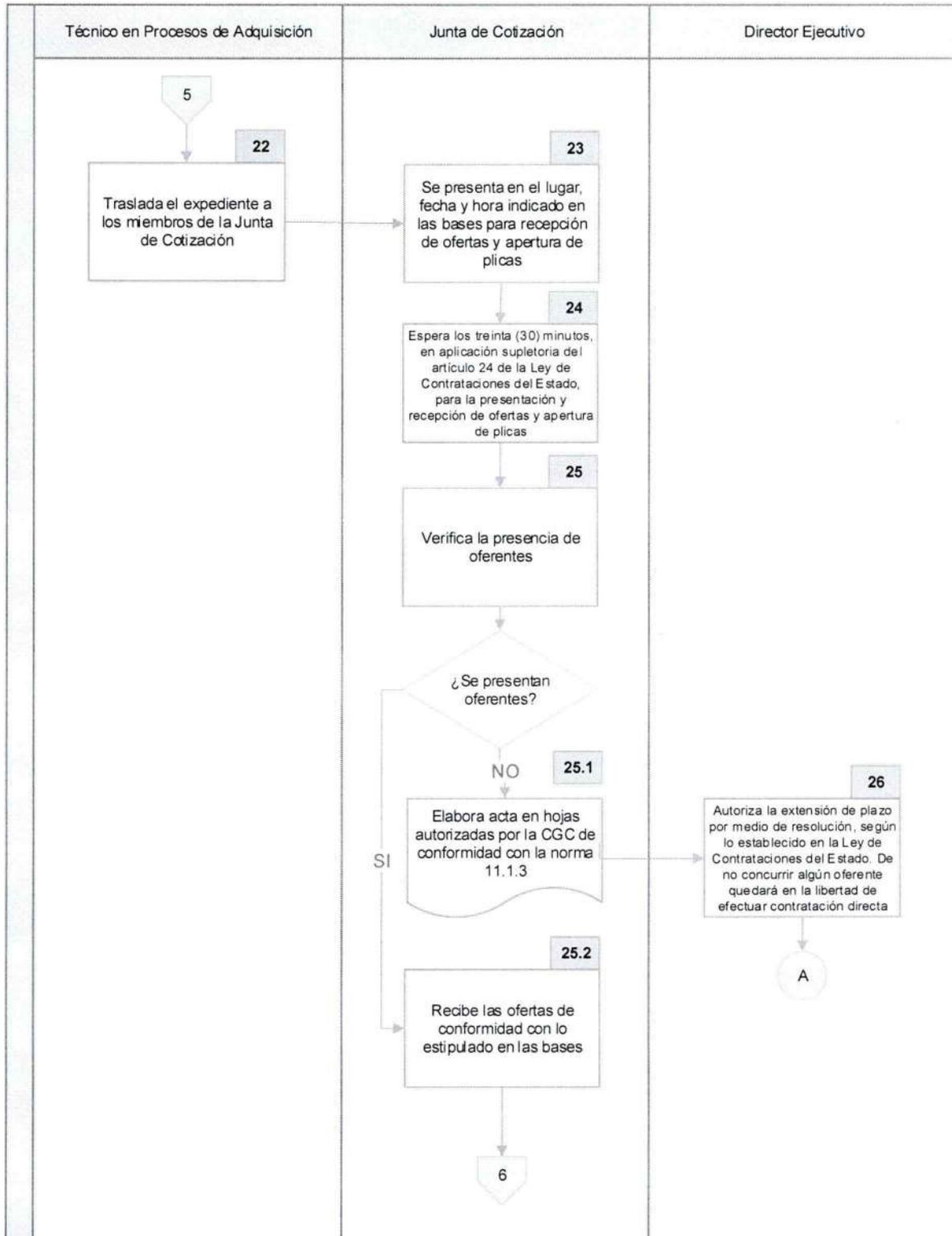
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



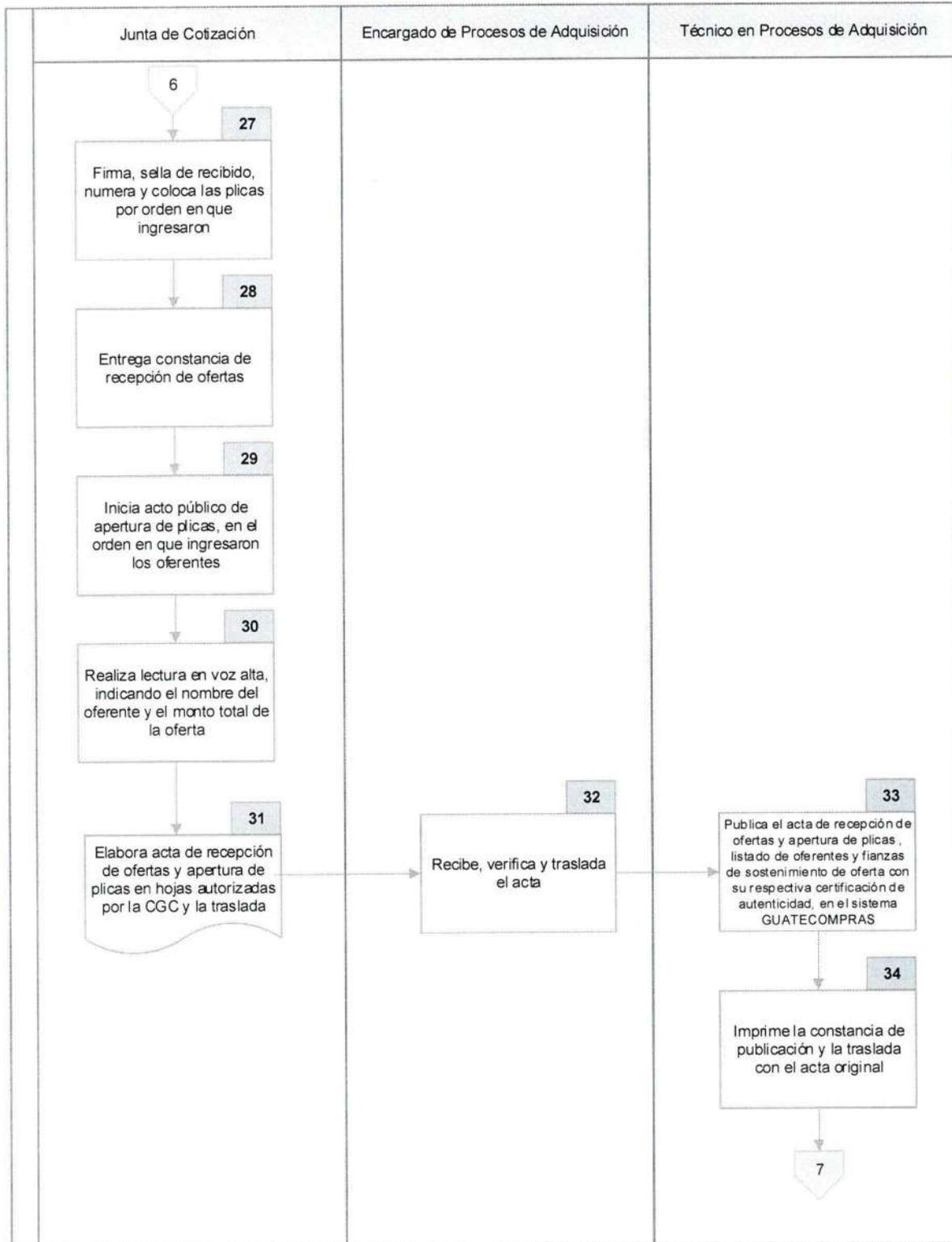
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



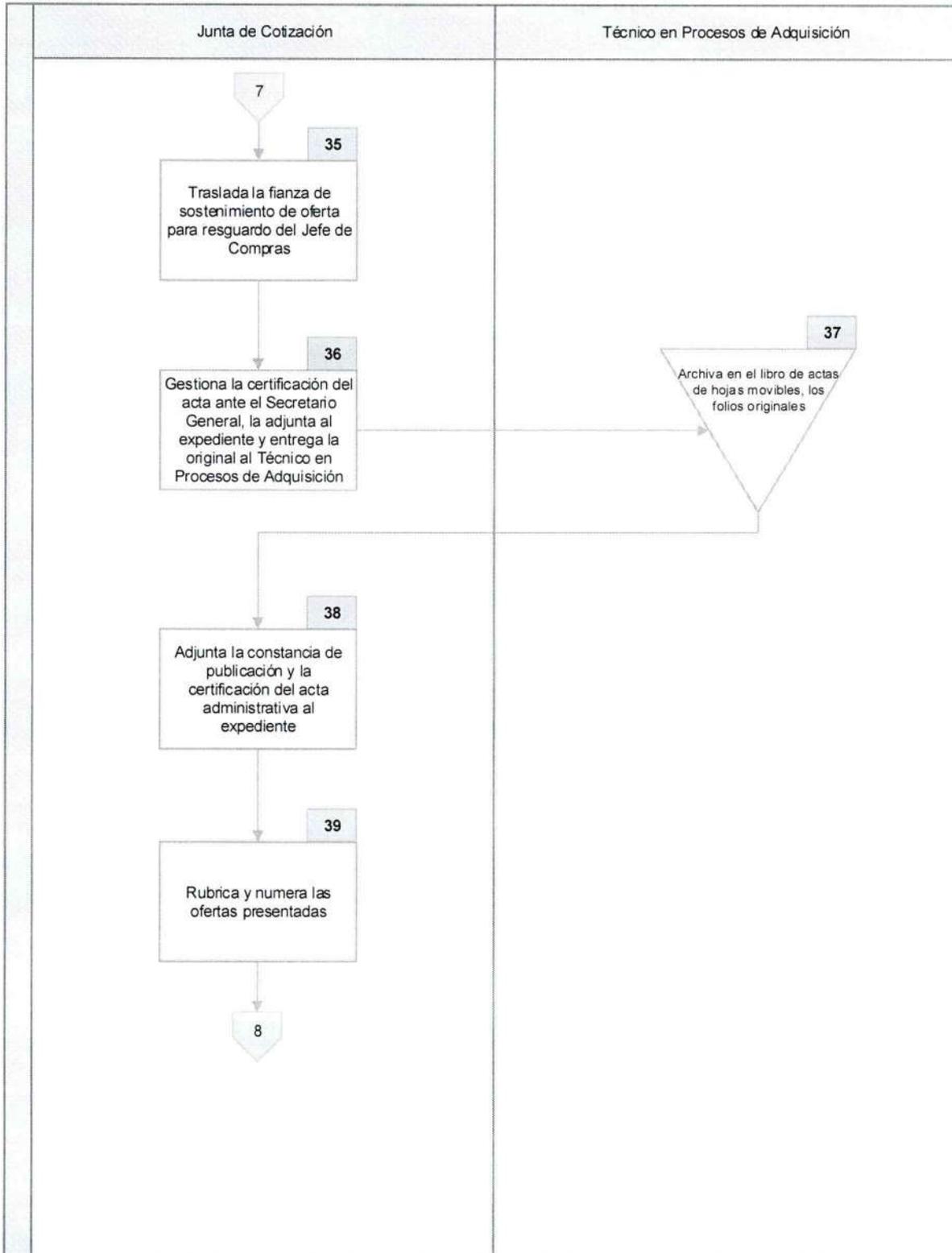
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

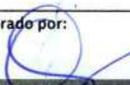
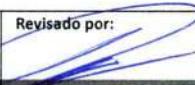
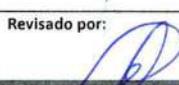
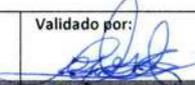
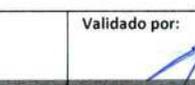
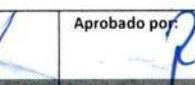


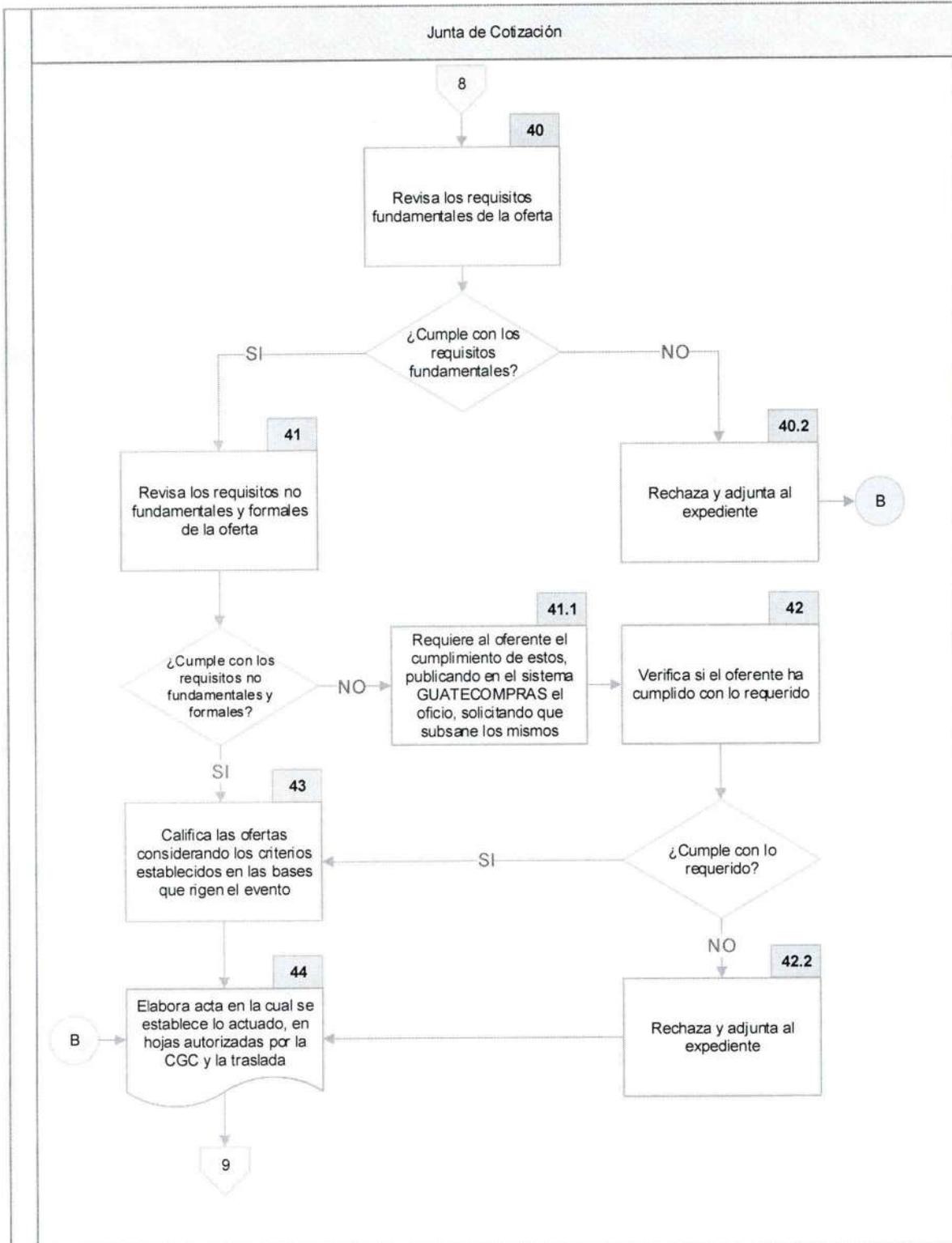
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

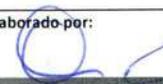
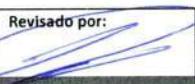
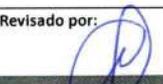
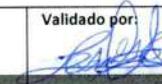
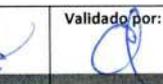
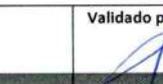
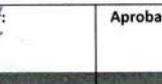


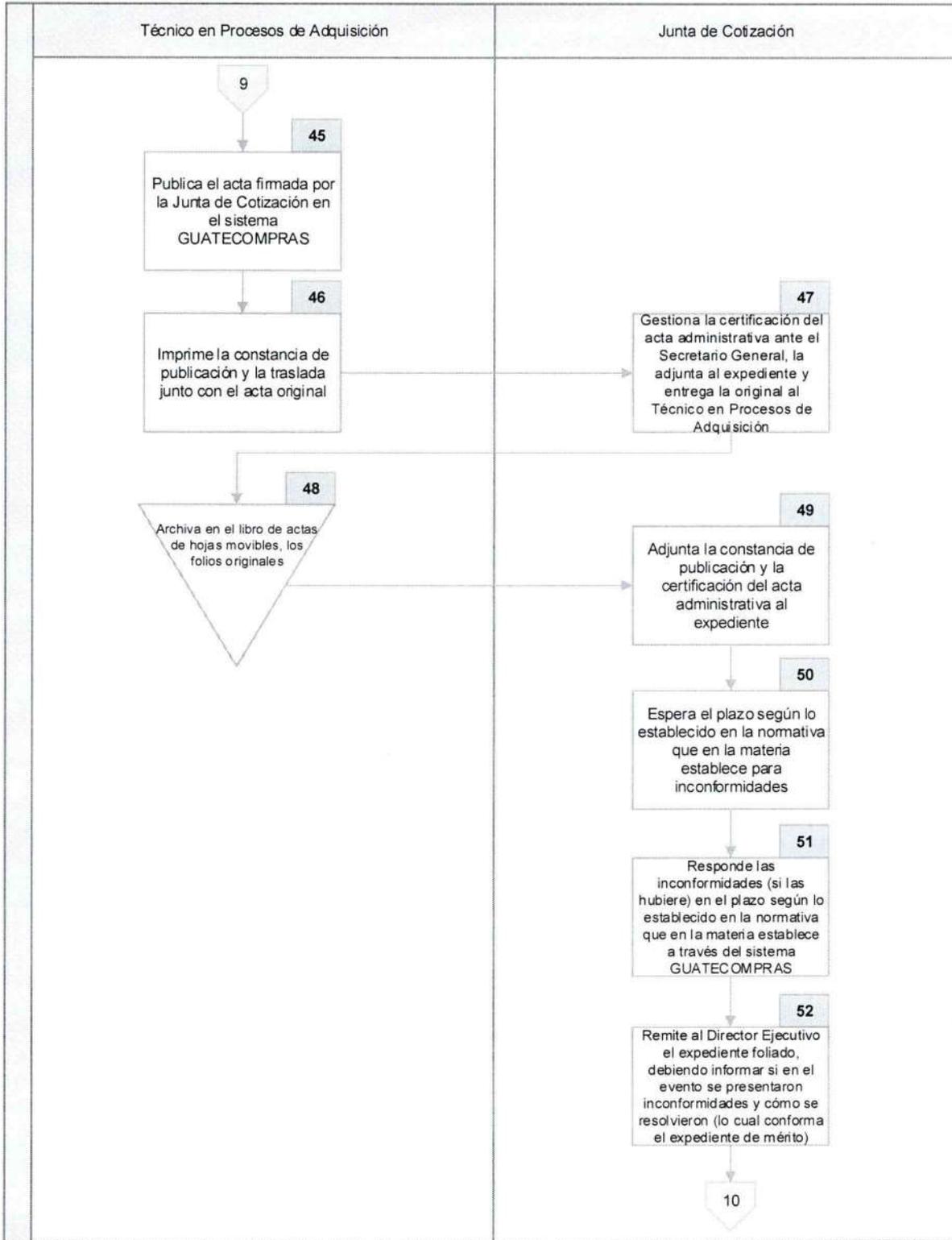
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



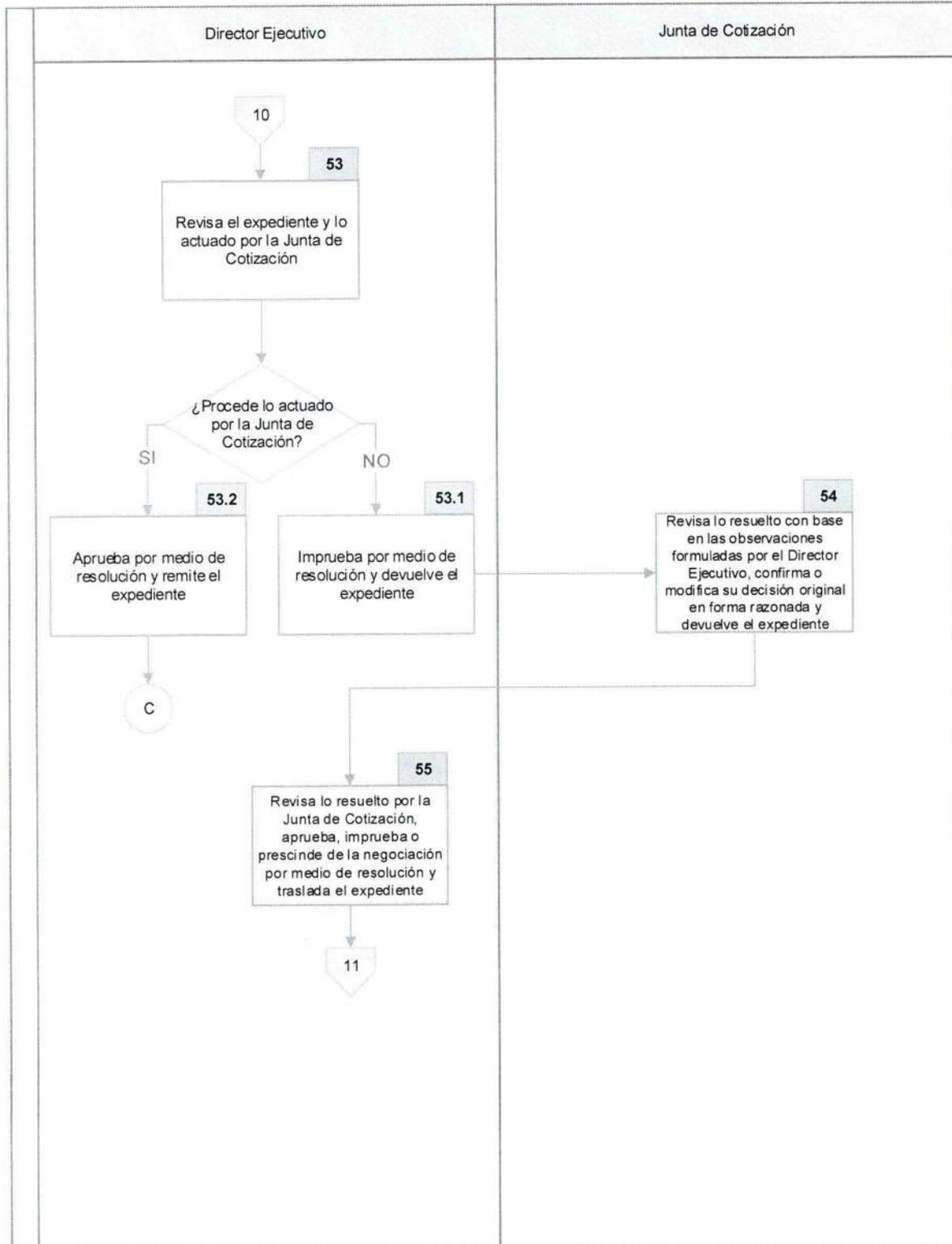
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



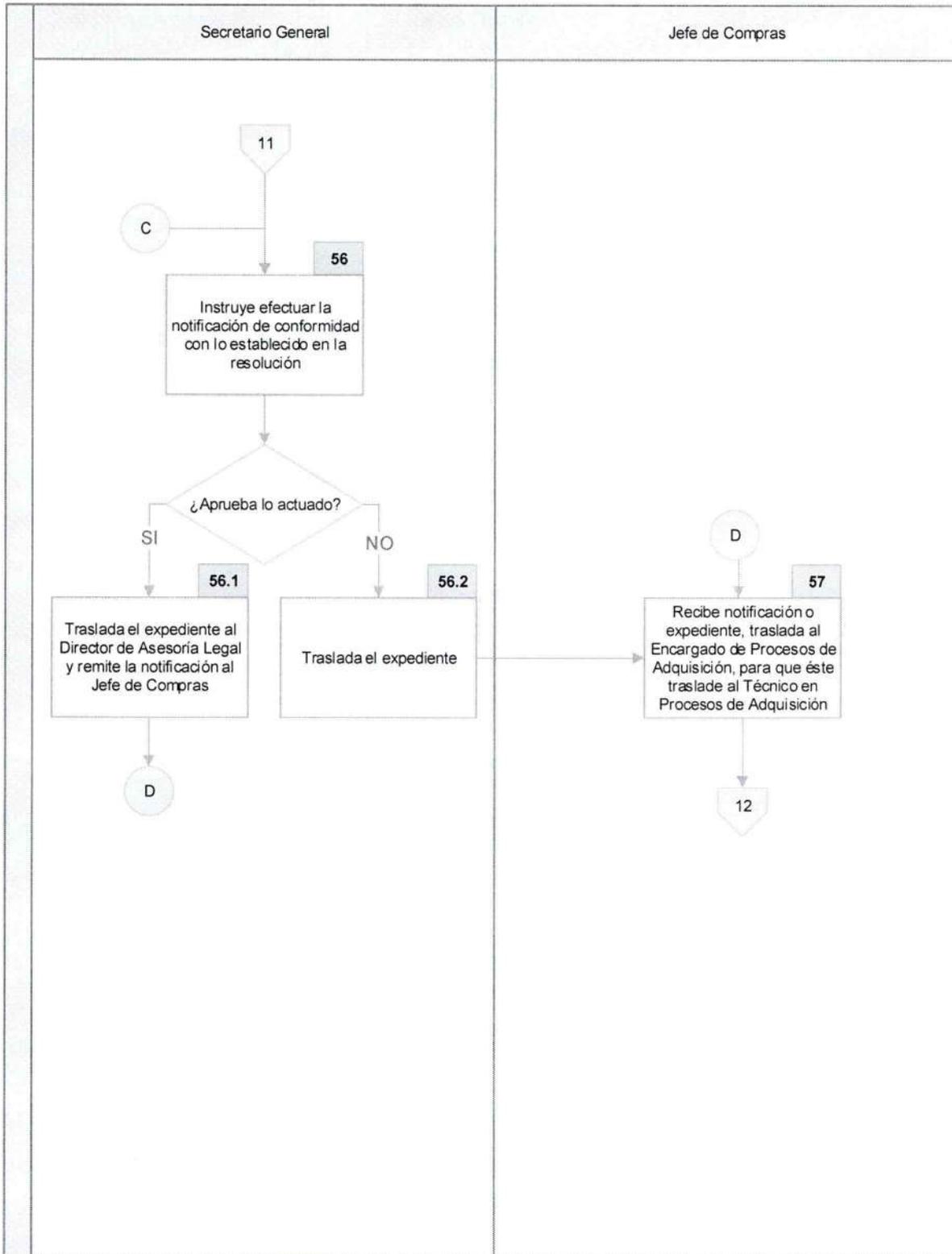
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



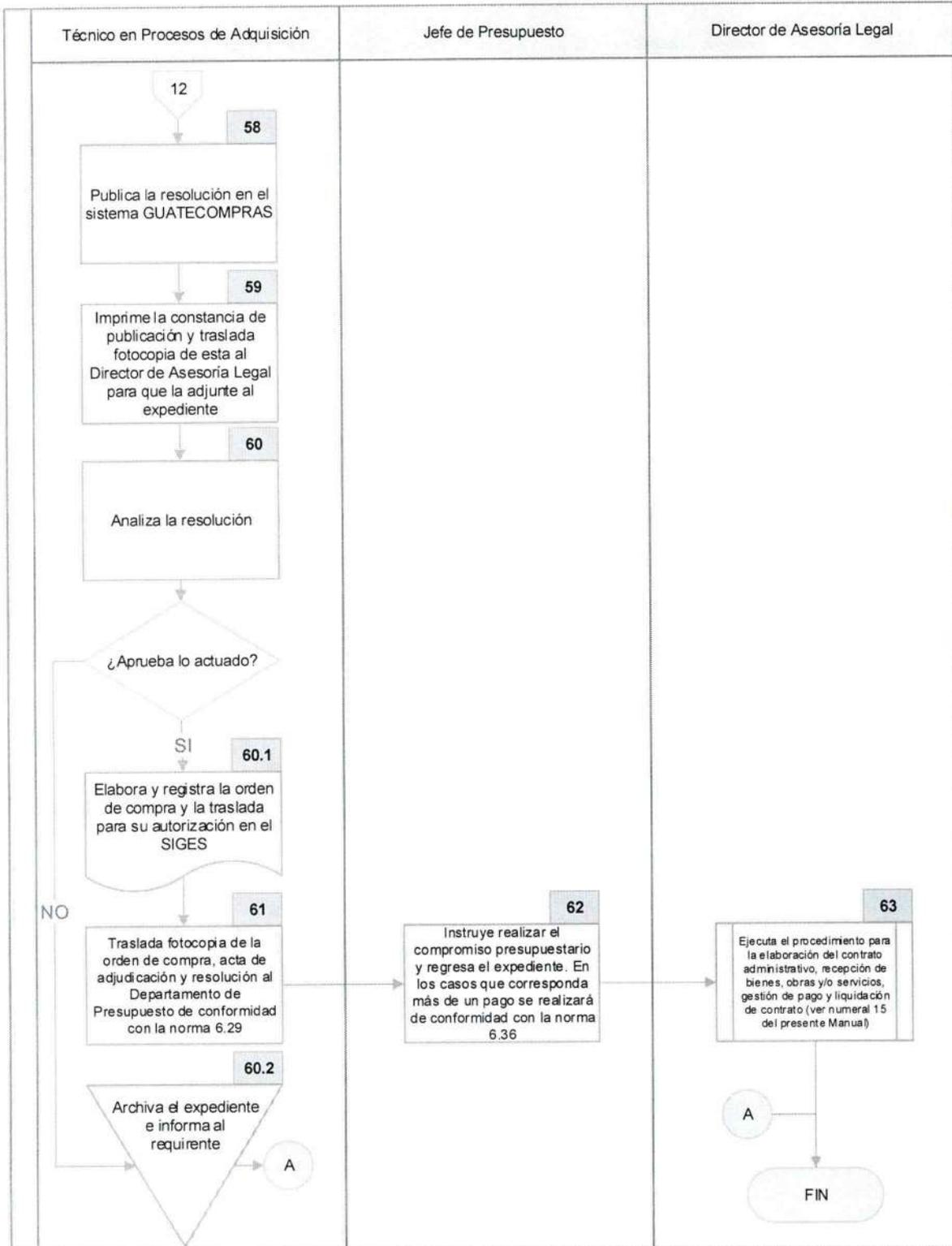
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



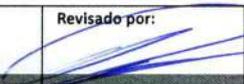
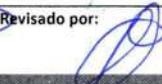
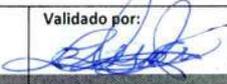
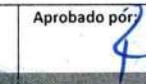
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL RENAP		CÓDIGO:	MNP-11-03-2022
			VERSIÓN:	08
			PÁGINA:	Página 95 de 183

## 12. Procedimiento para la adquisición y contratación en régimen de licitación pública

### 12.1. Normas del procedimiento para la adquisición y contratación en régimen de licitación pública

- 12.1.1. De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando el monto total de los bienes, suministros y obras exceda el monto de cotización establecido en el artículo 38 de dicha ley, la compra o contratación deberá realizarse por el régimen de licitación pública.
- 12.1.2. En el caso que no concurriere ningún oferente a licitar a la convocatoria, la Junta de Licitación levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento al Director Ejecutivo para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurriere algún oferente, el Directorio quedará facultado a realizar la adquisición por compra directa, siempre que se haga utilizando las mismas bases del concurso utilizadas en el evento desierto, y el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados, con excepción de la oferta electrónica generada por el sistema GUATECOMPRAS, según el artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 12.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Compras, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**12.2. Descripción del procedimiento para la adquisición y contratación en régimen de licitación pública**

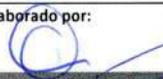
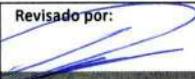
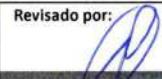
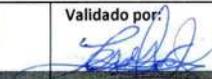
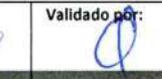
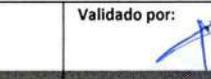
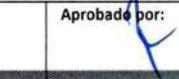
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Centro de Costos	1.	Entrega la RAC con las formalidades requeridas, así como, las firmas y sellos solicitados y la Pre-Orden de Compra.
Asistente Ejecutiva	2.	Revisa que la RAC cumpla con las formalidades, firmas y sellos.
	2.1.	Si cumple, sella de recibido y traslada la RAC. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No cumple, devuelve la RAC al requirente. Fin del procedimiento.
Jefe de Compras	3.	Verifica el monto de la RAC y la traslada.
Encargado de Procesos de Adquisición	4.	Registra y asigna en el cuadro de control interno del Departamento de Compras, la RAC y la traslada.
Técnico en Procesos de Adquisición	5.	Elabora el proyecto de bases y lo traslada.
Encargado de Procesos de Adquisición	6.	Revisa y traslada el proyecto de bases.
Técnico en Procesos de Adquisición	7.	Publica el proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS y traslada el expediente completo, habiéndose vencido el plazo establecido para comentarios o sugerencias y respuestas a las mismas.
Jefe de Compras	8.	Revisa y traslada el expediente completo, solicitando gestionar los dictámenes respectivos y aprobación de los documentos de licitación.
Director Ejecutivo	9.	Solicita al requirente o área especializada, Director de Presupuesto y Director de Asesoría Legal, el dictamen técnico, presupuestario y legal, respectivamente.
Requirente o área especializada / Director de Presupuesto / Director de Asesoría Legal	10.	Instruye que se emita dictamen técnico, presupuestario y legal, según corresponda, en virtud de los conocimientos en el objeto de la adquisición o contratación, lo adjunta al expediente y lo traslada.
Director Ejecutivo	11.	Revisa el expediente con los dictámenes, aprueba los documentos de licitación por medio de resolución y traslada el expediente.
Secretario General	12.	Instruye efectuar la notificación y traslada el expediente.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

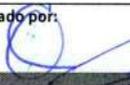
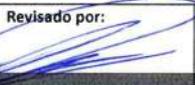
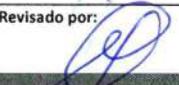
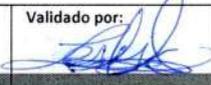
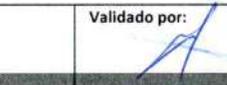
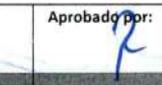
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Compras	13.	Revisa que el expediente se encuentre con los dictámenes, la resolución de aprobación de los documentos y lo traslada al Encargado de Procesos de Adquisición, para que éste lo traslade al Técnico en Procesos de Adquisición.
Técnico en Procesos de Adquisición	14.	Publica en el sistema GUATECOMPRAS la convocatoria a ofertar, los documentos de licitación, demás documentos requeridos y lo deja en estado "Solicitado".
Encargado de Procesos de Adquisición	15.	Revisa los documentos, autoriza en el sistema GUATECOMPRAS la publicación, imprime la constancia de publicación, la adjunta al expediente y lo traslada.
Técnico en Procesos de Adquisición	16.	Gestiona la publicación en el diario oficial la convocatoria a participar en el proceso y traslada expediente.
Jefe de Compras	17.	Solicita el nombramiento de los miembros titulares y suplentes de la Junta de Licitación, adjunta y traslada el expediente.
Director Ejecutivo	18.	Solicita al Subdirector de Recursos Humanos y al Director de Capacitación, conforme su ámbito de competencia, documentos sobre los posibles candidatos a integrar la Junta de Licitación, que contengan el historial de experiencia, conocimiento (técnico o profesional) y capacitaciones.
Subdirector de Recursos Humanos / Director de Capacitación	19.	Remite al Director Ejecutivo conforme al ámbito de su competencia, los documentos del trabajador idóneo, en aplicación supletoria al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 12 de su Reglamento.
Director Ejecutivo	20.	Traslada expediente con solicitud al Directorio.
Directorio	21.	Evalúa y nombra a los miembros titulares y suplentes de la Junta de Licitación y traslada el expediente.
Secretario General	22.	Instruye efectuar la notificación y traslada el expediente.
Jefe de Compras	23.	Revisa y traslada el expediente al Encargado de Procesos Adquisición para que éste lo traslade al Técnico en Procesos de Adquisición.
Técnico en Procesos de Adquisición	24.	Traslada el expediente a los miembros de la Junta de Licitación.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

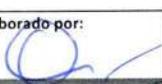
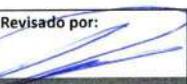
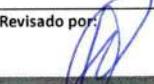
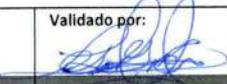
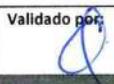
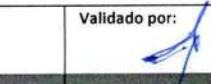
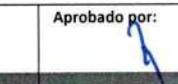
Responsable	Paso No.	Actividad
Junta de Licitación	25.	Se presenta en el lugar, fecha y hora indicado en las bases para recepción de ofertas y apertura de plicas.
	26.	Espera los treinta (30) minutos establecidos en el artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado, para la presentación y recepción de ofertas y apertura de plicas.
	27.	Verifica la presencia de oferentes.
	27.1.	No se presentan oferentes, elabora acta en hojas autorizados por la CGC de conformidad con la norma 12.1.3. Continúa en el paso No. 28.
	27.2.	Si se presentan oferentes, recibe las ofertas de conformidad con lo estipulado en las bases. Continúa en el paso No. 29.
Director Ejecutivo	28.	Autoriza la extensión de plazo por medio de resolución, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. De no concurrir algún oferente el Directorio quedará en la libertad de efectuar contratación directa. Fin del procedimiento.
Junta de Licitación	29.	Firma, sella de recibido, numera y coloca las plicas por orden en que ingresaron.
	30.	Entrega constancia de recepción de ofertas.
	31.	Inicia acto público de apertura de plicas, en el orden en que ingresaron los oferentes.
	32.	Realiza lectura en voz alta, indicando el nombre del oferente y el monto total de la oferta.
	33.	Elabora el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas en hojas autorizadas por la CGC y la traslada.
Encargado de Procesos de Adquisición	34.	Recibe, verifica y traslada acta.
Técnico en Procesos de Adquisición	35.	Publica el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas firmada por la Junta de Licitación, listado de oferentes y fianzas de sostenimiento de oferta con su respectiva certificación de autenticidad, en el sistema GUATECOMPRAS dentro del plazo que la normativa en la materia establece.
	36.	Imprime la constancia de publicación y la traslada junto con el acta original.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Responsable	Paso No.	Actividad
Junta de Licitación	37.	Traslada la fianza de sostenimiento de oferta para resguardo del Jefe de Compras.
	38.	Gestiona la certificación del acta ante el Secretario General, la adjunta al expediente y entrega la original al Técnico en Procesos de Adquisición.
Técnico en Procesos de Adquisición	39.	Archiva en el libro de actas de hojas movibles, los folios originales.
Junta de Licitación	40.	Adjunta la constancia de publicación y la certificación del acta administrativa al expediente.
	41.	Rubrica y numera las ofertas presentadas.
	42.	Revisa los requisitos fundamentales de la oferta.
	42.1.	Si cumple con los requisitos fundamentales. Continúa en el paso No. 43.
	42.2.	No cumple con los requisitos fundamentales, rechaza y adjunta al expediente. Continúa en el paso No. 46.
	43.	Revisa los requisitos no fundamentales y formales de la oferta.
	43.1.	No cumple con los requisitos no fundamentales y formales, requiere al interesado el cumplimiento de estos, publicando en el sistema GUATECOMPRAS el oficio, solicitando que subsane los mismos. Continúa en el paso No. 44.
	43.2.	Si cumple con los requisitos no fundamentales y formales. Continúa en el paso No. 45.
	44.	Verifica si el oferente ha cumplido con lo requerido.
	44.1.	Si cumple con lo requerido. Continúa en el paso No. 45.
	44.2.	No cumple con lo requerido, rechaza y adjunta al expediente. Continúa en el paso No. 46.
	45.	Califica las ofertas considerando los criterios establecidos en las bases que rigen el evento.
	46.	Elabora acta en la cual se establece lo actuado, en hojas autorizadas por la CGC y la traslada.
	Técnico en Procesos de Adquisición	47.
48.		Imprime la constancia de publicación y la traslada junto con el acta original.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

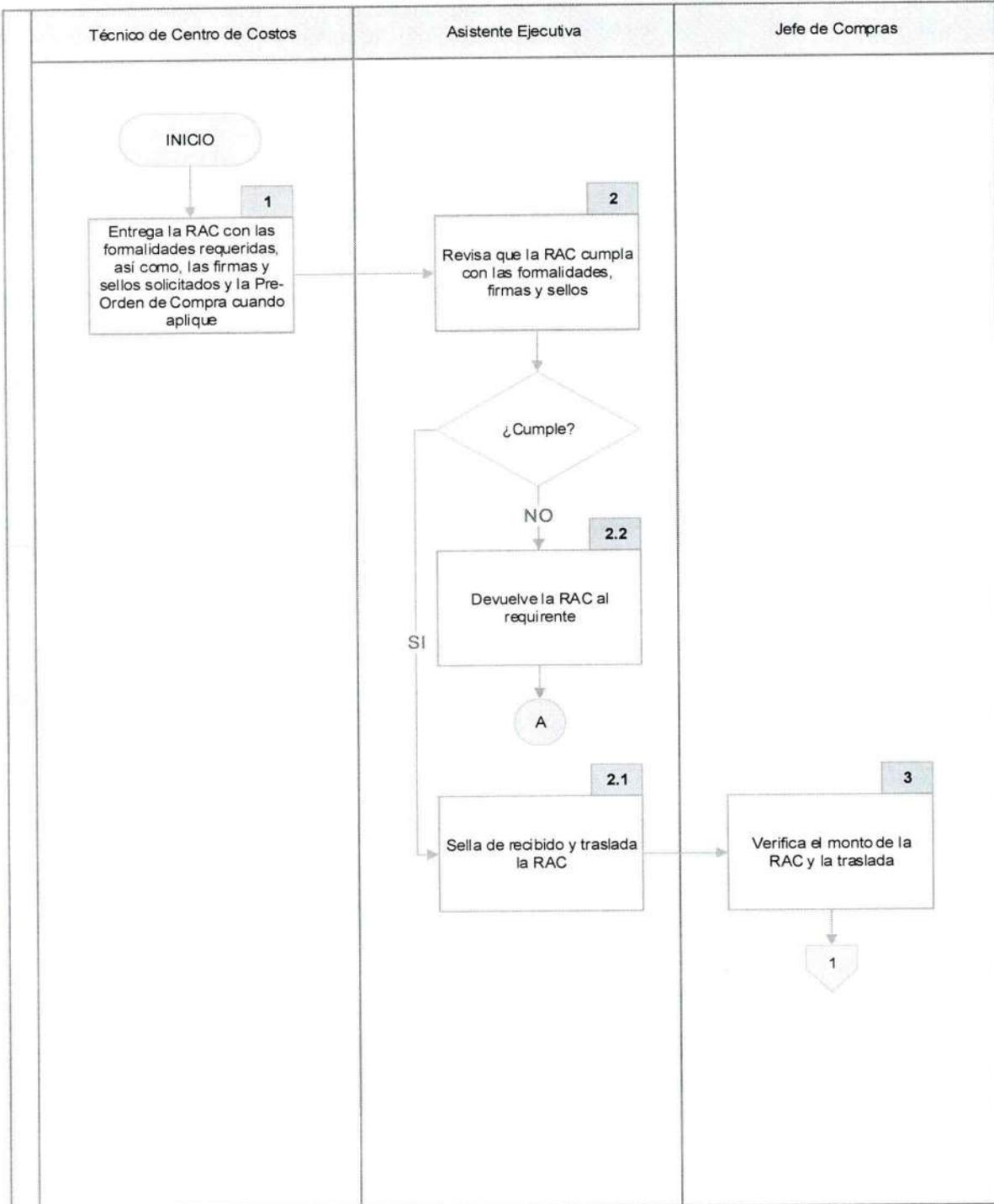
Responsable	Paso No.	Actividad
Junta de Licitación	49.	Gestiona la certificación del acta administrativa ante el Secretario General, la adjunta al expediente y entrega la original al Técnico en Procesos de Adquisición.
Técnico en Procesos de Adquisición.	50.	Archiva en el libro de actas de hojas movibles, los folios originales.
Junta de Licitación	51.	Adjunta la constancia de publicación y la certificación del acta administrativa al expediente.
	52.	Espera el plazo según lo establecido en la normativa que en la materia establece para inconformidades.
	53.	Responde las inconformidades (si las hubiere) en el plazo según lo establecido en la normativa que en la materia establece a través del sistema GUATECOMPRAS.
	54.	Remite a Directorio a través del Director Ejecutivo el expediente foliado, debiendo informar si en el evento se presentaron inconformidades y cómo se resolvieron (lo cual conforma el expediente de mérito).
Directorio	55.	Revisa el expediente y lo actuado por la Junta de Licitación.
	55.1.	No procede lo actuado por la Junta de Licitación, imprueba por medio de resolución y devuelve el expediente. Continúa en el paso No. 56.
	55.2.	Si procede lo actuado por la Junta de Licitación, aprueba por medio de resolución y remite el expediente. Continúa en el paso No. 58.
Junta de Licitación	56.	Revisa lo resuelto con base en las observaciones formuladas por el Directorio, confirma o modifica su decisión original en forma razonada y devuelve el expediente.
Directorio	57.	Revisa lo resuelto por la Junta de Licitación, aprueba, imprueba o prescinde de la negociación por medio de resolución y traslada el expediente.
Secretario General	58.	Instruye efectuar la notificación de conformidad con lo establecido en la resolución.
	58.1.	Si se aprueba lo actuado, traslada el expediente al Director de Asesoría Legal y remite la notificación al Jefe de Compras. Continúa en el paso No. 59.
	58.2.	No se aprueba lo actuado, traslada el expediente. Continúa en el paso No. 59.

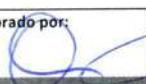
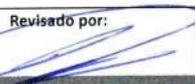
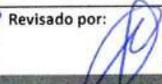
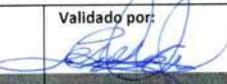
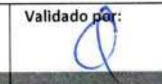
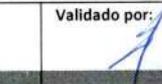
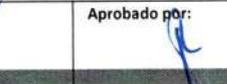
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

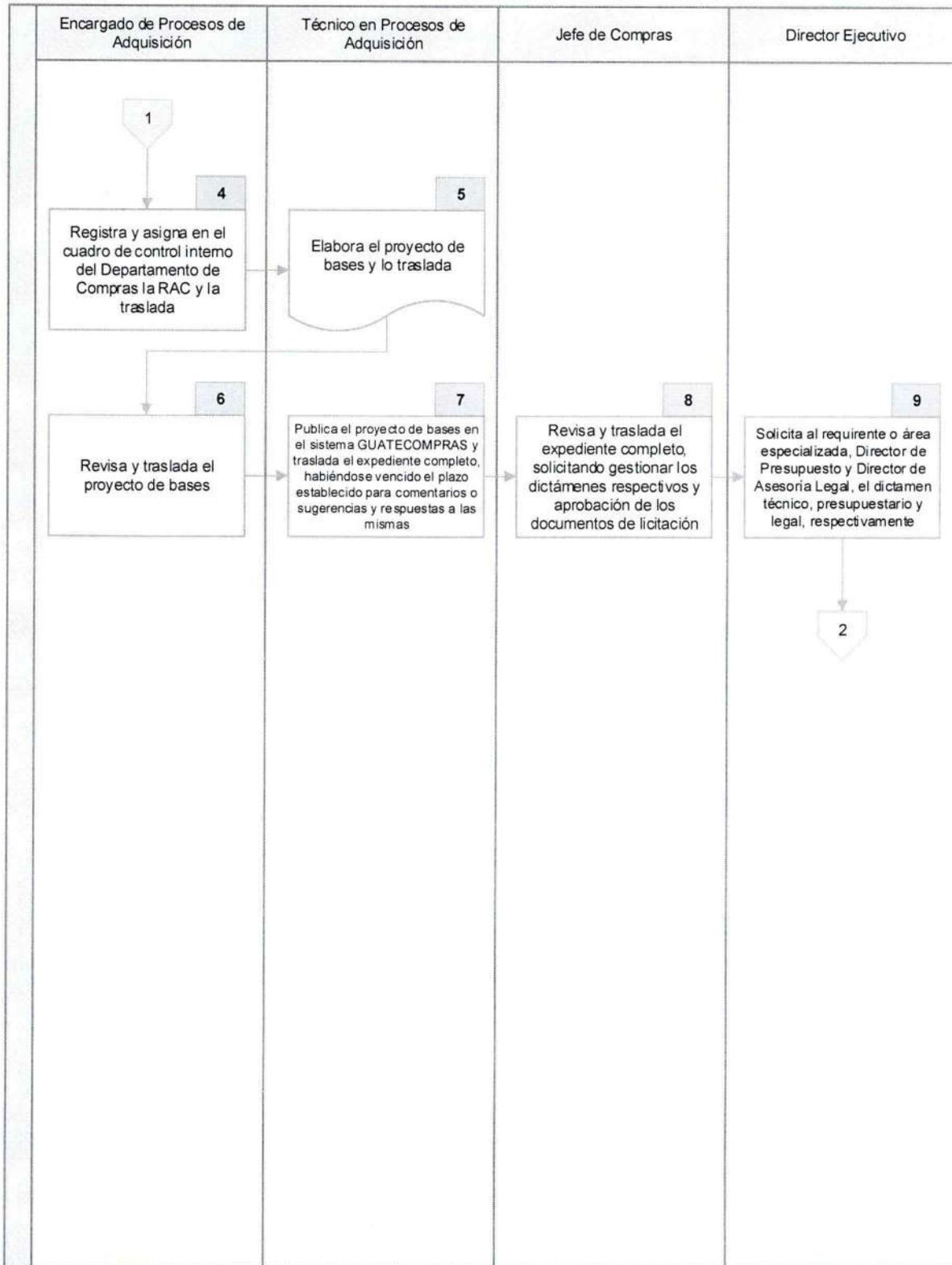
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Compras	59.	Recibe notificación o expediente, traslada al Encargado de Procesos de Adquisición, para que éste traslade al Técnico en Procesos de Adquisición.
Técnico en Procesos de Adquisición	60.	Publica la resolución en el sistema GUATECOMPRAS.
	61.	Imprime la constancia de publicación y traslada fotocopia de esta al Director de Asesoría Legal para que la adjunte al expediente.
	62.	Analiza la resolución.
	62.1.	Si se aprueba lo actuado, elabora y registra la orden de compra y la traslada para su autorización en el SIGES. Continúa en el paso No. 63.
	62.2.	No se aprueba lo actuado, archiva el expediente e informa al requirente. Fin del procedimiento.
	63.	Traslada fotocopia de la orden de compra, acta de adjudicación y resolución al Departamento de Presupuesto de conformidad con la norma 6.29.
Jefe de Presupuesto	64.	Instruye realizar el compromiso presupuestario y regresa el expediente. En los casos que corresponda más de un pago se realizará de conformidad con la norma 6.36.
Director de Asesoría Legal	65.	Ejecuta el procedimiento para la elaboración del contrato administrativo, recepción de bienes, obras y/o servicios, gestión de pago y liquidación de contrato (ver numeral 15 del presente Manual).
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

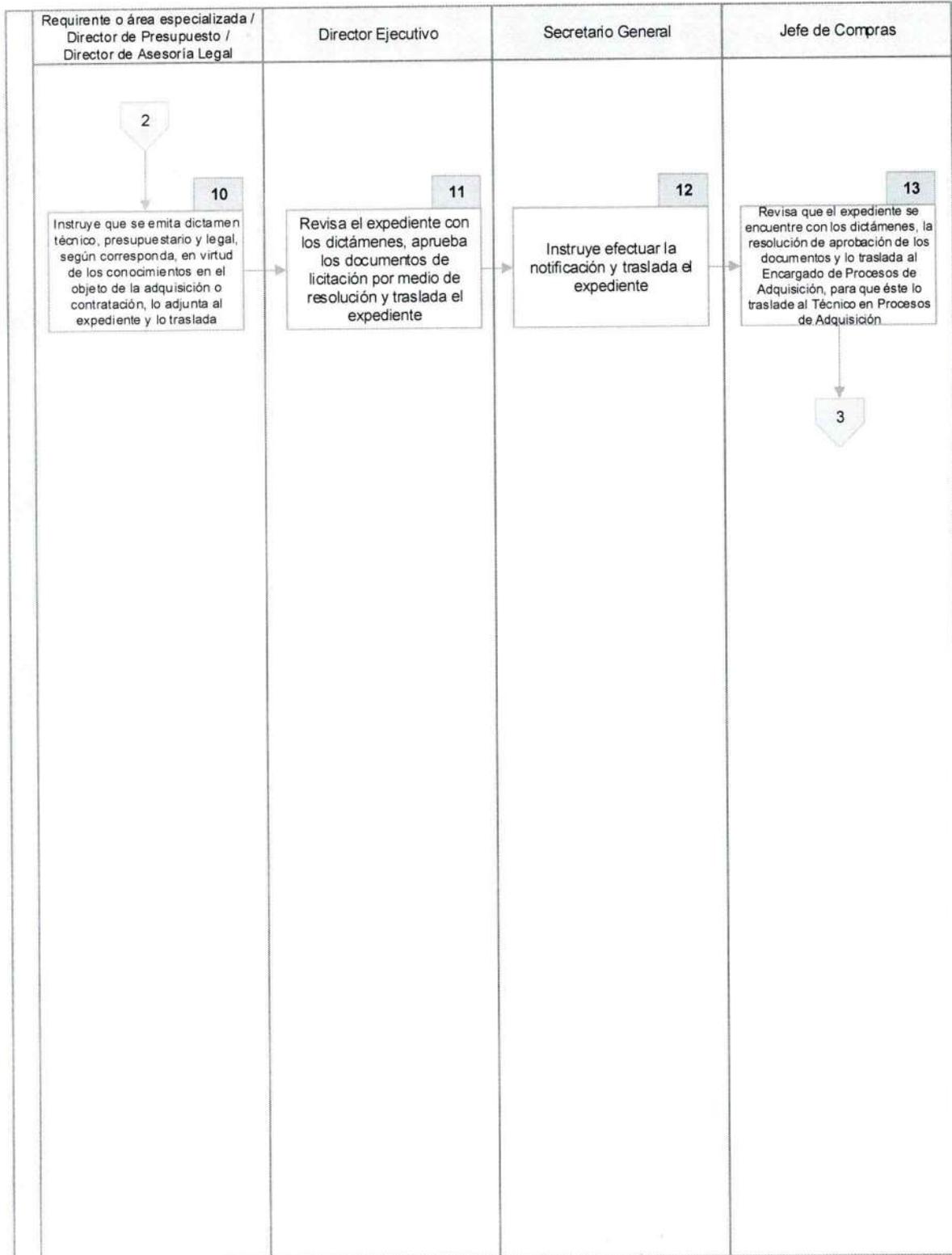
### 12.3. Flujograma del procedimiento para la adquisición y contratación en régimen de licitación pública



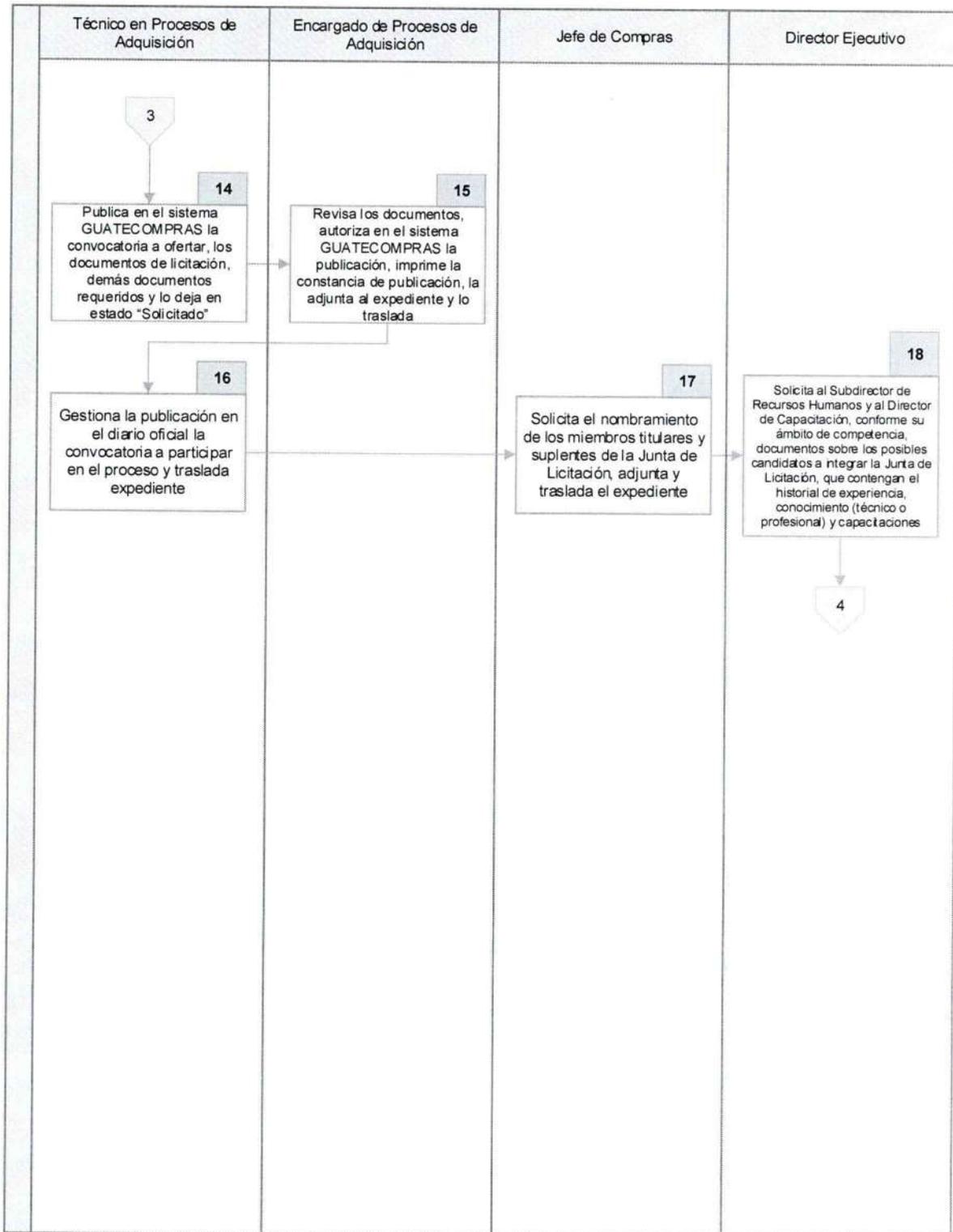
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



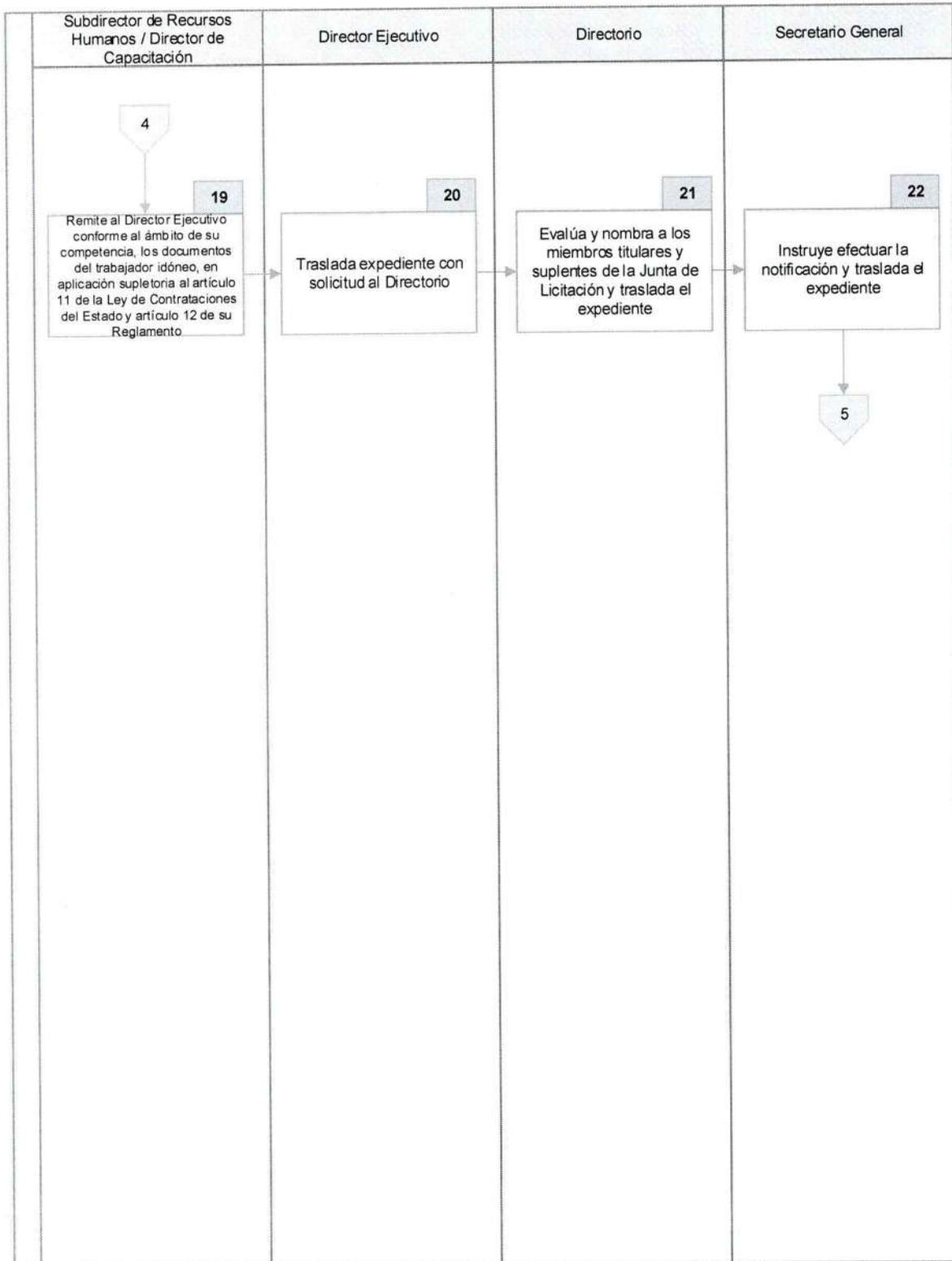
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



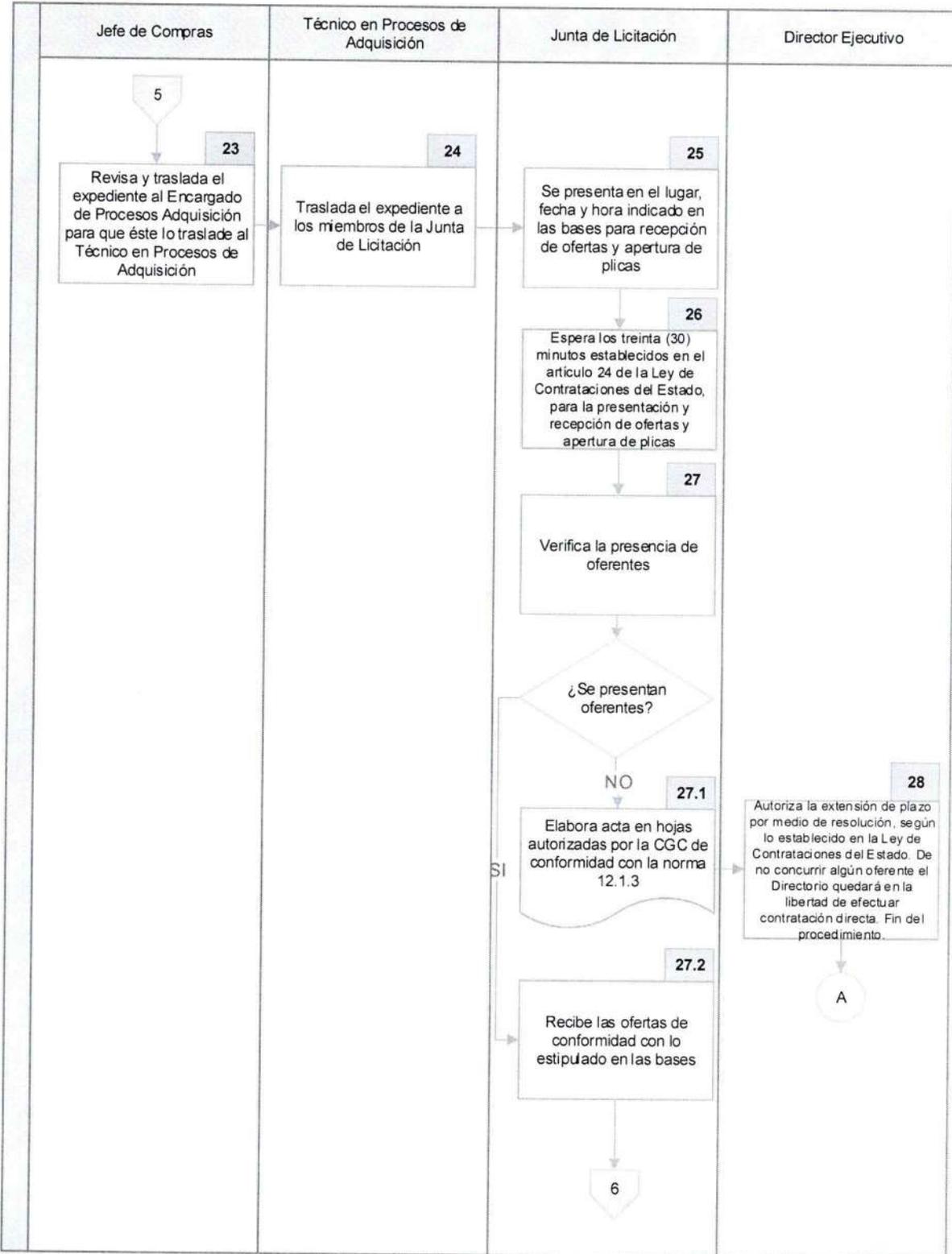
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



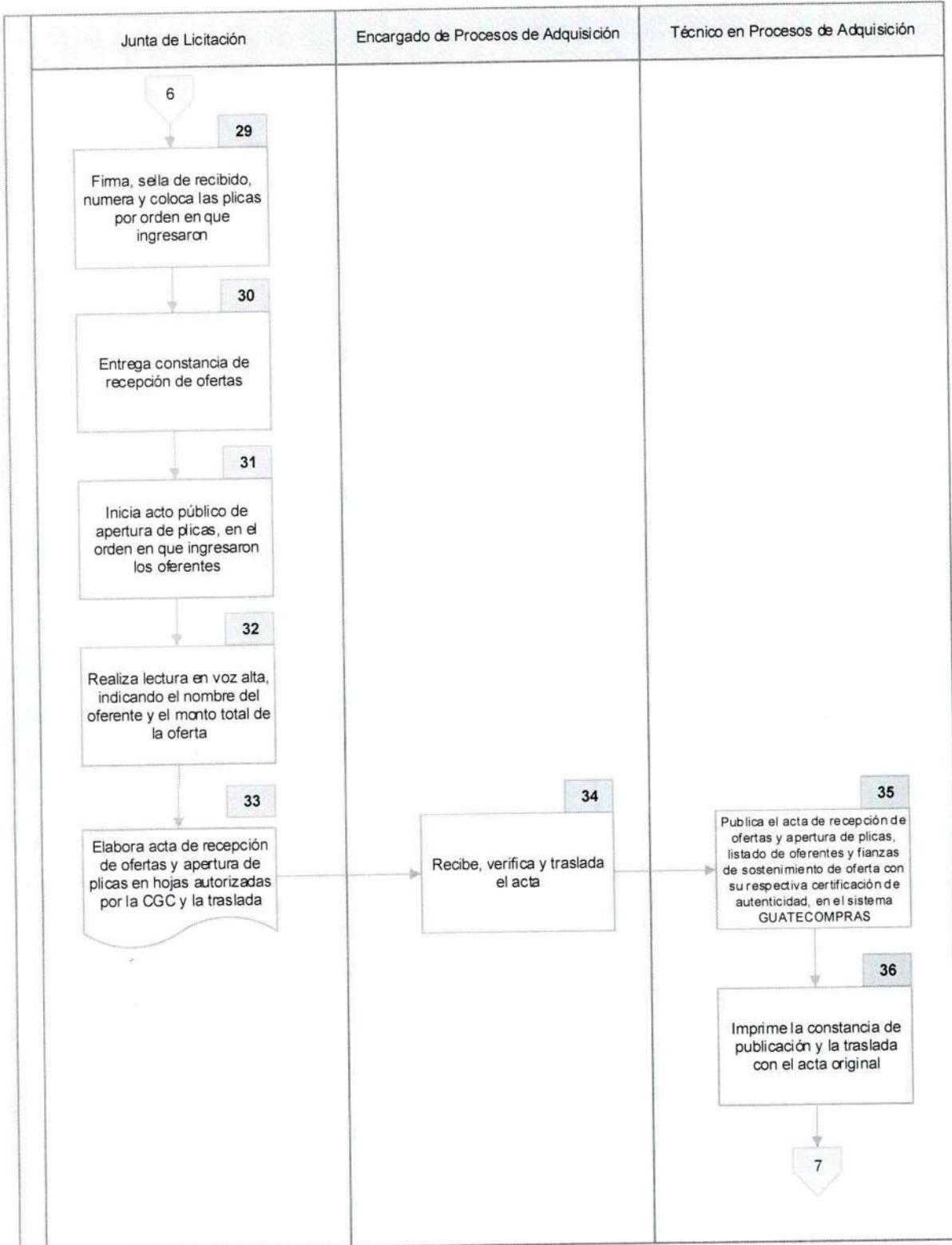
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



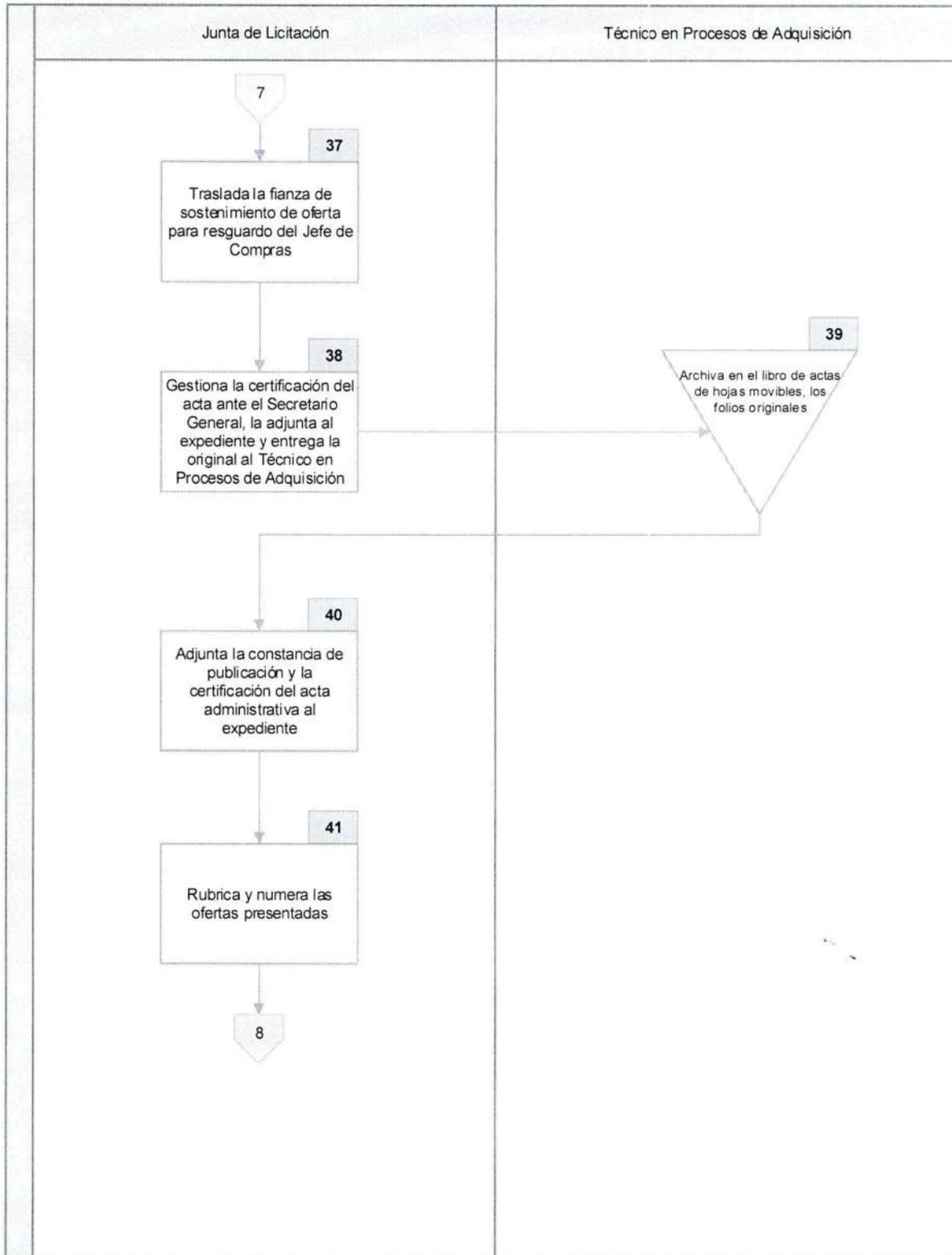
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



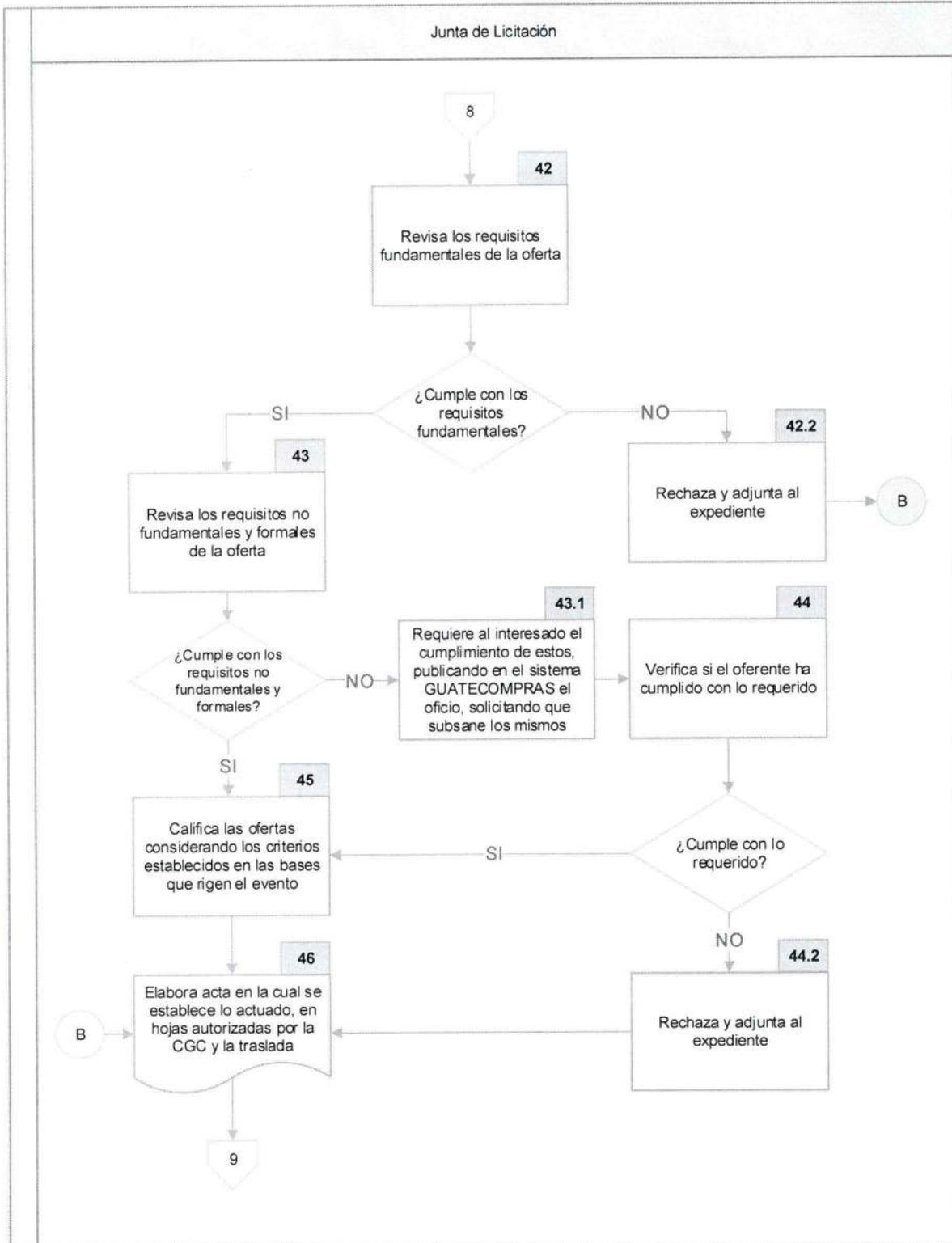
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

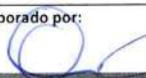
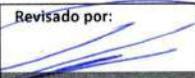
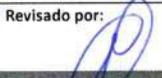
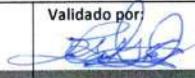
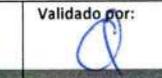
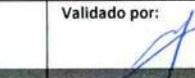


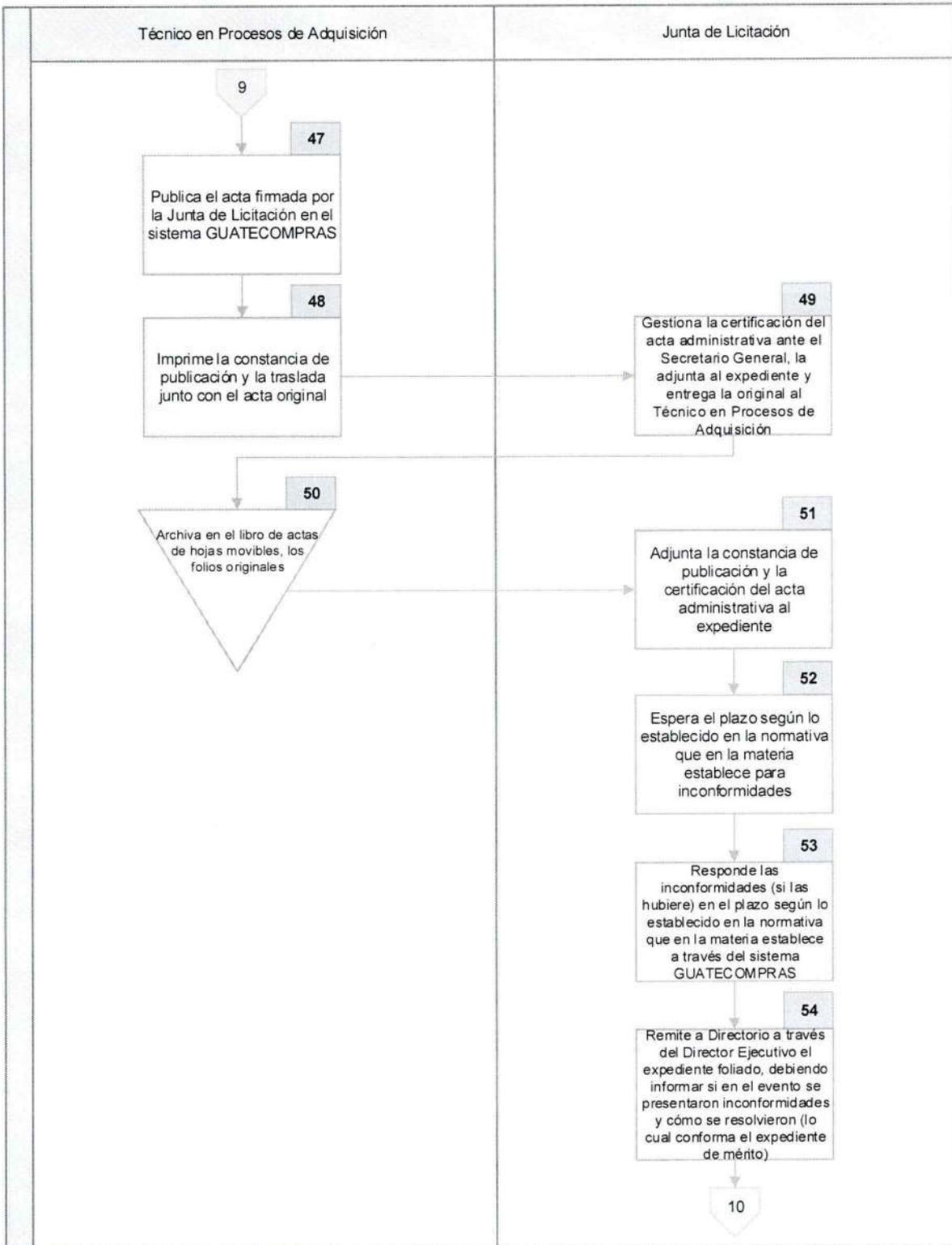
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



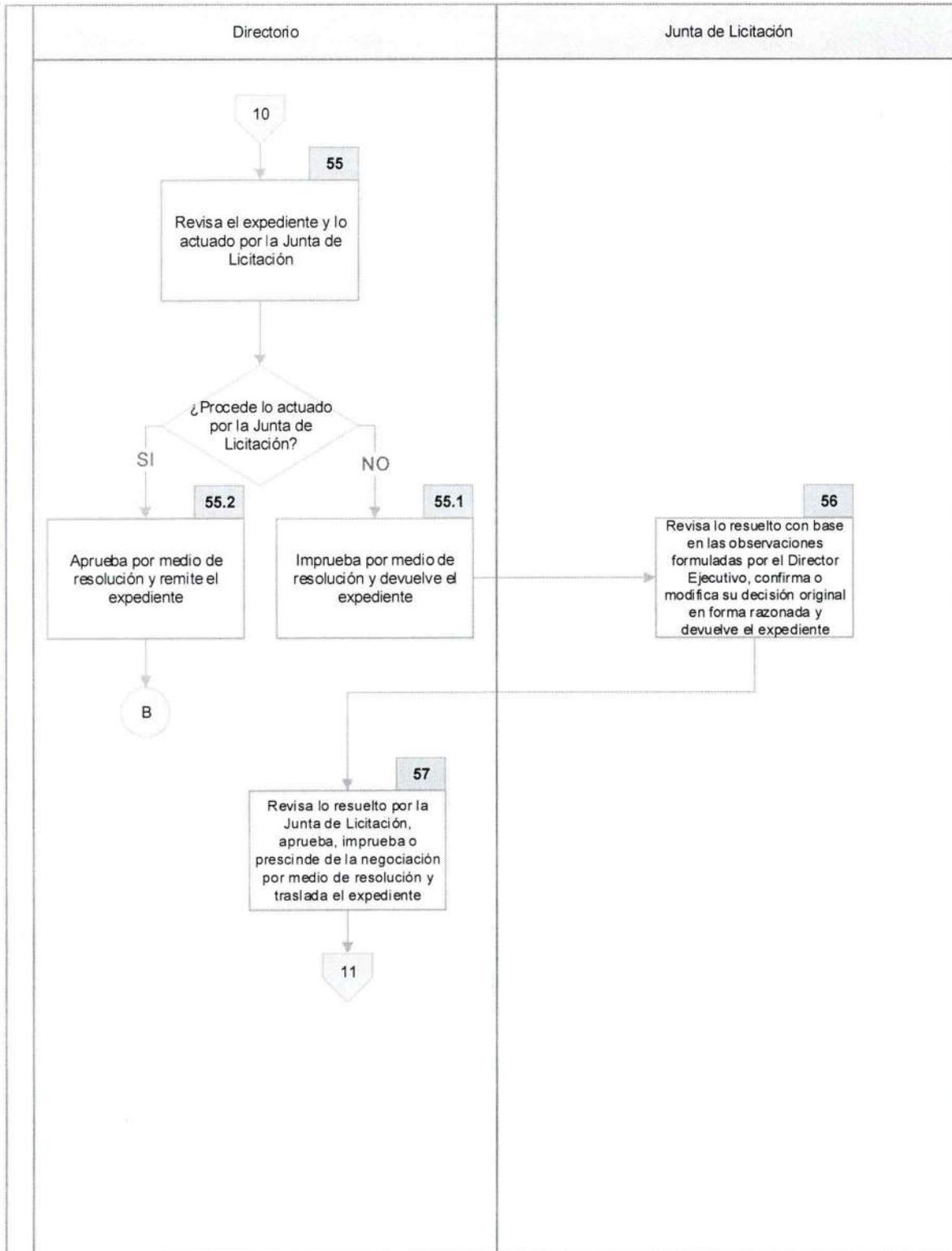
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

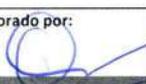
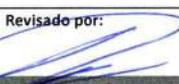
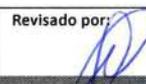
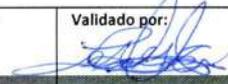
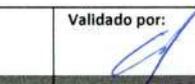
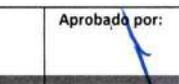


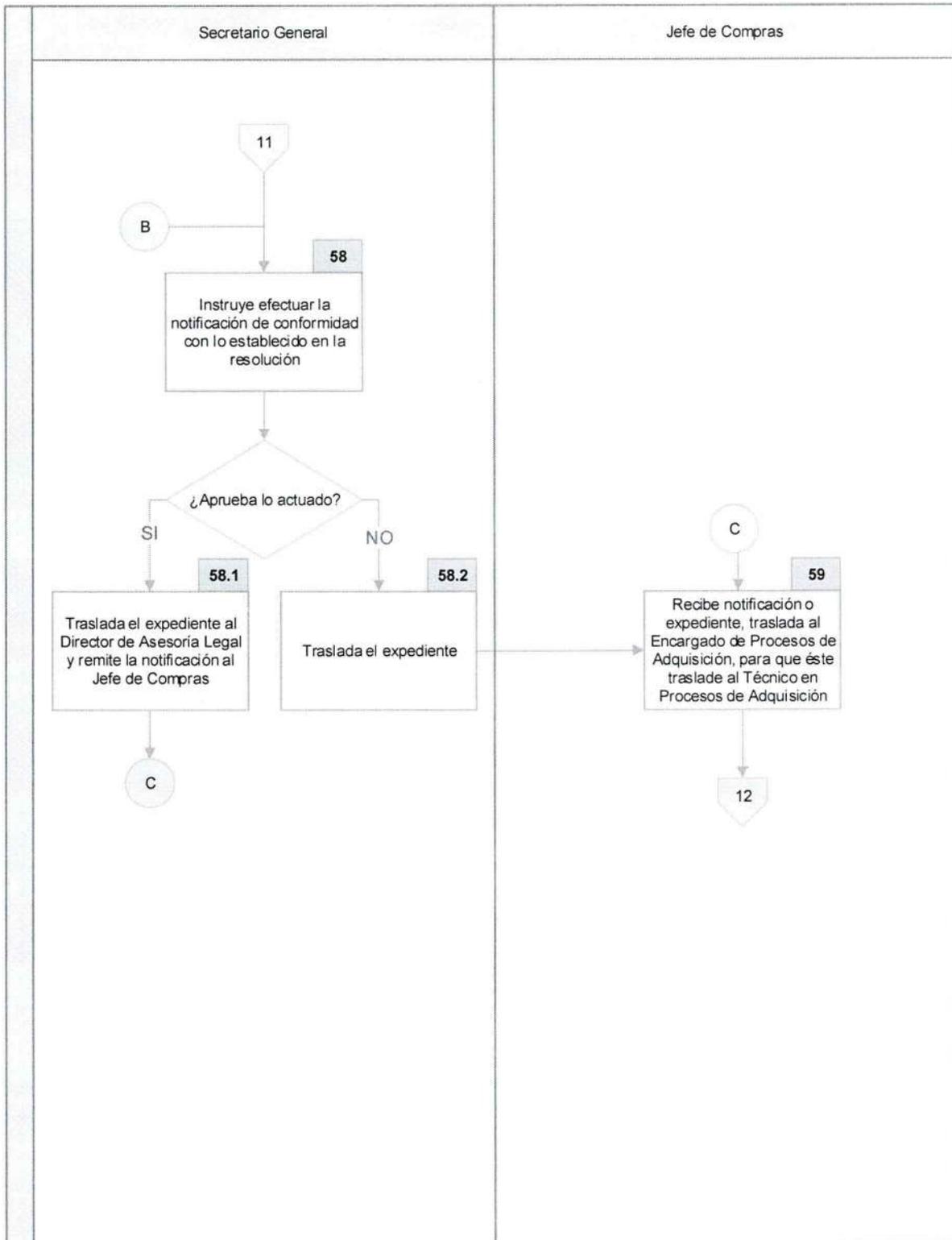
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



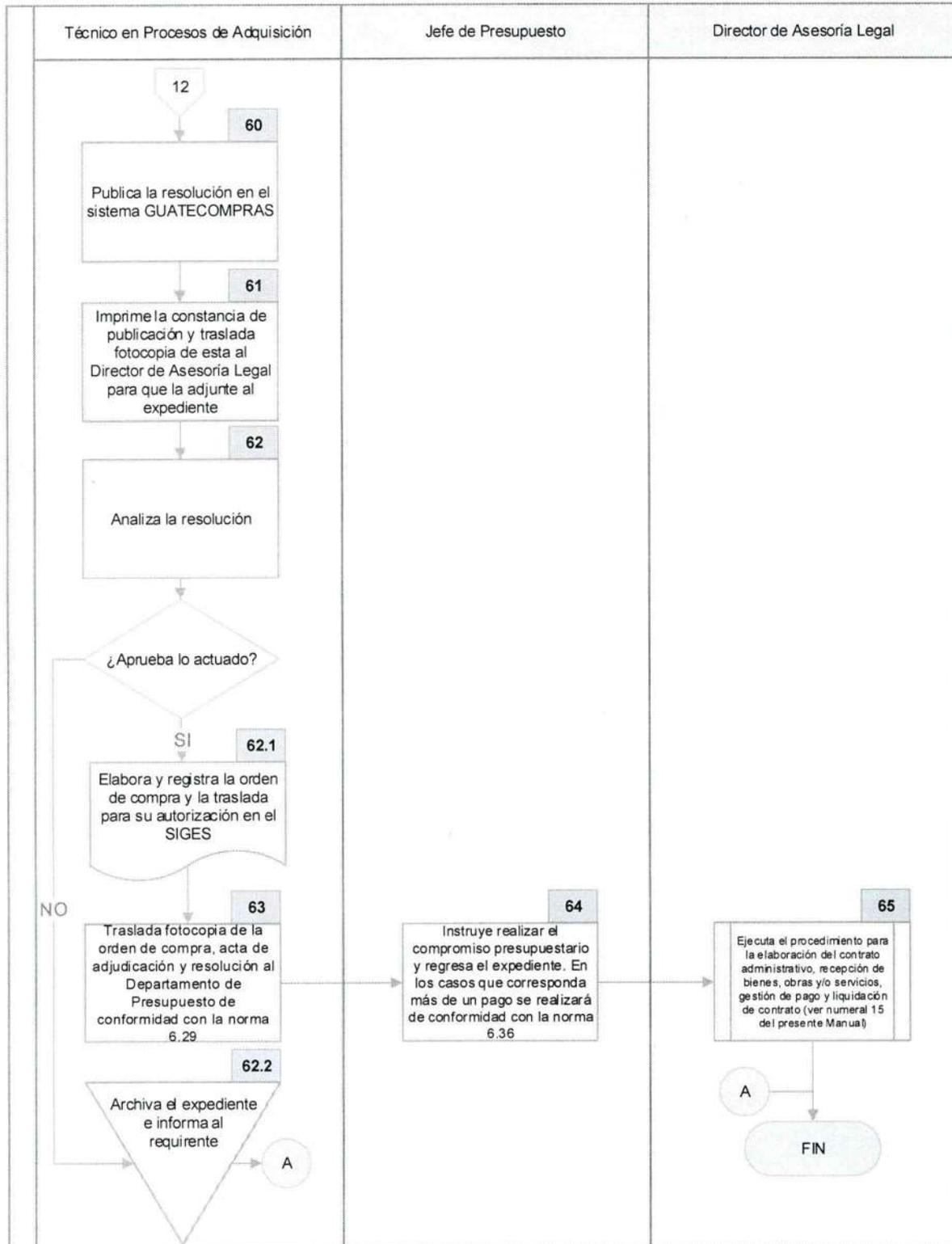
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

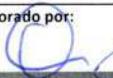
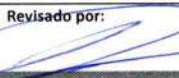
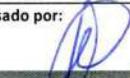
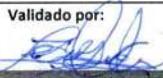


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

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

**13.1. Normas del procedimiento para la adquisición y contratación por medio de negociaciones entre entidades del sector público**

13.1.1. Las negociaciones entre entidades del sector público se realizarán previa autorización de las autoridades competentes dependiendo el monto y de conformidad con el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 5 del Reglamento de Contrataciones del Estado.

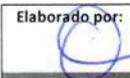
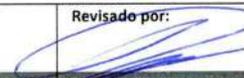
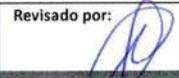
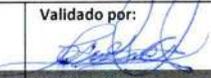
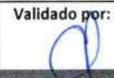
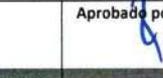
13.1.2. En el caso de renovación de pólizas, derivadas de negociaciones ya ejecutadas entre el RENAP y otra entidad del sector público, podrá realizarse a través de simple cruce de cartas y la resolución de aprobación por parte de la autoridad competente, sin que sea necesario que medie una RAC.

13.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Compras, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**13.2. Descripción del procedimiento para la adquisición y contratación por medio de negociaciones entre entidades del sector público cuando el monto no supere los noventa mil quetzales**

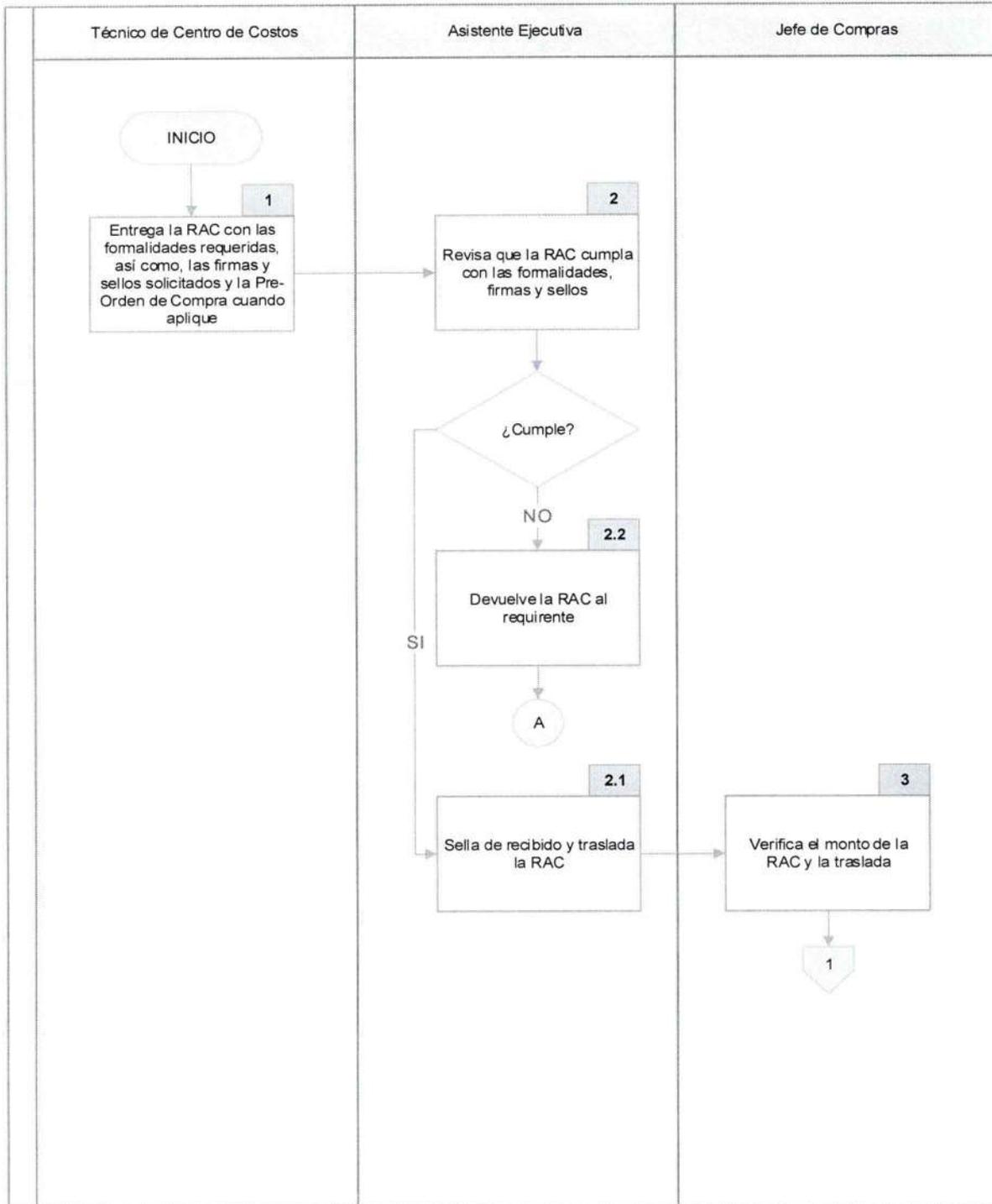
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Centro de Costos	1.	Entrega la RAC con las formalidades requeridas, así como, las firmas y sellos solicitados y la Pre-Orden de Compra cuando aplique.
Asistente Ejecutiva	2.	Revisa que la RAC cumpla con las formalidades, firmas y sellos.
	2.1.	Si cumple, sella de recibido y traslada la RAC. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No cumple, devuelve la RAC al requirente. Fin del procedimiento.
Jefe de Compras	3.	Verifica el monto de la RAC y la traslada.
Encargado de Procesos de Adquisición	4.	Registra y asigna en el cuadro de control interno del Departamento de Compras la RAC y la traslada.
Técnico en Procesos de Adquisición	5.	Solicita mediante oficio propuesta económica a la entidad del sector público, cuando aplique o en su caso, la información que proporcione la entidad del sector público con quien se realizará la negociación.
	6.	Recibe, revisa y traslada la propuesta económica, cuando aplique o en su caso, la información que proporcione la entidad del sector público con quien se realizará la negociación.
Encargado de Procesos de Adquisición	7.	Traslada al Jefe de Compras la propuesta económica, cuando aplique o en su caso, la información que proporcione la entidad del sector público con quien se realizará la negociación.
Jefe de Compras	8.	Valida y autoriza por medio de oficio la propuesta económica o información proporcionada por la entidad del sector público con quien se realizará la negociación y la traslada.
Técnico en Procesos de Adquisición	9.	Envía el oficio de autorización de la negociación a la entidad correspondiente.
Requirente	10.	Recibe el servicio y la factura original o recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

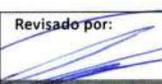
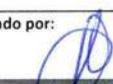
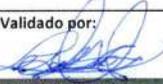
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Responsable	Paso No.	Actividad
Requiere	11.	Razona, firma la factura o recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
	12.	Elabora documento de entera satisfacción (cuando corresponda) y lo traslada.
Encargado de Procesos de Adquisición	13.	Verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos y lo traslada.
Técnico en Procesos de Adquisición	14.	Genera el NPG o NOG lo adjunta al expediente y traslada el expediente.
Jefe de Presupuesto	15.	Instruye efectuar el compromiso presupuestario y regresa el expediente. En los casos que corresponda más de un pago se realizará de conformidad con la norma 6.36.
Encargado de Procesos de Adquisición	16.	Coordina la liquidación del anexo de la orden de compra por medio del SIGES y la traslada a la Dirección de Presupuesto para que se devengue el gasto y se efectúe el pago.
		Fin del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

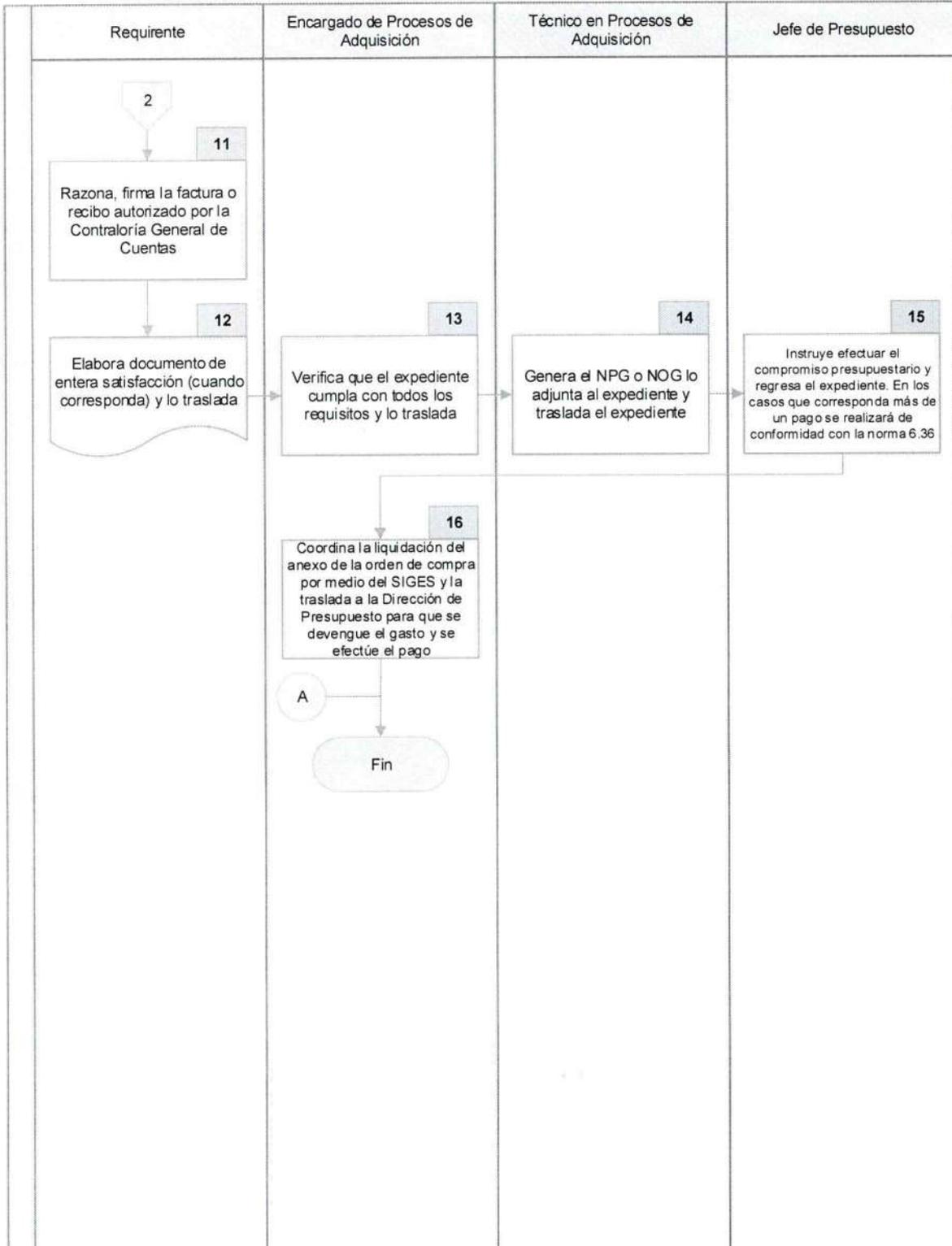
**13.3. Flujograma del procedimiento para la adquisición y contratación por medio de negociaciones entre entidades del sector público cuando el monto no supere los noventa mil quetzales**



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**13.4. Descripción del procedimiento para la adquisición y contratación por medio de negociaciones entre entidades del sector público cuando el monto supere los noventa mil quetzales**

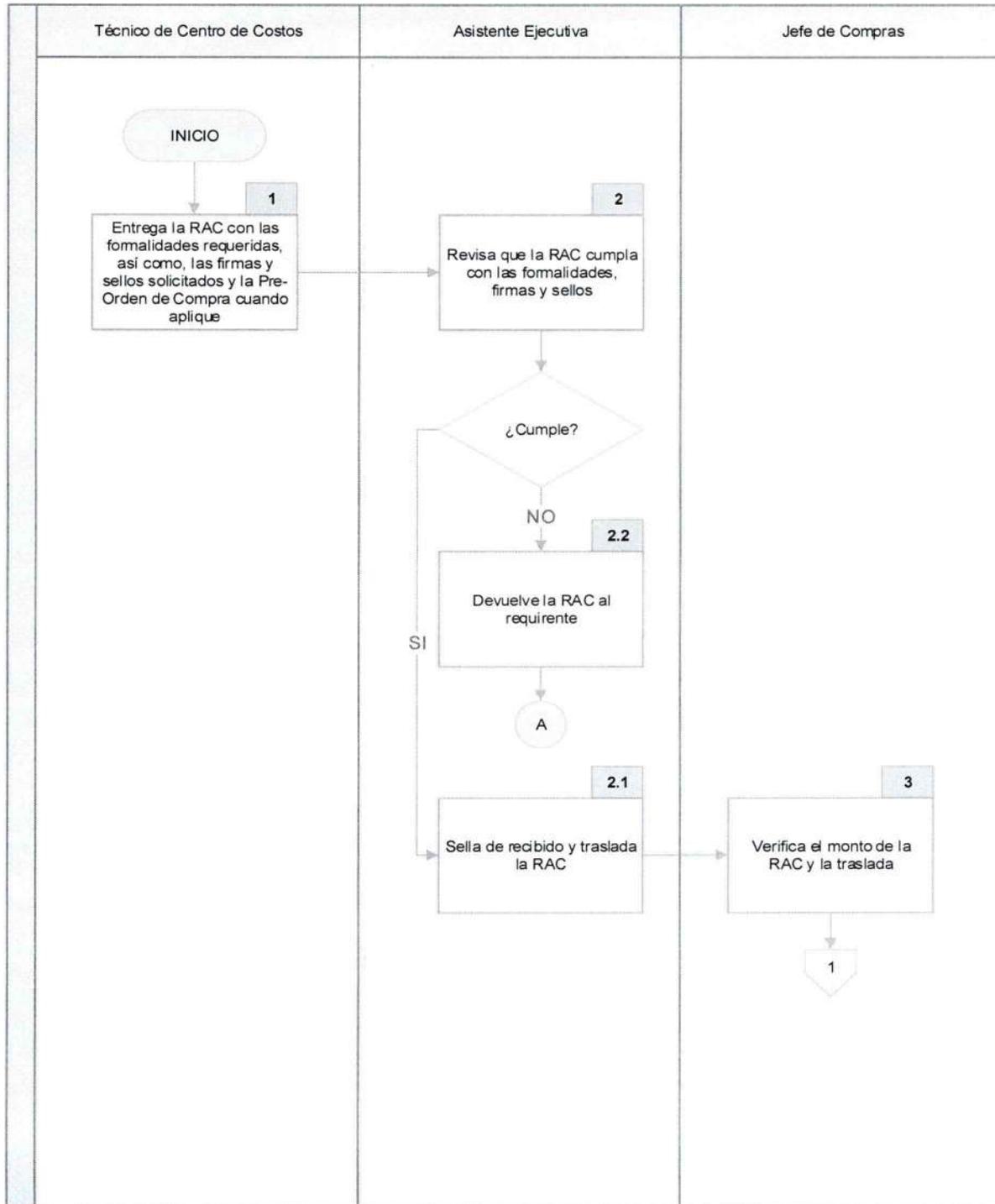
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Centro de Costos	1.	Entrega la RAC con las formalidades requeridas, así como, las firmas y sellos solicitados y la Pre-Orden de Compra cuando aplique.
Asistente Ejecutiva	2.	Revisa que la RAC cumpla con las formalidades, firmas y sellos.
	2.1.	Si cumple, sella de recibido y traslada la RAC. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No cumple, devuelve la RAC al requirente. Fin del procedimiento.
Jefe de Compras	3.	Verifica el monto de la RAC y la traslada.
Encargado de Procesos de Adquisición	4.	Registra y asigna en el cuadro de control interno del Departamento de Compras la RAC y la traslada.
Técnico en Procesos de Adquisición	5.	Solicita mediante oficio propuesta económica a la entidad del sector público, una vez recibida la traslada.
Encargado de Procesos de Adquisición	6.	Analiza y traslada la propuesta económica.
Jefe de Compras	7.	Solicita dictamen técnico de las especificaciones requeridas cuando aplique y traslada la propuesta económica.
Requirente o área especializada	8.	Verifica y establece si cumple con las especificaciones técnicas.
	8.1.	Si cumple con las especificaciones técnicas, elabora dictamen técnico de cumplimiento de especificaciones y lo traslada. Continúa en el paso No. 9.
	8.2.	No cumple con las especificaciones técnicas, informa a través de oficio al Jefe de Compras. Fin del procedimiento.
Jefe de Compras	9.	Revisa y traslada el expediente completo, solicitando gestionar los dictámenes respectivos y aprobación de la negociación.
Director Ejecutivo	10.	Solicita al Director de Presupuesto y Director de Asesoría Legal, el dictamen presupuestario y legal, respectivamente.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

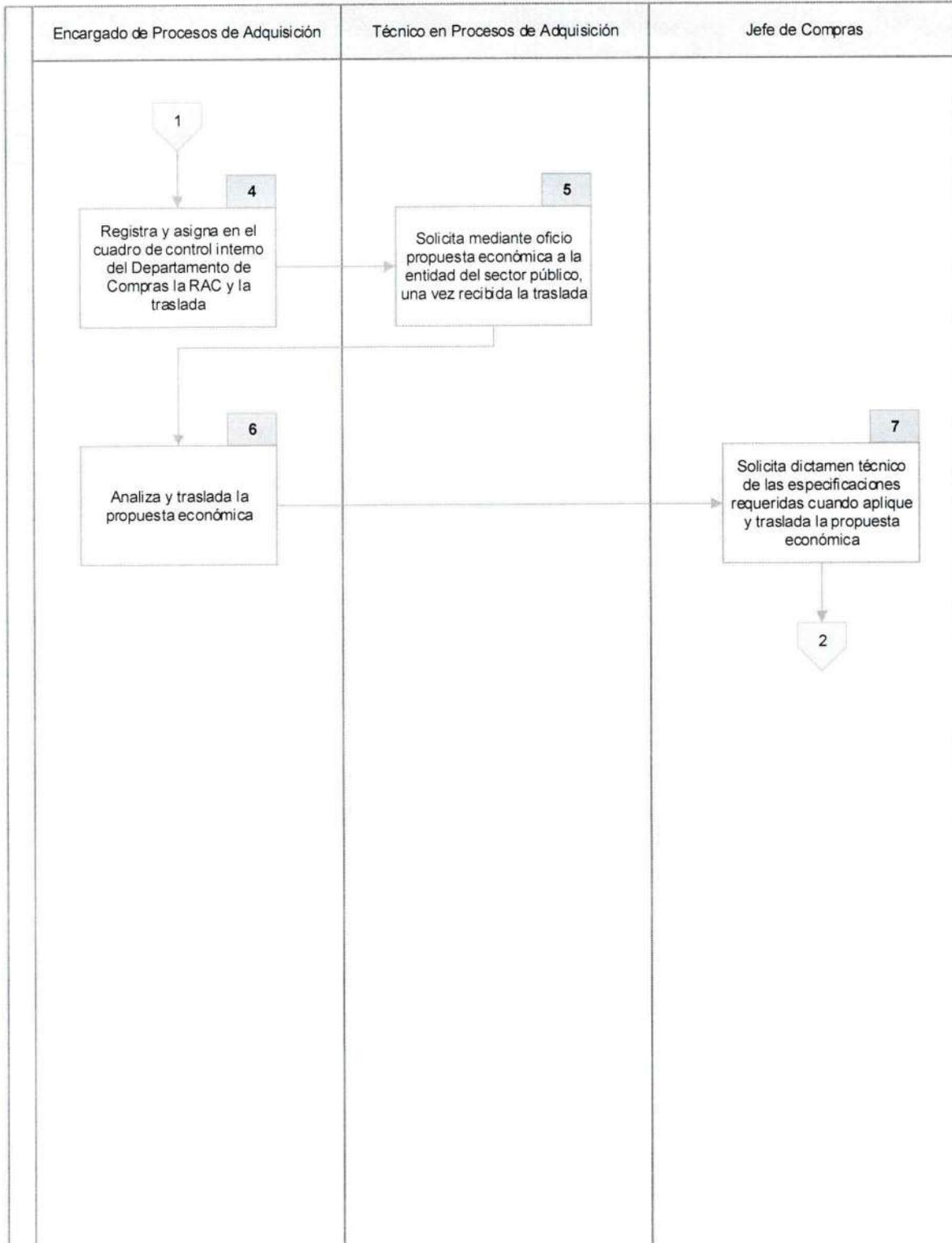
Responsable	Paso No.	Actividad
Director de Presupuesto / Director de Asesoría Legal	11.	Instruye que se emita dictamen presupuestario y legal, según corresponda, en virtud de los conocimientos en el objeto de la adquisición, lo adjunta al expediente y lo traslada.
Director Ejecutivo o Directorio	12.	Revisa el expediente, autoriza o rechaza la propuesta económica por medio de resolución, según el monto, asimismo lo traslada.
Secretario General	13.	Instruye efectuar la notificación y verifica si la resolución es autorizada o rechazada.
	13.1.	Si se encuentra autorizada, traslada el expediente al Director de Asesoría Legal y remite la notificación al Jefe de Compras. Continúa en el paso No. 14.
	13.2.	No se encuentra autorizada, traslada el expediente al Jefe de Compras. Continúa en el paso No. 16.
Jefe de Compras	14.	Recibe notificación o expediente, traslada al Encargado de Procesos de Adquisición, para que éste traslade al Técnico en Procesos de Adquisición.
Técnico en Procesos de Adquisición	15.	Crea el NOG y publica la resolución en el sistema GUATECOMPRAS.
	16.	Imprime la constancia de publicación y traslada fotocopia de esta al Director de Asesoría Legal para que la adjunte al expediente.
	17.	Analiza la resolución y verifica si se encuentra autorizada o rechazada.
	17.1.	Si se encuentra autorizada, elabora y registra la orden de compra y la traslada para su autorización en el SIGES. Continúa en el paso No. 18.
	17.2.	No se encuentra autorizada, archiva el expediente e informa al requirente. Fin del procedimiento.
	18.	Traslada fotocopia de la orden de compra y resolución al Departamento de Presupuesto de conformidad con la norma 6.29.
Jefe de Presupuesto	19.	Instruye efectuar el compromiso presupuestario y regresa el expediente. En los casos que corresponda más de un pago se realizará de conformidad con la norma 6.36.
Director de Asesoría Legal	20.	Ejecuta el procedimiento para la elaboración del contrato administrativo, recepción de bienes, obras y/o servicios, gestión de pago y liquidación de contrato (ver numeral 15 del presente Manual).
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

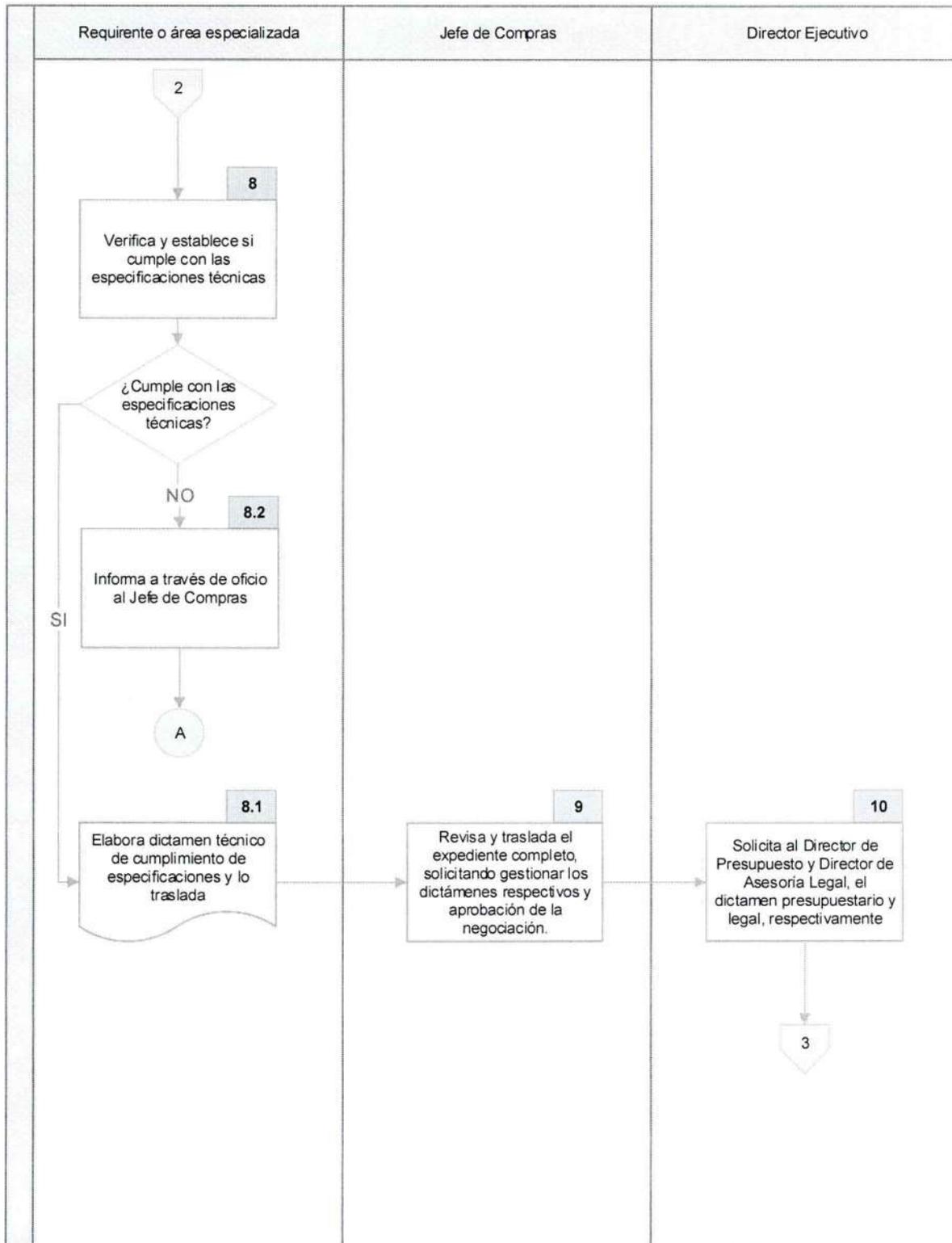
**13.5. Flujograma del procedimiento para la adquisición y contratación por medio de negociaciones entre entidades del sector público cuando el monto supere los noventa mil quetzales**



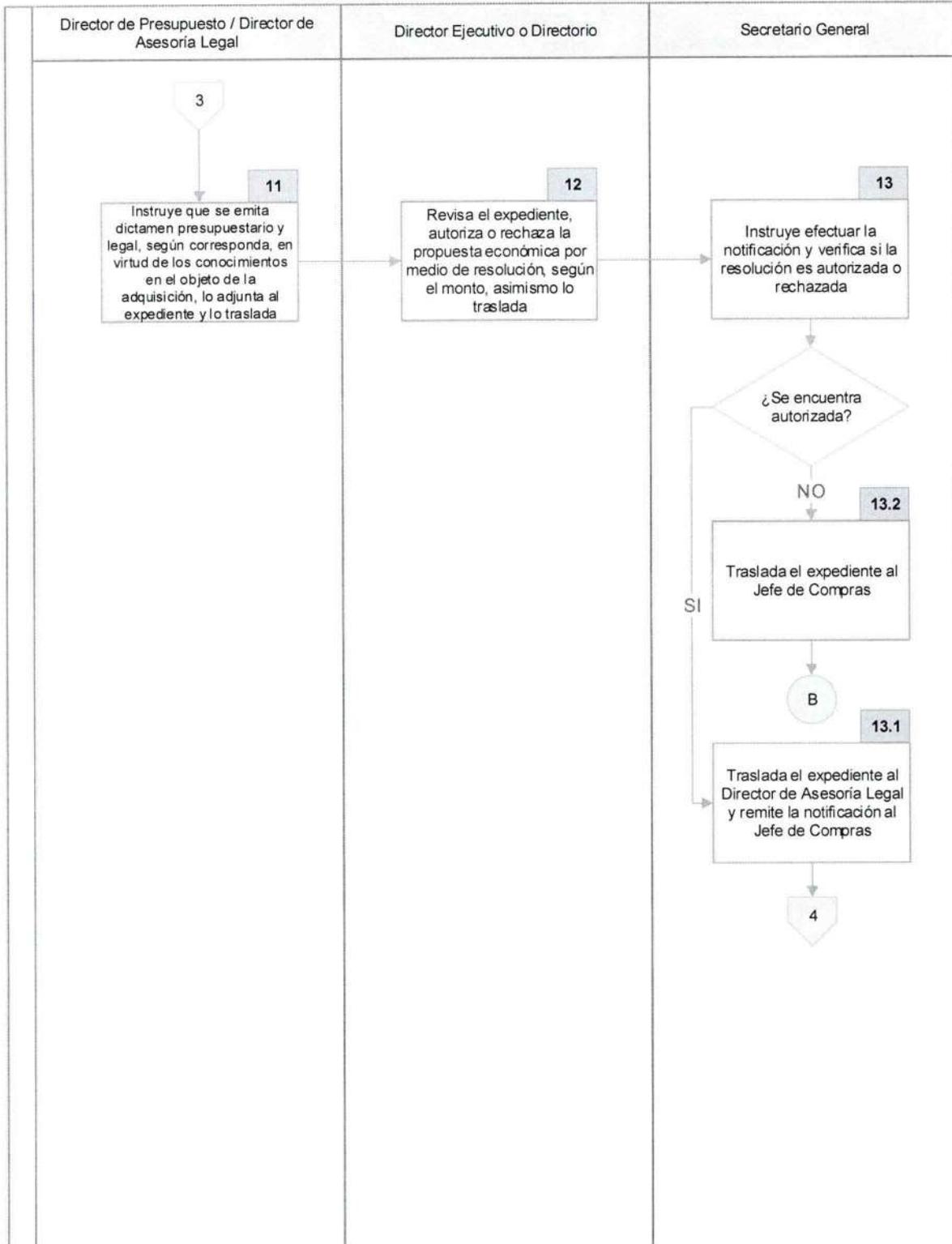
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



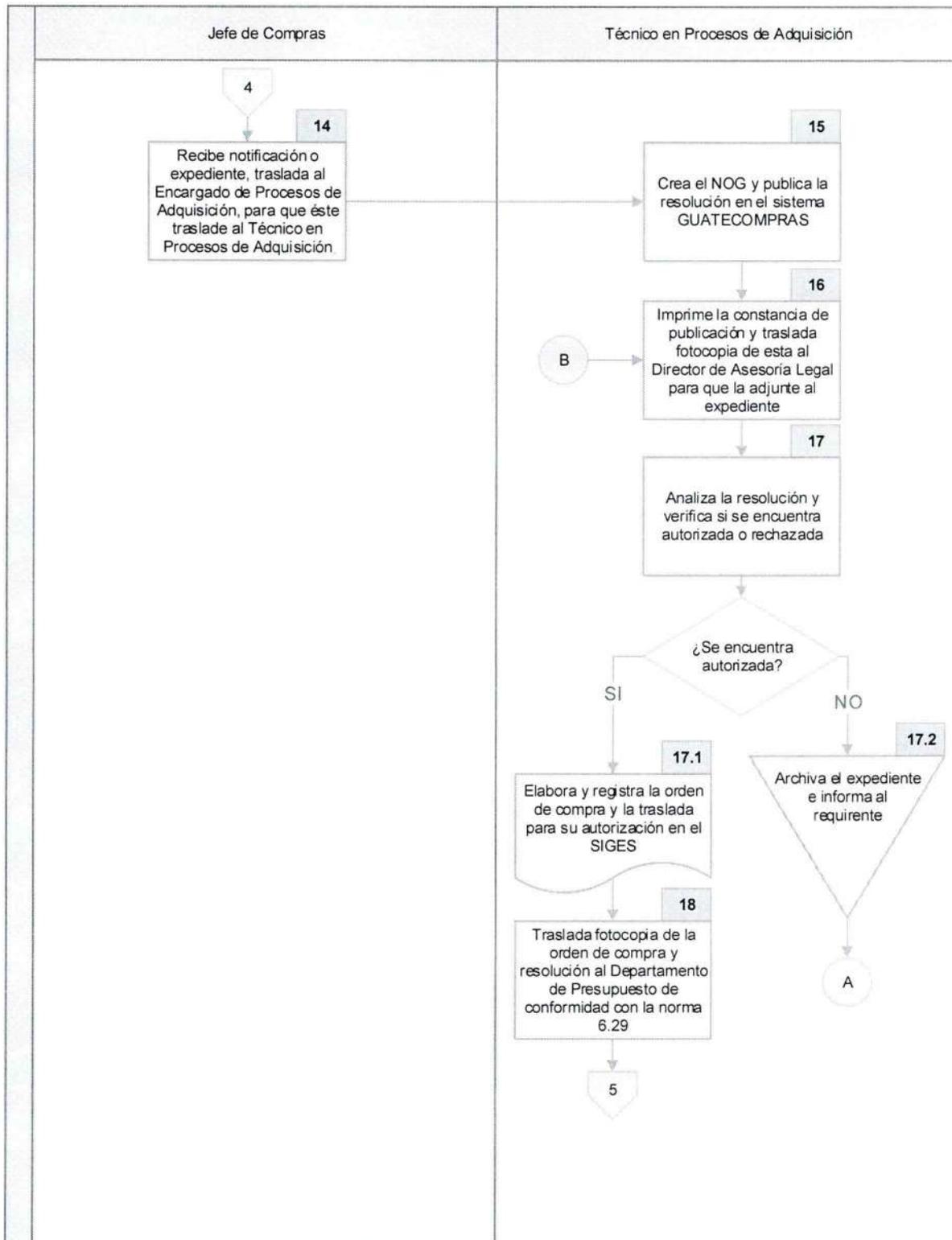
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



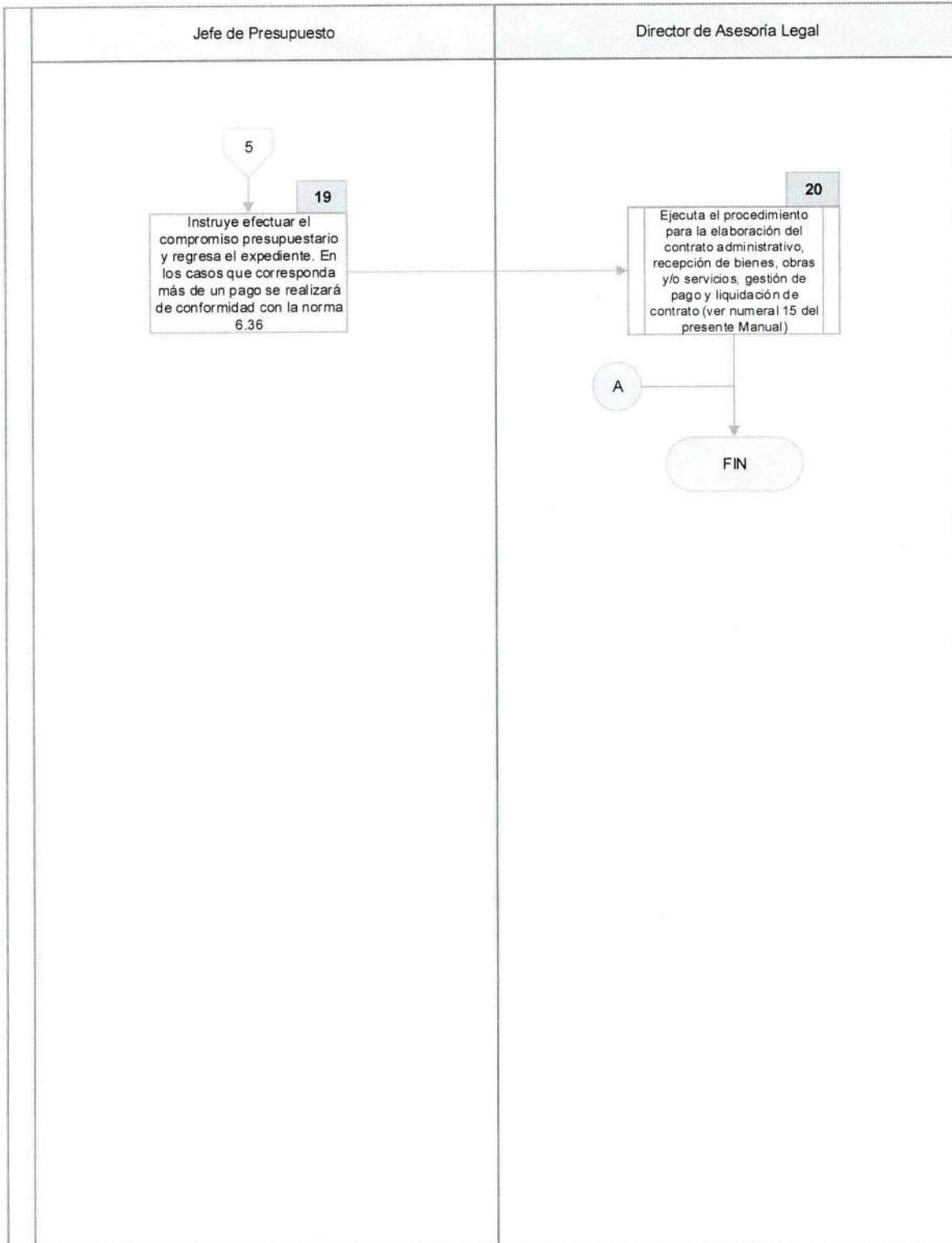
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

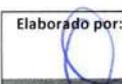
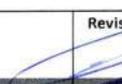
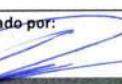
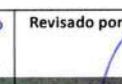
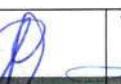
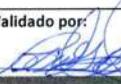
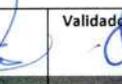


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

#### 14. Procedimiento para Subasta Electrónica Inversa -SEI-, recepción y verificación de ofertas técnicas y puja inversa

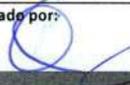
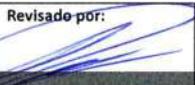
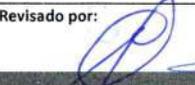
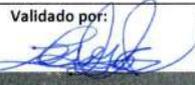
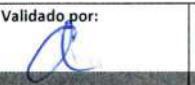
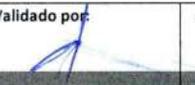
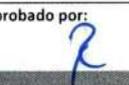
##### 14.1. Normas del procedimiento para Subasta Electrónica Inversa -SEI-, recepción y verificación de ofertas técnicas y puja inversa

14.1.1. Previo a iniciar el procedimiento para SEI, el Departamento de Compras deberá considerar lo siguiente:

- a) Verificar que el bien o servicio no se encuentre en contrato abierto.
- b) Corroborar que la adquisición o contratación esté incluida en el PAC.
- c) Realizar el informe que permita establecer que existen tres (3) o más proveedores en el mercado para llevar a cabo el proceso (inscritos, precalificados y habilitados en la especialidad requerida); así como, que los bienes cumplan con las condiciones de estandarización u homologación.
- d) Verificar que la RAC y demás documentos requeridos en el proceso de puja inversa, obren en el expediente, tengan código de insumo y cumplan con la normativa aplicable a este proceso.
- e) Solicitar al Instituto Nacional de Estadística, en adelante INE, el precio de referencia techo de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, cumpliendo los requisitos solicitados para el efecto y adjuntando las fichas técnicas conforme a los formatos que el INE ponga a disposición.

14.1.2. Únicamente podrán participar en la puja inversa de la modalidad de SEI, los proveedores inscritos, precalificados y habilitados ante el RGAE, en la especialidad del producto conforme a lo establecido en las bases del concurso, la normativa vigente y por el RGAE, como rector de la materia.

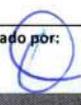
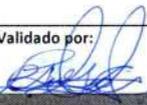
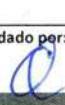
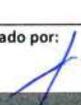
14.1.3. Se deberá dar cumplimiento al registro, convocatoria y publicación de documentos en las condiciones, etapas, fases, en la forma y tiempos o plazos requeridos por el sistema GUATECOMPRAS, de conformidad con la normativa vigente, con el objetivo de brindar transparencia al proceso de adquisición. En las bases se deberá definir si es necesaria la presentación electrónica de ofertas técnicas a los proveedores interesados y establecer la forma en que la Junta de Calificación realizará la evaluación y la forma en que se asignará la calidad de postor habilitado, siempre y cuando se cumplan los requisitos y condiciones.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 14.1.4. La Junta de Calificación será nombrada por el Director Ejecutivo. Le será aplicable supletoriamente lo referente a las juntas de licitación o cotización establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en cuanto a excusas, impedimentos y recusaciones. En lo que respecta a su competencia, se aplicará lo establecido en el presente Manual y las bases del concurso correspondiente y demás normas legales aplicables.
- 14.1.5. La Junta de Calificación deberá verificar que el postor habilitado haya registrado y confirmado su participación para poder participar en la "sala de pujas", de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como lo determinado en la Resolución número 28-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso de la Modalidad de Subasta Electrónica Inversa - SEI- en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- 14.1.6. En el caso que existieran menos de tres (3) postores habilitados, al concluir el plazo para la asignación de postores habilitados, el sistema cancelará automáticamente el proceso.
- 14.1.7. Al finalizar la puja inversa, el sistema generará un informe que muestre el desarrollo de esta; así como, el nombre del postor ganador de la puja inversa y de los demás participantes.
- 14.1.8. La Junta de Calificación revisará el informe de puja inversa generado automáticamente por el sistema GUATECOMPRAS, toda vez finalizado el plazo para la realización de puja inversa, mismo que indicará entre otros datos, el postor ganador y el historial del comportamiento de las ofertas económicas lanzadas por los postores que participaron en el proceso.
- 14.1.9. El postor ganador o adjudicatario, deberá entregar a la Junta de Calificación el documento generado en el sistema GUATECOMPRAS que lo acredita como ganador de la puja inversa, asimismo, los demás documentos solicitados en las bases de puja inversa.
- 14.1.10. La Junta de Calificación, al recibir la documentación presentada por el postor ganador o adjudicatario, verificará el cumplimiento de lo requerido en las bases y podrá solicitar la documentación física si lo considera y elaborará el acta administrativa de adjudicación, según proceda.

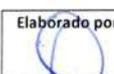
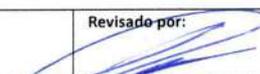
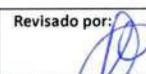
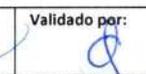
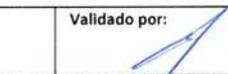
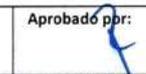
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 14.1.11. Los motivos por los cuales se podrá desistir del postor ganador o segundo mejor postor serán los establecidos en el artículo 8 de la Resolución número 28-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso de la Modalidad de Subasta Electrónica Inversa -SEI- en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- 14.1.12. La aprobación de la adjudicación estará a cargo del Director Ejecutivo del RENAP, de conformidad con el artículo 54 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 14.1.13. En lo que se refiere a la formalización, recepción y liquidación se aplicará lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- 14.1.14. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Compras, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**14.2. Descripción del procedimiento para Subasta Electrónica Inversa -SEI-, recepción y verificación de ofertas técnicas y puja Inversa**

Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Centro de Costos	1	Entrega la RAC con las formalidades requeridas, así como, las firmas y sellos solicitados y la Pre-Orden de Compra cuando aplique.
Asistente Ejecutiva	2	Revisa que la RAC cumpla con las formalidades, firmas y sellos.
	2.1	Si cumple, sella de recibido y traslada la RAC. Continúa en el paso No. 3.
	2.2	No cumple, devuelve la RAC al requirente. Fin del procedimiento.
Jefe de Compras	3	Verifica el monto de la RAC y la traslada.
Encargado de Procesos de Adquisición	4	Registra y asigna en el cuadro de control interno del Departamento de Compras la RAC y la traslada.
	5	Elabora oficio solicitando iniciar el procedimiento de la SEI y remite el expediente de mérito.
Director Ejecutivo	6	Analiza la documentación e informa por medio de oficio al Director Administrativo de la procedencia o no de la iniciación del proceso de la SEI.
Director Administrativo	7	Revisa lo instruido por el Director Ejecutivo.
	7.1	Si autorizó iniciar con el proceso, traslada la instrucción. Continúa en el paso No. 8.
	7.2	No autorizó iniciar con el proceso, informa al requirente que no procede. Fin del procedimiento.
Jefe de Compras	8	Instruye iniciar el proceso de la SEI.
Encargado de Procesos de Adquisición	9	Traslada para elaboración del proyecto de bases de puja inversa.
Técnico en Procesos de Adquisición	10	Elabora y publica el proyecto de bases de puja inversa en el sistema GUATECOMPRAS, cuyo plazo no podrá ser menor de tres (3) días hábiles.
	11	Solicita al INE los precios de referencia.
	12	Revisa si existen comentarios o sugerencias que permitan mejorar el proyecto de bases publicado y responde en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.
Jefe de Compras	13	Revisa y traslada el expediente completo, solicitando gestionar los dictámenes respectivos y aprobación de los documentos de la SEI.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Responsable	Paso No.	Actividad
Director Ejecutivo	14	Solicita al Director de Presupuesto y Director de Asesoría Legal, el dictamen presupuestario y legal, respectivamente.
Director de Presupuesto / Director de Asesoría Legal	15	Instruye al trabajador idóneo que emita dictamen presupuestario y legal, según corresponda, en virtud de los conocimientos en el objeto de la adquisición, lo adjunta al expediente y lo traslada.
Director Ejecutivo	16	Revisa el expediente con los dictámenes, aprueba los documentos de la SEI.
Secretario General	17	Instruye efectuar la notificación y traslada el expediente.
Jefe de Compras	18	Revisa que el expediente se encuentre con los dictámenes, la resolución de aprobación y lo traslada al Encargado de Procesos de Adquisición, para que éste lo traslade al Técnico en Procesos de Adquisición.
Técnico en Procesos de Adquisición	19	Recibe los precios del INE.
	20	Recibe el expediente y prepara la publicación de la convocatoria, las bases del concurso, condiciones de la negociación, modelo del contrato a suscribir; y otros requisitos y/o documentos requeridos en el sistema GUATECOMPRAS o que la institución considere relevantes y los traslada.
Encargado de Procesos de Adquisición	21	Publica la convocatoria, las bases del concurso, condiciones de la negociación, modelo del contrato a suscribir; y otros requisitos y/o documentos requeridos en el sistema GUATECOMPRAS o que la institución considere relevantes. Entre la convocatoria y la recepción de ofertas técnicas deberán mediar al menos ocho (8) días hábiles.
Jefe de Compras	22	Solicita el nombramiento de la Junta de Calificación, a más tardar el día hábil siguiente a la publicación de la convocatoria, adjunta y traslada el expediente.
Director Ejecutivo o Directorio	23	Solicita a más tardar el día hábil siguiente al Subdirector de Recursos Humanos y al Director de Capacitación, conforme su ámbito de competencia, documentos sobre los posibles candidatos a integrar la Junta de Calificación, que contengan el historial de experiencia, conocimiento (técnico o profesional) y capacitaciones.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

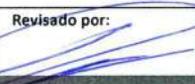
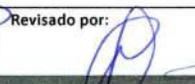
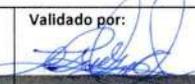
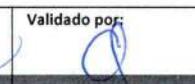
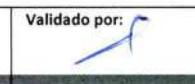
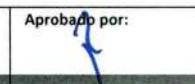
Responsable	Paso No.	Actividad
Subdirector de Recursos Humanos / Director de Capacitación	24	Remite al Director Ejecutivo conforme al ámbito de su competencia, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la recepción del oficio de solicitud, los documentos de los servidores públicos idóneos, en aplicación supletoria al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 12 de su Reglamento.
Director Ejecutivo o Directorio	25	Evalúa y nombra integrantes de la Junta de Calificación, en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles de haber recibido la información y traslada el expediente.
Secretario General	26	Instruye efectuar la notificación y traslada el expediente.
Jefe de Compras	27	Revisa y traslada el expediente al Encargado de Procesos de Adquisición para que éste lo traslade al Técnico en Procesos de Adquisición.
Técnico en Procesos de Adquisición	28	Traslada el expediente con una copia adicional de las bases del concurso de la SEI, a los miembros de la Junta de Calificación.
Junta de Calificación	29	Se constituyen en el lugar, fecha y hora indicada en las bases del concurso de SEI.
	30	Verifica las ofertas técnicas y documentos que se soliciten en las bases del concurso, en un plazo no menor de tres (3) días hábiles.
	30.1	No se recibieron al menos tres (3) ofertas técnicas, elabora oficio solicitando prórroga para recepción de ofertas técnicas. Continúa en el paso No. 31.
	30.2	Si se recibieron al menos tres (3) ofertas técnicas, imprime informe para calificación de la oferta técnica. Continúa en el paso No. 36.
Director Ejecutivo	31	Autoriza la prórroga para recepción de ofertas técnicas.
Técnico en Procesos de Adquisición	32	Publica el acuerdo, resolución o documento que apruebe la prórroga en el sistema GUATECOMPRAS.
Junta de Calificación	33	Verifica las ofertas técnicas y documentos que se soliciten en las bases del concurso, transcurrido el tiempo de prórroga.
	33.1	No se recibieron al menos tres (3) ofertas técnicas, elabora oficio solicitando cancelar el proceso de la SEI. Continúa en el paso No. 34.
	33.2	Si se recibieron al menos tres (3) ofertas técnicas, imprime informe para calificación de la oferta técnica. Continúa en el paso No. 36.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

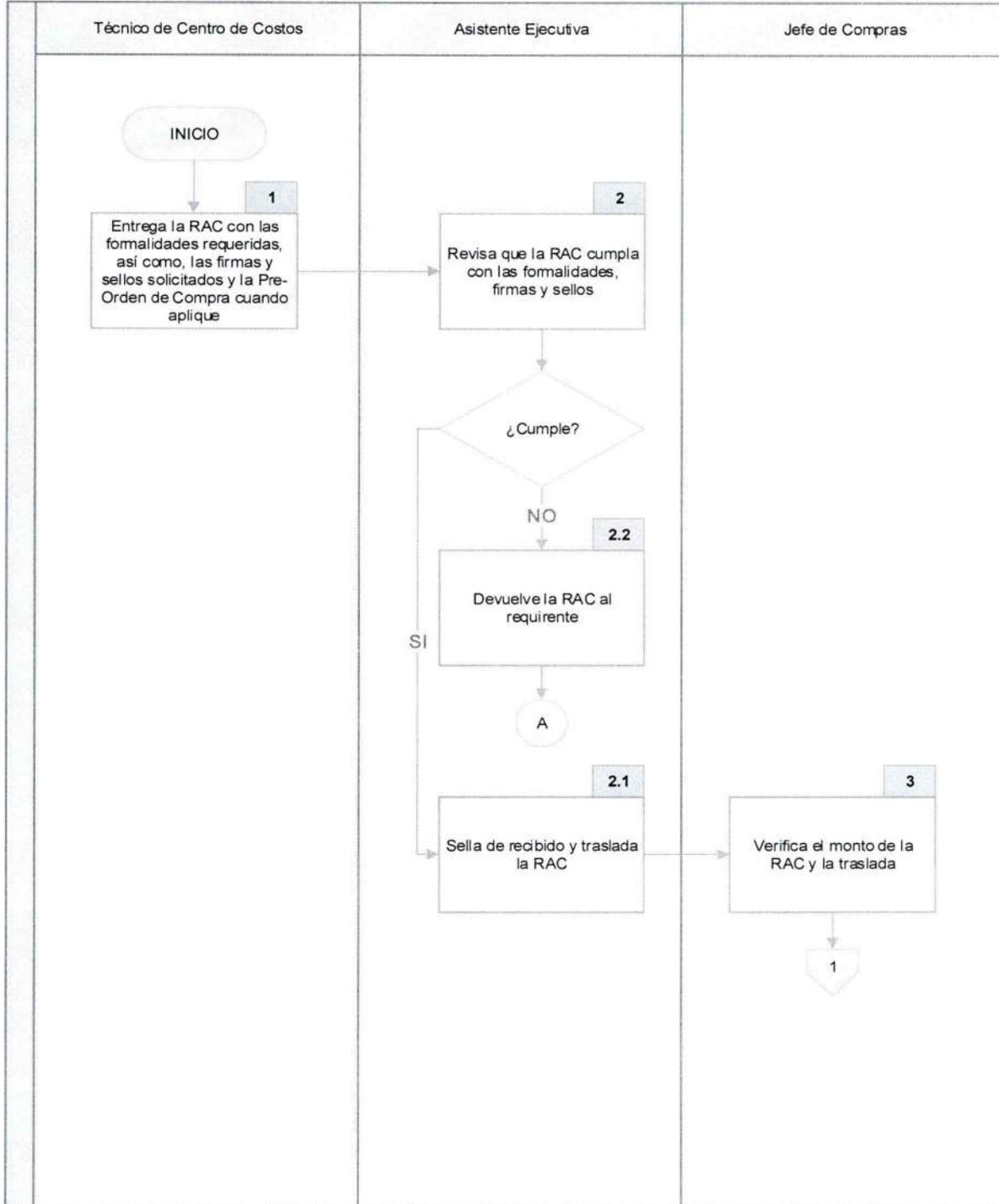
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico en Procesos de Adquisición	35	Publica el acuerdo, resolución o documento que apruebe la cancelación del proceso de la SEI en el sistema GUATECOMPRAS. Fin del procedimiento.
Junta de Calificación	36	Verifica el cumplimiento de los requisitos de la oferta técnica.
	37	Elabora acta de lo actuado en hojas autorizadas por la CGC y traslada.
Encargado de Procesos de Adquisición	38	Publica el acta y asigna la calidad de postores habilitados en el sistema GUATECOMPRAS, previo al día fijado para realizar la puja inversa.
	39	Imprime la constancia de publicación y la traslada con el acta original.
Junta de Calificación	40	Gestiona la certificación del acta ante el Secretario General, la adjunta al expediente y entrega la original al Técnico en Procesos de Adquisición.
	41	Verifica el desarrollo de la puja inversa.
	42	Revisa el informe de puja inversa generado automáticamente por el sistema GUATECOMPRAS, de conformidad con la norma 14.1.8.
	43	Elabora acta de lo actuado y la traslada.
Encargado de Procesos de Adquisición	44	Publica el acta administrativa y asigna la calidad de postor adjudicado en el sistema GUATECOMPRAS a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del documento que respalda dicha actuación.
	45	Imprime la constancia de publicación y la traslada junto con el acta original.
Junta de Calificación	46	Gestiona la certificación del acta ante el Secretario General, la adjunta al expediente y entrega la original al Técnico en Procesos de Adquisición.
Técnico en Procesos de Adquisición	47	Otorga para la presentación de inconformidades, un plazo de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de la publicación del acta en el sistema GUATECOMPRAS.
	47.1	Si existen inconformidades, responden en los siguientes cinco (5) días calendario de haberse presentado la misma. Continúa en el paso No. 48.
	47.2	No existen inconformidades, traslada el expediente durante los dos (2) días hábiles posteriores. Continúa en el paso No. 48.

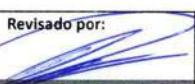
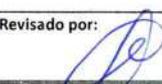
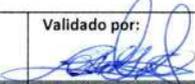
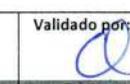
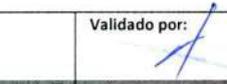
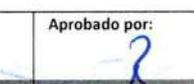
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

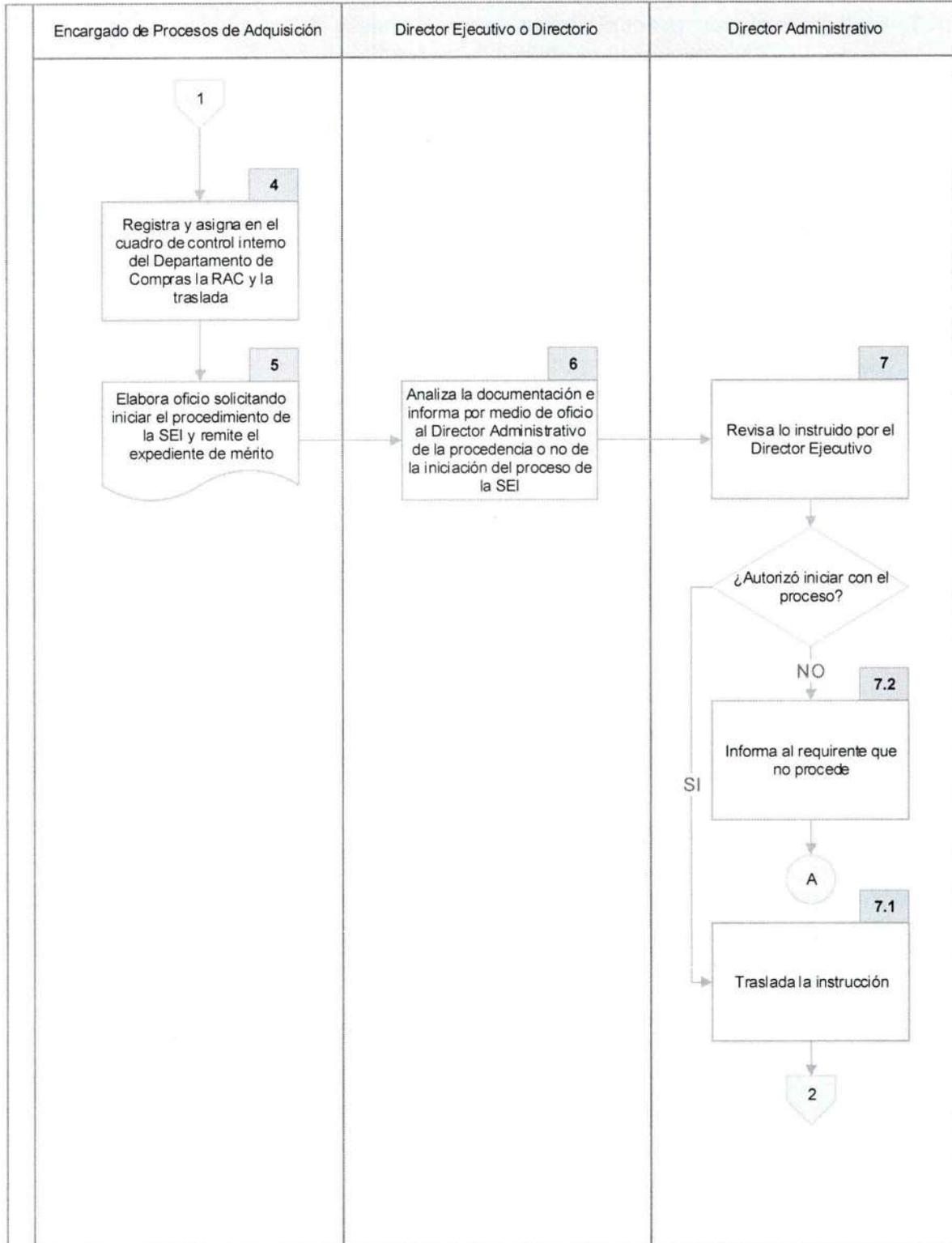
Responsable	Paso No.	Actividad
Director Ejecutivo o Directorio	48	Revisa lo resuelto por la Junta de Calificación, aprueba, imprueba o prescinde de la negociación por medio de resolución y traslada el expediente.
Secretario General	49	Instruye efectuar la notificación de conformidad con lo establecido en la resolución.
	49.1	Si se aprueba lo actuado, traslada el expediente al Director de Asesoría Legal y remite la notificación al Jefe de Compras. Continúa en el paso No. 50.
	49.2	No se aprueba lo actuado, traslada el expediente. Continúa en el paso No. 50.
Jefe de Compras	50	Recibe notificación o expediente, traslada al Encargado de Procesos de Adquisición, para que éste traslade al Técnico en Procesos de Adquisición.
Técnico en Procesos de Adquisición	51	Publica la resolución en el sistema GUATECOMPRAS.
	52	Imprime la constancia de publicación y traslada fotocopia de esta al Director de Asesoría Legal para que la adjunte al expediente.
	53	Analiza la resolución.
	53.1	Si se aprueba lo actuado, elabora y registra la orden de compra y la traslada para su autorización en el SIGES. Continúa en el paso No. 54.
	53.2	No se aprueba lo actuado, archiva el expediente e informa al requirente. Fin del procedimiento.
	54	Traslada fotocopia de la orden de compra, acta de adjudicación y resolución al Departamento de Presupuesto de conformidad con la norma 6.29.
Jefe de Presupuesto	55	Instruye efectuar el compromiso presupuestario y regresa el expediente. En los casos que corresponda más de un pago se realizará de conformidad con la norma 6.36.
Director de Asesoría Legal	56	Ejecuta el procedimiento para la elaboración del contrato administrativo, recepción de bienes, obras y/o servicios, gestión de pago y liquidación de contrato (ver numeral 15 del presente Manual).
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

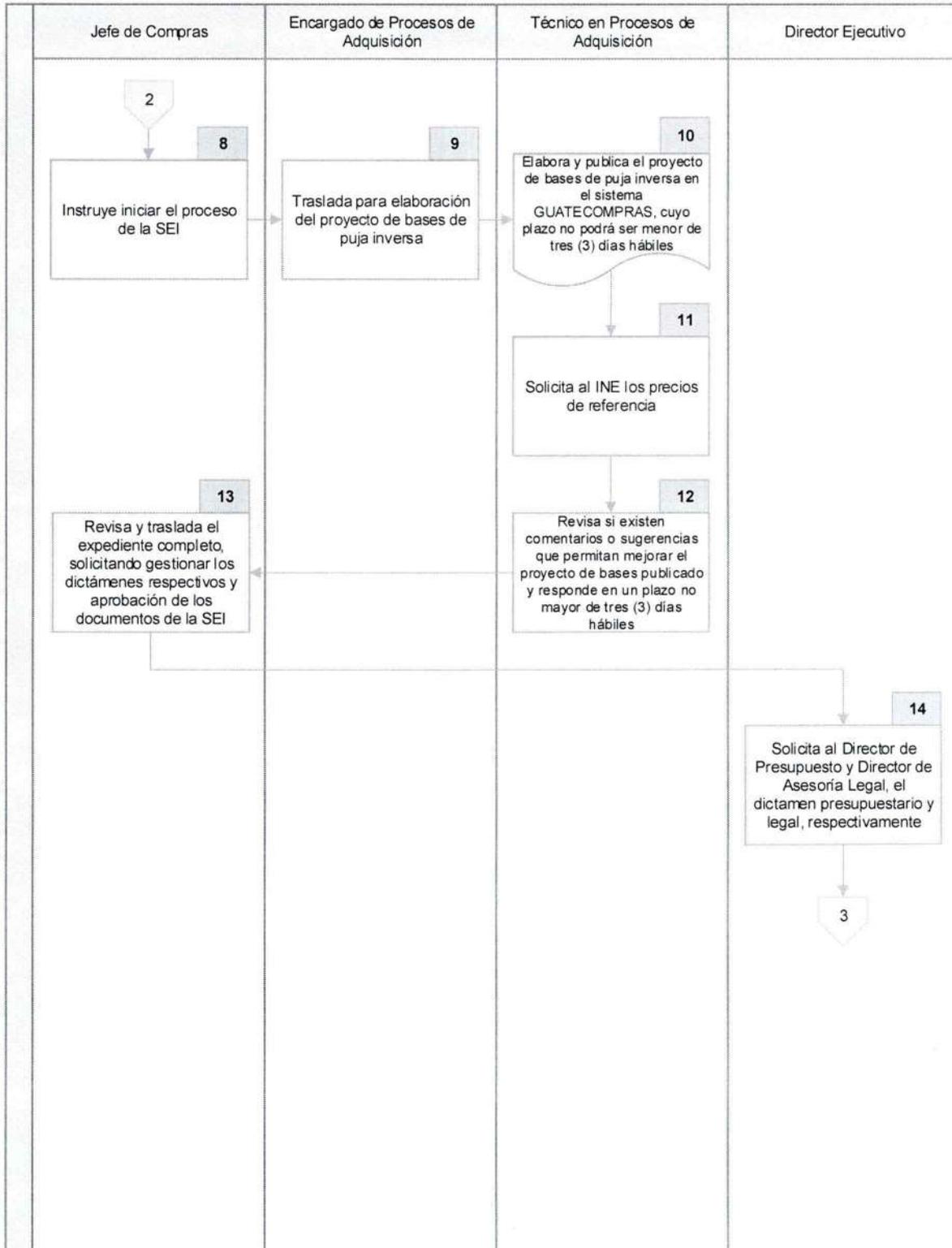
**14.3. Flujograma del procedimiento para Subasta Electrónica Inversa -SEI-, recepción y verificación de ofertas técnicas y puja Inversa**



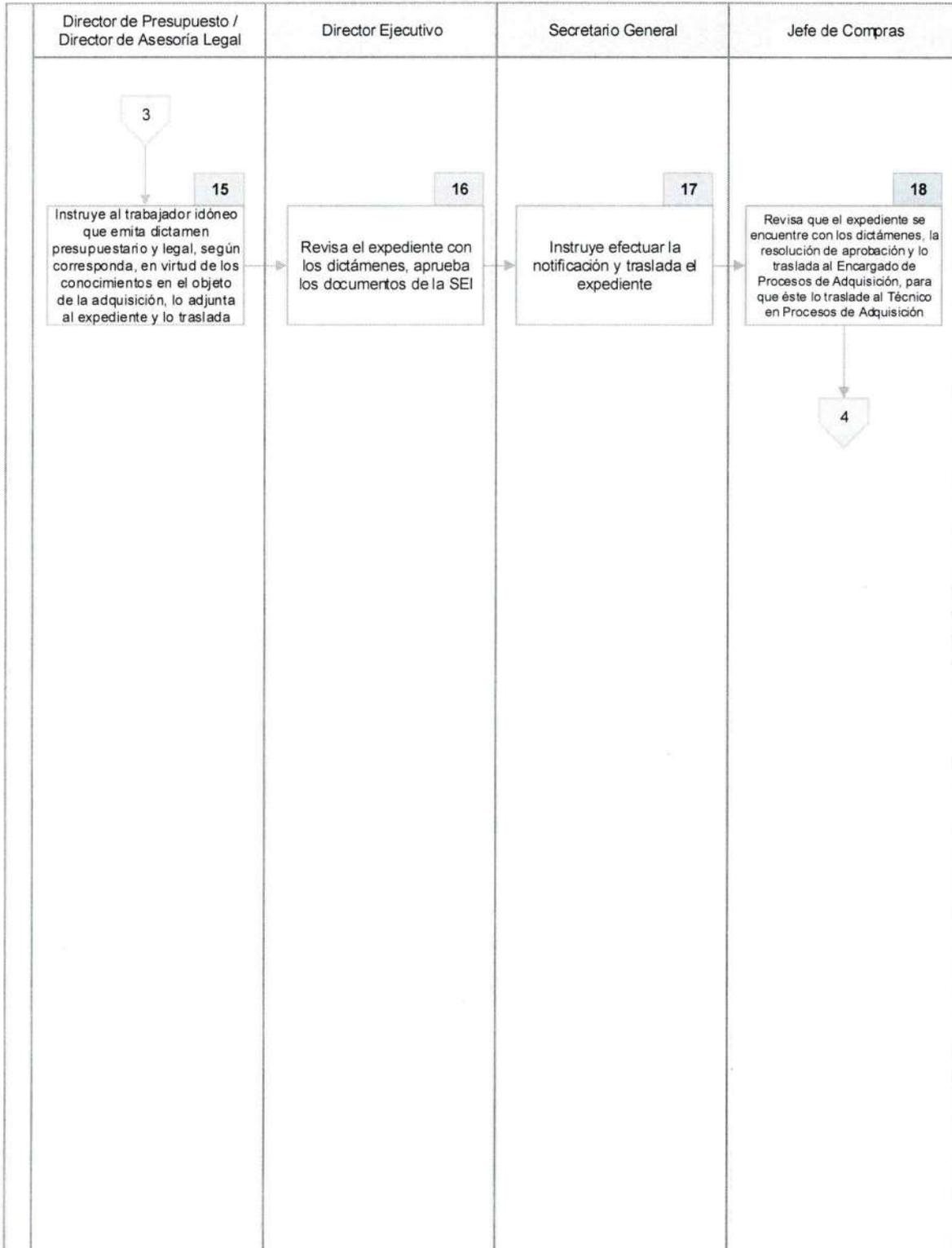
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



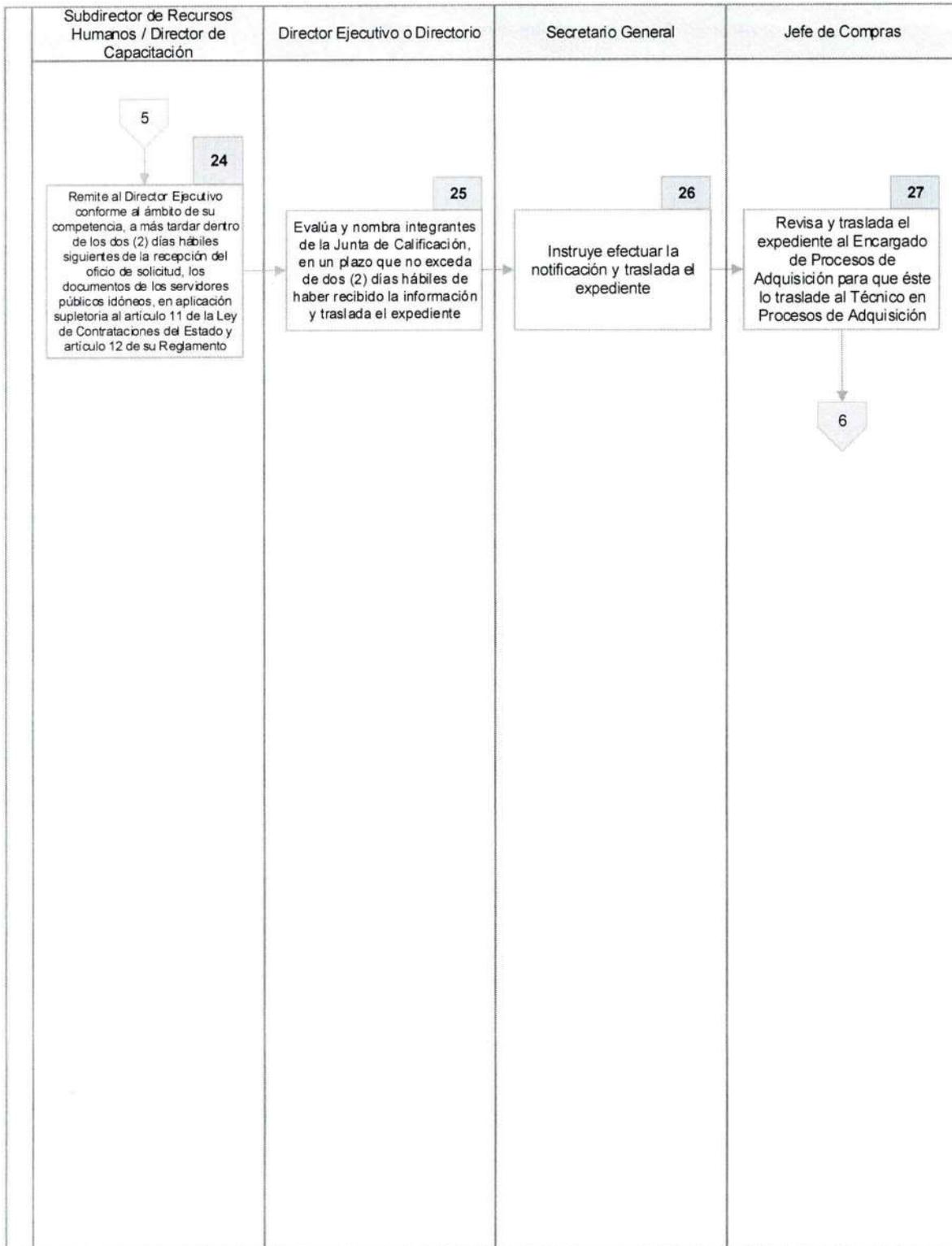
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



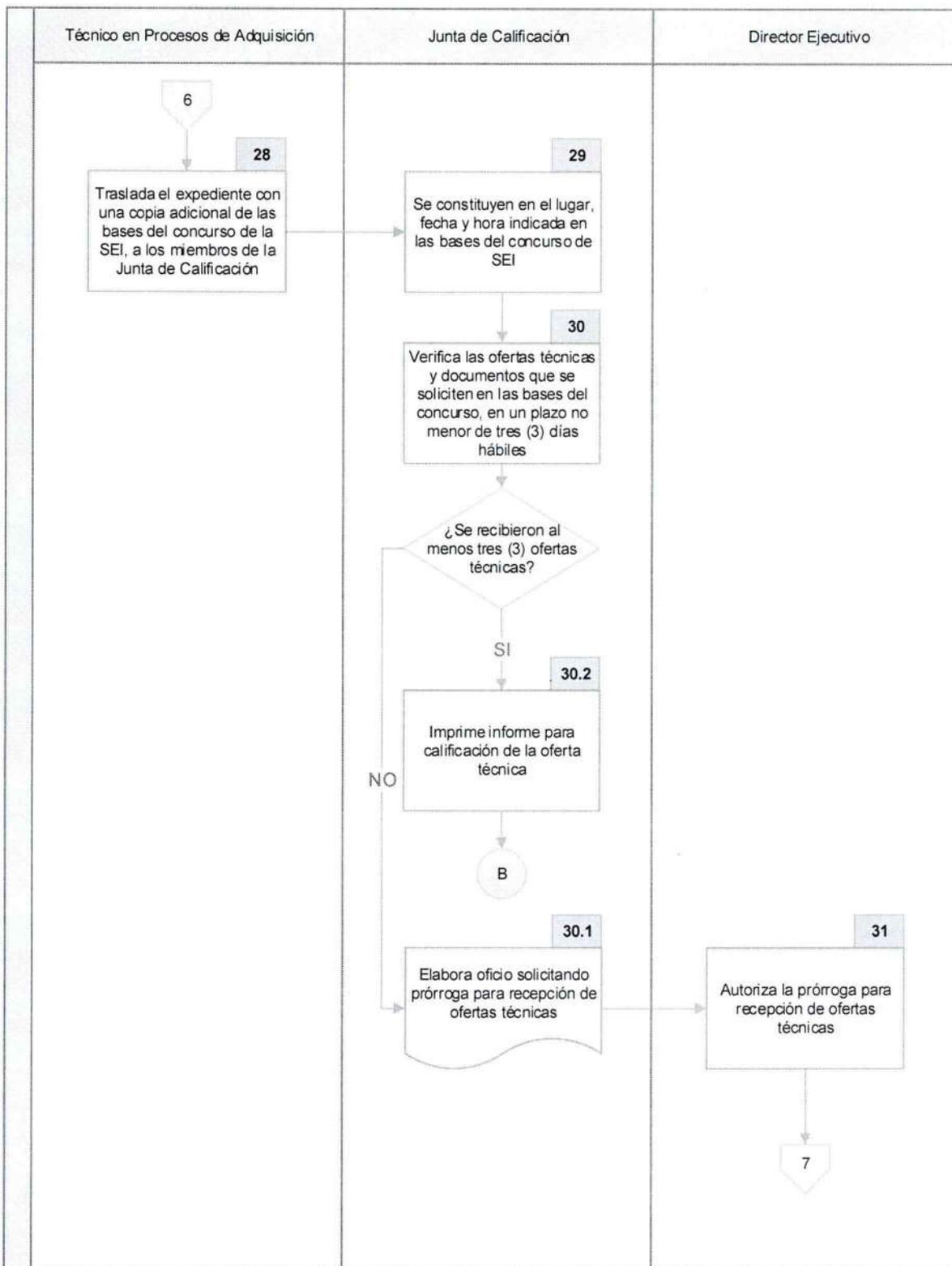
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



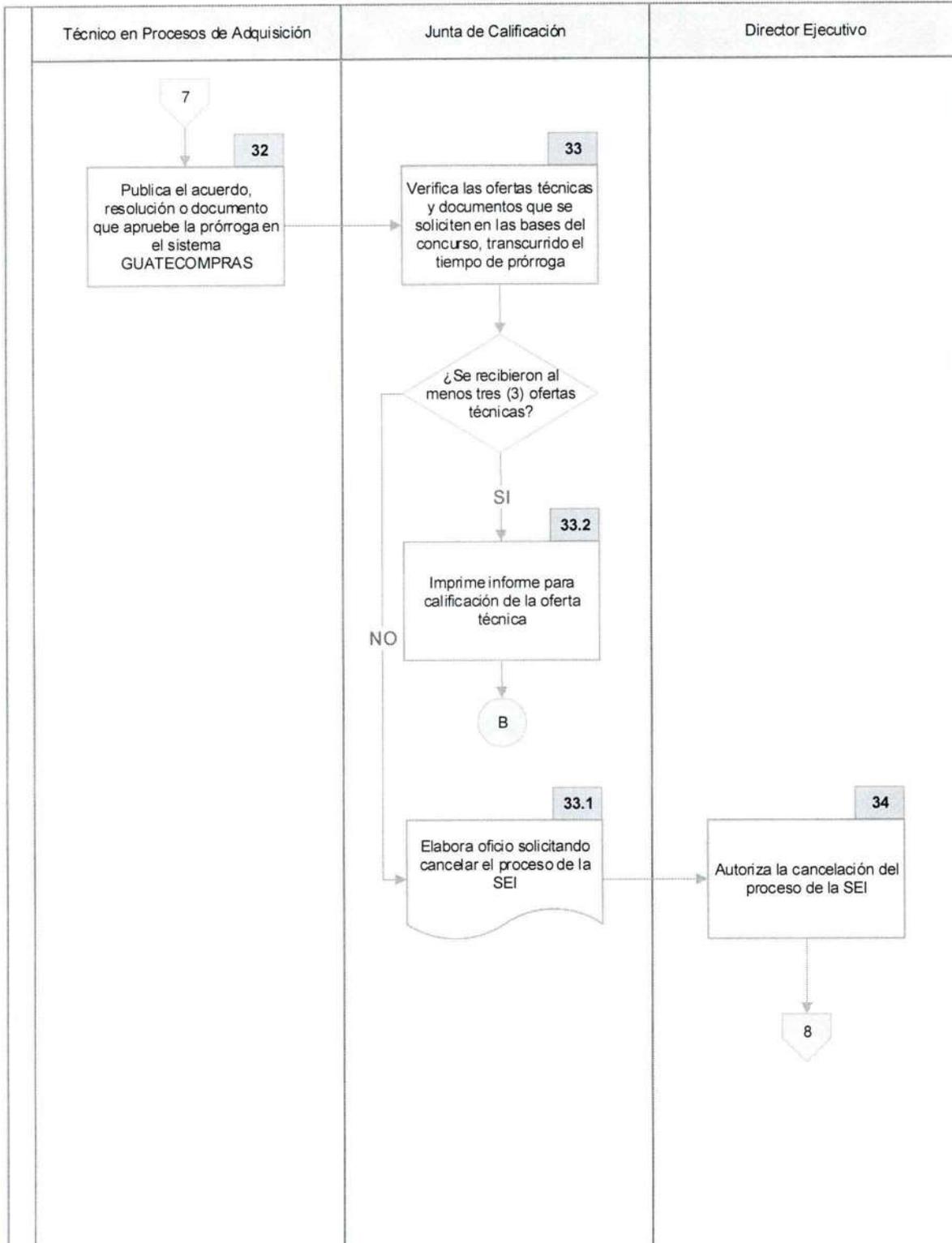
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



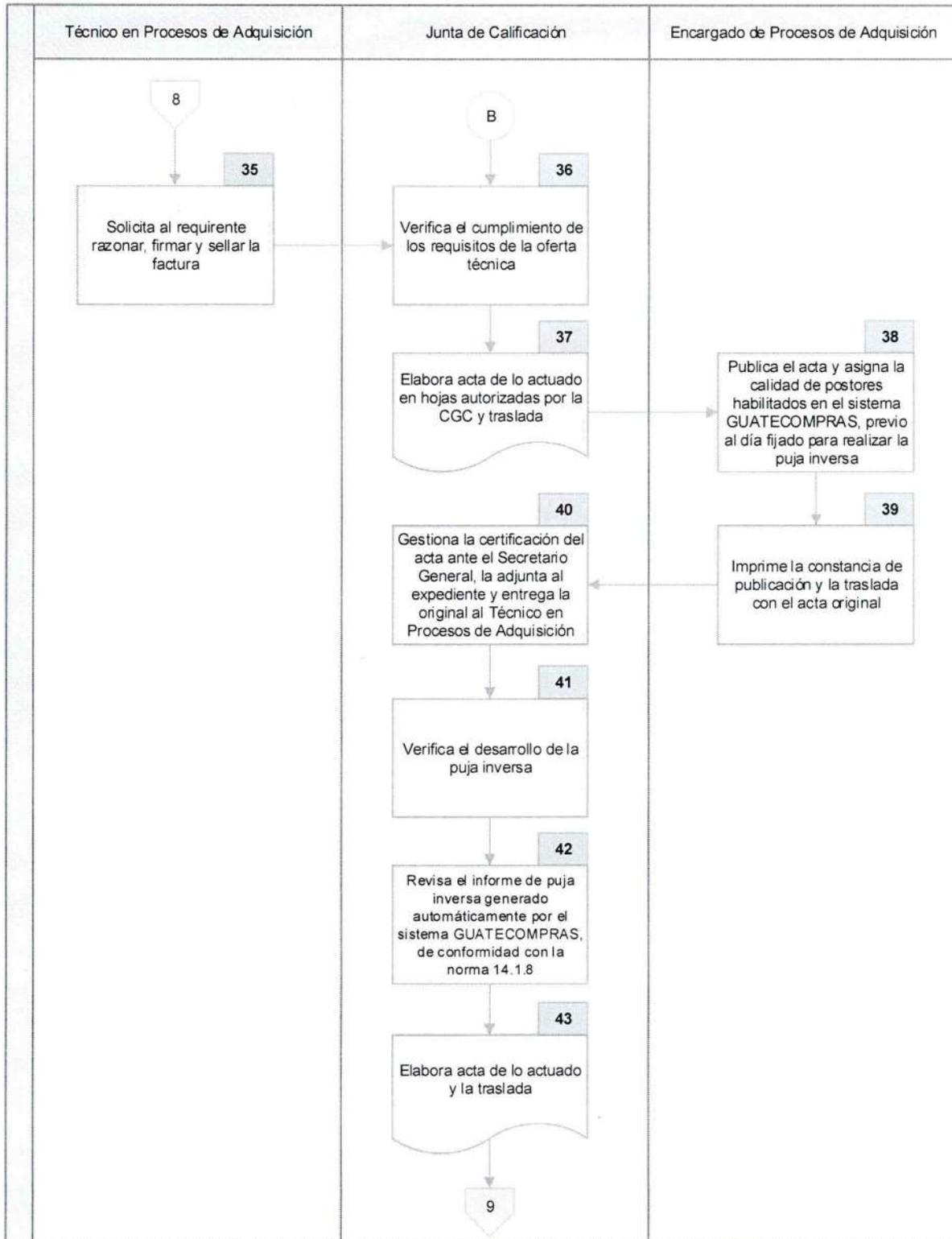
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



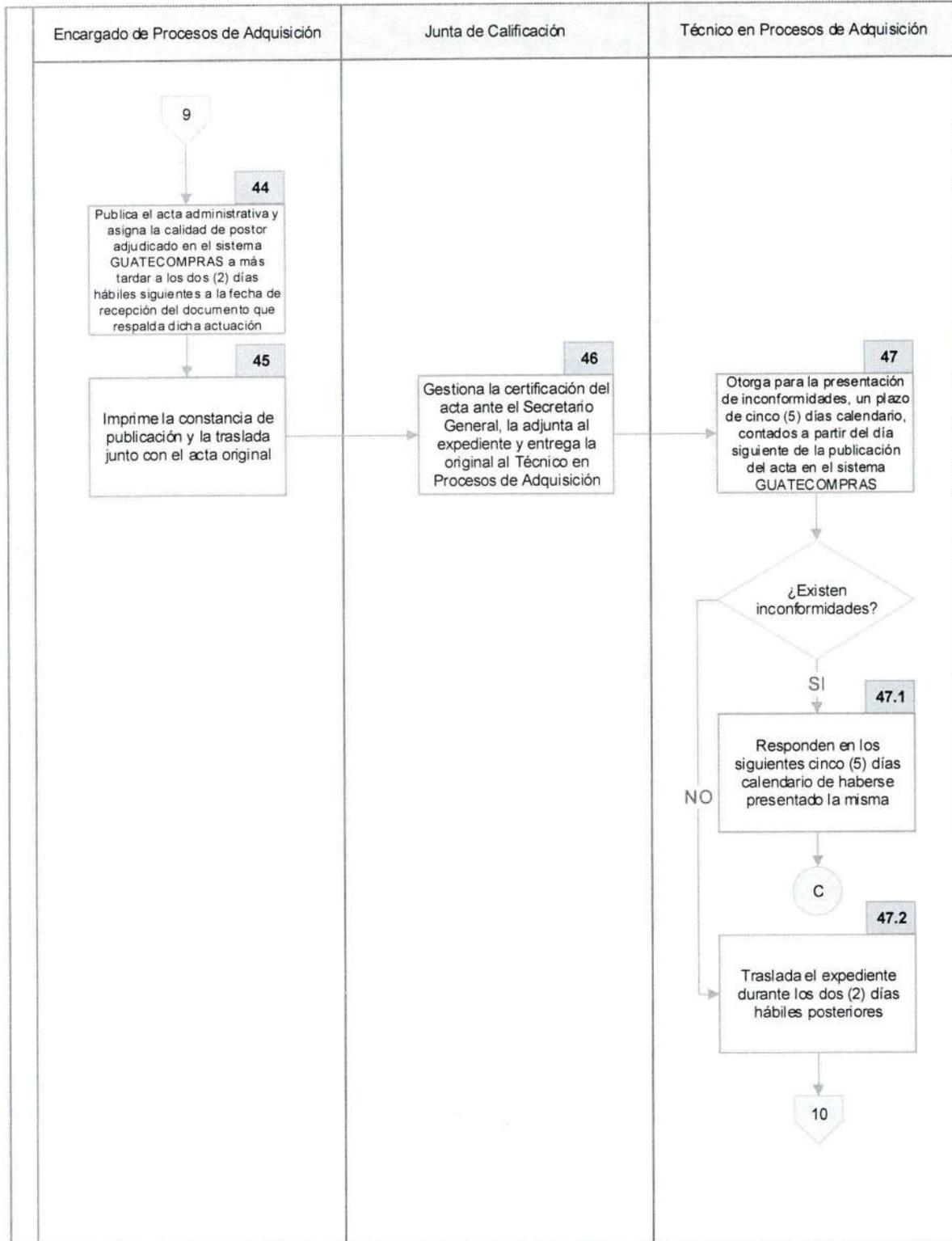
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



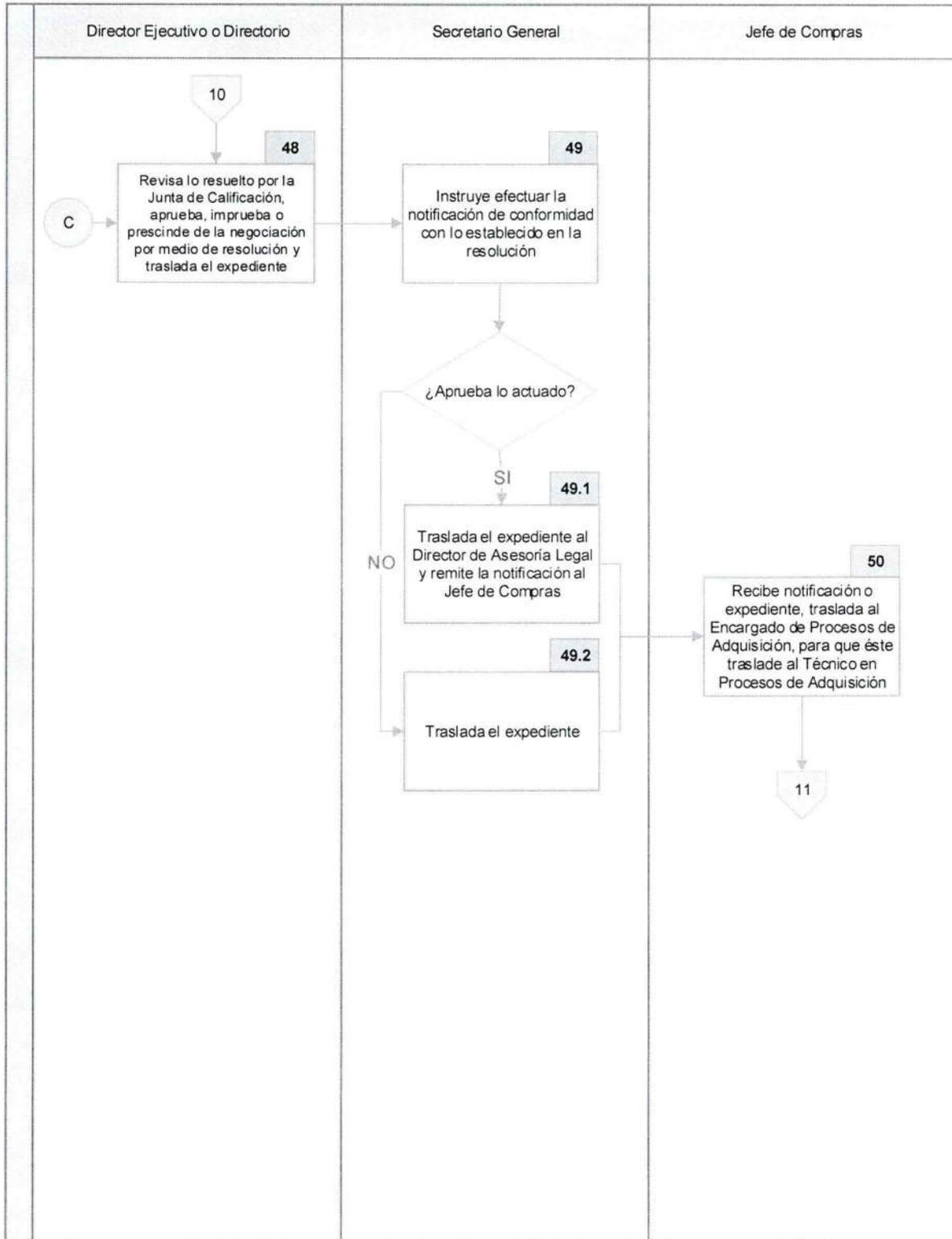
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



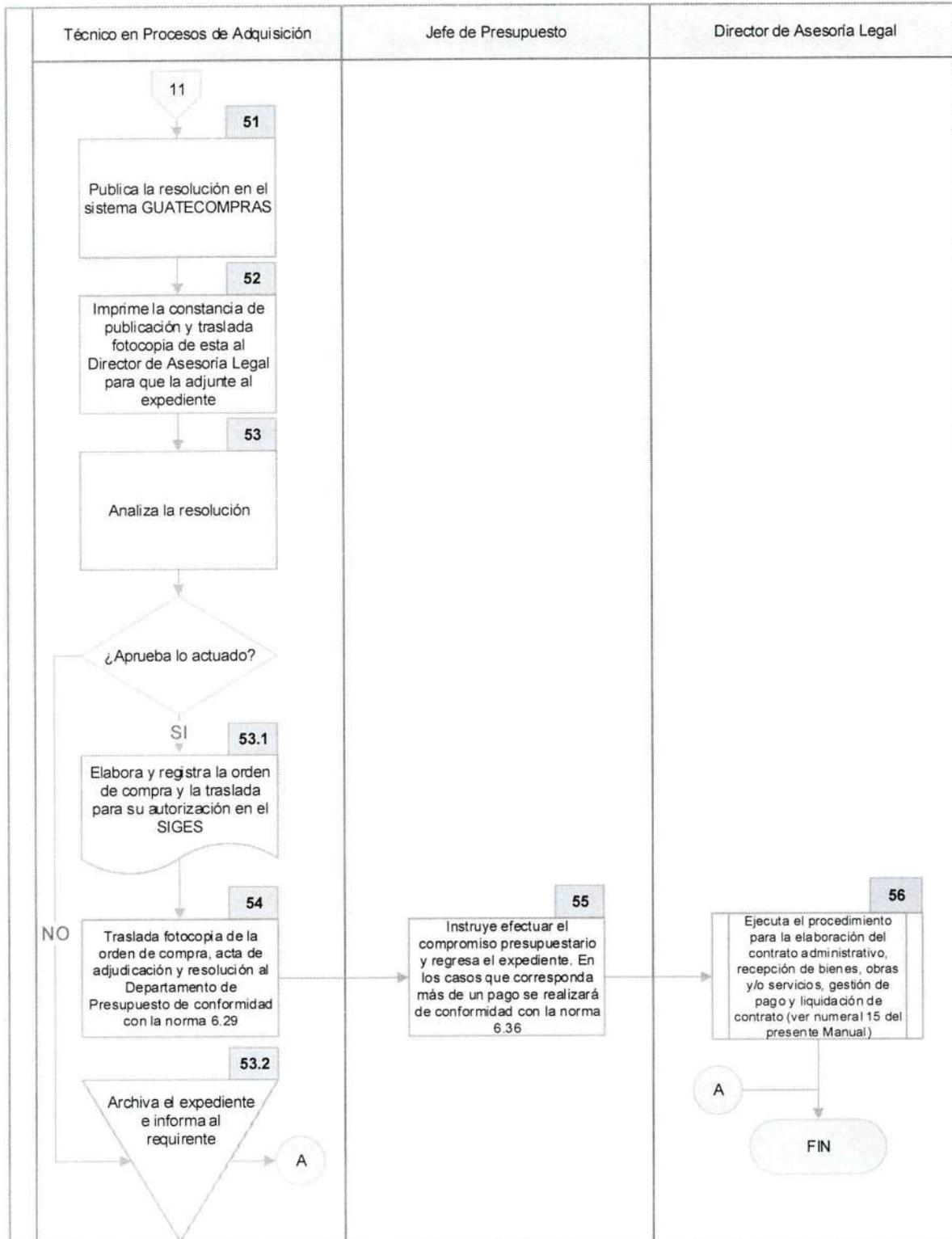
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**15. Procedimiento para la elaboración del contrato administrativo, recepción de bienes, obras y/o servicios, gestión de pago y liquidación de contrato**

**15.1. Normas del procedimiento para la elaboración del contrato administrativo, recepción de bienes, obras y/o servicios, gestión de pago y liquidación de contrato**

15.1.1. Previo a elaborar el contrato administrativo correspondiente, la Dirección de Asesoría Legal solicitará a la Dirección de Presupuesto, la constancia de partidas y créditos presupuestarios y cuando corresponda, la emisión de la CDP, que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos que se deriven de la adquisición del bien, suministro y/o contratación correspondiente. El contrato deberá suscribirse dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

15.1.2. El Profesional Jurídico elaborará el proyecto de contrato administrativo, el cual será trasladado a la Dirección Administrativa para que a través de su mesa de entrada sea revisado y visado.

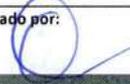
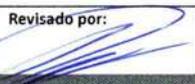
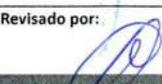
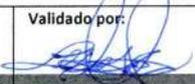
15.1.3. La Dirección de Asesoría Legal deberá solicitar al proveedor que, dentro del plazo máximo de 15 días hábiles siguientes a la firma del contrato, presente la fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato y la adjuntará al expediente respectivo.

15.1.4. La firma de la resolución de aprobación del contrato deberá realizarse dentro del plazo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, contados a partir de la presentación de la fianza o seguro de caución de cumplimiento del contrato.

15.1.5. Cuando lo adquirido sean servicios, éstos se recibirán en el lugar que establezca el contrato respectivo.

15.1.6. Las actas derivadas de la recepción de bienes, suministros y servicios serán certificadas por el Secretario General, así como, las notificaciones internas de las resoluciones relacionadas con la suscripción y aprobación del contrato.

15.1.7. La Dirección de Presupuesto resguardará en el archivo contable los expedientes de pago, los cuales contendrán documentos originales y fotocopias simples (contratos administrativos y actas administrativas).

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

15.1.8. Para fines del presente procedimiento, figurarán como responsables las autoridades de dependencias, no obstante, éstos podrán delegar las actividades en los subalternos.

15.1.9. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Compras, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

### 15.2. Descripción del procedimiento para la elaboración del contrato administrativo, recepción de bienes, obras y/o servicios, gestión de pago y liquidación de contrato

Responsable	Paso No.	Actividad
Director de Asesoría Legal	1.	Solicita al Director de Presupuesto, la constancia de las partidas y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos y la adjunta al expediente.
	2.	Verifica si procede la elaboración de la CDP.
	2.1.	Si procede la elaboración de la CDP, solicita al Director de Presupuesto la elaboración de esta y traslada el expediente. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No procede la elaboración de la CDP, solicita constancia de partidas y créditos presupuestarios y traslada el expediente. Continúa en el paso No. 3.
Director Presupuesto	3.	Instruye se elabore la CDP u oficio de disponibilidad presupuestaria y traslada.
Director de Asesoría Legal	4.	Revisa la CDP u oficio de disponibilidad presupuestaria y traslada el expediente.
Director Ejecutivo o Director Administrativo	5.	Suscribe contrato administrativo con el oferente adjudicado, lo adjunta al expediente y lo traslada.
Director de Asesoría Legal	6.	Solicita al contratista la fianza o seguro de caución de cumplimiento del contrato.
	7.	Traslada el expediente conformado, toda vez el oferente ha cumplido con la presentación de la fianza o seguro de caución de cumplimiento del contrato.
Director Ejecutivo o Directorio	8.	Emite la resolución de aprobación de contrato que en derecho corresponda. Entrega el expediente al Secretario General.
Secretario General	9.	Instruye efectuar la notificación a los involucrados.
Jefe de Compras	10.	Recibe expediente y lo traslada al Encargado de Procesos de Adquisición, para que éste lo traslade al Técnico en Procesos de Adquisición.
Técnico en Procesos de Adquisición	11.	Eleva al portal de la CGC, la notificación con fotocopia del contrato administrativo con su aprobación.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

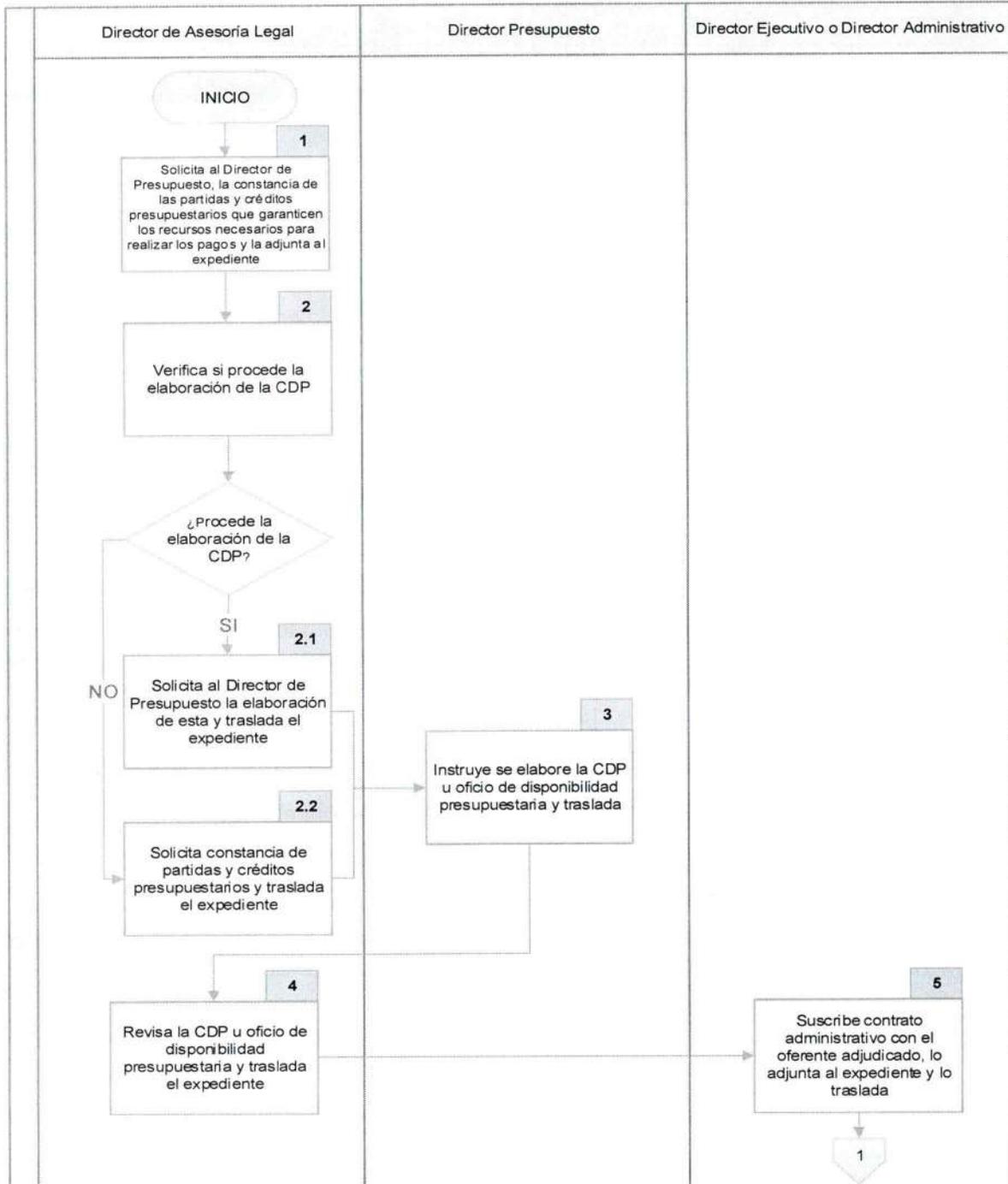
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico en Procesos de Adquisición	12.	Publica en el sistema GUATECOMPRAS el contrato administrativo, la resolución de aprobación de este y la constancia a la CGC.
	13.	Imprime la constancia de publicación, la adjunta al expediente y lo traslada al Encargado de Procesos de Adquisición, para que éste lo traslade al Jefe de Compras.
Jefe de Compras	14.	Revisa y traslada el expediente solicitando nombramiento de los integrantes de la Comisión Receptora o Comisión Receptora y Liquidadora.
Director Ejecutivo	15.	Nombra a los integrantes de la Comisión Receptora o Comisión Receptora y Liquidadora según corresponda y traslada el expediente.
Secretario General	16.	Instruye efectuar la notificación y traslada el expediente.
Jefe de Compras	17.	Revisa y traslada el expediente al Encargado de Procesos de Adquisición para que éste lo traslade al Técnico en Procesos de Adquisición.
Técnico en Procesos de Adquisición	18.	Traslada el expediente a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora.
Comisión Receptora o Comisión Receptora y Liquidadora	19.	Coordina con el oferente y el Encargado de Almacén el lugar, fecha y hora para la recepción del bien, suministro o servicio.
	20.	Recibe los bienes, suministros o servicios, la factura original, la fianza o seguro de calidad y/o funcionamiento, según corresponda, elabora el acta de recepción y gestiona la certificación de esta ante el Secretario General.
	20.1.	Si son bienes o suministros, entrega los bienes o suministros junto con la factura original y una copia del acta al Encargado de Almacén. El acta, su certificación y una copia de la factura la entrega al Técnico en Procesos de Adquisición. Continúa en el paso No. 21.
	20.2.	No son bienes o suministros, entrega el acta y su certificación al Jefe de Compras a través del Técnico en Procesos de Adquisición y la factura original al requirente. Continúa en el paso No. 25.
Encargado de Almacén	21.	Recibe el expediente e instruye efectuar el registro de ingreso de bienes y suministros al Almacén y envía el mismo al Encargado de Inventarios, cuando corresponda.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

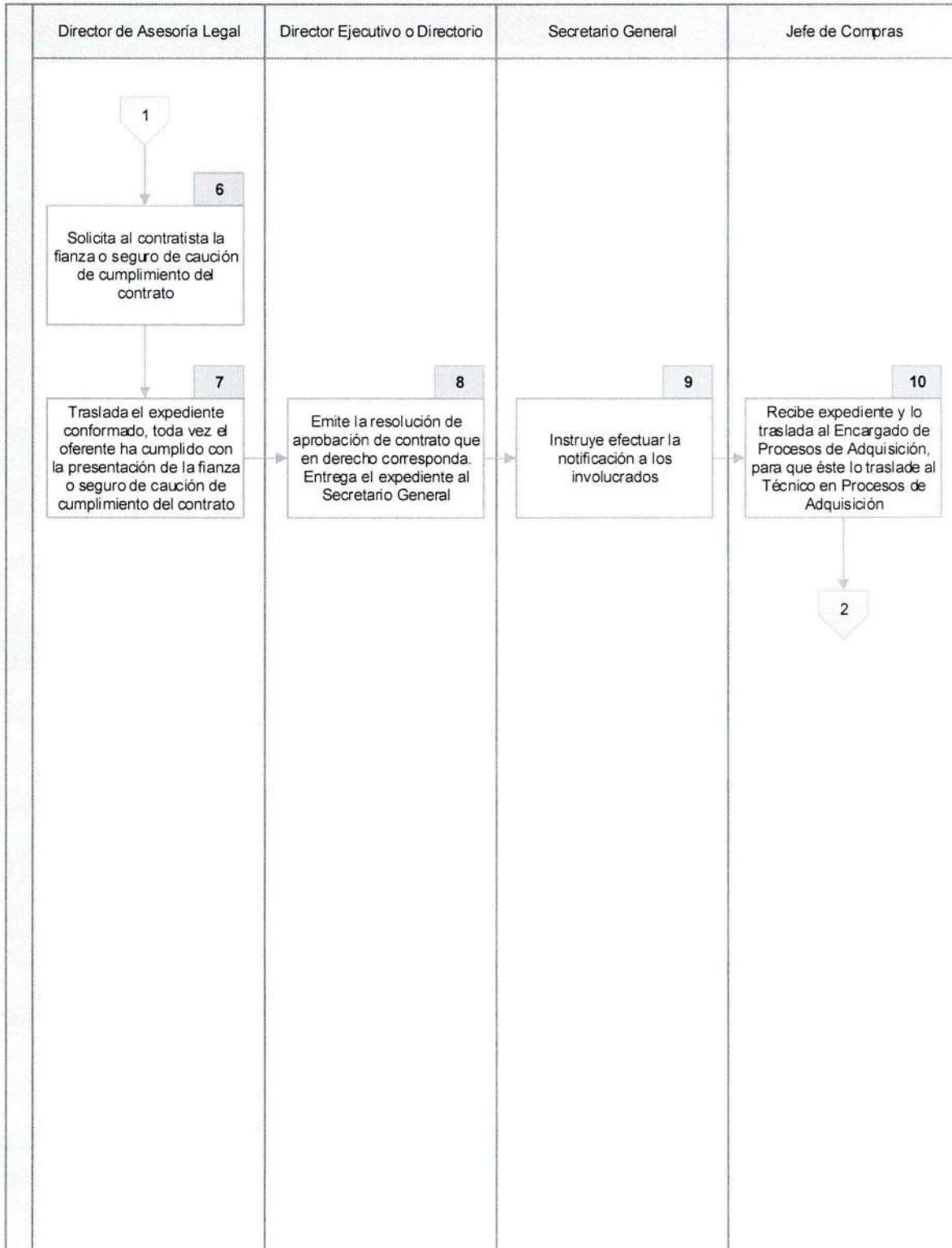
Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Inventarios	22.	Instruye efectuar registro de bienes al inventario y devuelve los documentos firmados y sellados al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	23.	Entrega al Jefe de Compras la factura con sello de recibido y la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H) originales.
Jefe de Compras	24.	Solicita al requirente razonar, firmar y sellar la factura.
Requirente	25.	Razona y firma la factura.
	26.	Elabora documento de entera satisfacción (cuando corresponda) y la traslada los documentos.
Encargado de Procesos de Adquisición	27.	Verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos y que contenga toda la documentación de respaldo y lo traslada.
	28.	Coordina la liquidación del anexo de la orden de compra por medio del SIGES, asigna número por folio al expediente y la traslada a la Dirección de Presupuesto para que se devengue el gasto y se efectúe el pago.
	29.	Espera el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado para el pago e informa a la Comisión Receptora y Liquidadora la finalización del proceso.
Comisión Receptora y Liquidadora	30.	Requiere al Jefe de Contabilidad el expediente, practica la liquidación del contrato, establece el importe de los pagos o cobros que deban realizarse al contratista, si hubiera, dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
	31.	Elabora acta de liquidación del contrato y gestiona la certificación de esta ante el Secretario General.
	32.	Entrega original del acta al Encargado de Procesos de Adquisición, agrega la certificación del acta en el expediente y lo traslada.
Director Ejecutivo	33.	Revisa el expediente y mediante resolución aprueba la liquidación del contrato administrativo, la adjunta al expediente y lo traslada.
Secretario General	34.	Instruye efectuar la notificación y traslada el expediente.
Jefe de Compras	35.	Incorpora las copias de la aprobación de la liquidación al expediente y lo traslada a la Dirección de Presupuesto para su archivo.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

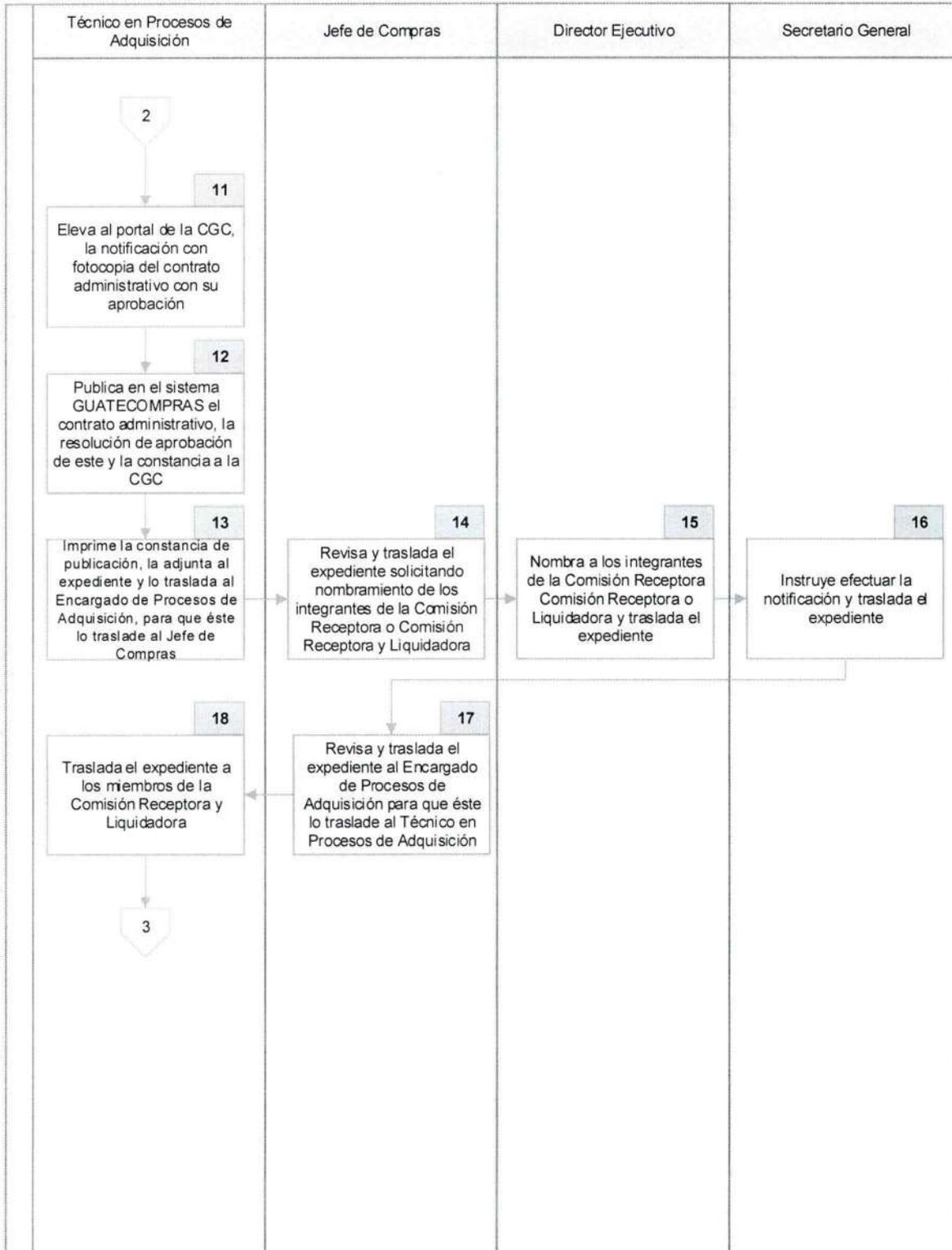
**15.3. Flujoograma del procedimiento para la elaboración del contrato administrativo, recepción de bienes, obras y/o servicios, gestión de pago y liquidación de contrato**



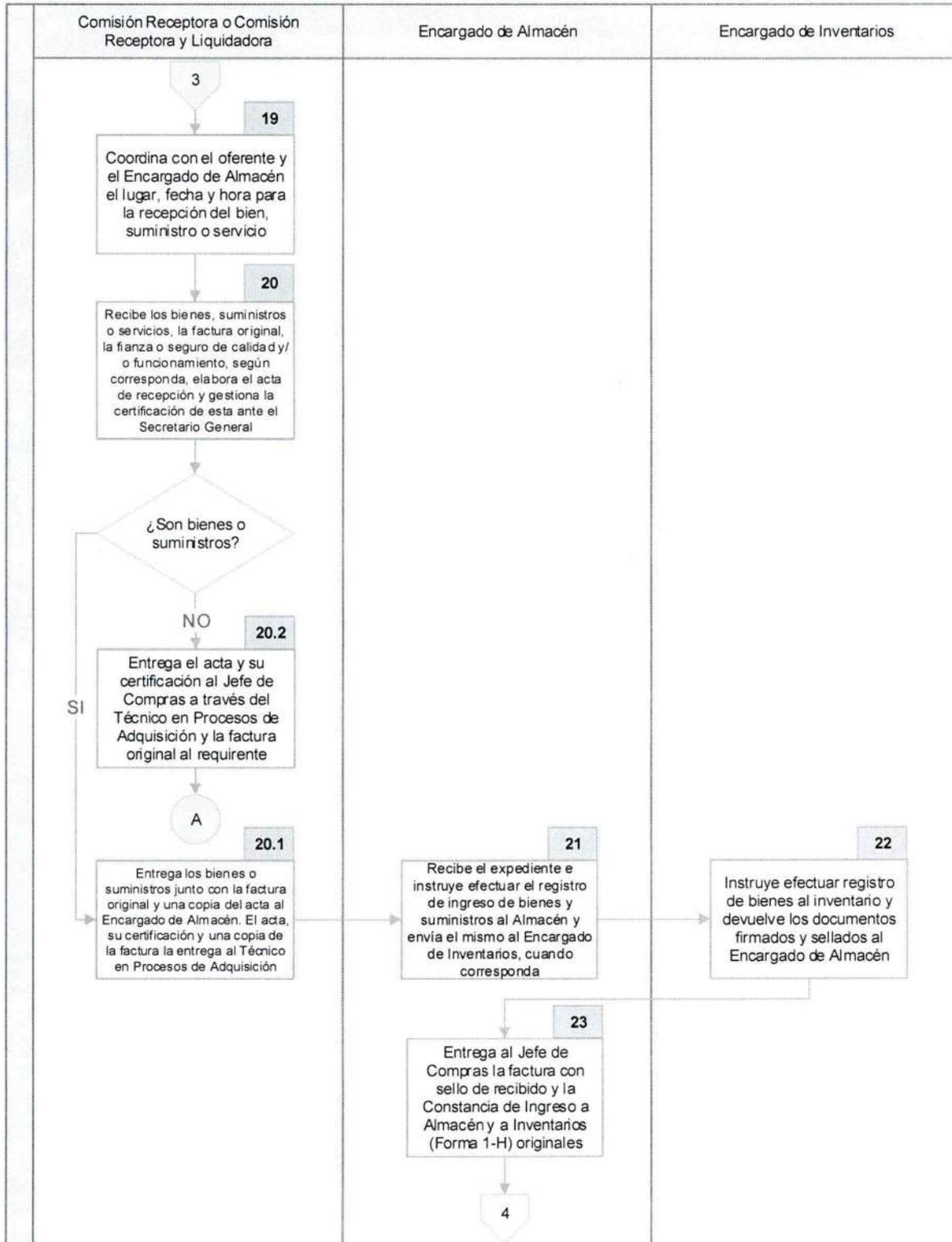
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



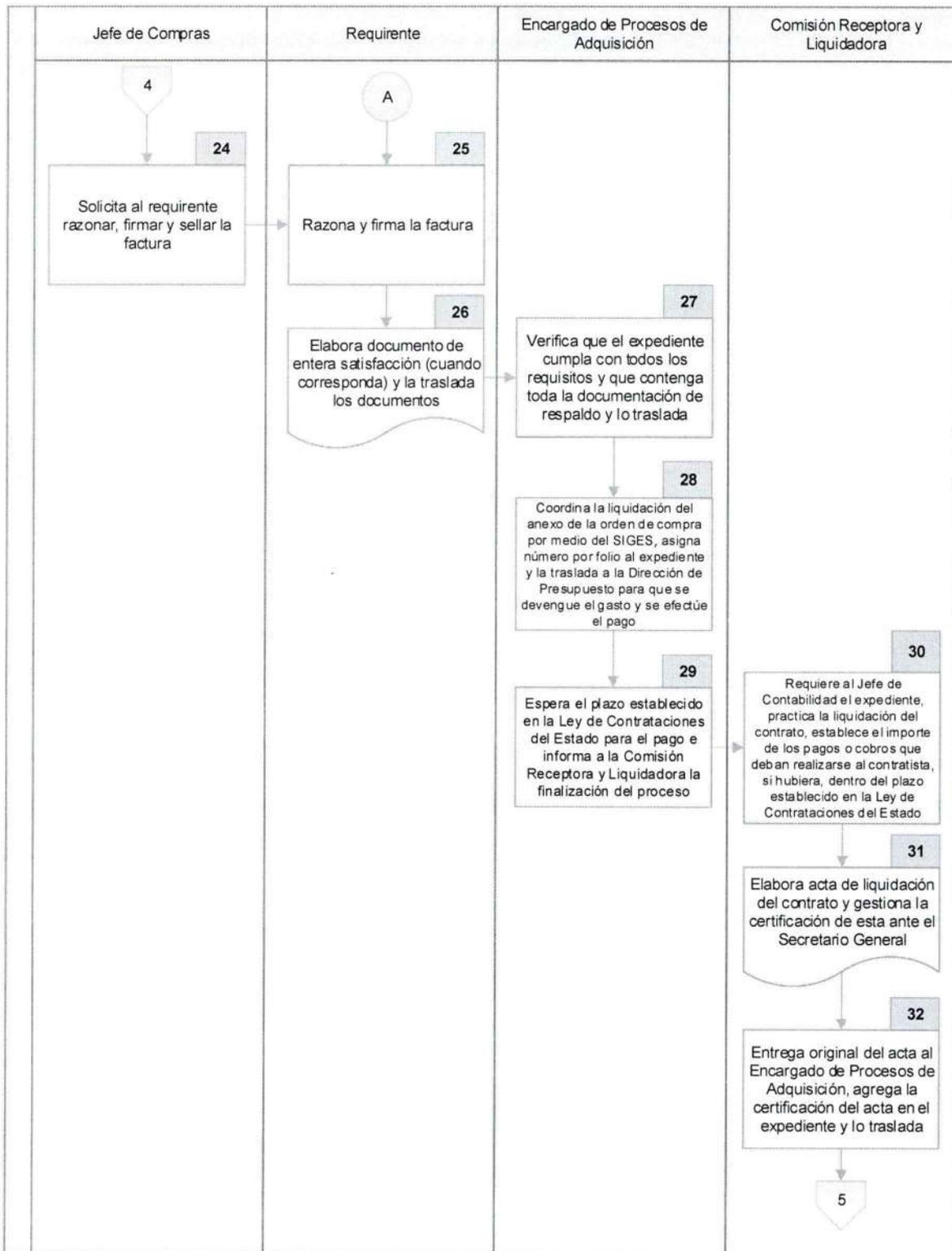
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



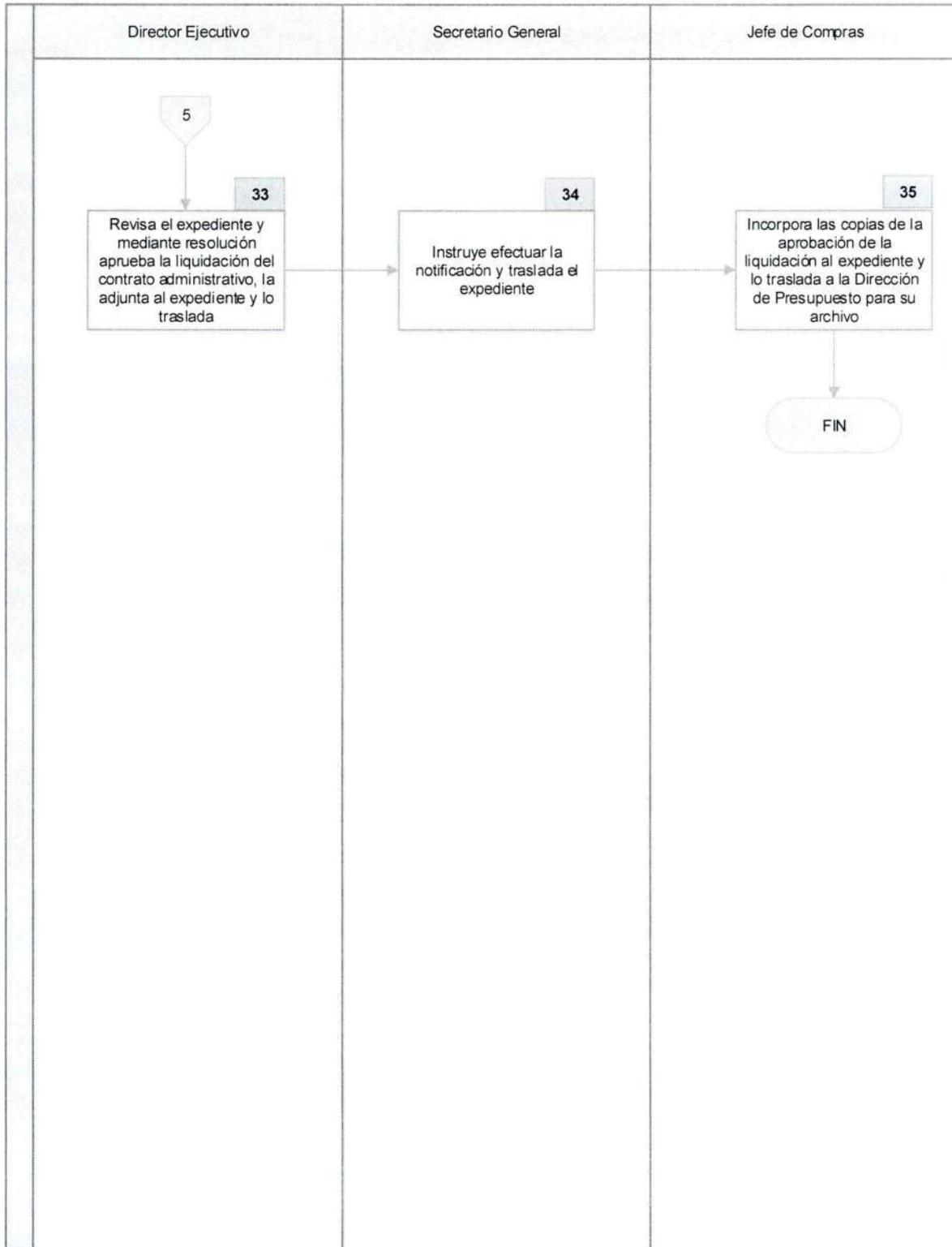
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**16. Procedimiento para la aplicación de sanciones por retraso en la entrega parcial o total para la modalidad de compra directa**

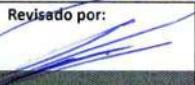
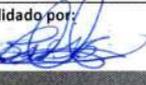
**16.1. Normas del procedimiento para la aplicación de sanciones por retraso en la entrega parcial o total para la modalidad de compra directa**

- 16.1.1. En los casos de incumplimiento por parte de los proveedores en el plazo de entrega de bienes, suministros o servicios se deberá dar cumplimiento a la norma 6.40.
- 16.1.2. El cálculo de la sanción se realizará de conformidad con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento por la totalidad de días de atraso, acorde a los plazos estipulados en el contrato administrativo, acta administrativa, términos de referencia u oferta adjudicada, de conformidad con el tipo de entrega establecido: parcial o total.
- 16.1.3. A partir de la publicación de la resolución que impone la sanción, el proveedor deberá realizar el pago en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
- 16.1.4. Para el registro del pago por parte del proveedor se deberá dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual de Normas y Procedimientos para el control de ingresos del RENAP.
- 16.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Compras, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

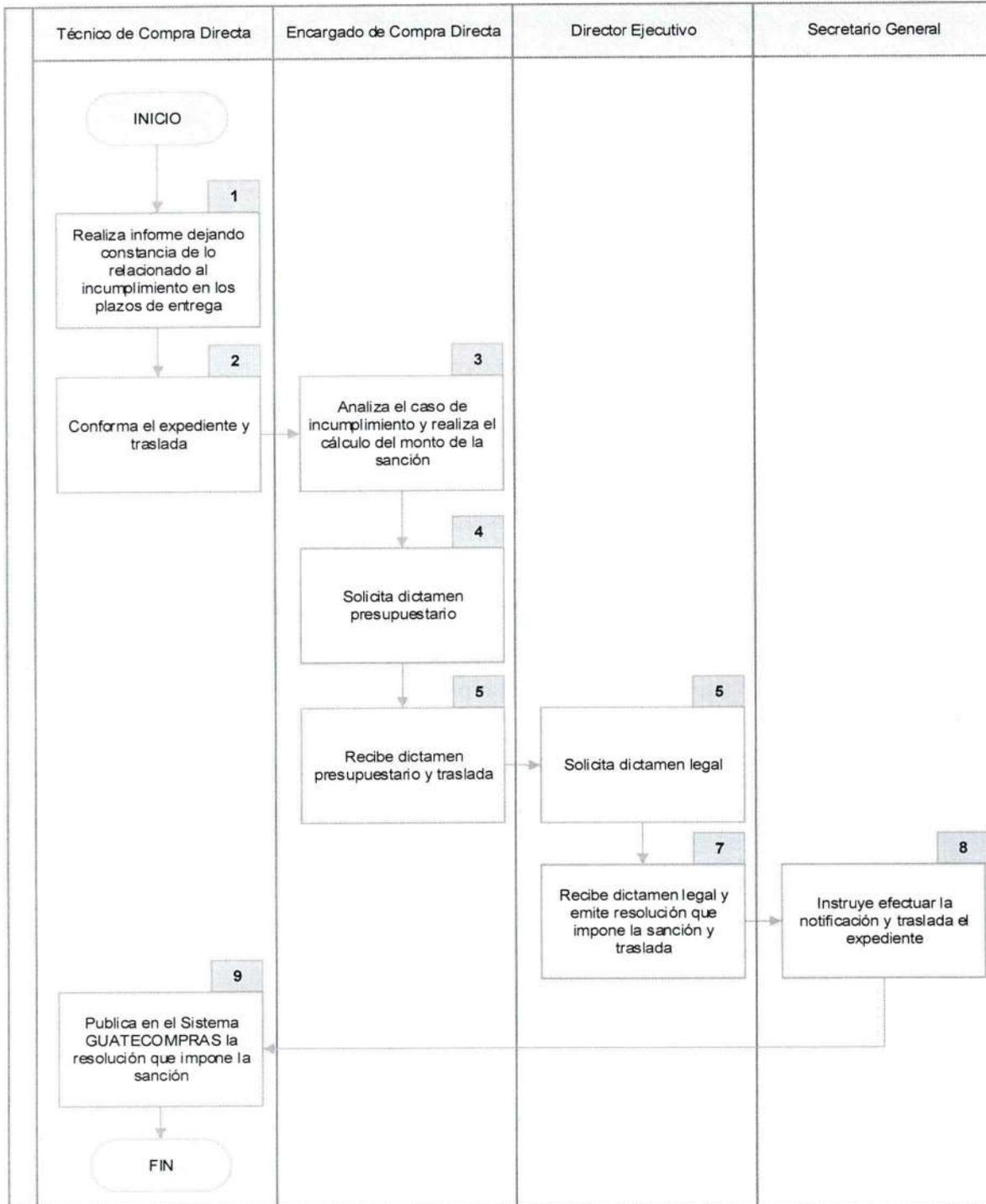
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**16.2. Descripción del procedimiento para la aplicación de sanciones por retraso en la entrega parcial o total para la modalidad de compra directa**

Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Compra Directa	1.	Realiza informe dejando constancia de lo relacionado al incumplimiento en los plazos de entrega.
	2.	Conforma el expediente y traslada.
Encargado de Compra Directa	3.	Analiza el caso de incumplimiento y realiza el cálculo del monto de la sanción.
	4.	Solicita dictamen presupuestario.
	5.	Recibe dictamen presupuestario y traslada.
Director Ejecutivo	6.	Solicita dictamen legal.
	7.	Recibe dictamen legal y emite resolución que impone la sanción y traslada.
Secretaria General	8.	Instruye efectuar la notificación y traslada el expediente.
Técnico en Compra Directa	9.	Publica en el Sistema GUATECOMPRAS la resolución que impone la sanción.
		Fin del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

### 16.3. Flujoograma del procedimiento para la aplicación de sanciones por retraso en la entrega parcial o total para la modalidad de compra directa

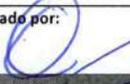
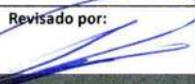
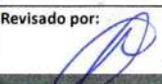
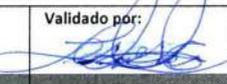


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**17. Procedimiento para la aplicación de sanciones por retraso en la entrega parcial o total para los regímenes del licitación y cotización y otras modalidades de compras regidos en la Ley de Contrataciones del Estado**

**17.1. Normas del procedimiento para la aplicación de sanciones por retraso en la entrega parcial o total para los regímenes del licitación y cotización y otras modalidades de compras regidos en la Ley de Contrataciones del Estado**

- 17.1.1. En los casos de incumplimiento por parte de los contratistas en el plazo de entrega de bienes, suministros o servicios se deberá dar cumplimiento a la norma general 6.41 del presente Manual.
- 17.1.2. El cálculo de la sanción se realizará por la totalidad de días de atraso de conformidad con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, acorde con los plazos y el tipo de entrega (parcial o total) establecido en el contrato administrativo.
- 17.1.3. A partir de la publicación de la resolución que impone la sanción, el proveedor deberá realizar el pago en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
- 17.1.4. Para el registro del pago por parte del proveedor se deberá dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual de Normas y Procedimientos para el control de ingresos del RENAP.
- 17.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Compras, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

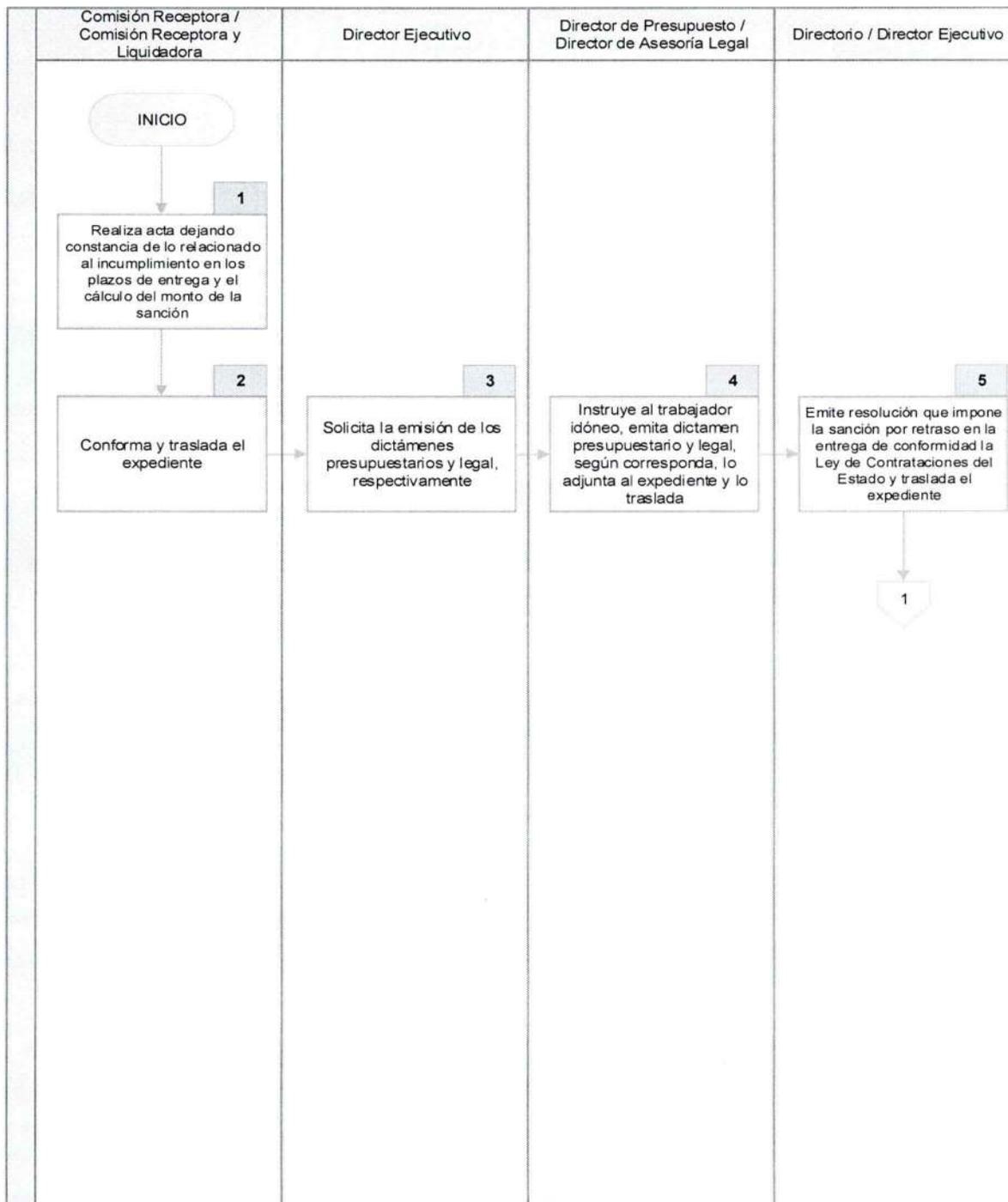
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**17.2. Descripción del procedimiento para la aplicación de sanciones por retraso en la entrega parcial o total para los regímenes del licitación y cotización y otras modalidades de compras regidos en la Ley de Contrataciones del Estado**

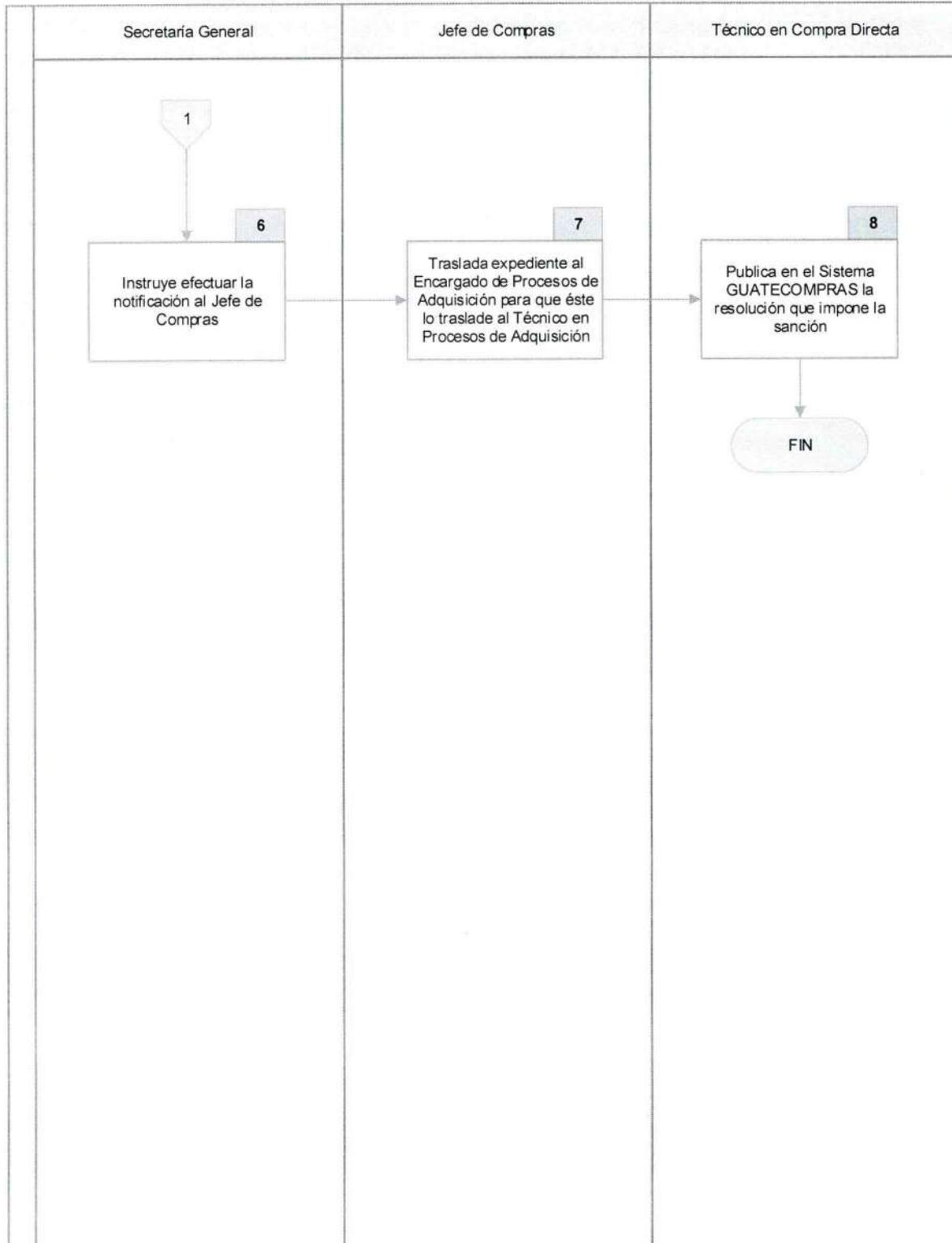
Responsable	Paso No.	Actividad
Comisión Receptora / Comisión Receptora y Liquidadora	1.	Realiza acta dejando constancia de lo relacionado al incumplimiento en los plazos de entrega y el cálculo del monto de la sanción.
	2.	Conforma y traslada el expediente.
Director Ejecutivo	3.	Solicita la emisión de los dictámenes presupuestarios y legal, respectivamente.
Director de Presupuesto / Director de Asesoría Legal	4.	Instruye al trabajador idóneo, emita dictamen presupuestario y legal, según corresponda, lo adjunta al expediente y lo traslada.
Directorio / Director Ejecutivo	5.	Emite resolución que impone la sanción por retraso en la entrega de conformidad la Ley de Contrataciones del Estado y traslada el expediente.
Secretaría General	6.	Instruye efectuar la notificación al Jefe de Compras.
Jefe de Compras	7.	Traslada expediente al Encargado de Procesos de Adquisición para que éste lo traslade al Técnico en Procesos de Adquisición.
Técnico en Compra Directa	8.	Publica en el Sistema GUATECOMPRAS la resolución que impone la sanción.
		Fin del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**17.3. Flujograma del procedimiento para la aplicación de sanciones por retraso en la entrega parcial o total para los regímenes del licitación y cotización y otras modalidades de compras regidos en la Ley de Contrataciones del Estado**



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



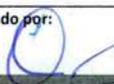
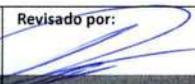
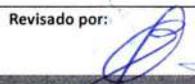
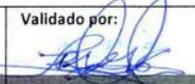
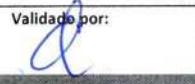
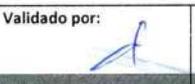
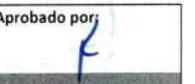
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**Anexo 1. Requisición de adquisiciones y contrataciones**

	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /          SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /          DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>		
<b>REQUISICIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>			
Requisición No.: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>			
Fecha: <u>Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.</u>			
Nombre del requirente: _____			
Dirección del requirente: <u>Elija un elemento.</u>			
Departamento, Unidad o Área: _____			
<b>No.</b>	<b>Descripción de los bienes, suministros o servicios</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Cantidad (unidades)</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>REQUIRENTE</b> NOMBRE, FIRMA Y SELLO		<b>VALIDADOR</b> NOMBRE, FIRMA Y SELLO	<b>AUTORIZADOR</b> NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Original: expediente  
 Copia 1: Departamento de Compras  
 Copia 2: Dirección requirente

**Nota:** Utilizable para las modalidades de: Contrato Abierto, Baja Cuantía, Compra Directa, casos de excepción (montos inferiores a Q 900,000.00) y Régimen de Cotización.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo


 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /  
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /  
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**REQUISICIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**  
 LICITACIÓN PÚBLICA / DETERMINACIÓN DE PROVEEDOR ÚNICO / SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA -SEI-

 Requisición No.: 

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del requirente: \_\_\_\_\_

Dirección del requirente: \_\_\_\_\_

Departamento, Unidad o Área: \_\_\_\_\_

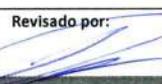
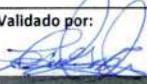
No.	Descripción de los bienes, suministros o servicios	Unidad de medida	Cantidad (unidades)
1			
2			
3			
4			

<b>REQUIRENTE</b> NOMBRE, FIRMA Y SELLO

<b>VALIDADOR</b> NOMBRE, FIRMA Y SELLO

<b>PRESIDENTE DEL DIRECTORIO TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</b> NOMBRE, FIRMA Y SELLO	<b>MIEMBRO DEL DIRECTORIO MINISTERIO DE GOBERNACIÓN</b> NOMBRE, FIRMA Y SELLO	<b>MIEMBRO DEL DIRECTORIO ELECTO POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</b> NOMBRE, FIRMA Y SELLO

 Original: expediente  
 Copia 1: Departamento de Compras  
 Copia 2: Dirección requirente

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
 Departamento de Organización y Métodos	 Jefe de Organización y Métodos	 Director de Gestión y Control Interno	 Jefe de Compras	 Subdirector Administrativo	 Director Administrativo	 Director Ejecutivo


**REQUISICIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS**
**Requisición No.:** 
**Fecha:** Haga clic aquí para escribir una fecha.  
**Nombre del requirente:** \_\_\_\_\_  
**Dirección del requirente:** Elija un elemento.  
**Departamento, Unidad o Área:** \_\_\_\_\_

No.	Documento	Fecha	NIT del Proveedor	Descripción de los servicios básicos	Monto total Q.
1		Haga clic aquí para escribir una fecha.			

REQUIRENTE NOMBRE, FIRMA Y SELLO	VALIDADOR NOMBRE, FIRMA Y SELLO	AUTORIZADOR NOMBRE, FIRMA Y SELLO

	<b>Centro de Costos:</b> _____ <b>Producto:</b> _____ <b>Subproducto:</b> _____
CENTRO DE COSTOS NOMBRE, FIRMA Y SELLO	

**USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**
**\*Estructura Presupuestaria:** \_\_\_\_\_  
**Monto:** \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO NOMBRE, FIRMA Y SELLO

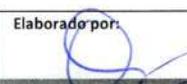
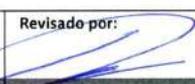
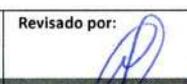
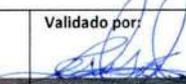
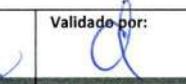
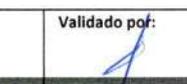
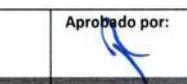
No será necesaria la utilización de los "Formularios adjuntos a la requisición de adquisiciones y contrataciones" para las gestiones de pago de servicios básicos, de conformidad con la norma 6.8 del Manual de Normas y Procedimientos de adquisiciones y contrataciones vigente

 Original: expediente  
 Copia 1: Departamento de Compras  
 Copia 2: Dirección requirente

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**Anexo 2. Formularios adjuntos a la requisición de adquisiciones y contrataciones**

	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>						
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN</b>							
Según Requisición No.: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>							
<b>Fecha:</b> En las que se detalle: cantidad, unidad de medida, medidas, color, calidad, textura, forma y cualquier otra información que permita realizar la adquisición y contratación en forma oportuna a los intereses del RENAP.							
Renglón	Código de insumo <sup>2</sup>	Código de presentación <sup>1</sup>	Nombre	Características	Nombre de la presentación	Cantidad y unidad de medida de la presentación	Cantidad
Descripción Técnica (color, calidad, textura y otras características y condiciones)							
<b>Justificación de la necesidad de la adquisición o contratación</b>							
Antecedentes							
¿Dónde?							
¿Por qué?							
¿Para qué?							

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL RENAP</b>		CÓDIGO:	MNP-11-03-2022
		VERSIÓN:	08
		PÁGINA:	Página 171 de 183

	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>		
<b>RESPONSABLE</b> NOMBRE, FIRMA Y SELLO		<b>VALIDADOR</b> NOMBRE, FIRMA Y SELLO	
<b>CONSTANCIA PAC</b> NOMBRE, FIRMA Y SELLO		<b>SELLO DE ALMACÉN</b> NOMBRE, FIRMA Y SELLO	
<input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/> Validado		Centro de Costos: _____ Producto: _____ Subproducto: _____	
<b>CENTRO DE COSTOS</b> NOMBRE, FIRMA Y SELLO			

Original: expediente  
 Copia 1: Departamento de Compras  
 Copia 2: Dirección requirente  
<sup>1</sup> Los bienes y servicios que por su naturaleza no tengan código de insumo y/o código de presentación se deberá colocar "N/A" en el espacio correspondiente

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCION ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE COMPRAS
---	--

**ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

Según Requisición No.:

Fecha: Haga clic aquí para escribir una fecha.

Señores  
Dirección de Presupuesto  
Presente

Por este medio me dirijo a ustedes para solicitar la validación de partida presupuestaria y renglón a afectar para lo que se describe a continuación:

Nombre del requirente: \_\_\_\_\_  
 Dirección del requirente: Elija un elemento.  
 Departamento, Unidad o Área: \_\_\_\_\_

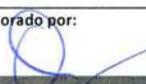
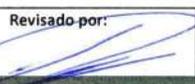
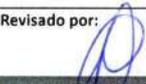
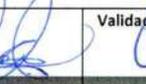
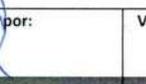
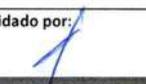
No.	Descripción y especificaciones	Renglón	Total estimado Q.
1			
2			
3			
4			

No.	<sup>1</sup> Estructura presupuestaria	Monto Q.
1		
2		
3		
4		
<b>Total</b>		

REQUIRENTE NOMBRE, FIRMA Y SELLO	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA NOMBRE, FIRMA Y SELLO	<sup>2</sup> SELLO DE INVENTARIOS NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Original: expediente  
 Copia 1: Departamento de Compras  
 Copia 2: Dirección requirente

<sup>1</sup> Aplicar norma 6.10 del Manual de Normas y Procedimientos de adquisiciones y contrataciones vigente.  
<sup>2</sup> Aplicar norma 6.17 del Manual de Normas y Procedimientos de adquisiciones y contrataciones vigente.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**Anexo 3. Listado de documentos que conforman el expediente**

Documentos que conforman el expediente	Baja Cuantía	Compra Directa
Requisición de adquisiciones y contrataciones, Pre-Orden de Compra con sus respectivos formularios adjuntos (con firmas y sellos), adjuntar dictamen de la Dirección de Informática y Estadística, cuando corresponda.	Si	Si
Estructura presupuestaria.	Si	Si
Certificación de inventarios cuando se requiera mantenimiento o reparación de algún bien.	Si	Si
Constancia de publicación en el sistema GUATECOMPRAS de convocatoria o invitación, según corresponda.	No	Si
Oferta electrónica generada por el sistema GUATECOMPRAS	No	Si
Cotización en hoja membretada para la adquisición de bienes y suministros o contratación de servicios (con fecha posterior o igual a la de la Requisición) firmada y sellada por la entidad que está ofertando.	Si	Si
Fotocopia de Patente de Comercio, cuando corresponda.	Si	No
Fotocopia de Patente de Sociedad, cuando corresponda.	Si	No
Constancia electrónica del Registro Tributario Unificado -RTU-.	Si	Si
Cuadro de evaluación y adjudicación (firmado y sellado).	Si	No
Cuadro comparativo de ofertas (firmado y sellado).	No	Si
Cuadro de criterios de calificación (firmado y sellado).	No	Si
Cuadro de adjudicación (firmado y sellado).	No	Si
Constancia de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, de la Cédula de Adjudicación.	No	Si
Orden de compra autorizada (firmada y sellada).	Si	Si
Facturas razonadas, (firmadas y selladas).	Si	Si
Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H), cuando corresponda.	Si	Si
Ingreso a inventarios, cuando corresponda.	Si	Si
Documento de entera satisfacción, cuando corresponda.	Si	Si
CUR de compromiso aprobado (firmado y sellado).	Si	Si
Anexo Orden de Compra (liquidación), autorizada (firmada y sellada).	Si	Si
De existir acta administrativa o contrato administrativo, los documentos siguientes: a) Fotocopia simple del acta o contrato administrativo en el primer pago y fotocopia simple en los subsiguientes pagos. b) Fotocopia simple del DPI del propietario o representante legal o mandatario de la entidad adjudicada. c) Fotocopia simple del nombramiento de la representación legal o mandato de representación de la entidad adjudicada con la que se suscribe el acta o contrato administrativo, cuando corresponda. d) Fotocopia simple de la constancia de inscripción en el Registro Mercantil. e) Fotocopia simple de la patente de comercio de empresa, cuando corresponda. f) Fotocopia simple de la patente de sociedad, cuando corresponda. g) Original/electrónico o fotocopia legalizada del RTU de la entidad o persona individual con la que se celebra el acta o contrato administrativo. h) Fotocopia del DPI de la autoridad competente del RENAP que suscribe el acta o contrato administrativo. i) Fotocopia del acta o contrato administrativo de toma de posesión del cargo que ostenta en RENAP, o documento equivalente, de la persona que suscribe el acta o contrato administrativo. j) Fotocopia del acuerdo de nombramiento al cargo que ostenta en RENAP, o documento equivalente, de la persona que suscribe el acta o contrato administrativo. k) Declaración jurada en la que conste que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado. l) Fotocopia del acuerdo de delegación para suscripción de actas o contratos administrativos de RENAP, si lo hubiese. m) Otros que solicite la Dirección de Asesoría Legal.	Si	Si
El expediente deberá estar debidamente foliado		

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Documentos que conforman el expediente	Proveedor Único	Cotización Pública	Licitación Pública	SEI
Requisición de adquisiciones y contrataciones, Pre-Orden de Compra con sus respectivos formularios adjuntos (con firmas y sellos), adjuntar dictamen de la Dirección de Informática y Estadística, cuando corresponda.	Si	Si	Si	Si
Bases o términos de referencia, según corresponda.	Si	Si	Si	Si
Constancia de publicación de proyecto de bases o términos de referencia en el sistema GUATECOMPRAS, según corresponda.	Si	Si	Si	Si
Dictamen técnico, presupuestario y legal.	Si	Si	Si	Si
Resolución de aprobación de los documentos.	Si	Si	Si	Si
Constancia de publicación en el sistema GUATECOMPRAS de convocatoria o invitación, según corresponda.	Si	Si	Si	Si
Constancia original de la impresión de la publicación en el Diario Oficial.	Si	No	Si	No
Constancia de publicación de la impresión de la publicación en otro diario de mayor circulación en el país.	Si	No	No	No
Fotocopia del acuerdo del nombramiento de la junta o comisión, según corresponda.	Si	Si	Si	Si
Certificación del acta de presentación de ofertas y apertura plicas o recepción de manifestación de interés o acta de recepción de oferta técnica, según corresponda.	Si	Si	Si	Si
Constancia de publicación en el sistema GUATECOMPRAS del acta de recepción.	Si	Si	Si	Si
Carta de manifestación de interés.	Si	No	No	No
Oferta electrónica generada por el sistema GUATECOMPRAS relacionada a la adquisición de bienes, suministros, obras y contratación de servicios.	No	Si	Si	Si
Requisitos solicitados en las bases o términos de referencia, según corresponda.	Si	Si	Si	Si
Certificación del acta de adjudicación.	No	Si	Si	Si
Constancia de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, del acta de adjudicación.	No	Si	Si	Si
Fotocopia de la resolución de aprobación del acta de adjudicación.	No	Si	Si	Si
Fotocopia de la fianza o seguro de caución de cumplimiento del contrato y su certificación de autenticidad.	Si	Si	Si	Si
Fotocopia simple del acta o contrato administrativo.	Si	Si	Si	Si
Fotocopia de la resolución de aprobación del contrato.	Si	Si	Si	Si
Constancia de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, del contrato, fianza y resolución de aprobación.	Si	Si	Si	Si
Fotocopia del acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Si	Si	Si	Si
Facturas o recibos autorizadas por la CGC razonadas, firmadas y selladas.	Si	Si	Si	Si
Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H), cuando corresponda.	Si	Si	Si	Si
Ingreso a Inventarios, cuando corresponda.	Si	Si	Si	Si
Documento de entera satisfacción, cuando corresponda.	Si	Si	Si	Si
Certificación de inventarios cuando corresponda a activos fijos tangibles.	Si	Si	Si	Si
Constancia de partida presupuestaria.	Si	Si	Si	Si
Acta de recepción de bienes, suministros o servicios	Si	Si	Si	Si
Orden de compra autorizada (firmada y sellada).	Si	Si	Si	Si
CUR de compromiso aprobado (con firmas y sellos).	Si	Si	Si	Si
Anexo orden de compra (liquidación), autorizada (con firmas y sellos).	Si	Si	Si	Si
Cualquier otro documento que constituya evidencia suficiente y oportuna para soportar el expediente.	Si	Si	Si	Si

El expediente deberá estar debidamente foliado

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL RENAP		CÓDIGO:	MNP-11-03-2022
		VERSIÓN:	08
		PÁGINA:	Página 175 de 183

### Anexo 4. Formulario para la creación y/o modificación de usuario

	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
--	---

**FORMULARIO PARA LA CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE USUARIO**  
Sistema SIGES – Sistema GUATECOMPRAS

**DATOS DEL DIRECTOR QUE AUTORIZA**  
Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Extensión: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL USUARIO QUE SOLICITA**  
Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
CUI: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_ Extensión: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Domicilio fiscal: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE USUARIO SIGES**  
Para Usuario en el SIGES marque con una X el perfil a asignar, según su cargo y funciones:

- Técnico de Compras
- Supervisor de Compras
- Consultas
- Técnico de Presupuesto
- Técnico de Liquidaciones

**CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE USUARIO GUATECOMPRAS**  
Para Usuario en GUATECOMPRAS marque con una X el perfil a asignar, según su cargo y funciones:

- Usuario Comprador Hijo Operador
- Usuario Comprador Hijo Autorizador

\_\_\_\_\_  
Firma de usuario

\_\_\_\_\_  
Firma de director

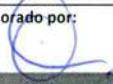
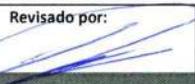
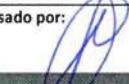
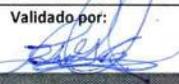
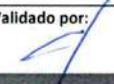
USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Fecha de creación: _____	_____ Firma de autorizador del sistema
	_____ Firma del Director Administrativo

Adjuntar fotocopia del DPI del usuario solicitante

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**Anexo 5. Formulario para la desactivación de usuario**

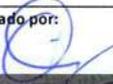
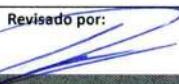
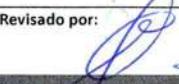
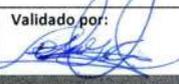
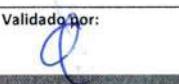
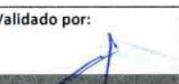
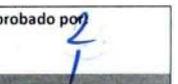
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>
<p><b>FORMULARIO PARA LA DESACTIVACIÓN DE USUARIO</b> Sistema SIGES – Sistema GUATECOMPRAS</p>	
<p><b>DATOS DEL DIRECTOR QUE AUTORIZA</b></p> <p>Nombres y apellidos: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Extensión: _____</p> <p>Correo electrónico: _____</p>	
<p><b>DATOS DEL USUARIO QUE SOLICITA</b></p> <p>Nombres y apellidos: _____</p> <p>CUI: _____ NIT: _____ Extensión: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Domicilio fiscal: _____</p> <p>Correo electrónico: _____</p>	
<p><b>DESACTIVACIÓN DE USUARIO SIGES</b></p> <p>Para Usuario en el SIGES marque con una X el perfil a desactivar:</p> <p> <input type="checkbox"/> Técnico de Compras  <input type="checkbox"/> Supervisor de Compras  <input type="checkbox"/> Consultas  <input type="checkbox"/> Técnico de Presupuesto  <input type="checkbox"/> Técnico de Liquidaciones         </p>	
	<p>Describir motivo:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p><small>Quando el Usuario no realice la solicitud de desactivación, de oficio deberá requerirlo el jefe inmediato/ subdirecto o director</small></p>
<p><b>DESACTIVACIÓN DE USUARIO GUATECOMPRAS</b></p> <p>Para Usuario en GUATECOMPRAS marque con una X el perfil a desactivar, según su cargo y funciones:</p> <p> <input type="checkbox"/> Usuario Comprador Hijo Operador  <input type="checkbox"/> Usuario Comprador Hijo Autorizador         </p>	
	<p>Describir motivo:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p><small>Quando el Usuario no realice la solicitud de desactivación, de oficio deberá requerirlo el jefe inmediato/ subdirecto o director</small></p>
<p>_____ Firma de usuario</p>	<p>_____ Firma de director</p>
<p>USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	
<p>Fecha de creación: _____</p>	<p>_____ Firma de autorizador del sistema</p> <p>_____ Firma del Director Administrativo</p>
<p><small>Adjuntar documento de respaldo para la desactivación</small></p>	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL RENAP		CÓDIGO:	MNP-11-03-2022
			VERSIÓN:	08
			PÁGINA:	Página 177 de 183

**DESCRIPCIÓN DE USUARIOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN -SIGES-  
USUARIOS AJENOS AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

1. Creación y/o modificación o desactivación de usuario en Sistema Informático de Gestión SIGES, solicitud dirigida al Jefe de Compras (oficio que indique el código de empleado, nombre completo y el perfil a crear o modificar), adjuntar el formulario para la creación y/o modificación o desactivación de usuarios, completo y correcto.
2. Los usuarios tendrán perfiles que serán utilizados en orden de compra en registro, registrado autorizado y finalizado y en sus etapas finaliza factura o anulado.
  - a) Para la orden de compra de SIGES, se cuenta con los perfiles siguientes:
    - i. Usuario Técnico de Compras: crea, detalla y registra orden de compra en la Unidad Compradora.
    - ii. Usuario Supervisor de Compras: aprueba, rechaza o anula la orden de compra de la Unidad Compradora.
    - iii. Usuario Consulta: consulta las órdenes de compra que se generen en la Unidad Compradora.
    - iv. Usuario Técnico de Presupuesto: crea estructura presupuestaria, solicita Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso y Devengado, de la Unidad Compradora.
    - v. Usuario Técnico de Liquidaciones: crea, detalla, registra, aprueba, rechaza o anula la liquidación de la orden de compra.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

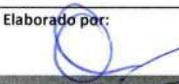
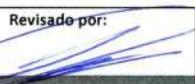
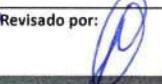
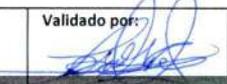
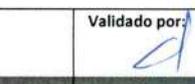
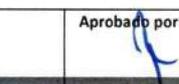
**DESCRIPCIÓN DE USUARIOS EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS**

**USUARIOS AJENOS AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

1. Creación de usuario en GUATECOMPRAS, solicitud dirigida al Jefe de Compras (oficio que indique el código de empleado, nombre completo y el perfil a crear), adjuntar el formulario para la creación y/o modificación o desactivación de usuarios, completo y correcto.
2. Los usuarios tendrán perfiles que serán utilizados en el sistema de GUATECOMPRAS.

Para el perfil de GUATECOMPRAS:

- a) Usuario Comprador Hijo Operador: es el servidor público o persona individual que opera y prepara en el sistema las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- b) Usuario Comprador Hijo Autorizador: es el servidor público o persona individual delegado para publicar y operar concursos de procedimientos de adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL RENAP**

FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
CÓDIGO:	MNP-11-03-2022
VERSIÓN:	08
PÁGINA:	Página 179 de 183

**Anexo 6. Cuadro de evaluación y adjudicación baja cuantía**

		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE COMPRAS																																																																																													
		CUADRO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN BAJA CUANTÍA																																																																																													
Fecha: dd/mm/aa																																																																																															
Nombre del evento																																																																																															
<table border="1"> <tr> <th colspan="8">PROVEEDOR</th> </tr> <tr> <th colspan="4">1</th> <th colspan="4">2</th> </tr> <tr> <td colspan="4">Nombre:</td> <td colspan="4">Nombre:</td> </tr> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Descripción</th> <th>Cumple con lo solicitado SI/NO</th> <th>Precio unitario</th> <th>Precio total</th> <th>Cumple con lo solicitado SI/NO</th> <th>Precio unitario</th> <th>Precio total</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td align="center">Q - Q</td> <td align="center">-</td> <td></td> <td align="center">Q - Q</td> <td align="center">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td align="center">Q - Q</td> <td align="center">-</td> <td></td> <td align="center">Q - Q</td> <td align="center">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td align="center">Q - Q</td> <td align="center">-</td> <td></td> <td align="center">Q - Q</td> <td align="center">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td align="center">Q - Q</td> <td align="center">-</td> <td></td> <td align="center">Q - Q</td> <td align="center">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td align="center">Q - Q</td> <td align="center">-</td> <td></td> <td align="center">Q - Q</td> <td align="center">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td align="center">Q - Q</td> <td align="center">-</td> <td></td> <td align="center">Q - Q</td> <td align="center">-</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="4"><b>TOTAL</b></td> <td align="center"><b>Q -</b></td> <td align="center" colspan="2"><b>TOTAL</b></td> <td align="center"><b>Q -</b></td> </tr> </table>								PROVEEDOR								1				2				Nombre:				Nombre:				Cantidad	Descripción	Cumple con lo solicitado SI/NO	Precio unitario	Precio total	Cumple con lo solicitado SI/NO	Precio unitario	Precio total				Q - Q	-		Q - Q	-				Q - Q	-		Q - Q	-				Q - Q	-		Q - Q	-				Q - Q	-		Q - Q	-				Q - Q	-		Q - Q	-				Q - Q	-		Q - Q	-	<b>TOTAL</b>				<b>Q -</b>	<b>TOTAL</b>		<b>Q -</b>
PROVEEDOR																																																																																															
1				2																																																																																											
Nombre:				Nombre:																																																																																											
Cantidad	Descripción	Cumple con lo solicitado SI/NO	Precio unitario	Precio total	Cumple con lo solicitado SI/NO	Precio unitario	Precio total																																																																																								
			Q - Q	-		Q - Q	-																																																																																								
			Q - Q	-		Q - Q	-																																																																																								
			Q - Q	-		Q - Q	-																																																																																								
			Q - Q	-		Q - Q	-																																																																																								
			Q - Q	-		Q - Q	-																																																																																								
			Q - Q	-		Q - Q	-																																																																																								
<b>TOTAL</b>				<b>Q -</b>	<b>TOTAL</b>		<b>Q -</b>																																																																																								
Se adjudica, autoriza y valida lo descrito en el presente cuadro de evaluación y adjudicación de ofertas a: <nombre del proveedor>, debido a que cumple con las especificaciones técnicas solicitadas que corresponden a la presente Compra de Baja Cuantía. Se verificó el listado de bienes, suministros y servicios incluidos en Contrato Abierto, no encontrándose este(os) <BIEN/INSUMO/SERVICIO> contenido(s) dentro de dicho listado.																																																																																															
OBSERVACIONES:																																																																																															
Elaborado por: _____				Revisado por: _____																																																																																											
Autorizado por: _____																																																																																															

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**Anexo 7. Cuadro comparativo de ofertas**


Guatemala XX de XX de 202X

**CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS**  
 NOG XXXXXX  
 COMPRA DIRECTA RENAP-CD-XXX-202X  
 "NOMBRE DEL EVENTO"

Cantidad	Descripción	PROVEEDOR 1				PROVEEDOR 2			
		NOMBRE		Precio Unitario Q	Precio Total Q	NOMBRE		Precio Unitario Q	Precio Total Q
		Cumple con lo solicitado				Cumple con lo solicitado			
		si	no			si	no		
				Q	-			Q	-
				Q	-	<b>Total</b>		Q	-

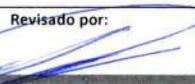
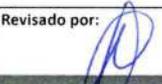
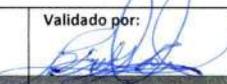
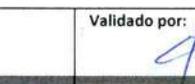
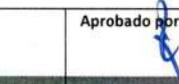
PROVEEDOR 3			
NOMBRE		Precio Unitario Q	Precio Total Q
Cumple con lo solicitado			
si	no		
		Q	-
		Q	-

**Observaciones:** se verificó el listado de los bienes, suministros y servicios incluidos en el Contrato Abierto, no encontrándose este <INSUMO/BIEN/SERVICIO> contenido dentro de dicho listado.

Se hacen las salvedades siguientes:  
 1-

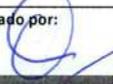
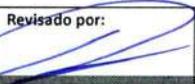
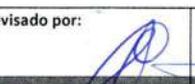
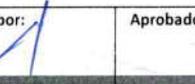
Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

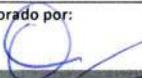
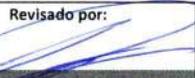
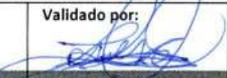
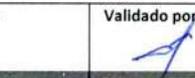
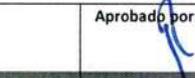
**Anexo 8. Cuadro de criterios de calificación**

		Guatemala XX de XX de 202X	
<b>CUADRO DE CRITERIOS DE CALIFICACION</b> NOG XXXXXX COMPRA DIRECTA RENAP-CD-XXX-202X "NOMBRE DEL EVENTO"			
<b>PROVEEDOR 1</b>			
<b>NOMBRE</b>			
<b>CRITERIOS</b>	<b>CALCULO</b>	<b>PUNTEO</b>	
	=	PUNTOS	
<b>TOTAL DE PUNTEO</b>		<b>0.00 PUNTOS</b>	
<b>PROVEEDOR 2</b>			
<b>NOMBRE</b>			
<b>CRITERIOS</b>	<b>CALCULO</b>	<b>PUNTEO</b>	
	=	PUNTOS	
<b>TOTAL DE PUNTEO</b>		<b>0.00 PUNTOS</b>	
<b>PROVEEDOR 3</b>			
<b>NOMBRE</b>			
<b>CRITERIOS</b>	<b>CALCULO</b>	<b>PUNTEO</b>	
	=	PUNTOS	
<b>TOTAL DE PUNTEO</b>		<b>0.00 PUNTOS</b>	
Elaborado por: _____ Revisado por: _____  Autorizado por: _____			
Los criterios de calificación pueden variar según el objeto de la negociación. La calificación se realizará según los puntajes establecidos en los Términos de Referencia.			

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

### Anexo 9. Cuadro de adjudicación

	Guatemala XX de XX de 202X		
<p><b>CUADRO DE ADJUDICACIÓN</b> NOG XXXXXXX COMPRA DIRECTA RENAP-CD-XXX-202X "NOMBRE DEL EVENTO"</p>			
<p>De acuerdo con las cotizaciones recibidas dentro del presente evento, se procede a realizar la adjudicación según &lt;DOCUMENTO/CONOCIMIENTO/OFICIO&gt; de la &lt;Unidad/Departamento/Subdirección/Dirección&gt; de XXXXX:</p>			
CRITERIOS	OFERENTE 1	OFERENTE 2	
	NOMBRE	NOMBRE	
	NIT XXXXX	NIT XXXXX	
CRITERIOS	OFERENTE 3		
	NOMBRE		
	NIT XXXXX		
Observaciones:			
1-			
Por convenir a los intereses del Registro Nacional de las Personas –RENAP–, se adjudica el presente concurso de manera <total/parcial> a:			
<b>PROVEEDOR O PROVEEDORES ADJUDICADOS</b>			
PROVEEDOR ADJUDICADO		DESCRIPCION:	
NOMBRE DEL PROVEEDOR			
NIT			
MONTO ADJUDICADO	Q.0.00		
Elaborado por: _____		Revisado por: _____	
Autorizado: _____			
Los criterios de calificación pueden variar según el objeto de la negociación.			

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**Control de cambios**

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
08	2022	183	Dirección Administrativa Dirección de Presupuesto Dirección de Asesoría Legal	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del RENAP.
07	2020	178	Dirección Administrativa Dirección de Presupuesto Dirección de Asesoría Legal	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del RENAP aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-287-2020.
06	2019	150	Dirección Administrativa Dirección de Presupuesto Dirección de Asesoría Legal	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del RENAP aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-209-2019.
05	2018	150	Dirección Administrativa Dirección de Presupuesto Dirección de Asesoría Legal	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del RENAP aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-192-2019.
04	2016	77	Dirección Administrativa Dirección de Presupuesto Dirección de Asesoría Legal	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del RENAP aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-117-2016.
03	2016	75	Dirección Administrativa Dirección de Presupuesto Dirección de Asesoría Legal	Manual de Normas y Procedimientos de Compras o Contrataciones del RENAP aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-105-2016.
02	2013	71	Dirección Administrativa	Manual de Normas y Procedimientos para las Compras y Contrataciones del RENAP aprobado mediante el Acuerdo de Directorio número 56-2013.
01	2010	25	Dirección Administrativa	Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Compras del RENAP aprobado mediante el Acuerdo de Directorio número 10-2010.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Compras	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo