



Comisión Presidencial
**Por la Paz y los
Derechos Humanos**

ACUERDO INTERNO NÚMERO CERO OCHENTA GUIÓN DOS MIL VEINTISEIS
GUIÓN COPADEH (080-2026-COPADEH)

Guatemala, ocho (8) de mayo del año dos mil veintiséis (2026)

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
-COPADEH-

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala, "*Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.*"

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo regulado en el Artículo cinco (5) de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus Reformas indica que: "*(...) También forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al Presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación, crear y establecer las funciones y atribuciones, así como la temporalidad de los órganos mencionados (...).*"

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo Gubernativo Número cien guion dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República en Consejo de Ministros y sus Reformas, se crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, la cual tiene por objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, y el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz.

POR TANTO

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en los considerandos expuestos, leyes citadas, así como lo establecido en los artículos: ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala; cinco (5) de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus Reformas y Siete (7)





Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos

literales b) y h) del Acuerdo Gubernativo Número cien guiones dos mil veinte (100-2020) y sus Reformas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la VERSIÓN CUATRO (4) DEL ORIGINAL DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-, la cual forma parte integral del presente Acuerdo Interno y consta de ciento siete (107) folios, incluido el presente acuerdo interno.

Artículo 2. Responsabilidad. Será responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera y del Departamento Administrativo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, el velar por la correcta aplicación operativa y administrativa de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente

Artículo 3. Notificación. Notifíquese el presente Acuerdo Interno a las dependencias de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, conforme el listado de distribución correspondiente, y a la Unidad de Planificación para el resguardo del presente documento en original.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno juntamente con su anexo, surtirá sus efectos legales y entrará en vigor a partir de la presente fecha.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



Lic. Elvyn Leonel Díaz Sánchez
Director Ejecutivo




Comisión Presidencial
**Por la Paz y los
Derechos Humanos**



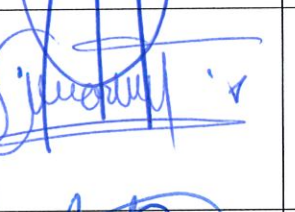





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Guatemala, mayo de 2026

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------


<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p> <p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>				
<p>DE USO INTERNO</p>	<p>CÓDIGO: COPADEF/DA- MNP-001-2026</p>	<p>VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA: MAYO 2026</p>	<p>PÁGINA: 2 de 105</p>
<p>ETAPAS</p>	<p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>FIRMA</p>	<p>FECHA</p>	
<p>ELABORADO POR:</p>	<p>LIC. LUIS ALEXANDER MORALES VAÍNEZ / JEFE ADMINISTRATIVO</p>		<p>MAYO 2026</p>	
<p>REVISADO POR:</p>	<p>LIC. JOSÉ MIGUEL MONZON PUAC / DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO</p>		<p>MAYO 2026</p>	
<p>REVISADO DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:</p>	<p>LIC. JOSÉ MARDOQUEO DE JESÚS LEMUS SAYES / JEFE DE PLANIFICACIÓN</p>		<p>MAYO 2026</p>	
<p>REVISADO POR:</p>	<p>DR. FERNANDO ISAIAS CARRERA SANTIAGO / JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>		<p>MAYO 2026</p>	
<p>APROBADO POR:</p>	<p>LIC. ELVYN LEONEL DÍAZ SÁNCHEZ / DIRECTOR EJECUTIVO</p>		<p>MAYO 2026</p> 	

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

Contenido

1.	DIFUSIÓN INSTITUCIONAL.....	7
2.	BASE LEGAL.....	7
3.	INTRODUCCIÓN	8
4.	OBJETIVOS GENERAL	8
5.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	8
6.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	8
7.	POLÍTICAS	9
7.1	Departamento Administrativo	9
7.2	Sección de Compras:	9
7.3	Solicitantes de compras, adquisiciones o contrataciones:.....	10
8.	ACRÓNIMOS	11
9.	DEFINICIONES.....	11
10.	FORMALIDADES DE LOS DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO (FACTURAS O RECIBOS AUTORIZADOS).....	13
11.	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN	14
12.	AUTORIZADORES DE EGRESOS.....	15
13.	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	15
13.1	Matriz del procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-.....	16
13.2	Flujograma del procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-18	
14.	MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	19
14.1	Matriz del procedimiento para la modificación del Plan Anual de Compras -PAC-	19
14.2	Flujograma del procedimiento para la modificación del Plan Anual de Compras -PAC-21	
15.	ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA Y SU ANEXO	22
15.1	Matriz del procedimiento para la elaboración del Requerimiento de Compra y su Anexo	22
15.2	Flujograma del procedimiento para la elaboración del Requerimiento de Compra y su Anexo	23




 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEH/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

16. ADQUISICIONES O CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA Y PAGO POR MEDIO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-..... 24

16.1 Matriz del procedimiento de adquisiciones o contrataciones por modalidad de baja cuantía y pago por medio de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- 24

16.2 Flujograma del procedimiento de adquisiciones o contrataciones por modalidad de baja cuantía y pago por medio de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-..... 26

17. ADQUISICIONES O CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA Y PAGO POR MEDIO DE ACREDITAMIENTO BANCARIO 27

17.1 Matriz del procedimiento de adquisiciones o contrataciones por modalidad de baja cuantía y pago por medio de acreditamiento bancario 27

17.2 Flujograma del procedimiento de adquisiciones o contrataciones por modalidad de baja cuantía y pago por acreditamiento bancario 29

18. COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA 30

18.1 Matriz del procedimiento de Compra Directa con Oferta Electrónica 30

18.2 Flujograma del procedimiento de Compra Directa con Oferta Electrónica 34

19. ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTA 35

19.1 Matriz del procedimiento de Adquisición Directa por Ausencia de Oferta 35

19.2 Flujograma del procedimiento de Adquisición Directa por Ausencia de Oferta 39

20. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR MEDIO DE ACTA..... 40

20.1 Matriz del procedimiento de contratación de arrendamiento de bienes inmuebles por medio de acta 40

20.2 Flujograma del procedimiento de contratación de arrendamiento de bienes inmuebles por medio de acta..... 43

21. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR MEDIO DE CONTRATO 44


21.1 Matriz del procedimiento de contratación de arrendamiento de bienes inmuebles por medio de contrato 44

21.1 Flujograma del procedimiento de contratación de arrendamiento de bienes inmuebles por medio de contrato..... 47

22. NEGOCIACIÓN ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIO DE CONVENIO 48

22.1 Matriz del procedimiento de negociaciones entre las entidades del sector público por medio de convenio 48




 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

22.2 Flujograma del procedimiento de negociaciones entre las entidades del sector público por medio de convenio..... 51

23. NEGOCIACIÓN ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIO DE CONTRATO 52

23.1 Matriz del procedimiento de negociaciones entre las entidades del sector público por medio de contrato 52

23.2 Flujograma del procedimiento de negociaciones entre las entidades del sector público por medio de contrato..... 55

24. ADQUISICIONES O CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO..... 56

24.1 Matriz del procedimiento de adquisiciones o contrataciones por modalidad de contrato abierto 56

24.2 Flujograma procedimiento de adquisiciones o contrataciones por modalidad de contrato abierto 58

25. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DEL SUBGRUPO 18 POR MEDIO DE CONTRATO 59

25.1 Matriz del procedimiento de contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general del subgrupo 18 por medio de contrato 59

25.2 Flujograma del procedimiento de contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general del subgrupo 18 por medio de contrato 62

26. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DEL SUBGRUPO 18 POR MEDIO DE ACTA..... 63

26.1 Matriz del procedimiento de contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general del subgrupo 18 por medio de acta 63

26.2 Flujograma del procedimiento de contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general del subgrupo 18 por medio de acta 66

27. COMPRA POR COTIZACIÓN O LICITACIÓN 67

27.1 Matriz del Procedimiento de Modalidad de Compra por Cotización o Licitación 67


27.2 Flujograma del Procedimiento de Modalidad de Compra por Cotización o Licitación..... 73

28. COMPRA POR COTIZACIÓN O LICITACIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS 76

28.1 Matriz del Procedimiento de Modalidad de Compra por Cotización o Licitación por Ausencia de Ofertas 76

28.2 Flujograma del Procedimiento de Modalidad de Compra por Cotización o Licitación por Ausencia de Ofertas..... 82




 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEH/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

29. PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS POR ACREDITAMIENTO BANCARIO 85

29.1 Matriz del procedimiento de pago de servicios básicos por acreditamiento bancario 85

29.2 Flujograma del procedimiento pago de servicios básicos por acreditamiento bancario 86

30. ANEXOS 87

Anexo 1 Formato del Requerimiento de Compra -RC- 87

Anexo 2 Guía para la elaboración del Requerimiento de Compra -RC- 88

Anexo 3 Formato del Anexo al Requerimiento de Compra 91

Anexo 4 Guía para la elaboración del Anexo al Requerimiento de Compra 92

Anexo 5 Formato de control de recepción de Requerimientos de Compra -RC- 93

Anexo 6 Formato de Cuadro comparativo de ofertas 94

Anexo 7 Contenido mínimo de los Términos de Referencia para la contratación de servicios técnicos o profesionales individuales del subgrupo 18 95

Anexo 8 Formatos para presentar el informe mensual o final por parte de los contratistas del subgrupo 18 97

Anexo 9 Listado de verificación de documentos para modalidad de baja cuantía 99

Anexo 10 Listado de verificación de documentos para modalidad de compra directa con oferta electrónica 100

Anexo 11 Listado de verificación para arrendamientos de bienes inmuebles 101


Anexo 12 Listado de verificación para negociaciones entre entidades del sector público 102

Anexo 13 Listado de verificación para contrataciones o adquisiciones por modalidad de contrato abierto 103

Anexo 14 Listado de verificación para contrataciones de servicios técnicos o profesionales individuales del subgrupo 18 104

Anexo 15 Listado de verificación para pago de servicios básicos 105




 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEH/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

1. DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH– quedará bajo resguardo de la Unidad de Planificación. La versión digital será remitida, a través del correo institucional, a todas las dependencias de la institución.


2. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 y sus reformas.
- Ley de Contrataciones de Estado, Decreto número 57-92 y sus reformas.
- Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto número 89-2002.
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo número 540-2013 y sus Reformas.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus Reformas.
- Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo número 613-2005.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo número 09-2017 y sus reformas.
- Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 170-2018 y sus reformas.
- Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo Ministerial No. 24-2010: Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compras o Contratación Pública.



<p>Versión 4 del original</p>	<p>Última Actualización Mayo 2026</p>	<p>Página 7 de 105</p>
-------------------------------	---	------------------------



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

- Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- Circulares vigentes en cada ejercicio fiscal, emitidos por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

3. INTRODUCCIÓN

La Sección de Compras del Departamento Administrativo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF-, es el ente responsable de desarrollar las actividades y procedimientos de contrataciones y adquisiciones de todos los bienes, materiales, suministros, insumos y servicios de diversa índole por medio de las modalidades de adquisición o contratación pública reguladas en la ley de la materia, para proveer a las distintas dependencias de la COPADEF.

4. OBJETIVOS GENERAL

Disponer de un marco normativo que facilite las gestiones administrativas, operativas y financieras respecto a las adquisiciones o contrataciones de suministros, bienes, materiales insumos o servicios de diversa índole, para el desarrollo de actividades institucionales y la elaboración de documentos requeridos en los distintos procesos establecidos.

5. OBJETIVOS ESPECIFICOS


- Definir los lineamientos generales y específicos que permitan la adecuada elaboración y gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Establecer las actividades y responsabilidades de los servidores públicos vinculados a los procesos de contrataciones y adquisiciones establecidos.
- Ordenar y sistematizar los procesos de adquisiciones y contrataciones para que resuelvan de manera ágil y efectiva las necesidades institucionales.
- Servir de guía para la inducción y capacitación al personal de reciente ingreso.

6. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Las disposiciones, lineamientos y procedimientos establecidos en el presente Manual son de carácter complementario a lo establecido en la Ley de Contrataciones del

<p>Versión 4 del original</p>	<p>Última Actualización Mayo 2026</p>	<p>Página 8 de 105</p>
-------------------------------	---	------------------------




 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEH/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

Estado y su Reglamento, son de observancia y cumplimiento obligatorio para todas las dependencias de la COPADEH, que de manera directa o indirecta estén vinculados a los procedimientos de adquisiciones o contrataciones de la institución.

7. POLÍTICAS

7.1 Departamento Administrativo


- a) Verificar el registro oportuno de la información en los sistemas gubernamentales y el cumplimiento de los plazos establecidos en leyes, reglamentos y otras normativas aplicables.
- b) Supervisar el cumplimiento y difusión del Manual, asimismo es responsable de la orientación y capacitación al personal que lo requiera sobre su implementación, aplicación e interpretación.
- c) Verificar que cada Dirección, Departamento, Sección o Unidad Administrativa efectúe sus actividades dentro del campo de competencia definido en los procesos.
- d) Revisar y actualizar el cumplimiento del Plan Anual de Compras de la entidad y gestionar ante las autoridades superiores la autorización de la programación inicial de cada ejercicio fiscal y las modificaciones que surjan por diferentes circunstancias.

7.2 Sección de Compras:

- a) Aplicar los procesos establecidos en el presente Manual de forma complementaria a las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b) Archivar en formato digital la documentación original de respaldo de los procesos realizados que se remitan al Departamento Financiero.
- c) Ordenar en forma cronológica los archivos digitales y por ejercicio fiscal, que permita su fácil acceso y consulta.
- d) Mantener un registro actualizado de los Requerimientos de Compra recibidos, como medida de control del avance y cumplimiento de estos.
- e) Mantener un control sobre el traslado, asignación, devolución y resguardo de expedientes de adquisiciones o contrataciones.
- f) Emitir los informes mensuales de contrataciones o adquisiciones en materia de cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

<p>Versión 4 del original</p>	<p>Última Actualización Mayo 2026</p>	<p>Página 9 de 105</p>
-------------------------------	---	------------------------




 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------


- g) Atender las deficiencias, observaciones u omisiones sugeridas por el Departamento Financiero en los procesos de pago.
- h) Consolidar las necesidades institucionales al final de cada ejercicio fiscal para integrar el Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal siguiente, así mismo gestionar la autorización de sus modificaciones.
- i) Elaborar los Términos de Referencia, Proyectos de bases, Bases de Cotización o Licitación de acuerdo con las especificaciones técnicas de los Requerimientos de Compra, con excepción de los Términos de Referencia del subgrupo 18, los cuales deben ser elaborados por el funcionario o servidor público solicitante.
- j) Informar al Jefe del Departamento Administrativo sobre las inconformidades presentadas por los oferentes en el portal Guatecompras y su debida resolución en el plazo legal establecido.

7.3 Solicitantes de compras, adquisiciones o contrataciones:

- a) Presentar a la Sección de Compras el Requerimiento de Compra -RC-. (Anexo 1 y Anexo 2)
- b) Presentar el Anexo al Requerimiento de Compra -RC-. (Anexo 3 y Anexo 4)
- c) Podrán adjuntar otros documentos de referencia que sean necesarios según el tipo de bien o servicio que se requiera.
- d) Detallar las especificaciones técnicas de lo requerido en el Anexo del Requerimiento de Compra.
- e) Los Requerimientos de Compra deben presentarse con todas las firmas y sellos correspondientes.
- f) Para los arrendamientos de bienes inmuebles deberá adjuntarse la justificación de la necesidad de la contratación.
- g) Llevar el control interno por Dirección, Departamento o Unidad Administrativa de los requerimientos emitidos de forma cronológica y ordenada.
- h) Presentar las liquidaciones o documentos de respaldo de los servicios recibidos en el plazo que le indique la Sección de Compras.
- i) Atender las solicitudes de corrección o ampliación de la información suministrada durante el proceso de adquisición o contratación.
- j) Remitir la información que requiera la Sección de Compras sobre los procesos de contrataciones o adquisiciones que superen de forma estimada el monto Q.25,000.00, para integrar el Plan Anual de Compras y sus modificaciones.





 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

8. ACRÓNIMOS

CGC	Contraloría General de Cuentas
COPADEF	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
CUR	Comprobante Único de Registro
CV	Currículum Vitae
DA	Departamento Administrativo
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DE	Dirección Ejecutiva
DF	Departamento Financiero
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
NOG	Número de Operación en GUATECOMPRAS
NPG	Número de Publicación en GUATECOMPRAS
PAC	Plan Anual de Compras
POA	Plan Operativo Anual
RC	Requerimiento de compra
RGAE	Registro General de Adquisiciones del Estado
RTU	Registro Tributario Unificado
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema Informático de Gestión
TDR	Términos de Referencia


9. DEFINICIONES

Anexo al Requerimiento de Compra: Es el documento en el cual el solicitante describe las especificaciones técnicas, requisitos, temporalidad, condiciones, precio estimado y otras características adicionales que deba reunir un producto, equipo, insumo, bien, suministro o servicio, previo a iniciar la adquisición y contratación de estos. (Anexo 3 y Anexo 4).

Bases de Cotización o Licitación: Documento mediante el cual se establecen los aspectos técnicos, financieros, legales y demás condiciones de la negociación que, conforme a la Ley, deben cumplir los oferentes.

<p>Versión 4 del original</p>	<p>Última Actualización Mayo 2026</p>	<p>Página 11 de 105</p>
-------------------------------	---	-------------------------




 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

Compra: Es la acción de adquirir bienes, materiales, insumos, suministros, servicios y/o arrendamientos u otros tipos de compras, igual significado tendrán las acepciones homogéneas orientadas a efectuar cualquier otra modalidad de adquisición o contratación pública regulada en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Curriculum Vitae -CV-: Documento por medio del cual una persona presenta su información personal, formación académica y experiencia laboral a nivel técnico o profesional.

Dictamen: Documento que contiene la opinión o punto de vista del servidor público al que se le solicita desde la especialidad de su ámbito laboral, referente a un procedimiento o expediente en trámite o proceso, el cual debe emitirse con justificaciones objetivas con base técnica, jurídica o científica.

Guatecompras: Es el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas.

Juntas de Cotización o Licitación: Son los órganos colegiados nombrados por la Autoridad competente y son responsables de recibir, calificar ofertas y adjudicar la negociación a realizar, las decisiones de ésta se tomarán por mayoría simple de votos entre sus miembros, sus atribuciones, derechos y obligaciones están estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

LA LEY: Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-: Documento que detalla de manera general la lista de bienes, suministros, insumos, servicios u otro objeto tangible o intangible que se pretenda comprar y/o contratar, durante un ejercicio fiscal, para el cumplimiento de los objetivos y resultados institucionales.


REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016.

REQUERIMIENTO DE COMPRA -RC-: Documento físico con el cual se inicia el proceso de adquisición de bienes, suministros, insumos, materiales y servicios, mismo que será de conocimiento y aplicación general. (Anexo 1 y Anexo 2).



<p>Versión 4 del original</p>	<p>Última Actualización Mayo 2026</p>	<p>Página 12 de 105</p>
-------------------------------	---	-------------------------



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

SECCIÓN DE COMPRAS: Área funcional del Departamento Administrativo, encargada de ejecutar las adquisiciones y contrataciones requeridas por las distintas dependencias de la -COPADEF-, así como velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.


SOLICITANTE: Es el servidor público responsable de solicitar en forma justificada la adquisición y/o contratación con base a una necesidad institucional, así mismo de describir las especificaciones o características técnicas y/o generales.

TÉRMINOS DE REFERENCIA: Es el documento mediante el cual se establece la necesidad de la adquisición o contratación y podrá contener entre otros, los requisitos y condiciones de la negociación.

10. FORMALIDADES DE LOS DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO (FACTURAS O RECIBOS AUTORIZADOS)

- I. Documento de legítimo abono:
 - a) Fecha de emisión: La fecha debe ser legible e indicar día, mes y año de emisión.
 - b) Nombre: Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos – COPADEF–.
 - c) NIT: 10842630-0 (podrá omitirse el guion).
 - d) DIRECCIÓN: 13 calle 15-38 zona 13, Ciudad de Guatemala o Ciudad, se podrá omitir la dirección cuando el sistema que tenga autorizado el emisor del documento no lo permita; o la que en el futuro corresponda a la sede central de la institución.
 - e) Descripción: Detalle del servicio contratado, insumo, bien o suministro adquirido y que tenga relación con lo solicitado.
 - f) Total: Cantidad en números y letras del valor total del documento, la cantidad en letras podrá omitirse si el sistema de emisión del documento no lo permite.
 - g) Recibo de caja: Se debe exigir Recibo de caja cuando la factura sea cambiaria.
 - h) Régimen Tributario: La factura debe indicar la frase que le obligue la ley indicar para efectos de retención de impuestos, según el régimen tributario al que se haya inscrito el proveedor, pudiendo ser a) Factura de pequeño contribuyente, b) Sujeto a retención definitiva, para el régimen opcional




 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, y c) “SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES” para el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.

- II. Razonamiento al dorso del documento de legítimo abono:**
- a) El razonamiento debe indicar la justificación del gasto y la Dirección, Departamento o Unidad Administrativa solicitante del mismo.
 - b) Debe contar con la firma, sello o nombre e identificación del puesto funcional del funcionario o servidor público responsable del gasto, o de quien ejerza de forma temporal o interna el puesto.
 - c) En el caso que el documento no cuente con espacio suficiente al dorso por la dimensión física del documento tributario, éste podrá obtenerse desde el Verificador integrado de documentos en la página web de la SAT.
- III. Papel sensibilizado o papel fax:**
- Cuando las facturas sean emitidas en papel sensibilizado o papel fax, esta deberá adjuntarse a una fotocopia simple de la factura con su respectivo razonamiento firmado y sellado; o imprimir la factura desde el Verificador integrado de documentos en la página web de la SAT, para luego firmar y sellar el documento tributario de forma normal.

11. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN

Además de las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones –MOF–, también aplican en forma complementaria las siguientes:

- a) **Director(a) Ejecutivo(a):** Responsable de autorizar el Plan Anual de Compras, las modificaciones de este y las contrataciones o adquisiciones que por el monto le correspondan autorizar; asimismo supervisar el desempeño y eficiencia de los empleados públicos que tienen delegadas responsabilidades y funciones en los procesos establecidos en el presente Manual.
- b) **Director(a) Administrativo(a) Financiero(a):** Responsable de supervisar la eficiencia de los procesos de adquisiciones y contrataciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



<p>Versión 4 del original</p>	<p>Última Actualización Mayo 2026</p>	<p>Página 14 de 105</p>
-------------------------------	---	-------------------------



- c) **Jefe(a) Administrativo(a):** Responsable de supervisar los distintos procesos que efectúe la Sección de Compras en las etapas respectivas, velando por el cumplimiento de los plazos y registros establecidos en la normativa legal vigente.
- d) **Encargado (a) de Compras:** Responsable de realizar los procesos de compra en las distintas modalidades de forma oportuna y conforme a la legislación y normativas aplicables; así como de llevar los controles respectivos establecidos en el presente Manual.
- e) **Solicitante:** Responsable de gestionar las firmas y sellos correspondientes en los Requerimientos de Compra, asimismo, justificar de manera adecuada la necesidad de la contratación o adquisición que le corresponda gestionar.

12. AUTORIZADORES DE EGRESOS


Las compras, adquisiciones y contrataciones de cualquier índole iniciarán con la elaboración y firma de la forma "Requerimiento de Compra" y su Anexo, por parte de los servidores públicos que lo necesiten, la autorización requerida en la citada forma queda establecida de la forma siguiente:

Monto estimado de la negociación	Autorizador
de Q.0.01 hasta Q.25,000.00	Jefe(a) del Departamento Administrativo
de Q.25,000.01 hasta Q.90,000.00	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)
de Q.90,000.01 en adelante	Director(a) Ejecutivo(a)

13. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Este procedimiento establece las actividades y responsables para realizar la programación de las contrataciones y adquisiciones públicas de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, la cual debe hacerse previo al inicio del ejercicio fiscal que corresponda, de conformidad a lo establecido en el artículo 4 de LA LEY, artículo 3 del REGLAMENTO y a los lineamientos que para el efecto establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DIGAE- del Ministerio de Finanzas Públicas.





 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

13.1 Matriz del procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras - PAC-

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Encargado(a) de Compras	Solicita a las dependencias de la COPADEH por medio de oficio, la presentación de las matrices de necesidades de contratación o adquisición para el ejercicio fiscal siguiente, con el formato y plazos que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DIGAE-.
2.	Directores, Jefes de Departamento o Unidades Administrativas	Elaboran y remiten las matrices de sus necesidades a la Sección de Compras en formato físico y digital.
3.	Encargado(a) de Compras	Consolida todas las matrices de necesidades recibidas, si están correctas continúan al paso No. 4, si están incorrectas las devuelve, regresa al paso No. 1.
4.		Imprime, firma y sella la consolidación, elabora el proyecto de Resolución de autorización y remite el expediente a la jefatura administrativa.
5.	Jefe(a) Administrativo(a)	Revisa el expediente, si está correcto sigue al paso No. 6, si está incorrecto lo devuelve, regresa al paso No. 3.
6.		Firma y sella el expediente y lo presenta a la Dirección Administrativa Financiera.
7.	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Revisa el expediente y lo remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión del proyecto de Resolución de autorización.
8.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de Resolución de autorización y lo devuelve a la Dirección Administrativa Financiera.
9.	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Presenta el expediente a la Dirección Ejecutiva para autorización del Plan Anual de Compras.
10.	Director(a) Ejecutivo(a)	Autoriza el Plan Anual de Compras por medio de Resolución.
11.	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Recibe el expediente autorizado y lo traslada a la Sección de Compras.

Versión 4 del original	Última Actualización Mayo 2026	Página 16 de 105
------------------------	-----------------------------------	------------------

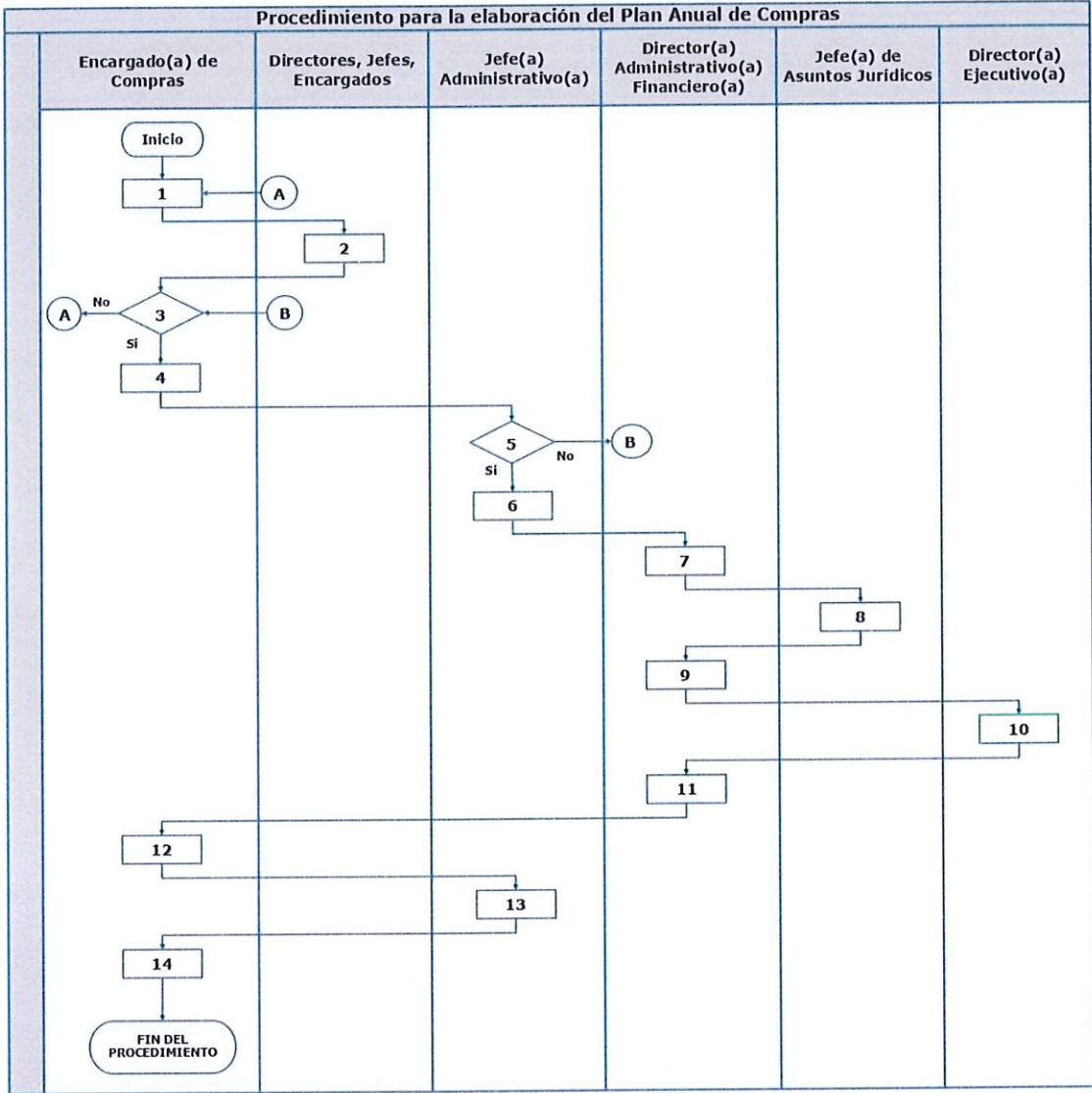



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------


No.	Responsable	Descripción de las actividades
12.	Encargado(a) de Compras	Registra el Plan Anual de Compras en el sistema Guatecompras y lo presenta a la jefatura administrativa.
13.	Jefe(a) Administrativo(a)	Publica el Plan Anual de Compras en el plazo establecido por la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DIGAE- y devuelve el expediente a la Sección de Compras.
14.	Encargado(a) de Compras	Recibe el expediente y lo archiva.
15.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	




13.2 Flujograma del procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-





 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------


14. MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Este procedimiento establece las actividades y responsables para realizar las modificaciones o cambios en disminución o incremento a la programación inicial de las contrataciones y adquisiciones públicas de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, que se necesiten realizar durante el ejercicio fiscal que corresponda, de conformidad a lo establecido en el artículo 4 de LA LEY, artículo 3 del REGLAMENTO y a los lineamientos que para el efecto establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DIGAE- del Ministerio de Finanzas Públicas.

14.1 Matriz del procedimiento para la modificación del Plan Anual de Compras - PAC-

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Encargado(a) de Compras	Consolida las solicitudes de modificación o las variaciones que se tengan del Plan Anual de Compras aprobado para el ejercicio fiscal.
2.		Imprime, firma y sella la consolidación, elabora el proyecto de la Resolución de autorización y remite el expediente a la jefatura administrativa para revisión.
3.	Jefe(a) Administrativo(a)	Revisa el expediente, si está correcto sigue paso No. 4, si no está correcto lo devuelve, regresa al paso No. 1.
4.		Firma y sella el expediente y lo presenta a la Dirección Administrativa y Financiera.
5.	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Revisa el expediente y lo remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión del proyecto de Resolución de autorización.
6.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de Resolución de autorización y lo devuelve a la Dirección Administrativa Financiera.
7.	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Presenta el expediente a la Dirección Ejecutiva para autorización del Plan Anual de Compras.
8.	Director(a) Ejecutivo(a)	Autoriza el Plan Anual de Compras por medio de Resolución.

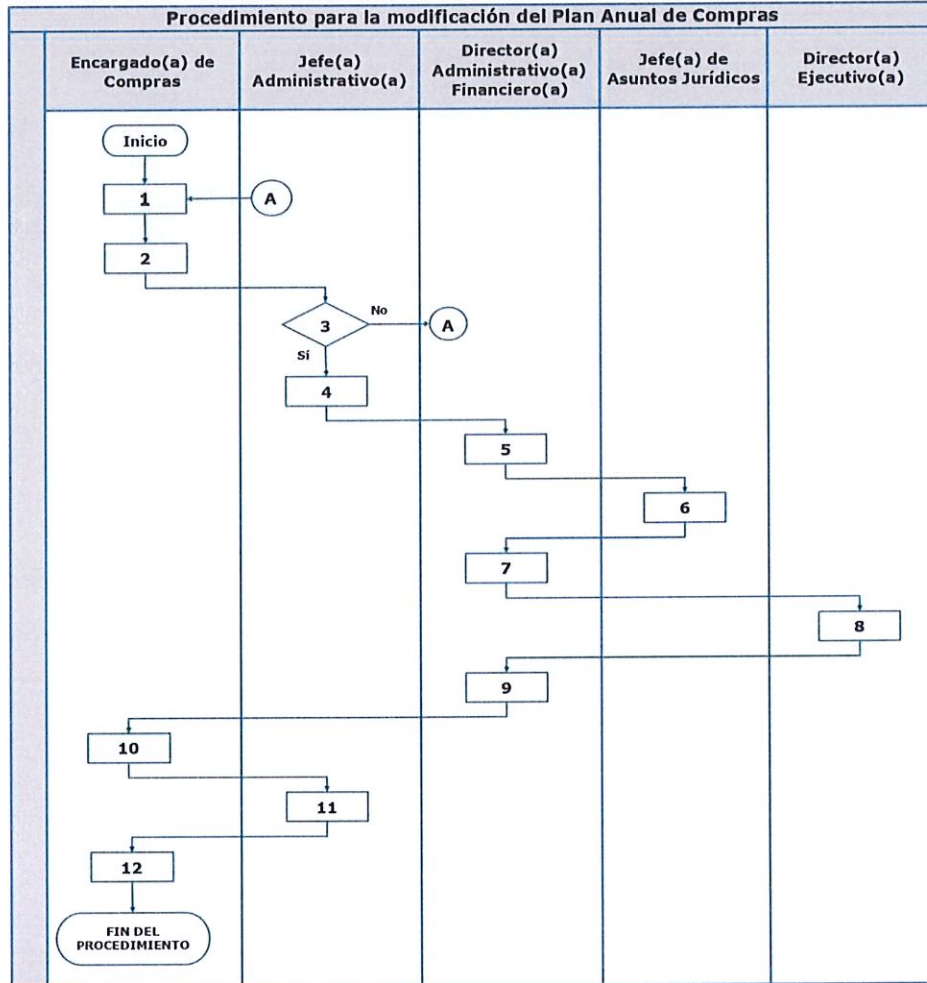



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

No.	Responsable	Descripción de las actividades
9.	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Recibe el expediente autorizado y lo traslada a la Sección de Compras.
10.	Encargado(a) de Compras	Registra la modificación del PAC en el sistema Guatecompras y lo presenta a la jefatura administrativa.
11.	Jefe(a) Administrativo(a)	Publica la modificación del Plan Anual de Compras y devuelve el expediente a la Sección de Compras.
12.	Encargado(a) de Compras	Recibe el expediente y lo archiva.
13.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	




14.2 Flujograma del procedimiento para la modificación del Plan Anual de Compras -PAC-





15. ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA Y SU ANEXO

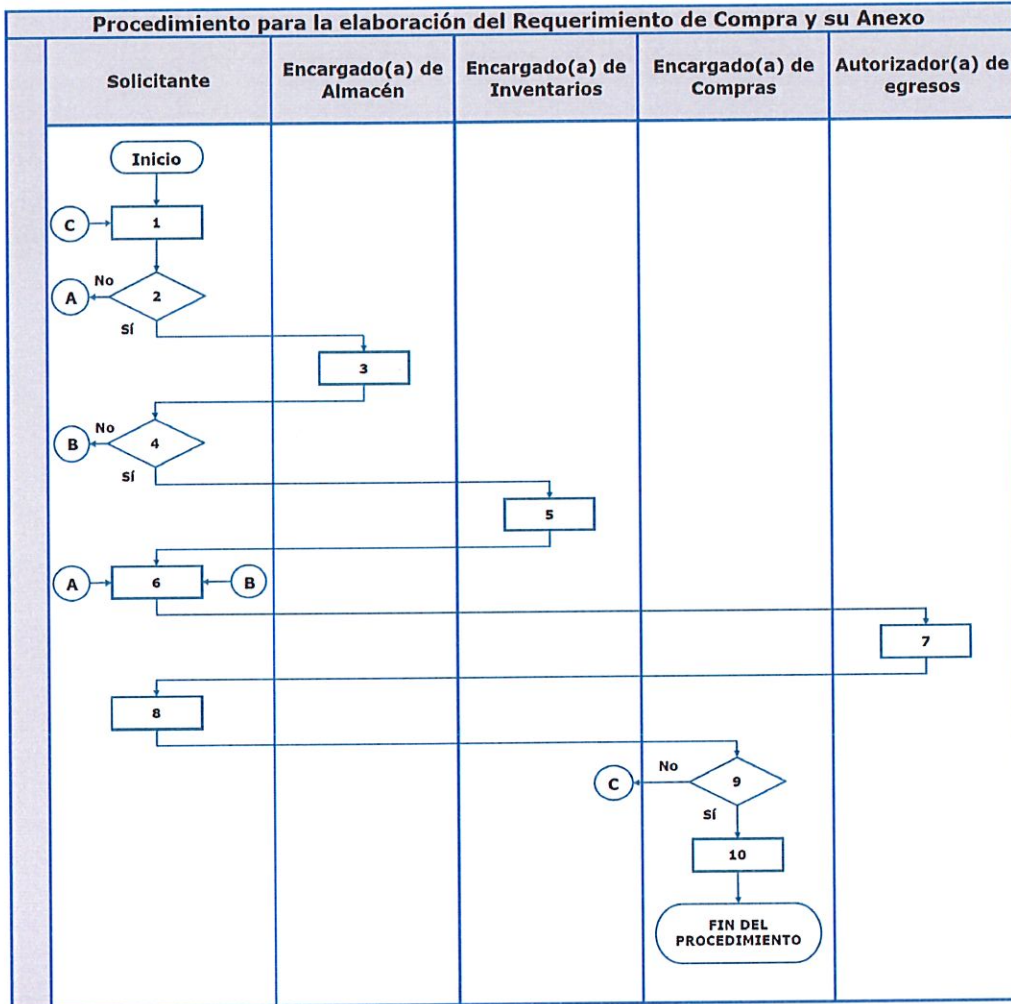
Este procedimiento establece las actividades y responsables para elaborar el formulario para iniciar cualquier gestión o trámite de contratación o adquisición en la aplicación del presente Manual, de conformidad a lo establecido en el artículo 14 del REGLAMENTO.

15.1 Matriz del procedimiento para la elaboración del Requerimiento de Compra y su Anexo

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Solicitante	Elabora el Requerimiento de Compra y su Anexo en el formato establecido, detallando la necesidad de la adquisición o contratación (Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3 y Anexo 4).
2.		Solicita firma y sello de la Sección de Almacén si corresponde a gastos de los grupos 2 y/o 3, si no corresponde a estos grupos de gasto continua en el paso No. 6.
3.	Encargado(a) de Almacén	Firma y sella el Requerimiento de Compra y lo devuelve al solicitante.
4.	Solicitante	Solicita firma y sello de la Sección de Inventarios si corresponde a gastos del grupo 3, si no corresponde a gastos del grupo 3 continua en el paso No. 6.
5.	Encargado(a) de Inventarios	Firma y sella el Requerimiento de Compra y lo devuelve al solicitante.
6.	Solicitante	Solicita la autorización para realizar la adquisición o contratación, según el monto estimado de la negociación, conforme a lo indicado en el Numeral 12 del presente Manual.
7.	Autorizador(a) de egresos	Autoriza la adquisición o contratación (Ver Numeral 12).
8.	Solicitante	Entrega el Requerimiento de Compra y su Anexo a la Sección de Compras.
9.	Encargado(a) de Compras	Revisa la documentación, si esta correcta recibe de conformidad y continua al paso No. 10, si esta incorrecta la devuelve y regresa al paso No. 1.
10.		Verifica que este incluido en el PAC según el monto estimado y la modalidad de contratación, si no está programado, lo incluye en el expediente de modificación del PAC.
11.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	




15.2 Flujoograma del procedimiento para la elaboración del Requerimiento de Compra y su Anexo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]




16. ADQUISICIONES O CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA Y PAGO POR MEDIO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-

Este procedimiento establece las actividades y responsables para realizar los procesos de contratación o adquisición de bienes, suministros insumos o servicios por montos que no excedan los veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), modalidad específica establecida en el artículo 43 literal a) de LA LEY y artículo 26 del REGLAMENTO, y que su forma de pago sea por medio de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.

16.1 Matriz del procedimiento de adquisiciones o contrataciones por modalidad de baja cuantía y pago por medio de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Solicitante	Entrega Requerimiento de Compra y su Anexo.
2.	Encargado(a) de Compras	Revisa que tenga todos los sellos y firmas correspondientes.
3.		Registra en el control interno de Requerimientos de compra.
4.	Analista de Compras	Cotiza el insumo, bien, suministro o servicio a contratar o adquirir.
5.	Encargado(a) de Compras	Solicita opinión técnica sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas al Solicitante o Unidad Especializada, para licencias de software, equipo de cómputo y sus accesorios, equipo audiovisual, equipo de telecomunicaciones u otros equipos tecnológicos.
6.	Solicitante o Unidad Especializada	Emite la opinión técnica sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
7.	Encargado(a) de Compras	Solicita la disponibilidad presupuestaria a la Sección de Presupuesto.
8.	Encargado(a) de Presupuesto	Asigna los códigos presupuestarios, firma y sella el Requerimiento de Compra y lo devuelve a la Sección de Compras.
9.	Encargado(a) de Compras	Conforma el expediente y lo presenta a la jefatura administrativa.




 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

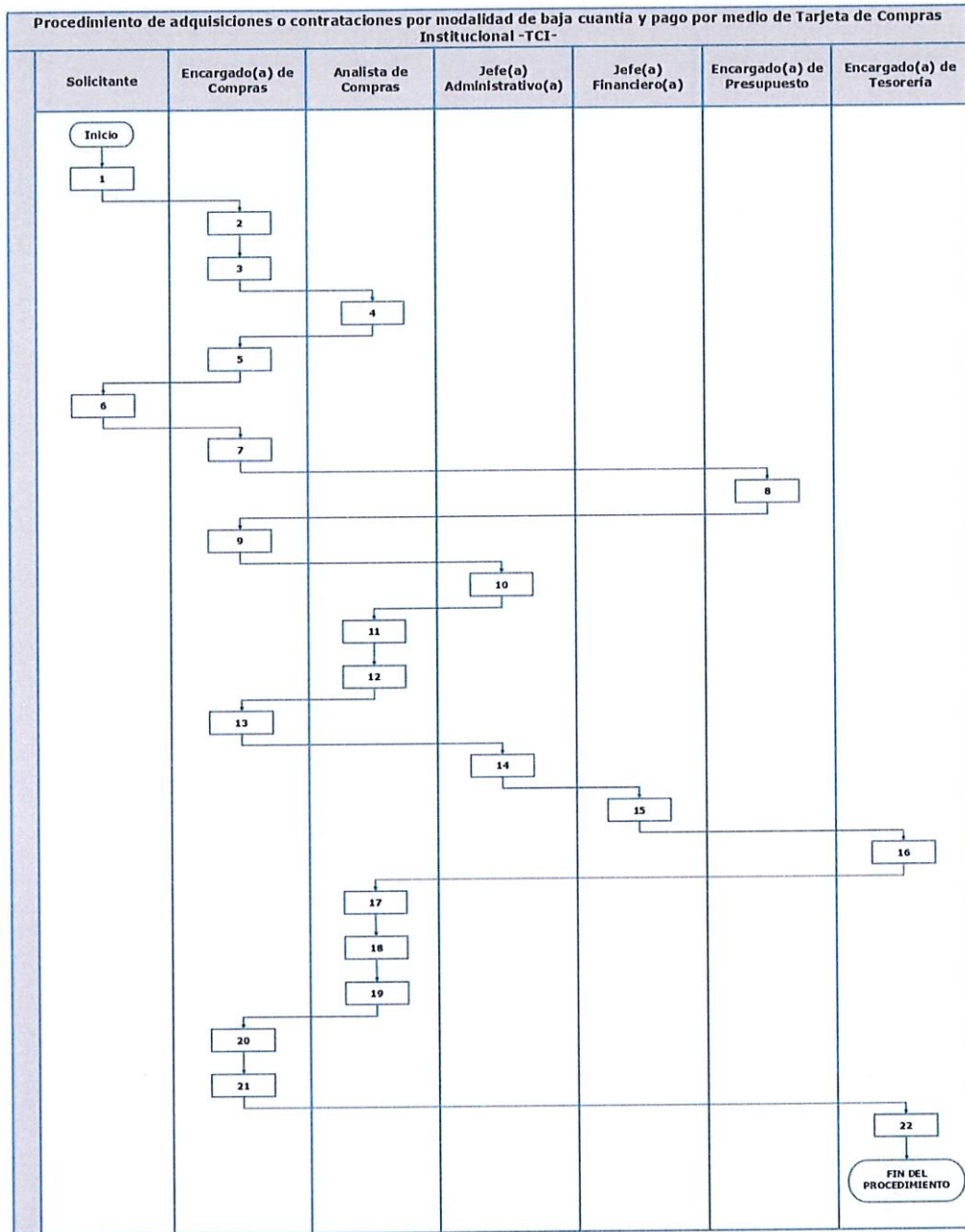
No.	Responsable	Descripción de las actividades
10.	Jefe(a) Administrativo(a)	Autoriza la negociación mediante firma y sello en la cotización que se considere conveniente y cumpla las especificaciones y condiciones requeridas.
11.	Analista de Compras	Notifica al proveedor sobre la adjudicación y le requiere la documentación de respaldo para conformar el expediente (Anexo 9).
12.		Coordina con el proveedor la entrega y recepción de los insumos, bienes, suministros o la prestación del servicio requerido.
13.	Encargado(a) de Compras	Presenta el expediente a la jefatura administrativa.
14.	Jefe(a) Administrativo(a)	Solicita el pago por medio de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- al Departamento Financiero.
15.	Jefe(a) Financiero(a)	Recibe la solicitud y gestiona el pago a través de la Sección de Tesorería.
16.	Encargado(a) de Tesorería	Gestiona el pago por medio de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-
17.	Analista de Compras	Requiere la emisión de la factura al proveedor.
18.		Requiere la emisión del recibo de caja al proveedor si es factura cambiaria.
19.		Crea y publica el NPG en el sistema Guatecompras.
20.	Encargado(a) de Compras	Gestiona la emisión de la Constancia de ingreso al almacén e inventario (Forma 1-H) o la carta de satisfacción del servicio recibido con el Solicitante, según corresponda.
21.		Remite el expediente a la Sección de Tesorería para su liquidación.
22.	Encargado(a) de Tesorería	Recibe el expediente para su liquidación en el SIGES.
23.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	







16.2 Flujoograma del procedimiento de adquisiciones o contrataciones por modalidad de baja cuantía y pago por medio de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-



17. ADQUISICIONES O CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA Y PAGO POR MEDIO DE ACREDITAMIENTO BANCARIO


Este procedimiento establece las actividades y responsables para realizar los procesos de contratación o adquisición de bienes, suministros insumos o servicios por montos que no excedan los veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), modalidad específica establecida en el artículo 43 literal a) de LA LEY y artículo 26 del REGLAMENTO, y que su forma de pago sea por medio de acreditamiento a la cuenta bancaria del proveedor, que tenga registrada en la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.

17.1 Matriz del procedimiento de adquisiciones o contrataciones por modalidad de baja cuantía y pago por medio de acreditamiento bancario

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Solicitante	Entrega Requerimiento de Compra y su Anexo.
2.	Encargado(a) de Compras	Revisa que tenga todos los sellos y firmas correspondientes.
3.		Registra en el control interno de Requerimientos de compra.
4.	Analista de Compras	Realiza y envía la Pre-Orden de Compra en el SIGES.
5.	Encargado(a) de Compras	Consolida y autoriza la(s) Pre-Orden(es) de Compra en el SIGES
6.	Analista de Compras	Cotiza los servicios, insumos, bienes o suministros a contratar o adquirir.
7.	Encargado(a) de Compras	Solicita opinión técnica sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas al Solicitante o Unidad Especializada, para licencias de software, equipo de cómputo y sus accesorios, equipo audiovisual, equipo de telecomunicaciones u otros equipos tecnológicos.
8.	Solicitante o Unidad Especializada	Emite la opinión técnica sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
9.	Encargado(a) de Compras	Solicita la disponibilidad presupuestaria a la Sección de Presupuesto.
10.	Encargado(a) de Presupuesto	Asigna los códigos presupuestarios, firma y sella el Requerimiento





 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

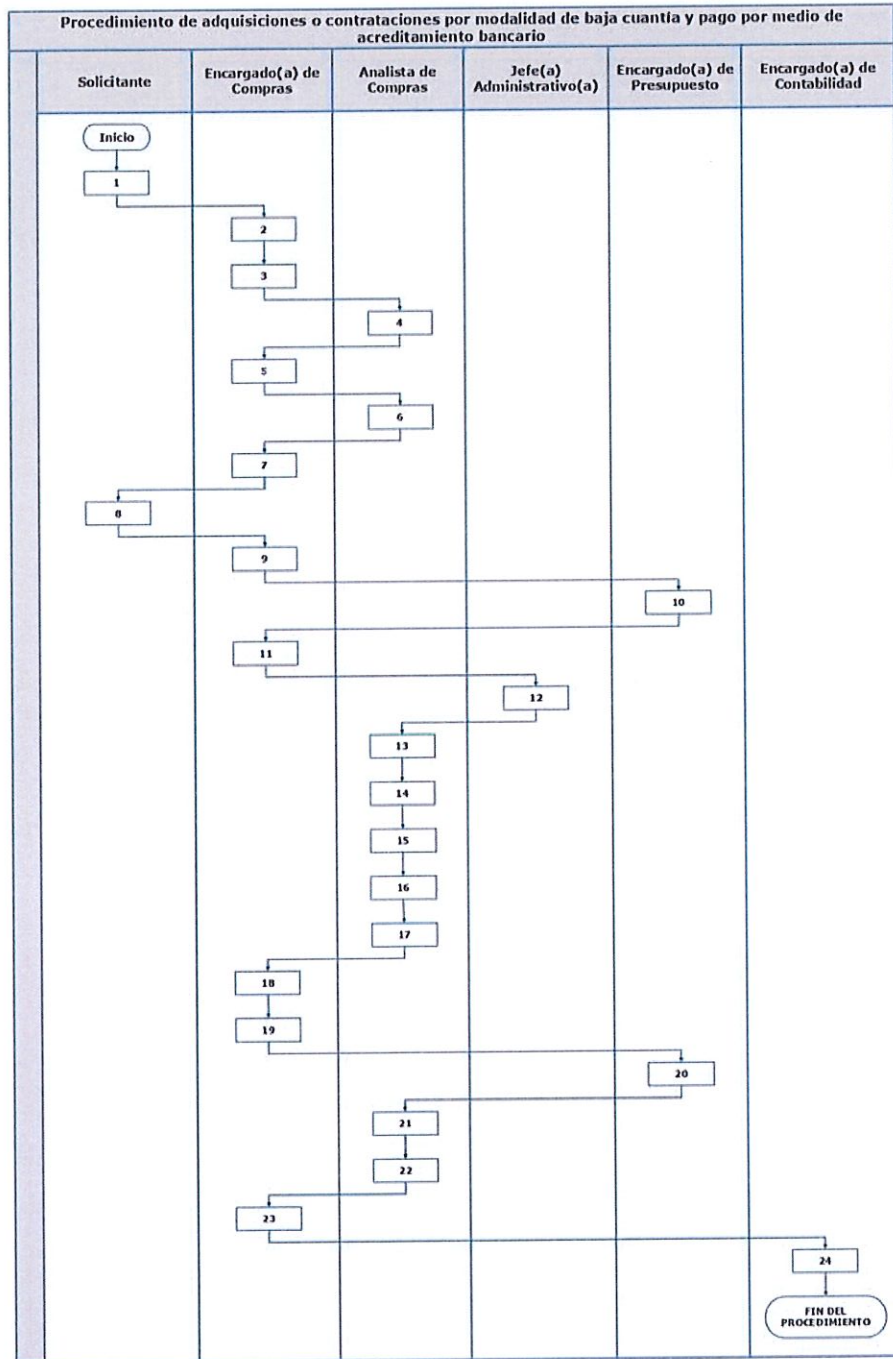
No.	Responsable	Descripción de las actividades
		de Compra y lo devuelve a la Sección de Compras.
11.	Encargado(a) de Compras	Registra la adjudicación en el SIGES y presenta el expediente a la jefatura administrativa.
12.	Jefe(a) Administrativo(a)	Autoriza, firma y sella la cotización que se considere conveniente y autoriza la adjudicación en el SIGES.
13.	Analista de Compras	Imprime la Orden de Compra y gestiona las firmas y sellos correspondientes.
14.		Notifica al proveedor sobre la adjudicación y le requiere la documentación de respaldo para conformar el expediente (Anexo 9).
15.		Coordina con el proveedor la entrega y recepción de los insumos, bienes, suministros o la prestación del servicio requerido.
16.		Requiere la emisión de la factura y el recibo de caja cuando corresponda.
17.		Crea y publica el NPG en el sistema Guatecompras.
18.	Encargado(a) de Compras	Gestiona la emisión de la Constancia de ingreso al almacén e inventario (Forma 1-H) o la carta de satisfacción del servicio recibido con el Solicitante, según corresponda.
19.		Remite el expediente a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
20.	Encargado(a) de Presupuesto	Revisa el expediente, genera y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso.
21.	Analista de Compras	Realiza la liquidación con el Anexo de la Orden de Compra y gestiona las firmas y sellos correspondientes.
22.		Si son bienes inventariables, gestiona el registro y la codificación de los bienes en la Sección de Inventarios del Departamento Financiero
23.	Encargado(a) de Compras	Remite el expediente a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero.
24.	Encargado(a) de Contabilidad	Revisa el expediente, genera y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado.
25.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	







17.2 Flujoograma del procedimiento de adquisiciones o contrataciones por modalidad de baja cuantía y pago por acreditamiento bancario



[Handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten mark]

18. COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA


Este procedimiento establece las actividades y responsables para realizar los procesos de contratación o adquisición de bienes, suministros insumos o servicios por montos superiores al establecido para la baja cuantía pero que no exceda los noventa mil quetzales (Q.90,000.00), modalidad específica establecida en el artículo 43 literal b) de LA LEY y artículo 27 del REGLAMENTO.

18.1 Matriz del procedimiento de Compra Directa con Oferta Electrónica

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Solicitante	Entrega Requerimiento de Compra y su Anexo.
2.	Encargado(a) de Compras	Revisa que tenga todos los sellos y firmas correspondientes.
3.		Registra en el control interno de Requerimientos de compra.
4.	Analista de Compras	Realiza y envía la Pre-Orden de Compra en el SIGES.
5.	Encargado(a) de Compras	Consolida y autoriza la(s) Pre-Orden(es) de Compra en el SIGES.
6.		Elabora los Términos de Referencia y la convocatoria.
7.		Registra la información de la contratación o adquisición en el sistema Guatecompras, crea el NOG y lo presenta a la jefatura administrativa.
8.	Jefe(a) Administrativo(a)	Publica el concurso en el sistema Guatecompras y devuelve el expediente a la Sección de Compras.
9.	Analista de Compras	Al finalizar el plazo para recibir ofertas, verifica en el sistema Guatecompras las ofertas presentadas, si existen ofertas conforma el expediente y continua al paso No. 14, si no existen ofertas continua al paso No. 10.
10.	Jefe(a) Administrativo(a)	Solicita a la Dirección Administrativa Financiera la autorización para prorrogar el plazo de por lo menos un (1) día hábil para recibir ofertas.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature]


 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

No.	Responsable	Descripción de las actividades
11.	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Autoriza la prórroga solicitada y devuelve el expediente a la Sección de Compras.
12.	Encargado(a) de Compras	Pública la prórroga en el sistema Guatecompras.
13.	Analista de Compras	Al finalizar el periodo para recibir ofertas, verifica en el sistema Guatecompras las ofertas presentadas y conforma el expediente.
14.	Encargado(a) de Compras	Evalúa las ofertas presentadas y el cumplimiento de las condiciones y/o requisitos solicitados.
15.		Publica el listado de oferentes en el sistema Guatecompras.
16.		Solicita opinión técnica sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas al Solicitante o Unidad Especializada, cuando se considere necesario y se establezca en los Términos de Referencia.
17.	Solicitante o Unidad Especializada	Emite la opinión técnica sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas, cuando aplique y le sea requerido.
18.	Encargado(a) de Compras	Realiza el Cuadro comparativo de ofertas y solicita la disponibilidad presupuestaria a la Sección de Presupuesto.
19.	Encargado(a) de Presupuesto	Asigna los códigos presupuestarios, firma y sella el Requerimiento de Compra y lo devuelve a la Sección de Compras.
20.	Encargado(a) de Compras	Registra la adjudicación en el SIGES y presenta el expediente a la jefatura administrativa.
21.	Jefe(a) Administrativo(a)	Revisa y autoriza el Cuadro comparativo de ofertas y presenta el expediente a la Dirección Administrativa Financiera.
22.	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Revisa y otorga el visto bueno a la adjudicación de la negociación, devuelve el expediente a la jefatura administrativa.

[Handwritten signatures in blue ink]




[Handwritten mark in blue ink]

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

No.	Responsable	Descripción de las actividades
23.	Jefe(a) Administrativo(a)	Publica en el sistema Guatecompras la adjudicación de la negociación realizada.
24.	Encargado(a) de Compras	Elabora el proyecto de acta de negociación y solicita la revisión a la Unidad de Asuntos jurídicos.
25.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de acta de negociación y lo remite a la Sección de Compras.
26.	Analista de Compras	Imprime el acta de negociación en folios del Libro de actas administrativas.
27.		Gestiona la firma del acta con el adjudicatario y la presentación del a fianza de cumplimiento, cuando aplique.
28.		Remite el expediente a la Dirección Administrativa y Financiera para la firma del acta de negociación.
29.	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Suscribe el acta de negociación y la devuelve a la Sección de Compras.
30.	Jefe(a) Administrativo(a)	Autoriza la adjudicación en el SIGES.
31.	Analista de Compras	Notifica la Orden de Compra al adjudicatario y coordina la entrega y recepción de los insumos, bienes, suministros o la prestación del servicio requerido.
32.		Requiere la emisión de la factura y el recibo de caja cuando corresponda.
33.	Encargado(a) de Compras	Gestiona la emisión de la Constancia de ingreso al almacén e inventario (Forma 1-H) o la carta de satisfacción del servicio recibido con el Solicitante, según corresponda.
34.		Remite el expediente a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
35.	Encargado(a) de Presupuesto	Revisa el expediente, genera y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso.
36.	Analista de Compras	Realiza la liquidación con el Anexo de la Orden de Compra y gestiona las firmas y sellos correspondientes.






 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEH/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

No.	Responsable	Descripción de las actividades
37.		Si son bienes inventariables, gestiona el registro y la codificación de los bienes en la Sección de Inventarios del Departamento Financiero
38.	Encargado(a) de Compras	Remite el expediente a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero.
39.	Encargado(a) de Contabilidad	Revisa el expediente, genera y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado.
40.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	




J

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

19. ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTA

Este procedimiento establece las actividades y responsables para realizar los procesos de contratación o adquisición de bienes, suministros insumos o servicios por montos superiores al establecido para la baja cuantía pero que no exceda los noventa mil quetzales (Q.90,000.00), modalidad específica establecida en el artículo 43 literal b) de LA LEY y artículo 27 del REGLAMENTO, para los casos en los que no concurrieren oferentes a presentar oferta electrónica en el plazo establecido en la convocatoria, haberse prorrogado en el sistema Guatecompras, y que el mismo se declare “Desierto”.


19.1 Matriz del procedimiento de Adquisición Directa por Ausencia de Oferta

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Solicitante	Entrega Requerimiento de Compra y su Anexo.
2.	Encargado(a) de Compras	Revisa que tenga todos los sellos y firmas correspondientes.
3.		Registra en el control de interno de Requerimientos de compra.
4.	Analista de Compras	Realiza y envía la Pre-Orden de Compra en el SIGES.
5.	Encargado(a) de Compras	Consolida y autoriza la(s) Pre-Orden(es) de Compra en el SIGES.
6.		Elabora los Términos de Referencia y la convocatoria.
7.		Registra la información de la contratación o adquisición en el sistema Guatecompras, crea el NOG y lo presenta a la jefatura administrativa.
8.	Jefe(a) Administrativo(a)	Publica el concurso en el sistema Guatecompras y devuelve el expediente a la Sección de Compras.
9.	Analista de Compras	Al finalizar el periodo para recibir ofertas, verifica en el sistema Guatecompras las ofertas presentadas, si no se recibió oferta alguna, remite el expediente a la jefatura administrativa.
10.	Jefe(a) Administrativo(a)	Solicita a la Dirección Administrativa Financiera la autorización para prorrogar el plazo de por lo menos un (1) día hábil para recibir ofertas.



Versión 4 del original	Última Actualización Mayo 2026	Página 35 de 105
------------------------	-----------------------------------	------------------





 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

No.	Responsable	Descripción de las actividades
11.	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Autoriza la prórroga solicitada y devuelve el expediente a la Sección de Compras.
12.	Encargado(a) de Compras	Pública la prórroga en el sistema Guatecompras.
13.	Analista de Compras	Al finalizar el periodo para recibir ofertas, verifica en el sistema Guatecompras las ofertas presentadas, si no se recibió oferta alguna, remite el expediente a la jefatura administrativa.
14.	Jefe(a) Administrativo(a)	Declara "Desierto" el concurso y lo finaliza en el sistema Guatecompras.
15.		Solicita a la Dirección Administrativa Financiera la autorización para realizar la Adquisición Directa por Ausencia de Oferta.
16.	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Autoriza la Adquisición Directa por Ausencia de Oferta y devuelve el expediente a la Sección de Compras.
17.	Analista de Compras	Cotiza los servicios, insumos, suministros o bienes requeridos con las mismas especificaciones y condiciones del concurso declarado "Desierto".
18.	Encargado(a) de Compras	Solicita opinión técnica sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas al Solicitante o Unidad Especializada, cuando se considere necesario y se establezca en los Términos de Referencia.
19.	Solicitante o Unidad Especializada	Emite la opinión técnica sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas, cuando aplique y le sea requerido.
20.	Encargado(a) de Compras	Solicita la disponibilidad presupuestaria a la Sección de Presupuesto.
21.	Encargado(a) de Presupuesto	Asigna los códigos presupuestarios, firma y sella el Requerimiento de Compra y lo devuelve a la Sección de Compras.
22.	Encargado(a) de Compras	Conforma el expediente con la oferta que se considere conveniente que cumpla las condiciones y






 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

No.	Responsable	Descripción de las actividades
		especificaciones técnicas requeridas y registra la adjudicación en el SIGES.
23.	Jefe(a) Administrativo(a)	Autoriza la adjudicación de la negociación y lo presenta a la Dirección Administrativa Financiera.
24.	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Revisa y otorga el visto bueno a la adjudicación de la negociación, devuelve el expediente a la jefatura administrativa.
25.	Jefe(a) Administrativo(a)	Publica en el sistema Guatecompras la adjudicación de la negociación realizada.
26.	Encargado(a) de Compras	Elabora el proyecto de acta de negociación y solicita la revisión a la Unidad de Asuntos jurídicos.
27.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de acta de negociación y lo remite a la Sección de Compras.
28.		Imprime el acta de negociación en folios del Libro de actas administrativas.
29.	Analista de Compras	Gestiona la firma del acta con el adjudicatario y la presentación de la fianza de cumplimiento, cuando aplique.
30.		Remite el expediente a la Dirección Administrativa y Financiera para la firma del acta de negociación.
31.	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Suscribe el acta de negociación y la devuelve a la Sección de Compras.
32.	Jefe(a) Administrativo(a)	Autoriza la adjudicación en el SIGES.
33.	Analista de Compras	Notifica la orden de compra al adjudicatario y coordina la entrega y recepción de los insumos, bienes, suministros o la prestación del servicio requerido.
34.		Requiere la emisión de la factura y el recibo de caja cuando corresponda.
35.	Encargado(a) de Compras	Gestiona la emisión de la Constancia de ingreso al almacén e inventario (Forma 1-H) o la carta de satisfacción del servicio recibido con el Solicitante, según corresponda.





 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

No.	Responsable	Descripción de las actividades
36.		Remite el expediente a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
37.	Encargado(a) de Presupuesto	Revisa el expediente, genera y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso.
38.	Analista de Compras	Realiza la liquidación con el Anexo de la Orden de Compra y gestiona las firmas y sellos correspondientes.
39.		Si son bienes inventariables, gestiona el registro y la codificación de los bienes en la Sección de Inventarios del Departamento Financiero.
40.	Encargado(a) de Compras	Remite el expediente a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero.
41.	Encargado(a) de Contabilidad	Revisa el expediente, genera y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado.
42.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	






20. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR MEDIO DE ACTA

Este procedimiento establece las actividades y responsables para realizar los procesos de contratación de bienes inmuebles que se necesiten por carecer de estos, se tuvieren en cantidad insuficiente o se tuvieren en condiciones inadecuadas, modalidad específica establecida en los artículos 43 literal e) y 50 de LA LEY; y artículo 61 literal g) del REGLAMENTO, para los casos en los que el monto de la contratación no exceda los cien mil quetzales (Q.100,000.00).


20.1 Matriz del procedimiento de contratación de arrendamiento de bienes inmuebles por medio de acta

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Solicitante	Entrega el Requerimiento de Compra y su Anexo, acompañado de la Justificación de la contratación.
2.	Encargado(a) de Compras	Revisa que tenga todos los sellos y firmas correspondientes.
3.		Registra en el control interno de requerimientos de compra.
4.		Elabora los Términos de Referencia de la contratación.
5.		Recibe propuesta técnica, la oferta y la documentación del arrendante que cumpla los requerimientos y condiciones establecidas (Ver Anexo 11).
6.		Gestiona la emisión del dictamen técnico sobre el inmueble.
7.		Solicita la disponibilidad y el dictamen presupuestarios a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
8.		Encargado(a) de Presupuesto
9.	Encargado(a) de Compras	Solicita opinión jurídica a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
10.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Emite opinión jurídica y la remite a la Sección de Compras.

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	COPADEF/DA/MNP-001- 2026
---	--	--	-------------------------------------

No.	Responsable	Descripción de las actividades
11.	Encargado(a) de Compras	Solicita la aprobación de la oferta al autorizador de egresos que corresponda según el monto de la contratación (Ver Numeral 12).
12.	Autorizador(a) de egresos	Aprueba la oferta para la contratación del arrendamiento del bien inmueble (Ver Numeral 12).
13.	Encargado(a) de Compras	Registra los documentos de la contratación en el sistema Guatecompras.
14.	Jefe(a) Administrativo(a)	Publica el proceso en el sistema Guatecompras.
15.	Encargado(a) de Compras	Elabora el proyecto de acta de negociación y solicita la revisión a la Unidad de Asuntos jurídicos.
16.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de acta de negociación y lo remite a la Sección de Compras.
17.		Imprime el acta de negociación en folios del Libro de actas administrativas.
18.	Encargado(a) de Compras	Gestiona la firma del acta de negociación y la presentación de la fianza de cumplimiento con el Arrendante.
19.		Gestiona la firma del acta en la Dirección Administrativa Financiera.
20.	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Suscribe el acta de negociación y la devuelve a la Sección de Compras.
21.	Encargado(a) de Compras	Elabora el proyecto del Acuerdo de aprobación y solicita su revisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
22.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de Acuerdo de aprobación y lo presenta a la Dirección Ejecutiva.
23.	Director(a) Ejecutivo(a)	Aprueba el acta de negociación.
24.		Finaliza el proceso en el sistema Guatecompras y publica el acta de negociación, fianza y Acuerdo de aprobación.
25.	Encargado(a) de Compras	Opera la Gestión de gasto en el SIGES.
26.		Remite el expediente a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.



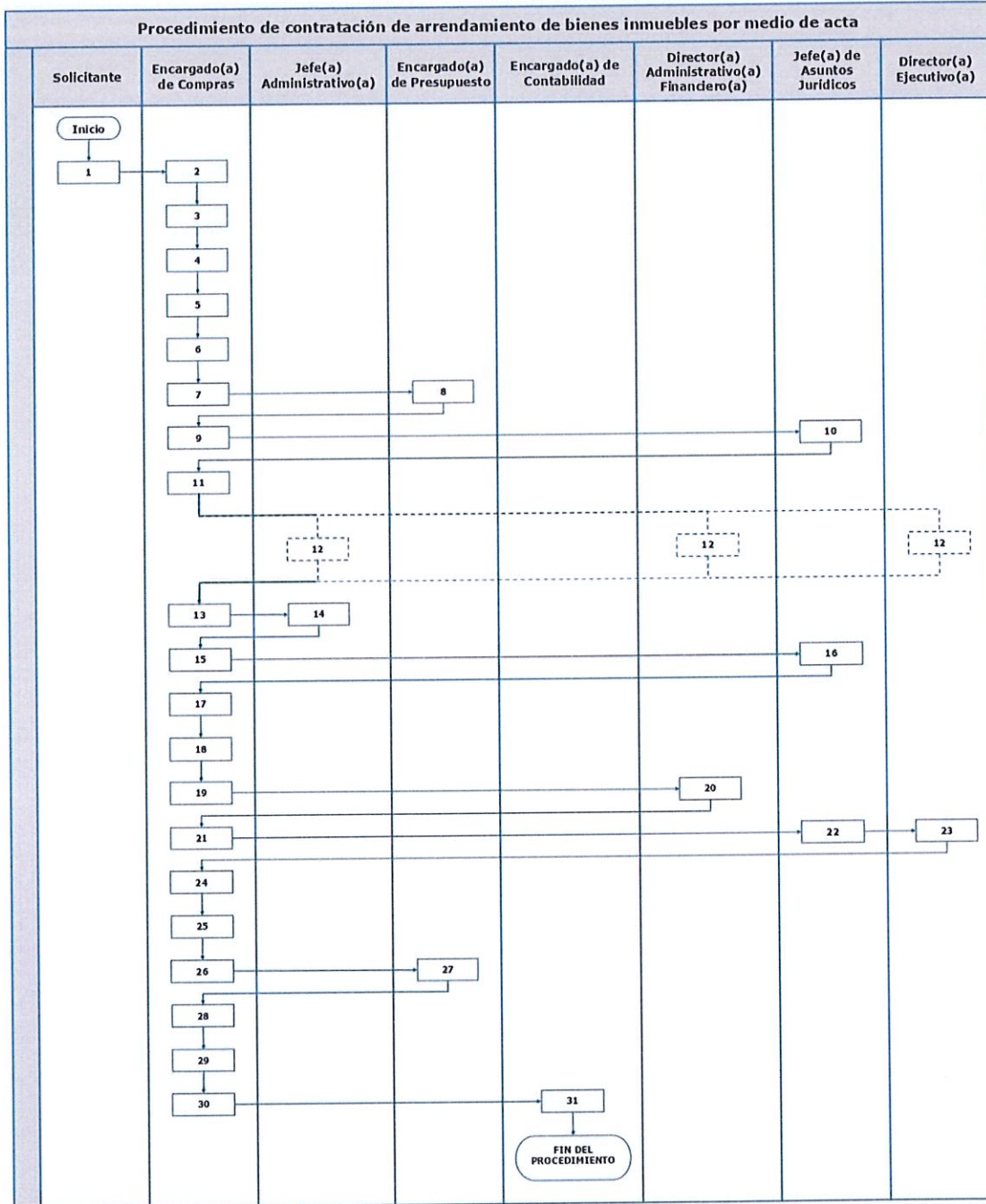
 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEH/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

No.	Responsable	Descripción de las actividades
27.	Encargado(a) de Presupuesto	Revisa el expediente, genera y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso.
28.	Encargado(a) de Compras	Gestiona la emisión de la factura y la carta de servicio recibido a entera satisfacción por parte del servidor público responsable.
29.		Realiza la liquidación en el SIGES del mes que corresponda, imprime y gestiona las firmas y sellos correspondientes.
30.		Remite el expediente a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero.
31.	Encargado(a) de Contabilidad	Revisa el expediente, genera y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado.
32.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	






20.2 Flujoograma del procedimiento de contratación de arrendamiento de bienes inmuebles por medio de acta



[Handwritten signature]



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

21. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES POR MEDIO DE CONTRATO


Este procedimiento establece las actividades y responsables para realizar los procesos de contratación de bienes inmuebles que se necesiten por carecer de estos, se tuvieren en cantidad insuficiente o se tuvieren en condiciones inadecuadas, modalidad específica establecida en el artículo 43 literal e) de LA LEY; y artículo 61 literal g) del REGLAMENTO, para los casos en los que el monto de la contratación exceda los cien mil quetzales (Q.100,000.00) y deba suscribirse un contrato.

21.1 Matriz del procedimiento de contratación de arrendamiento de bienes inmuebles por medio de contrato

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Solicitante	Entrega el Requerimiento de Compra y su Anexo, acompañado de la Justificación de la contratación.
2.	Encargado(a) de Compras	Revisa que tenga todos los sellos y firmas correspondientes.
3.		Registra en el control interno de requerimientos de compra.
4.		Elabora los Términos de Referencia de la contratación.
5.		Recibe propuesta técnica, la oferta y la documentación del arrendante que cumpla los requerimientos y condiciones establecidas (Ver Anexo 11).
6.		Gestiona la emisión del dictamen técnico sobre el inmueble.
7.		Solicita la disponibilidad y el dictamen presupuestarios a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
8.		Encargado(a) de Presupuesto
9.	Encargado(a) de Compras	Solicita opinión jurídica a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
10.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Emite opinión jurídica y la remite a la Sección de Compras.


Versión 4 del original	Última Actualización Mayo 2026	Página 44 de 105
------------------------	-----------------------------------	------------------



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

No.	Responsable	Descripción de las actividades
11.	Jefe(a) Administrativo(a)	Solicita la aprobación de la oferta a la Dirección Ejecutiva.
12.	Director(a) Ejecutivo(a)	Aprueba la oferta para la contratación del arrendamiento del bien inmueble.
13.	Encargado(a) de Compras	Registra los documentos de la contratación en el sistema Guatecompras.
14.	Jefe(a) Administrativo(a)	Publica el proceso en el sistema Guatecompras.
15.	Encargado(a) de Compras	Elabora el proyecto de contrato y solicita la revisión a la Unidad de Asuntos jurídicos.
16.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de contrato y lo remite a la Sección de Compras.
17.	Encargado(a) de Compras	Conforma el expediente con la información de los otorgantes del contrato.
18.		Presenta el expediente a la jefatura administrativa.
19.	Jefe(a) Administrativo(a)	Gestiona en la Dirección Ejecutiva, la solicitud para obtener la Delegación de la facultad para suscribir el contrato de arrendamiento ante la Secretaría General de la Presidencia.
20.	Secretaría General de la Presidencia	Delega la facultad para suscribir el contrato.
21.	Encargado(a) de Compras	Gestiona la firma del contrato y presentación de la fianza de cumplimiento con el Arrendante.
22.		Gestiona la firma del contrato en la Dirección Ejecutiva.
23.	Director(a) Ejecutivo(a)	Suscribe el contrato.
24.	Jefe(a) Administrativo(a)	Gestiona en la Dirección Ejecutiva, la solicitud de aprobación del contrato de arrendamiento ante la Secretaría General de la Presidencia.
25.	Secretaría General de la Presidencia	Aprueba el contrato.
26.	Encargado(a) de Compras	Finaliza el proceso en el sistema Guatecompras y publica el contrato, fianza y Acuerdo de aprobación.
27.		Opera la Gestión de gasto en el SIGES.





 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEH/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

No.	Responsable	Descripción de las actividades
28.		Remite el expediente a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
29.	Encargado(a) de Presupuesto	Revisa el expediente, genera y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso.
30.		Gestiona la emisión de la factura y la carta de servicio recibido a entera satisfacción por parte del servidor público responsable.
31.	Encargado(a) de Compras	Realiza la liquidación en el SIGES del mes que corresponda, imprime y gestiona las firmas y sellos correspondientes.
32.		Remite el expediente a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero.
33.	Encargado(a) de Contabilidad	Revisa el expediente, genera y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado.
34.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	





 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

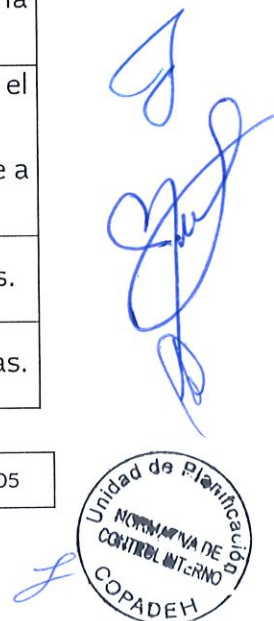
22. NEGOCIACIÓN ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIO DE CONVENIO


Este procedimiento establece las actividades y responsables para realizar los procesos de contratación de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades, con base a lo establecido en el artículo 2 de LA LEY; y artículo 5 del REGLAMENTO, por medio de convenio interinstitucional.

22.1 Matriz del procedimiento de negociaciones entre las entidades del sector público por medio de convenio

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Solicitante	Entrega el Requerimiento de Compra y su Anexo.
2.	Encargado(a) de Compras	Revisa que tenga todos los sellos y firmas correspondientes.
3.		Registra en el control interno de requerimientos de compra.
4.	Analista de Compras	Realiza y envía la Pre-Orden de Compra en el SIGES.
5.	Encargado(a) de Compras	Elabora los Términos de Referencia de la contratación.
6.		Consolida y autoriza la(s) Pre-Orden(es) de Compra en el SIGES.
7.		Recibe la propuesta técnica, la oferta y la documentación de la entidad del sector público a contratar (Ver Anexo 12).
8.		Gestiona la emisión del dictamen técnico correspondiente.
9.		Solicita la disponibilidad y el dictamen presupuestarios a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
10.	Encargado(a) de Presupuesto	Asigna los códigos presupuestarios, firma y sella el Requerimiento de Compra, emite dictamen presupuestario y lo devuelve a la Sección de Compras.
11.	Encargado(a) de Compras	Solicita opinión jurídica a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
12.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Emite opinión jurídica y la remite a la Sección de Compras.

Versión 4 del original	Última Actualización Mayo 2026	Página 48 de 105
------------------------	-----------------------------------	------------------




 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

No.	Responsable	Descripción de las actividades
13.	Jefe(a) Administrativo(a)	Solicita la aprobación de la oferta a la Dirección Ejecutiva.
14.	Director(a) Ejecutivo(a)	Aprueba la oferta presentada.
15.	Encargado(a) de Compras	Registra los documentos de la contratación en el sistema Guatecompras.
16.	Jefe(a) Administrativo(a)	Publica el proceso en el sistema Guatecompras.
17.		Registra la adjudicación en el SIGES.
18.	Encargado(a) de Compras	Elabora el proyecto de Convenio interinstitucional por suscribirse y solicita la revisión a la Unidad de Asuntos jurídicos.
19.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de Convenio interinstitucional y lo remite a la Sección de Compras.
20.		Imprime el Convenio Interinstitucional
21.	Analista de Compras	Gestiona la firma del Convenio con la Entidad del sector público por contratar.
22.		Presenta el expediente a la jefatura administrativa
23.	Jefe(a) Administrativo(a)	Gestiona la firma del Convenio interinstitucional en la Dirección Ejecutiva.
24.	Director(a) Ejecutivo(a)	Suscribe el Convenio interinstitucional.
25.	Jefe(a) Administrativo(a)	Autoriza la adjudicación en el SIGES.
26.	Encargado(a) de Compras	Finaliza el proceso en el sistema Guatecompras y publica los documentos de formalización de la negociación.
27.	Analista de Compras	Notifica la Orden de compra al adjudicatario y coordina la entrega y recepción de los insumos, bienes, suministros o la prestación del servicio requerido.
28.		Requiere la emisión de la factura y el recibo de caja cuando corresponda.
29.	Encargado(a) de Compras	Gestiona la emisión de la Constancia de ingreso al almacén e inventario (Forma 1-H) o la carta de satisfacción del servicio recibido con el Solicitante, según corresponda.

Versión 4 del original	Última Actualización Mayo 2026	Página 49 de 105
------------------------	-----------------------------------	------------------



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEH/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

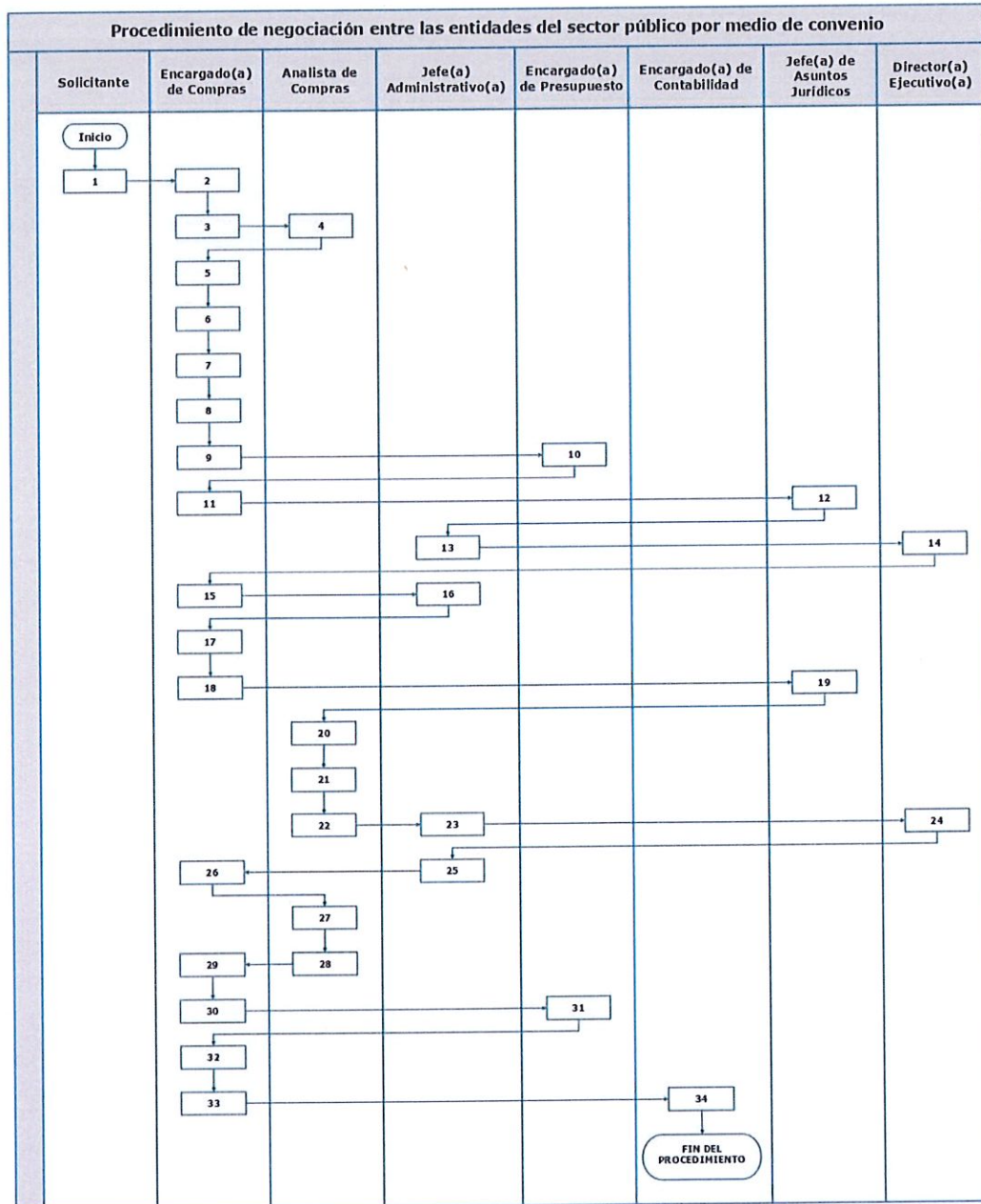
No.	Responsable	Descripción de las actividades
30.		Remite el expediente a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
31.	Encargado(a) de Presupuesto	Revisa el expediente, genera y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso.
32.	Encargado(a) de Compras	Realiza la liquidación con el Anexo de la Orden de Compra y gestiona las firmas y sellos correspondientes.
33.		Remite el expediente a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero.
34.	Encargado(a) de Contabilidad	Revisa el expediente, genera y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado.
35.		FIN DEL PROCEDIMIENTO.








22.2 Flujoograma del procedimiento de negociaciones entre las entidades del sector público por medio de convenio



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

23. NEGOCIACIÓN ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIO DE CONTRATO


Este procedimiento establece las actividades y responsables para realizar los procesos de contratación de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades, con base a lo establecido en el artículo 2 de LA LEY; y artículo 5 del REGLAMENTO, por medio de contrato.

23.1 Matriz del procedimiento de negociaciones entre las entidades del sector público por medio de contrato

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Solicitante	Entrega el Requerimiento de Compra y su Anexo.
2.	Encargado(a) de Compras	Revisa que tenga todos los sellos y firmas correspondientes.
3.		Registra en el control interno de requerimientos de compra.
4.	Analista de Compras	Realiza y envía la Pre-Orden de Compra en el SIGES.
5.	Encargado(a) de Compras	Elabora los Términos de Referencia de la contratación.
6.		Consolida y autoriza la(s) Pre-Orden(es) de Compra en el SIGES.
7.		Recibe la propuesta técnica, la oferta y la documentación de la entidad del sector público a contratar (Ver Anexo 12).
8.		Gestiona la emisión del dictamen técnico correspondiente.
9.		Solicita la disponibilidad y el dictamen presupuestarios a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
10.	Encargado(a) de Presupuesto	Asigna los códigos presupuestarios, firma y sella el Requerimiento de Compra, emite dictamen presupuestario y lo devuelve a la Sección de Compras.
11.	Encargado(a) de Compras	Solicita opinión jurídica a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
12.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Emite opinión jurídica y la remite a la Sección de Compras.


Versión 4 del original	Última Actualización Mayo 2026	Página 52 de 105
------------------------	-----------------------------------	------------------




 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------


No.	Responsable	Descripción de las actividades
13.	Jefe(a) Administrativo(a)	Solicita la aprobación de la oferta a la Dirección Ejecutiva.
14.	Director(a) Ejecutivo(a)	Aprueba la oferta presentada.
15.	Encargado(a) de Compras	Registra los documentos de la contratación en el sistema Guatecompras.
16.	Jefe(a) Administrativo(a)	Publica el proceso en el sistema Guatecompras.
17.	Encargado(a) de Compras	Registra la adjudicación en el SIGES.
18.		Elabora el proyecto de contrato por suscribirse y solicita la revisión a la Unidad de Asuntos jurídicos.
19.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de contrato y lo remite a la Sección de Compras.
20.	Encargado(a) de Compras	Conforma el expediente con la información de los otorgantes del contrato.
21.		Presenta el expediente a la jefatura administrativa.
22.	Jefe(a) Administrativo(a)	Gestiona en la Dirección Ejecutiva, la solicitud para obtener la Delegación de la facultad para suscribir el contrato ante la Secretaría General de la Presidencia.
23.	Secretaría General de la Presidencia	Delega la facultad para suscribir el contrato.
24.	Encargado(a) de Compras	Gestiona la firma del contrato y presentación de la fianza de cumplimiento con la Entidad.
25.		Gestiona la firma del contrato en la Dirección Ejecutiva.
26.	Director(a) Ejecutivo(a)	Suscribe el contrato.
27.	Jefe(a) Administrativo(a)	Gestiona en la Dirección Ejecutiva, la solicitud de aprobación del contrato ante la Secretaría General de la Presidencia.
28.	Secretaría General de la Presidencia	Aprueba el contrato.




 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

No.	Responsable	Descripción de las actividades
29.	Encargado(a) de Compras	Finaliza el proceso en el sistema Guatecompras, publica el contrato, fianza y Acuerdo de aprobación.
30.	Jefe(a) Administrativo(a)	Autoriza la adjudicación en el SIGES.
31.	Analista de Compras	Notifica la Orden de compra al adjudicatario y coordina la entrega y recepción de los insumos, bienes, suministros o la prestación del servicio requerido.
32.		Requiere la emisión de la factura y el recibo de caja cuando corresponda.
33.	Encargado(a) de Compras	Gestiona la emisión de la Constancia de ingreso al almacén e inventario (Forma 1-H) o la carta de satisfacción del servicio recibido con el Solicitante, según corresponda.
34.		Remite el expediente a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
35.	Encargado(a) de Presupuesto	Revisa el expediente, genera y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso.
36.	Encargado(a) de Compras	Realiza la liquidación con el Anexo de la Orden de Compra y gestiona las firmas y sellos correspondientes.
37.		Remite el expediente a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero.
38.	Encargado(a) de Contabilidad	Revisa el expediente, genera y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado.
39.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	




 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

24. ADQUISICIONES O CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO


Este procedimiento establece las actividades y responsables para realizar los procesos de contratación o adquisición de bienes, suministros insumos o servicios por cualquier monto utilizando un contrato abierto vigente, con base a lo establecido en los artículos 46 y 46 Bis de LA LEY.

24.1 Matriz del procedimiento de adquisiciones o contrataciones por modalidad de contrato abierto

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Solicitante	Entrega Requerimiento de Compra y su Anexo.
2.	Encargado(a) de Compras	Revisa que tenga todos los sellos y firmas correspondientes.
3.		Registra en el control interno de Requerimientos de compra.
4.	Analista de Compras	Verifica la existencia de productos en contrato abierto vigente.
5.		Añade productos al Carrito de Compra y genera el Número de gestión de Compra.
6.		Genera la Orden de Compra.
7.	Encargado(a) de Compras	Autoriza la Orden de Compra.
8.		Solicita la disponibilidad presupuestaria y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- a la Sección de Presupuesto, cuando corresponda.
9.	Encargado(a) de Presupuesto	Asigna los códigos presupuestarios, firma y sella el Requerimiento de Compra, emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- cuando aplique y devuelve a la Sección de Compras.
10.	Analista de Compras	Notifica al proveedor la Orden de compra y le requiere la documentación de respaldo para conformar el expediente (Ver Anexo 13).

Versión 4 del original	Última Actualización Mayo 2026	Página 56 de 105
------------------------	-----------------------------------	------------------



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

No.	Responsable	Descripción de las actividades
11.		Coordina con el proveedor la entrega y recepción de los insumos, bienes, suministros o la prestación del servicio requerido.
12.		Requiere al proveedor la emisión de la factura y el recibo de caja cuando corresponda.
13.	Encargado(a) de Compras	Gestiona la emisión de la Constancia de ingreso al almacén e inventario (Forma 1-H) o la carta de satisfacción del servicio recibido con el Solicitante, según corresponda.
14.		Remite el expediente a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
15.	Encargado(a) de Presupuesto	Revisa el expediente, genera y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso.
16.	Analista de Compras	Realiza la liquidación con el Anexo de la Orden de Compra y gestiona las firmas y sellos correspondientes.
17.		Si son bienes inventariables, gestiona el registro y la codificación de los bienes en la Sección de Inventarios del Departamento Financiero
18.	Encargado(a) de Compras	Remite el expediente a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero.
19.	Encargado(a) de Contabilidad	Revisa el expediente, genera y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado.
20.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

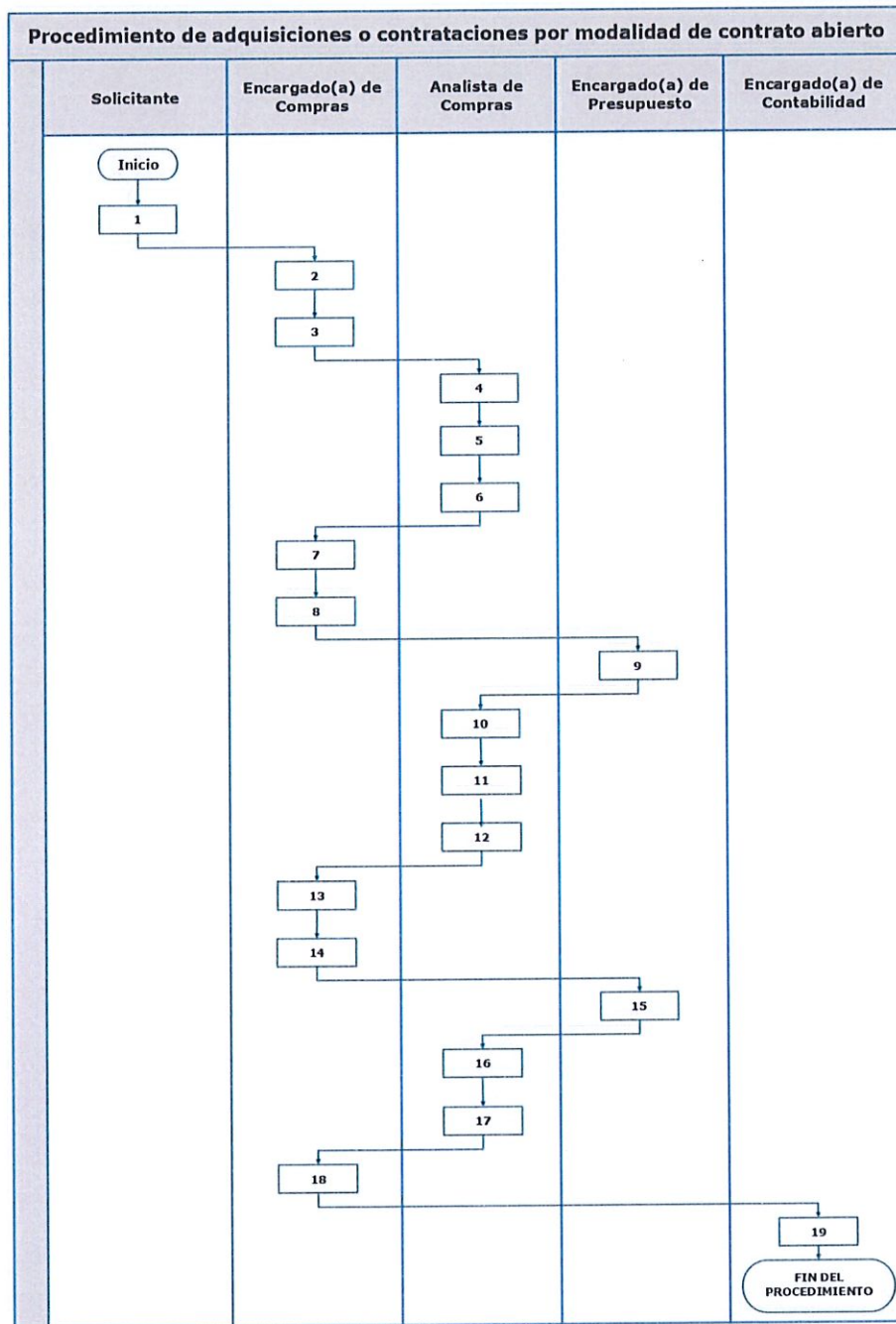
[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]






24.2 Flujograma procedimiento de adquisiciones o contrataciones por modalidad de contrato abierto



J

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

25.CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DEL SUBGRUPO 18 POR MEDIO DE CONTRATO

Este procedimiento establece las actividades y responsables para realizar los procesos de contratación la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general, modalidad de excepción establecida en el artículo 44 literal e) de LA LEY; y artículo 32 del REGLAMENTO. Esta modalidad no es aplicable a los servicios del subgrupo 18 que se enmarquen en la modalidad específica de baja cuantía u otras modalidades competitivas que se realicen y se adjudiquen en el sistema GUATECOMPRAS, y que establezca pago único al haberse recibido el servicio a entera conformidad por parte del proveedor del servicio, sea este comerciante individual o persona jurídica de tipo mercantil.

25.1 Matriz del procedimiento de contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general del subgrupo 18 por medio de contrato

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Solicitante	Entrega el Requerimiento de Compra y los Términos de Referencia. (No incluir el Anexo del RC), Ver Anexo 7.
2.	Encargado(a) de Compras	Revisa que tenga todos los sellos y firmas correspondientes.
3.		Registra en el control interno de requerimientos de compra.
4.		Recopila la documentación de la persona a contratar (profesional o técnico). Ver Anexo 14.
5.		Solicita la disponibilidad presupuestaria a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
6.	Encargado(a) de Presupuesto	Asigna los códigos presupuestarios, firma y sella el Requerimiento de Compra
7.	Encargado(a) de Compras	Elabora el proyecto de contrato y solicita la revisión a la Unidad de Asuntos jurídicos.
8.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de contrato y lo remite a la Sección de Compras.


Versión 4 del original	Última Actualización Mayo 2026	Página 59 de 105
------------------------	-----------------------------------	------------------





No.	Responsable	Descripción de las actividades
9.	Encargado(a) de Compras	Crea el proceso en el sistema Guatecompras y presenta el expediente a la jefatura administrativa.
10.	Jefe(a) Administrativo(a)	Gestiona en la Dirección Ejecutiva, la solicitud para obtener la Delegación de la facultad para suscribir el contrato ante la Secretaría General de la Presidencia.
11.	Secretaría General de la Presidencia	Delega la facultad para suscribir el contrato.
12.	Encargado(a) de Compras	Gestiona la firma del contrato y la presentación de la fianza de cumplimiento con el contratista.
13.	Jefe(a) Administrativo(a)	Gestiona la firma del contrato en la Dirección Ejecutiva.
14.	Director(a) Ejecutivo(a)	Suscribe el contrato.
15.	Jefe(a) Administrativo(a)	Gestiona en la Dirección Ejecutiva, la solicitud de aprobación del contrato ante la Secretaría General de la Presidencia.
16.	Secretaría General de la Presidencia	Aprueba el contrato.
17.	Encargado(a) de Compras	Finaliza el proceso en el sistema Guatecompras y publica el contrato, fianza y Acuerdo de aprobación.
18.		Registra el contrato en el sistema Guatenominas.
19.	Jefe(a) Administrativo(a)	Confirma y aprueba el registro del contrato en el sistema Guatenominas.
20.	Encargado(a) de Compras	Ejecuta el compromiso del contrato en el mes correspondiente.
21.	Jefe(a) Administrativo(a)	Aprueba el compromiso del contrato del mes correspondiente y envía el CUR de compromiso al SICOIN.
22.	Encargado(a) de Compras	Imprime los reportes del sistema Guatenominas y gestiona las firmas y sellos correspondientes.
23.		Remite el expediente a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
24.	Encargado(a) de Presupuesto	Revisa el expediente, genera y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso.




	<p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
---	---	-------------------------------------

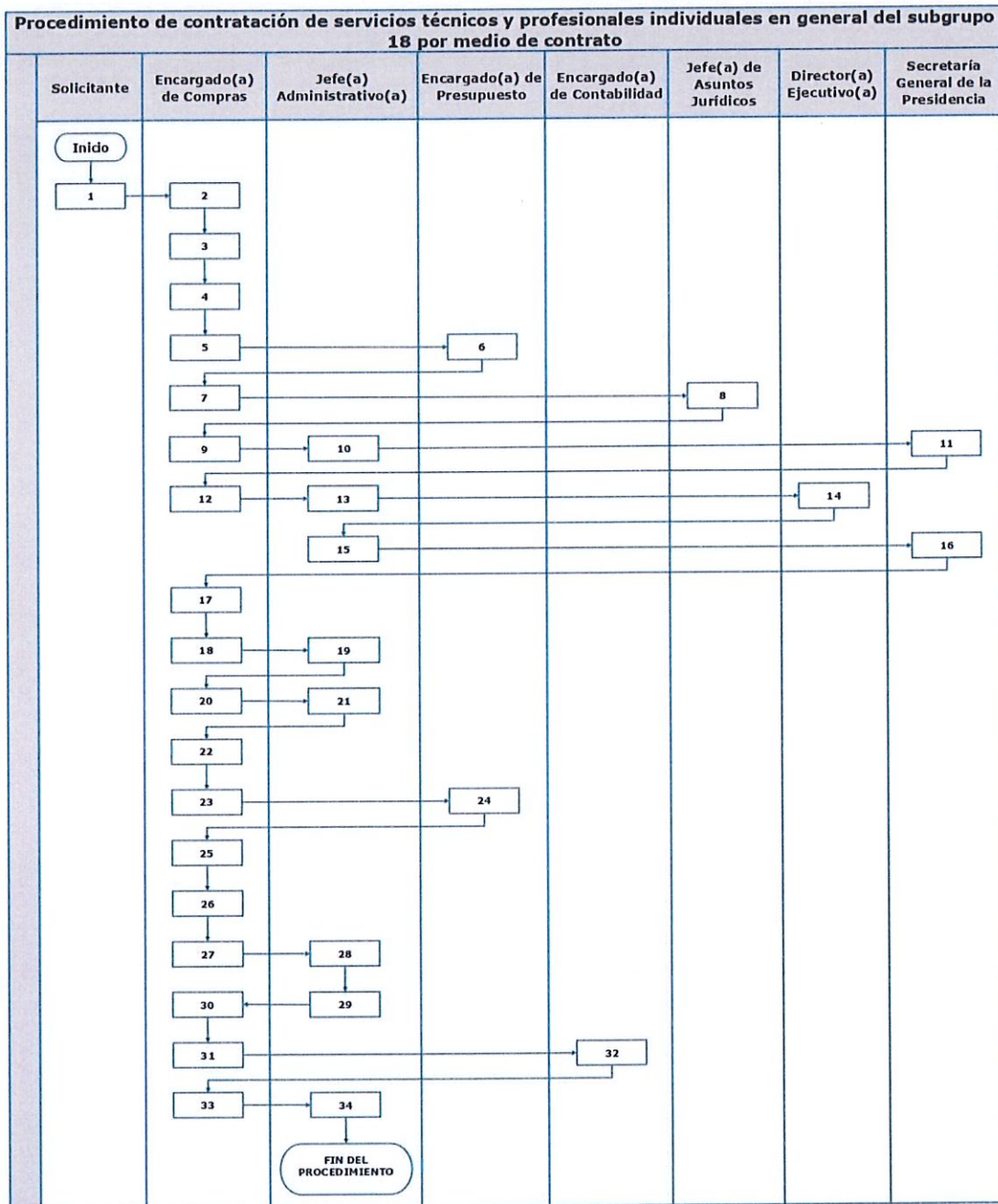
No.	Responsable	Descripción de las actividades
25.	Encargado(a) de Compras	Recopila la(s) factura(s) y el(los) informe(s) mensual(es) o final(es) de las actividades y productos entregados del mes correspondiente.
26.		Ejecuta la liquidación del devengado en el mes correspondiente.
27.		Carga la(s) factura(s) FEL del Subgrupo 18 del mes correspondiente.
28.	Jefe(a) Administrativo(a)	Aprueba la liquidación del devengado del mes correspondiente.
29.		Genera y envía el CUR de devengado al SICOIN.
30.	Encargado(a) de Compras	Imprime los reportes del sistema Guatenominas y gestiona las firmas y sellos correspondientes.
31.		Remite el expediente a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero.
32.	Encargado(a) de Contabilidad	Revisa el expediente, genera y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado.
33.	Encargado(a) de Compras	Genera los archivos de acreditamiento en el sistema Guatenominas.
34.	Jefe(a) Administrativo(a)	Aprueba y publica los archivos de acreditamiento en el sistema Guatenominas.
35.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

[Handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten mark]

25.2 Flujoograma del procedimiento de contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general del subgrupo 18 por medio de contrato



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Circular stamp: Unidad de Planeación Normativa de Control Interno COPADEH]


26.CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DEL SUBGRUPO 18 POR MEDIO DE ACTA

Este procedimiento establece las actividades y responsables para realizar los procesos de contratación la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general, modalidad de excepción establecida en el artículo 44 literal e) y 50 de LA LEY; y artículo 32 del REGLAMENTO, por montos que no excedan los cien mil quetzales (Q.100,000.00). Esta modalidad no es aplicable a los servicios del subgrupo 18 que se enmarquen en la modalidad específica de baja cuantía u otras modalidades competitivas que se realicen y se adjudiquen en el sistema GUAATECOMPRAS, y que establezca pago único al haberse recibido el servicio a entera conformidad por parte del proveedor del servicio, sea este comerciante individual o persona jurídica de tipo mercantil.

26.1 Matriz del procedimiento de contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general del subgrupo 18 por medio de acta

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Solicitante	Entrega el Requerimiento de Compra y los Términos de Referencia. (No incluir el Anexo del RC), Ver Anexo 7.
2.	Encargado(a) de Compras	Revisa que tenga todos los sellos y firmas correspondientes.
3.		Registra en el control interno de requerimientos de compra.
4.		Recopila la documentación de la persona a contratar (profesional o técnico). Ver Anexo 14.
5.		Solicita la disponibilidad presupuestaria a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
6.	Encargado(a) de Presupuesto	Asigna los códigos presupuestarios, firma y sella el Requerimiento de Compra.
7.	Encargado(a) de Compras	Elabora el proyecto de acta de negociación y solicita la revisión a la Unidad de Asuntos jurídicos.
8.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de acta de negociación y lo remite a la Sección de Compras.
9.		Crea el proceso en el sistema Guatecompras.





	<p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
---	---	-------------------------------------

No.	Responsable	Descripción de las actividades
10.	Encargado(a) de Compras	Imprime el acta de negociación en folios del Libro de actas administrativas.
11.		Gestiona la firma del acta de negociación y la presentación de la fianza de cumplimiento con el contratista.
12.		Gestiona la firma del acta en la Dirección Administrativa Financiera.
13.	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Suscribe el acta de negociación y la devuelve a la Sección de Compras.
14.	Encargado(a) de Compras	Elabora el proyecto de Acuerdo de aprobación y solicita la revisión en la Unidad de Asuntos Jurídicos.
15.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Revisa el Acuerdo de aprobación y lo presenta a la Dirección Ejecutiva.
16.	Director(a) Ejecutivo(a)	Aprueba el acta de negociación.
17.	Encargado(a) de Compras	Finaliza el proceso en el sistema Guatecompras y publica el contrato, fianza y Acuerdo de aprobación.
18.		Registra el contrato en el sistema Guatenominas.
19.	Jefe(a) Administrativo(a)	Confirma y aprueba el registro del contrato en el sistema Guatenominas.
20.	Encargado(a) de Compras	Ejecuta el compromiso del contrato del mes correspondiente.
21.	Jefe(a) Administrativo(a)	Aprueba el compromiso del contrato del mes correspondiente y envía el CUR de compromiso al SICOIN.
22.	Encargado(a) de Compras	Imprime los reportes del sistema Guatenominas y gestiona las firmas y sellos correspondientes.
23.		Remite el expediente a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
24.	Encargado(a) de Presupuesto	Revisa el expediente, genera y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso.
25.	Encargado(a) de Compras	Recopila la(s) factura(s) y el(los) informe(s) mensual(es) o final(es) de las actividades y productos entregados del mes correspondiente.

Versión 4 del original	Última Actualización Mayo 2026	Página 64 de 105
------------------------	-----------------------------------	------------------




 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

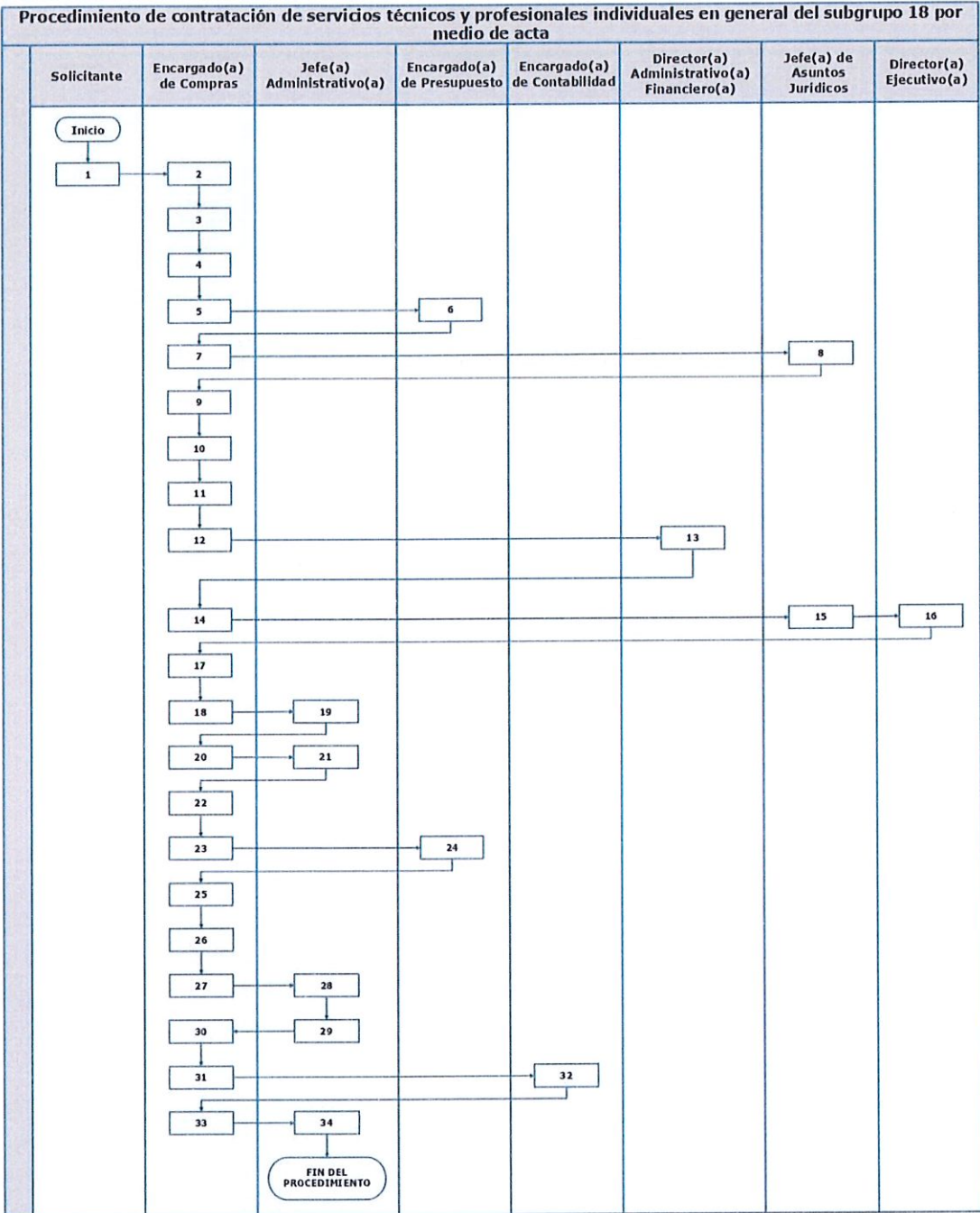
No.	Responsable	Descripción de las actividades
26.		Ejecuta la liquidación del devengado en el mes correspondiente.
27.		Carga la(s) factura(s) FEL del Subgrupo 18 en el mes correspondiente.
28.	Jefe(a) Administrativo(a)	Aprueba la liquidación del devengado del mes correspondiente.
29.		Genera y envía el CUR de devengado al SICOIN.
30.	Encargado(a) de Compras	Imprime los reportes del sistema Guatenominas y gestiona las firmas y sellos correspondientes.
31.		Remite el expediente a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero.
32.	Encargado(a) de Contabilidad	Revisa el expediente, genera y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado.
33.	Encargado(a) de Compras	Genera los archivos de acreditamiento en el sistema Guatenominas.
34.	Jefe(a) Administrativo(a)	Aprueba los archivos de acreditamiento en el sistema Guatenominas.
35.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	




Versión 4 del original	Última Actualización Mayo 2026	Página 65 de 105
------------------------	-----------------------------------	------------------





26.2 Flujoograma del procedimiento de contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general del subgrupo 18 por medio de acta



[Handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten signature]

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

27. COMPRA POR COTIZACIÓN O LICITACIÓN


Este procedimiento establece las actividades y responsables para realizar los procesos de contratación o adquisición de bienes, suministros insumos o servicios por montos superiores a los noventa mil quetzales (Q.90,000.00), y que se enmarquen en las modalidades establecidas en los artículos 17 y 38 de LA LEY.

27.1 Matriz del Procedimiento de Modalidad de Compra por Cotización o Licitación

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Solicitante	Entrega el Requerimiento de Compra y su Anexo.
2.	Encargado(a) de Compras	Revisa que tenga todos los sellos y firmas correspondientes.
3.		Registra en el control interno de requerimientos de compra.
4.		Elabora el Proyecto de bases y consolida la(s) Pre Orden(es) de compra.
5.	Analista de Compras	Crea el concurso y publica el Proyecto de bases en el sistema Guatecompras, crea y envía la Pre-Orden de Compra en el SIGES.
6.		Vencido el plazo para recibir, responder y considerar las observaciones, imprime las Bases de Cotización o Licitación Pública.
7.	Encargado(a) de Compras	Gestiona la emisión del dictamen técnico en la Unidad Administrativa o dependencia correspondiente.
8.		Solicita dictamen presupuestario a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
9.	Encargado(a) de Presupuesto	Emite el dictamen presupuestario, firma y sella el Requerimiento de Compra y lo remite a la Sección de Compras.
10.	Encargado(a) de Compras	Solicita opinión jurídica a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
11.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Emite la opinión jurídica y la remite a la Sección de Compras.

Versión 4 del original	Última Actualización Mayo 2026	Página 67 de 105
------------------------	-----------------------------------	------------------




	<p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p> <p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
---	--	--

No.	Responsable	Descripción de las actividades
12.	Encargado(a) de Compras	Solicita la Resolución de aprobación de las Bases de Cotización o Licitación a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
13.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución de aprobación de las Bases de Cotización o Licitación y presenta el expediente a la Dirección Ejecutiva.
14.	Director(a) Ejecutivo(a)	Aprueba las Bases de Cotización o Licitación.
15.	Encargado(a) de Compras	Registra los documentos de cotización o licitación en el sistema Guatecompras, consolida y autoriza la(s) Pre-Orden(es) de Compra en el SIGES.
16.	Jefe(a) Administrativo(a)	Publica la convocatoria en el sistema Guatecompras y en el Diario Oficial cuando corresponda.
17.		Solicita los perfiles de los candidatos idóneos para integrar la Junta de Cotización o Licitación al Departamento de Recursos Humanos.
18.	Jefe(a) de Recursos Humanos	Remite los perfiles de los candidatos para integrar la Junta de Cotización o Licitación.
19.	Jefe(a) Administrativo(a)	Solicita la Resolución del nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
20.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución del nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación y la presenta en la Dirección Ejecutiva.
21.	Director(a) Ejecutivo(a)	Emite el nombramiento de los servidores públicos para integrar la Junta de Cotización o Licitación.
22.	Encargado(a) de Compras	Notifica el nombramiento y copia de las Bases de cotización o licitación a los integrantes de la Junta de Cotización o Licitación.
23.		Entrega el expediente completo a la Junta de Cotización o Licitación previo al acto de presentación de ofertas y apertura de plicas.
24.	Junta de Cotización o Licitación	Procede a recibir las ofertas en la hora y día fijados en la convocatoria pública.

Versión 4 del original	Última Actualización Mayo 2026	Página 68 de 105
------------------------	-----------------------------------	------------------



No.	Responsable	Descripción de las actividades
25.		Si no concurriere ningún oferente continua al paso No. 26; si se presenta por lo menos una oferta procede a suscribir el acta respectiva y continua en el paso No. 33.
26.		Elabora y suscribe el acta de ausencia de ofertas e informa por medio de oficio a la Dirección Ejecutiva.
27.	Encargado(a) de Compras	Publica el acta de ausencia de ofertas.
28.	Director(a) Ejecutivo(a)	Autoriza la prórroga del plazo para recibir ofertas por medio de Resolución.
29.	Asistente de Dirección Ejecutiva	Notifica la Resolución a la Sección de Compras y a la Junta de Cotización o Licitación.
30.	Encargado(a) de Compras	Publica la prórroga y convocatoria en el sistema Guatecompras.
31.	Junta de Cotización o Licitación	Procede a recibir las ofertas en la hora y día fijados en la convocatoria pública.
32.		Si se presenta por lo menos una oferta procede a suscribir el acta respectiva.
33.	Encargado(a) de Compras	Publica el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas en el sistema Guatecompras.
34.	Junta de Cotización o Licitación	Procede a evaluar la(s) oferta(s) presentada(s)
35.		Solicita las aclaraciones o muestras que considere necesarias.
36.		Realiza las visitas técnicas que considere necesarias.
37.		Solicita prórroga al plazo establecido para adjudicar si lo considera necesario.
38.		Realiza la calificación de las ofertas con base a los criterios de calificación y las clasifica de mayor a menor según el puntaje obtenido por cada oferente.
39.		Elabora y suscribe el acta de adjudicación de la negociación, de no adjudicación y/o de rechazo de la(s) oferta(s).
40.		Encargado(a) de Compras


	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	COPADEF/DA/MNP-001- 2026
---	--	--	-------------------------------------

No.	Responsable	Descripción de las actividades
41.	Junta de Cotización o Licitación	Espera el periodo establecido en la Ley para la presentación y respuesta a posibles inconformidades.
42.		Remite el expediente a la Dirección Ejecutiva.
43.	Director(a) Ejecutivo(a)	Analiza el expediente y resuelve aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Cotización o Licitación. Si se aprueba lo actuado por la Junta continua en el paso No. 51, si no se aprueba lo actuado continua en el paso No. 44.
44.	Asistente de Dirección Ejecutiva	Notifica la Resolución a la Sección de Compras y devuelve el expediente a la Junta de Cotización o Licitación.
45.	Encargado(a) de Compras	Publica la Resolución en el sistema Guatecompras.
46.	Junta de Cotización o Licitación	Analiza el expediente y las actuaciones realizadas.
47.		Realiza la confirmación o modificación de la decisión original, de lo actuado deja constancia en acta.
48.		Remite el expediente a la Dirección Ejecutiva.
49.	Director(a) Ejecutivo(a)	Analiza el expediente y resuelve aprobar, improbar y/o prescindir de la negociación. Si se aprueba la negociación continua al paso No. 50, si no aprueba la negociación y se prescinde de esta, finaliza el proceso y se archiva el expediente.
50.	Asistente de Dirección Ejecutiva	Notifica la Resolución y entrega el expediente a la Sección de Compras.
51.	Encargado(a) de Compras	Publica la Resolución en el sistema Guatecompras y registra la adjudicación en el SIGES.
52.		Solicita la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero, cuando corresponda.
53.	Encargado(a) de Presupuesto	Emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, cuando aplique.
54.	Encargado(a) de Compras	Realiza el proyecto de contrato con la información de los otorgantes y solicita la revisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
55.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de contrato y lo remite a la Sección de Compras.

Versión 4 del original	Última Actualización Mayo 2026	Página 70 de 105
------------------------	-----------------------------------	------------------



J

	<p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
---	---	-------------------------------------

No.	Responsable	Descripción de las actividades
56.	Encargado(a) de Compras	Presenta el expediente a la jefatura administrativa.
57.	Jefe(a) Administrativo(a)	Gestiona en la Dirección Ejecutiva, la solicitud para obtener la Delegación de la facultad para suscribir el contrato ante la Secretaría General de la Presidencia.
58.	Secretaría General de la Presidencia	Delega la facultad para suscribir el contrato.
59.	Encargado(a) de Compras	Gestiona la firma del contrato y la presentación de la fianza correspondiente con el adjudicatario.
60.		Gestiona la firma del contrato en la Dirección Ejecutiva.
61.	Director(a) Ejecutivo(a)	Suscribe el contrato.
62.	Jefe(a) Administrativo(a)	Gestiona en la Dirección Ejecutiva, la solicitud de aprobación del contrato ante la Secretaría General de la Presidencia.
63.	Secretaría General de la Presidencia	Aprueba el contrato.
64.	Encargado(a) de Compras	Registra la adjudicación en el SIGES, publica el contrato, la fianza de cumplimiento y el Acuerdo o Resolución de aprobación en el sistema Guatecompras.
65.	Jefe(a) Administrativo(a)	Autoriza la adjudicación en el SIGES y solicita los perfiles de los candidatos para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora al Departamento de Recursos Humanos.
66.	Jefe(a) de Recursos Humanos	Remite los perfiles de los candidatos para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora.
67.	Jefe(a) Administrativo(a)	Solicita la Resolución del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
68.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y la presenta en la Dirección Ejecutiva.
69.	Director(a) Ejecutivo(a)	Emite el nombramiento de los servidores públicos para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora.

Versión 4 del original	Última Actualización Mayo 2026	Página 71 de 105
------------------------	-----------------------------------	------------------



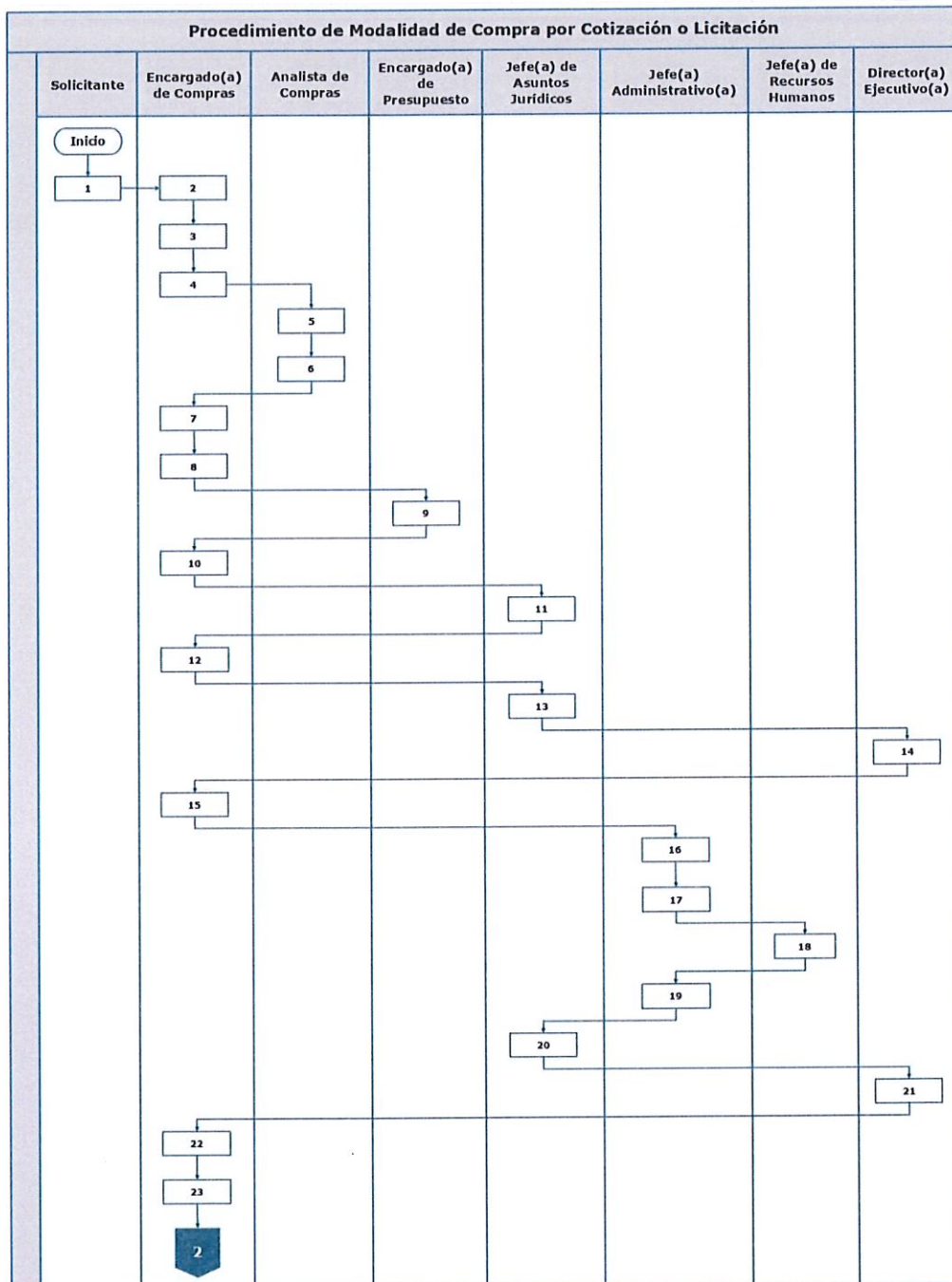


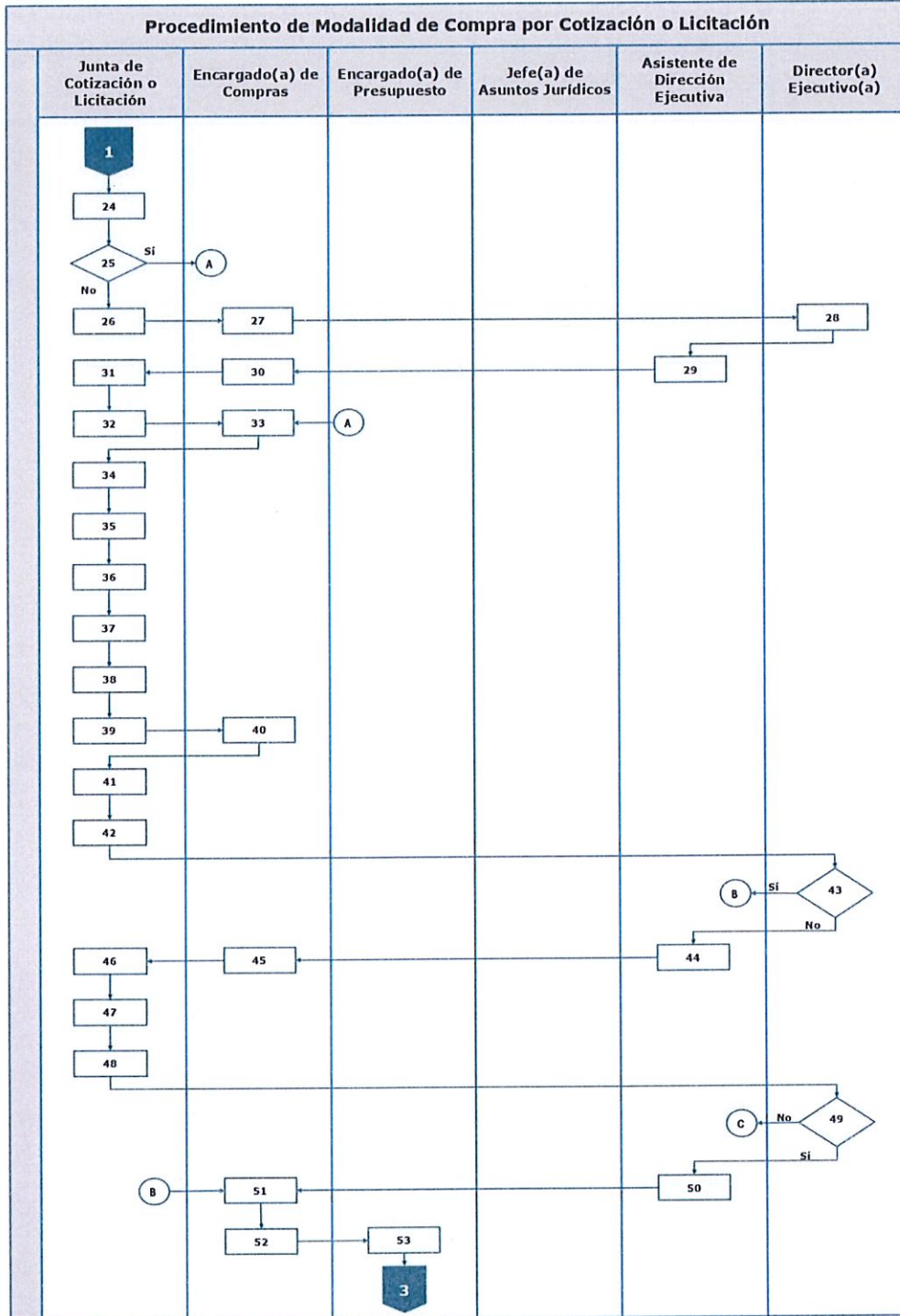
No.	Responsable	Descripción de las actividades
70.	Encargado(a) de Compras	Notifica el nombramiento a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora y les entrega copia de los documentos pertinentes para la recepción.
71.		Notifica la Orden de Compra al Adjudicatario.
72.		Notifica a la Sección del Almacén o al Solicitante, sobre los insumos, bienes o suministros por ingresar o servicio a prestarse.
73.	Comisión Receptora y Liquidadora	Verifica el cumplimiento del contrato, de las condiciones y características de los insumos, bienes, suministros o servicios por recibirse.
74.		Requiere la presentación de la fianza cuando corresponda, elabora y suscribe el acta para dejar constancia de lo actuado.
75.	Encargado(a) de Compras	Publica el acta de recepción en el sistema Guatecompras.
76.		Solicita al adjudicatario la factura y el recibo de caja cuando corresponda y lo publica en el sistema Guatecompras.
77.		Gestiona la emisión de la Constancia de ingreso al almacén e inventario (Forma 1-H) o la carta de satisfacción del servicio recibido con el Solicitante, según corresponda.
78.		Remite el expediente a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
79.	Encargado(a) de Presupuesto	Revisa el expediente, genera y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso.
80.	Encargado(a) de Compras	Realiza la liquidación y genera el Anexo de la Orden de Compra.
81.		Si son bienes inventariables, gestiona el registro y la codificación de los bienes en la Sección de Inventarios del Departamento Financiero
82.		Remite el expediente a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero.
83.	Encargado(a) de Contabilidad	Revisa el expediente, genera y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado.
84.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]




27.2 Flujoograma del Procedimiento de Modalidad de Compra por Cotización o Licitación





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

28. COMPRA POR COTIZACIÓN O LICITACIÓN POR AUSENCIA DE OFERTAS


Este procedimiento establece las actividades y responsables para realizar los procesos de contratación o adquisición de bienes, suministros insumos o servicios por montos superiores a los noventa mil quetzales (Q.90,000.00), y que se enmarquen en las modalidades establecidas en los artículos 17, 32, 38 y 41 de LA LEY, y artículo 27 del REGLAMENTO; para los casos en los que no concurrieren oferentes a presentar oferta en el plazo establecido en la convocatoria, haberse prorrogado en el sistema Guatecompras, y que el mismo se declare "Desierto".

28.1 Matriz del Procedimiento de Modalidad de Compra por Cotización o Licitación por Ausencia de Ofertas

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Solicitante	Entrega el Requerimiento de Compra y su Anexo.
2.	Encargado(a) de Compras	Revisa que tenga todos los sellos y firmas correspondientes.
3.		Registra en el control interno de requerimientos de compra.
4.		Elabora el Proyecto de bases y consolida la(s) Pre Orden(es) de compra.
5.	Analista de Compras	Crea el concurso y publica el Proyecto de bases en el sistema Guatecompras, crea y envía la Pre-Orden de compra en el SIGES.
6.		Vencido el plazo para recibir, responder y considerar las observaciones, imprime las Bases de Cotización o Licitación Pública.
7.	Encargado(a) de Compras	Gestiona la emisión del dictamen técnico en la Unidad Administrativa o dependencia correspondiente.
8.		Solicita dictamen presupuestario a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
9.	Encargado(a) de Presupuesto	Emite el dictamen presupuestario, firma y sella el Requerimiento de Compra y lo remite a la Sección de Compras.
10.	Encargado(a) de Compras	Solicita opinión jurídica a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Versión 4 del original	Última Actualización Mayo 2026	Página 76 de 105
------------------------	-----------------------------------	------------------





	<p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
---	---	-------------------------------------

No.	Responsable	Descripción de las actividades
11.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Emite la opinión jurídica y la remite a la Sección de Compras.
12.	Encargado(a) de Compras	Solicita la Resolución de aprobación de las Bases de Cotización o Licitación a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
13.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución de aprobación de las Bases de Cotización o Licitación y presenta el expediente a la Dirección Ejecutiva.
14.	Director(a) Ejecutivo(a)	Aprueba las Bases de Cotización o Licitación.
15.	Encargado(a) de Compras	Registra los documentos de cotización o licitación en el sistema Guatecompras, consolida y autoriza la(s) Pre-Orden(es) de Compra en el SIGES.
16.	Jefe(a) Administrativo(a)	Publica la convocatoria en el sistema Guatecompras y en el Diario Oficial cuando corresponda.
17.		Solicita los perfiles de los candidatos idóneos para integrar la Junta de Cotización o Licitación al Departamento de Recursos Humanos.
18.	Jefe(a) de Recursos Humanos	Remite los perfiles de los candidatos para integrar la Junta de Cotización o Licitación.
19.	Jefe(a) Administrativo(a)	Solicita la Resolución del nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
20.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución del nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación y la presenta a la Dirección Ejecutiva.
21.	Director(a) Ejecutivo(a)	Emite el nombramiento de los servidores públicos para integrar la Junta de Cotización o Licitación.
22.	Encargado(a) de Compras	Notifica el nombramiento y copia de las Bases de cotización o licitación a los integrantes de la Junta de Cotización o Licitación.
23.		Entrega el expediente completo a la Junta de Cotización o Licitación previo al acto de presentación de ofertas y apertura de plicas.
24.		Procede a recibir las ofertas en la hora y día fijados en la convocatoria pública.





No.	Responsable	Descripción de las actividades
25.	Junta de Cotización o Licitación	Si no concurriere ningún oferente, elabora y suscribe el acta de ausencia de ofertas e informa por medio de oficio a la Dirección Ejecutiva.
26.	Encargado(a) de Compras	Publica el acta de ausencia de ofertas.
27.	Director(a) Ejecutivo(a)	Autoriza la prórroga del plazo para recibir ofertas por medio de Resolución.
28.	Encargado(a) de Compras	Publica la prórroga y convocatoria en el sistema Guatecompras.
29.	Junta de Cotización o Licitación	Procede a recibir las ofertas en la hora y día fijados en la convocatoria pública.
30.	Junta de Cotización o Licitación	Si no concurriere ningún oferte, elabora y suscribe el acta respectiva y remite el expediente a la Sección de Compras.
31.	Encargado(a) de Compras	Publica el acta de ausencia de ofertas y presenta el expediente a la jefatura administrativa.
32.	Jefe(a) Administrativo(a)	Declara desierto el concurso y lo finaliza en el sistema Guatecompras.
33.	Jefe(a) Administrativo(a)	Informa a la Dirección Administrativa Financiera.
34.	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Solicita a la Dirección Ejecutiva la autorización para realizar la Compra Directa por Ausencia de Ofertas.
35.	Director(a) Ejecutivo(a)	Emite la Resolución, si aprueba la Compra Directa por Ausencia de Ofertas continua al paso No. 36, si no la aprueba, se finaliza el proceso y se archiva el expediente.
36.	Encargado(a) de Compras	Cotiza los insumos, bienes, suministros o servicios con las mismas características y condiciones del proceso inicial.
37.	Encargado(a) de Compras	Analiza la(s) oferta(s) obtenidas y elabora el cuadro de adjudicación de la negociación con la propuesta que se considere favorable.
38.	Jefe(a) Administrativo(a)	Revisa la adjudicación de la negociación y la presenta a la Dirección Administrativa Financiera.

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	COPADEF/DA/MNP-001- 2026
---	--	--	-------------------------------------

No.	Responsable	Descripción de las actividades
39.	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Revisa la adjudicación de la negociación y solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos la Resolución de aprobación de la adjudicación.
40.	Director(a) Ejecutivo(a)	Analiza el expediente y resuelve aprobar o improbar la negociación, si se aprueba la negociación continua al paso No. 41, si no se aprueba, se finaliza el proceso y se archiva el expediente.
41.		Publica la Resolución en el sistema Guatecompras.
42.	Encargado(a) de Compras	Solicita la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero, cuando corresponda.
43.	Encargado(a) de Presupuesto	Emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, cuando aplique.
44.	Encargado(a) de Compras	Realiza el proyecto de contrato con la información de los otorgantes y solicita la revisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
45.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de contrato y lo remite a la Sección de Compras.
46.	Encargado(a) de Compras	Presenta el expediente a la jefatura administrativa.
47.	Jefe(a) Administrativo(a)	Gestiona en la Dirección Ejecutiva, la solicitud para obtener la Delegación de la facultad para suscribir el contrato ante la Secretaría General de la Presidencia.
48.	Secretaría General de la Presidencia	Delega la facultad para suscribir el contrato.
49.	Encargado(a) de Compras	Gestiona la firma del contrato y la presentación de la fianza correspondiente con el adjudicatario.
50.		Gestiona la firma del contrato en la Dirección Ejecutiva.
51.	Director(a) Ejecutivo(a)	Suscribe el contrato.
52.	Jefe(a) Administrativo(a)	Gestiona en la Dirección Ejecutiva, la solicitud de aprobación del contrato ante la Secretaría General de la Presidencia.

Versión 4 del original	Última Actualización Mayo 2026	Página 79 de 105
------------------------	-----------------------------------	------------------



No.	Responsable	Descripción de las actividades
53.	Secretaría General de la Presidencia	Aprueba el contrato.
54.	Encargado(a) de Compras	Registra la adjudicación en el SIGES, publica el contrato, la fianza de cumplimiento y el Acuerdo o Resolución de aprobación en el sistema Guatecompras.
55.	Jefe(a) Administrativo(a)	Autoriza la adjudicación en el SIGES y solicita los perfiles de los candidatos para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora al Departamento de Recursos Humanos.
56.	Jefe(a) de Recursos Humanos	Remite los perfiles de los candidatos para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora.
57.	Jefe(a) Administrativo(a)	Solicita la Resolución del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
58.	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Elabora la Resolución del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y la presenta a la Dirección Ejecutiva.
59.	Director(a) Ejecutivo(a)	Emite el nombramiento de los servidores públicos para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora.
60.	Encargado(a) de Compras	Notifica la Orden de Compra al Adjudicatario.
61.		Notifica el nombramiento a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora y les entrega copia de los documentos pertinentes para la recepción.
62.		Notifica a la Sección del Almacén o al Solicitante, sobre los insumos, bienes o suministros por ingresar o servicio a prestarse.
63.	Comisión Receptora y Liquidadora	Verifica el cumplimiento del contrato, de las condiciones y características de los insumos, bienes, suministros o servicios por recibirse.
64.		Requiere la presentación de la fianza cuando corresponda, elabora y suscribe el acta para dejar constancia de lo actuado.
65.		Publica el acta de recepción en el sistema Guatecompras.



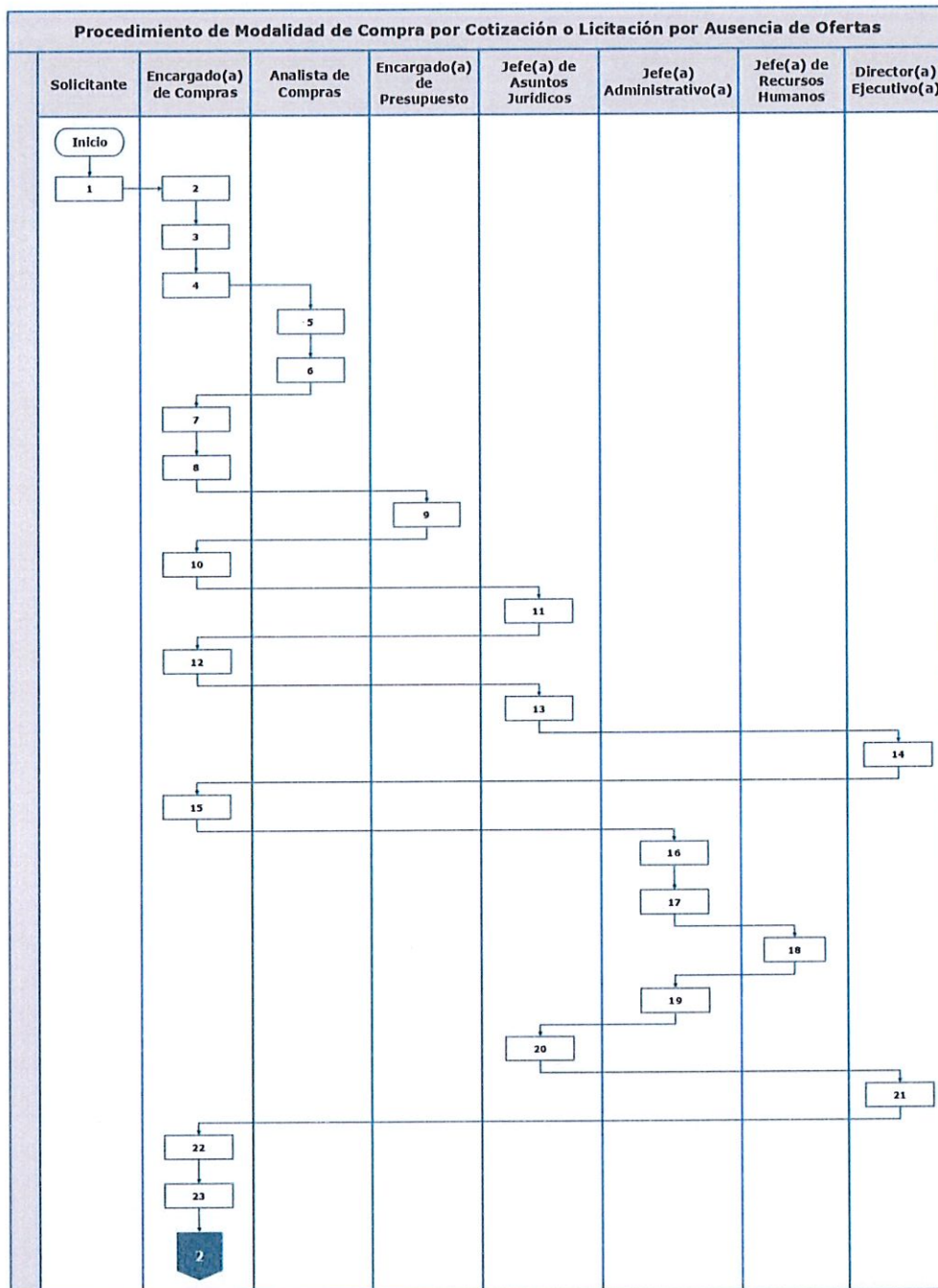



No.	Responsable	Descripción de las actividades
66.	Encargado(a) de Compras	Solicita al adjudicatario la factura y el recibo de caja cuando corresponda y lo publica en el sistema Guatecompras.
67.		Gestiona la emisión de la Constancia de ingreso al almacén e inventario (Forma 1-H) o la carta de satisfacción del servicio recibido con el Solicitante, según corresponda.
68.		Remite el expediente a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
69.	Encargado(a) de Presupuesto	Revisa el expediente, genera y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso.
70.	Encargado(a) de Compras	Realiza la liquidación y genera el Anexo de la Orden de Compra.
71.		Si son bienes inventariables, gestiona el registro y la codificación de los bienes en la Sección de Inventarios del Departamento Financiero
72.		Remite el expediente a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero.
73.	Encargado(a) de Contabilidad	Revisa el expediente, genera y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado.
74.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



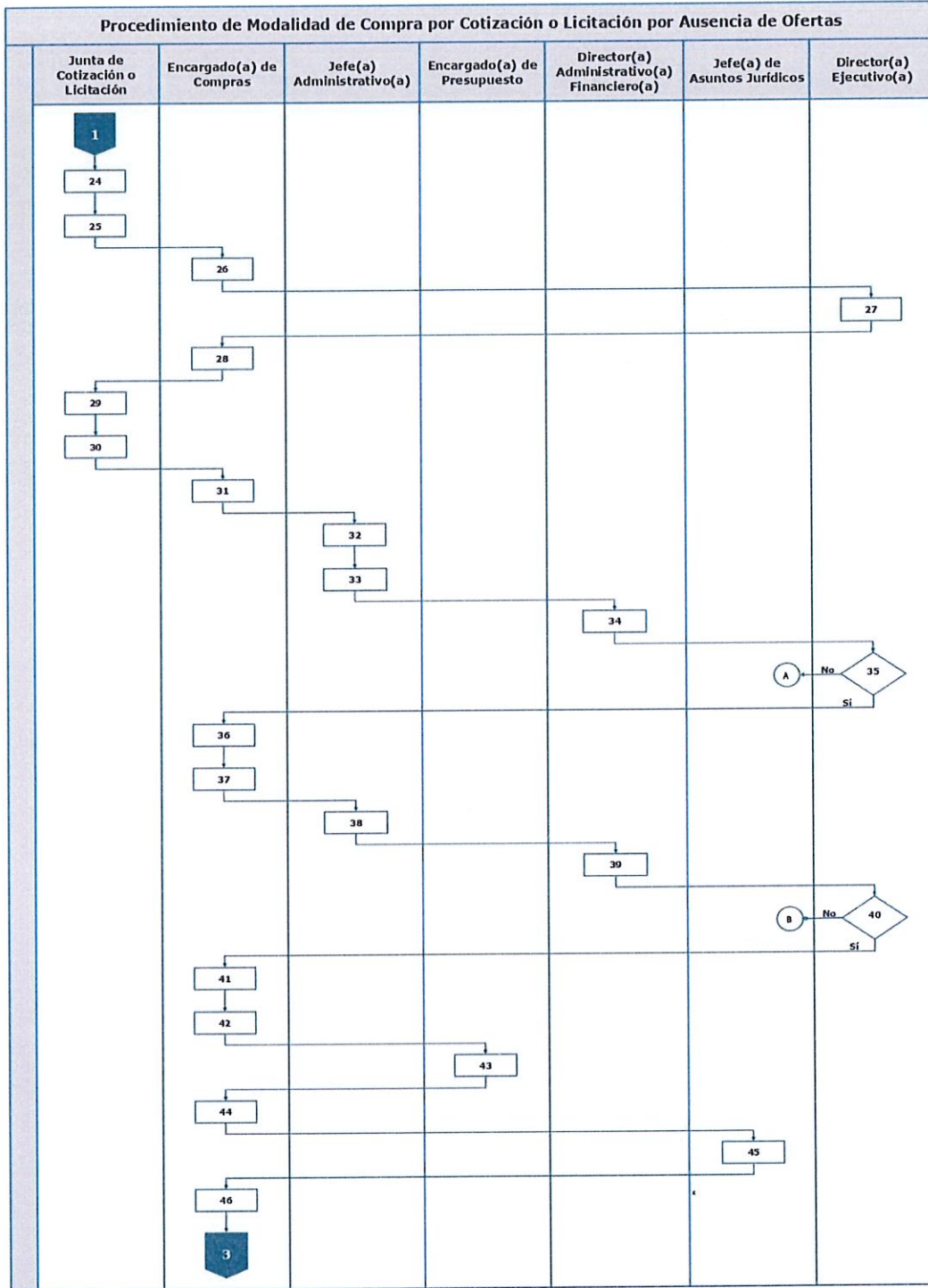


28.2 Flujograma del Procedimiento de Modalidad de Compra por Cotización o Licitación por Ausencia de Ofertas



[Handwritten signature]

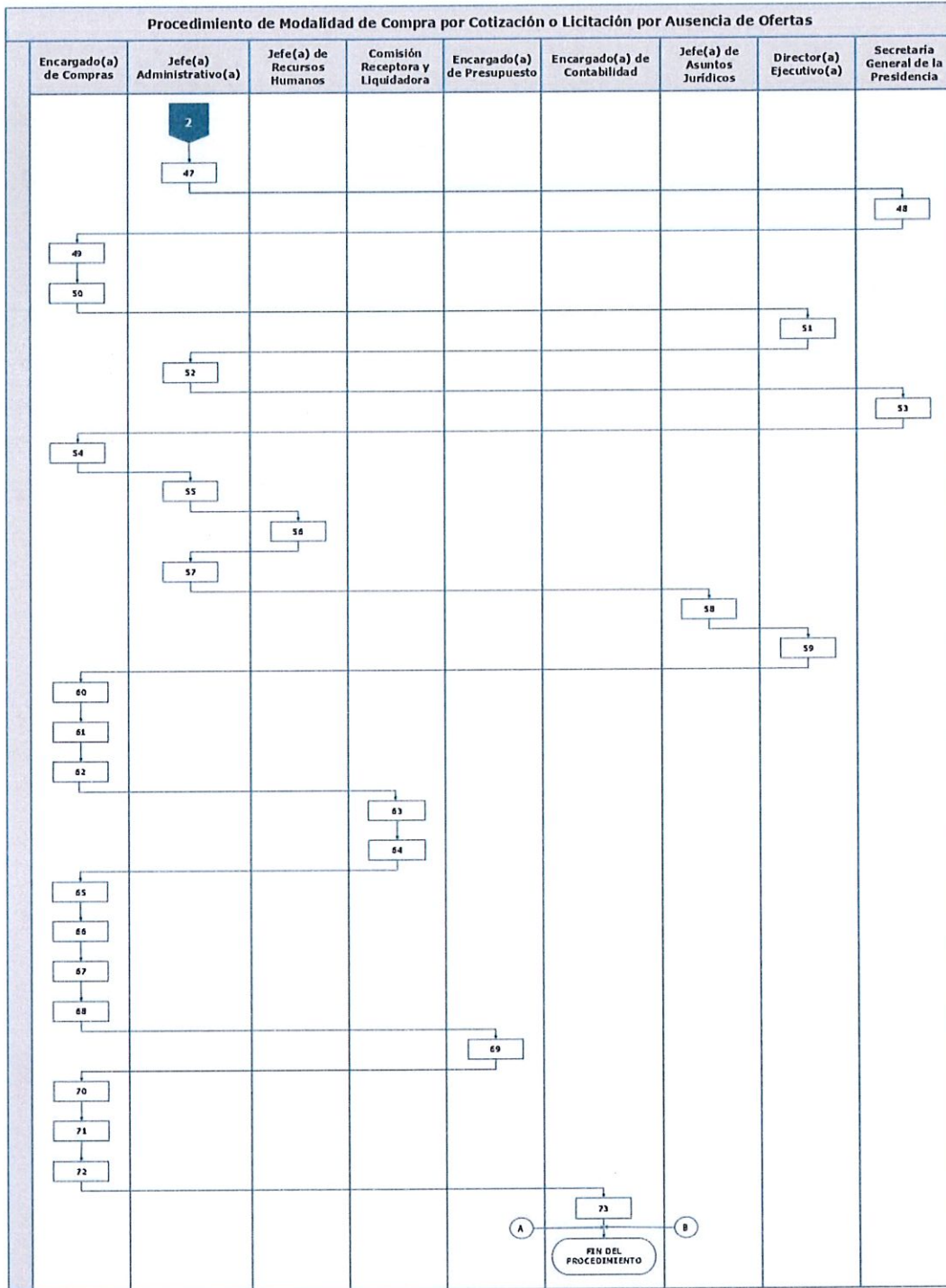




[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



29. PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS POR ACREDITAMIENTO BANCARIO

Este procedimiento establece las actividades y responsables para realizar los procesos de contratación de manera directa de servicios básicos de energía eléctrica, agua potable, extracción de basura y servicios de línea telefónica fija, como excepción establecida en el artículo 44 literal g) de LA LEY, y que su forma de pago sea por medio de acreditamiento a la cuenta bancaria del proveedor del servicio, que tenga registrada en la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.

29.1 Matriz del procedimiento de pago de servicios básicos por acreditamiento bancario

No.	Responsable	Descripción de las actividades
1.	Solicitante	Entrega Requerimiento de Compra y su Anexo.
2.	Encargado(a) de Compras	Revisa que tenga todos los sellos y firmas correspondientes.
3.		Registra en el control interno de Requerimientos de compra.
4.	Analista de Compras	Solicita las facturas a los prestadores de servicio después de la fecha de corte que corresponda.
5.	Encargado(a) de Compras	Solicita la Disponibilidad presupuestaria a la Sección de Presupuesto.
6.	Encargado(a) de Presupuesto	Asigna los códigos presupuestarios, firma y sella el Requerimiento de Compra y lo devuelve a la Sección de Compras.
7.	Analista de Compras	Gestiona la emisión de la carta de satisfacción del servicio recibido con el Solicitante.
8.		Crea y publica el NPG en el sistema Guatecompras.
9.		Realiza la Gestión de pago tipo CYD simultaneo en el SIGES.
10.	Encargado(a) de Compras	Autoriza la Gestión de pago tipo CYD simultaneo.
11.	Jefe(a) Administrativo(a)	Solicita el pago al Departamento Financiero.
12.	Jefe(a) Financiero(a)	Recibe el expediente y gestiona la generación y aprobación del Comprobante Único de Registro tipo CYD simultaneo.
13.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

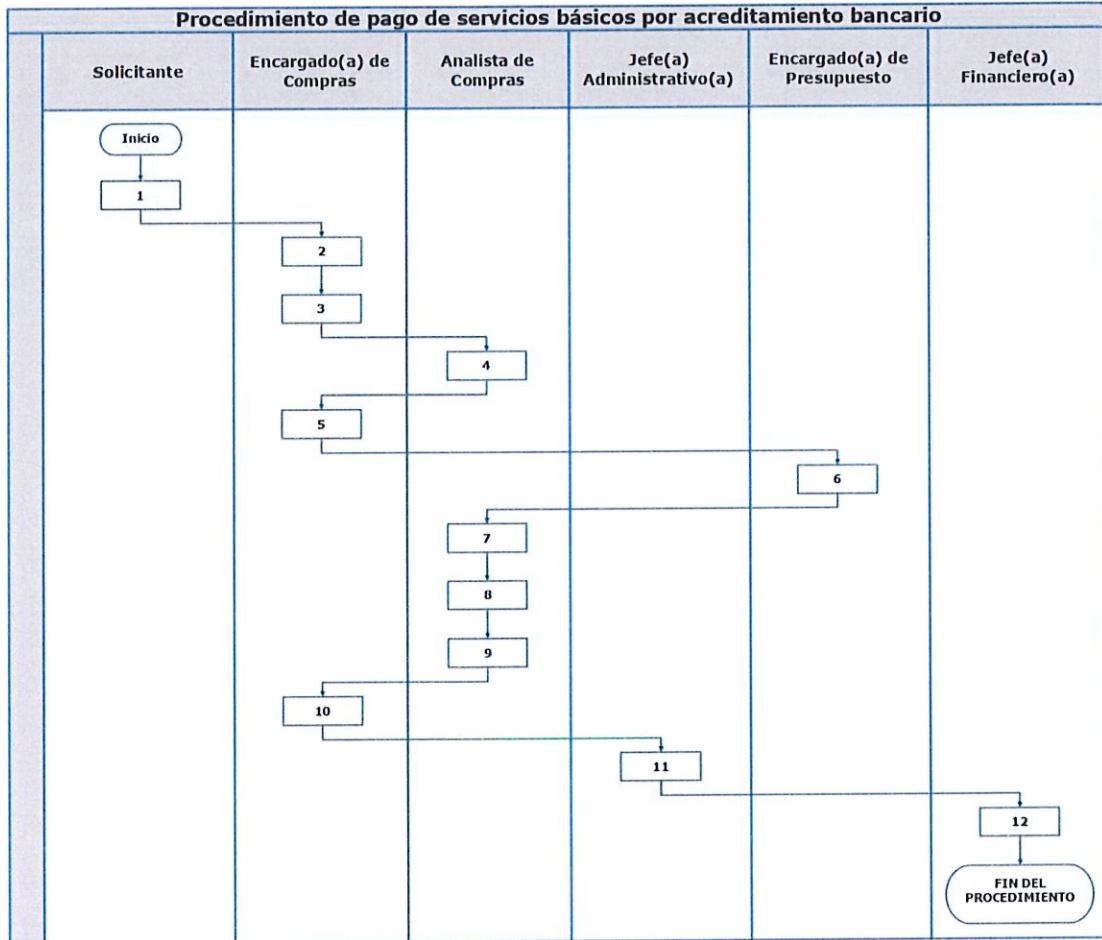
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



29.2 Flujoograma del procedimiento pago de servicios básicos por acreditamiento bancario




[Handwritten signatures and initials in blue ink]




30. ANEXOS

Anexo 1 Formato del Requerimiento de Compra -RC-

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>		<p>REQUERIMIENTO DE COMPRA</p>		<p>RC No. XX-XXX-202X</p>	
<p>LUGAR Y FECHA: _____ CÓDIGO DE PRODUCTO: _____ CÓDIGO DE SUBPRODUCTO: _____</p>					
<p>JUSTIFICACION:</p>					
Cantidad	Unidad de medida	Descripción		Rangón	
Empty table for item details					
<p>SOLICITANTE</p>			<p>AUTORIZACIÓN</p>		
<p>_____</p>			<p>_____</p>		
<p>FIRMA Y SELLO</p>			<p>FIRMA Y SELLO</p>		
<p>USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO</p>					
ENTIDAD UNIDAD EJECUTORA UNIDAD DESCENTRALIZADA PROGRAMA SUBPROGRAMA PROYECTO	11130016 245 0 71 0 0	ACTIVIDAD OBRA UBICACIÓN GEOGRÁFICA FUENTE DE FINANCIAMIENTO ORGANISMO CORRELATIVO	_____ _____ _____ _____ _____ _____		
<p>_____</p>			<p>_____</p>		
<p>FIRMA Y SELLO</p>			<p>FIRMA Y SELLO</p>		
<p>USO EXCLUSIVO ALMACEN (GRUPOS 2 y 3) / INVENTARIO (GRUPO3)</p>			<p>SECCIÓN DE COMPRAS</p>		
Existencia en el Almacén Existencia en el Inventario	SI □ □	No □ □	N/A □ □	Empty space for purchase section	
<p>_____</p>			<p>_____</p>		<p>_____</p>
<p>FIRMA Y SELLO (ALMACÉN)</p>			<p>FIRMA Y SELLO (INVENTARIOS)</p>		<p>FIRMA Y SELLO</p>

[Handwritten signatures in blue ink]




 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

Anexo 2 Guía para la elaboración del Requerimiento de Compra -RC-

- 1) **Correlativo del RC (RC No.):** Es el número de control interno asignado por la Dirección o Unidad Administrativa correspondiente, compuesto de tres numerales: XXX-XXX-202X (Acrónimo de la Dirección o Unidad Administrativa – número correlativo que corresponda – año en curso).
- 2) **Lugar y fecha:** Corresponde a Guatemala y la fecha en que se emita y firme la solicitud en el formulario.
- 3) **Código de producto:** Corresponde al número asignado a la intervención en la planificación institucional dentro del marco de la ejecución del presupuesto por resultados -PPR-, y que ejecuta la Dirección o Unidad Administrativa correspondiente, se adjuntan posteriormente el listado de códigos que podrán ser utilizados.
- 4) **Código de subproducto:** Corresponde al número asignado a la subdivisión de cada producto o intervención en la planificación institucional dentro del marco de la ejecución del presupuesto por resultados -PPR-, y que ejecuta la Dirección o Unidad Administrativa correspondiente, se adjuntan posteriormente el listado de códigos que podrán ser utilizados.
- 5) **Justificación:** Es la razón fundamentada que da origen a la necesidad de contratar o adquirir un servicio, bien, insumo o suministro, para dar cumplimiento a una meta u objetivo institucional.
- 6) **Cantidad:** Es la expresión numérica para definir en términos medibles la cuantía de lo que se requiere contratar o adquirir conforme a la unidad de medida que se utilice.
- 7) **Unidad de medida:** Es el término estandarizado para comprender una magnitud física indivisible para determinar la cantidad a contratar o adquirir, pudiendo ser unidades, servicios, docena, fardo, kilogramo, libra, litro, etc.
- 8) **Descripción:** Es la explicación breve, concisa y comprensible de lo que se requiere adquirir o contratar.
- 9) **Renglón:** Es el código que le corresponde al servicio, bien, insumo o suministro utilizando la clasificación por objeto del gasto del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala; la asignación de este código le corresponde al Departamento Financiero.
- 10) **Solicitante:** Es la casilla para identificar al empleado público que ejerza cargo de Director, Jefe o Encargado que inicia el procedimiento de contratación o

<p>Versión 4 del original</p>	<p>Última Actualización Mayo 2026</p>	<p>Página 88 de 105</p>
-------------------------------	---	-------------------------




 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEH/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

adquisición por medio del llenado y firma del formulario Requerimiento de Compra.

- 11) **Autorización:** Es la casilla para identificar al funcionario o empleado público que le corresponda autorizar la contratación o adquisición, según el numeral doce (12) del presente Manual.
- 12) **Firma y sello:** Es el trazo autógrafo personal del funcionario o servidor público, acompañado del sello institucional que se le haya asignado, para expresar consentimiento o aprobación.
- 13) **Uso Exclusivo del Departamento Financiero:** Es la asignación de disponibilidad presupuestaria y codificación de la partida presupuestaria que le corresponde al gasto o gastos a realizarse por el Requerimiento de Compra emitido.
- 14) **Uso Exclusivo Almacén (Grupos 2 y 3) / Inventario (Grupo 3):** Es el apartado en el cual, el Encargado del Almacén y el Encargado de Inventarios cuando corresponda, indicarán sobre la inexistencia o existencia limitada o insuficiente de los bienes, suministros o insumos por adquirir.
- 15) **Sección de Compras:** Es la casilla para identificar al responsable de realizar el proceso de adquisición o contratación, a partir de que se reciba el formulario de Requerimiento de Compra completo.






 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------


Codificación a utilizarse en los Requerimientos de Compra

Código	Descripción	Denominación
001	Actividad	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN
001-001	Producto	Dirección y coordinación
001-001-0001	Subproducto	Dirección y coordinación
002	Actividad	PROMOCIÓN Y FORMACIÓN EN CULTURA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS
001-002	Producto	Eventos de asesoría, coordinación y formación a las dependencias del Organismo Ejecutivo y otros actores, en materia de Paz
001-002-0001	Subproducto	Eventos de asesoría, coordinación y formación a las dependencias del Organismo Ejecutivo y otros actores en materia de Paz
001-002-0002	Subproducto	Servidores públicos y ciudadanos formados y capacitados en cultura de paz, respeto a los derechos humanos y mecanismos de diálogo
003	Actividad	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES SOBRE DERECHOS HUMANOS
001-003	Producto	Informes de asesoría, coordinación e implementación de medidas de reparación en materia de derechos humanos a distintas instituciones del Estado
001-003-0001	Subproducto	Informes de asesoría y coordinación en materia de derechos humanos a distintas instituciones del Estado
001-003-0002	Subproducto	Informes sobre medidas de reparación implementadas en beneficio de personas afectadas en sus derechos humanos de acuerdo a compromisos de Estado
001-003-0004	Subproducto	Informes de propuesta para el abordaje en medidas cautelares y/o acuerdos de solución amistosa a personas vulnerables en sus derechos humanos
005	Actividad	SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DE LOS ACUERDOS DE PAZ
001-005	Producto	Coordinación, asesoría técnica y gestión sobre el cumplimiento de los Acuerdos de Paz a víctimas de violaciones de derechos humanos
001-005-0001	Subproducto	Análisis y resoluciones para la dignificación de las víctimas en cumplimiento a los Acuerdos de Paz para entidades públicas
001-005-0002	Subproducto	Eventos de reconciliación y dignificación a víctimas en cumplimiento a los Acuerdos de Paz
001-005-0003	Subproducto	Coordinación y asesoría técnica para la búsqueda y dignificación de personas desaparecidas en cumplimiento a los Acuerdos de Paz

- Podrán utilizarse otros códigos de producto y subproducto que en el futuro se implementen

Versión 4 del original	Última Actualización Mayo 2026	Página 90 de 105
------------------------	-----------------------------------	------------------





 Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	COPADEH/DA/MNP-001- 2026
--	--	-----------------------------

Anexo 3 Formato del Anexo al Requerimiento de Compra



ANEXO AL REQUERIMIENTO DE COMPRA				
Especificaciones técnicas de los insumos, bienes, suministros o servicios				
Cantidad	Código de insumo	Código de presentación	Descripción del insumo o servicio / información adicional	Precio estimado
Solicitante				
<hr/> Firma y Sello				




 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEH/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

Anexo 4 Guía para la elaboración del Anexo al Requerimiento de Compra

- 1) **Anexo al Requerimiento de Compra:** Es el documento adjunto que se utiliza para ampliar, delimitar o describir en forma técnica y/o descriptiva, las características del servicio, bien, suministro o insumo a contratar o adquirir.
- 2) **Cantidad:** Es la expresión numérica para definir en términos medibles la cuantía de lo que se requiere contratar o adquirir conforme a la unidad de medida que se utilice.
- 3) **Código de insumo:** Número predeterminado en el Catálogo de Insumos del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, el cual debe consultarse para buscar e identificar el más parecido o adecuado según las características de lo requerido.
- 4) **Código de presentación:** Número predeterminado en el Catálogo de Insumos del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, el cual debe consultarse para buscar e identificar el más adecuado según la forma en la que se comercializa o distribuye en el mercado.
- 5) **Descripción del insumo o servicio / información adicional:** Es el conjunto de características físicas que se utilizarán para ampliar o delimitar las características de los servicios, bienes, suministros o insumos a contratar o adquirir, lo cual es útil para orientar de mejor forma la realización del proceso respectivo. Cuando el código de insumo defina claramente las características técnicas o físicas de lo requerido, no serán necesario ampliar o delimitar información adicional.
- 6) **Precio estimado:** Es el valor aproximado del servicio, bien, suministro o insumo en el mercado, y que se utilizó como parámetro para elaborar el Plan Anual de Compras, si fuera el caso.
- 7) **Solicitante:** Es la casilla para identificar al servidor público que ejerza cargo de Director, Jefe o Encargado que inicia el procedimiento de contratación o adquisición por medio del llenado y firma del formulario Requerimiento de Compra y su Anexo.
- 8) **Firma y sello:** Es el trazo autógrafo personal del funcionario o servidor público, acompañado del sello institucional que se le haya asignado, para expresar consentimiento o aprobación.

<p>Versión 4 del original</p>	<p>Última Actualización Mayo 2026</p>	<p>Página 92 de 105</p>
-------------------------------	---	-------------------------




Anexo 6 Formato de Cuadro comparativo de ofertas


**Comisión Presidencial
Por la Paz y los
Derechos Humanos**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SECCIÓN DE COMPRAS
Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE inciso b)
CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS NÚMERO XXX-202X
NOG:

No.	NIT	Oferente	Cumplimiento de las especificaciones técnicas		Presentación de documentos de respaldo		Nombre del insumo, bien, suministro o servicio	Cantidad	Precio Unitario	Monto de la oferta	Criterios de calificación			Puntuación total	
			SI	NO	SI	NO					Criterio 1	Criterio 2	Criterio N		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

Anexo 7 Contenido mínimo de los Términos de Referencia para la contratación de servicios técnicos o profesionales individuales del subgrupo 18

TÉRMINOS DE REFERENCIA -TDR-
Servicios Técnicos y/o profesionales Individuales en General

- 1) **Fecha:** Corresponde a la fecha de emisión de los Términos de Referencia por parte del funcionario o empleado público solicitante.
- 2) **Justificación:** Debe describir en forma breve y concisa la razón fundamentada que origina la necesidad de la contratación.
- 3) **Tipo de servicio a contratar:** Indicar si es técnico o profesional.
- 4) **Alcance:** Establece el marco del estudio o servicio, sus límites, inclusiones y exclusiones.
- 5) **Objetivo(s) de la contratación:** Establece cual es la meta, importancia, fin o propósito de la contratación.
- 6) **Actividades:** Listado de acciones o tareas que deberá realizar el contratista para el cumplimiento de los objetivos establecidos y entrega de los productos requeridos, estas deben iniciarse con verbos en infinitivo y no vincularse a acciones de carácter permanente o de responsabilidad.
- 7) **Resultados esperados:** Es el efecto, mejora o contribución tangible en el funcionamiento o en el cumplimiento de los objetivos o metas institucionales producto de la contratación, deberá indicarse el subproducto asociado.
- 8) **Perfil del contratista:** Es el conjunto de habilidades, conocimientos o características que debe reunir la persona a contratar, ya sea en el ámbito técnico o profesional, con el objeto de cumplir el o los objetivos de la contratación, debe especificar como mínimo lo siguiente: a) formación académica, b) experiencia y c) otros conocimientos adicionales si fuera necesario.
- 9) **Lugar y plazo de la contratación:** Se refiere a la Dirección, Departamento o Unidad Administrativa que solicita la contratación, la cual supervisará la ejecución de las actividades y recibirá los informes y los productos que en este documento se establezcan para la prestación del servicio o estudio; la fecha de inicio y finalización de la contratación, misma que no debe exceder el ejercicio fiscal en curso.

[Handwritten signatures and stamps]

Unitad de Planificación
NORMATIVA DE
CONTROL INTERNO
COPADEF


[Handwritten mark]

- 10) **Monto y forma de pago:** Es la descripción del monto total de la contratación y el monto a pagarse mensualmente cuando el plazo se extienda por más de un mes, asimismo, deben establecerse los requisitos y documentos formales o contables que se necesiten para efectuar los pagos parciales o pago único si fuera el caso.
- 11) **Elaborado por:** Firma y sello del Director, Jefe o Encargado que realiza y suscribe los Términos de Referencia.
- 12) **Autorizado por:** Firma y sello del funcionario o empleado público que autoriza el contenido de los Términos de Referencia.
- 13) **Detalle de la ejecución de la contratación:**

Renglón presupuestario		18X	
Código de insumo		XXXXXXX (del catálogo de insumos)	
Monto de la contratación		Q.0.00	
Plazo de la contratación		XX/XX/202X al XX/XX/202X	
Forma de pago			
No.	Descripción del producto	Monto	Mes de entrega
1	Producto 1		
2	Producto 2		
3	Producto N		



[Handwritten signature]

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

Anexo 8 Formatos para presentar el informe mensual o final por parte de los contratistas del subgrupo 18

a) Carta dirigida al Supervisor

Guatemala, XX de Mes X de 202X
(último día hábil del mes)

Licenciado, Magister, Doctor
Nombre completo del funcionario o servidor público
Director / Jefe / Encargado de XXXX
Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF-
Presente.

Por este medio le extiendo un cordial saludo, el motivo del presente es para hacer entrega del informe correspondiente al Producto número XX, el cual corresponde a las actividades realizadas durante el mes de XXXXXXXX del 202X, en el marco de los servicios **Profesionales / Técnicos** prestados, para XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Sin otro particular, me suscribo;


Atentamente.

F. _____
Nombre completo del contratista
CUI: XXXX XXXXX XXXX

F. _____
Vo. Bo. Supervisor del Contratista / Solicitante



L

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEH/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

b) Estructura del informe mensual o final

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS POR
SERVICIOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 18X EN
LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
-COPADEH-**

Nombres y apellidos: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Periodo del informe: Mes de 202X
 Tipo de informe: Mensual___ Final____
 Número de contrato o acta: XX-202X-18X
 Unidad Administrativa: XXXXXXXXXXXXXXXX

Por este medio me permito presentar el informe de las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el CONTRATO / ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / TÉCNICOS NÚMERO XX-202X-18X.

Actividades:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

.....

Asimismo, se presenta el Producto No. XX, denominado: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XX

Producto Número XX	Medios de verificación
XXX	XXXX

ANEXOS

Fotografías, referencias, enlaces, si fuera necesario.

El presente informe se entrega en forma física y se hace constar que la versión digital de estos se encuentra en La Dirección / Departamento / Unidad Administrativa XXXXXXXXXXXXXXXX, de conformidad con los servicios prestados por el contratista.

Nombre del contratista
 CUI: XXXX XXXX XXXX

Vo. Bo. _____
 Supervisor del Contratista / Solicitante





Anexo 9 Listado de verificación de documentos para modalidad de baja cuantía

**LISTADO DE VERIFICACIÓN
BAJA CUANTÍA**

COMPROMISO				
No	Descripción	SI	No	N/A
1	Requerimiento de compra y su Anexo.			
2	Certificación de bienes en el inventario, cuando corresponda.			
3	Cotización.			
4	Patente de comercio de empresa y/o de sociedad (para negociaciones superiores a Q.10,000.00).			
5	Constancia RTU actualizada.			
6	Constancia Inventario de Cuentas vigente (no aplica para pagos por TCI).			
7	Orden de Compra.			
8	Factura razonada, firmada y sellada al dorso por el servidor público responsable.			
9	Recibo de Caja si es factura cambiaria.			
10	Certificado o carta de garantía para bienes inventariables, en su defecto, la factura debe indicar el termino de garantía			
11	Notificación de publicación del proceso NPG.			
12	Forma 1-H cuando aplique.			
13	Listado de participantes para consumo de alimentos del renglón de gasto 211.			
14	Carta del servicio recibido a entera satisfacción o conformidad, emitida por el solicitante del servicio, para los subgrupos de gasto 11, 12, 14, 15, 16, 17 y 19, renglón de gasto 185, exceptuándose los renglones 141, 191 y 195.			
15	Para el caso del renglón 141, adjuntar la impresión del boleto o pasaje, firmado y sellado al dorso por el servidor público responsable.			
16	Para el caso del renglón 191, adjuntar la póliza emitida.			
17	Para el caso del renglón 195, adjuntar la constancia del pago del impuesto, tasa, arbitrio, derecho o arancel, firmado y sellado al dorso por el servidor público responsable.			
18	Constancia de Registro en el Inventario generada en SICOIN, emitida por la Sección de Inventarios, cuando aplique.			
19	Anexo de la Orden de Compra.			
USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO				
		No. Pre Orden	_____	
		No. Consolidación	_____	
		No. Adjudicación	_____	
		No. Liquidación	_____	

[Handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten mark]

Anexo 10 Listado de verificación de documentos para modalidad de compra directa con oferta electrónica

**LISTADO DE VERIFICACIÓN
COMPRA DIRECTA**

COMPROMISO				
No	Descripción	SI	No	N/A
1	Requerimiento de compra y su Anexo.			
2	Certificación de bienes en el inventario, cuando corresponda.			
3	Términos de referencia.			
4	Notificación de publicación de convocatoria del sistema Guatecompras.			
5	Autorización de prórroga para recibir ofertas, cuando aplique.			
6	Autorización de Adquisición Directa por Ausencia de Oferta, cuando aplique.			
7	Oferta(s).			
8	Cuadro comparativo de ofertas y adjudicación, cuando aplique.			
9	Notificación de la adjudicación del sistema Guatecompras.			
10	Patente de comercio de empresa y/o de sociedad, cuando aplique.			
11	Fotocopia del DPI del propietario, representante legal o mandatario.			
12	Fotocopia del documento que acredite la personería del Representante Legal o Mandatario del oferente debidamente inscrito y razonado por el o los Registros correspondientes.			
13	Constancia RTU actualizada.			
14	Constancia Inventario de Cuentas vigente.			
15	Fotocopia del acta de negociación.			
16	Orden de Compra.			
17	Factura razonada, firmada y sellada al dorso por el servidor público responsable.			
18	Recibo de Caja si es factura cambiaria.			
19	Certificado o carta de garantía para bienes inventariables, en su defecto, la factura debe indicar el término de garantía			
20	Forma 1-H, cuando aplique.			
21	Listado de participantes para consumo de alimentos del renglón de gasto 211.			
22	Carta del servicio recibido a entera satisfacción o conformidad, emitida por el solicitante del servicio, para los subgrupos de gasto 11, 12, 14, 15, 16, 17 y 19, renglón de gasto 185, exceptuándose los renglones 141, 191 y 195.			
23	Para el caso del renglón 141, adjuntar la impresión del boleto o pasaje, firmado y sellado al dorso por el servidor público responsable.			
24	Para el caso del renglón 191, adjuntar la póliza emitida cuando aplique.			
25	Para el caso del renglón 195, adjuntar la constancia del pago del impuesto, tasa, arbitrio, derecho o arancel, firmado y sellado al dorso por el servidor público responsable.			
26	Constancia de Registro en el Inventario generada en SICOIN, emitida por la Sección de Inventarios, cuando aplique.			
27	Anexo de la Orden de Compra.			
USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO				
		No. Pre Orden	_____	
		No. Consolidación	_____	
		No. Adjudicación	_____	
		No. Liquidación	_____	

[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten mark in blue ink]

Anexo 11 Listado de verificación para arrendamientos de bienes inmuebles

LISTADO DE VERIFICACIÓN ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

COMPROMISO				
No	Descripción	SI	No	N/A
1	Requerimiento de compra y su Anexo.			
2	Justificación (emitida por el Solicitante).			
3	Términos de referencia.			
4	Oferta (técnica y económica)			
5	Patente de comercio y/o de sociedad, cuando aplique.			
6	Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la Sociedad Anónima, propietaria del bien inmueble (si fuere el caso).			
7	Fotocopia del DPI del Propietario, Representante Legal o Mandatario.			
8	Fotocopia del documento que acredite la personería del Representante Legal o Mandatario del oferente debidamente inscrito y razonado por el o los Registros correspondientes, cuando aplique.			
9	Constancia RTU actualizada del propietario del inmueble.			
10	Solvencia fiscal del propietario del inmueble emitida por la SAT reciente (No mayor a 2 meses).			
11	Constancia Inventario de Cuentas del propietario del inmueble, emitida por la Tesorería Nacional (vigente).			
12	Certificación de Propiedad con historial completo, reciente (no mayor a 3 meses), emitida por el Registro General de la Propiedad, en su defecto, la certificación o fotocopia legalizada del Justo Título del inmueble o documento equivalente.			
13	Factura o recibo por el servicio de energía eléctrica o agua potable del inmueble.			
14	Acta notarial de Declaración Jurada, según TDR.			
15	Dictamen Técnico.			
16	Dictamen Presupuestario.			
17	Opinión Jurídica.			
18	Documento de aceptación de la Oferta, suscrito por el funcionario o empleado público que corresponda según el monto de la contratación.			
19	Notificación de la publicación del proceso en el sistema Guatecompras.			
20	Fotocopia del Acuerdo de autorización de la facultad para suscribir contrato emitido por la Secretaría General de la Presidencia, cuando aplique.			
21	Contrato o fotocopia del acta de negociación.			
22	Fianza de cumplimiento y su certificado de autenticidad.			
23	Fotocopia del Acuerdo de aprobación del contrato o del acta.			
24	Notificación de la publicación de la finalización del proceso en el sistema Guatecompras.			
25	Gestión del gasto generada en el SIGES.			
26	Factura razonada, firmada y sellada al dorso por el servidor público responsable.			
27	Recibo de Caja si es factura cambiaria.			
28	Notificación de la publicación de la factura en el sistema Guatecompras.			
29	Carta de servicio recibido a entera conformidad del mes que corresponda, emitida por el servidor público responsable.			
30	Gestión del gasto generada en el SIGES.			

Nota: Los primeros expedientes de compromiso y devengado para el pago de un contrato o acta incluirán todos los documentos del expediente original, para el segundo devengado del contrato o acta en adelante, solo se debe incluir los incisos 26, 27, 28, 29 y 30 y las copias simples de los incisos 1 y 21.

USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

NIT: _____
No. Gestión COM-DEV: _____
No. Liquidación: _____

J
M
D



L

Anexo 12 Listado de verificación para negociaciones entre entidades del sector público

LISTADO DE VERIFICACIÓN NEGOCIACIONES ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO				
COMPROMISO				
No	Descripción	Si	No	N/A
1	Requerimiento de compra y su Anexo.			
2	Certificación de bienes en el inventario, cuando corresponda.			
3	Términos de referencia.			
4	Oferta (técnica y económica).			
5	Fotocopia del nombramiento del representante legal o Mandatario de la Entidad.			
6	Fotocopia certificada del acta de toma de posesión del representante legal.			
7	Fotocopia del DPI del Representante Legal.			
8	Constancia RTU actualizada.			
9	Constancia Inventario de Cuentas vigente.			
10	Dictamen Técnico.			
11	Dictamen Presupuestario.			
12	Opinión Jurídica.			
13	Documento de aceptación de la Oferta, suscrito por el funcionario o empleado público que corresponda según el monto de la contratación.			
14	Notificación de la publicación del proceso en el sistema Guatecompras.			
15	Fotocopia del Acuerdo de autorización de la facultad para suscribir contrato emitido por la Secretaría General de la Presidencia, cuando aplique.			
16	Convenio o contrato			
17	Fianza de cumplimiento y su certificado de autenticidad, cuando aplique.			
18	Fotocopia del Acuerdo de aprobación del contrato, cuando aplique.			
19	Notificación de la publicación de la finalización del proceso en el sistema Guatecompras.			
20	Orden de Compra.			
21	Factura o recibo razonado, firmado y sellado al dorso por el servidor público responsable.			
22	Recibo de Caja si es factura cambiaria.			
23	Notificación de la publicación de la factura o recibo en el sistema Guatecompras.			
24	Forma 1-H cuando aplique.			
25	Listado de participantes para consumo de alimentos del renglón de gasto 211.			
26	Carta del servicio recibido a entera satisfacción o conformidad, emitida por el solicitante del servicio, para los subgrupos de gasto 11, 12, 14, 15, 16, 17 y 19, renglón de gasto 185, exceptuándose el renglón de gasto 191.			
27	Para el caso del renglón 191, adjuntar la póliza emitida, cuando aplique.			
28	Anexo de la Orden de Compra.			

Nota: Los primeros expedientes de compromiso y devengado para el pago de un contrato o acta incluirán todos los documentos del expediente original, para el segundo devengado en adelante, solo se debe incluir los incisos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28, y las copias simples de los incisos 1 y 16.

USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
No. Pre Orden	_____
No. Consolidación	_____
No. Adjudicación	_____
No. Liquidación	_____

[Handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten mark]

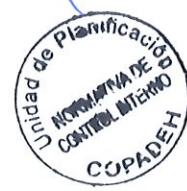
Anexo 13 Listado de verificación para contrataciones o adquisiciones por modalidad de contrato abierto

**LISTADO DE VERIFICACIÓN
ADQUISICIONES O CONTRATACIONES POR CONTRATO ABIERTO**

COMPROMISO				
No	Descripción	Si	No	N/A
1	Requerimiento de compra y su Anexo.			
2	Listado de productos de Contrato abierto (Guatecompras).			
3	Listado de Proveedores adjudicados (Guatecompras).			
4	Gestión de compra generada en el sistema Guatecompras.			
5	Patente de comercio de empresa y/o de sociedad, según corresponda.			
6	Constancia RTU actualizada.			
7	Constancia Inventario de Cuentas vigente.			
8	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, cuando aplique.			
9	Orden de Compra.			
10	Factura razonada, firmada y sellada al dorso por el servidor público responsable.			
11	Recibo de Caja si es factura cambiaria.			
12	Certificado o carta de garantía para bienes inventariables, en su defecto, la factura debe indicar el término de garantía.			
13	Forma 1-H cuando aplique.			
14	Listado de participantes para consumo de alimentos del renglón de gasto 211.			
15	Carta del servicio recibido a entera satisfacción o conformidad, emitida por el solicitante del servicio, para los subgrupos de gasto 11, 12, 14, 15, 16, 17 y 19.			
16	Constancia de Registro en el Inventario generada en SICOIN, emitida por la Sección de Inventarios, cuando aplique.			
17	Anexo de la Orden de Compra.			
USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO				
<div style="text-align: right; margin-top: 50px;"> No. Gestión de Compra _____ No. Adjudicación _____ No. Orden de Compra _____ No. Liquidación _____ </div>				







L

Anexo 14 Listado de verificación para contrataciones de servicios técnicos o profesionales individuales del subgrupo 18

**LISTADO DE VERIFICACIÓN
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES DEL SUBGRUPO 18**


COMPROMISO				
No	Descripción	SI	No	N/A
1	Requerimiento de compra (No incluir el Anexo del RC).			
2	Términos de referencia, ver Anexo 7.			
3	Currículum vitae actualizado (firmar todas las hojas).			
4	Fotocopia del título o diploma del nivel medio o universitario (anverso y reverso).			
5	Certificación o constancia original de colegiado activo (solo para profesionales).			
6	Diplomas de capacitación o cursos recibidos que se indiquen en el CV (no incluir más de 5).			
7	Fotocopia del DPI de ambos lados, impreso en la misma página.			
8	Constancia RTU actualizada.			
9	Solvencia fiscal reciente (no mayor a 2 meses).			
10	Constancia de carencia de antecedentes penales vigente.			
11	Constancia de carencia de antecedentes policiales vigente.			
12	Fotocopia de cheque anulado o constancia de cuenta monetaria.			
13	Constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).			
14	Factura de servicios (agua potable o energía eléctrica).			
15	Acta notarial de declaración jurada, en la cual indique que no es deudor moroso del Estado y no está comprendido en las prohibiciones indicadas en el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado (con fecha posterior al inicio de la contratación).			
16	Notificación de la publicación del proceso en el sistema Guatecompras.			
17	Fotocopia del Acuerdo de autorización de la facultad para suscribir contrato emitido por la Secretaría General de la Presidencia, cuando aplique.			
18	Fotocopia del contrato o acta de negociación.			
19	Fianza de cumplimiento y su certificado de autenticidad.			
20	Constancia de actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas.			
21	Fotocopia del Acuerdo de aprobación del contrato o acta de negociación.			
22	Notificación de la publicación de la finalización del proceso en el sistema Guatecompras.			
23	Orden de Compra generada en el sistema Guatenominas.			
24	Reporte Cuadre de CUR generado en el sistema Guatenominas.			
25	Reporte CUR por banco generado en el sistema Guatenominas.			
26	Reporte Estado de CUR Subgrupo 18 generado en el sistema Guatenominas.			
27	Reporte de Compromiso de contratos con monto presupuestario SG18 generado en el sistema Guatenominas.			
DEVENGADO				
No	Descripción	SI	No	N/A
1	Factura razonada del mes que corresponda, firmada y sellada al dorso por el solicitante del servicio o supervisor del contratista.			
2	Carta dirigida al Solicitante de la contratación, que haga constar la entrega del informe y productos mensuales que correspondan, ver Anexo 8 inciso a).			
3	Informe mensual y/o final de las actividades y productos entregados, ver Anexo 8 inciso b).			
4	Notificación de la publicación de la factura en el sistema Guatecompras.			
5	Orden de Compra generada en el sistema Guatenominas.			
6	Reporte de Facturas del mes correspondiente generado en el sistema Guatenominas.			
7	Reporte Listado de pagos subgrupo 18 generado en el sistema Guatenominas.			
8	Reporte Estado de CUR generado en el sistema Guatenominas.			
9	Reporte Detalle de depósitos monetarios generado en el sistema Guatenominas.			
10	Reporte CUR por banco generado en el sistema Guatenominas.			
USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO				
Nombre completo del contratista: _____				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Circular stamp: Unidad de Planificación, NORMATIVA DE CONTROL INTERNO, COPADEH]

[Handwritten mark]

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p>	<p>COPADEF/DA/MNP-001- 2026</p>
--	--	-------------------------------------

Anexo 15 Listado de verificación para pago de servicios básicos

**LISTADO DE VERIFICACIÓN
PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS**

COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTÁNEO				
No	Descripción	SI	No	N/A
1	Requerimiento de compra y su Anexo.			
2	Carta del servicio recibido a entera satisfacción o conformidad, emitida por el servidor público responsable			
3	Factura razonada, firmada y sellada al dorso por el servidor público responsable.			
4	Gestión de gasto CYD generada en el SIGES.			
5	Notificación de la publicación del proceso en el sistema Guatecompras.			
USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO				
		No. Gestión de gasto CYD _____		

[Handwritten signature]

