



**LA INFRASCrita SECRETARIA GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO**

C E R T I F I C A

Que tiene a la vista el Libro de Actas del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual consta en los folios 002258 al 002276, obra el **ACTA NÚMERO CUATRO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (4-2024)** de fecha cuatro de abril de dos mil veinticuatro, de la **SESIÓN EXTRAORDINARIA UNO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (1-2024)** de ese Consejo Nacional, en la cual en su **PUNTO TERCERO**, se conoció sobre Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, el que textualmente dice: *“APROBACIÓN INSTRUMENTOS TÉCNICOS (...) La Presidenta del CONSEJO, somete a aprobación los instrumentos técnicos, por lo que, CONABED, de forma unánime, aprueba lo siguiente: (...) 3.10 MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA SECCIÓN DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA. Acuerdo Número cero diez guion dos mil veinticuatro (010-2024) del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, de fecha cuatro (4) de abril de dos mil veinticuatro (2024). CONSIDERANDO: Que el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, es el órgano rector en materia de administración de bienes sujetos a la acción de extinción de dominio, así como de decisión para conocer y aprobar los instrumentos técnicos, propuestos por la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de*





*Dominio. **CONSIDERANDO:** Que en Resolución Número SENABED diagonal SG cero ochenta y seis guion dos mil dieciséis (SENABED/SG 086-2016) de fecha cinco (5) de septiembre de dos mil dieciséis (2016) de Secretaría General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, se autorizó la implementación y socialización del Manual de Normas y Procedimientos de Compras, segunda versión, de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.*

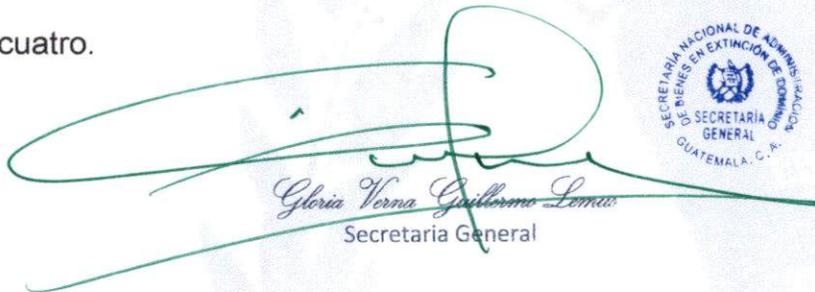
***CONSIDERANDO:** Que derivado a la necesidad de actualizar los procesos y procedimientos de la Sección de Compras del Departamento Financiero, de la Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, es necesario aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Sección de Compras del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera, de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio y derogar el instrumento técnico descrito en el Considerando anterior; por ello, es procedente emitir la presente disposición legal. **POR TANTO:** En uso de las facultades que le confieren los artículos treinta y ocho (38) y treinta y nueve (39) del Decreto Número cincuenta y cinco guion dos mil diez (55-2010) del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio; dos (2) literal k), seis (6) literal k), ocho (8), veinte (20) literal p) y veintiuno (21) literal a) del Acuerdo Gubernativo Número quinientos catorce guion dos mil once (514-2011), Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio. **ACUERDA: I.** Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Sección de Compras, del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera*





de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, que consta de ciento veintiocho (128) folios, impresos únicamente en su lado anverso; **II.** Se deroga la Resolución de Secretaría General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, Número SENABED diagonal SG cero ochenta y seis guion dos mil dieciséis (SENABED/SG 086-2016) de fecha cinco (5) de septiembre de dos mil dieciséis (2016); y, **III.** El Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, debiendo publicarse en la Página Oficial de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio”.

Y, para los usos legales que al Departamento de Planificación y Estadística de la Dirección de Informática y Estadística de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, le corresponda, extendiendo la presente Certificación en tres hojas de papel bond con membrete de Secretaría General, impresas en su lado anverso, las cuales numero, sello y firmo. En la ciudad de Guatemala, el tres de junio de dos mil veinticuatro.


Gloria Verónica Guillermo Lemus
Secretaria General



CONABED



Secretaría
**Nacional de Administración de
Bienes en Extinción de Dominio**

Manual

**De normas, procesos y
procedimientos de adquisiciones y
contrataciones de la Sección de
Compras**

**Dirección Administrativa Financiera
SENABED**

Marzo 2024

**Código CONABED-MNPP-DAF-DA-SC-11-
2024**



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

2 de 128

ÍNDICE

Contenido:

Pág.

I.	Hoja de aprobación:	4
II.	Presentación:	5
III.	Glosario:	6
IV.	Antecedentes históricos del manual:	9
V.	Objetivos del manual:	9
A.	Objetivo general:	9
B.	Objetivos específicos:	9
VI.	Filosofía institucional:	10
A.	Misión.	10
B.	Visión.	10
C.	Objetivo Institucional.	11
D.	Código de Ética.	11
E.	Ejes Estratégicos Institucionales 2021-2025.	12
F.	Atribuciones de la Sección de Compras.	12
VII.	Alcance del manual:	13
VIII.	Base legal:	14
IX.	Inventario de procesos y procedimientos:	15
X.	Proceso y procedimientos:	17
A.	PROC-DAF-DA-SC-01: Proceso de adquisiciones y contrataciones según modalidades. 17	
1.	Objetivo del proceso:	17
2.	Alcance del proceso:	17
3.	Responsable(s) del proceso:	17
B.	PROD-DAF-DA-SC-01-1.1: Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-.	18

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Dirección Administrativa Financiera

Dirección de Informática y Estadística

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

3 de 128

C.	PROD-DAF-DA-SC-01-1.2: Procedimiento de compra directa a través de oferta electrónica.	27
D.	PROD-DAF-DA-SC-01-1.3: Procedimiento de compra de baja cuantía.	41
E.	PROD-DAF-DA-SC-01-1.4: Procedimiento de arrendamientos de bienes inmuebles. .	52
F.	PROD-DAF-DA-SC-01-1.5: Procedimiento de cotización.	63
G.	PROD-DAF-DA-SC-01-1.6: Procedimiento de licitación.	81
H.	PROD-DAF-DA-SC-01-1.7: Procedimiento de negociación entre entidades del sector público.	99
I.	PROD-DAF-DA-SC-01-1.8: Procedimiento de compra por contrato abierto.	106
J.	PROC-DAF-DA-SC-02: Proceso de gestión de pago de servicios.	114
	1. Objetivo del proceso:	114
	2. Alcance del proceso:	114
	3. Responsable(s) del proceso:	114
K.	PROD-DAF-DA-SC-02-2.1: Procedimiento de gestión de pago para los casos de excepción de servicios básicos.	114
L.	PROD-DAF-DA-SC-02-2.2: Procedimiento de gestión de pago para servicios de mantenimientos de bienes inmuebles administrados por SENABED.	120
XI.	Simbología utilizada:.....	127
XII.	Hoja de elaboración:.....	128

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	4 de 128

I. Hoja de aprobación:

Nombre del documento		Año	2024
Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras		Número de folios	128
	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Marzo 2024	Marzo 2024	Abril 2024
Unidad organizacional:	Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED
			Punto Tercero de Acta Número 4-2024, de la Sesión Extraordinaria Número 1-2024, de fecha 04 de abril de 2024.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	5 de 128

II. Presentación:

El presente manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras, se elaboró de acuerdo a la estructura organizacional vigente de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED- y de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

Este instrumento es de observancia general de la Sección de Compras del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera, contiene la descripción de los procesos y procedimientos correspondientes a los regímenes de adquisiciones y contrataciones establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras leyes relacionadas en la materia; de tal forma que el personal que ejecute este manual cuente con las herramientas y mecanismos para realizar sus actividades de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, constituyendo una guía para el desarrollo de sus funciones, determinando los mecanismos de control interno y garantizando la transparencia en las adquisiciones y contrataciones que efectúe la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	6 de 128

III. Glosario:

A:

- **Adquisiciones:** comprenden todos los contratos mediante los cuales el Estado requiere ser provisto de bienes, servicios u obras necesarias para el cumplimiento de sus fines, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente.
- **Arrendamiento:** Cuando una de las partes se obliga a dar a la otra el goce o uso de una cosa por un precio determinado y cierto; puede tratarse de cosas muebles o inmuebles.

B:

- **Bases:** Es el documento mediante el cual se establecen los requisitos técnicos, financieros, legales y demás condiciones de la negociación que conforme a la ley deben cumplir los oferentes para presentar sus ofertas en los procesos de contratación pública.
- **Bienes o servicios estandarizados u homologados:** Son aquellos bienes y servicios que son sustituibles para el mismo fin o uso que permiten uniformizar sus requisitos básicos y esenciales.

C:

- **CGC:** Contraloría General de Cuentas.
- **Compra directa a través de oferta electrónica:** Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema de Guatecompras.
- **Compra por baja cuantía:** Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades.



Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	--	---------------------------------



Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

7 de 128

- **Compra por Cotización:** Consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos excedan los noventa mil quetzales y que no sobrepase los novecientos mil quetzales.
- **Compra por Licitación:** Consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos, que exceda las cantidades establecidas para la cotización.

D:

- **DAF:** Dirección Administrativa Financiera.
- **DA:** Departamento Administrativo.
- **DPI:** Documento Personal de Identificación.

E:

- **Especificaciones técnicas:** Es el documento en el que se establecen las características, requisitos, normas, exigencias o procedimiento de tipo técnico que debe reunir un producto, servicio o sistema requeridos en los procesos de contratación.

G:

- **GUATECOMPRAS:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

I:

- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

N:

- **NIT:** Número de Identificación Tributaria.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

8 de 128

- **NPG:** Número de Publicación de Guatecompras.
- **NOG:** Número de Operación Guatecompras.

O:

- **Orden de compra en SIGES:** Es el documento que genera el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, en el cual se registran los datos del proveedor y datos necesarios para el trámite de compromiso de pago.

P:

- **PAC:** Plan Anual de Compras.
- **Preorden de compra:** Es un instrumento dentro del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, que permite registrar los insumos o servicios autorizados para la compra en los centros de costos.

S:

- **SC:** Sección de Compras.
- **Solicitud de compra:** Formulario por el cual se debe de solicitar las adquisiciones de bienes, servicios o suministros correspondientes.
- **Solicitud de Pago:** Formulario por el cual se debe de solicitar el inicio de la gestión de pago dentro del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	9 de 128

IV. Antecedentes históricos del manual:

A continuación, se detallan los documentos vigentes que regulan las actividades institucionales de la Sección de Compras:

- A. Resolución de Secretaría General SENABED/SG 086-2016 de fecha 05 de septiembre de 2016, Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras.

V. Objetivos del manual:

A. Objetivo general:

Disponer de un documento técnico-administrativo que describa de forma ordenada, secuencial y detallada las normas, procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las funciones de la Sección de Compras del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera para las adquisiciones y contrataciones de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

B. Objetivos específicos:

1. Disponer con una norma actualizada a fin de darle cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para que las gestiones de la Sección de Compras, pueda proceder de forma



Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	--	---------------------------------

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	10 de 128

transparente, ordenada, eficiente y eficaz, dándole cumplimiento a los valores institucionales.

2. Delimitar las atribuciones y funcionamiento a nivel interno y externo de la Sección de Compras, a través de la descripción de normas específicas.
3. Disponer de normas de aplicación general en temas de adquisiciones y contrataciones del Estado, a las cuales deberá regirse el personal de SENABED.

VI. Filosofía institucional:¹

A. Misión.

Somos una institución pública, que vela por la correcta administración de todos los bienes que se tienen bajo su responsabilidad, que se encuentran con medida cautelar o precautoria y los declarados en extinción de dominio en aplicación de la Ley, que representen un interés económico para el Estado.

B. Visión.

Para el 2025 ser una institución pública moderna, que cumple sus atribuciones con estándares de eficiencia, eficacia y transparencia, para alcanzar su autonomía financiera, con los fondos provenientes de los recursos derivados de la Ley de Extinción de Dominio, coadyuvando al fortalecimiento de los sistemas de seguridad y justicia.

¹ Filosofía aprobada en actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- 2021-2025 mediante Acta No. 09-2023 de Sesión Ordinaria del CONABED, Punto Séptimo de fecha 19 de septiembre de 2023.

Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	--	---------------------------------





C. Objetivo Institucional.

Fortalecimiento de las capacidades institucionales para la administración eficiente de los bienes.

D. Código de Ética.²

PRINCIPIOS ÉTICOS



VALORES INSTITUCIONALES



² Aprobado mediante Acuerdo de Secretaría General de la SENABED No. 28-2023 de fecha 27 de abril de 2023.

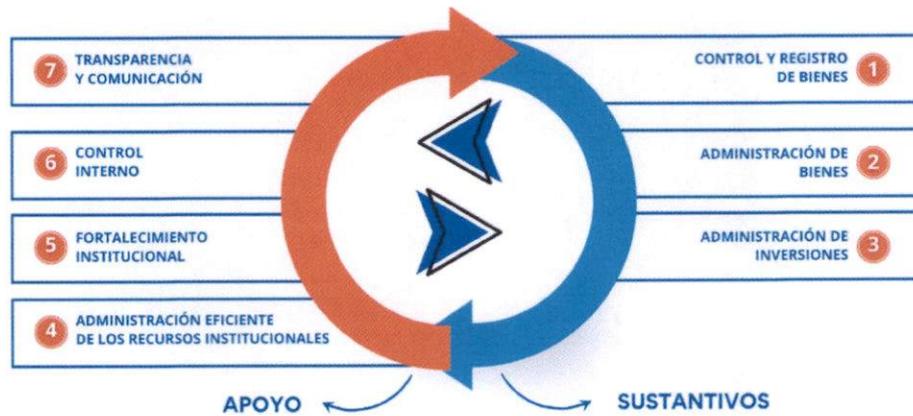
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	12 de 128

E. Ejes Estratégicos Institucionales 2021-2025.³

Los ejes estratégicos representan los grandes ámbitos de trabajo bajo los cuales se definen los objetivos, metas y resultados institucionales, representando compromisos específicos a alcanzar a corto, mediano y largo plazo a cumplir por las diferentes unidades sustantivas y de apoyo de la Secretaría Nacional.



F. Atribuciones de la Sección de Compras.

La Sección de Compras, depende jerárquicamente del Departamento Administrativo, el que, a su vez, está a cargo de la Dirección Administrativa Financiera y es la responsable de los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios, bienes y suministros de la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la legislación vigente. Estando dentro de sus principales funciones siendo las siguientes:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar las actividades de la Sección.

³ Aprobados en actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI- 2021-2025 mediante Acta No. 09-2023 de Sesión Ordinaria del CONABED, Punto Séptimo de fecha 19 de septiembre de 2023.

Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	--	---------------------------------



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	13 de 128

- 2) Elaborar, ajustar y modificar el Plan Anual de Compras -PAC-.
- 3) Gestionar las solicitudes de adquisiciones y contrataciones de servicios, bienes y suministros para la Institución, de acuerdo a las modalidades establecidas en la normativa vigente.
- 4) Gestionar las solicitudes de órdenes de pago de servicios en general.
- 5) Gestionar los procesos de cotización, evaluación y adjudicación según la modalidad que corresponda y coordinar las entregas de lo requerido.
- 6) Ingresar y autorizar las solicitudes de adquisiciones, contrataciones y de pago de servicios, de bienes y suministros en el SIGES, que correspondan.
- 7) Operar el sistema de GUATECOMPRAS.
- 8) Coordinar todas las actividades concernientes al ramo de contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y suministros.
- 9) Informar al Departamento Administrativo sobre el desarrollo y avances de sus funciones.

VII. Alcance del manual:

Este documento establece la metodología y forma de llevar a cabo el proceso y los procedimientos principales de la Sección de Compras, para el ejercicio de sus funciones en las adquisiciones y contrataciones de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	14 de 128

VIII. Base legal:

- A. Constitución Política de la República de Guatemala.
- B. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- C. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
- D. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos.
- E. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- F. Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio.
- G. Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
- H. Acuerdo Gubernativo Número 514-2011, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.
- I. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- J. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- K. Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
- L. Acuerdo Número 28-2023 de Secretaría General de SENABED, Código de Ética.
- M. Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas vigentes.
- N. Demás leyes, documentos y doctrina aplicables a las normas de adquisiciones y contrataciones del Estado.

Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	--	---------------------------------





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

15 de 128

IX. Inventario de procesos y procedimientos:

Simbología:

PROC	=	Proceso.
PROD	=	Procedimiento.
01	=	Correlativo de procesos.
1.1	=	Correlativo de procedimientos.

Inventario de procesos y procedimientos de la Sección de Compras del Departamento Administrativo		
No.	Nombre del proceso o procedimiento:	Código:
Proceso 01	Proceso de adquisiciones y contrataciones según modalidades.	PROC-DAF-DA-SC-01
Procedimiento 1.1	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-.	PROD-DAF-DA-SC-01-1.1
Procedimiento 1.2	Procedimiento de compra directa a través de oferta electrónica.	PROD-DAF-DA-SC-01-1.2
Procedimiento 1.3	Procedimiento de compra de baja cuantía.	PROD-DAF-DA-SC-01-1.3
Procedimiento 1.4	Procedimiento de arrendamiento de bienes inmuebles.	PROD-DAF-DA-SC-01-1.4
Procedimiento 1.5	Procedimiento de cotización.	PROD-DAF-DA-SC-01-1.5
Procedimiento 1.6	Procedimiento de licitación.	PROD-DAF-DA-SC-01-1.6
Procedimiento 1.7	Procedimiento de negociación entre instituciones del sector público.	PROD-DAF-DA-SC-01-1.7
Procedimiento 1.8	Procedimiento de compra por contrato abierto.	PROD-DAF-DA-SC-01-1.8

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

16 de 128

Proceso 02	Proceso de gestión de pago de servicios	PROC-DAF-DA-SC-02
Procedimiento 2.1	Procedimiento de gestión de pago para los casos de excepción de servicios básicos.	PROD-DAF-DA-SC-02-2.1
Procedimiento 2.2	Procedimiento de gestión de pago para servicios y mantenimientos de bienes inmuebles administrados por SENABED.	PROD-DAF-DA-SC-02-2.2



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	17 de 128

X. Proceso y procedimientos:

A. PROC-DAF-DA-SC-01: Proceso de adquisiciones y contrataciones según modalidades.

1. Objetivo del proceso:

Disponer de una normativa actualizada para el fiel cumplimiento de lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y cualquier otra norma aplicable vigente.

2. Alcance del proceso:

Secretaría General, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento Administrativo, Sección de Compras, Sección de Contabilidad y las Unidades Organizacionales de SENABED que requieran las adquisiciones y contrataciones bienes y servicios.

3. Responsable(s) del proceso:

Director de la DAF, Jefe del DA, Jefe de la SC y Auxiliar de Compras.

Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	--	---------------------------------



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	18 de 128

B. PROD-DAF-DA-SC-01-1.1: Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-.

1. Normas del procedimiento:

- a. La elaboración y aprobación del Plan Anual de Compras, deberá realizarse antes de finalizar cada ejercicio fiscal.
- b. En el mes de noviembre la Sección de Compras debe solicitar a las Direcciones y/o Unidades, que presenten las necesidades de adquisiciones para el ejercicio fiscal siguiente. El Jefe de la citada Sección analizará si los mismos son considerados en el PAC o no, tomando en cuenta lo indicado en la norma e. Si estas no son incluidas en el PAC, elaborará la Programación de Negociaciones de la Modalidad de Baja Cuantía, la cual será trasladada con visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo al Director Administrativo Financiero, para su aprobación a través de resolución interna de esa dirección.
- c. La Sección de Compras proporcionará el formato para describir las adquisiciones que programen para el ejercicio fiscal correspondiente.
- d. El Jefe de la Sección de Compras verificará que las solicitudes de las adquisiciones se encuentren programadas.
- e. Se exceptúa de la obligación de incluir en el Plan Anual Compras, las adquisiciones públicas, que no superen en monto definido en la Ley de Contrataciones del Estado, para la Modalidad de Baja Cuantía.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	19 de 128

- f. Secretaría General aprobará el PAC y sus modificaciones, siempre y cuando se justifique la necesidad de modificación o las circunstancias que la sustente, según la normativa vigente.
- g. En el caso que las adquisiciones no se encuentren en el PAC la Sección de Compras solicitará disponibilidad presupuestaria a la Sección de Presupuesto, para el monto de la negociación que se desea adquirir, quien indicará si se cuenta o no con la disponibilidad para continuar con la respectiva adquisición.
- h. Para solicitar la modificación del PAC ante la Secretaría General, la Sección de Compras, deberá informar a través de oficio de las necesidades o circunstancias que ameriten agregar, ajustar o modificarlo, se trasladarán con visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo y el Director Administrativo Financiero a Secretaría General, para su aprobación a través de resolución, esta modificación será publicada en GUATECOMPRAS y posteriormente se socializará a las Direcciones y/o Unidades requirentes.
- i. La publicación y registro del PAC en GUATECOMPRAS, se realizará durante la fecha que indique el Ministerio de Finanzas públicas.
- j. La elaboración de la Programación de Negociaciones de la Modalidad de Baja Cuantía del año siguiente, debe realizarse antes de finalizar cada ejercicio fiscal.
- k. La Dirección Administrativa Financiera aprobará la Programación de Negociaciones de la Modalidad de Baja Cuantía y sus modificaciones, siempre y cuando se justifique la necesidad de modificación o las circunstancias que la sustente, según la normativa vigente.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

20 de 128

- l. Cuando las adquisiciones no se encuentren programadas en el PAC y en la Programación de Negociaciones de la Modalidad de Baja Cuantía, el solicitante deberá contar con la autorización del Director Administrativo Financiero y el Jefe del Departamento Financiero, para que la Sección de Compras incorpore la adquisición, y pueda dar inicio a la gestión de compras, según corresponda con la normativa vigente, por medio de oficio.
- m. En el caso que las adquisiciones no se encuentren en la Programación de Negociaciones de la Modalidad de Baja Cuantía después de cumplir con la norma l, la Sección de Compras solicitará disponibilidad presupuestaria a la Sección de Presupuesto, del monto de la negociación que se desea adquirir, quien indicará si se cuenta o no con la disponibilidad para continuar con la respectiva adquisición.
- n. Para solicitar la modificación en la Programación de Negociaciones de la Modalidad de Baja Cuantía, la Sección de Compras deberá informar a través de oficio de las necesidades o circunstancias que ameriten agregar, ajustar o modificarla, estas se trasladarán con visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo, al Director Administrativo Financiero para su aprobación a través de resolución y posteriormente se socializará a las Direcciones y/o Unidades requirentes.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	21 de 128

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.1:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
1	Elabora oficio, durante el mes de noviembre para solicitar a las Direcciones y/o Unidades correspondientes, que presenten las necesidades de adquisiciones para el ejercicio fiscal siguiente, estableciendo plazo de entrega.	Jefe de la Sección de Compras	Oficio.
2	Recepciona documentos de las Direcciones y/o Unidades correspondientes, con la descripción de las adquisiciones que se requieren para el ejercicio fiscal siguiente, establecido en el formato indicado en la norma c de este procedimiento.	Auxiliar de Compras	Documentos con la descripción de las adquisiciones.
3	Elabora PAC para el ejercicio fiscal siguiente y lo traslada a través de oficio al Jefe del Departamento Administrativo para su revisión y análisis de la calidad de Gasto y validación.	Jefe de la Sección de Compras	PAC y oficio.
4	Recibe, revisa PAC y determina: <ol style="list-style-type: none"> 1. Si presenta observaciones, lo devuelve a la Jefatura de la Sección de Compras para su corrección. Regresa a la actividad 3. 2. No presenta observaciones, lo traslada al Director Administrativo Financiero para su autorización. Las acciones anteriores se trasladaran a través de oficio.	Jefe del Departamento Administrativo	Oficio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

22 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
5	<p>Recibe, revisa PAC y determina:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si presenta observaciones el PAC, se devuelve al Jefe del Departamento Administrativo, para que por medio de la Jefatura de la Sección de Compras se realicen las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 3.2. No presenta observaciones el PAC, se traslada a la Secretaría General para su aprobación.	Director Administrativo Financiero	Oficio.
6	<p>Recibe, revisa PAC y determina:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si aprueba el PAC a través de resolución y traslada documentos al Director Administrativo Financiero para que lo remita a la Jefatura de la Sección de Compras y esta gestione internamente las acciones pertinentes. Continúa el procedimiento.2. No aprueba el PAC, se devuelve al Jefe del Departamento Administrativo, para que por medio de la Jefatura de la Sección de Compras se realicen las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 3.	Secretario General	Resolución.
7	<p>Recibe e instruye al Auxiliar de Compras para que publique en Guatecompras el PAC con su respectiva resolución e informe a las Direcciones y/o Unidades correspondientes la aprobación del mismo.</p>	Jefe de la Sección de Compras / Auxiliar de Compras	<ol style="list-style-type: none">a. Publicación del PAC en GUATECOMP RAS se imprime reporte de presentación.b. Memorándum, oficio de notificación y/o Circular.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

23 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
8	Archiva documentación generada.	Auxiliar de Compras	No genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

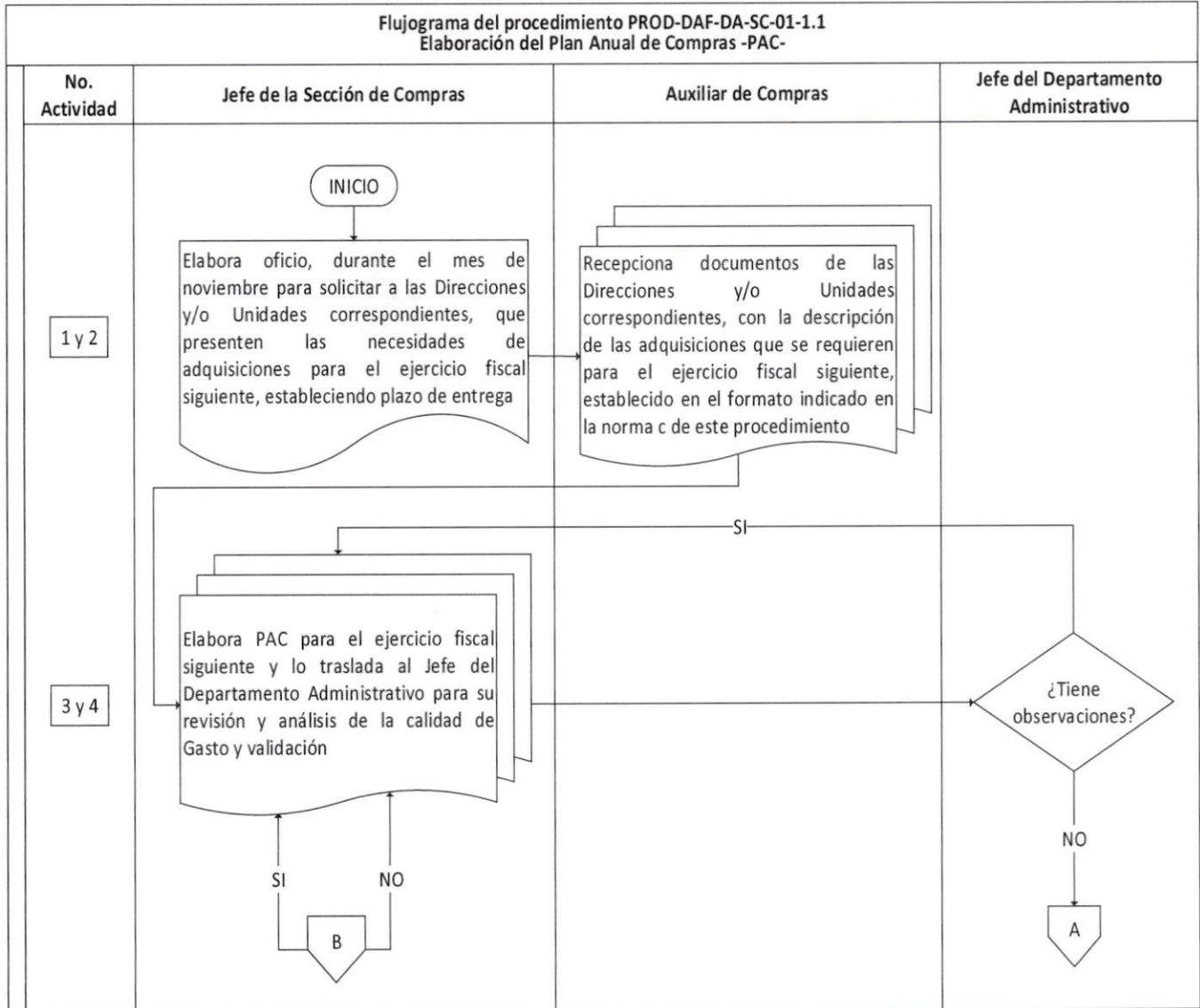
Aprobado por:

CONABED





3. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

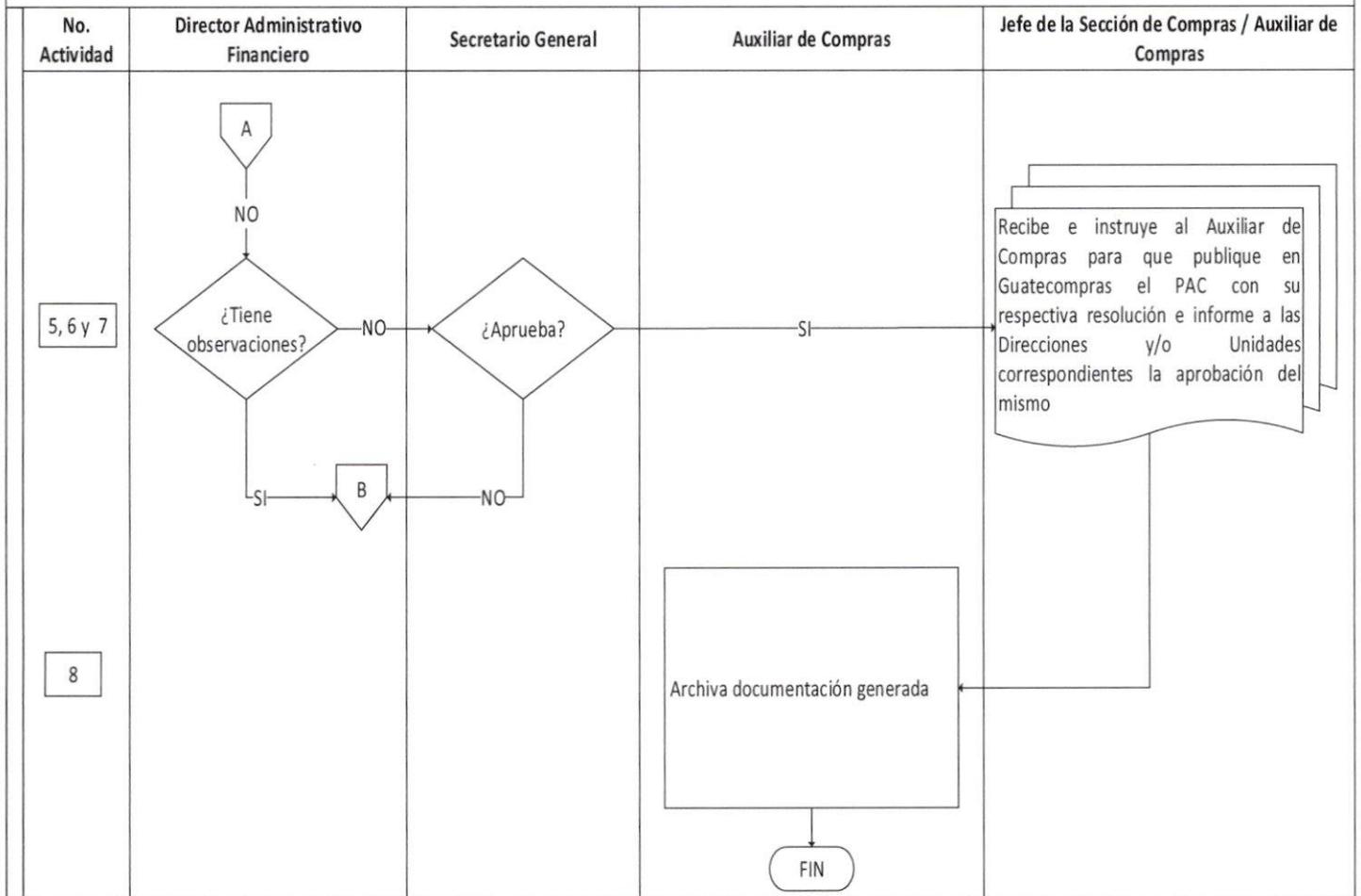
Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

25 de 128

Flujograma del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.1
Elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	26 de 128

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.1:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-SC-11-2024	Primera elaboración del procedimiento: "Elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo / Sección de Compras	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	27 de 128

C. PROD-DAF-DA-SC-01-1.2: Procedimiento de compra directa a través de oferta electrónica.

1. Normas del procedimiento:

- a. El Jefe de la Sección de Compras y los Auxiliares de Compras verifican a través del sistema GUATECOMPRAS, la existencia del bien, servicio y/o suministros en el listado de productos vigentes de Contrato Abierto como primera opción de compra, si no se encuentra en contrato abierto o su precio fuera igual o superior se podrá adquirir el bien, servicio y/o suministro fuera del mismo, aplicando la modalidad de compra que corresponda según la legislación vigente.
- b. Las adquisiciones y contrataciones realizadas bajo esta modalidad se registrarán conforme a lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aplicándose según lo establezca el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala o la norma vigente aplicable.
- c. El formulario que dará inicio al proceso de adquisición o contratación será la "Solicitud de Compra", la cual debe estar firmada y sellada por las personas siguientes:
 - En la casilla de persona que solicita, deberá firmar el interesado responsable de la solicitud de compra.
 - En la casilla persona que aprueba, deberá firmar el jefe inmediato.
 - Se deberá adjuntar al citado formulario con las especificaciones técnicas de la adquisición.

Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	--	---------------------------------





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

28 de 128

- d. Para la elaboración de la solicitud de compra deberá atenderse lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Cuando exista duda al respecto, se debe solicitar la asesoría al Jefe de la Sección de Compras.
- e. Los términos de referencia se deben elaborar con base a lo que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- f. Para la modalidad de compra directa, se dejará constancia en el cuadro comparativo de ofertas. En caso sea presentada una sola oferta, esta será suficiente para adjudicar la compra siempre y cuando la misma cumpla con los requisitos establecidos.
- g. En las adquisiciones y contrataciones de compra directa a través de oferta electrónica después de firmado el cuadro de adjudicación se debe solicitar disponibilidad presupuestaria.
- h. El Jefe de la Sección de Compras deberá verificar que dentro del mismo cuatrimestre no existan varias adquisiciones correspondientes al mismo bien y/o servicio que supere el monto de la modalidad de compra directa. Salvo las excepciones que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- i. Cuando no se presenten interesados a ofertar, deberá prorrogarse el plazo y si concluida la prórroga, no concurrieren interesados a ofertar, se podrá contratar directamente por ausencia de ofertas.
- j. Se realizarán actas administrativas para la adquisición o contratación de bienes, suministros o servicios que se adquieran y efectúen a través de entregas parciales, haciendo constar los pormenores de la negociación, cuando los términos de referencia así lo establezcan.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	29 de 128

k. Registro de pagos en el SIGES, se efectúa según renglones y estos se pueden dar de la forma siguiente:

- **COMPROMISO DEVENGADO (COMDEV):** El COMDEV se utiliza cuando la gestión va a generar pago para los renglones 113 (cable, hosting y telefonía móvil), 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 191, 192 y 195.
 - ✓ El Auxiliar de Compras debe registrar la modalidad si es por medio de evento con el NOG y si es NPG con el NIT del proveedor e ingresa toda la información que se requiera.
 - ✓ Luego debe trasladar el expediente al Jefe de la Sección de Compras para su autorización, generar reporte de gestión, adjuntarlo al expediente autorizado y posteriormente enviarlo a la Sección de Contabilidad.
 - ✓ Recibido el expediente con el CUR de compromiso generado en la Sección de Contabilidad, el Auxiliar de Compras debe registrar el devengado ingresando el documento contable, es decir, factura electrónica o recibo autorizado, para después trasladar el expediente al Jefe de la Sección de Compras para ser aprobado, mientras genera el reporte de gestión se debe adjuntar al expediente y posteriormente enviarlo a la Sección de Contabilidad.
- **PROCESO DE COMPRA:** Se utiliza cuando la gestión genera pago de los renglones 121, 122, 158 y del 196 al 329.

Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	--	---------------------------------





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

30 de 128

- ✓ El Auxiliar de Compras debe elaborar la preorden de compra y enviarla al Jefe de la Sección de Compras para autorización.
- ✓ Luego el Auxiliar de Compras debe elaborar la consolidación para que la apruebe el Jefe de la Sección de Compras.
- ✓ El Auxiliar de Compras elabora la adjudicación y envía a su jefe inmediato para su autorización.
- ✓ Posteriormente el Auxiliar de Compras genera e imprime la orden de compra y firman en conjunto con el Jefe de la Sección de Compras lo traslada a la Sección de Contabilidad.
- ✓ Recibido el expediente en la Sección de Compras, con el CUR de compromiso generado por la Sección de Contabilidad, el Auxiliar de Compras, debe registrar la liquidación ingresando documento contable, es decir, factura electrónica o recibo autorizado.
- ✓ El Jefe de la Sección de Compras revisa y si está de acuerdo autoriza la Liquidación.
- ✓ El Auxiliar de Compras debe imprimir el anexo de liquidación y firmarlo en conjunto con el Jefe de la Sección de Compras, para posteriormente trasladar a la Sección de Contabilidad para que realice las gestiones administrativas pertinentes y se traslada el expediente original a la Sección de Tesorería del Departamento Financiero para su resguardo.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

31 de 128

- l. El Auxiliar de Compras para esta modalidad y las descritas en este Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, deberá registrar los datos de las respectivas solicitudes al Control Interno digital de la Sección de Compras (Bitácora).
- m. Se podrá efectuar el arrendamiento de bienes muebles o equipos a través de este procedimiento de compra, siempre y cuando el monto de la contratación se encuentre bajo el parámetro establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. Para el monto de la contratación, se tomará como referencia el valor anual del arrendamiento o el valor total del mismo si fuere por un plazo menor.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.2:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recepciona la solicitud emitida por el requirente con las especificaciones técnicas.	Auxiliar de Compras	Solicitud de Compra.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

32 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
2	Verifica que la documentación se ajuste a lo solicitado: 1. Si cumple con los requisitos de la adquisición o contratación, y con las especificaciones técnicas indicadas en la norma c punto tercero de este procedimiento, ingresa los datos de la solicitud de compra al Control Interno Digital de la Sección de Compras y traslada la solicitud a Jefatura. 2. No cumple con los requisitos y la documentación requerida, se elabora nota de rechazo. Regresa a la actividad 1.	Auxiliar de Compras	Nota de Rechazo.
3	Recibe, analiza la solicitud de compra y actualiza el Control Interno de la Sección, asignando al Auxiliar de Compras que se hará cargo de la adquisición.	Jefe de la Sección de Compras	No genera documento.
4	Elabora los términos de referencia con base a la solicitud de compra y especificaciones técnicas de la adquisición o contratación, y luego el Auxiliar de Compras prepara el concurso dentro del Sistema de Guatecompras y crea el NOG; estos documentos son remitidos para firma al Jefe de la Sección de Compras.	Asesor de la Gestión de Compras / Auxiliar de Compras	Términos de Referencia.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha: **Marzo
2024.**

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página: **33 de 128**

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
5	<p>Recibe, revisa y firma los términos de referencia que incluya todo lo requerido por el solicitante, y revisa el evento preparado en el Sistema de Guatecompras.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si la información fue ingresada correctamente, el Auxiliar de Compras procede a publicar y generar la constancia, para llevar a cabo las presentaciones de las ofertas.2. No fue ingresada la información correctamente, se instruye al asesor y/o auxiliar para que rectifique en el sistema. Regresa a la actividad 4.	Jefe de la Sección de Compras/ Auxiliar de Compras	Constancia de publicación en el Sistema de Guatecompras.
6	<p>Recepciona las ofertas en el Sistema de Guatecompras:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si existen ofertas se elabora el cuadro de evaluación en el Sistema Guatecompras de los oferentes con su respectivo punteo y prosigue con la evaluación de los oferentes y adjudicación (De ser necesario se requerirá recomendación al solicitante si lo ofertado cumple con lo solicitado). Traslada a la Jefatura de la Sección para que continúe con el procedimiento de evaluación y adjudicación.2. No se presentan ofertas, se actúa según lo indicado con la norma i de este procedimiento, siendo la Dirección Administrativa quien emite la prórroga, para cumplir con la norma del procedimiento. Termina el procedimiento.	Auxiliar de Compras	<ol style="list-style-type: none">a. Ofertas económicas.b. Cuadro de evaluación y adjudicación.c. Oficio de solicitud de recomendación.d. Oficio de Prorroga.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

34 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
7	Evalúa la información y la traslada al Jefe del Departamento Administrativo para la adjudicación.	Jefe de la Sección de Compras	Cuadro de evaluación y adjudicación.
8	Adjudica la negociación en el cuadro de evaluación y adjudicación y procede a trasladarlo conjuntamente con el expediente, para autorización de la negociación al Director Administrativo Financiero. 1. Si autoriza la adjudicación, se continúa con el procedimiento. 2. No autoriza, se elabora documento para no adjudicar. Termina el procedimiento. En ambos casos se devuelve el expediente a la Sección de Compras, para realizar las respectivas publicaciones.	Director Administrativo Financiero/Jefe del Departamento Administrativo	a. Oficio. b. Documento indicando que no se adjudicará. c. Constancia de publicación en el Sistema de Guatecompras.
9	Recibe el expediente de la Gestión de Compras para la elaboración de Minuta de Acta de Negociación, tomando como base las especificaciones técnicas o términos de referencia, las características de la adquisición o contratación y la oferta presentada.	Asesor de la Gestión de Compras	Minuta de Acta de Negociación.
10	Traslada la minuta de acta de negociación al proveedor adjudicado vía electrónica para la revisión de los datos, este la remite, y si las observaciones del proveedor son procedentes se realizan y traslada a la Dirección Administrativa Financiera para su revisión.	Auxiliar de Compras	Impresión de correo electrónico.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

35 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
11	Recibe y revisa Minuta de Acta de Negociación. 1. Si tiene observaciones, solicita se realicen los cambios. Regresa a la actividad 9. 2. No tiene observaciones valida la información y remite a Sección de Compras para que continúe con el procedimiento.	Director Administrativo Financiero	No genera documento.
12	Recibe Minuta de Acta de Negociación, y la traslada al Auxiliar de Compras para que continúe con el procedimiento.	Jefe de la Sección de Compras	Minuta de Acta de Negociación validada.
13	Recibe la minuta de Acta de Negociación para la impresión en las Hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y coordina con el proveedor adjudicado a fin de proceder con la firma.	Auxiliar de Compras	Acta de Negociación.
14	Traslada el Acta de Negociación firmada y se gestiona la firma del Director Administrativo Financiero.	Jefe de la Sección de Compras	Acta de Negociación firmada.
15	Registra la publicación del Acta de Negociación en el Sistema de Guatecompras.	Auxiliar de Compras	Constancia de publicación en el Sistema de Guatecompras
16	Realiza Orden de Compra Interna la cual es firmada y sellada por el Auxiliar de Compras y Jefe de la Sección de Compras.	Auxiliar de Compras	Orden de compra (interna).
17	Envía por correo electrónico la orden de compra interna al proveedor y al Encargado de Almacén, con la finalidad de recibir el bien o suministro que se adquirió. En el caso de ser servicio se envía al Director o Jefe de la Unidad solicitante.	Auxiliar de Compras	Impresión de correo Electrónico.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

36 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
18	Gestiona la documentación correspondiente con el Encargado de Almacén y/o solicitante, después de que estos recibieran bien o servicio correspondiente.	Auxiliar de Compras	a. Factura. b. Forma 1-H. c. Razonamiento. d. Constancia de conformidad de la adquisición.
19	Actúa según lo indicado en la norma k de este procedimiento, en cuanto al inicio de la gestión de pago, ingresando los datos al SIGES y el Jefe de la Sección de Compras la autoriza.	Auxiliar de Compras / Jefe de la Sección de Compras	Anexo de Orden de Compra.
20	Resguarda digitalmente el expediente completo generado durante el procedimiento, en la Sección de Compras y el original lo resguardará la Sección de Tesorería de Departamento Financiero.	Auxiliar de Compras	No genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

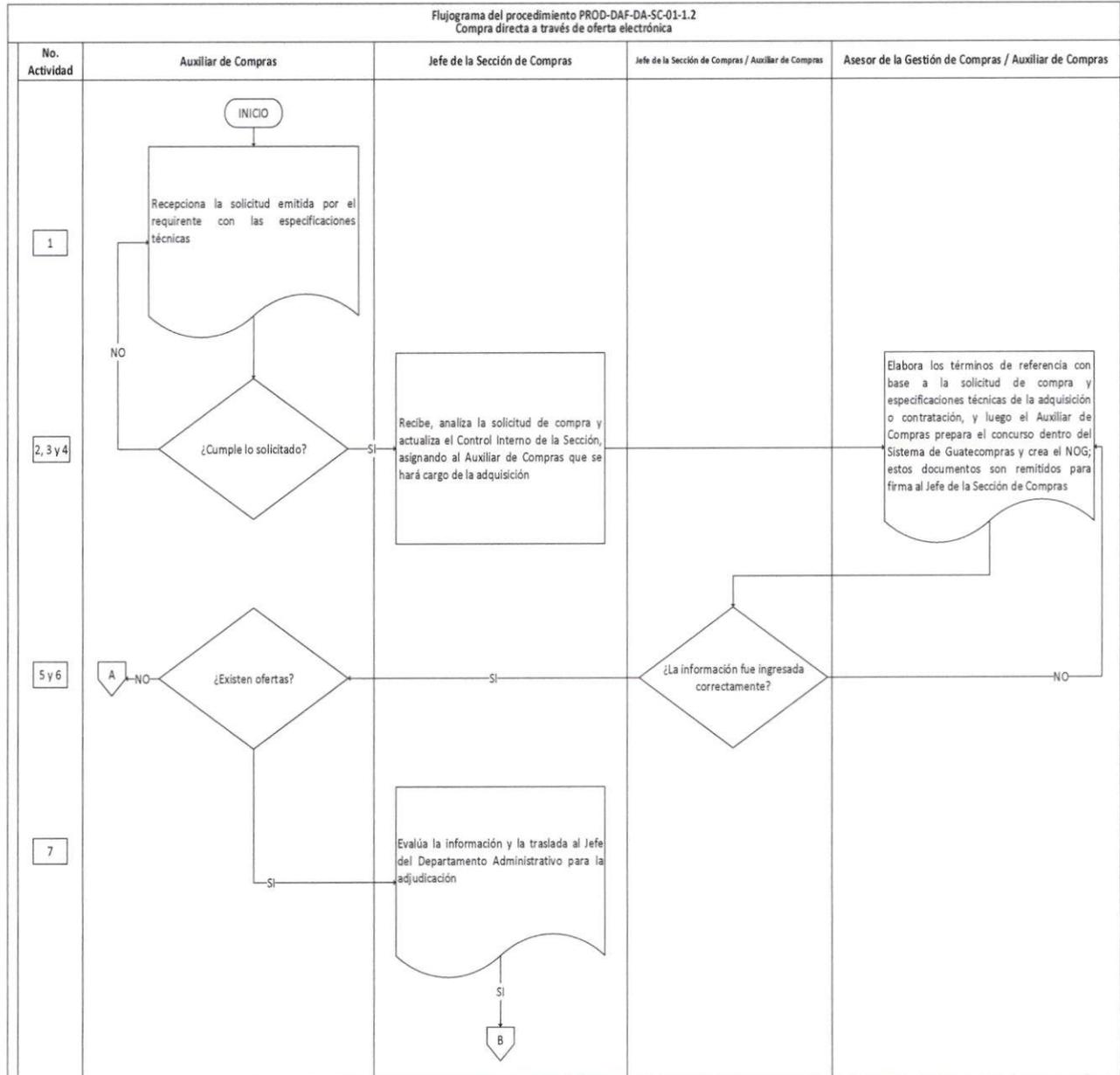
Aprobado por:

CONABED





3. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

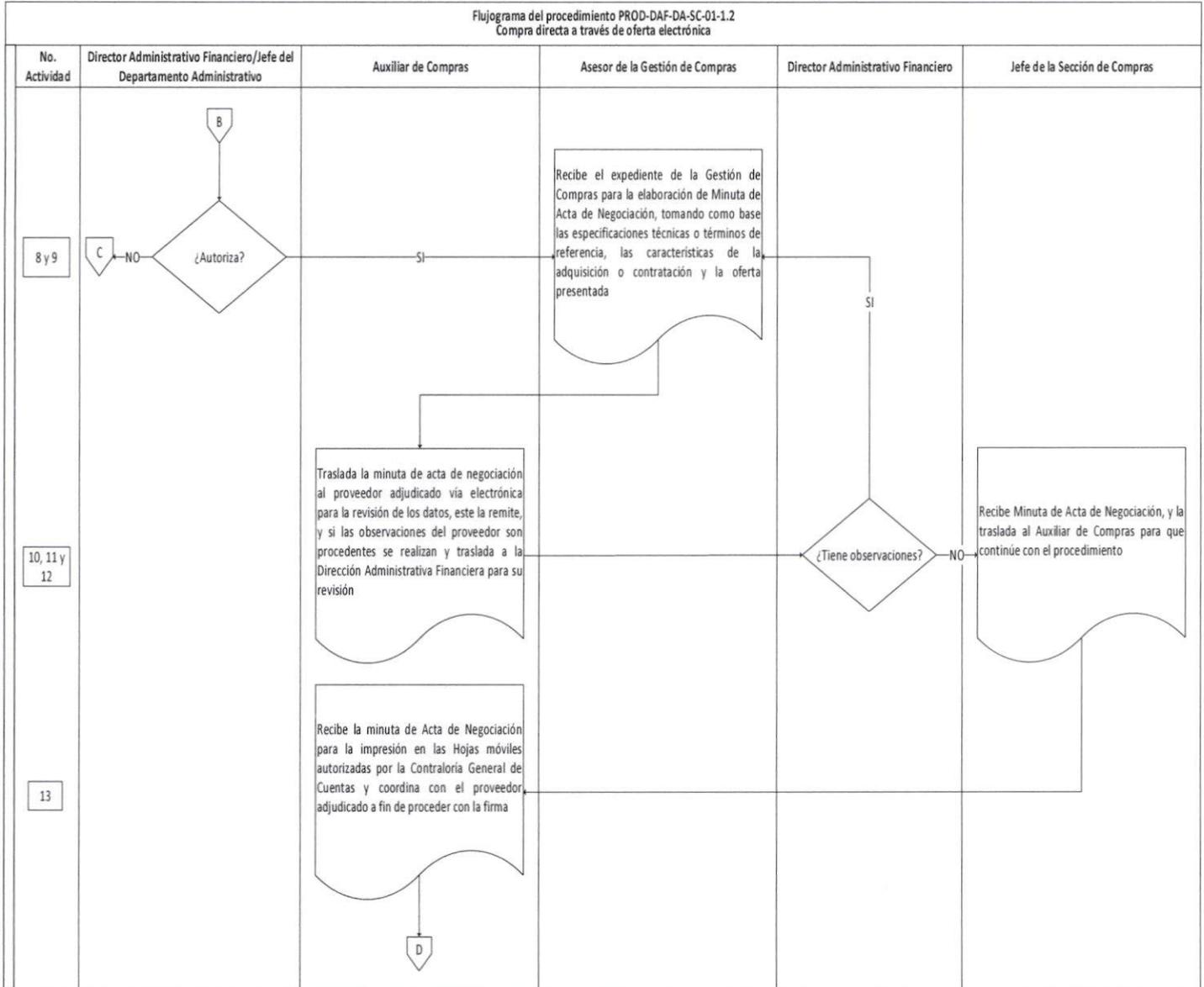
Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

38 de 128

Flujograma del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.2
Compra directa a través de oferta electrónica



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

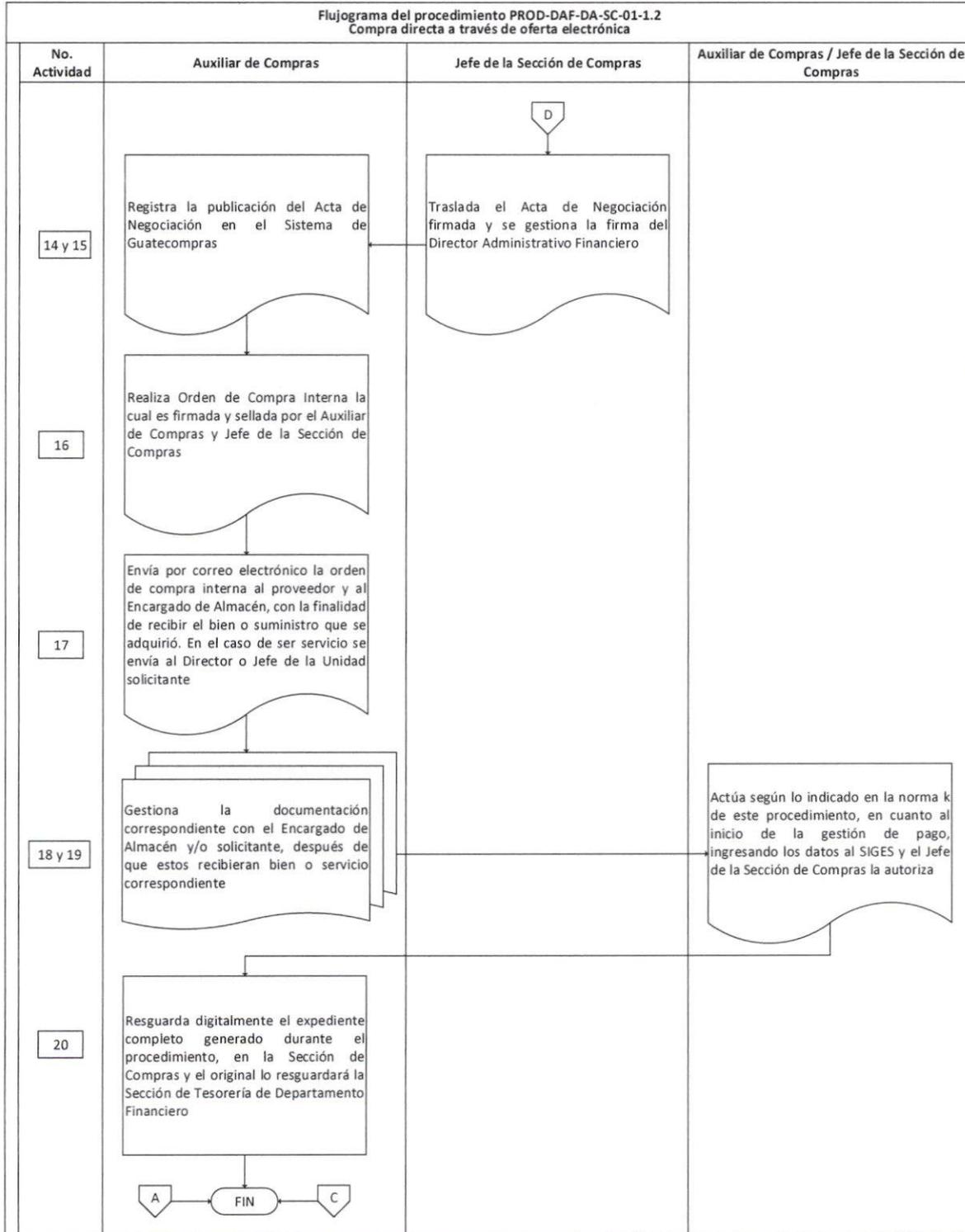
Aprobado por:

CONABED





Flujograma del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.2
Compra directa a través de oferta electrónica



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	40 de 128

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.2:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos de compras. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG 086-2016 de fecha 5 de septiembre 2016.	Elaboración del procedimiento: "Modalidades Especificas para Adquisiciones del Estado".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo / Sección de Compras	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-SC-11-2024	Elaboración del procedimiento: "Compra directa a través de oferta electrónica".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo / Sección de Compras	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

41 de 128

D. PROD-DAF-DA-SC-01-1.3: Procedimiento de compra de baja cuantía.

1. Normas del procedimiento:

- a. Las adquisiciones y contrataciones realizadas bajo esta modalidad se registrarán conforme a lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aplicándose según lo establezca el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala o la norma vigente aplicable.
- b. Las adquisiciones y contrataciones por bienes y/o suministros se realizará según catálogo de insumos aprobado por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas.
- c. El Jefe de la Sección de Compras y los Auxiliares de Compras verificarán a través del sistema GUAATECOMPRAS, la existencia del bien, servicio y/o suministros en el listado de productos vigentes de Contrato Abierto como primera opción de compra, si no se encuentra en contrato abierto o su precio fuera igual o superior se podrá adquirir el bien, servicio y/o suministro, aplicando la modalidad de compra que corresponda según la legislación vigente; para aplicar la modalidad de contrato abierto se deberá cumplir con los requisitos del proveedor.
- d. Se elabora acta de negociación de baja cuantía de manera mensual dentro de diez días hábiles del mes vencido de consolidación de las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y/o suministros que se publicará con el Número de Publicación Guatecompras en el plazo que establezca la normativa vigente.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	42 de 128

- e. El formulario que dará inicio al proceso de adquisición o contratación será la “Solicitud de Compra”, la cual debe estar firmada y sellada por las personas siguientes:
- En la casilla de persona que solicita, deberá firmar el interesado responsable de la solicitud de compra.
 - En la casilla persona que aprueba, deberá firmar el jefe inmediato.
 - Se deberá adjuntar al citado formulario de las especificaciones técnicas de la contratación o adquisición.
- f. Registro de pagos en el SIGES, se efectúa según el renglón esto se puede realizar de la forma siguiente:
- COMPROMISO DEVENGADO (COMDEV): El COMDEV se utiliza cuando la gestión va a generar pago para los renglones 113 (cable, hosting y telefonía móvil), 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 191, 192 y 195.
 - ✓ El Auxiliar de Compras debe registrar la modalidad si es por medio de evento con el NOG y si es NPG con el NIT del proveedor e ingresa toda la información que se requiera.
 - ✓ El Auxiliar de Compras debe trasladar el expediente al Jefe de la Sección de Compras para su autorización, se genera reporte de gestión y se adjunta al expediente autorizado y posteriormente se envía a la Sección de Contabilidad.
 - ✓ Recibido el expediente con el CUR de compromiso generado en la Sección de Contabilidad, el Auxiliar de Compras debe registrar el devengado ingresando el documento contable, es decir, factura electrónica o recibo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

43 de 128

autorizado, para después trasladar el expediente al Jefe de la Sección de Compras para su aprobación, mientras genera el reporte de gestión, el cual debe adjuntar al expediente y posteriormente enviarlo a la Sección de Contabilidad.

- PROCESO DE COMPRA: Se utiliza cuando la gestión va a generar pago para los renglones 121, 122, 158 y del 196 al 329.
 - ✓ El Auxiliar de Compras debe elaborar la preorden de compra y enviarla al Jefe de la Sección de Compras para autorizarlo.
 - ✓ Luego el Auxiliar de Compras debe elaborar la consolidación para su aprobación por el Jefe de la Sección de Compras.
 - ✓ El Auxiliar de Compras debe elaborar la adjudicación y enviarla a su jefe inmediato para que sea autorizada.
 - ✓ Posteriormente el Auxiliar de Compras genera e imprime la orden de compra y firman con el Jefe de la Sección de Compras y se traslada a la Sección de Contabilidad.
 - ✓ Recibido el expediente con el CUR de compromiso generado por la Sección de Contabilidad, el Auxiliar de Compras, debe registrar la liquidación ingresando documento contable, es decir, factura electrónica o recibo autorizado.
 - ✓ El Jefe de la Sección de Compras revisa y si está de acuerdo autoriza la Liquidación.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

44 de 128

- ✓ El Auxiliar de Compras debe imprimir el anexo de liquidación y firmar con el Jefe de la Sección de Compras, para posteriormente trasladar a la Sección de Contabilidad para que realice las gestiones administrativas pertinentes y se traslada el expediente original a la Sección de Tesorería del Departamento Financiero para su resguardo.
- g. El Auxiliar de Compras para esta modalidad y las descritas en este Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, deberá registrar los datos de las respectivas solicitudes al Control Interno de la Sección de Compras (Bitácora).
- h. Se podrá efectuar el arrendamiento de bienes muebles o equipos a través de este procedimiento de compra, siempre y cuando el monto de la contratación se encuentre dentro de los parámetros establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. Para el monto de la contratación, se tomará como referencia el valor anual del arrendamiento o el valor total del mismo si fuere por un plazo menor.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.3:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recepciona la solicitud emitida por el requirente con las especificaciones técnicas.	Auxiliar de Compras	Solicitud de Compra.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

45 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
2	Verifica que la documentación se ajuste a lo solicitado: <ol style="list-style-type: none">Si cumple con los requisitos de la adquisición o contratación y con las especificaciones técnicas indicadas en la norma e punto tercero de este procedimiento, ingresa los datos de la solicitud de compra al Control Interno Digital de la Sección de Compras y traslada la solicitud a Jefatura.No cumple con los requisitos y la documentación requerida, se elabora nota de rechazo. Regresa a la actividad 1.	Auxiliar de Compras	Nota de Rechazo.
3	Recibe, analiza la solicitud de compra y actualiza el Control Interno de la Sección, designando al Auxiliar de Compras que se hará cargo de la adquisición.	Jefe de la Sección de Compras	No genera documento.
4	Solicita como mínimo dos o tres cotizaciones a proveedores que cuenten con el giro comercial de lo que se está adquiriendo o contratando.	Auxiliar de Compras	Cotizaciones.
5	Elabora y firma el cuadro comparativo y de adjudicación.	Auxiliar de Compras	Cuadro comparativo.
6	Traslada el expediente al Jefe de la Sección de Compras para revisión.	Auxiliar de Compras	Expediente.
7	Recibe, revisa, evalúa el expediente, y posteriormente lo traslada al Jefe del Departamento administrativo para su autorización.	Jefe de la Sección de Compras	Expediente.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

46 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
8	Recibe el expediente, analiza selecciona y actúa: 1. Si aprueba la propuesta económica que llene las condiciones solicitadas y la traslada a la Sección de Compras para que continúe con el procedimiento. 2. No aprueba la propuesta, lo devuelve a la Sección de Compras y regresa a la actividad 7.	Jefe del Departamento Administrativo	a. Firma de autorización. b. Oficio.
9	Solicita disponibilidad presupuestaria del monto de la compra aprobado a la Sección de Presupuesto, por medio de libro de control.	Auxiliar de Compras	Libro de Control.
10	Realiza orden de compra interna firmando y sellando la misma y la traslada al Jefe de la Sección de Compras para autorización.	Auxiliar de Compra	Orden de compra (interna).
11	Recibe, revisa y autoriza la orden de compra interna, para posteriormente trasladarla al Auxiliar de Compras.	Jefe de la Sección de Compras	Orden de compra (interna) autorizada.
12	Recibe y notifica por correo electrónico la orden de compra al proveedor y al Encargado de Almacén cuando sean suministros o bienes y al solicitante en el caso de servicios.	Auxiliar de Compras	Impresión de correo electrónico.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha: **Marzo
2024.**

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página: **47 de 128**

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
13	Entrega el proveedor lo aprobado al Encargado de Almacén. <ul style="list-style-type: none">• Si es bien el Encargado de Almacén elabora Forma 1-H.• Si es servicio el solicitante elabora razonamiento y constancia de conformidad.• Cumplido lo anterior se recibe en la sección de compras la documentación (en los casos que se reciba factura se enviara por correo electrónico al requirente para que realice el razonamiento y constancia de conformidad)	Auxiliar de Compras	a. Factura. b. Forma 1-H. c. Razonamiento de la factura. d. Constancia de conformidad de la adquisición. e. Impresión de correo electrónico.
14	Elabora el NPG con los documentos que amparan la compra.	Auxiliar de Compras	Constancia de publicación en GUAATECOMPRAS.
15	Actúa según lo indicado en la norma f de este procedimiento, en cuanto al inicio de la gestión de pago, ingresando los datos a SIGES y el Jefe de la Sección de Compras la autoriza.	Auxiliar de Compras / Jefe de la Sección de Compras	Anexo de Orden de Compra.
16	Resguarda digitalmente el expediente completo generado durante el procedimiento, en la Sección de Compras y el original lo resguardará la Sección de Tesorería de Departamento Financiero.	Auxiliar de Compras	No genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

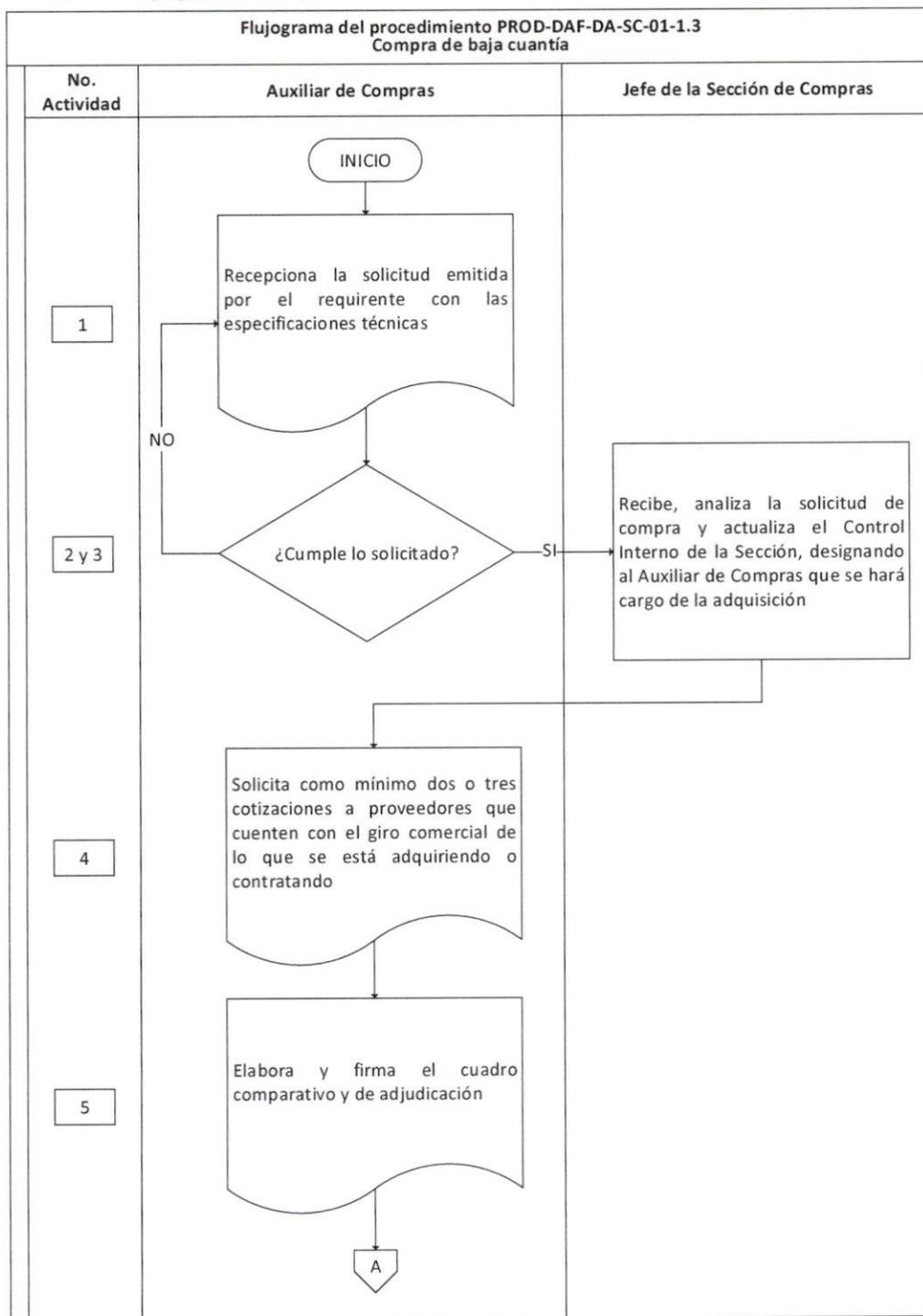
Aprobado por:

CONABED





3. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

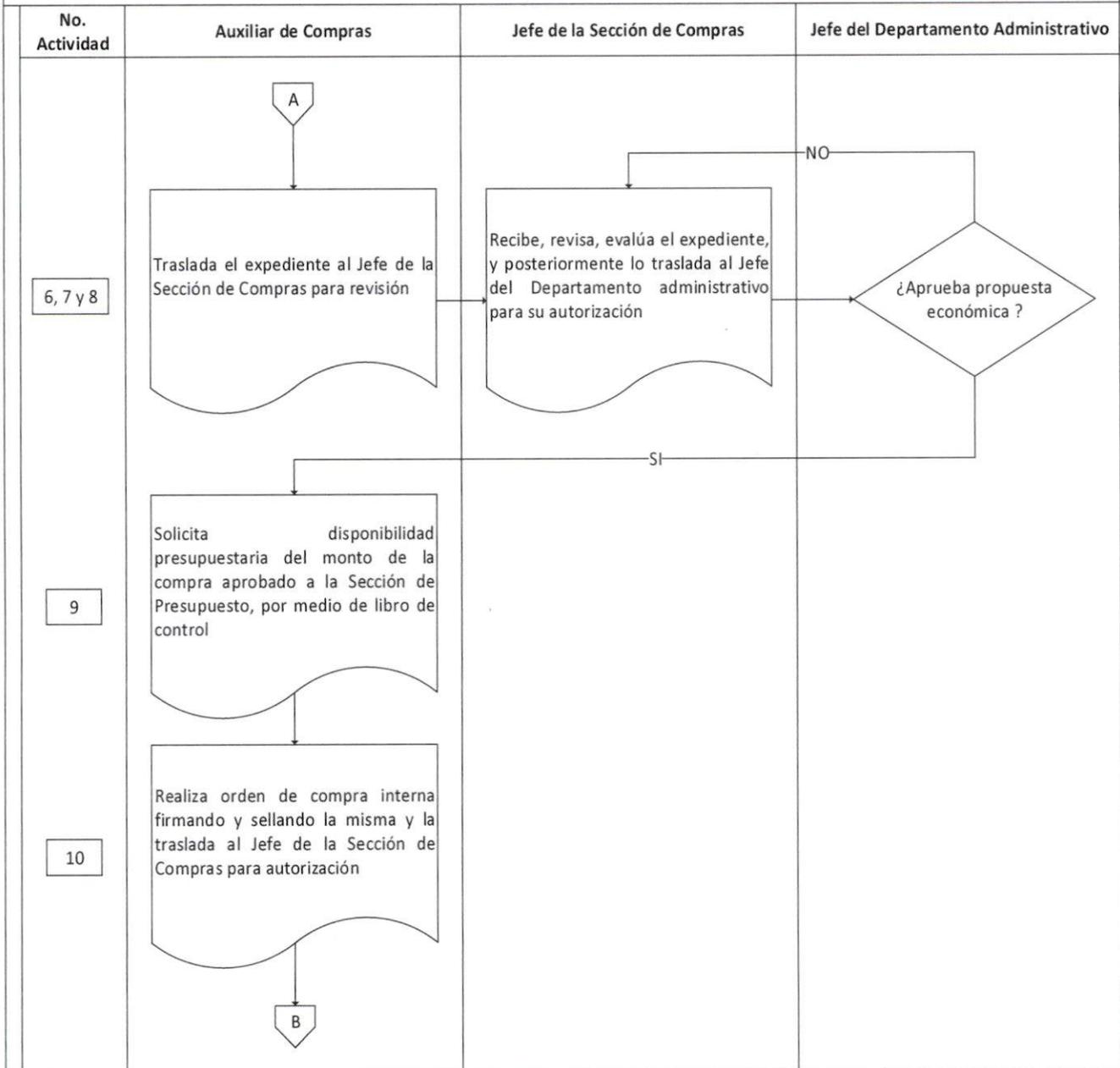
Aprobado por:

CONABED





Flujograma del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.3
Compra de baja cuantía



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

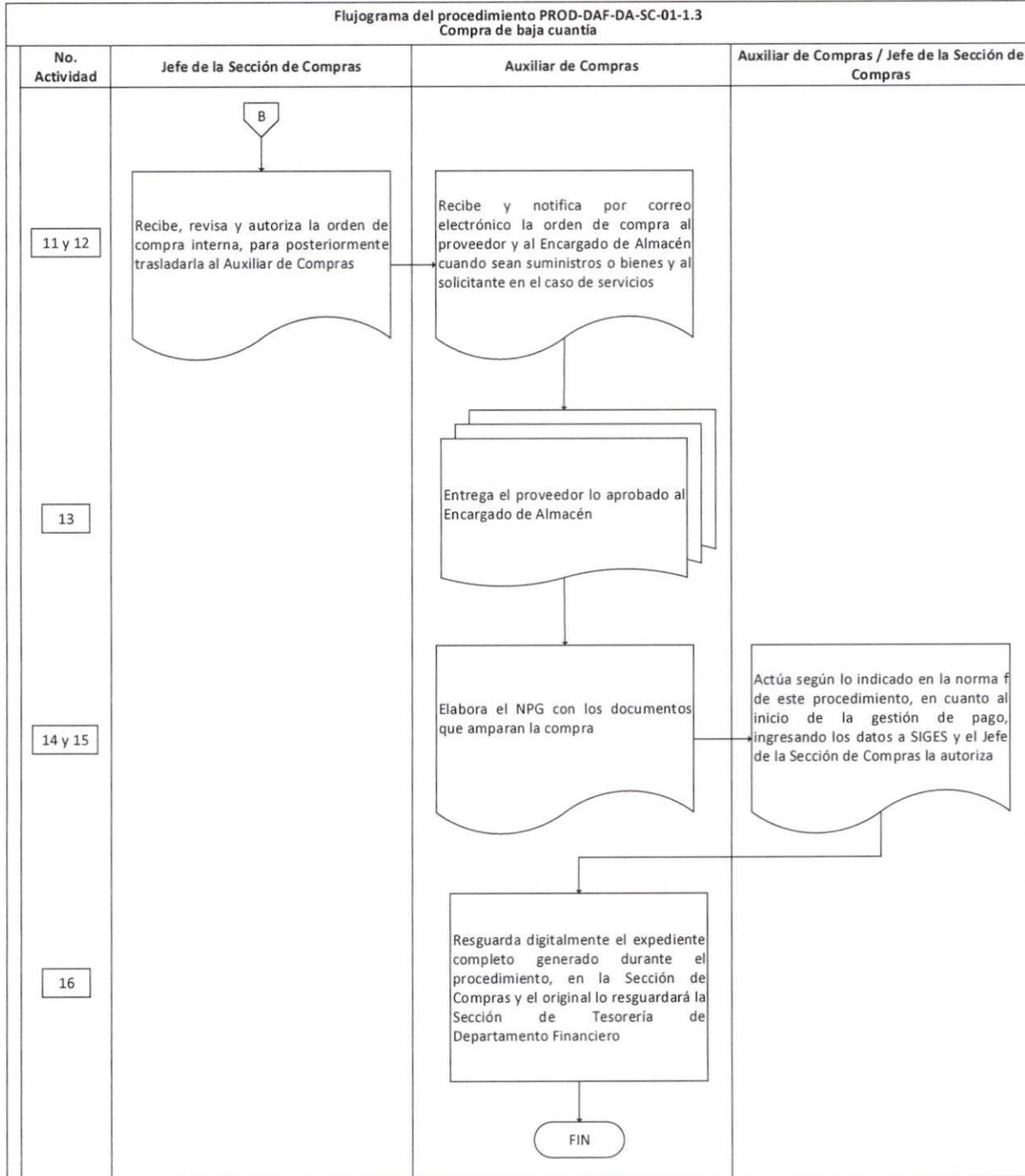
Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	51 de 128

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.3:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos de compras. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG 086-2016 de fecha 5 de septiembre 2016.	Elaboración del procedimiento: "Modalidades Especificas para Adquisiciones del Estado".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo / Sección de Compras	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-SC-11-2024	Elaboración del procedimiento: "Compra de baja cuantía".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo / Sección de Compras	CONABED

Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	--	---------------------------------



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	52 de 128

E. PROD-DAF-DA-SC-01-1.4: Procedimiento de arrendamientos de bienes inmuebles.

1. Normas del procedimiento:

- a. Este procedimiento se regirá por lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o según norma vigente aplicable.
- b. Los formularios que darán inicio al proceso de adquisición o contratación será la “Solicitud de Compra”, los cuales deberán estar firmados y sellados por las personas siguientes:
 - En la casilla de persona que solicita, deberá firmar el interesado responsable de la solicitud de compra.
 - En la casilla persona que aprueba, deberá firmar el jefe inmediato.
 - Se deberá adjuntar al citado formulario de las especificaciones técnicas de la adquisición o contratación.
- c. En oficio se le solicita al arrendante los requisitos siguientes:
 - Propuesta económica del inmueble que se presente a SENABED, el propietario, mandatario, representante legal debe indicar lo siguiente:
 - ✓ Dirección del inmueble.
 - ✓ Dirección para recibir notificaciones.
 - ✓ Número de teléfono.
 - ✓ Correo electrónico (en caso posea).
 - ✓ Plazo según lo solicitado por el requirente.

Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	--	---------------------------------





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

53 de 128

- ✓ Número del Documento Personal de Identificación o pasaporte en caso de ser extranjero.
 - ✓ Detalle de ambientes.
 - ✓ Inventario físico cuando proceda.
 - ✓ Cantidad de líneas telefónicas, si las posee y sus respectivos números.
 - ✓ Cantidad y número(s) de contador(es) de energía eléctrica.
 - ✓ Número de contador, tarjeta de canon de agua potable o la identificación del servicio, cuando el pago esté a cargo de SENABED.
 - ✓ Monto mensual de la renta y monto total, incluyendo el IVA.
 - ✓ Características del bien inmueble objeto de arrendamiento.
 - ✓ Además, debe indicar si el inmueble cuenta con cisternas, fosas sépticas, equipo de aire acondicionado, planta eléctrica, bomba de agua, planta telefónica, elevadores, entre otros, el estado en que se encuentran y quien realizará su mantenimiento preventivo y correctivo.
 - ✓ La oferta debe estar debidamente firmada por el propietario o representante legal.
- Patente de Comercio de Empresa.
 - Patente de Comercio de Sociedad.
 - DPI del Representante Legal, Mandatario o Apoderado, o Pasaporte y/o Documento de Domiciliado Extranjero, si fuese extranjero.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

54 de 128

- Acta Notarial de Nombramiento del Representante Legal o documento que acredite su personería razonada por el Registro Mercantil General de la República.
 - Testimonio de la Escritura Pública Constitutiva de Sociedad, debidamente razonada por el Registro Mercantil General de la República y sus modificaciones cuando corresponda.
 - Registro Tributario Unificado.
 - Certificación del historial completo del inmueble, emitido por el Registro General de la Propiedad (La fecha de emisión no puede ser mayor de tres (3) meses a la fecha de su presentación).
 - Declaración jurada, contenida en acta notarial, firmada por el (los) propietario(s), mandatario, representante legal del inmueble, en la que conste; no es deudor moroso del Estado, ni de las entidades a las que se refiere la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, o en su defecto, compromiso formal que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato, acreditará haber efectuado el pago correspondiente y no estar comprendido en ninguna de las prohibiciones a que se refiere la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- d. El registro de pagos en el SIGES, se efectúa por medio del COMPROMISO DEVENGADO (COMDEV), para lo cual el Auxiliar de Compras debe registrar la modalidad si es por medio de evento con el NOG y si es NPG con el NIT del proveedor e ingresa la información que se requiera. Luego debe trasladar el expediente al Jefe de la Sección de Compras para su autorización, generar reporte de gestión,

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	55 de 128

adjuntarlo al expediente autorizado y posteriormente enviarlo a la Sección de Contabilidad.

Recibido el expediente con el CUR de compromiso generado en la Sección de Contabilidad, el Auxiliar de Compras debe registrar el devengado ingresando el documento contable, es decir, factura electrónica o recibo autorizado, para después trasladar el expediente al Jefe de la Sección de Compras para ser aprobado, mientras genera el reporte de gestión, el cual debe adjuntarse al expediente y posteriormente enviarlo a la Sección de Contabilidad y se traslada el expediente original a la Sección de Tesorería del Departamento Financiero para su resguardo.

- e. El Auxiliar de Compras para esta modalidad y las descritas en este Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, deberá registrar los datos de las respectivas solicitudes al Control Interno de la Sección de Compras (Bitácora).

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.4:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recepciona la solicitud emitida por el requirente con las especificaciones técnicas.	Auxiliar de Compras	Solicitud de Compra.

Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	--	---------------------------------





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha: **Marzo
2024.**

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página: **56 de 128**

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
2	Verifica que la documentación se ajuste a lo solicitado: 1. Si cumple con los requisitos de la adquisición o contratación, y con las especificaciones técnicas indicadas en la norma b punto tercero de este procedimiento, ingresa los datos de la solicitud de compra al Control Interno Digital de la Sección de Compras y lo traslada a Jefatura. 2. No cumple con los requisitos y la documentación requerida, se elabora nota de rechazo. Regresa a la actividad 1.	Auxiliar de Compras	Nota de Rechazo.
3	Recibe, analiza la solicitud de compra y actualiza el Control Interno de la Sección, asignando al Auxiliar de Compras que se hará cargo de la adquisición.	Jefe de la Sección de Compras	No genera documento.
4	Solicita al arrendante los documentos descritos en la norma c de este procedimiento que den soporte a la adquisición.	Auxiliar de Compras	Oficio.
5	Realiza el registro en el sistema Guatecompras publicando la solicitud de compra y justificación de la necesidad de la contratación y traslada expediente a Jefe de la Sección de Compras para su revisión.	Auxiliar de Compras	NOG o NPG.
6	Recibe expediente y revisa el registro en el Sistema de Guatecompras: 1. Si hay errores devuelve al Auxiliar de Compras para que realice las correcciones. Regresa a la actividad 5. 2. No hay errores pública de manera directa en el Sistema de Guatecompras, e instruye para que se elabore la minuta de contrato.	Jefe de la Sección de Compras	Reporte de publicación en Guatecompras.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

57 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
7	Elabora proyecto de Contrato y lo traslada al Jefe de la Sección de Compras.	Asesor de la Gestión de Compras	Impresión de correo electrónico.
8	Recibe y gestiona con el Director de Asuntos Jurídicos para la revisión del proyecto de contrato, y realiza las observaciones respectivas.	Jefe de la Sección de Compras	Oficio.
9	Supervisa que el Asesor de la Gestión de Compras realice las observaciones de la minuta del contrato y la traslada para revisión al arrendante, luego de su revisión, realiza las observaciones, si aplican, y por último remite al Director Administrativo Financiero, para su revisión.	Jefe de la Sección de Compras	Contrato.
10	Recibe, revisa y determina: 1. Si tiene observaciones se devuelve el contrato para que se efectúen las correcciones. Regresa a la actividad 9. 2. No se tienen observaciones firma el contrato conjuntamente con el arrendante y continua el procedimiento.	Director Administrativo Financiero	Contrato firmado.
11	Firmado el contrato por parte del Arrendante y el Director Administrativo Financiero, se gestiona con el arrendante para que presente la fianza de cumplimiento. El Auxiliar de Compras conforma el expediente y la traslada a la Jefatura de la Sección de Compras.	Auxiliar de Compras	a. Fianza de cumplimiento o seguro de caución. b. Certificado de autenticidad.
12	Recibe y traslada a Secretaría General el contrato suscrito con el expediente para aprobación de la negociación.	Jefe de la Sección de Compras	Oficio.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

58 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
13	Analiza el contrato suscrito y procede de la forma siguiente: 1. Si aprueba el contrato, emite resolución de aprobación de contrato administrativo y traslada al Jefe de la Sección de Compras para que continúe con el procedimiento 2. No aprueba el contrato, se prescinde de la negociación según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. Termina el procedimiento.	Secretario General	Oficio y Resolución.
14	Publica en el sistema Guatecompras el contrato administrativo y la fianza de cumplimiento.	Auxiliar de Compras	Constancia de Publicación.
15	Registra el contrato en el portal de la Contraloría General de Cuentas de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos.	Auxiliar de Compras	Constancia de Registro en la Contraloría General de Cuentas.
16	Realiza el registro de la gestión de gasto en el SIGES de manera mensual y el Jefe de la Sección de Compras la autoriza, según lo indicado en la normativa d de este procedimiento.	Auxiliar de Compras / Jefe de la Sección de Compras	Orden de Compra y Reporte de gestión SIGES.
17	Resguarda digitalmente el expediente completo generado durante el procedimiento, en la Sección de Compras y el original lo resguardará la Sección de Tesorería de Departamento Financiero.	Auxiliar de Compras	No genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

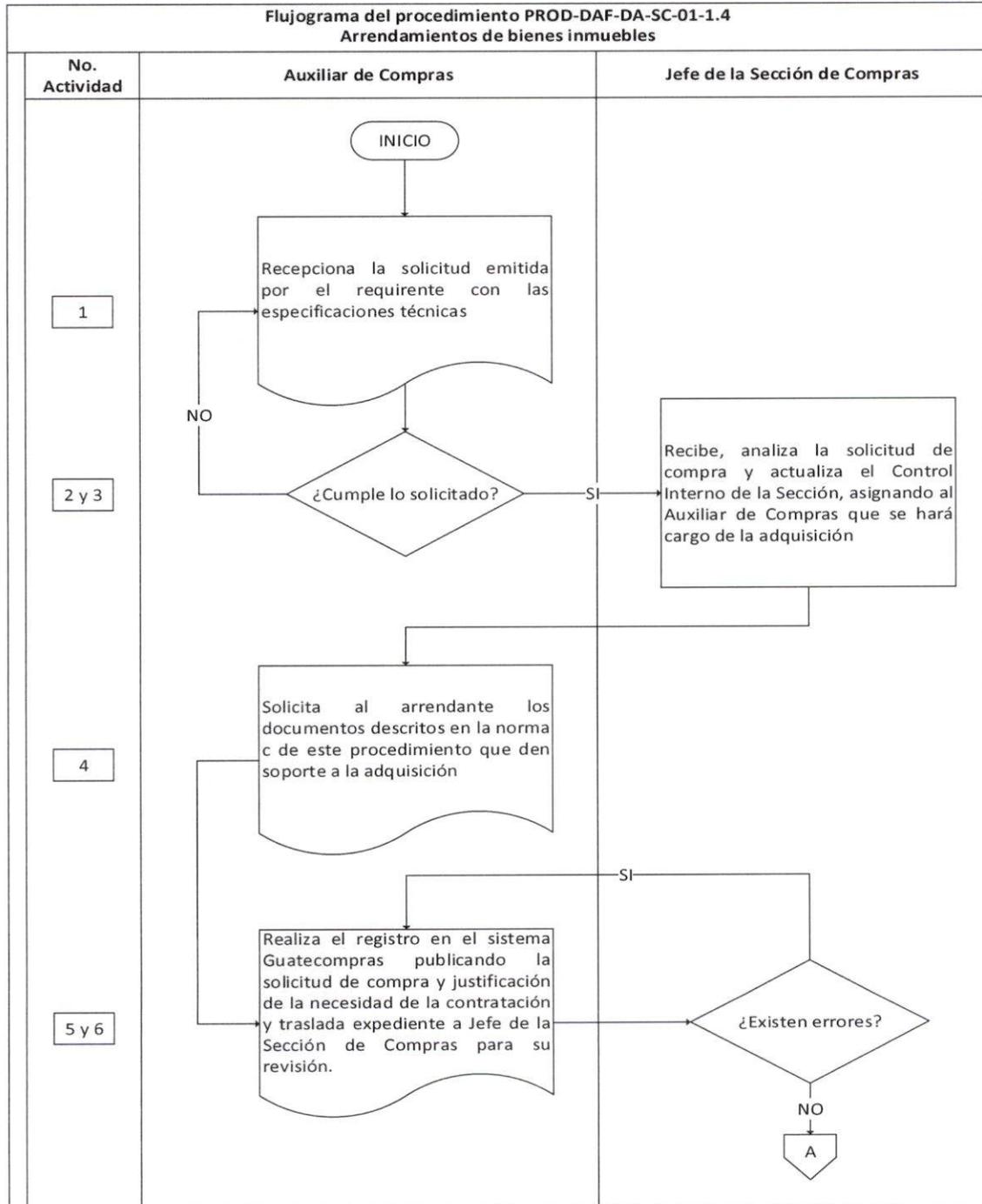
Aprobado por:

CONABED





3. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

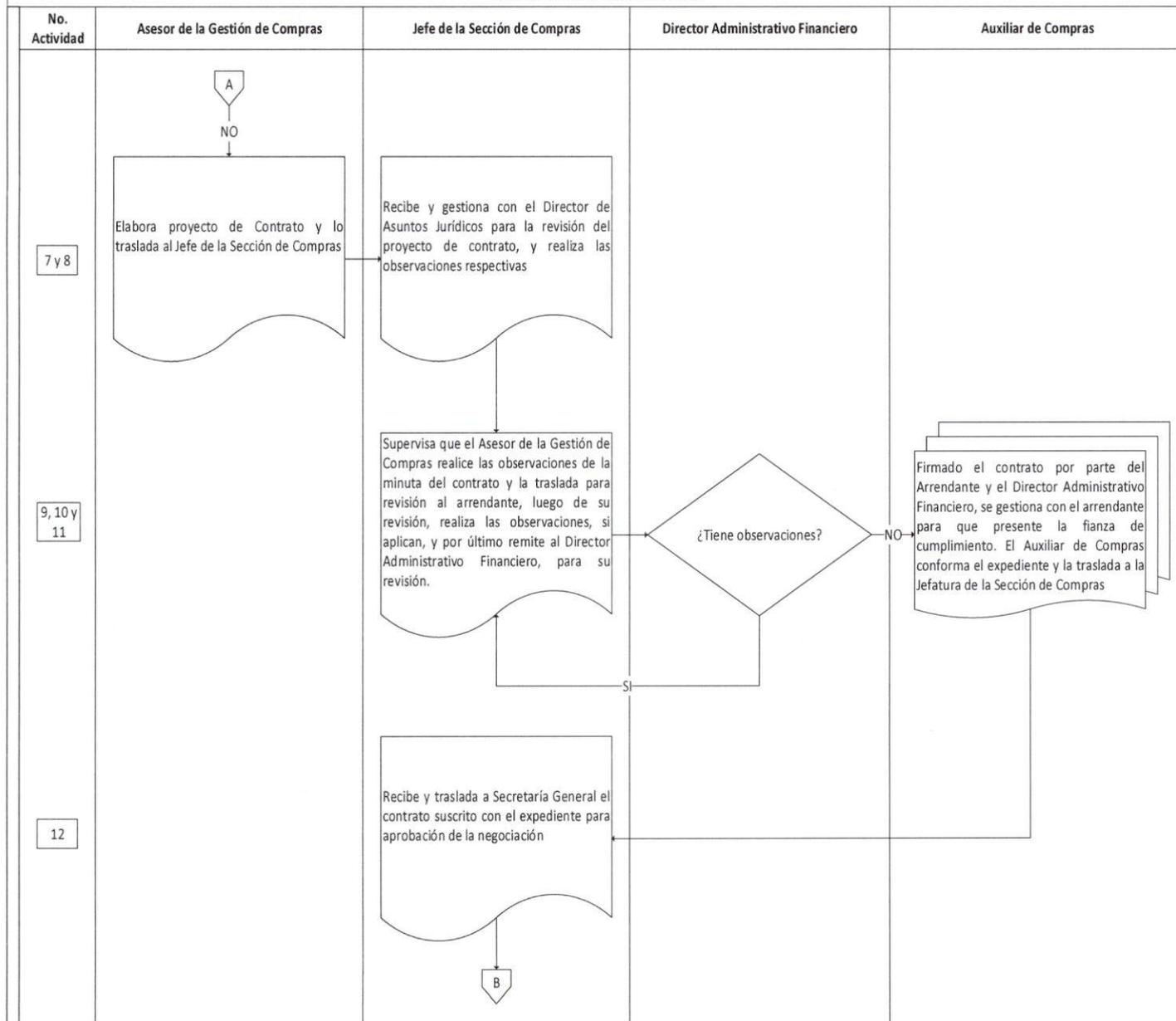
Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha: **Marzo 2024.**

Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras

Página: **60 de 128**

Flujograma del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.4
Arrendamientos de bienes inmuebles



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

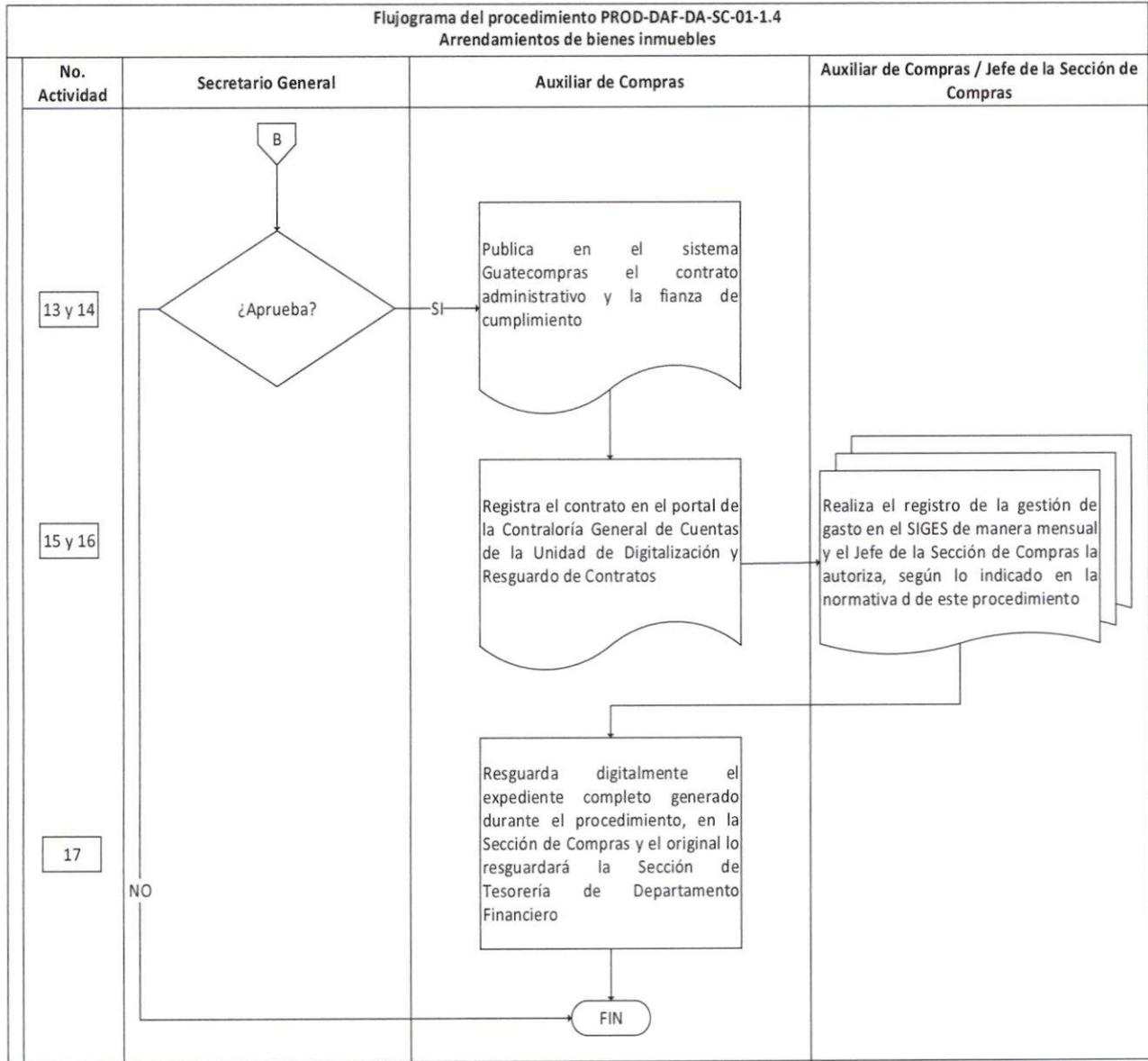
Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED



 Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	62 de 128

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.4:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-SC-11-2024	Primera elaboración del procedimiento: "Arrendamientos de bienes inmuebles".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo / Sección de Compras	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	63 de 128

F. PROD-DAF-DA-SC-01-1.5: Procedimiento de cotización.

1. Normas del procedimiento:

- a. El presente procedimiento se regirá por lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la demás normativa aplicable vigente.
- b. El formulario que dará inicio al proceso de adquisición o contratación será la "Solicitud de Compra", la cual debe estar firmada y sellada por las personas siguientes:
 - En la casilla de persona que solicita, deberá firmar el interesado responsable de la solicitud de compra.
 - En la casilla persona que aprueba, deberá firmar el jefe inmediato.

A los cuales les deberán adjuntar las especificaciones técnicas de la adquisición o contratación.

- c. Después de cumplir con los procesos descritos en las actividades del 1 al 11, de ser necesario se podrá modificar las bases de cotización en GUAATECOMPRAS, conforme la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, previo a la recepción de oferta con causa justificada el cual se deberá emitir resolución firmada por el Despacho Superior de Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
- d. Si hubiera inconformidades, según lo que establece la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento dentro del plazo

Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	--	---------------------------------





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

64 de 128

establecido, la Junta de Cotización deberá resolver en el plazo no mayor de 5 días calendario, a partir de su presentación.

- e. Si el día fijado para recibir ofertas, no se presenta algún oferente, la Junta de Cotización sugerirá mediante acta, prorrogar el plazo para una nueva recepción de ofertas. Se emitirá resolución y se aprobará la prórroga del plazo por un período igual para la nueva recepción de ofertas. En el caso en que ningún oferente se presente, la Secretaría General, queda facultada para realizar la compra directa.
- f. Se puede realizar adjudicación parcial, siempre y cuando se haya establecido en las bases de cotización y convenga a los intereses del Estado.
- g. Secretaría General aprobará, improbará o prescindirá de lo actuado por la Junta de Cotización, en un plazo de cinco días hábiles después que esta traslade el expediente de cotización. En el caso que se impruebe, debe devolver el expediente a la Junta para lo que corresponda y lo remita nuevamente para su análisis. Si se prescinde de la negociación, la Secretaría General emitirá la resolución y trasladará a la Sección de Compras el expediente para los efectos correspondientes.
- h. Si los oferentes no cumplen con las Bases de Cotización después de aplicar la norma d, en base a sus funciones podrán no adjudicar, para convenir a los intereses de la institución, y hacerlo constar.
- i. El registro de pagos en el SIGES se efectúa según renglones y estos se pueden dar de la forma siguiente:
 - COMPROMISO DEVENGADO (COMDEV): El COMDEV se utiliza cuando la gestión va a generar pago para los renglones 113

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	65 de 128

(cable, hosting y telefonía móvil), 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 191, 192 y 195.

- ✓ El Auxiliar de Compras debe registrar la modalidad si es por medio de evento con el NOG e ingresa toda la información que se requiera.
- ✓ El Auxiliar de Compras debe trasladar el expediente al Jefe de la Sección de Compras para su autorización, generar reporte de gestión, se adjunta al expediente autorizado y posteriormente enviar a la Sección de Contabilidad.
- ✓ Recibido el expediente con el CUR de compromiso generado en la Sección de Contabilidad, el Auxiliar de Compras debe registrar el devengado ingresando el documento contable, es decir, factura electrónica, recibo autorizado, para después trasladar el expediente al Jefe de la Sección de Compras para ser aprobado, mientras genera el reporte de gestión, el cual debe ser adjunto al expediente y posteriormente enviado a la Sección de Contabilidad.
- **PROCESO DE COMPRA:** Se utiliza cuando la gestión va a generar pago para los renglones 121, 122, 158 y del 196 al 329.
 - ✓ El Auxiliar de Compras debe elaborar la preorden de compra y enviarla al Jefe de la Sección de Compras para autorización.
 - ✓ El Auxiliar de Compras debe elaborar la consolidación para que sea aprobada por el Jefe de la Sección de Compras.

Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	--	---------------------------------





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

66 de 128

- ✓ El Auxiliar de Compras debe elaborar la adjudicación y enviarla a su jefe inmediato para que sea autorizada.
 - ✓ Posteriormente el Auxiliar de Compras genera e imprime la orden de compra y firman en conjunto con el Jefe de la Sección de Compras y lo traslada a la Sección de Contabilidad.
 - ✓ Recibido el expediente con el CUR de compromiso generado por la Sección de Contabilidad, el Auxiliar de Compras, debe registrar la liquidación ingresando documento contable, es decir, factura.
 - ✓ El Jefe de la Sección de Compras revisa y si está de acuerdo autoriza la Liquidación.
 - ✓ El Auxiliar de Compras debe imprimir el anexo de liquidación y firmarlo en conjunto con el Jefe de la Sección de Compras, para posteriormente trasladar a la Sección de Contabilidad para que realice las gestiones administrativas pertinentes y se traslada el expediente original a la Sección de Tesorería del Departamento Financiero para su resguardo.
- j. El Auxiliar de Compras para esta modalidad y las descritas en este Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, deberá registrar los datos de las respectivas solicitudes al Control Interno de la Sección de Compras (Bitácora).
- k. Se podrá efectuar el arrendamiento de bienes muebles o equipos a través de este procedimiento de compra, siempre y cuando el monto de la contratación se encuentre bajo el parámetro establecido en la

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

67 de 128

Ley de Contrataciones del Estado. Para el monto de la contratación, se tomará como referencia el valor anual del arrendamiento o el valor total del mismo si fuere por un plazo menor.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.5:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recepciona la solicitud emitida por el requirente con las especificaciones técnicas.	Auxiliar de Compras	Solicitud de Compra.
2	Verifica que la documentación se ajuste a lo solicitado: 1. Si cumple con los requisitos de la adquisición o contratación, y con las especificaciones técnicas indicadas en la norma b de este procedimiento, ingresa los datos de la solicitud de compra al Control Interno Digital de la Sección de Compras y la traslada a Jefatura. 2. No cumple con los requisitos y los anexos, se elabora nota de rechazo. Regresa a la actividad 1.	Auxiliar de Compras	Nota de Rechazo.
3	Recibe, analiza la solicitud de compra y actualiza el Control Interno de la Sección de Compras, designa al Auxiliar de Compras que se hará cargo de la cotización.	Jefe de la Sección de Compras	No genera documento.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

68 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
4	Elabora proyecto de bases, tomando como referencia la solicitud de compra y especificaciones técnicas de la adquisición o contratación, para que el Auxiliar de Compras dentro del Sistema de Guatecompras registre el NOG; estos documentos son remitidos para firma al Jefe de la Sección de Compras.	Asesor de la Gestión de Compras	Proyecto de bases.
5	Revisa que el proyecto de bases de cotización cumpla con lo indicado en la ley y procede a publicar el proyecto de bases en el Sistema de Guatecompras. Periodo en el cual el Auxiliar de Compras dará respuesta a preguntas o dudas que planteen los oferentes relacionados con el evento.	Jefe de la Sección de Compras	Constancia de publicación en Guatecompras.
6	Elabora minuta de contrato e invitación a convocatoria.	Asesor de la Gestión de Compras	Minuta de Contrato e Invitación a convocatoria.
7	Gestiona y recibe del Departamento Financiero dictamen presupuestario, en el cual indica si hay disponibilidad presupuestaria para la adquisición.	Jefe de la Sección de Compras	Oficio y Dictamen Presupuestario.
8	Gestiona y recibe dictamen técnico, ante la unidad organizacional competente, según la requisición o naturaleza de la negociación.	Jefe de la Sección de Compras	Oficio y Dictamen Técnico.
9	Traslada con visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo a Secretaría General, para la aprobación de las bases de Cotización.	Jefe de la Sección de Compras	Oficio.
10	Emite documento de aprobación de Bases, y lo traslada a la Jefatura de la Sección de Compras.	Secretario General	Resolución.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

69 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
11	Publica las bases y los documentos en GUATECOMPRAS, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.	Auxiliar de Compras	Documento de publicación de Bases.
12	Solicita a Secretaría General el Nombramiento de la Junta de Cotización.	Jefe de la Sección de Compras	Oficio.
13	Solicita al Departamento de Recursos Humanos el perfil de las personas que puedan formar parte de la Junta de Cotización.	Secretario General	Oficio.
14	Recibe información del Departamento de Recursos Humanos y emite el nombramiento de los miembros titulares y suplentes para recibir, calificar y adjudicar ofertas, trasladándolo a la Jefatura de la Sección de Compras para que realice las gestiones administrativas correspondientes.	Secretario General	Nombramiento.
15	Recibe la resolución y notifica el nombramiento a los miembros de la Junta de Cotización, titulares y suplentes, entregándoles el expediente objeto de cotización.	Auxiliar de Compras	Notificaciones y publicación en el Sistema de Guatecompras el nombramiento de la Junta de Cotización.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

70 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
16	<p>Recibe las ofertas con los documentos establecidos en las bases de cotización, se apertura las plicas, se suscribe el acta de la recepción de ofertas físicas y emite el listado de oferentes. Remite el acta de recepción de ofertas a la Sección de Compras para publicarla en el portal de GUATECOMPRAS.</p> <p>La Junta de Cotización podrá solicitar aclaraciones y muestras, pudiendo realizar una visita técnica a las empresas ofertantes, para ver el estado de las instalaciones y el producto, cuando aplique.</p>	Junta de Cotización	a. Acta de Recepción y apertura de plicas. b. Constancia de publicación. c. Oficio.
17	<p>Suscribe el acta donde la Junta de Cotización:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si adjudica al oferente que cumplió con los requisitos establecidos en las bases de cotización y describe los criterios de la calificación de los oferentes2. No adjudica porque no cumplieron con los requisitos establecidos en las bases de cotización. Termina el procedimiento. <p>La Junta de Cotización dejará constancia en Acta Administrativa de lo actuado.</p>	Junta de Cotización / Auxiliar de Compras	Acta de Adjudicación y constancia de publicación en Guatecompras.
18	<p>Publicada la adjudicación y contestadas las inconformidades según la norma d de este procedimiento, si las hubiera, la Junta de Cotización, eleva el expediente a Secretaría General para que apruebe o impruebe lo actuado.</p>	Junta de Cotización	Oficio.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

71 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
19	Recibe y analiza expediente: 1. Si aprueba lo actuado por la Junta de cotización emite la resolución correspondiente y remite el expediente a la Junta de cotización, para que lo traslade a la Sección de Compras. 2. Imprueba lo actuado por la Junta de cotización mediante resolución y procede conforme lo indicado en la norma h de este procedimiento. Regresa a la actividad 17.	Secretario General	Resolución.
20	Recibe expediente y gestiona para la elaboración del proyecto del contrato.	Jefe de la Sección de Compras	No genera documento.
21	Elabora Proyecto de Contrato y lo traslada al Jefe de la Sección de Compras.	Asesor de la Sección de Compras	Proyecto de Contrato.
22	Recibe y gestiona con el Director de Asuntos Jurídicos para la revisión del proyecto de contrato, y realiza las observaciones respectivas, y convoca para la firma de contrato.	Jefe de la Sección de Compras	Revisión de contrato final.
23	Firma el contrato Administrativo correspondiente entre el proveedor adjudicado y el Director Administrativo Financiero.	Director Administrativo Financiero	Contrato.
24	Solicita al proveedor (empresa y/o oferente) el original de fianza de cumplimiento o seguro de caución para el cumplimiento del contrato, así como el certificado de autenticidad.	Auxiliar de Compras	Impresión de correo Electrónico.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

72 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
25	Recibe original de fianza de cumplimiento o seguro de caución para el cumplimiento del contrato, así como el certificado de autenticidad.	Auxiliar de Compras	Fianza de cumplimiento o seguro de caución y certificado de autenticidad.
26	Recibe y traslada a Secretaría General el contrato suscrito con el expediente para aprobación de la negociación.	Jefe de la Sección de Compras	Oficio.
27	Recibe documentación y procede de la forma siguiente: 1. Si aprueba el contrato, emite resolución de aprobación de contrato administrativo, trasladándola a la Sección de Compras, para que continúe con el procedimiento. 2. No aprueba el contrato, se prescinde de la negociación según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. Termina el procedimiento.	Secretario General	Resolución.
28	Notifica el contrato con aprobación y fianza al proveedor y a la Contraloría General de Cuentas. Asimismo, realiza la publicación en GUAATECOMPRAS y donde corresponda.	Auxiliar de Compras	a. Constancia de publicación en Guatecompras. b. Notificación. c. Constancia de Publicación de Contraloría General de Cuentas.
29	Solicita a la Secretaría General el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Jefe de la Sección de Compras	Oficio.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

73 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
30	Recibe solicitud, emite y traslada el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora a la Sección de Compras.	Secretario General	Nombramiento.
31	Recibe nombramiento y notifica a la Comisión Receptora y Liquidadora, trasladando el expediente respectivo.	Auxiliar de Compras	Notificaciones.
32	Recibe el expediente, verifica la recepción y entrega los de bienes, suministros o servicios al Encargado de Almacén o al solicitante del servicio, conforme a lo establecido en el contrato, debiendo suscribir para el efecto el acta administrativa.	Comisión Receptora y Liquidadora	Oficio de entrega de expediente y Acta de Recepción y liquidación por parte de la Junta Receptora y Liquidadora.
33	Traslada expediente a la Sección de Compras.	Comisión Receptora y Liquidadora	Oficio.
34	Recibe expediente para posteriormente realizar lo indicado en la norma i de este procedimiento, para el pago respectivo.	Auxiliar de Compras / Jefe de la Sección de Compras	Orden de Compra y reporte de gestión SIGES.
35	Resguarda digitalmente el expediente completo generado durante el procedimiento, en la Sección de Compras y el original lo resguardará la Sección de Tesorería de Departamento Financiero.	Auxiliar de Compras	No genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

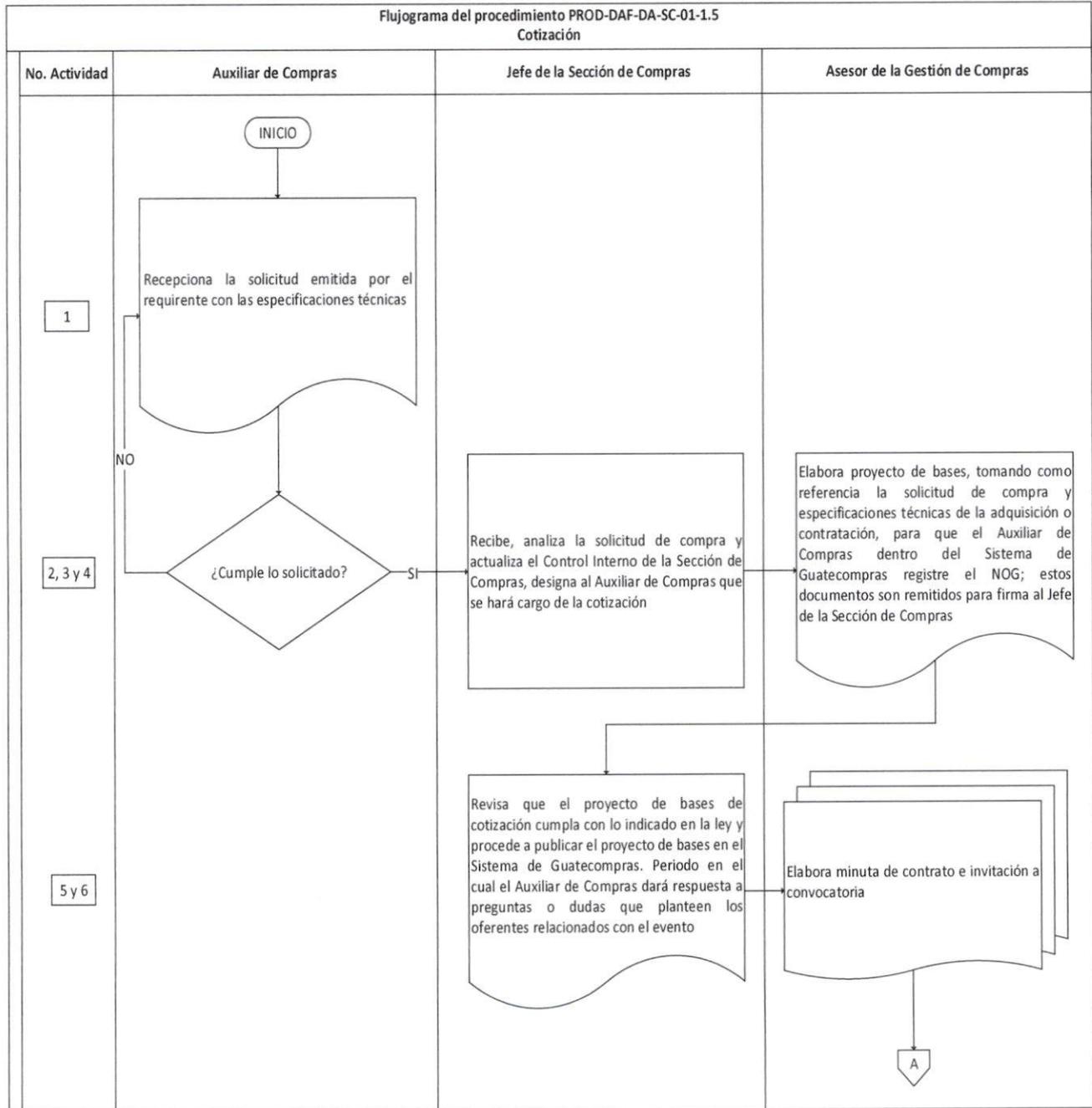
Aprobado por:

CONABED





3. Flujograma del procedimiento:

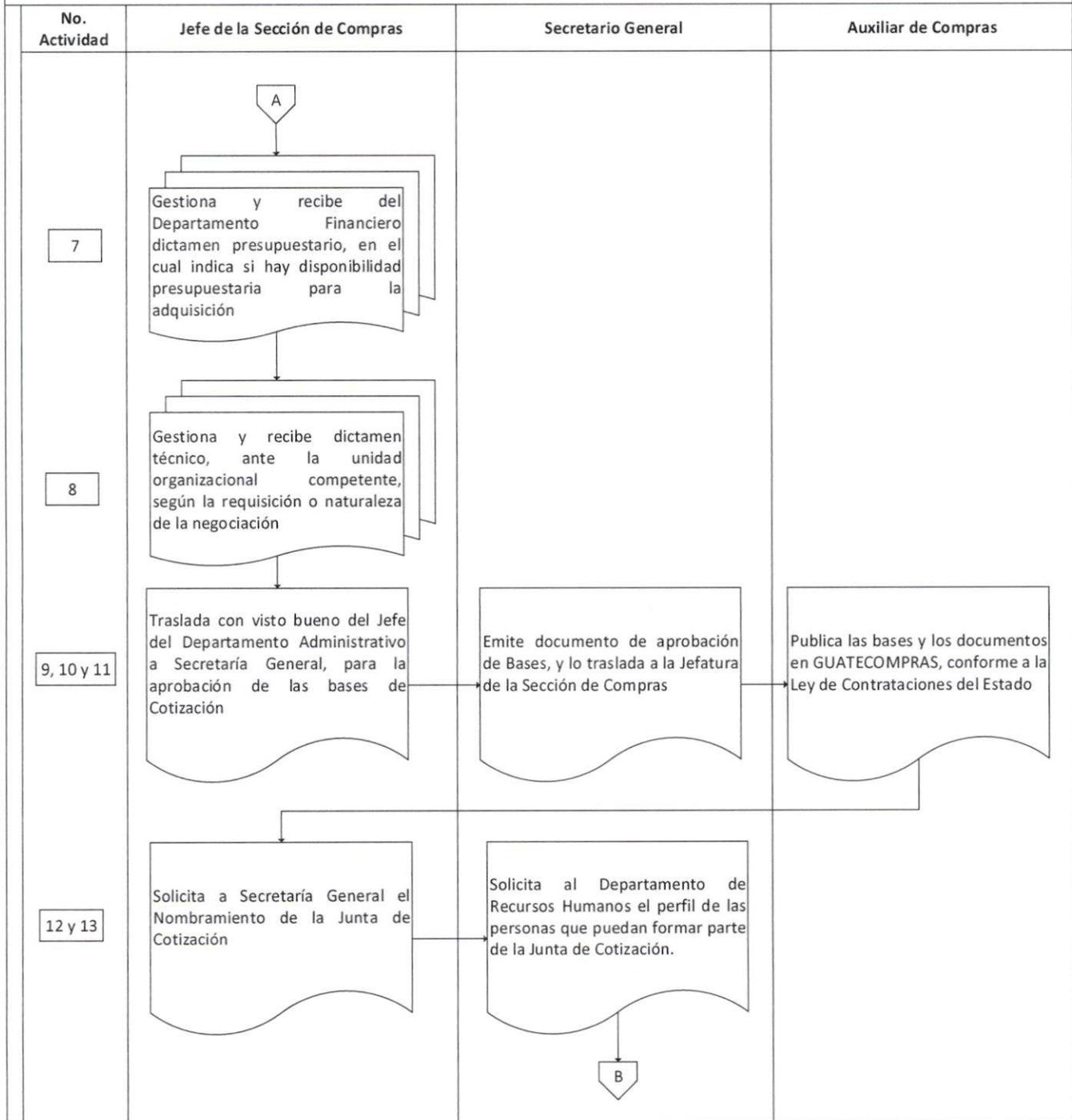


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Flujograma del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.5 Cotización

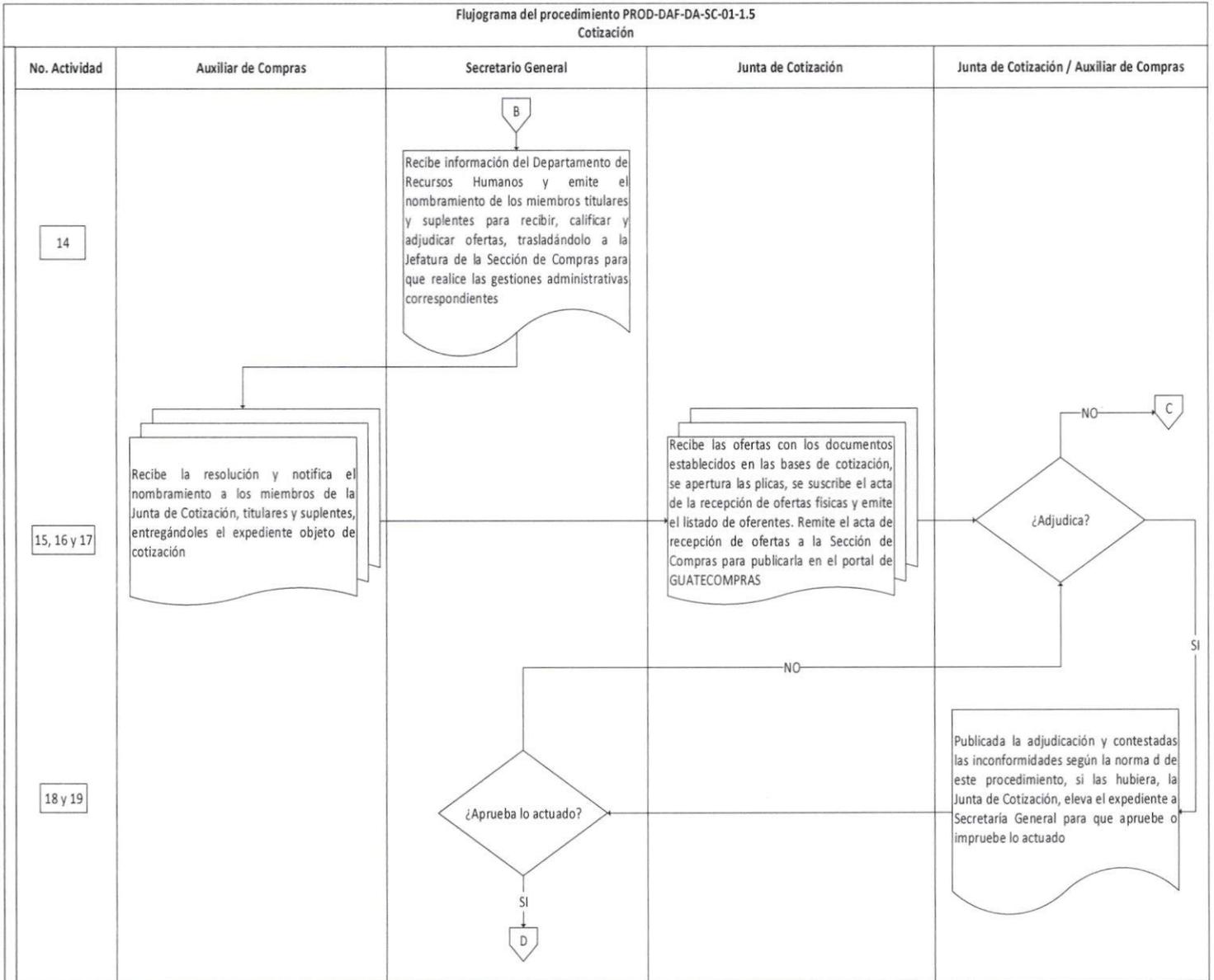


Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	--	---------------------------------





Flujograma del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.5 Cotización



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

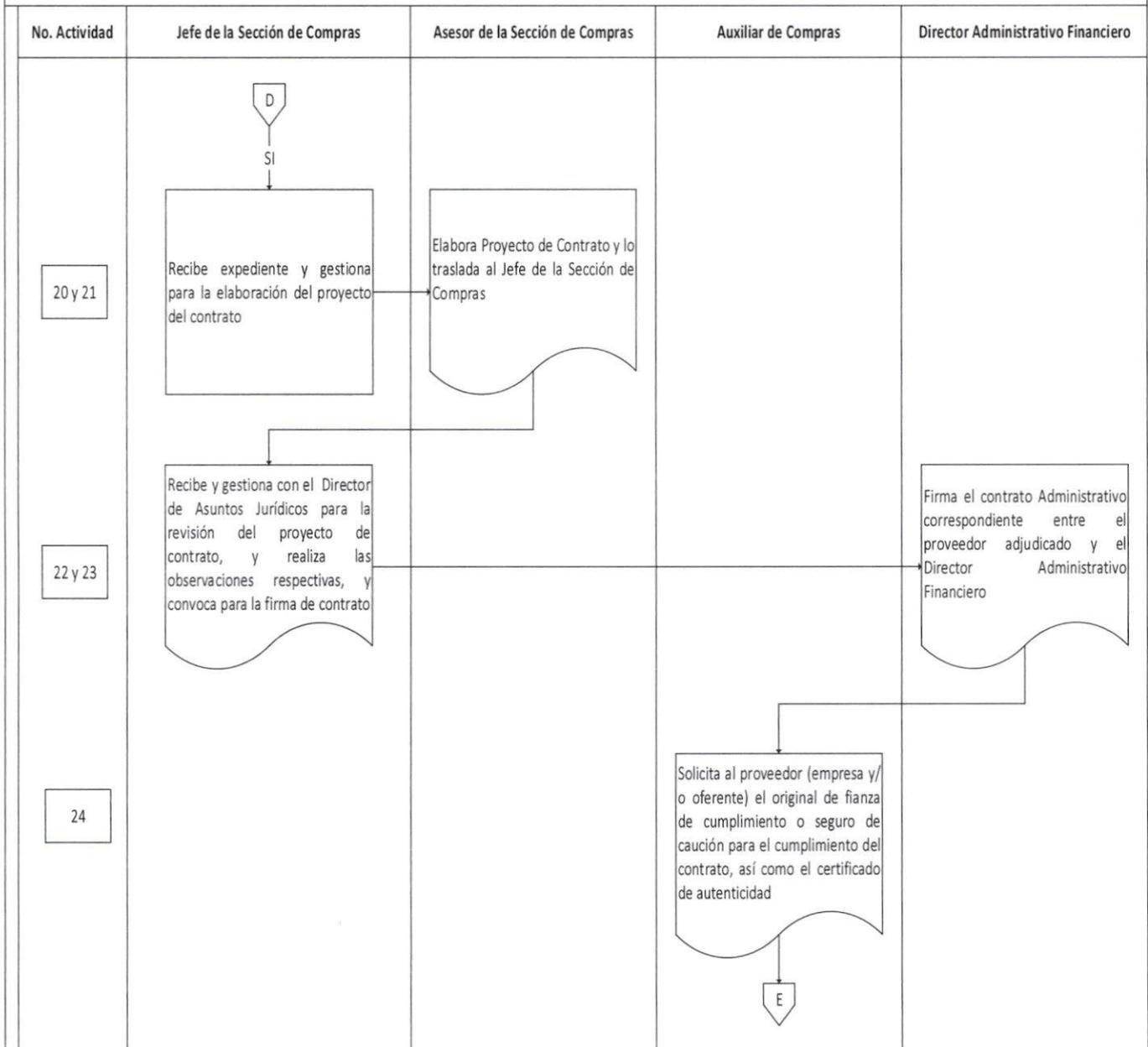
Aprobado por:

CONABED





Flujograma del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.5 Cotización



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

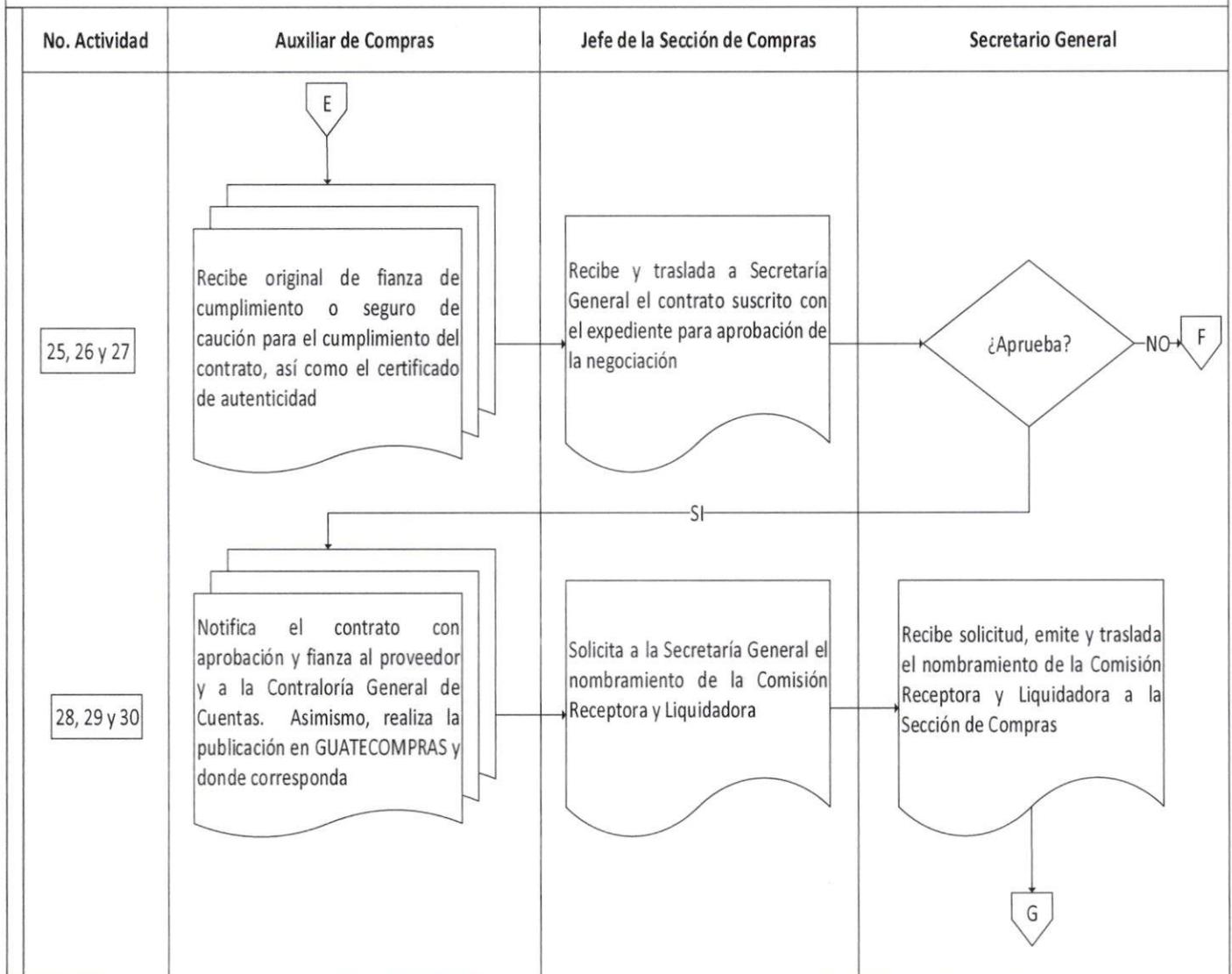
Aprobado por:

CONABED





Flujograma del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.5 Cotización



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

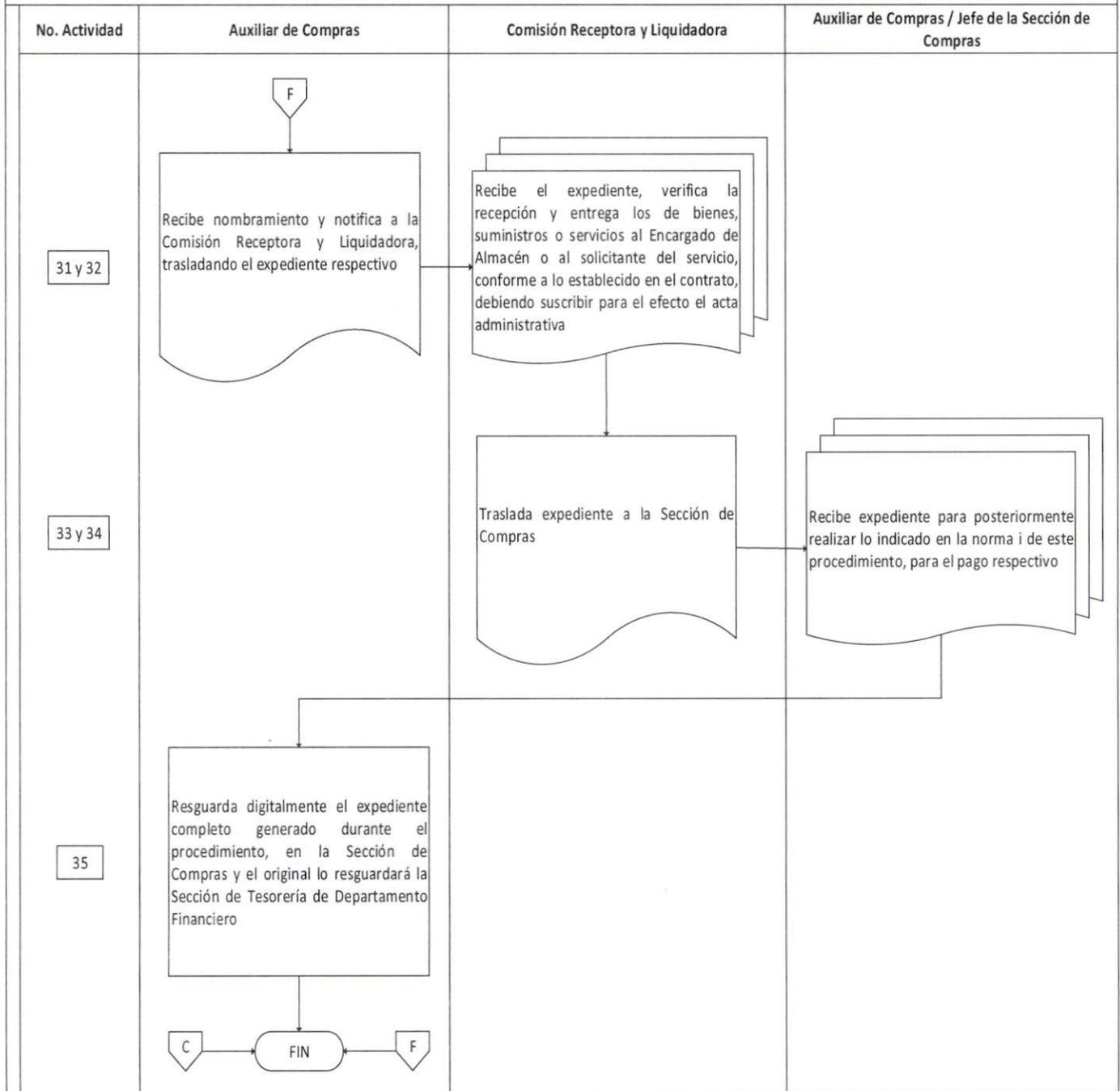
Aprobado por:

CONABED





Flujograma del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.5 Cotización



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	80 de 128

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.5:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos de compras. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG 086-2016 de fecha 5 de septiembre 2016.	Elaboración del procedimiento: "Compra por Cotización".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo / Sección de Compras	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-SC-11-2024	Elaboración del procedimiento: "De cotización".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo / Sección de Compras	CONABED

Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	--	---------------------------------



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	81 de 128

G. PROD-DAF-DA-SC-01-1.6: Procedimiento de licitación.

1. Normas del procedimiento:

- a. El presente procedimiento se regirá por lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento se aplicará según lo establezca el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala o la norma vigente aplicable.
- b. El formulario que dará inicio al proceso de adquisición o contratación será la “Solicitud de Compra”, la cual debe estar firmada y sellada por las personas siguientes:
 - En la casilla de persona que solicita, deberá firmar el interesado responsable de la solicitud de compra.
 - En la casilla persona que aprueba, deberá firmar el jefe inmediato.

A los cuales les deberán adjuntar las especificaciones técnicas de la adquisición o contratación.

- c. Se puede realizar adjudicación parcial de la adquisición contratación, siempre y cuando se haya establecido en las bases de licitación y convenga a los intereses del Estado.
- d. Se podrán realizar modificaciones a las Bases en GUAATECOMPRAS, conforme la Ley de Contrataciones del Estado, si el caso lo amerita, previo a la recepción de oferta con causa justificada el cual se deberá emitir resolución firmada por el Despacho Superior de SENABED.
- e. Si hubiera inconformidades presentadas por cualquier acto que contravenga los procedimientos en la ley o las relacionadas a la

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

82 de 128

adjudicación dentro del plazo establecido a la adjudicación, la Junta de Licitación deberá resolver en el plazo no mayor de 5 días calendario, a partir de su presentación, debidamente razonada por el funcionario o empleado público que da respuesta y realizar su publicación en el portal de GUATECOMPRAS.

- f. Si el día fijado para recibir ofertas, no se presenta algún oferente, la Junta de Licitación sugerirá mediante acta, prorrogar el plazo para una nueva recepción de ofertas. Se emitirá en resolución y aprobará la prórroga del plazo por un período igual para la nueva recepción de ofertas. En el caso en que ningún oferente se presente, la Secretaría General, queda facultada para realizar la compra directa.
- g. Secretaría General podrá aprobar, improbar o prescindir de lo actuado por la Junta de Licitación, en un plazo de cinco días hábiles. En el caso que se impruebe, Despacho Superior debe devolver el expediente a la Junta para lo que corresponda y lo remita nuevamente para su análisis.
- h. El registro de pagos en el Sistema SIGES se efectúa según renglones y estos se pueden dar de la forma siguiente:
 - COMPROMISO DEVENGADO (COMDEV): El COMDEV se utiliza cuando la gestión va a generar pago para los renglones 113 (cable, hosting y telefonía móvil), 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 191, 192 y 195.
 - ✓ El Auxiliar de Compras debe registrar la modalidad si es por medio de evento con el NOG y si es NPG con el NIT del proveedor e ingresa toda la información que se requiera.
 - ✓ El Auxiliar de Compras traslada el expediente al Jefe de la Sección de Compras para su autorización, genera reporte

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

83 de 128

de gestión, adjunta al expediente autorizado y posteriormente envía a la Sección de Contabilidad.

- ✓ Recibido el expediente con el CUR de compromiso generado en la Sección de Contabilidad, el Auxiliar de Compras debe registrar el devengado ingresando el documento contable, es decir, factura, para después trasladar el expediente al Jefe de la Sección de Compras para que pueda ser aprobado, mientras genera el reporte de gestión, el cual se debe adjuntar al expediente y posteriormente enviarlo a la Sección de Contabilidad.
- PROCESO DE COMPRA: Se utiliza cuando la gestión va a generar pago para los renglones 121, 122, 158 y del 196 al 329.
 - ✓ El Auxiliar de Compras debe elaborar la preorden de compra y enviarla al Jefe de la Sección de Compras para autorizarlo.
 - ✓ Luego el Auxiliar de Compras debe elaborar la consolidación para que sea aprobada por el Jefe de la Sección de Compras.
 - ✓ El Auxiliar de Compras debe elaborar la adjudicación y enviarla a su jefe inmediato para que sea autorizada.
 - ✓ Posteriormente el Auxiliar de Compras genera e imprime la orden de compra y firman con el Jefe de la Sección de Compras y se traslada a Sección de Contabilidad.
 - ✓ Recibido el expediente con el CUR de compromiso generado por la Sección de Contabilidad, el Auxiliar de Compras, debe registrar la liquidación ingresando

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

84 de 128

documento contable, es decir, factura electrónica o recibo autorizado.

- ✓ El Jefe de la Sección de Compras revisa y si está de acuerdo autoriza la Liquidación.
 - ✓ El Auxiliar de Compras debe imprimir el anexo de liquidación y firmarlo con el Jefe de la Sección de Compras, para posteriormente trasladar a la Sección de Contabilidad para que realice las gestiones administrativas pertinentes y se traslada el expediente original a la Sección de Tesorería del Departamento Financiero para su resguardo.
- i. El Auxiliar de Compras para esta modalidad y las descritas en este Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, deberá registrar los datos de las respectivas solicitudes al Control Interno de la Sección de Compras (Bitácora).
- j. Se podrá efectuar el arrendamiento de bienes muebles o equipos a través de este procedimiento de compra, siempre y cuando el monto de la contratación se encuentre bajo el parámetro establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. Para el monto de la contratación, se tomará como referencia el valor anual del arrendamiento o el valor total del mismo si fuere por un plazo menor.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

85 de 128

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.6:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recepciona la solicitud emitida por el requirente con las especificaciones técnicas.	Auxiliar de Compras	Solicitud de Compra.
2	Verifica que la documentación se ajuste a lo solicitado: 1. Si cumple con los requisitos de la adquisición o contratación, y con las especificaciones técnicas indicadas en la norma b de este procedimiento, ingresa los datos de la solicitud de compra al Control Interno Digital de la Sección de Compras y traslada la solicitud a Jefatura. 2. No cumple con los requisitos y la documentación requerida, se elabora nota de rechazo. Regresa a la actividad 1.	Auxiliar de Compras	Nota de Rechazo.
3	Recibe, analiza la solicitud de compra y actualiza el Control Interno de la Sección, designando al Auxiliar de Compras que se hará cargo de la Licitación.	Jefe de la Sección de Compras	No genera documento.
4	Elabora proyecto de bases, tomando como referencia la solicitud de compra y especificaciones técnicas de la adquisición o contratación, para que el Auxiliar de Compras prepare dentro del Sistema de Guatecompras creando el NOG; estos documentos son remitidos al Jefe de la Sección de Compras.	Asesor de la Gestión de Compras	Proyecto de bases.
5	Revisa que el proyecto de bases de Licitación cumpla con lo indicado en la ley y procede a publicar el proyecto de bases en el Sistema Guatecompras.	Jefe de la Sección de Compras	Constancia de publicación en Guatecompras.
6	Da respuesta a preguntas o dudas que planteen los oferentes relacionados con el evento.	Auxiliar de la Compras	No genera documento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

86 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
7	Elabora minuta de contrato, e invitación a convocatoria.	Asesor de la Gestión de Compras	Minuta de Contrato e invitación de convocatoria.
8	Gestiona y recibe del Departamento Financiero dictamen presupuestario, indicando la disponibilidad presupuestaria para la adquisición.	Jefe de la Sección de Compras	Oficio de solicitud y Dictamen Presupuestario.
9	Gestiona y recibe dictamen técnico, ante la unidad organizacional competente, según la requisición o naturaleza de la negociación.	Jefe de la Sección de Compras	Oficio y Dictamen Técnico.
10	Traslada con visto bueno del Jefe de Departamento Administrativo a Secretaría General, el expediente para la aprobación de las bases de Licitación, especificaciones técnicas y generales, formulario de oferta, Minuta de Contrato.	Jefe de la Sección de Compras	Oficio.
11	Emite documento de aprobación de Bases, y lo traslada a la Jefatura de la Sección de Compras.	Secretario General	Resolución.
12	Publica las bases y los documentos en GUAATECOMPRAS.	Auxiliar de Compras	Documento de publicación de Bases.
13	Publica convocatoria de Licitación en el Diario Oficial (esta publicación no debe de exceder de 5 días calendario después de publicado el evento).	Auxiliar de Compras	Publicación en el Diario Oficial.
14	Solicita a Secretaría General el Nombramiento de la Junta de Licitación.	Jefe de la Sección de Compras	Oficio.
15	Solicita al Departamento de Recursos Humanos el perfil de las personas que puedan formar parte de la Junta de Licitación.	Secretario General	Oficio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

87 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
16	Recibe información del Departamento de Recursos Humanos y actúa: 1. Si está de acuerdo emite el nombramiento de los miembros titulares y suplentes para recibir, calificar y adjudicar ofertas, trasladándolo a la Jefatura de la Sección de Compras para que realice las gestiones administrativas correspondientes. 2. No está de acuerdo devuelve a través de oficio al Departamento de Recursos Humanos, solicitando nueva propuesta. Regresa a la actividad 15.	Secretario General	a. Nombramiento. b. Oficio.
17	Recibe la resolución y notifica el nombramiento a los miembros de la Junta de Licitación, titulares y suplentes entregándoles el expediente.	Auxiliar de Compras	Notificaciones, y publicación en el Sistema de Guatecompras el nombramiento de la Junta de Licitación.
18	Recibe las ofertas con los documentos establecidos en las bases de licitación, se apertura las plicas, se suscribe el acta de la recepción de ofertas físicas y emite el listado de oferentes. Remite el acta de recepción de ofertas a la Sección de Compras para publicarla en el portal de GUAATECOMPRAS.	Junta de Licitación	Acta de Recepción y apertura de plicas y constancia de publicación.
19	Solicita aclaraciones y muestras, pudiendo realizar una visita técnica a las empresas ofertantes, para ver el estado de las instalaciones y el producto, cuando aplique.	Junta de Licitación	Oficio.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

88 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
20	Suscribe el acta donde la Junta de Licitación: 1. Si adjudica al oferente que cumplió con los requisitos establecidos en las bases de licitación y describe los criterios de la calificación de los oferentes. Auxiliar de compras realiza las publicaciones correspondientes. 2. No adjudica porque no cumplieron con los requisitos establecidos en las bases de licitación. Termina el procedimiento. La Junta de Licitación dejará constancia en Acta Administrativa de lo actuado.	Junta de Licitación / Auxiliar de Compras	Acta de Adjudicación y constancia de publicación en Guatecompras.
21	Publicada la adjudicación y contestadas las inconformidades según la norma e de este procedimiento, si las hubiera, la Junta de Licitación, eleva el expediente a Secretaría General para que apruebe o impruebe lo actuado.	Junta de Licitación	Oficio.
22	Recibe y analiza expediente: 1. Si aprueba lo actuado por la Junta de Licitación emite la resolución correspondiente y remite el expediente a la Junta de Licitación, para que lo traslade a la Sección de Compras. 2. Imprueba lo actuado por la Junta de Licitación mediante resolución y procede conforme lo indicado en la norma g de este procedimiento. Regresa a la actividad 20.	Secretario General	Resolución.
23	Recibe expediente y gestiona para la elaboración del proyecto del contrato.	Jefe de la Sección de Compras	No genera documento.
24	Elabora proyecto de Contrato y lo traslada al Jefe de la Sección de Compras.	Asesor de la Sección de Compras	Proyecto de Contrato.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha: **Marzo
2024.**

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página: **89 de 128**

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
25	Recibe y gestiona con el Director de Asuntos Jurídicos para la revisión del proyecto de contrato, y realiza las observaciones respectivas, y convoca para la firma de contrato.	Jefe de la Sección de Compras	Revisión de contrato final.
26	Firma el contrato Administrativo correspondiente entre el proveedor adjudicado y el Director Administrativo Financiero.	Director Administrativo Financiero	Contrato.
27	Solicita al proveedor (empresa y/o oferente) el original de fianza de cumplimiento o seguro de caución para el cumplimiento del contrato, así como el certificado de autenticidad.	Auxiliar de Compras	Impresión de correo Electrónico.
28	Recibe original de fianza de cumplimiento o seguro de caución para el cumplimiento del contrato, así como el certificado de autenticidad.	Auxiliar de Compras	Fianza de cumplimiento o seguro de caución y Certificado de autenticidad.
29	Recibe y traslada a Secretaría General el contrato suscrito con el expediente para aprobación de la negociación.	Jefe de la Sección de Compras	Oficio y Resolución de no aprobación de contrato y se prescinde de la negociación.
30	Recibe documentación y procede de la forma siguiente: 1. Si aprueba el contrato, emite resolución de aprobación de contrato administrativo, trasladándola a la Sección de Compras, para que se continúe con el procedimiento. 2. No aprueba el contrato, se prescinde de la negociación según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. Termina el procedimiento.	Secretario General	Resolución.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

90 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
31	Notifica el contrato con aprobación y fianza al proveedor y a la Contraloría General de Cuentas. Asimismo, realiza la publicación en GUATECOMPRAS y donde corresponda.	Auxiliar de Compras	a. Constancia de publicación en Guatecompras. b. Notificación. c. Constancia de Publicación de Contraloría General de Cuentas.
32	Solicita a la Secretaría General el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.	Jefe de la Sección de Compras	Oficio.
33	Recibe solicitud, emite y traslada el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora a la Sección de Compras.	Secretario General	Nombramiento.
34	Recibe nombramiento y notifica a la Comisión Receptora y Liquidadora, trasladando el expediente respectivo.	Auxiliar de Compras	Notificaciones.
35	Recibe el expediente, verifica la recepción y entrega de los bienes, suministros o servicios al Encargado de Almacén o al solicitante del servicio, conforme a lo establecido en el contrato, debiendo suscribir para el efecto el acta administrativa.	Comisión Receptora y Liquidadora	Oficio de entrega de expediente y Acta de Recepción y Liquidación por parte de la Junta Receptora y Liquidadora.
36	Traslada expediente a la Sección de Compras.	Comisión Receptora y Liquidadora	Oficio.
37	Recibe expediente para posteriormente realizar lo indicado en la norma h de este procedimiento, para iniciar el pago.	Auxiliar de Compras / Jefe de la Sección de Compras	Orden de Compra y reporte de gestión SIGES.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

91 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
38	Resguarda digitalmente el expediente completo generado durante el procedimiento, en la Sección de Compras y el original lo resguardará la Sección de Tesorería de Departamento Financiero.	Auxiliar de Compras	No genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

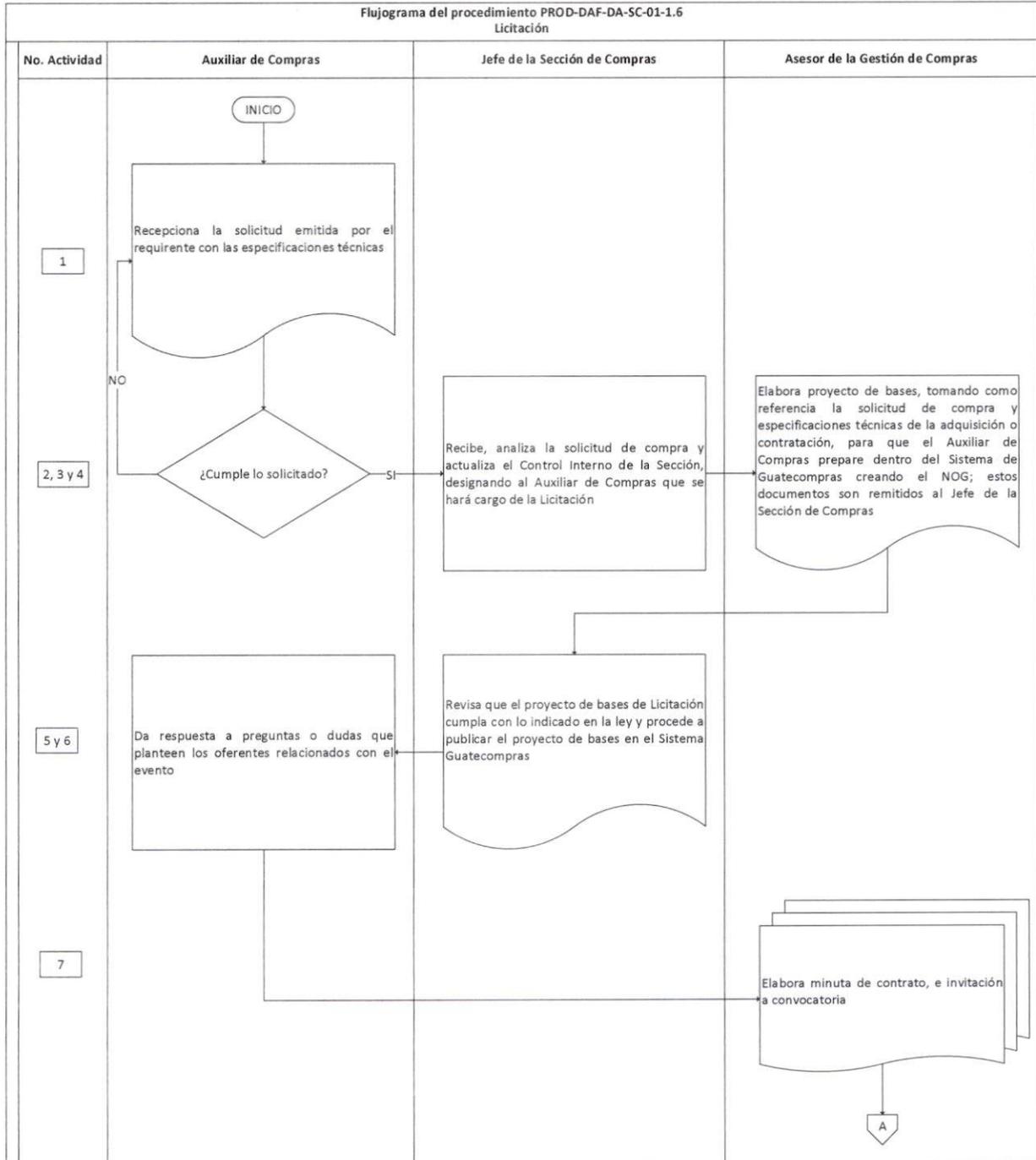
Aprobado por:

CONABED





3. Flujograma del procedimiento



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

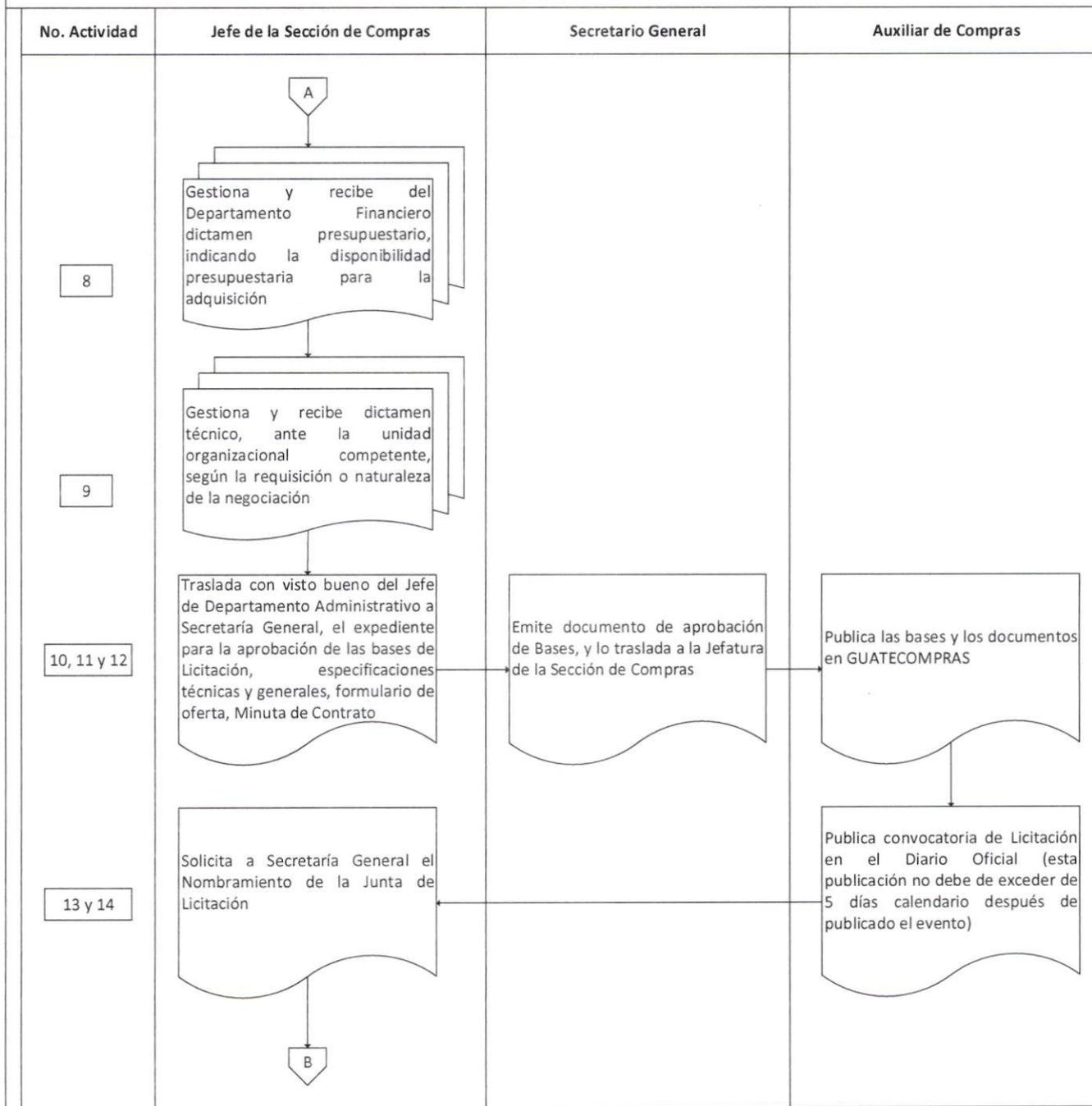
Aprobado por:

CONABED





Flujograma del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.6 Licitación



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

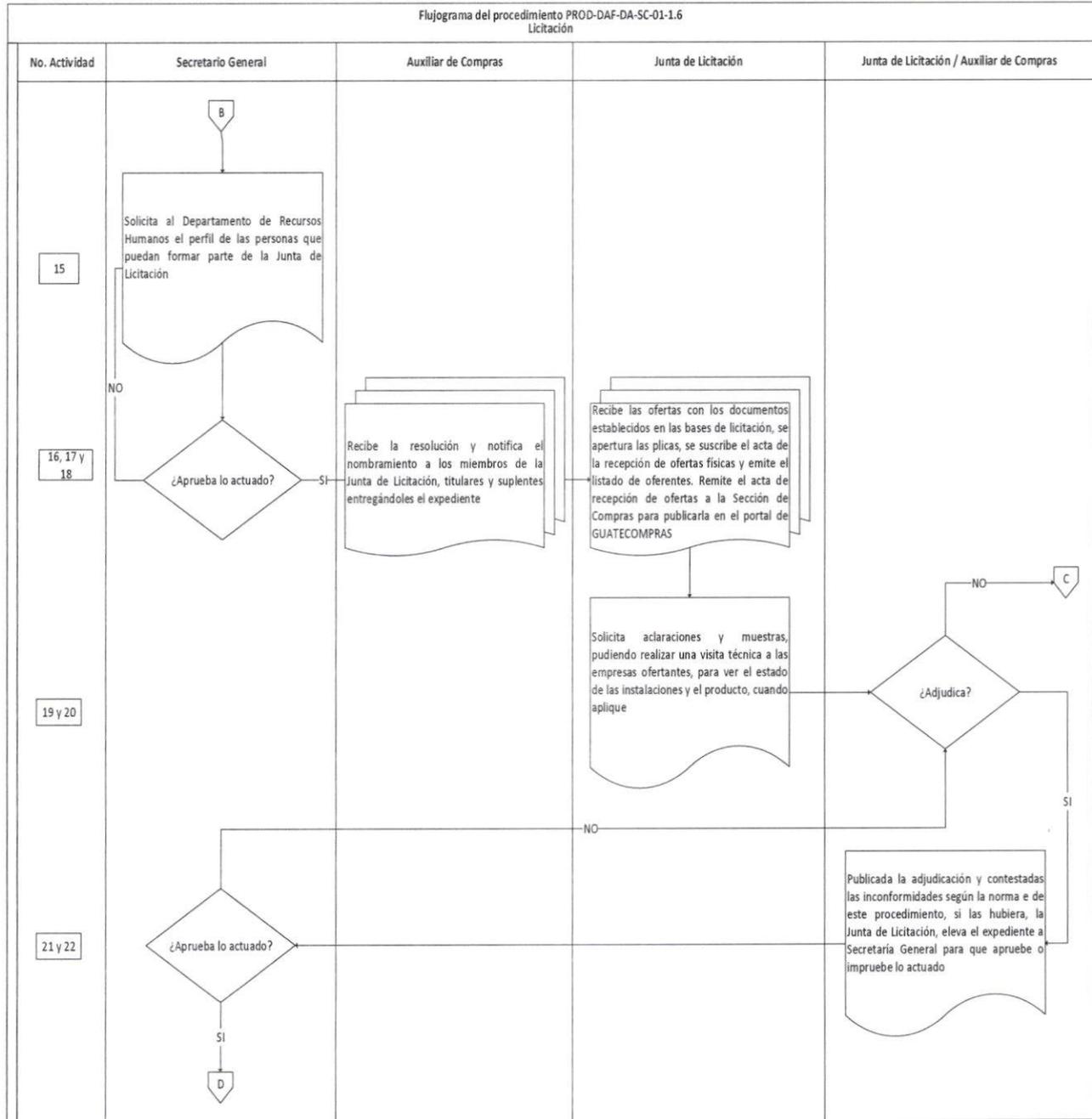
Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

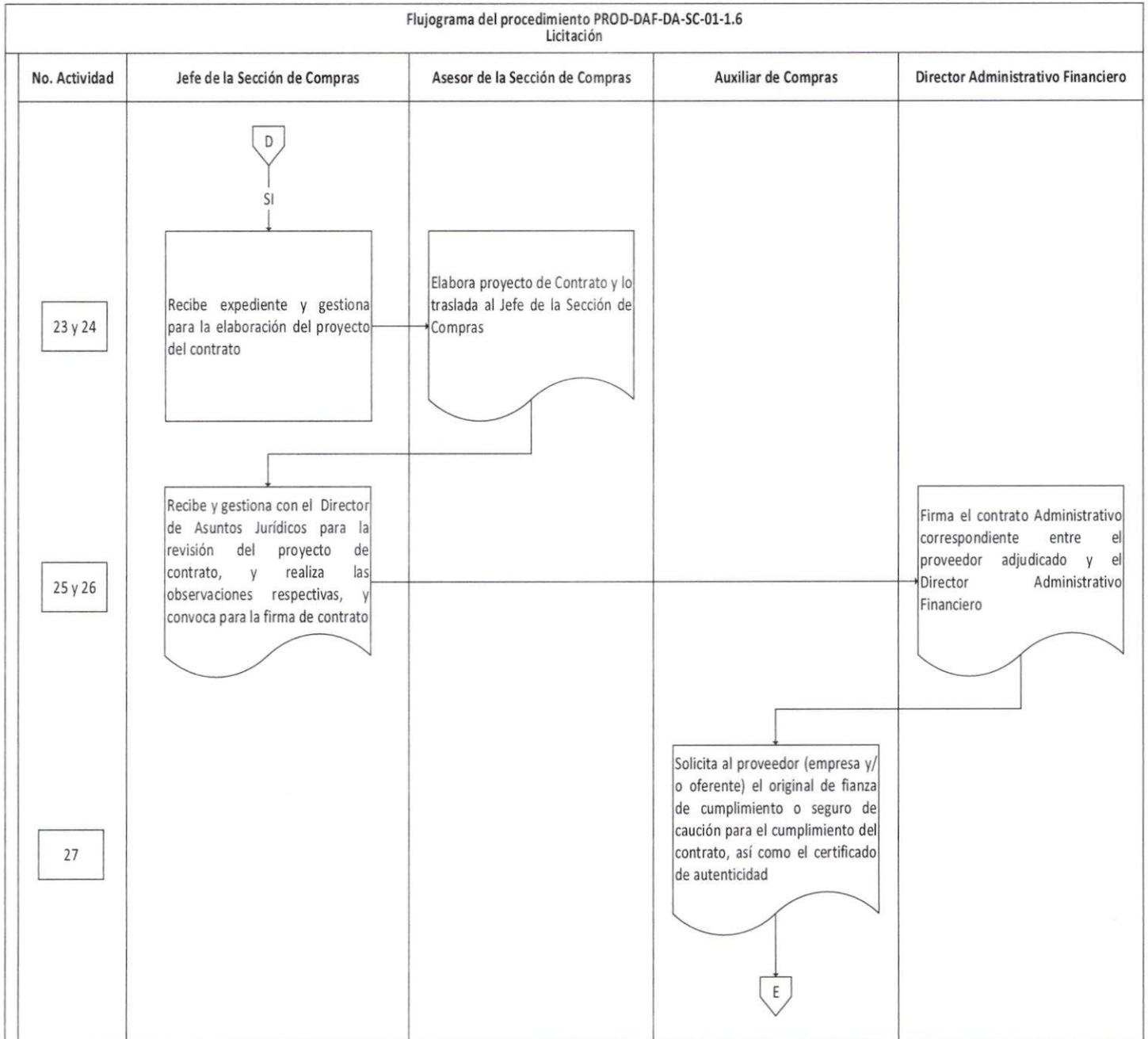
Aprobado por:

CONABED





Flujograma del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.6 Licitación



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

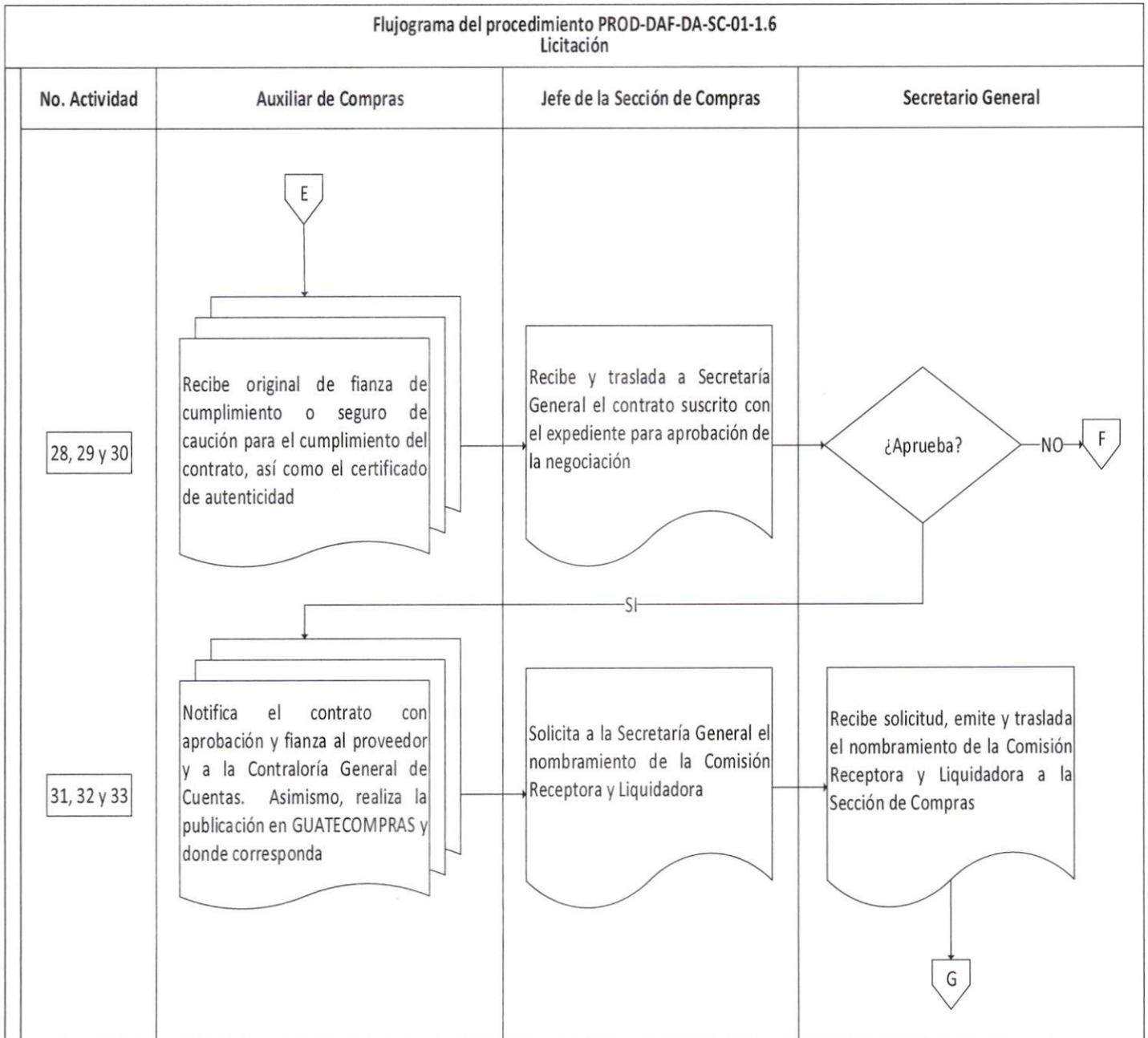
Aprobado por:

CONABED





Flujograma del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.6 Licitación



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

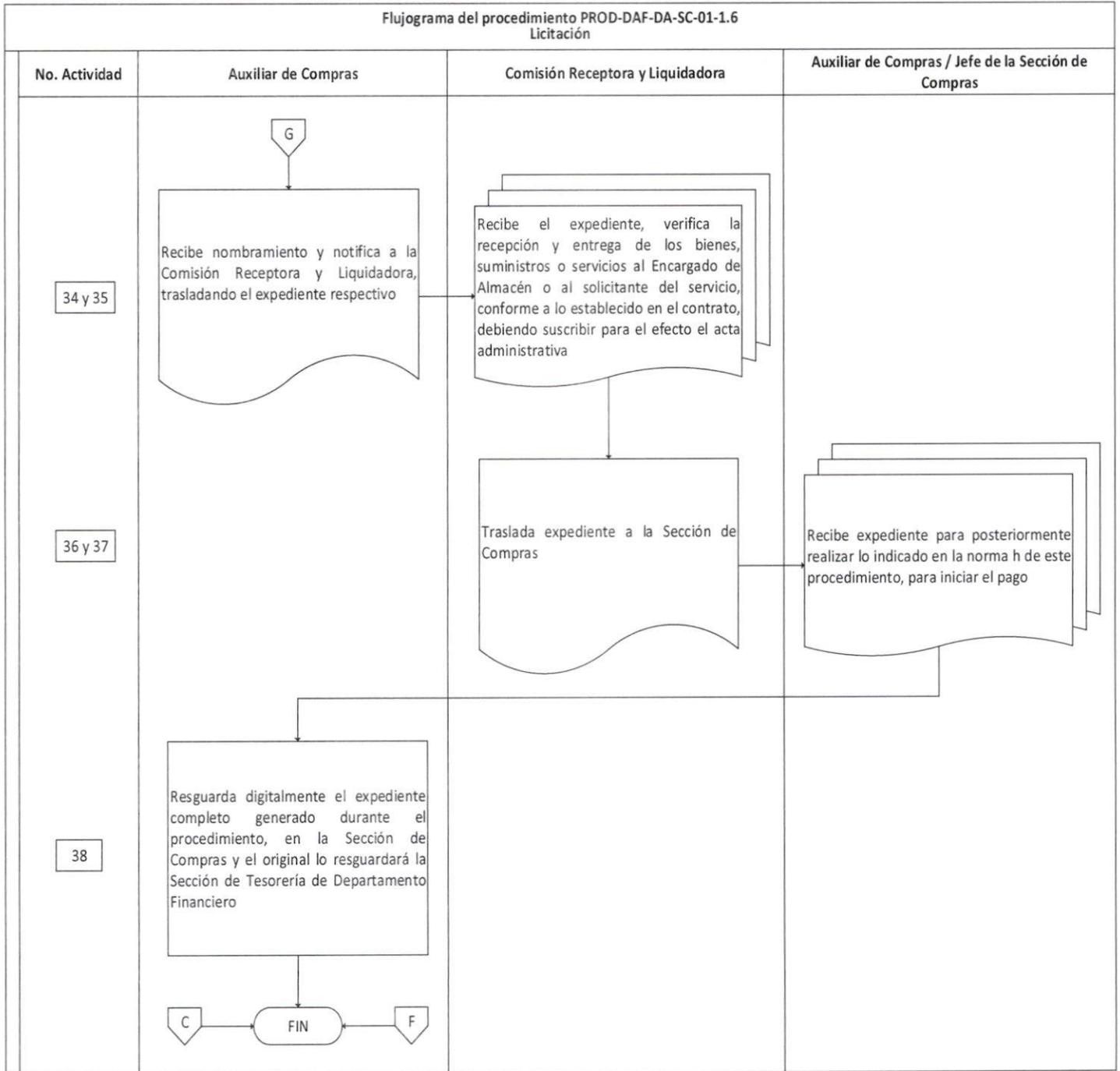
Aprobado por:

CONABED





Flujograma del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.6 Licitación



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

98 de 128

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.6:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos de compras. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG 086-2016 de fecha 5 de septiembre 2016.	Elaboración del procedimiento: "Compra por Licitación".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo / Sección de Compras	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-SC-11-2024	Elaboración del procedimiento: "De licitación".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo / Sección de Compras	CONABED

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	99 de 128

H. PROD-DAF-DA-SC-01-1.7: Procedimiento de negociación entre entidades del sector público.

1. Normas del procedimiento:

- a. El presente procedimiento se registrará por lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o según la norma vigente aplicable.
- b. El formulario que dará inicio al proceso de adquisición o contratación será la "Solicitud de Compra", la cual debe estar firmada y sellada por las personas siguientes:
 - En la casilla de persona que solicita, deberá firmar el interesado responsable de la solicitud de compra.
 - En la casilla persona que aprueba, deberá firmar el jefe inmediato.

A los cuales les deberán adjuntar las especificaciones técnicas de la contratación o justificación, y justificación de la necesidad de la adquisición y documentación de soporte que corresponda.

- c. El registro de pagos en el Sistema SIGES se efectúa por medio del COMPROMISO DEVENGADO (COMDEV), para lo cual el Auxiliar de Compras debe registrar la modalidad si es por medio de evento con el NOG y si es NPG con el NIT del proveedor e ingresa la demás información que requiera. Luego debe trasladar el expediente al Jefe de la Sección de Compras para su autorización, generar reporte de

Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	--	---------------------------------





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

100 de 128

gestión, adjuntar al expediente autorizado y posteriormente enviarlo a la Sección de Contabilidad.

Recibido el expediente con el CUR de compromiso generado en la Sección de Contabilidad, el Auxiliar de Compras debe registrar el devengado ingresando el documento contable, es decir, factura para después trasladar al Jefe de la Sección de Compras para que pueda ser aprobado, mientras genera el reporte de gestión, el cual debe adjuntar al expediente y posteriormente enviar a la Sección de Contabilidad y se traslada el expediente original a la Sección de Tesorería del Departamento Financiero para su resguardo.

- d. El Auxiliar de Compras para esta modalidad y las descritas en este Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, deberá registrar los datos de las respectivas solicitudes al Control Interno de la Sección de Compras.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.7:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recepciona la solicitud emitida por el requirente, con la documentación de soporte.	Auxiliar de Compras	Solicitud de Compra.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

101 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
2	Verifica que la documentación se ajuste a lo solicitado: 1. Si cumple con los requisitos de la adquisición y con las especificaciones técnicas indicadas anteriormente, y documentación de soporte ingresa los datos de la solicitud de compra a la bitácora de control interno de la Sección de Compras y traslada la solicitud a Jefatura. 2. No cumple con los requisitos y la documentación requerida, se elabora nota de rechazo. Regresa a la actividad 1.	Auxiliar de Compras	Nota de Rechazo.
3	Recibe, analiza la solicitud de compra y actualiza el control interno de la Sección de Compras, asignando al Auxiliar de Compras que se hará cargo de la adquisición.	Jefe de la Sección de Compras	No genera documento.
4	Solicita a la Entidad Pública a través de oficio con visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo que presente la oferta económica correspondiente a la negociación que se desea adquirir.	Jefe de la Sección de Compras	Oficio.
5	Recibe la oferta económica y traslada con visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo y el Director Administrativo Financiero, el expediente para someterlo a consideración del Despacho Superior para la autorización de la negociación.	Jefe de la Sección de Compras	Oficio.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

102 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
6	Recibe oferta, la evalúa y actúa: 1. Si autoriza, emite el documento de la autorización de la negociación, trasladándolo a la Sección de Compras. 2. No autoriza, traslada a Sección de Compras para revisión de propuesta de oferta económica. Regresa a la actividad 5.	Secretario General	Resolución.
7	Realiza la publicación en el sistema de Guatecompras.	Auxiliar de Compras	Constancia de publicación en Guatecompras.
8	Notifica a la Entidad Pública para que proceda como corresponda.	Auxiliar de Compras	Impresión de correo electrónico.
9	Inicia el procedimiento de pago según lo establecido en la norma c de este procedimiento.	Auxiliar de Compras / Jefe de la Sección de Compras	Orden de Compra y Reporte de gestión SIGES.
10	Resguarda digitalmente el expediente completo generado durante el procedimiento, en la Sección de Compras y el original lo resguardará la Sección de Tesorería de Departamento Financiero.	Auxiliar de Compras	No genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

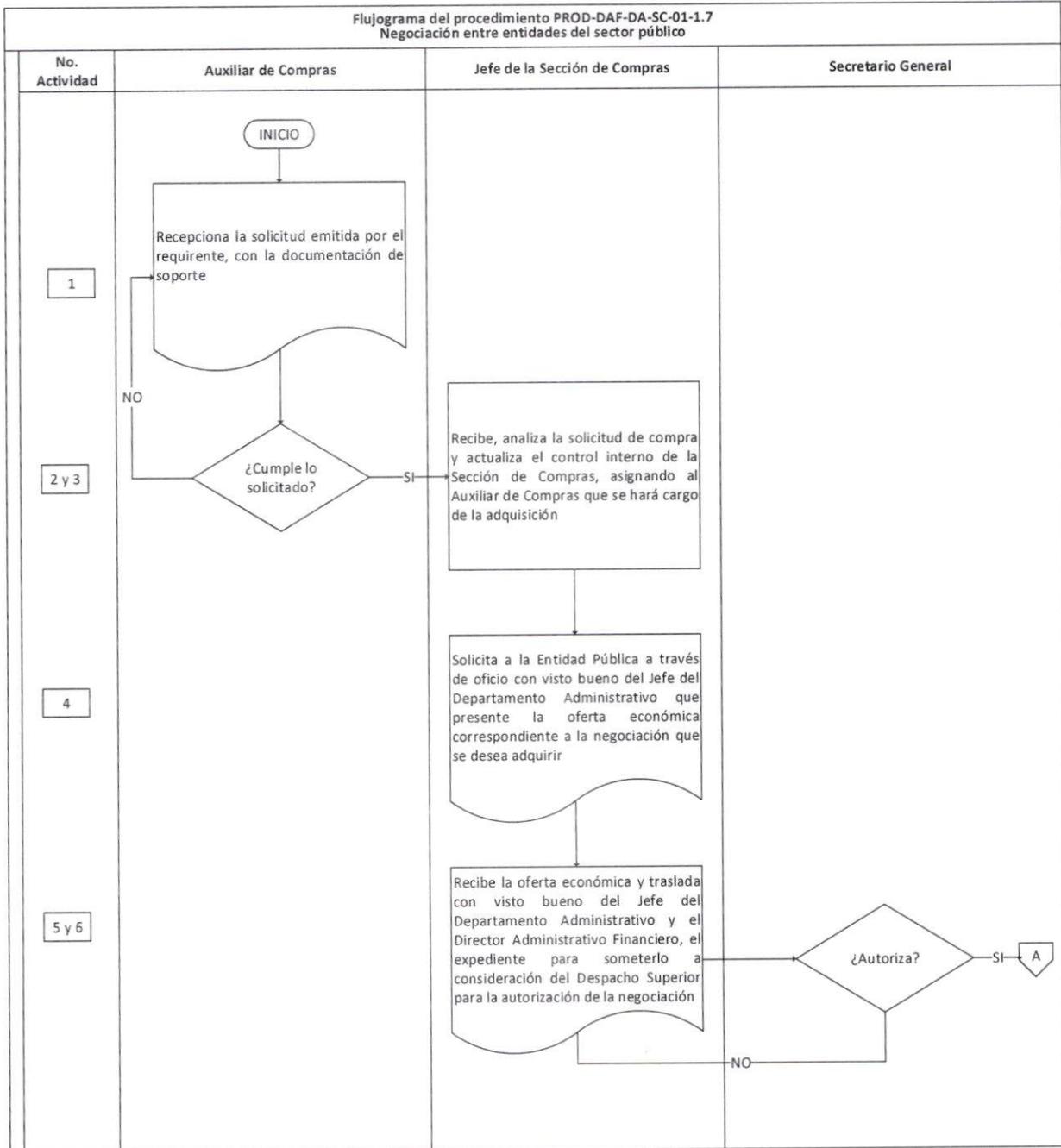
Aprobado por:

CONABED





3. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

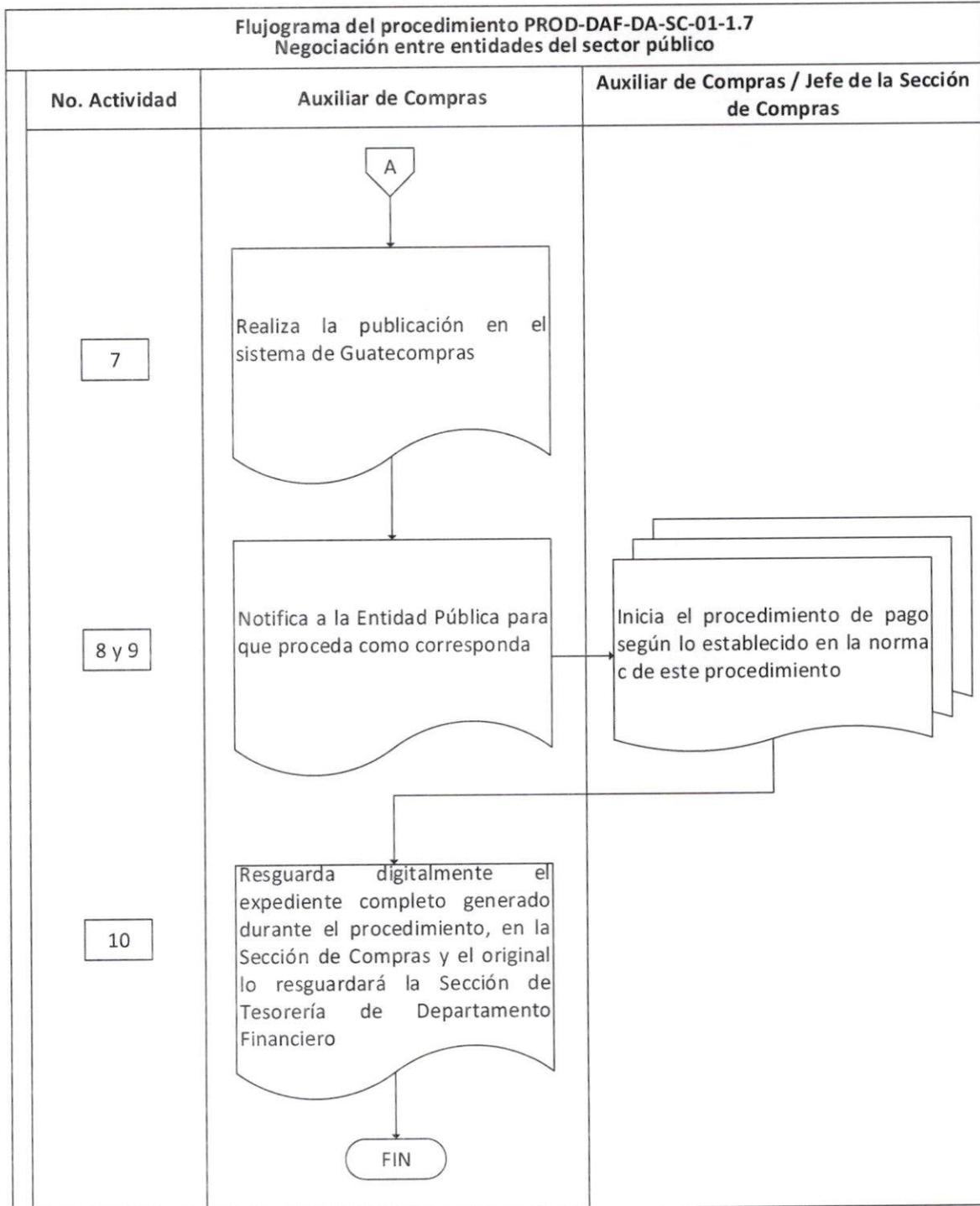
Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

105 de 128

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.7:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-SC-11-2024	Primera elaboración del procedimiento: "Negociación entre entidades públicas".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo / Sección de Compras	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	106 de 128

I. PROD-DAF-DA-SC-01-1.8: Procedimiento de compra por contrato abierto.

1. Normas del procedimiento:

- a. El presente procedimiento se registrará por lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento se aplicará según lo establezca el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala o la norma vigente aplicable.
- b. Los formularios que darán inicio al proceso de adquisición o contratación será la “Solicitud de Compra y Especificaciones Técnicas”, los cuales deberán estar firmados y sellados por las personas siguientes:
 - En la casilla de persona que solicita, deberá firmar el interesado responsable de la solicitud de compra y especificaciones técnicas.
 - En la casilla persona que aprueba, deberá firmar el jefe inmediato.
- c. El registro de pagos en el Sistema SIGES se efectúa según renglones y estos se pueden dar de la forma siguiente:
 - COMPROMISO DEVENGADO (COMDEV): El COMDEV se utiliza cuando la gestión va a generar pago para los renglones 113 (cable, hosting y telefonía móvil), 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 191, 192 y 195.

Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	--	---------------------------------





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

107 de 128

- ✓ El Auxiliar de Compras debe registrar la modalidad si es por medio de evento con el NOG.
- ✓ El Auxiliar de Compras debe trasladar el expediente al Jefe de la Sección de Compras para su autorización, generar reporte de gestión, adjuntarlo al expediente autorizado y posteriormente enviarlo a la Sección de Contabilidad.
- ✓ Recibido el expediente con el CUR de compromiso generado en la Sección de Contabilidad, el Auxiliar de Compras debe registrar el devengado ingresando el documento contable, es decir, factura para después trasladar el expediente al Jefe de la Sección de Compras para que pueda ser aprobado, mientras genera el reporte de gestión, el cual debe ser adjunto al expediente y posteriormente enviado a la Sección de Contabilidad.
- PROCESO DE COMPRA: Se utiliza cuando la gestión va a generar pago para los renglones 121, 122, 158 y del 196 al 329.
 - ✓ El Auxiliar de Compras debe elaborar la preorden de compra y enviarla al Jefe de la Sección de Compras para autorizarlo.
 - ✓ El Auxiliar de Compras debe elaborar la consolidación para que sea aprobada por el Jefe de la Sección de Compras.
 - ✓ El Auxiliar de Compras debe elaborar la adjudicación y enviarla a su jefe inmediato para que sea autorizada.
 - ✓ Posteriormente el Auxiliar de Compras genera e imprime la orden de compra y firman con el Jefe de la Sección de Compras y se traslada a Sección de Contabilidad.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

108 de 128

- ✓ Regresa el expediente con el CUR de compromiso generado por la Sección de Contabilidad, el Auxiliar de Compras, debe registrar la liquidación ingresando documento contable, es decir, factura electrónica o recibo autorizado.
 - ✓ El Jefe de la Sección de Compras revisa y si está de acuerdo autoriza la Liquidación.
 - ✓ El Auxiliar de Compras debe imprimir el anexo de liquidación y firmarlo con el Jefe de la Sección de Compras, para posteriormente trasladar a la Sección de Contabilidad y que realice las gestiones administrativas pertinentes y se traslada el expediente original a la Sección de Tesorería del Departamento Financiero para su resguardo.
- d. El Auxiliar de Compras para esta modalidad y las descritas en este Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, deberá registrar los datos de las respectivas solicitudes al Control Interno de la Sección de Compras (Bitácora).

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.8:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recepción la solicitud emitida por el requirente con las especificaciones técnicas.	Auxiliar de Compras	Solicitud de Compra.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

109 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
2	<p>Verifica que la documentación se ajuste a lo solicitado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si cumple con los requisitos de la adquisición o contratación, y con las especificaciones técnicas indicadas en la norma b de este procedimiento, ingresa los datos de la solicitud de compra al Control Interno Digital de la Sección de Compras y traslada la solicitud a Jefatura. No cumple con los requisitos y la documentación requerida, se elabora nota de rechazo. Regresa a la actividad 1. 	Auxiliar de Compras	Nota de Rechazo.
3	Recibe, analiza la solicitud de compra y actualiza el Control Interno de la Sección de Compras, designando al Auxiliar de Compras que se hará cargo de la adquisición.	Jefe de la Sección de Compras	No genera documento.
4	Imprime las caratulas correspondientes del Contrato Abierto de Guatecompras.	Auxiliar de Compras	Caratulas de Contrato Abierto.
5	Selecciona al proveedor para poder adquirir lo solicitado y elabora la orden de compra interna la firma, sella y la traslada a la Jefatura de la sección.	Auxiliar de Compras	Orden de Compra interna.
6	Recibe y revisa la orden de compra interna, para luego firmarla y sellarla.	Jefe de la Sección de Compras	Orden de compra interna.
7	Envía por correo electrónico la orden de compra interna al proveedor adjudicado y al Encargado de Almacén, con la finalidad de recibir el bien o suministro que se adquirió. En el caso de ser servicio se envía al Director o Jefe de la Unidad solicitante.	Auxiliar de Compras	Impresión del Correo Electrónico.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

110 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
8	Gestiona la entrega con el proveedor y el Encargado de Almacén de lo adquirido o contratado.	Auxiliar de Compras	Factura y documentos contables.
9	Recibe y gestiona la documentación de soporte con el solicitante de la adquisición del bien y/o servicio, para proceder con el inicio de la gestión de pago.	Auxiliar de Compras	a. Factura. b. Formulario 1-H. c. Razonamiento. d. constancia de conformidad de la adquisición.
10	Inicia el procedimiento de pago según lo establecido en la norma c de este procedimiento.	Auxiliar de Compras / Jefe de la Sección de Compras	Anexo de Orden de Compra.
11	Resguarda digitalmente el expediente completo generado durante el procedimiento, en la Sección de Compras y el original lo resguardará la Sección de Tesorería de Departamento Financiero.	Auxiliar de Compras	No genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

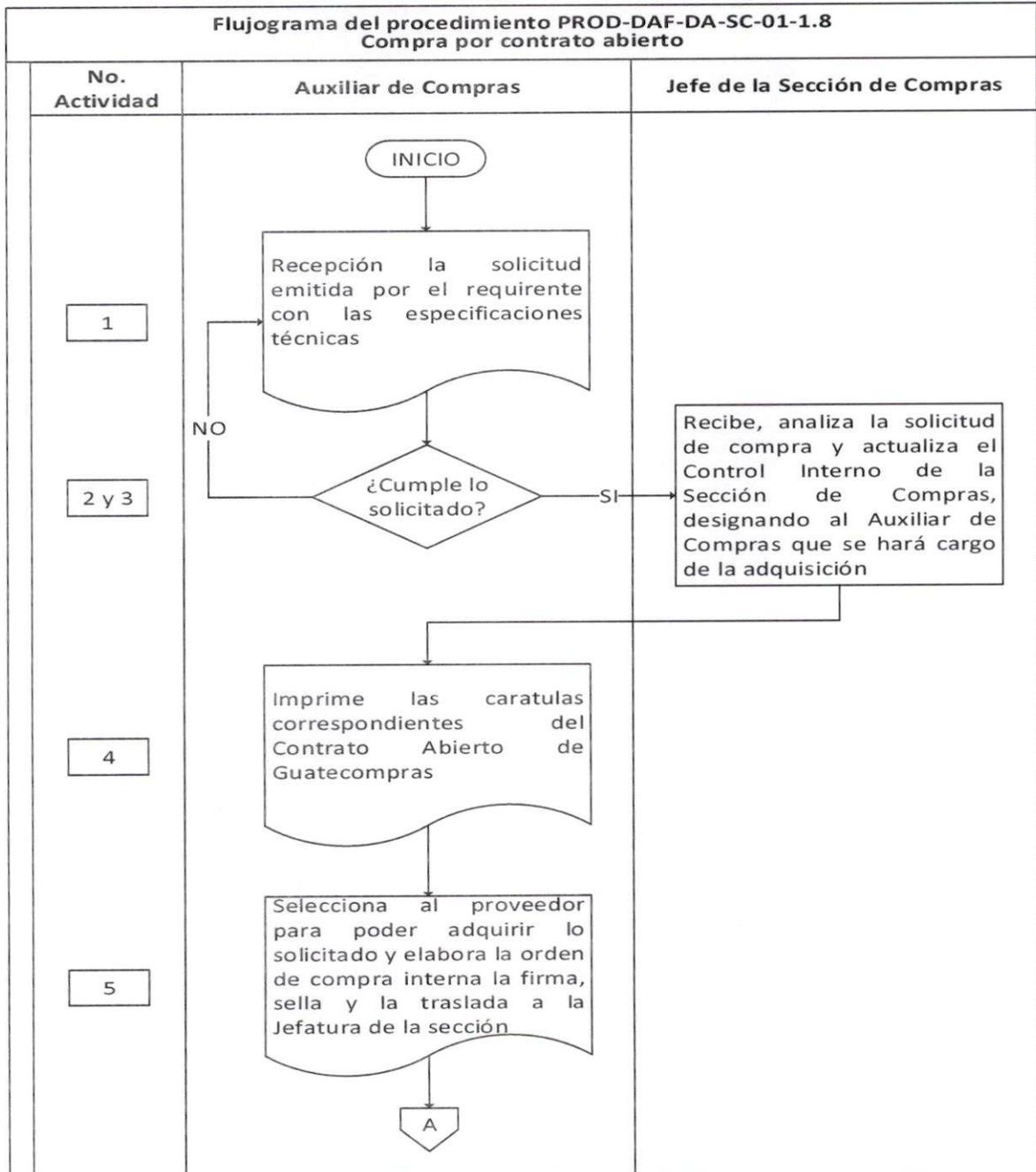
Aprobado por:

CONABED





3. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

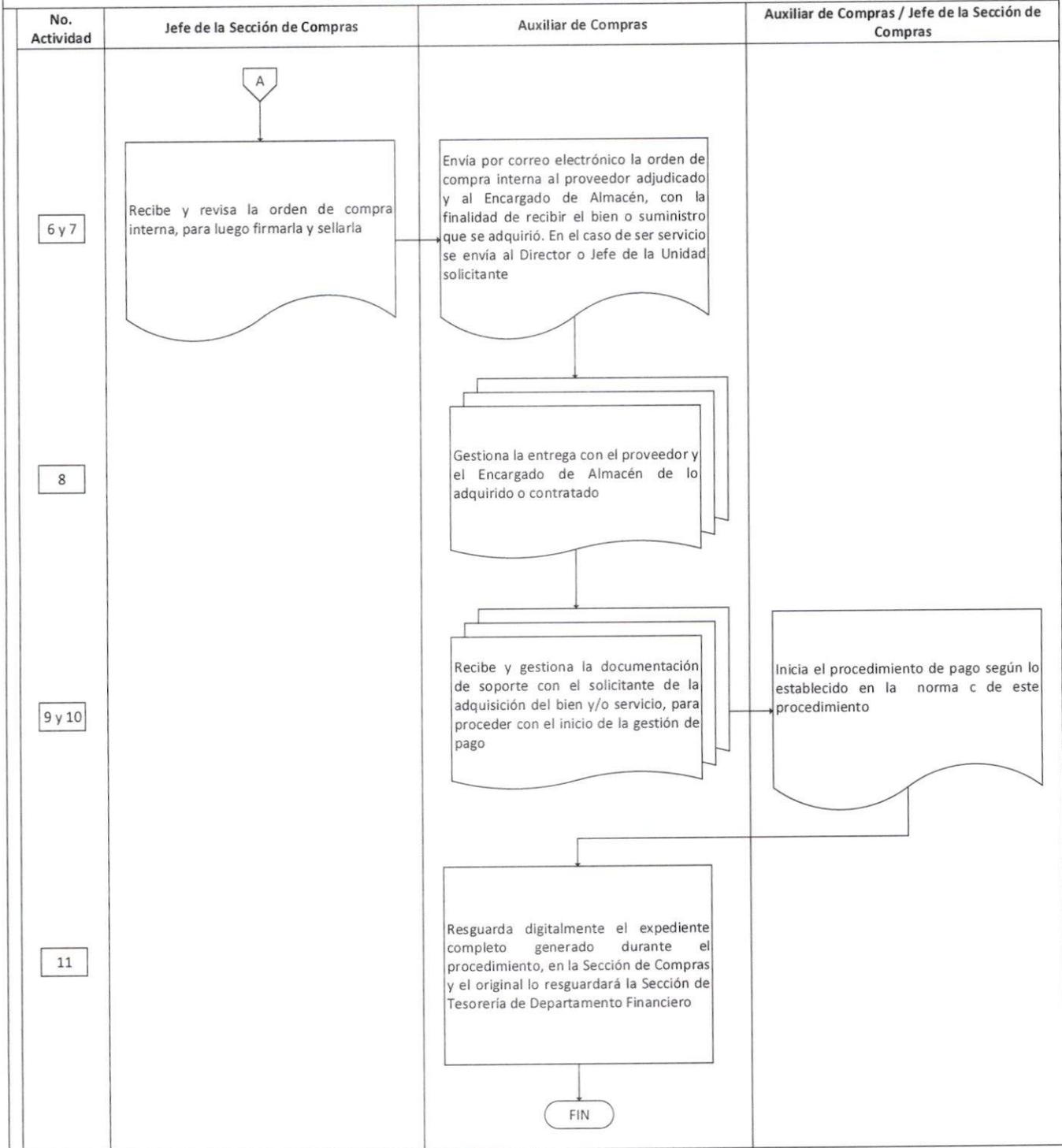
Aprobado por:

CONABED





Flujograma del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.8
Compra por contrato abierto



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

113 de 128

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-01-1.8:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas y procedimientos de compras. Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG 086-2016 de fecha 5 de septiembre 2016.	Elaboración del procedimiento: "Compra de Contrato Abierto".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo / Sección de Compras	SENABED
02	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-SC-11-2024	Elaboración del procedimiento: "Compra por contrato abierto".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo / Sección de Compras	CONABED

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	114 de 128

J. PROC-DAF-DA-SC-02: Proceso de gestión de pago de servicios.

1. Objetivo del proceso:

Disponer de una normativa actualizada para el fiel cumplimiento de lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y cualquier otra norma aplicable vigente.

2. Alcance del proceso:

Sección de Compras, Sección de Contabilidad y las Unidades Organizacionales de SENABED que requieran el pago de servicios.

3. Responsable(s) del proceso:

Director de la DAF, Jefe del DA, Jefe de la SC y Auxiliar de Compras.

K. PROD-DAF-DA-SC-02-2.1: Procedimiento de gestión de pago para los casos de excepción de servicios básicos.

1. Normas del procedimiento:

- a. El presente procedimiento se regirá por lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento se aplicará según lo establezca el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala o la norma vigente aplicable.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

115 de 128

- b. El formulario que dará inicio al proceso pago de los casos de excepción será la "Solicitud de Pago", el cual deberá estar firmado y sellado por las personas siguientes:
- En la casilla de persona que solicita, deberá firmar el interesado responsable de la solicitud de pago.
 - En la casilla persona que aprueba, deberá firmar el jefe inmediato.
- c. El formulario de la solicitud de pago tendrá adjunto constancia de conformidad y factura con su respectivo razonamiento. Para efectos de elaboración y publicación de NPG, se tomará en cuenta desde el día posterior de la recepción en la Sección de Compras.

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-02-2.1:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recepciona la solicitud de pago de casos de excepción emitida por el requirente, con la documentación de soporte.	Auxiliar de Compras	Solicitud de pago.
2	Revisa la solicitud de pago, la documentación de soporte y verifica: 1. Si cumple con los requisitos que corresponden al bien o servicio y se adjunta la documentación de soporte del pago, continua con el procedimiento. 2. No cumple con los requisitos, se rechaza. Regresa a la actividad 1.	Auxiliar de Compras	a. Solicitud de pago b. Factura c. Razonamiento de la factura d. Carta de conformidad de recepción del servicio e. Nota de Rechazo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

116 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
3	Recibe y analiza la solicitud de pago y actualiza el control interno de la Sección de Compras, asignando al Auxiliar de Compras que se hará cargo.	Jefe de la Sección de Compras	No genera documento.
4	Revisa la factura, carta de conformidad y razonamiento de la factura y publica el NPG.	Auxiliar de Compras	NPG.
5	Registra la gestión de gasto en SIGES, ingresando los datos de pago.	Auxiliar de Compras	Número de Gestión de Gasto.
6	Autoriza el registro de la gestión de gasto en SIGES.	Jefe de la Sección de Compras	Reporte de Ejecución de Gasto.
7	Imprime el reporte de ejecución del gasto y lo adjunta al expediente, y lo traslada a la Sección de Contabilidad para la continuidad del trámite correspondiente.	Auxiliar de Compras	Emisión Comprobante único de Registro.
8	Resguarda digitalmente el expediente completo generado durante el procedimiento, en la Sección de Compras y el original lo resguardará la Sección de Tesorería de Departamento Financiero.	Auxiliar de Compras	No genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

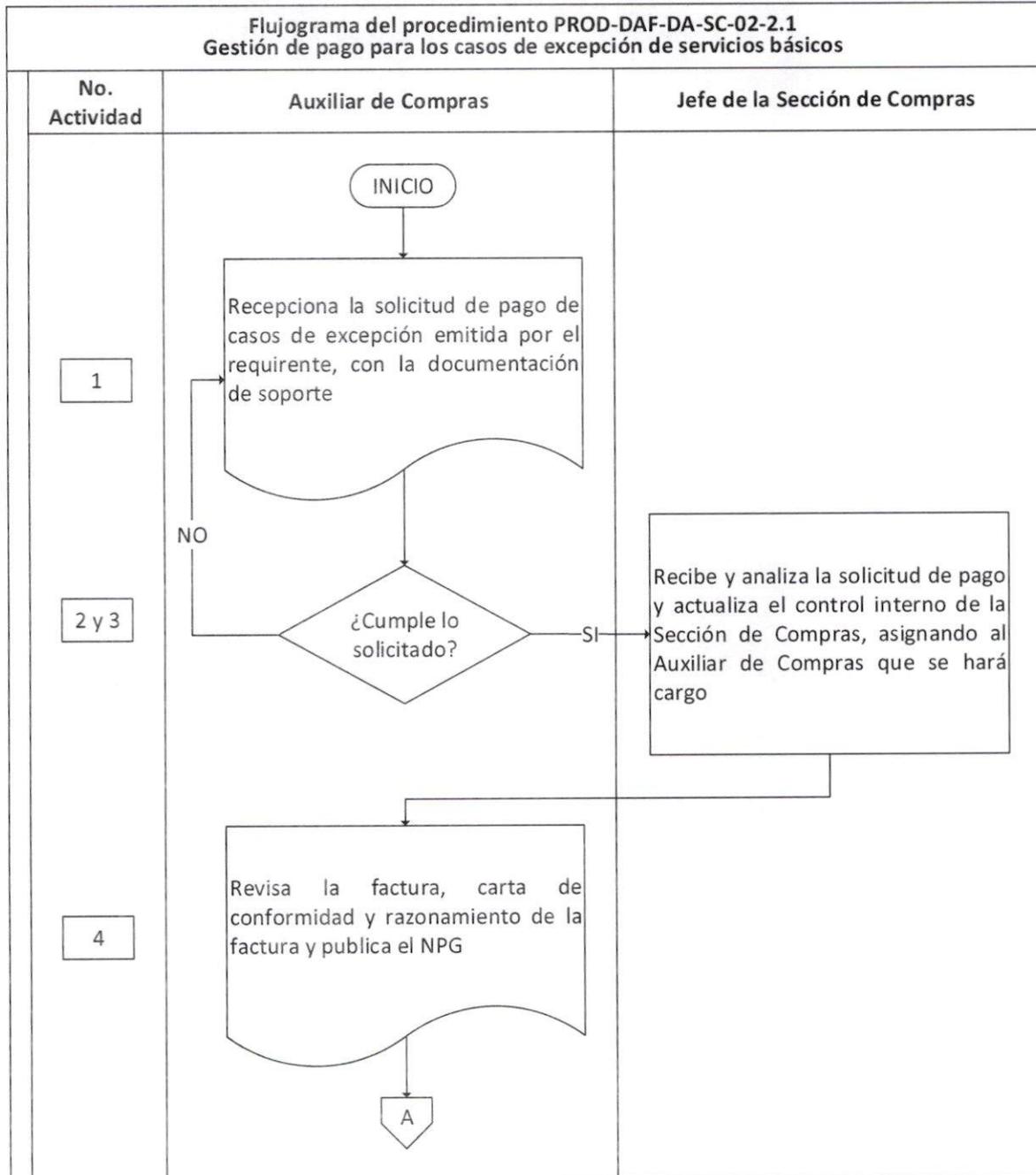
Aprobado por:

CONABED





3. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

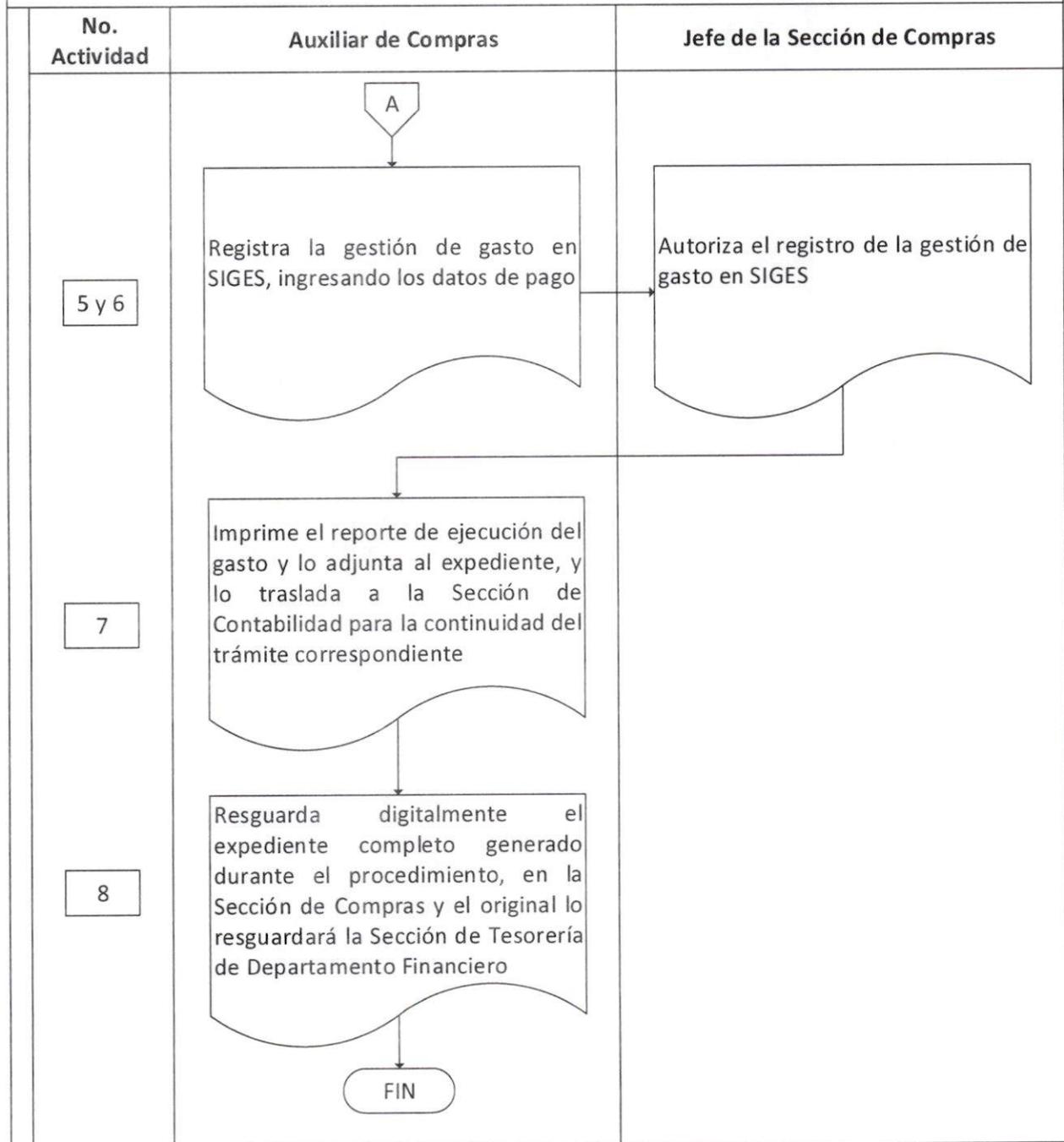
Aprobado por:

CONABED





Flujograma del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-02-2.1
Gestión de pago para los casos de excepción de servicios básicos



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha: **Marzo
2024.**

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página: **119 de 128**

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-02-2.1:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-SC-11-2024	Primera elaboración del procedimiento: "Gestión de pago para los casos de excepción de servicios básicos".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo / Sección de Compras	CONABED

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

120 de 128

L. PROD-DAF-DA-SC-02-2.2: Procedimiento de gestión de pago para servicios de mantenimientos de bienes inmuebles administrados por SENABED.

1. Normas del procedimiento:

- a. El presente procedimiento se regirá por lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento se aplicará según lo establezca el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala o la norma vigente aplicable.
- b. El formulario que dará inicio al proceso de pago servicios de mantenimiento de bienes inmuebles administrados por SENABED será la "Solicitud de Pago", el cual deberá estar firmado y sellado por las personas siguientes:
 - En la casilla de persona que solicita, deberá firmar el interesado responsable de la solicitud de pago.
 - En la casilla persona que aprueba, deberá firmar el jefe inmediato.

El formulario de la solicitud de pago tendrá adjunto constancia de conformidad y factura con su respectivo razonamiento.

- c. Se debe realizar la publicación en el Sistema de Guatecompras en el plazo establecido en Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

121 de 128

2. Descripción de actividades del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-02-2.2:

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recepciona la solicitud de pago servicios de mantenimiento de bienes inmuebles administrados por SENABED emitida por el requirente, con la documentación de soporte.	Auxiliar de Compras	Solicitud de pago.
2	Revisa la solicitud de pago servicios de mantenimiento de bienes inmuebles administrados por SENABED, la documentación de soporte y verifica: 1. Si cumple con los requisitos que corresponden al bien o servicio y se adjunta la documentación de soporte del pago, continua con el procedimiento. 2. No cumple con los requisitos, se rechaza. Regresa a la actividad 1.	Auxiliar de Compras	a. Solicitud de pago b. Factura c. Razonamiento de la factura d. Carta de conformidad de recepción del servicio e. Nota de Rechazo.
3	Recibe, analiza la solicitud de pago y actualiza la bitácora de control interno de la Sección de Compras, asignando al Auxiliar de Compras que se hará cargo.	Jefe de la Sección de Compras	No genera documento
4	Revisa la factura, carta de conformidad y razonamiento de la factura y publica el NPG.	Auxiliar de Compras	NPG.
5	Elabora preorden en SIGES.	Auxiliar de Compras	Preorden en estado registrado.
6	Autoriza la preorden en SIGES.	Jefe de la Sección de Compras	Preorden en estado autorizado.
7	Elabora consolidación en SIGES.	Auxiliar de Compras	Consolidación creada.
8	Autoriza consolidación en SIGES.	Jefe de la Sección de Compras	Consolidación autorizada.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

122 de 128

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Documentos o constancia que se genera
9	Elabora adjudicación en SIGES.	Auxiliar de Compras	Crea la adjudicación.
10	Autoriza adjudicación en SIGES.	Jefe de la Sección de Compras	Orden de Compra SIGES.
11	Conforma expediente en original con la documentación generada y lo traslada a la Sección de Contabilidad para solicitar CUR de compromiso.	Auxiliar de Compras	No genera documento.
12	Recibe el CUR de compromiso ya elaborado en la Sección de Contabilidad y procede a elaborar la liquidación en SIGES con base a los datos de la factura electrónica en línea.	Auxiliar de Compras	Número de liquidación.
13	Autoriza la liquidación en SIGES.	Jefe de la Sección de Compras	Impresión de anexos y número de liquidación.
14	Traslada el expediente completo a la Sección de Contabilidad para el pago correspondiente.	Auxiliar de Compras	a. Orden de liquidación b. Solicitud de pago y c. Documentos de soporte.
15	Resguarda digitalmente el expediente completo generado durante el procedimiento, en la Sección de Compras y el original lo resguardará la Sección de Tesorería de Departamento Financiero.	Auxiliar de Compras	No genera documento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

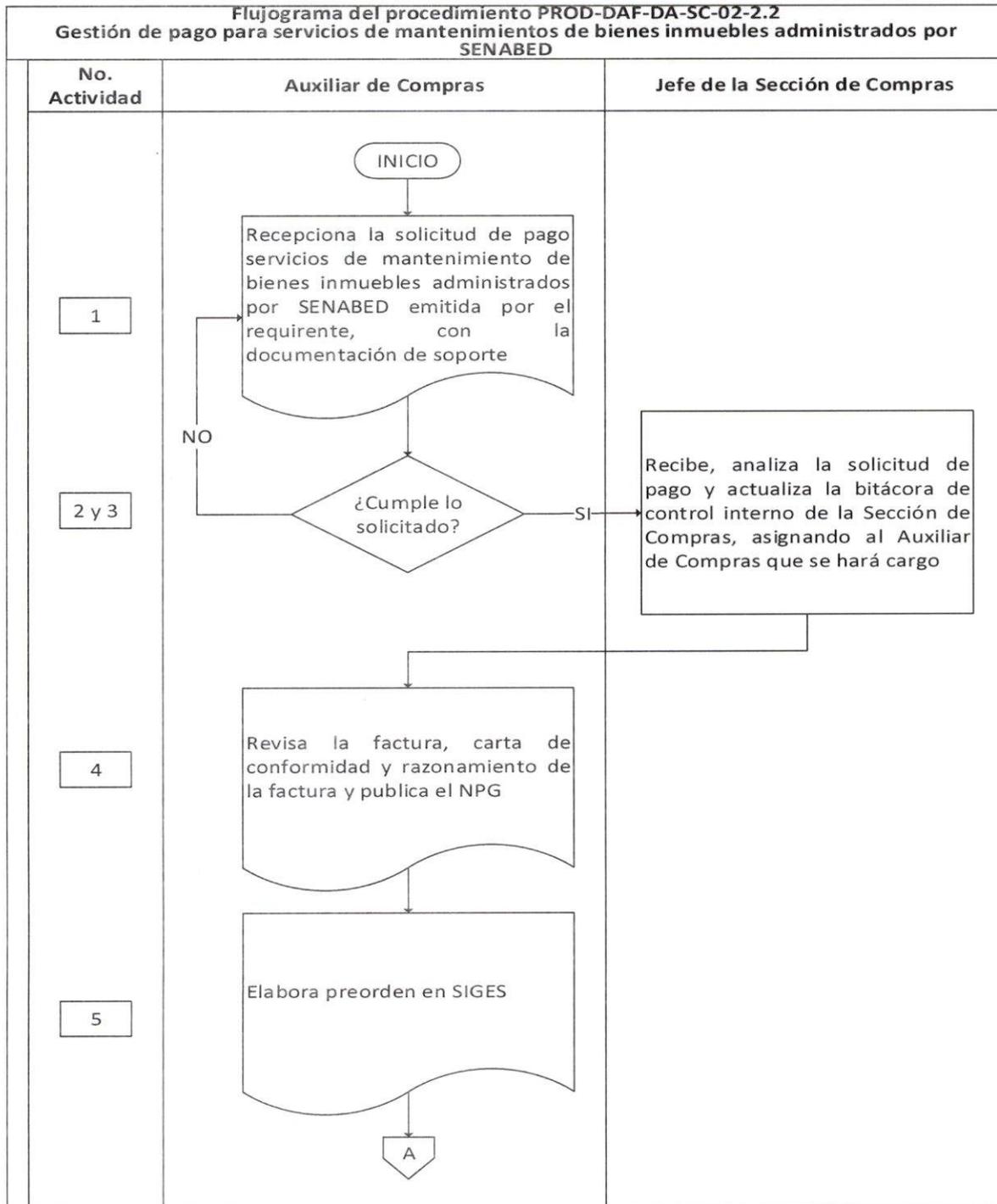
Aprobado por:

CONABED





3. Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

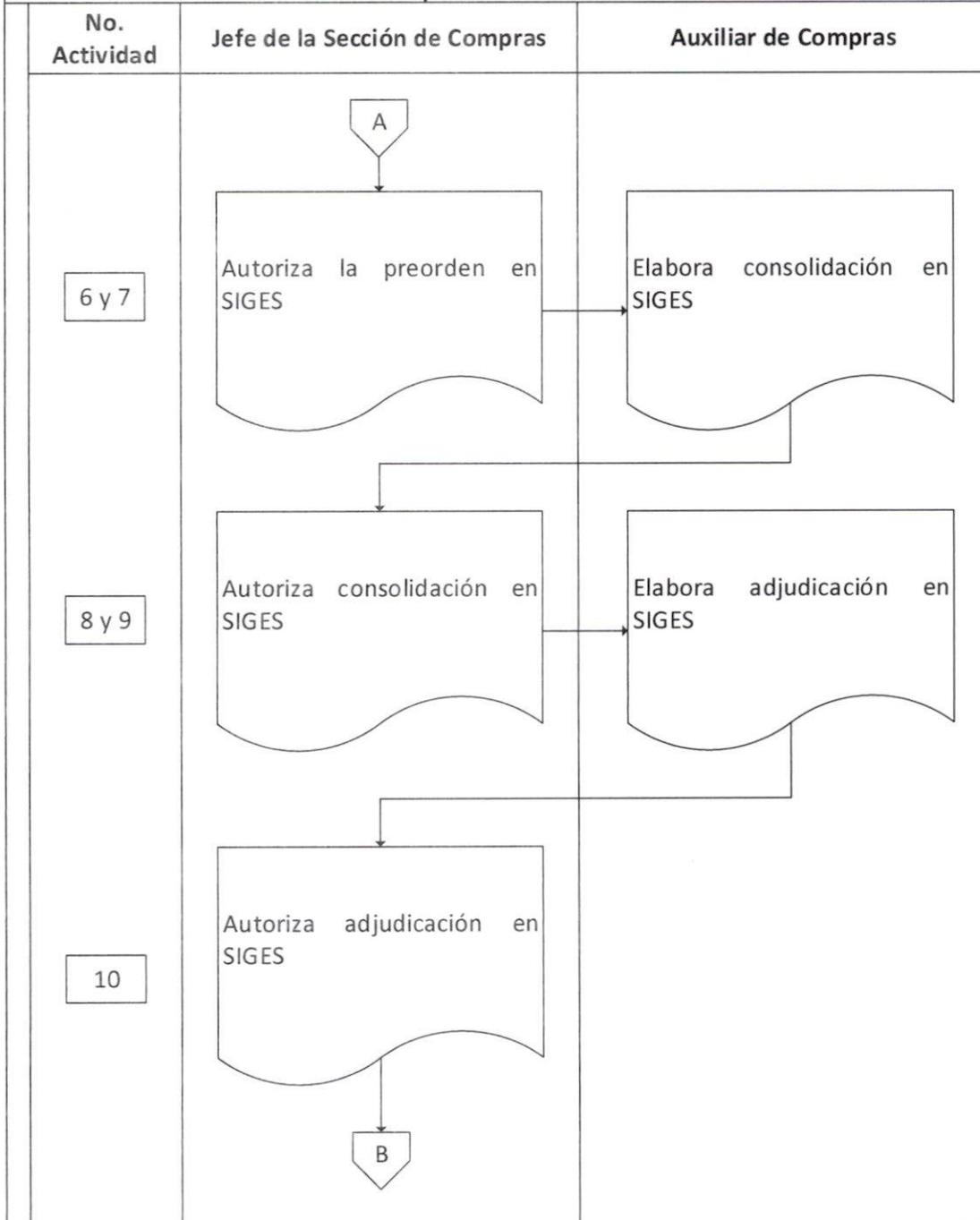
Aprobado por:

CONABED





Flujograma del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-02-2.2
Gestión de pago para servicios de mantenimientos de bienes inmuebles administrados por SENABED



Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

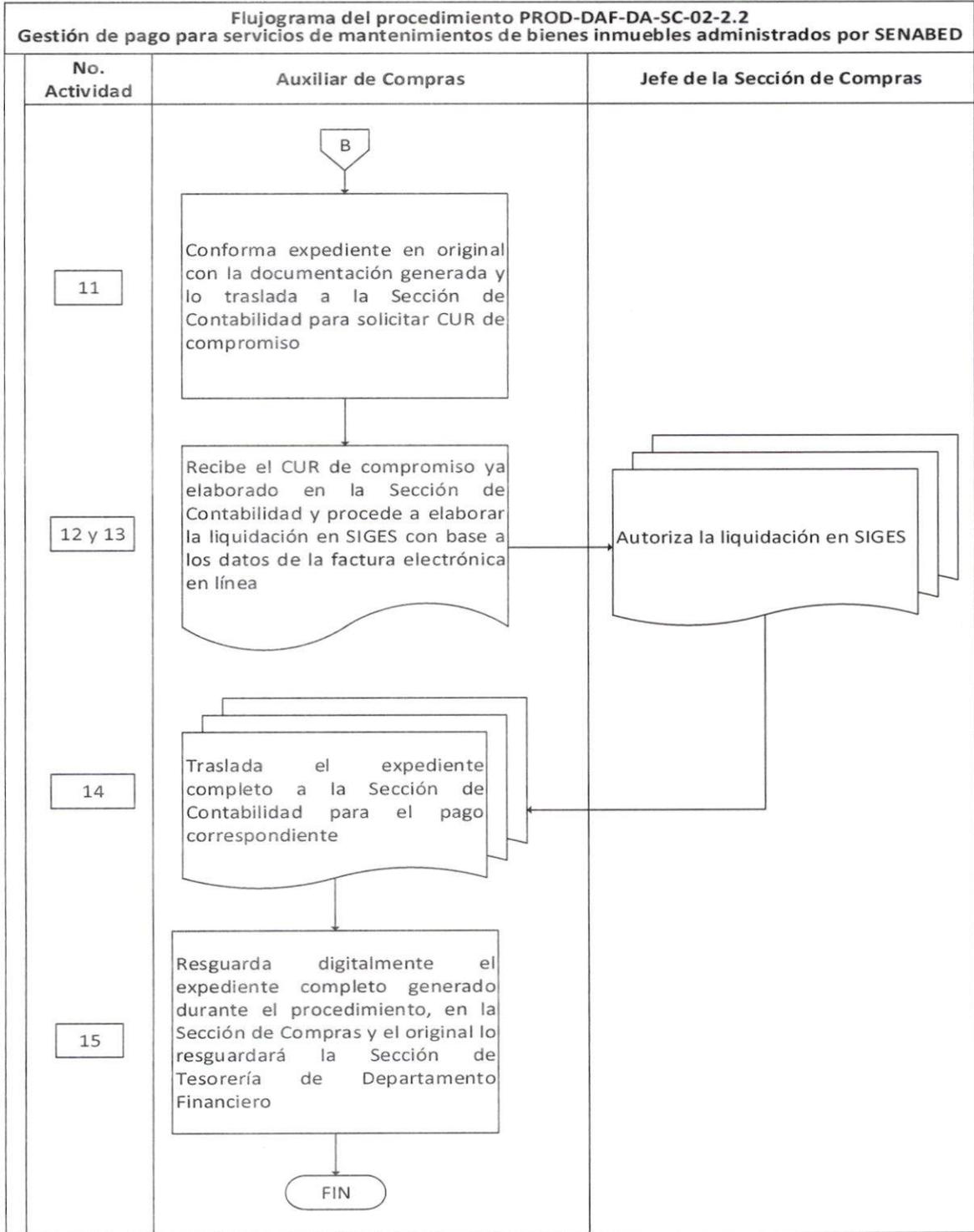
Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED





Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Informática y Estadística	CONABED





Secretaría
Nacional de
Administración de Bienes
en Extinción de Dominio

Consejo Nacional de Administración de Bienes en
Extinción de Dominio -CONABED-

Fecha:

Marzo
2024.

Manual de normas, procesos y procedimientos de
adquisiciones y contrataciones de la Sección de
Compras

Página:

126 de 128

4. Registro y control del procedimiento PROD-DAF-DA-SC-02-2.2:

Registro de creación y cambios en el procedimiento.				
No.	Nombre y fecha del manual al que pertenece	Descripción de elaboración o actualización	Solicitado por	Aprobado por
01	Integrado en el manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras. Marzo 2024. Código CONABED-MNPP-DAF-DA-SC-11-2024	Primera elaboración del procedimiento: "Gestión de pago para servicios de mantenimientos de bienes inmuebles administrados por SENABED".	Dirección Administrativa Financiera / Departamento Administrativo / Sección de Compras	CONABED

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

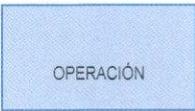
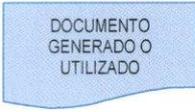
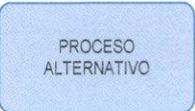
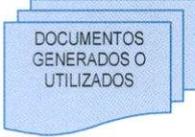
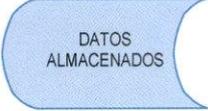
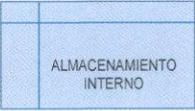
Aprobado por:

CONABED





XI. Simbología utilizada:

No.	Actividades				
1		5		9	
2		6		10	
3		7		11	
4		8			

Elaborado por:

Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Dirección de Informática y Estadística

Aprobado por:

CONABED



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-.	Fecha:	Marzo 2024.
	Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Sección de Compras	Página:	128 de 128

XII. Hoja de elaboración:

**Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y
 contrataciones de la Sección de Compras**

Metodología e integración de información:

Secretaría General
 Dirección Administrativa Financiera
 Dirección de Informática y Estadística
 Departamento Administrativo
 Departamento de Planificación y Estadística
 Sección de Compras
 Sección de Organización y Métodos

Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
 -CONABED-

Diagonal 6, 10-26 Zona 10
 Tel: (502) 2495-0600
www.senabed.gob.gt

Guatemala, marzo 2024

Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera	Revisado por: Dirección de Informática y Estadística	Aprobado por: CONABED
--	--	---------------------------------

