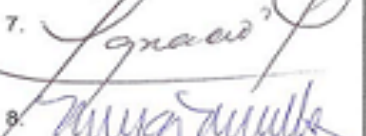
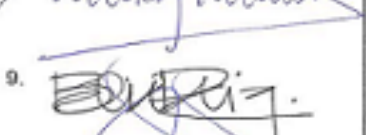
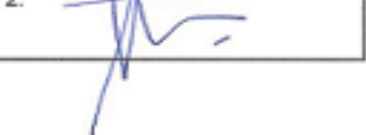


|                                                                                   |                                              |                    |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>ADQUISICIONES</b> |                    |                                 |
|                                                                                   | Del proceso: Gestión de Adquisiciones        | Código: ADQ-PRO-01 | Versión: 05      Página 1 de 11 |

### REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

|                  | NOMBRE                           | PUESTO                                                              | FIRMA                                                                                    |
|------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ELABORADO</b> | 1. Everardo Bardales             | 1. Jefe de Compras Directas                                         | 1.    |
|                  | 2. Lic. Orlando Flores Girón     | 2. Subdirector Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DIDECO) | 2.    |
| <b>REVISADO</b>  | 2. Lic. Luis Fernando Caballeros | 2. Director DDE Baja Verapaz                                        | 3.    |
|                  | 3. Lic. Adán Pérez y Pérez       | 3. Director DDE de Quetzaltenango                                   | 4.   |
|                  | 4. Licda. Azalia Castillo        | 4. Directora DDE Retalhuleu                                         | 5.  |
|                  | 5. Lic. Gerardo Aguirre          | 5. Director Dirección General de Educación Física                   | 6.  |
|                  | 6. Licda. Marda Oliva            | 6. Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez             | 7.  |
|                  | 7. Lic. Óscar González           | 7. Director Departamental de Educación de El Progreso               | 8.  |
|                  | 8. Ing. Martha Paz               | 8. Directora de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional          | 9.  |
| <b>APROBADO</b>  | 9. Ing. Belia Meneses            | 9. Coordinador Proyecto de Reingeniería                             | 1.  |
|                  | 1. Lic. Miriam Castañeda         | 1. Viceministra Administrativa                                      | 2.  |
|                  | 2. Inga. María del Carmen Aceña  | 2. Ministra de Educación                                            |                                                                                          |

|                                                                                   |                                       |                           |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO                         |                           |                                 |
|                                                                                   | <b>ADQUISICIONES</b>                  |                           |                                 |
|                                                                                   | Del proceso: Gestión de Adquisiciones | Código: <b>ADQ-PRO-01</b> | Versión: 05      Página 2 de 11 |

## **TABLA DE CONTENIDO**

- A. Documentos relacionados
- B. Propósito
- C. Alcance
- D. Definiciones
- E. Narrativa
  - E.1. (colocar los títulos de las actividades principales)
    - E.1.1. (colocar los pasos o tipos de actividades)
- F. Propiedad del usuario
- G. Producto no conforme

### **A. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- ASU-PRO-01      Asuntos Jurídicos
- FIN-PRO-01      Gestión Financiera
- ADQ-PRO-02      Almacén e Inventario
  
- ADQ-INS-01      Cotización
- ADQ-INS-02      Licitación
- ADQ-INS-03      Evaluación y Re-evaluación de Proveedores y Servicios Contratados externamente
- ADQ-INS-04      Planificación y Programación de la Compra
  
- ADQ-FOR-01      Solicitud de Gasto/Requerimiento
- ADQ-FOR-02      Cuadro Comparativo de Cotizaciones
- ADQ-FOR-03      Orden de Pedido
- ADQ-FOR-04      Boleta de Rechazo
- ADQ-FOR-05      Certificado Conformidad y Satisfacción de Servicio
- ADQ-FOR-06      Plan de Adquisiciones
- ADQ-FOR-07      Evaluación y Re- Evaluación de Proveedores
- ADQ-FOR-24      Especificaciones Técnicas para la Realización de Eventos de Capacitación
  
- ADQ-GUI-01      Guía para Conformación de Expedientes y Procesos de Pago
  
- ADQ-ESP-01      Control de Registros
- ADQ-ESP-02      Suministro o Bien Entregado

|                                                                                   |                                       |                           |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO                         |                           |                                 |
|                                                                                   | <b>ADQUISICIONES</b>                  |                           |                                 |
|                                                                                   | Del proceso: Gestión de Adquisiciones | Código: <b>ADQ-PRO-01</b> | Versión: 05      Página 3 de 11 |

## B. PROPÓSITO

El presente procedimiento define los pasos para realizar el proceso de Adquisiciones. En él se definen los requisitos que se solicitan, así como la documentación y personas que realizan las diversas actividades.

## C. ALCANCE

Desde la recepción de la solicitud de Gasto/Requerimiento hasta el despacho del suministro, bien, entrega del servicio contratado, o la contratación del consultor.

Las dependencias a las que este procedimiento es válido son:

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DIDECO)  
 Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz  
 Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango  
 Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu  
 Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez  
 Dirección Departamental de Educación de El Progreso  
 Dirección General de Educación Física (DIGEF)  
 Unidades incluidas dentro del Alcance del Sistema de Gestión de Calidad

## D. DEFINICIONES

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Contrato Abierto</b>    | Es aquella compra de bienes y suministros, exonerada de los requisitos de cotización o licitación, que realizan los Organismos del Estado y las dependencias autorizadas para ello. Estas compras se pueden hacer directamente con los proveedores con los que el Ministerio de Finanzas Públicas hubiera celebrado contratos abiertos, previa calificación del proveedor, cotización y adjudicación, de los distintos rubros. |
| <b>Compra Directa</b>      | Es toda aquella adquisición que se realiza por las entidades del Estado, cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios no excede los noventa mil quetzales (Q.90, 000.00).                                                                                                                                                                                                    |
| <b>DIDECO</b>              | Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (ubicada en Planta Central).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Guatecompras</b>        | Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Es un mercado electrónico, operado a través de Internet.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Ofertas firmes</b>      | Se les llama así a las ofertas que realmente señalen el precio o valor de lo que se ofrece.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Unidad Solicitante:</b> | Es la unidad encargada de ejecutar el Presupuesto asignado para un Ejercicio Fiscal, perteneciente a una dependencia descentralizada, autónoma o de alguna dependencia del Organismo Ejecutivo (Ministerio).                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Sección Financiera</b>  | Unidad de Planificación y Administración Financiera (Direcciones Departamentales)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                   |                                                                                                          |                           |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;"><b>ADQUISICIONES</b></p> |                           |                                 |
|                                                                                   | Del proceso: Gestión de Adquisiciones                                                                    | Código: <b>ADQ-PRO-01</b> | Versión: 05      Página 4 de 11 |

## E. NARRATIVA

Todas las unidades que conforman el Ministerio de Educación deben programar y proyectar anualmente las adquisiciones de bienes, suministros o servicios necesarios para el desarrollo normal y eficiente de sus actividades, para conformar el presupuesto de egresos del Ministerio de Educación, para esta actividad, seguir los pasos del ADQ-INS-04 Planificación y Programación de la Compra.

| Actividad                                               | Responsable        | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Elaborar y entregar solicitud de gasto requerimiento | Unidad solicitante | <p>A través del Sistema Informático de Adquisiciones (aplicable para planta central) o de la Página del SGC (aplicable a las Direcciones desconcentradas) elaboran la solicitud de gasto requerimiento (ADQ-FOR-01) para requerir servicios, bienes o suministros que necesiten adquirir, debiendo estar cuidadosamente especificadas las características de lo que se está solicitando. En el caso de Eventos de Capacitación (hospedaje, alimentación y logística) deberá llenar el ADQ-FOR-24 Especificaciones Técnicas para la Realización de Eventos de Capacitación, que se encuentra en la página del SGC.</p> <p>El sistema contempla que se presente una solicitud de gasto requerimiento por tipo de familia de productos (Ej: una sola solicitud por mobiliario, una sola solicitud por alimentos, etc.). Dichas solicitudes deben contener la justificación de la compra, el valor estimado, los datos de la persona solicitante y la firma de autorización de la Autoridad Superior de la Unidad Solicitante o a quién ésta haya delegado para firmar en su ausencia, debidamente documentado, así como el visto bueno del Viceministro de Educación que corresponda (según estructura organizacional). Esto último solo aplica a las Unidades concentradas financieramente cuando el monto estimado de las compras sea mayor de Q.25,000.00 y hasta Q.90,000.00. Si es necesario se adjuntarán los documentos que contengan información que complemente lo solicitado. No se deberá adjuntar ninguna cotización por parte del solicitante.</p> <p>Dicha solicitud debe ser entregada a DAFI los días estipulados para su recepción.</p> |

**Nota 1:** en el caso de tratarse de adquisiciones y/o contrataciones financiadas con fondos otorgados por Organismos Internacionales, deberán utilizarse los formatos siguientes **ADQ-FOR-11** (solicitud para adquisición de bienes y servicios de no consultoría y Autorización de Compra); **ADQ-FOR-12** (Solicitud para contratación de firmas consultoras y autorización de contratación); **ADQ-FOR-13** (Solicitud de contratación de consultores individuales y autorización de contratación), estas solicitudes serán gestionadas en el área de Financiamiento Externo de la DIDECO.

|                                                                              |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Elaborar y entregar solicitud de gasto requerimiento para DIDEDUC y DIGEF | Unidad solicitante | <p>En el caso de las Direcciones Departamentales de Educación y DIGEF: Elaborar la solicitud de gasto requerimiento (ADQ-FOR-01 que aparece en la página del SGC) para requerir servicios, bienes o suministros que necesite adquirir, debiendo estar cuidadosamente especificadas las características de lo que se están solicitando. En el caso de Eventos de Capacitación (hospedaje, alimentación y logística) deberá llenar el ADQ-FOR-24 Especificaciones Técnicas para la Realización de Eventos de Capacitación, que se encuentra en la página del SGC (si lo consideran necesario). Dichas solicitudes deben contener la justificación de la compra, el valor estimado, los datos de la persona solicitante y la firma de autorización de la Autoridad Superior de la Unidad Solicitante o a quién ésta haya delegado para firmar en su ausencia, debidamente documentado. Si es necesario se adjuntarán los documentos que contengan información que complemente lo solicitado.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                       |                    |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|----------------|
|  | PROCEDIMIENTO                         |                    |                |
|                                                                                   | <b>ADQUISICIONES</b>                  |                    |                |
|                                                                                   | Del proceso: Gestión de Adquisiciones | Código: ADQ-PRO-01 | Versión: 05    |
|                                                                                   |                                       |                    | Página 5 de 11 |

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |             | Posterior a ello deberá llevar la solicitud Gasto Requerimiento ADQ-FOR-01 para solicitar a Sección Financiera/Área Financiera que realice el visado (verificación de presupuesto), llenando los espacios de código programático, proyecto, etc., además de colocarle la firma y sello del encargado, previo a entregarse en el Departamento de Adquisiciones. |

**Nota 2:** para el caso de requerimientos de Institutos Básicos y Diversificados Nacionales o por Cooperativa, será cada DIDEUC quien según sus necesidades tome la ruta más conveniente. Hacer referencia al ADQ-PRO-02 para los pasos previos de verificación de existencias de materiales.

|                                                             |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Verificar la solicitud de gasto requerimiento            | Encargado de mesa de entrada DIDECO/ Asistente de Adquisiciones | Verificar los montos estimados, diligenciamiento de fechas, sellos colocados por la Unidad, descripción adecuada, firmas y código programático (dado por DAFI).<br>La recepción de las solicitudes gasto requerimiento con disponibilidad de recursos para la adquisición o contratación se realiza en DIDECO de lunes a jueves de 9:00am a 13:00 horas. Cada Dirección Departamental y DIGEF determinarán el horario más conveniente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. Elaborar Boleta de rechazo y devolver a Unidad           | Encargado de mesa de entrada DIDECO/ Asistente de adquisiciones | Para los casos en que la solicitud gasto requerimiento no se encuentre debidamente completa, con los campos, firmas e información completamente diligenciada, se procede a elaborar una ADQ-FOR-04 Boleta de Rechazo, donde se indican los motivos que justifican tal rechazo. En el caso de las Direcciones Departamentales y DIGEF, se dejará a su criterio el uso de esta boleta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. Realizar correcciones a solicitud de gasto requerimiento | Unidad solicitante                                              | Realizar correcciones a solicitud de gasto requerimiento conforme indicaciones de Boleta de rechazo: De acuerdo a las indicaciones de la ADQ-FOR-04 Boleta de Rechazo, se procede a ajustarla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. Entregar solicitud ajustada a DIDECO                     | Unidad solicitante                                              | Para el caso en que la solicitud gasto requerimiento devuelta no haya sido modificada por falta de visado de presupuesto, la Unidad la entrega a DIDECO para proceder con la compra. Presentar en la Mesa de entrada la ADQ-FOR-04 Boleta de rechazo que justifica la entrega de la misma directamente a DIDECO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7. Asignar y trasladar solicitud de gasto requerimiento     | Encargado de mesa de entrada DIDECO/ Asistente de Adquisiciones | Si el monto estimado de las solicitudes fuera mayor de Q.90,000.00, las mismas se trasladarán a la Sección de Cotizaciones y Licitaciones (DIDECO) para el procedimiento correspondiente (seguir pasos del ADQ-INS-01 Cotización o ADQ-INS-02 Licitación).<br>Asignar las solicitudes autorizadas a través del Sistema Informático de Adquisiciones al Analista de Compras responsable, y las traslada a cada uno de los Analistas para que realicen las compras correspondientes, cuando el monto estimado de las mismas sea hasta Q. 90,000.00.<br>El traslado de solicitudes a los Analistas de Compra se realiza de acuerdo a las Unidades Solicitantes que le han sido asignadas, de tal forma que pueda dar respuesta a las consultas específicas formuladas por dichas Unidades. |

**Nota 3.** Las Direcciones que utilicen vehículos por tiempos prolongados, y que habiendo verificado con DISERSA que no existe disponibilidad de los mismos, procederán a presentar a DIDECO la solicitud de gasto/requerimiento ADQ-FOR-01 juntamente con la certificación de carencia de vehículos ADQ-FOR-28 así como la programación de las actividades a realizar. Según monto estimado de la contratación se trasladará al departamento que corresponda (compras directas o cotizaciones). Si la cantidad de vehículos a solicitar es menor a 10, la documentación anterior deberá presentarse con 8 días hábiles de anticipación, y si es mayor a 10, con por lo menos 15 días hábiles de anticipación. Es importante indicar que el cumplimiento de la contratación en los plazos indicados, dependerá de la disponibilidad de vehículos de las empresas arrendadoras.

|                                                                                   |                                       |                    |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|----------------|
|  | PROCEDIMIENTO                         |                    |                |
|                                                                                   | <b>ADQUISICIONES</b>                  |                    |                |
|                                                                                   | Del proceso: Gestión de Adquisiciones | Código: ADQ-PRO-01 | Versión: 05    |
|                                                                                   |                                       |                    | Página 6 de 11 |

| Actividad                                             | Responsable                                     | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. Realizar proceso de solicitud y análisis de oferta | Analista de compras/ asistente de adquisiciones | <p>Realizar proceso de solicitud y análisis de oferta más conveniente, mediante cuadro comparativo (ADQ-FOR-02): previo a solicitar la oferta se deberá verificar que el bien o servicio no está dentro de los insumos o servicios que se pueden adquirir por medio de la modalidad de compra de Contrato Abierto. Luego de la verificación se procede a solicitar la oferta del bien, suministro o servicio teniendo presente el siguiente esquema:</p> <p>a. De Q. 0.01 hasta Q. 1,000.00 el gasto es cubierto con las cajas chicas de las Unidades, sin cotizaciones.</p> <p>b. De Q. 1,000.01 hasta Q. 2000.00 el gasto es cubierto con la caja chica de DIDECO, sin cotizaciones.</p> <p>Estas disposiciones son aplicables a las Unidades pertenecientes a la planta central. En caso de las departamentales y DIGEF se establecerán los criterios dependiendo del monto del cual se conforma su caja chica (ver FIN-PRO-01)</p> |

**Nota 4:** El FIN-PRO-01 define los gastos que pueden cubrirse con caja chica.

- c. Con 1 cotización escrita: de Q. 2000.01 hasta Q. 10,000.00.
- d. Con 2 cotizaciones escritas de Q. 10,000.01 hasta Q. 90,000.00.

Dicha cotización puede ser enviada de forma física, vía correo electrónico o vía fax, siempre y cuando cumpla con las siguientes características:

- Encabezado: Con el nombre del proveedor (razón social), el cual debe contener, como mínimo teléfono, dirección y NIT.

Cuando se trate de compras que requieren más de 1 cotización, califica las mismas y adjudica la compra (ver Ley de Contrataciones del Estado), las ofertas se analizarán utilizando el Cuadro Comparativo de Cotizaciones (ADQ-FOR-02), anotando en dicho formulario el número de solicitud de gasto para llevar una secuencia en el expediente (en el caso de las compras que hacen las DIDEUC para los Institutos Oficiales se omitirá el No. de solicitud, debido a que se lleva a cabo un consolidado de todas las solicitudes.)

De igual forma, el criterio de evaluación que se tomará en cuenta para la evaluación es que el proveedor que se seleccione esté incluido en la respectiva base de datos y tenga la documentación que lo avala como proveedor certificado por DIDECO/Departamento de Adquisiciones. Ver ADQ-INS-03 Evaluación y Re-evaluación de Proveedores y Servicios contratados externamente.

| Actividad                                           | Responsable                                                     | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Emitir, trasladar y entregar la orden de pedido. | Analista de compras/asistente de adquisiciones                  | <p>Al momento de encontrarse adjudicada la compra, efectúa un corte al final del día, de los expedientes conformados, y procede a emitir la Orden de Pedido (ADQ-FOR-03), anotando en dicho formulario el número de solicitud de gasto para llevar una secuencia en el expediente (en el caso de las compras que hacen las DIDEUC para los Institutos Oficiales se omitirá el No. de solicitud, debido a que se lleva a cabo un consolidado de todas las solicitudes).</p> <p>Traslada en original al proveedor para que se realice la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios contratados, indicando el mecanismo de pago que aplica.</p> <p>Entregar, al corte del día, la copia de las órdenes de pedido al Encargado de Mesa de Entrada, para que proceda con la respectiva notificación al Almacén y Unidades Solicitantes.</p> |
| 10. Notificar a Almacén                             | Encargado de mesa de entrada DIDECO/ asistente de Adquisiciones | <p>Remitir al encargado de almacén las solicitudes de gasto/requerimiento (ADQ-FOR-01) y copia de la Orden de Pedido, mediante conocimiento, en los días que correspondan, a primera hora.</p> <p>En el caso de las DIDEUC, se entregará al encargado de almacén solicitud gasto/requerimiento y copia de orden de pedido, la factura original será entregada por el proveedor al almacén.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                   |                                       |                    |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|----------------|
|  | PROCEDIMIENTO                         |                    |                |
|                                                                                   | <b>ADQUISICIONES</b>                  |                    |                |
|                                                                                   | Del proceso: Gestión de Adquisiciones | Código: ADQ-PRO-01 | Versión: 05    |
|                                                                                   |                                       |                    | Página 7 de 11 |

| Actividad                                                    | Responsable        | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. Prestar servicio                                         | Proveedor          | Conforme el detalle y características que se han especificado en dicho formato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12. Presentar factura                                        | Proveedor          | Se presenta factura a la unidad solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13. Emitir Certificado de conformidad y autorización de pago | Unidad Solicitante | Al haber recibido el servicio se emite el ADQ-FOR-05 "Certificado conformidad y autorización de pago", para avalar que el servicio que se contrató fue prestado a satisfacción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 14. Enviar Certificado                                       | Unidad solicitante | <p>Enviar Certificado de conformidad y autorización de pago y factura a DIDECO / Adquisiciones:</p> <p>Llenado el ADQ-FOR-05 "Certificado conformidad y autorización de pago", entregar a DIDECO/ Adquisiciones, junto con el listado de participantes y la factura razonada por la persona que designe el Director de la Unidad Solicitante, conteniendo además del razonamiento: firma y sello del solicitante y del Director.</p> <p>En el caso de eventos con asistencia de más de cincuenta personas, no será necesario el listado, bastará con la invitación y el Certificado Conformidad y autorización de pago, con el fin que se proceda con el proceso y trámite de pago respectivo.</p> |

**Nota 6:** Para la realización de un evento, cuando haya asistencia de personal superior al 10% del que se tenía estimado, o haya ausencia superior al 10% de la planeación inicial, la Unidad solicitante del evento debe colocar en el ADQ-FOR-05 "Certificado conformidad y satisfacción de servicio" la justificación que soporta dicha sobre asistencia o ausencia. Esto será requisito esencial para proceder con el respectivo pago.

La Unidad solicitante cuenta con un plazo máximo de 2 días para el envío del "Certificado Conformidad y Satisfacción del Servicio" a DIDECO / Unidad de Adquisiciones.

En el caso en el que el proveedor entregue directamente la factura a la Unidad días después de haber brindado el servicio; la Unidad entregará el Certificado de Conformidad y Satisfacción de Servicio, junto con la factura a DIDECO / Unidad de Adquisiciones.

|                                                           |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. Entregar bienes a Almacén                             | Proveedor            | <p>Entregar el bien al almacén junto con la factura y la orden de pedido.</p> <p>En el caso de las DIDEUC, si el bien no es entregado en Almacén directamente por el proveedor, el Departamento de Adquisiciones debe asegurarse de indicar al proveedor que deberá mandar la factura fuera de los corrugados del producto.</p> |
| 16. Verificar factura contra orden de pedido              | Encargado de almacén | Verificar que la factura esté acorde con la orden de pedido que se le entregó previamente al proveedor.                                                                                                                                                                                                                         |
| 17. Recibe bienes y traslado factura a unidad solicitante | Encargado de almacén | En el caso que no haya ninguna inconformidad entre la orden de pedido y la factura, se recibe los bienes adquiridos y luego traslada a la Unidad Solicitante la factura para su respectivo razonamiento, firma, nombre y sello del solicitante y el Director.                                                                   |
| 18. realiza razonamiento y firmas y traslada a almacén    | Unidad Solicitante   | La unidad solicitante recibirá la factura del bien que ha sido entregado a almacén y deberá razonarla, firmarla y sellarla incluyendo nombre. La factura debe ser devuelta a almacén por lo menos 1 día después de haber sido recibida, esto para no atrasar la elaboración del 1H.                                             |
| 19. generación del 1H y envío a DIDECO/adquisiciones      | Encargado de almacén | Una vez obtenida la factura razonada en Almacén, el encargado genera el certificado 1H; para ello, se ha dispuesto de 2 días hábiles por parte de la sección de Almacén (contados a partir de la recepción de la factura                                                                                                        |

|                                                                                   |                                       |                    |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|----------------|
|  | PROCEDIMIENTO                         |                    |                |
|                                                                                   | <b>ADQUISICIONES</b>                  |                    |                |
|                                                                                   | Del proceso: Gestión de Adquisiciones | Código: ADQ-PRO-01 | Versión: 05    |
|                                                                                   |                                       |                    | Página 8 de 11 |

| Actividad                                        | Responsable                                                                | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  |                                                                            | razonada y firmada). En caso que el Almacén requiera más de dos días para la recepción de materiales y/o bienes, informará a DIDECO / Unidad de Adquisiciones el tiempo que se toma hacer tal recepción y generar el certificado 1H.<br><br>Posteriormente, envía la factura de la compra razonada, certificado 1H y solicitud gasto requerimiento firmada en la sección de “Exclusivo para encargado Almacén” a la Unidad de Adquisiciones. |
| 20. Devolver factura a proveedor para ajustarla  | Encargado de almacén                                                       | Devolver factura a proveedor para que sea ajustada conforme orden de pedido: En el caso que no concuerde la orden de pedido y la factura, esta última se le devuelve al proveedor para que haga los ajustes del caso.                                                                                                                                                                                                                        |
| 21. Ajustar factura de acuerdo a orden de pedido | Proveedor                                                                  | Cuando se devuelve al proveedor la factura por no haber concordancia entre la factura y la orden de pedido, se realizan los ajustes del caso, para entregarla correctamente al Ministerio de Educación.                                                                                                                                                                                                                                      |
| 22. Recibir expediente                           | Encargado de mesa de entrada DIDECO/ Asistente de adquisiciones            | Una vez la Unidad (para el caso de prestación de servicios) o Almacén (para el caso de bienes) hayan remitido los documentos de soporte a la DIDECO/Adquisiciones, el encargado de la mesa de entrada se encarga de revisarlos y trasladarlos al Analista Documental/ Asistente de adquisiciones.                                                                                                                                            |
| 23. Revisar y analizar expediente                | Analista documental DIDECO/ Asistente de Adquisiciones                     | Se procede a revisar y analizar los expedientes pertenecientes a las distintas Unidades, mismos que deberán contener los requisitos mínimos establecidos tanto en la ley de Contrataciones del Estado, como en cualquier otro documento legal.                                                                                                                                                                                               |
| 24. Devolver expediente para completar           | Analista documental y operador de SIGES DIDECO/ Asistente de Adquisiciones | En el caso que el expediente recibido no se encuentre completo, se debe devolver a donde corresponda (Almacén o Unidad solicitante).                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 25. Completar Expediente                         | Unidad solicitante/ encargado de almacén                                   | De acuerdo a los ajustes que correspondan, la Unidad solicitante o Almacén se encargan de completar el expediente conforme las indicaciones de DIDECO / Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**Nota 7:** Luego de recibido el bien y tomando en cuenta la periodicidad que se haya establecido en cada Dependencia compradora, el jefe de de Compras Directas o la persona a quién éste delegue, deberá llevar a cabo la Evaluación y Re-evaluación de Proveedores, siguiendo los pasos del ADQ-INS-03 Evaluación y re evaluación de proveedores y servicios contratados externamente.

|                                                    |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26. Trasladar expediente a Compras Directas        | Analista documental DIDECO/ Asistente de Adquisiciones | Trasladar expediente al Jefe de Compras Directas: Proceder con el respectivo pago, el expediente se traslada al Jefe de Compras Directas.                                                                                                       |
| 27. Trasladar expediente a encargado de caja chica | Unidad solicitante                                     | Trasladar al encargado de caja chica: Cuando el monto de la factura es menor o igual a Q. 2,000.00, la factura autorizada y razonada, y sus documentos de soporte se trasladan al encargado de caja chica para que efectúe el pago en efectivo. |
| 28. Efectuar pago a proveedor                      | Encargado de caja chica/Adquisiciones                  | Pagar al proveedor el monto de la factura. Aquí termina el proceso de compras menores o iguales a Q. 2,000.00.                                                                                                                                  |
| 29. Elaborar conocimiento para solicitar cheque    | Encargado de caja chica/Adquisiciones                  | Si el monto es mayor de Q. 2,000.00 pero menor o igual a Q. 10,000.00, se solicita a la Coordinación Financiera/Sección Financiera que efectúe el pago por medio de cheque.                                                                     |

|                                                                                   |                                       |                    |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|----------------|
|  | PROCEDIMIENTO                         |                    |                |
|                                                                                   | <b>ADQUISICIONES</b>                  |                    |                |
|                                                                                   | Del proceso: Gestión de Adquisiciones | Código: ADQ-PRO-01 | Versión: 05    |
|                                                                                   |                                       |                    | Página 9 de 11 |

| Actividad                                                                                       | Responsable                                                                                 | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                 |                                                                                             | <p>Nota: Los montos establecidos para pago podrán variar según el fondo que posea cada Dirección Departamental de Educación y DIGEF; y las disposiciones reglamentarias internas. (Ver FIN-PRO-01 Gestión Financiera)</p> <p>Ejecución presupuestaria: En este proceso se describen las actividades a realizar para proceder con los pagos a través de cheque.</p>      |
| 30. Ingresar en SIGES los datos solicitados por el sistema                                      | Analista documental y operador de SIGES<br>DIDECO/<br>Asistente de Adquisiciones            | Ingresar en SIGES los datos solicitados por el sistema: Se procede al ingreso de información al sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 31. Registrar en el SIGES la orden de compra                                                    | Analista documental y operador de SIGES<br>DIDECO/<br>Asistente de Adquisiciones            | Registrar en el SIGES la orden de compra, al estar verificados los datos: Posterior al ingreso de la información en SIGES, se procede a la elaboración de la orden de compra a través del sistema.                                                                                                                                                                      |
| 32. Trasladar la Orden de Compra para autorización en el sistema                                | Analista Documental y Operador de SIGES<br>Analista de Compras / Asistente de Adquisiciones | Trasladar al Aprobador Orden de Compra/SIGES / Analista de Compras la orden de compra para autorización de la misma en el Sistema: Una vez registrados los datos en SIGES referentes a la orden de compra, se traslada al Aprobador Orden de Compra/SIGES / Analista de Compras para su posterior aprobación en el sistema.                                             |
| 33. Rechazar y devolver Orden de Compra                                                         | Aprobador Orden de Compra/SIGES<br>DIDECO                                                   | <p>Rechazar y devolver al Analista Documental y Operador de SIGES / Analista de Compras / Asistente de Compras para corrección: Para el caso que la orden de compra presente errores, el encargado la devuelve al Analista Documental y Operador de SIGES para que haga los ajustes que correspondan.</p> <p>Las actividades 33 y 34 se ejecutan en planta central.</p> |
| 34. Recibir órdenes de compra registrada                                                        | Aprobador Orden de compra/SIGES<br>DIDECO                                                   | Recibir órdenes de compra registrada: Para las órdenes de compra que se encuentren correctas, el encargado las autoriza en SIGES.                                                                                                                                                                                                                                       |
| 35. Recibir y revisar Orden de Compra, generar CUR de compromiso y trasladar a Aprobador de CUR | Aprobador Orden de compra/SIGES<br>DIDECO                                                   | Recibir y revisar las órdenes de compra y si todo se encuentra en orden, genera el CUR de compromiso por cada orden de compra y trasladarlas al Aprobador de CUR para la respectiva aprobación del CUR.                                                                                                                                                                 |
| 36. Recibir expediente y aprobar CUR de compromiso                                              | Aprobador de CUR /<br>SECCIÓN FINANCIERA                                                    | El encargado recibe los expedientes y aprueba los CUR de compromiso en el sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 37. Trasladar expediente con CUR autorizado.                                                    | Analista documental y operador de SIGES /<br>Analista de Compras /<br>Sección Financiera    | Trasladar expedientes a la Subdirección de Ejecución Presupuestaria / Coordinación Financiera / Sección Financiera: La entrega del expediente, se hace constar por medio de la firma y sello de recepción en la copia impresa de la orden de compra y del CUR de compromiso.                                                                                            |

|                                                                                   |                                       |                    |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO                         |                    |                 |
|                                                                                   | <b>ADQUISICIONES</b>                  |                    |                 |
|                                                                                   | Del proceso: Gestión de Adquisiciones | Código: ADQ-PRO-01 | Versión: 05     |
|                                                                                   |                                       |                    | Página 10 de 11 |

## F. PROPIEDAD DEL USUARIO

Cuando el solicitante del servicio o producto proporcione bienes o documentos que son de su propiedad, tales como: solicitud de gasto/requerimiento, facturas, certificados de conformidad, formas 1-H, documentos de consultores (currículum vitae, certificado de colegiado activo, antecedentes, etc.), se identificarán, verificarán, protegerán y salvaguardarán, para evitar que se pierdan o deterioren de la siguiente forma: en el caso de documentos de contrataciones de personal con cargo al subgrupo 18, serán registrados en la base de datos y trasladados a los analistas, quienes los salvaguardarán temporalmente, en archivadores rotulados por Dirección. En los casos de solicitud de gasto/requerimiento de compras directas se recibirán en la mesa de entrada, se resguardarán en un archivo temporal para su posterior traslado a DAFI, las solicitudes ya certificadas serán entregadas a las cotizadoras quienes lo resguardarán en fólder identificables según etapas (urgentes, en espera de cotizaciones, para ordenes de pedido, para traslado, pendientes de razonar facturas), los cuales se preservarán en gavetas plásticas. Los expedientes completos para trámite de pago, se resguardarán en archivos temporales, previo a la elaboración de la Orden de Compra y posterior traslado a DAFI.

Cuando un bien o documento, que sea propiedad del usuario se pierda, deteriore o que de algún otro modo, considere inadecuado para su uso; el jefe del departamento lo registrará en una hoja Excel, donde se llevará el registro de las veces que se le ha notificado al usuario del deterioro, pérdida, etc., esta notificación se realizará por medio de un correo electrónico, en donde se deberá copiar al jefe inmediato de la persona a la que se notifica. La información para alimentar dicha página la recibirá el jefe del departamento del encargado de la mesa de entrada, área de contratos y del área de financiamiento externo, según sea el caso.

## G. PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME

- Bien o servicio que no cumpla alguna o varias especificaciones que se requieran.

| Actividad                | Responsable               | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Identificación        | Cotizadores /jefe de área | Se identifica el producto que no cumple con todos los requisitos establecidos por el cliente o el SGC para evitar su uso o entrega no intencional de la siguiente forma:<br>Compra directa: Se informa a la Dirección Solicitante antes de realizar la adquisición, ya que la mayoría de casos es porque el producto o bien ya no existe en el mercado, si la Dirección Solicitante está conforme, se le indica que debe modificar su solicitud de gasto/requerimiento original, para que proceda. |
| 2. Control               | Jefe de área              | Se registra la naturaleza de las no conformidades en el formulario MEJ-FOR-03.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. Toma de Acciones      | Jefe de área              | Se toman acciones para tratar el producto no conforme incluyendo las concesiones y se registran en el formulario MEJ-FOR-03.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. Verificación          | Jefe de área              | Cuando se corrige un producto no conforme, debe someterse a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos y se registra en el formulario MEJ-FOR-03.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. Acciones post-entrega | Jefe de área              | Cuando se detecta un producto no conforme después de la entrega o cuando ha comenzado su uso, se tomarán las acciones apropiadas respecto a los efectos, o                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                   |                                                                                                          |                    |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;"><b>ADQUISICIONES</b></p> |                    |                                  |
|                                                                                   | Del proceso: Gestión de Adquisiciones                                                                    | Código: ADQ-PRO-01 | Versión: 05      Página 11 de 11 |

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |             | <p>efectos potenciales, de la conformidad y se registra en el formulario MEJ-FOR-03.</p> <p>En el caso de un servicio realizado no conforme, el uso se impide no continuando el servicio, por medio del resultado que se obtiene en la Evaluación y Re-evaluación de Proveedores ADQ-FOR-07, al observar que el proveedor ha recibido una calificación baja, otorgándole una letra C.</p> |