

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES -ZOLIC-**

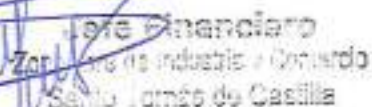
**2026**

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
|  |    |                   |  |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |                   |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |  |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MN-GG-02</b>   |  |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>02</b>         |  |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/06/2026</b> |  |

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-<sup>29</sup>

### IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Departamento Financiero  
 Sección de Compras  
 Código: MN-GG-02  
 Número de Versión: 2 Específico de la Sección de Compras  
 Elaboración: Enero - junio 2026  
 Validación: Junio 2026  
 Fecha de Inicio de vigencia: 24 de septiembre de 2026  
 No. de Procedimientos: 10

| FASE DEL MANUAL | NOMBRE, PUESTO O SERVICIO PRESTADO                                                               | FIRMA Y SELLO                                                                                                                                                                  |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboración     | <b>Kenia Dalila Guerra Ramirez</b><br>Encargada de Compras                                       | <br>  |
|                 | <b>Lic. Rigil Kent Argueza Castellanos</b><br>Servicios Profesionales Individuales<br>Temporales |                                                                                            |
|                 | <b>Lcda. Karla María Grijalva Valencia</b><br>Servicios Técnicos Temporales                      |                                                                                           |
| Revisión        | <b>Lcda. Elvia Danissa Velasquez Mejia</b><br>Jefe Financiero                                    | <br> |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                                                                                            |         |          |          |    |        |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|----------|----|--------|------------|
|           | <div style="text-align: center;">  </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="467 205 987 310" rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </td><td data-bbox="987 205 1271 241" style="text-align: right;">CÓDIGO:</td><td data-bbox="1271 205 1411 241" style="text-align: left;">MN-GG-02</td></tr> <tr> <td data-bbox="987 241 1271 277" style="text-align: right;">VERSIÓN:</td><td data-bbox="1271 241 1411 277" style="text-align: left;">02</td></tr> <tr> <td data-bbox="987 277 1271 310" style="text-align: right;">FECHA:</td><td data-bbox="1271 277 1411 310" style="text-align: left;">23/06/2026</td></tr> </table> |            | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | CÓDIGO: | MN-GG-02 | VERSIÓN: | 02 | FECHA: | 23/06/2026 |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | CÓDIGO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MN-GG-02   |                                                                                            |         |          |          |    |        |            |
|                                                                                            | VERSIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 02         |                                                                                            |         |          |          |    |        |            |
|                                                                                            | FECHA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 23/06/2026 |                                                                                            |         |          |          |    |        |            |

Lcda. Karla Fabiola Linares Pérez  
Encargada de la Sección de Planificación

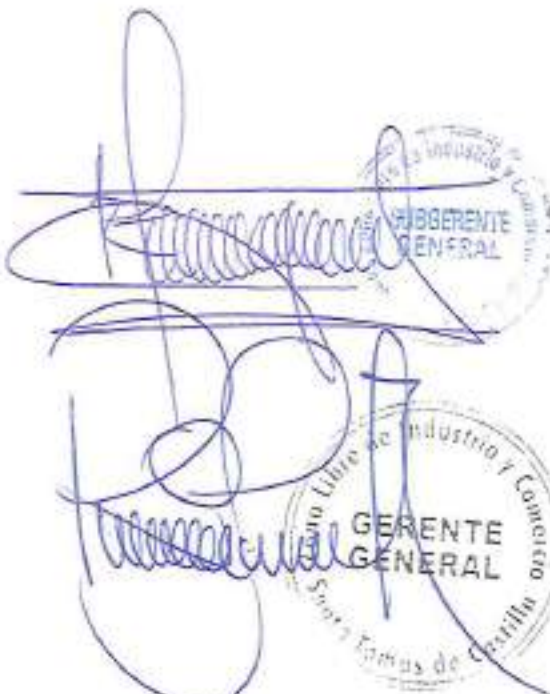


Revisión:

Lic. Jerson Morasty Makepeace  
Mazariegos  
Servicios Profesionales Individuales  
Temporales



Lcda. Karla del Carmen Villalta Franco  
Subgerente General



Validación

Lic. Ricardo Ismael Segura Amado  
Gerente General



Aprobación

Resolución de Junta Directiva  
J.D. No. 81/24/2026

N/A

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                            |                         |  |                    |  |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|--------------------|--|--------------------------|
|           | <div style="text-align: center;">    </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </td><td style="text-align: center; padding: 5px;"> <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02         </td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center; padding: 5px;"> <b>VERSION:</b> 02         </td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center; padding: 5px;"> <b>FECHA:</b> 23/06/2026         </td></tr> </table> | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02 |  | <b>VERSION:</b> 02 |  | <b>FECHA:</b> 23/06/2026 |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                            |                         |  |                    |  |                          |
|                                                                                            | <b>VERSION:</b> 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                            |                         |  |                    |  |                          |
|                                                                                            | <b>FECHA:</b> 23/06/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                            |                         |  |                    |  |                          |

## ÍNDICE

|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PRESENTACIÓN.....</b>                                           | <b>1</b>  |
| <b>1. CAPÍTULO I.....</b>                                          | <b>1</b>  |
| <b>ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS..</b>  | <b>1</b>  |
| 1.1. OBJETIVO DEL MANUAL .....                                     | 1         |
| 1.2. CAMPO DE APLICACIÓN .....                                     | 1         |
| 1.3. BASE LEGAL.....                                               | 2         |
| 1.4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL.....                              | 4         |
| <b>2. CAPÍTULO II.....</b>                                         | <b>5</b>  |
| <b>ASPECTOS INSTITUCIONALES.....</b>                               | <b>5</b>  |
| 2.1. ANTECEDENTES.....                                             | 5         |
| 2.2. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES .....                                | 5         |
| 2.2.1. VISIÓN .....                                                | 5         |
| 2.2.2. MISIÓN.....                                                 | 6         |
| 2.2.3. VALORES .....                                               | 6         |
| 2.3. OBJETIVOS DE ZOLIC .....                                      | 7         |
| 2.4. FUNCIONES DE ZOLIC .....                                      | 7         |
| 2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....                               | 8         |
| <b>3. CAPÍTULO III.....</b>                                        | <b>9</b>  |
| <b>ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.</b> | <b>9</b>  |
| 3.1. SIGLAS Y ABREVIATURA .....                                    | 9         |
| 3.2. ABREVIATURA DE CORRELATIVOS DE REQUISICIÓN DE COMPRA.         | 10        |
| 3.3. SIMBOLOGÍA UTILIZADA.....                                     | 11        |
| 3.4. FUNCIONES.....                                                | 13        |
| <b>4. CAPÍTULO IV.....</b>                                         | <b>14</b> |
| <b>PLAN ANUAL DE COMPRAS .....</b>                                 | <b>14</b> |
| 4.1. Definición General: .....                                     | 14        |
| 4.2. Objetivo:.....                                                | 14        |
| 4.3. Normas Específicas: .....                                     | 14        |
| 4.4. Norma Interna: .....                                          | 15        |
| <b>P-DF-SC-01   PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y.....</b>              | <b>16</b> |
| <b>APROBACIÓN DE PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-.....</b>              | <b>16</b> |
| 4.5. Descripción del Procedimiento – Formulación PAC.....          | 16        |
| 4.5.1. Diagrama de Flujo:.....                                     | 18        |
| <b>P-DF-SC-01 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y .....</b>               | <b>21</b> |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-------------------|
|  |    |  |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>VERSION:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

|                                                                                       |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-</b> .....                              | <b>21</b>  |
| 4.6. Descripción del Procedimiento – Modificación.....                                | 21         |
| 4.6.1. Diagrama de Flujo: .....                                                       | 24         |
| <b>5. CAPÍTULO V</b> .....                                                            | <b>27</b>  |
| <b>MODALIDADES DE ADQUISICIONES</b> .....                                             | <b>27</b>  |
| <b>5.1. P-DF-SC-02 PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTÍA</b> .....                    | <b>27</b>  |
| 5.1.1. Definición General:.....                                                       | 27         |
| 5.1.2. Objetivo: .....                                                                | 27         |
| 5.1.3. Normas Específicas:.....                                                       | 28         |
| 5.1.4. Norma Interna: .....                                                           | 29         |
| 5.1.5. Descripción del Procedimiento – Caja Chica – Santo Tomás de<br>Castilla 34     |            |
| 5.1.5.1. Diagrama de Flujo: .....                                                     | 38         |
| 5.1.6. Descripción del Procedimiento – Caja Chica – Ciudad Guatemala....              | 40         |
| 5.1.6.1. Diagrama de flujo:.....                                                      | 43         |
| 5.1.7. Descripción del Procedimiento: Baja Cuantía - Cheque o Transferencia<br>45     |            |
| 5.1.7.1. Diagrama de Flujo: .....                                                     | 53         |
| <b>5.2. P-DF-SC-03 PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA CON OFERTA<br/>ELECTRÓNICA</b> ..... | <b>58</b>  |
| 5.2.1. Definición General:.....                                                       | 58         |
| 5.2.2. Objetivo: .....                                                                | 58         |
| 5.2.3. Normas Específicas:.....                                                       | 58         |
| 5.2.4. Norma Interna: .....                                                           | 60         |
| 5.2.5. Descripción del Procedimiento: .....                                           | 61         |
| 5.2.6. Diagrama de Flujo: .....                                                       | 75         |
| <b>5.3. P-DF-SC-04 PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE BIENES<br/>INMUEBLES</b> .....     | <b>87</b>  |
| 5.3.1. Definición General:.....                                                       | 87         |
| 5.3.2. Objetivo: .....                                                                | 87         |
| 5.3.3. Normas Específicas:.....                                                       | 87         |
| 5.3.4. Norma Interna: .....                                                           | 88         |
| 5.3.5. Descripción del Procedimiento: .....                                           | 89         |
| 5.3.6. Diagrama de Flujo: .....                                                       | 100        |
| <b>5.4. P-DF-SC-05 PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS<br/>BASICOS</b> .....     | <b>104</b> |
| 5.4.1. Definición General:.....                                                       | 104        |
| 5.4.2. Objetivo: .....                                                                | 104        |

|                                                                                            |                                                                                    |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|           |  |                   |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <b>CÓDIGO:</b>                                                                     | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                            | <b>VERSIÓN:</b>                                                                    | <b>02</b>         |
|                                                                                            | <b>FECHA:</b>                                                                      | <b>23/08/2028</b> |

|             |                                                                         |            |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|
| 5.4.3.      | Normas Específicas:                                                     | 104        |
| 5.4.4.      | Norma Interna:                                                          | 105        |
| 5.4.5.      | Descripción del Procedimiento:                                          | 106        |
| 5.4.6.      | Diagrama de Flujo:                                                      | 109        |
| <b>5.5.</b> | <b>P-DF-SC-06 PROCEDIMIENTO: NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS</b> | <b>111</b> |
| 5.5.1.      | Definición General:                                                     | 111        |
| 5.5.2.      | Objetivo:                                                               | 111        |
| 5.5.3.      | Normas Específicas:                                                     | 111        |
| 5.5.4.      | Norma Interna:                                                          | 111        |
| 5.5.5.      | Descripción del Procedimiento:                                          | 113        |
| 5.5.6.      | Diagrama de Flujo:                                                      | 123        |
| <b>5.6.</b> | <b>P-DF-SC-07 PROCEDIMIENTO: CONTRATO ABIERTO</b>                       | <b>129</b> |
| 5.6.1.      | Definición General:                                                     | 129        |
| 5.6.2.      | Objetivo:                                                               | 129        |
| 5.6.3.      | Normas Específicas:                                                     | 129        |
| 5.6.4.      | Norma Interna:                                                          | 130        |
| 5.6.5.      | Descripción del Procedimiento:                                          | 131        |
| 5.6.6.      | Diagrama de Flujo:                                                      | 137        |
| <b>5.7.</b> | <b>P-DF-SC-08 PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN</b>                  | <b>142</b> |
| 5.7.1.      | Definición General:                                                     | 142        |
| 5.7.2.      | Objetivo:                                                               | 142        |
| 5.7.3.      | Normas Específicas:                                                     | 142        |
| 5.7.4.      | Norma Interna:                                                          | 144        |
| 5.7.5.      | COTIZACIÓN – FASE I – PUBLICACIÓN                                       | 145        |
| 5.7.6.      | Diagrama de Flujo                                                       | 152        |
| 5.7.7.      | COTIZACIÓN – FASE II – RECEPCIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN              | 156        |
| 5.7.7.1.    | Diagrama de Flujo                                                       | 162        |
| 5.7.8.      | COTIZACIÓN – FASE III – PRÓRROGA POR AUSENCIA DE OFERTAS                | 165        |
| 5.7.8.1.    | Diagrama de Flujo                                                       | 167        |
| 5.7.9.      | COTIZACIÓN – FASE IV – CONTRATO, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN                | 168        |
| 5.7.9.1.    | Diagrama de Flujo                                                       | 175        |
| <b>5.8.</b> | <b>P-DF-SC-09 PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN</b>                  | <b>179</b> |
| 5.8.1.      | Definición General:                                                     | 179        |
| 5.8.2.      | Objetivo:                                                               | 179        |
| 5.8.3.      | Normas Específicas:                                                     | 179        |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
|  |    |                   |  |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |                   |  |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MN-GG-02</b>   |  |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>02</b>         |  |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/06/2026</b> |  |

|                                                                                      |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 5.8.4. Norma Interna:                                                                | 180        |
| 5.8.5. LICITACIÓN – FASE I – PUBLICACIÓN                                             | 181        |
| 5.8.5.1. Diagrama de Flujo                                                           | 190        |
| 5.8.6. LICITACIÓN – FASE II – RECEPCIÓN DE OFERTAS Y<br>ADJUDICACIÓN                 | 195        |
| 5.8.6.1. Diagrama de Flujo                                                           | 202        |
| 5.8.7. LICITACIÓN – FASE III – PRÓRROGA POR AUSENCIA DE OFERTAS                      | 206        |
| 5.8.7.1. Diagrama de Flujo                                                           | 208        |
| 5.8.8. LICITACIÓN – FASE IV – CONTRATO, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN                      | 210        |
| 5.8.8.1. Diagrama de Flujo                                                           | 217        |
| <b>5.9. P-DF-SC-10 PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DIRECTA POR<br/>AUSENCIA DE OFERTA</b> | <b>223</b> |
| 5.9.1. Definición General:                                                           | 223        |
| 5.9.2. Objetivo:                                                                     | 223        |
| 5.9.3. Normas Específicas:                                                           | 223        |
| 5.9.4. Norma Interna:                                                                | 225        |
| 5.9.5. Descripción del Procedimiento:                                                | 226        |
| 5.9.6. Diagrama de Flujo                                                             | 229        |
| <b>6. CAPITULO VI</b>                                                                | <b>232</b> |
| GLOSARIO DE TÉRMINOS                                                                 | 232        |
| <b>7. CAPITULO VII</b>                                                               | <b>235</b> |
| <b>ANEXOS</b>                                                                        | <b>235</b> |
| 7.1. ANEXO I – PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC- 20XX                                      | 235        |
| 7.2. ANEXO II – SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE -PAC-                                   | 236        |
| 7.3. ANEXO III – REQUISICIÓN DE MATERIALES A ALMACÉN                                 | 237        |
| 7.4. ANEXO IV – REQUISICIÓN DE COMPRA                                                | 238        |
| 7.5. ANEXO V – VALE                                                                  | 239        |
| 7.6. ANEXO VI – CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A<br>INVENTARIO, FORMA 1-H         | 240        |
| 7.7. ANEXO VII – NOTA DE CONFORMIDAD                                                 | 241        |
| 7.8. ANEXO VIII – ACTA DE NEGOCIACIÓN CONSOLIDADA                                    | 242        |
| 7.9. ANEXO IX – CUADRO COMPARATIVO I                                                 | 243        |
| 7.10. ANEXO X – ORDEN DE COMPRA                                                      | 245        |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                                                                      | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

## PRESENTACIÓN

La Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla", se crea con los fines de promover el desarrollo industrial y comercial del país, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones. Para cumplir con sus funciones y alcanzar los objetivos institucionales, es imprescindible contar con un instrumento que regule de manera eficiente y eficaz las operaciones y lineamientos para los procedimientos de compras, los responsables que intervienen para la ejecución y proveer todos los insumos oportunamente.

Para el efecto se presenta el "Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones", de la Sección de Compras, del Departamento Financiero, se realiza de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, y del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, el cual establece los procedimientos relativos a la compra y contratación de bienes, suministros y servicios aplicables a ZOLIC.

La aplicación de los procedimientos del presente manual es de uso obligatorio para las diferentes áreas según sus competencias, para el fortalecimiento de la administración.

|                                                                                   |                                                                                            |                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
|  |          |                   |  |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                   |  |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                             | <b>MN-GG-02</b>   |  |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                            | <b>02</b>         |  |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                              | <b>23/06/2026</b> |  |

## 1. CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

#### 1.1. OBJETIVO DEL MANUAL

- Establecer las directrices y lineamientos para la adquisición de bienes, suministros y contratación de servicios de la Zona de Libre Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-, con el propósito de garantizar una gestión eficaz y eficiente que asegure el cumplimiento de los objetivos institucionales. Todo el proceso se ejecutará en estricta conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto No. 57-92) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 122-2016), incluyendo sus respectivas reformas.
- Estandarizar los procedimientos en cada etapa del proceso, estableciendo los diversos niveles de responsabilidad.
- Facilitar la inducción del personal de nuevo ingreso y de consulta general para todas las áreas de ZOLIC.

#### 1.2. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal y colaboradores de la Institución, siendo responsables del cumplimiento:

- Departamento Financiero
- Sección de Compras
- Sección de Presupuesto
- Sección de Contabilidad
- Sección de Tesorería
- Almacén
- Inventarios
- Centro de Costos
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Áreas Solicitantes
- Subgerencia General
- Gerencia General

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramírez<br>Lic. Rigli Kent Argüez Castellanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                   | Loda. Elvia Denisse Velásquez Mejía<br>Loda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Lineros Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |  |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-------------------|
|  |          |  |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

### 1.3. BASE LEGAL

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones se fundamenta en una serie de instrumentos jurídicos que respaldan la gestión de la Sección de Compras de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás De Castilla" -ZOLIC-, los cuales se detallan a continuación:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la "Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla", Decreto Número 22-73 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la "Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla", Acuerdo Gubernativo No. M. de F. P. 23-73 del Presidente de la República de Guatemala y sus reformas.
- Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012, del Congreso de la República y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria, Acuerdo Gubernativo Número 213-2013 del Presidente de la República y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 del Congreso de la República y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo Número 245-2022 del Presidente de la República y sus reformas.
- Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República de Guatemala y sus reformas.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 y sus reformas.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal, Decreto del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente, Acuerdo Gubernativo y sus reformas.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República y sus reformas.

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kerla Dalia Guerra Ramírez<br>Lto. Rigil Kerl Argueta Castellanos<br>Loda, Karla María Grijalva Valencia                   | Loda, Elvia Danessa Velásquez Mejía<br>Loda, Karina Marisol Recinos Castillo<br>Loda, Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lto. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                    | Lto. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.O. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  |          |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2025</b> |

- Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas, Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Acuerdo Gubernativo Número 135-2009 del Presidente de la República y sus reformas.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Decreto 15-2026, Ley Integral para la Prevención y Represión del Lavado de Dinero u Otros Activos y del Financiamiento.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala y sus reformas.
- Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución Número 001-2022 y sus reformas.
- Lineamientos para la elaboración, aprobación, publicación y modificación de la Programación Anual de Compras -PAC- para el ejercicio fiscal correspondiente, Circular de la Dirección General de Adquisiciones del Estado MINFIN y sus reformas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, última edición, Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas últimas ediciones.
- Regulación de Contención y Otros Lineamientos para Modalidades Específicas de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de fecha 22 de marzo de 2018 y sus reformas.
- Omisión de la publicación de Facturas Electrónicas en Línea (FEL) como documento anexo, Circular DIGAE No. 001-2025 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado MINFIN.

Adicional aplicará toda Ley, Reglamento y demás disposiciones vigentes, para las contrataciones de servicios o compra de bienes y suministros.

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Lcda. Karla María Grijalva Valencia                   | Lcda. Elvia Denissa Velasquez Mejia<br>Lcda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lcda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makapeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo Israel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2025 | 23/06/2025           |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                                                                                            |         |          |          |    |        |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|----------|----|--------|------------|
|           | <div style="text-align: center;">  </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="472 310 967 405" rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </td><td data-bbox="967 310 1219 342" style="text-align: right;">CÓDIGO:</td><td data-bbox="1219 310 1362 342" style="text-align: left;">MN-GG-02</td></tr> <tr> <td data-bbox="967 342 1219 373" style="text-align: right;">VERSIÓN:</td><td data-bbox="1219 342 1362 373" style="text-align: left;">02</td></tr> <tr> <td data-bbox="967 373 1219 405" style="text-align: right;">FECHA:</td><td data-bbox="1219 373 1362 405" style="text-align: left;">23/06/2026</td></tr> </table> |            | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | CÓDIGO: | MN-GG-02 | VERSIÓN: | 02 | FECHA: | 23/06/2026 |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | CÓDIGO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MN-GG-02   |                                                                                            |         |          |          |    |        |            |
|                                                                                            | VERSIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 02         |                                                                                            |         |          |          |    |        |            |
|                                                                                            | FECHA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 23/06/2026 |                                                                                            |         |          |          |    |        |            |

#### 1.4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

El Encargado de la Sección de Compras deberá revisar cada año el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, y será el responsable de proponer las modificaciones pertinentes y solicitar a través de la Gerencia General la aprobación de la Junta Directiva, caso contrario se deberá informar a la Gerencia General que el manual no necesita modificación alguna.

De haber reformas a la legislación y normativa vigente deberá dar cumplimiento proponiendo la modificación según los plazos otorgados, con el objetivo de fortalecer las gestiones institucionales.

De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008, el presente manual deberá ser publicado a través de los portales electrónicos de ZOLIC para las consultas oportunas.

En relación con las Contratación de los Servicios Técnicos y Profesionales individuales en general estarán a cargo del Departamento de Recursos Humanos y las operaciones que se deriven en los diferentes Sistemas web, no obstante, la Sección de Compras podrá gestionar las contrataciones que sean necesarias aplicando las diferentes modalidades de compra.

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kerit Argueta Castellanos<br>Lcda. Karla María Grijalva Valencia                  | Lcda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lcda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lcda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makapeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |          |          |          |            |        |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|------------|--------|------------|
|           | <div style="text-align: center;">  </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="472 304 966 407" style="text-align: center;"> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </td><td data-bbox="966 304 1362 407"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">CÓDIGO:</td><td style="width: 50%;">MN-GG-02</td></tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td><td>02</td></tr> <tr> <td>FECHA:</td><td>23/06/2026</td></tr> </table> </td></tr> </table> | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">CÓDIGO:</td><td style="width: 50%;">MN-GG-02</td></tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td><td>02</td></tr> <tr> <td>FECHA:</td><td>23/06/2026</td></tr> </table> | CÓDIGO:  | MN-GG-02 | VERSIÓN: | 02         | FECHA: | 23/06/2026 |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">CÓDIGO:</td><td style="width: 50%;">MN-GG-02</td></tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td><td>02</td></tr> <tr> <td>FECHA:</td><td>23/06/2026</td></tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                                    | MN-GG-02                                                                                                                                                                                                                                            | VERSIÓN: | 02       | FECHA:   | 23/06/2026 |        |            |
| CÓDIGO:                                                                                    | MN-GG-02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |          |          |          |            |        |            |
| VERSIÓN:                                                                                   | 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |          |          |          |            |        |            |
| FECHA:                                                                                     | 23/06/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |          |          |          |            |        |            |

## 2. CAPÍTULO II ASPECTOS INSTITUCIONALES

### 2.1. ANTECEDENTES

La Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-, es una entidad descentralizada y semiautónoma del Gobierno de la República de Guatemala, creada en 1973, por el Decreto 22-73 del Congreso de la República.

Se crea una Zona Libre con los fines de promover el desarrollo industrial y comercial del país con el nombre de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla", con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones. Su domicilio será el Departamento de Izabal.

La Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla", es una institución del Estado, que tendrá duración ilimitada y se regirá por su ley, sus reglamentos y acuerdos. El medio de comunicación de la Zona Libre con el Organismo Ejecutivo será el Ministerio de Finanzas Públicas quien velará por el mejor desarrollo y desenvolvimiento de sus actividades.

### 2.2. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

#### 2.2.1. VISIÓN

Convertirnos para el año 2032 en la plataforma logística que contribuya a la recaudación de tributos fiscales, a través de las actividades de importación y exportación que se realicen dentro de ZOLIC, expandiendo nuestros servicios a través de la habilitación y autorización de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP- en cualquier parte del territorio nacional.

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigli Kent Arguize Castellanos<br>Lic. Karla María Grijalva Valencia                    | Lic. Elvia Denisse Velásquez Mejía<br>Lic. Karina Mariadl Recinos Castillo<br>Lic. Karla Fabiola Lineros Pérez<br>Lic. Jerson Morosky Mekspease Mazariegos                                       | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |  |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-------------------|
|  |          |  |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

## 2.2.2. MISIÓN

Somos una institución con un enfoque dirigido hacia la industrialización, servicios y comercialización, atrayendo la inversión nacional y extranjera, para la ejecución de proyectos que reactiven la economía nacional del país, principalmente a través de la promoción y facilitación del régimen de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-, obteniendo como resultado la reducción del índice de desempleo a nivel nacional.

## 2.2.3. VALORES

### Trabajo en equipo

Unimos esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, complementando y potenciando las iniciativas, los conocimientos y recursos individuales, para ofrecer a nuestros clientes servicios de calidad.

### Excelencia en el servicio

Hacemos del buen servicio al cliente nuestra cultura, brindando soluciones oportunas para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios con el propósito de adaptarnos a ellas y superar sus expectativas.

### Transparencia

Todas las actitudes y acciones responden a las normas de conducta moral y social regidas por la ética y la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas.

### Responsabilidad

Todas las funciones y tareas asignadas se cumplen de manera efectiva con disciplina y espíritu de equipo.

### Conciencia Ambiental

Aprovechar los recursos naturales y practicar las medidas de mitigación necesarias en la ejecución de proyectos, para minimizar los impactos negativos de éstos en el medio ambiente.

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Delle Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Loda, Karla María Grijalva Valencia                   | Loda, Elvis Danessa Velásquez Mejía<br>Loda, Karina Marisol Recinos Castillo<br>Loda, Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Moraity Makepesco Mazariegos                                    | Lic. Ricardo Israel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <div style="text-align: center;">  </div> <div> <div>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</div> <div> <div>CÓDIGO: MN-GG-02</div> <div>VERSIÓN: 02</div> <div>FECHA: 23/06/2026</div> </div> </div> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

### 2.3. OBJETIVOS DE ZOLIC

Promover las finalidades de la Zona Libre, en las áreas donde funcione, se podrán realizar actividades de producción industrial, comerciales o de prestación de servicios lícitas no excluidas por la ley u otra ley, las cuales se realizarán al amparo de los incentivos de la ley.

### 2.4. FUNCIONES DE ZOLIC

La Zona Libre tiene las siguientes funciones:

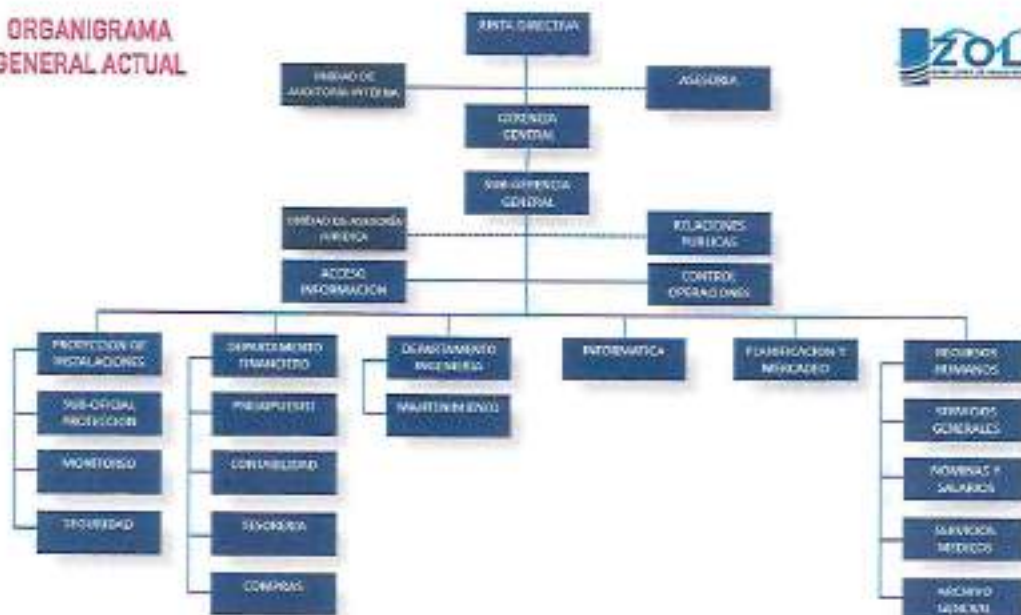
- Cumplir con las finalidades de la ley.
- Promover el desarrollo de las actividades a que se refiere el artículo 4 de la ley.
- Promover inversiones nacionales y extranjeras en la Zona Libre.
- Construir la infraestructura necesaria para el desarrollo de los fines de la Zona Libre.
- Promover y autorizar el desarrollo de infraestructura por parte de los inversionistas en la Zona Libre.
- Dar en administración, arrendamiento o en usufructo oneroso, los bienes inmuebles de la Zona Libre para que se destinen a las actividades especificadas en el artículo 4 de la ley.
- Celebrar toda clase de contratos relacionados con las actividades de ZOLIC.
- Prestar servicios relacionados con las actividades de los usuarios de la Zona Libre.
- Prestar servicios logísticos de almacenaje, custodia y manejo de mercancías en la Zona Libre.
- Cualquier otra función no contemplada en la ley y que sea directamente necesaria para el mejor desarrollo de la Zona Libre.

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Karla Dalia Guerra Romero<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                     | Lda. Elvia Darissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariel Recinos Castiño<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jensen Marasty Makepeace Mazariegos                                         | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>01/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  |          |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

## 2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### ORGANIGRAMA GENERAL ACTUAL



| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesor Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------|
| Kenia Celis Guerra Ramírez<br>Lic. Rigli Kent Argüez Castellano<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                      | Lda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makopeace Mazariegos                                       | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026          |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  |    |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

### 3. CAPÍTULO III

#### ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

##### 3.1. SIGLAS Y ABREVIATURA

- **CC:** Centro de Costo
- **CDP:** Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
- **CGC:** Contraloría General de Cuentas.
- **COM-DEV:** Registro del Compromiso y Devengado (COM-DEV) en SIGES.
- **CRyL:** Comisión Receptora y Liquidadora
- **CYD:** Registro del Compromiso y Devengado Simultáneo (CYD) en SIGES.
- **CUR:** Comprobante Único de Registro
- **COM-RDP:** Compromiso - Regularización del Devengado y Pagado
- **CUR COMPROMISO:** Comprobante Único de Registro de Compromiso
- **GUATECOMPRAS:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- **JD:** Junta Directiva
- **NOG:** Número de Operación Guatecompras
- **NPG:** Número de Publicación Guatecompras
- **PAC:** Plan Anual de Compras
- **PPA:** Planificación Presupuestaria Anual
- **RGAE:** Registro General de Adquisiciones del Estado.
- **SICOINDES:** Sistema de Contabilidad Integrada / Descentralizadas
- **SIGES:** Sistema Informático de Gestión
- **TDR:** Términos de Referencia
- **Vo.Bo.:** Visto bueno
- **ZOLIC:** Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Karla Dalia Guerra Ramírez<br>Ldo. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Leda. Karla María Grijalva Valencia                   | Leda. Elvia Danisno Velásquez Mejía<br>Leda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Leda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Ldo. Jerson Morasty Malespacio Mazariegos                                    | Ldo. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
|  |    |                   |  |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |                   |  |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MN-GG-02</b>   |  |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>02</b>         |  |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/06/2026</b> |  |

### 3.2. ABREVIATURA DE CORRELATIVOS DE REQUISICIÓN DE COMPRA

Para la elaboración de la Requisición de Compra, cada departamento, unidad o sección deberá contar con un control de correlativo interno, utilizando la nomenclatura siguiente:

- Gerencia General: GG 00x-20xx
- Subgerencia General: SGG 00x-20xx
- Departamento de Informática: INF 00x-20xx
- Departamento de Ingeniería: ING 00x-20xx
- Departamento de Financiero: FIN 00x-20xx
- Unidad de Auditoría Interna: AUD 00x-20xx
- Departamento de Recursos Humanos: RH 00x-20xx
- Departamento de Protección: OPIP 00x-20xx
- Sección de Planificación: PLA 00x-20xx
- Sección de Mercadeo: MER 00x-20xx
- Sección de Inventarios: SI 00x-20xx
- Sección de Controles: SC 00x-20xx
- Sección de Almacén: ALM 00x-20xx
- Unidad de Asesoría Jurídica: ASJ 00x-20xx
- Caja Chica de Ciudad Guatemala: CCG 00x-20xx

**Nota:** Podrán agregarse correlativos, en el caso de creación de nuevas unidades, debiendo documentar e incluir en la próxima actualización del Manual.

El correlativo de la Requisición deberá actualizarse según el número que corresponda y el año en que se realice la Compra.

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kerla Delta Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                    | Loda. Elva Denissa Velásquez Mejía<br>Loda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Unzué Pérez<br>Lic. Jeron Morasty Mokepeace Mazariegos                                        | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>61/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |          |          |    |        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|----------|----|--------|------------|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">CÓDIGO:</td><td style="padding: 2px;">MN-GG-02</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">VERSION:</td><td style="padding: 2px;">02</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">FECHA:</td><td style="padding: 2px;">23/06/2026</td></tr> </table> </div> | CÓDIGO: | MN-GG-02 | VERSION: | 02 | FECHA: | 23/06/2026 |
| CÓDIGO:                                                                           | MN-GG-02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |          |          |    |        |            |
| VERSION:                                                                          | 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |          |          |    |        |            |
| FECHA:                                                                            | 23/06/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |          |          |    |        |            |

### 3.3. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Es la presentación gráfica que muestra la diagramación de cada uno de los procedimientos establecidos en el presente manual.

| SIMBOLO                                                                             |   | SIGNIFICADO           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------|
|    | = | Inicio o Finalización |
|    | = | Proceso               |
|  | = | Proceso               |
|  | = | Documento             |
|  | = | Decisión (SI - NO)    |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                 |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesor Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla Maria Grijalva Valencia                  | Loda. Elvia Denisse Velasquez Mejia<br>Loda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linarez Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Mokepeace Mazariegos                                   | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  |          |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

|                                                                                   |   |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------|
|  | = | Archivo                  |
|  | = | Referencia a otra página |

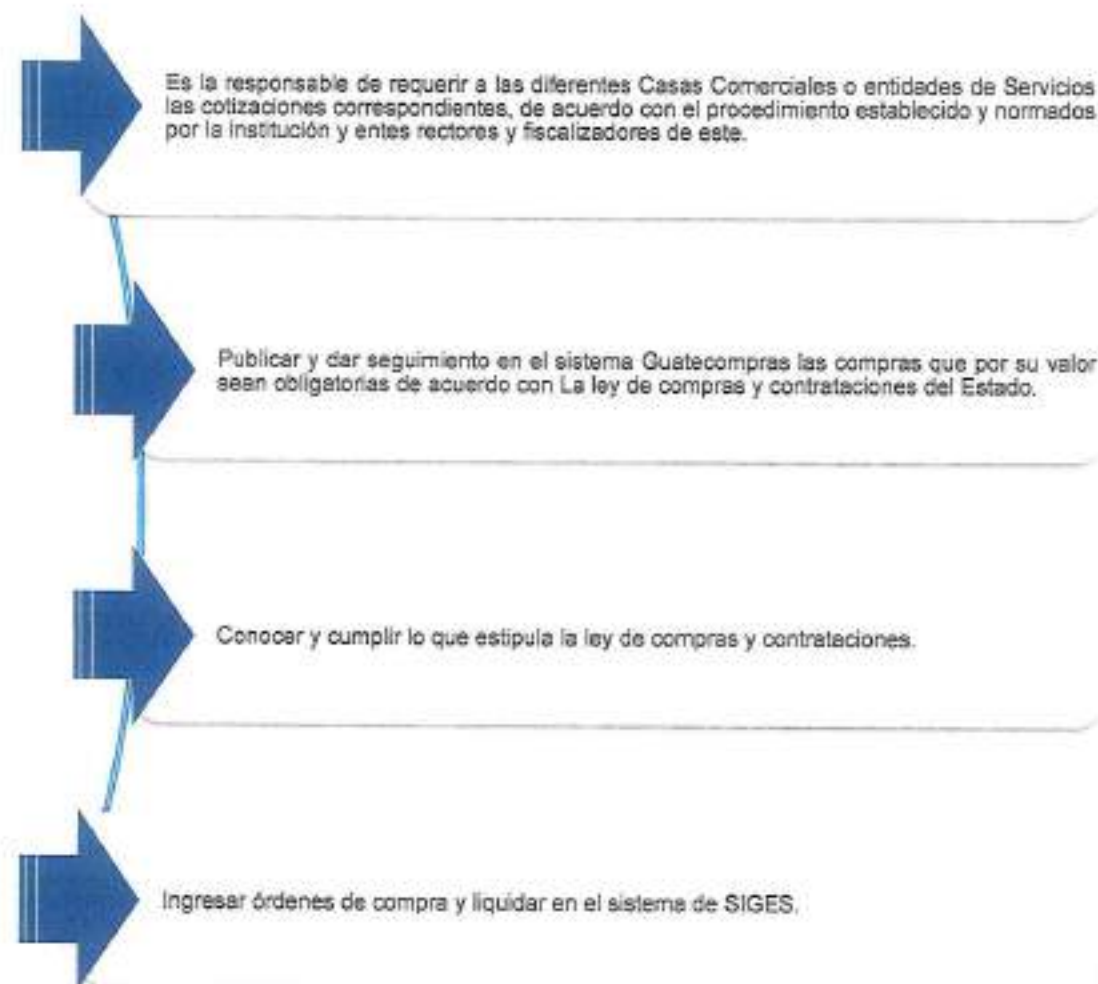
## SECCIÓN DE COMPRAS



| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesor Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lcda. Karla María Grijalva Valencia                   | Lcda. Elvia Carissa Velazquez Mejia<br>Lcda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lcda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makipesece Mazariegos                                  | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  |          |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

### 3.4. FUNCIONES



| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Fundones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kerit Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                  | Lda. Elvia Danissa Velazquez Mejia<br>Lda. Karina Mariela Reinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                       | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  |          |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

## 4. CAPÍTULO IV PLAN ANUAL DE COMPRAS

### 4.1. Definición General:

Consiste en la recopilación e integración de la información de las diferentes áreas de ZOLIC, antes del inicio del ejercicio fiscal que corresponda, para programar las compras, suministros y contratación de servicios dependiendo de la modalidad que tenga que hacer durante el mismo, para la eficaz y eficiente ejecución, aprobado por la autoridad competente, que para la presente aplica a la Junta Directiva,

### 4.2. Objetivo:

Establecer los criterios y actividades necesarias para la elaboración, modificación y seguimiento al Plan Anual de Compras de ZOLIC, con el objetivo de determinar las compras a ejecutar durante el ejercicio fiscal y disponer de los bienes, suministros o servicios de manera oportuna para el cumplimiento de metas institucionales.

### 4.3. Normas Específicas:

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala y sus reformas.
- Lineamientos para la elaboración, aprobación, publicación y modificación de la Programación Anual de Compras -PAC- para el ejercicio fiscal correspondiente, Circular de la Dirección General de Adquisiciones del Estado MINFIN y sus reformas.

Adicional aplicará toda Ley, Reglamento y demás disposiciones vigentes, para las contrataciones de servicios o compra de bienes y suministros.

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesoría Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenta Dalila Guerra Ramírez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Leda. Karla María Grijalva Valencia                  | Leda. Elvia Denisse Velásquez Mejía<br>Leda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Leda. Karla Fabiola Lineros Pérez<br>Lic. Jerson Morashy Masepece Mazariegos                                      | Lic. Ricardo Iamasi Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  |          |                 |            |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>VERSIÓN:</b> | 02         |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>FECHA:</b>   | 23/06/2026 |

#### 4.4. Norma Interna:

- La Sección de Compras debe iniciar con las gestiones para la formulación del Plan Anual de Compras en concordancia con la Planificación Presupuestaria Anual y Proyección de Ingresos y Egresos de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-.
- Se exceptúan de la obligación de incluir en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, las que no superen el monto definido en la Ley para la modalidad de Baja Cuantía.
- El Plan Anual de Compras debe identificar el bien, suministro o servicio a contratar, valor estimado del contrato, y mes en la cual se dará inicio al proceso de contratación.

FORMULACIÓN - PAC

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Arguozza Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                   | Lda. Elvia Denisse Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Unzué Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Malkepece Mazariegos                                         | Lic. Ricardo<br>Jansel Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |          |          |            |        |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|------------|--------|------------|
|           | <div style="text-align: center;">  </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="479 325 966 422" style="text-align: center;"> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </td><td data-bbox="966 325 1364 422"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">CÓDIGO:</td><td style="text-align: left;">MN-GG-02</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">VERSION:</td><td style="text-align: left;">02</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">FECHA:</td><td style="text-align: left;">23/06/2026</td></tr> </table> </td></tr> </table> | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">CÓDIGO:</td><td style="text-align: left;">MN-GG-02</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">VERSION:</td><td style="text-align: left;">02</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">FECHA:</td><td style="text-align: left;">23/06/2026</td></tr> </table> | CÓDIGO:  | MN-GG-02 | VERSION: | 02         | FECHA: | 23/06/2026 |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">CÓDIGO:</td><td style="text-align: left;">MN-GG-02</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">VERSION:</td><td style="text-align: left;">02</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">FECHA:</td><td style="text-align: left;">23/06/2026</td></tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                                    | MN-GG-02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | VERSION: | 02       | FECHA:   | 23/06/2026 |        |            |
| CÓDIGO:                                                                                    | MN-GG-02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |          |          |            |        |            |
| VERSION:                                                                                   | 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |          |          |            |        |            |
| FECHA:                                                                                     | 23/06/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |          |          |            |        |            |

**P-DF-SC-01 | PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y  
APROBACIÓN DE PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-**

**4.5. Descripción del Procedimiento – Formulación PAC**

| No. | Responsable                                 | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Encargado de Compras                        | Emite y notifica circular a los Jefes de Departamentos o Encargados de Secciones, con los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- que detalle la programación de suministros, bienes y/o servicios, con base a la Planificación Presupuestaria Anual -PPA- aprobada, de las adquisiciones necesarias para el siguiente ejercicio fiscal. Se exceptúan de la obligación de incluir en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, las que no superen el monto definido en la Ley para la modalidad de Baja Cuantía y de conformidad con lo que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. (Ver Anexo I). |
| 2   | Jefe de Departamento o Encargado de Sección | Elabora la programación de suministros, bienes y/o servicios con base a necesidades institucionales y la Planificación Presupuestaria Anual -PPA-, presenta en los términos y lineamientos establecidos anteriormente para el ejercicio fiscal correspondiente, entrega de forma física y digital el Plan Anual de Compras -PAC- y remite a la Sección de Compras en el plazo establecido para ello.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3   | Auxiliar de Compras o persona designada     | Recibe la documentación física y digital de las programaciones de los distintos Departamentos y/o Secciones, realiza consolidación y traslada al Encargado de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4   | Encargado de Compras                        | Recibe consolidación de las programaciones, elabora oficio para remitir al Departamento Financiero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5   | Jefe Financiero                             | Recibe oficio y consolidación de las programaciones, revisa y remite a Gerencia General para su debido proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6   | Gerente General                             | <p>Recibe expediente:</p> <p>¿Está de acuerdo con la información?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si</b>, firma solicitud a Junta Directiva para su presentación y aprobación.</li> <li>• <b>No</b>, remite a Jefe Financiero, para que curse la atención según correspondan a cada Departamento y/o Sección y continúe el procedimiento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

FORMULACIÓN - PAC

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                         |                                                   |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>(Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales) | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva           | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Karla Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla Maria Grijalva Valencia                          | Loda. Elvia Denisse Velasquez Mejia<br>Loda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morisy Makepezo Mazariegos                                               | Lic. Ricardo Israel Segura Amado        | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|
|  |    |  |                          |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |  | <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>VERSIÓN:</b> 02       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>FECHA:</b> 23/06/2026 |

| No. | Responsable                             | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7   | Asistente de Junta Directiva            | Recibe solicitud de Gerente General y agenda punto en sesión de Junta Directiva y notifica.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8   | Gerente General                         | <p>8.1. Presenta Plan Anual de Compras -PAC- con la integración de los bienes, suministro y servicios necesarios para cumplir con la Planificación Presupuestaria Anual -PPA- para el siguiente ejercicio fiscal.</p> <p>8.2. Procede a solicitar a la honorable Junta Directiva su aprobación.</p>                                                                          |
| 9   | Junta Directiva                         | <p>Revisa y analiza el Plan Anual de Compras que establecen las necesidades institucionales y determina:</p> <p>¿Está de acuerdo con la información?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, Aprueba Plan Anual de Compras por medio de Resolución de Junta Directiva.</li> <li>• No, solicita atender las observaciones realizadas, según correspondan.</li> </ul> |
| 10  | Asistente de Junta Directiva            | En atención a lo aprobado por la Junta Directiva procede con las gestiones respectivas para notificar Resolución de Junta Directiva al Jefe Financiero y Encargado de Compras.                                                                                                                                                                                               |
| 11  | Jefe Financiero y Encargado de Compras  | Recibe notificación de Resolución de Junta Directiva, de Aprobación del Plan Anual de Compras para las gestiones respectivas de acuerdo a la competencia de cada área.                                                                                                                                                                                                       |
| 12  | Encargado de Compras                    | Coordina con Auxiliar de Compras el registro en el Sistema de GUATECOMPRAS del Plan Anual de Compras, de acuerdo a los plazos estipulados por el ente rector.                                                                                                                                                                                                                |
| 13  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>13.1. Recibe expediente y copia de Resolución de Junta Directiva de aprobación de PAC y procede a registrar en GUATECOMPRAS.</p> <p>13.2. Notifica al Encargado de Compras, que se concluyó la fase inicial de registro del PAC en sistema.</p>                                                                                                                           |
| 14  | Encargado de Compras                    | <p>Revisa registro del PAC en Sistema de GUATECOMPRAS y:</p> <p>¿Está correcto?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, presenta y publica en GUATECOMPRAS el Plan Anual de Compras aprobado, imprime y anexa al expediente.</li> <li>• No, solicita atender observaciones según correspondan.</li> </ul> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>                      |

FORMULACIÓN - PAC

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

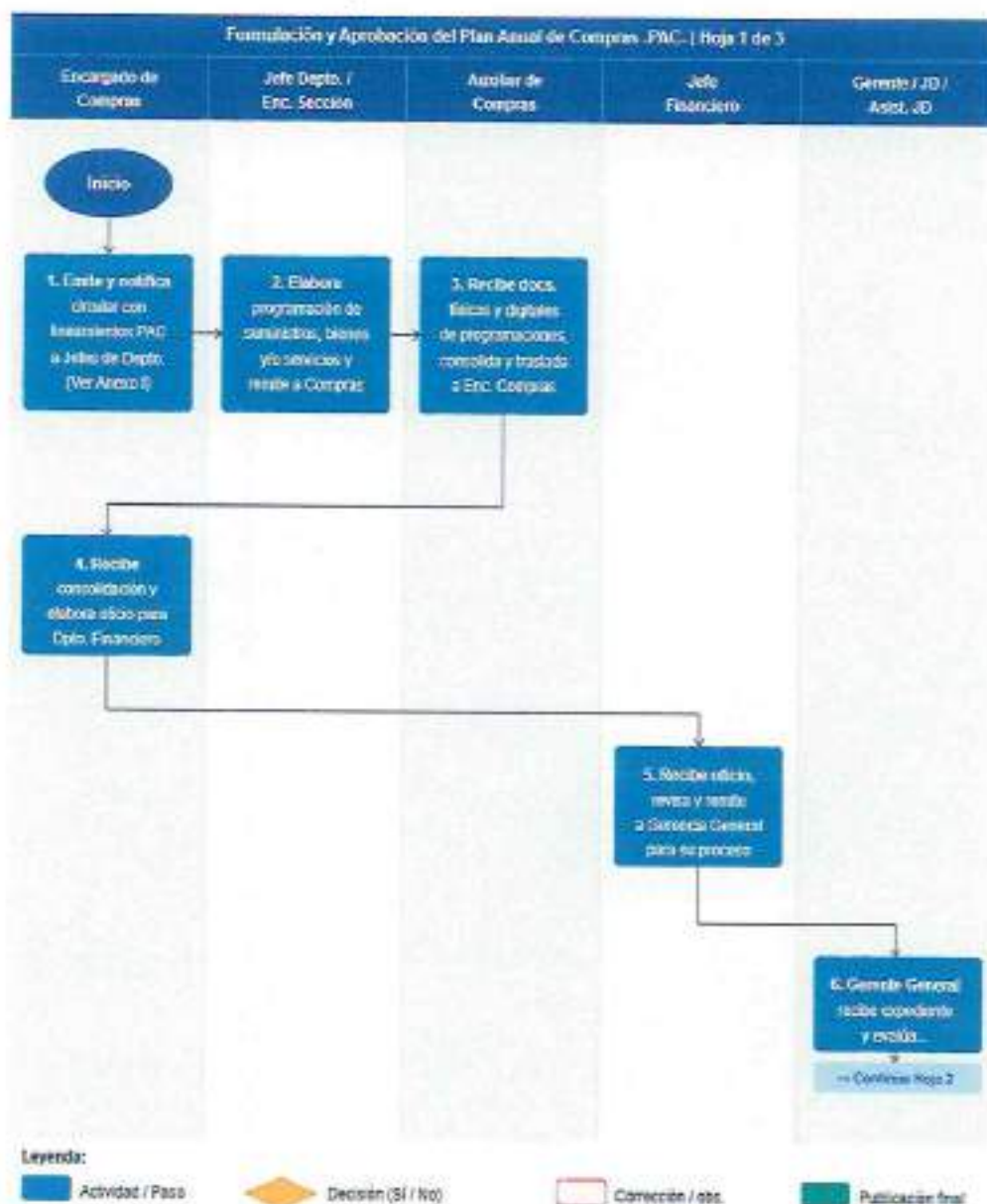
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla María Griselva Valencia                  | Loda. Silvia Carrieta Velasquez Mejia<br>Loda. Karina Mariela Reinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linarez Pérez<br>Lic. Jerson Morealy Makopeace Mazariegos                                   | Lic. Ricardo Imael Segura Amado  | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                            | MIN-GG-02  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |

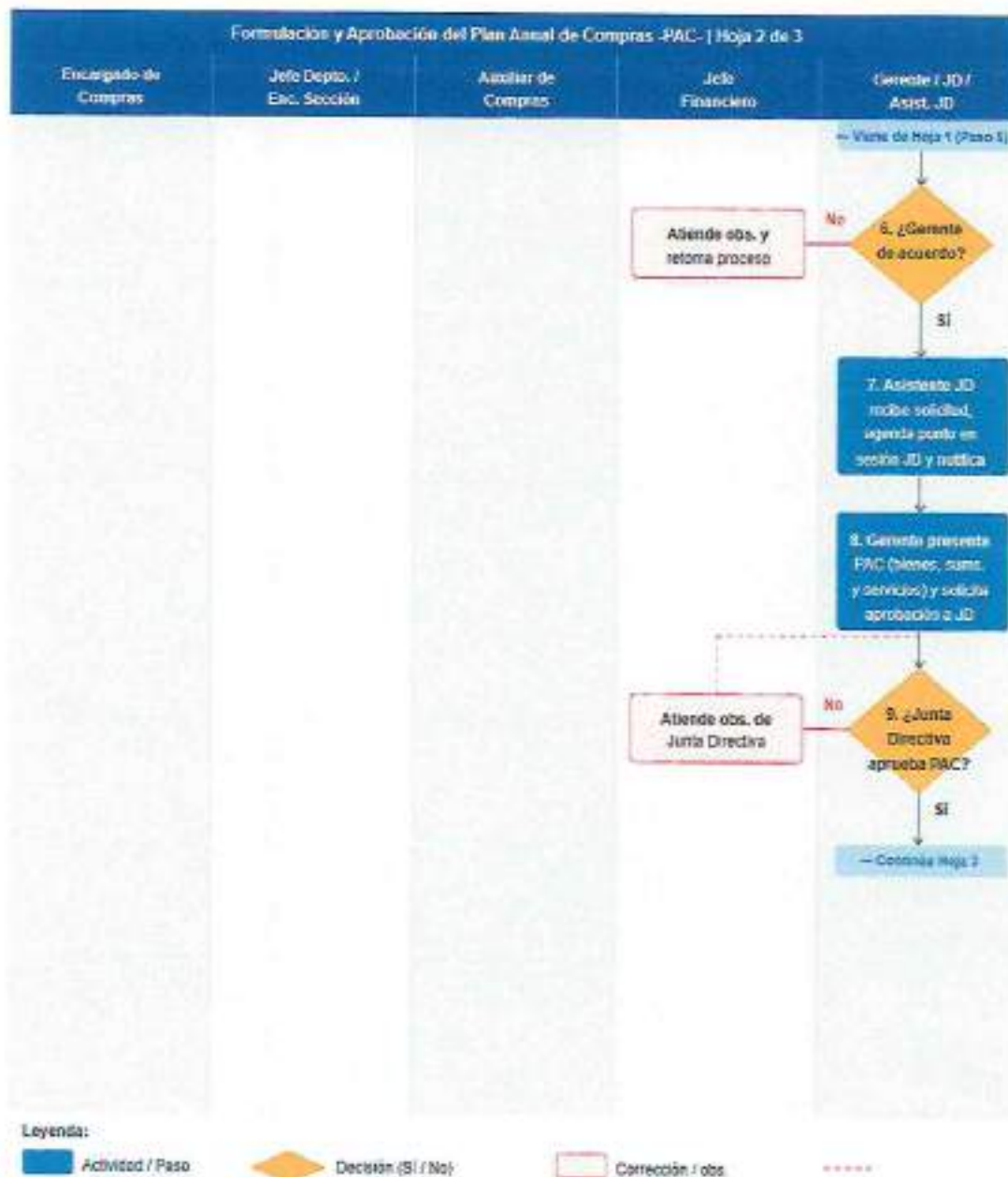
#### 4.5.1. Diagrama de Flujo:



FORMULACIÓN - PAC

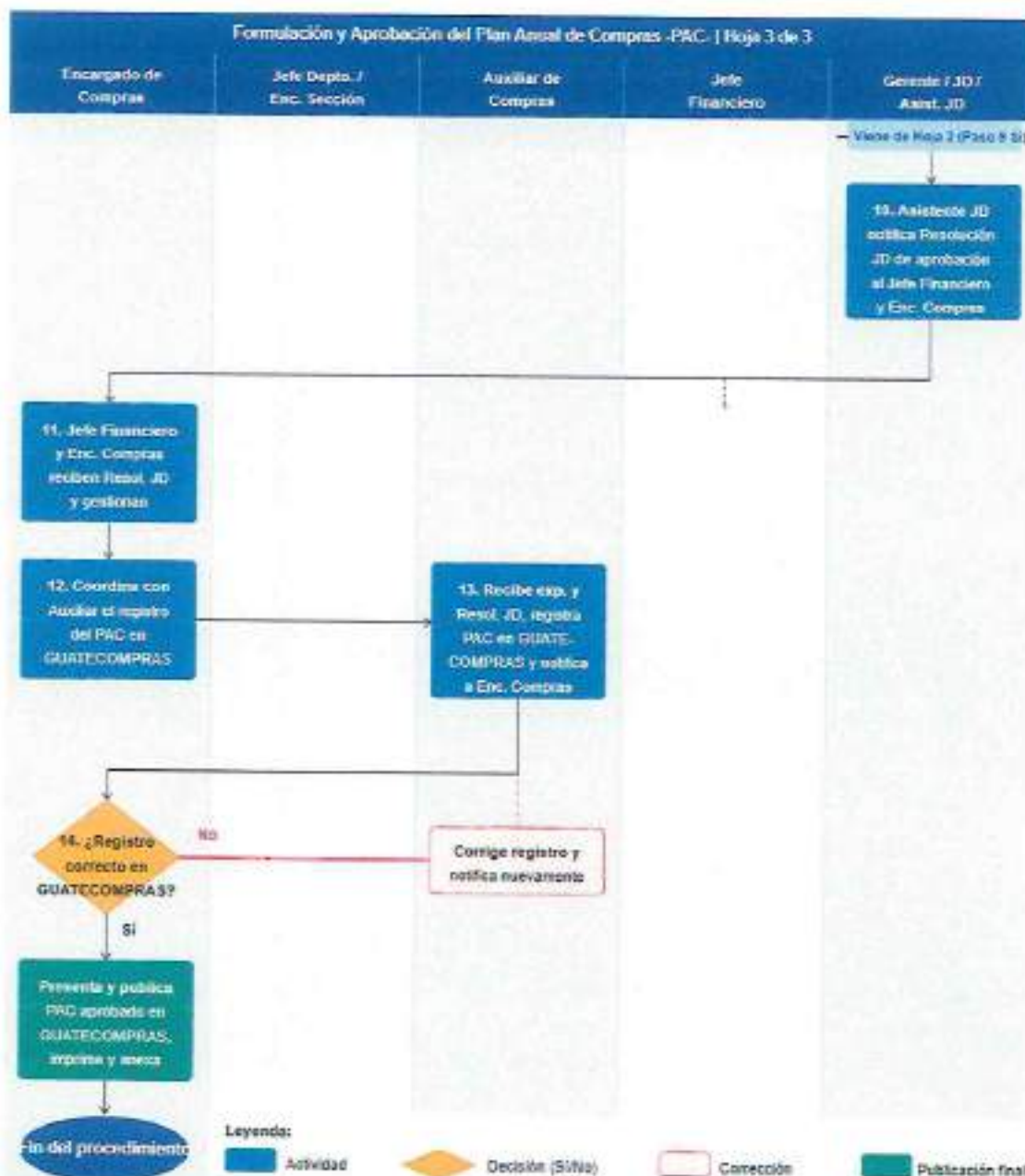
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                 |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesor Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla Maria Grijalva Valencia                  | Loda. Elvia Denisse Velazquez Mejia<br>Loda. Karine Marisol Recinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Unzué Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makipese Mazariegos                                      | Lic. Ricardo Imael Segura Amado  | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                      |  |                                                                                    |  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|------------|
|  |   |  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                      |  | CÓDIGO:                                                                            |  | MIN-GG-02  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                      |  | VERSIÓN:                                                                           |  | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                      |  | FECHA:                                                                             |  | 23/06/2026 |



|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                 |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Fundones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Karla Delia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla Maria Grijalva Valencia                   | Loda. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Loda. Karina Marisol Redinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morley Makepeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                                                                                                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |  |  |   |            |
|                                                                                   |                                                                                    |  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                  |            |
|                                                                                   |                                                                                    |  | CÓDIGO:                                                                                                                                                             | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                    |  | FECHA:                                                                                                                                                              | 23/06/2026 |



FORMULACIÓN - PAC

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Loda. Karla María Grifalva Valencia                   | Loda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Loda. Karina Mariel Reinos Castillo<br>Loda. Karla Patricia Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makopeace Moxiqueles                                     | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  |          |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

**P-DF-SC-01 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y  
MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-**

**4.6. Descripción del Procedimiento – Modificación**

| No. | Responsable                                        | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>Encargado de Compras</b>                        | <p>1.1. De conformidad con la notificación de aprobación del Plan Anual de Compras -PAC- para el ejercicio fiscal correspondiente, notifica por correo electrónico a los Jefes de Departamento o Encargados de Sección.</p> <p>1.2. Realiza de forma mensual o de acuerdo con la naturaleza, monto y modalidad del suministro, bien o servicio programado el seguimiento con las Unidades Solicitantes, para iniciar con los procesos de contratación establecidos en el PAC.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2   | <b>Jefe de Departamento o Encargado de Sección</b> | <p>2.1. Será responsable de presentar de forma oportuna los documentos para iniciar con la adquisición de los suministros, bienes o la contratación de servicios, ante el Departamento Financiero.</p> <p>2.2. Jefe o Encargado debe considerar que, durante el ejercicio fiscal vigente por situaciones de fuerza mayor, prioridad de necesidades, o según la naturaleza de lo solicitado, entre otros, será indispensable modificar el Plan Anual de Compras, por lo que establecerá la necesidad o circunstancia que sustente la modificación o modificaciones correspondientes.</p> <p>2.3. Para el efecto presentará al Encargado de Compras la Solicitud de Modificación de Plan Anual de Compras (Ver Anexo II) con la respectiva justificación, conforme los casos que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> |
| 3   | <b>Encargado de Compras</b>                        | <p>3.1. Recibe solicitud de modificaciones al Plan Anual de Compras y prepara documentación de soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá considerar que la modificación o modificaciones deberán ser realizadas por cuatrimestre o según la naturaleza del caso aplicará la modificación, previo a la publicación de la convocatoria del evento en el Sistema</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                        | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lto. Rigil Keri Argueta Castellanos<br>Lda. Karla Maria Griljela Valencia                   | Lda. Elvia Dariesa Velasquez Mejia<br>Lda. Karina Marisol Reinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linarez Pérez<br>Lto. Jerson Morasty Makapeace Mazariegos                                        | Lto. Ricardo Israel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

MODIFICACIÓN - PAC

|                                                                                            |                                                                                                                             |                 |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|           | <div style="text-align: center;">  </div> |                 |                   |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                                                                                                                             | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                            |                                                                                                                             | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                            |                                                                                                                             | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

| No. | Responsable                  | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                              | GUATECOMPRAS o según normativa vigente del ente rector.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4   | Jefe Financiero              | 3.2. Notifica por medio de Oficio al Jefe Financiero la solicitud respectiva de modificación de PAC para su debido proceso.<br>Recibe solicitud de modificación de PAC, revisa y remite a Gerencia General para su debido proceso.                                                                                                                                                                                                |
| 5   | Gerente General              | Revisa y analiza expediente de modificación del Plan Anual de Compras y determina:<br><br>¿Está de acuerdo con la información?<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, firma solicitud a Junta Directiva para su presentación y aprobación.</li> <li>• No, remite a Jefe Financiero, solicita atender observaciones realizadas según correspondan.</li> </ul>                                                             |
| 6   | Asistente de Junta Directiva | Recibe solicitud de Gerente General y agenda punto en sesión de Junta Directiva y notifica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7   | Gerente General              | 7.1. Presenta modificación o modificaciones al Plan Anual de Compras con la integración de los bienes, suministros o servicios con las justificaciones respectivas según requerimiento de las Unidades Solicitantes.<br><br>7.2. Procede a solicitar a la honorable Junta Directiva su aprobación.                                                                                                                                |
| 8   | Junta Directiva              | Revisa, analiza la modificación o modificaciones justificadas al Plan Anual de Compras, que establecen las necesidades institucionales y determina:<br><br>¿Está de acuerdo con la información?<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, Aprueba modificación al Plan Anual de Compras por medio de Resolución de Junta Directiva.</li> <li>• No, solicita atender observaciones realizadas según correspondan.</li> </ul> |
| 9   | Asistente de Junta Directiva | En atención a la modificación al Plan Anual de Compras aprobada por la Junta Directiva procede con las gestiones respectivas para notificar Resolución de Junta Directiva al Jefe Financiero y Encargado de Compras.                                                                                                                                                                                                              |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kerla Dalila Guerra Ramirez<br>Lio. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla Maria Grijalva Valencia                  | Loda. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Loda. Karina Marisol Redinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linarez Pérez<br>Lio. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                    | Lio. Ricardo Israel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 01/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |          |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                             | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                            | <b>02</b>         |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                              | <b>23/06/2025</b> |

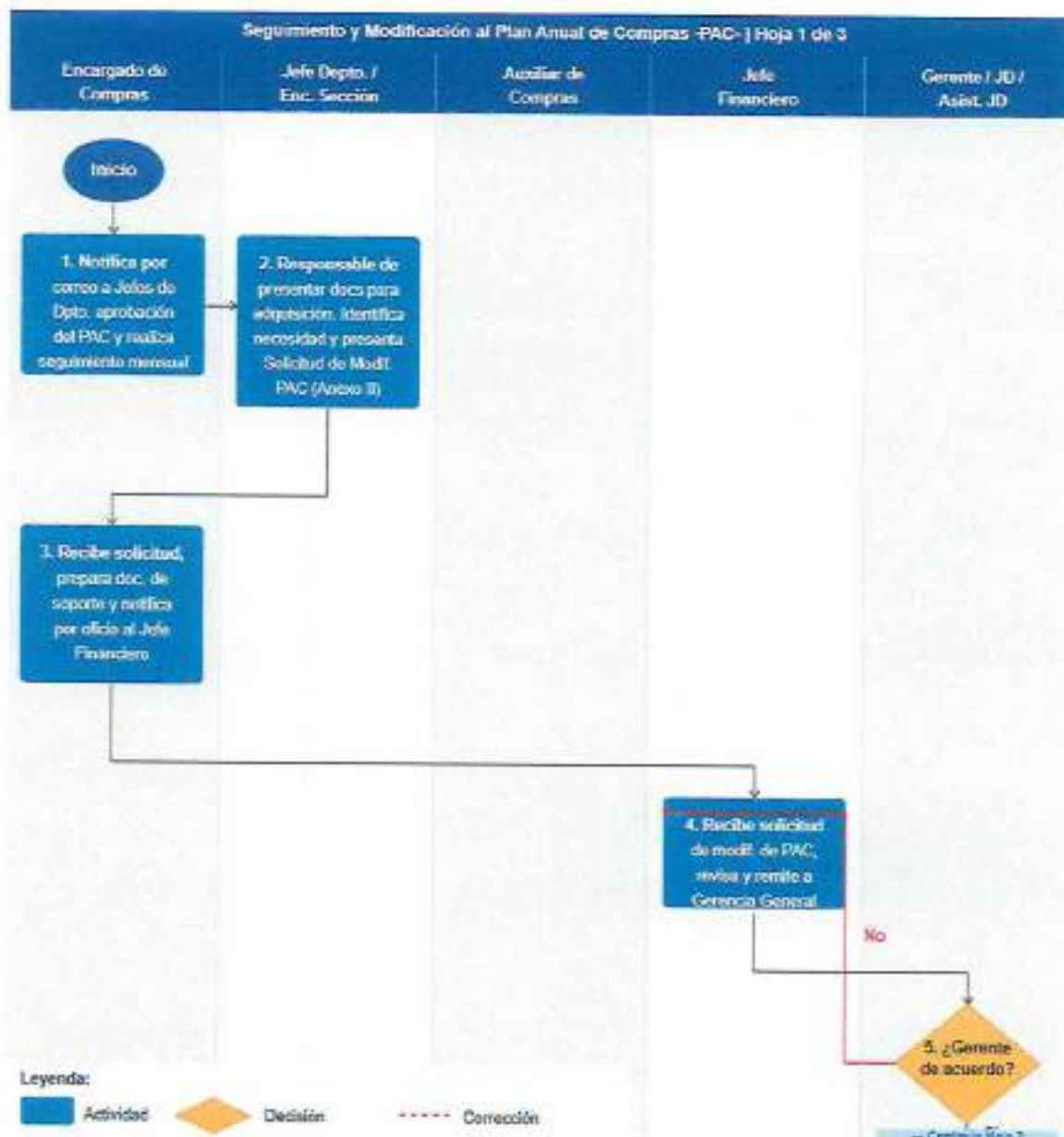
| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10  | Jefe Financiero y Encargado de Compras  | Recibe notificación de Resolución de Junta Directiva, de Aprobación de la Modificación del Plan Anual de Compras para las gestiones respectivas de acuerdo con la competencia de cada área.                                                                                                                                                                                                                           |
| 11  | Encargado de Compras                    | Coordina con Auxiliar de Compras el registro en el Sistema de GUATECOMPRAS la modificación al Plan Anual de Compras, de acuerdo a los plazos estipulados por el ente rector.                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>12.1. Recibe expediente y copia de Resolución de Junta Directiva de aprobación de modificación al PAC y procede a registrar en GUATECOMPRAS.</p> <p>12.2. Notifica al Encargado de Compras, que se concluyó la fase inicial de registro de la modificación de PAC en el sistema.</p>                                                                                                                               |
| 13  | Encargado de Compras                    | <p>Revisa registro de la modificación del PAC en Sistema de GUATECOMPRAS y:</p> <p>¿Está correcto?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, presenta y publica en GUATECOMPRAS la modificación al Plan Anual de Compras aprobado, imprime y anexa al expediente.</li> <li>• No, solicita atender observaciones según correspondan.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><u>Fin del procedimiento.</u></p> |

MODIFICACIÓN - PAC

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                   |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva           | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Karla Celis Guerra Ramírez<br>Lic. Rigli Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                            | Lda. Erika Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Marisol Redinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Monasty Maképacé Maziniegos                                               | Lic. Ricardo Israel Segura Amado        | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2025 | 23/06/2025                  |

|                                                                                   |                                                                                    |  |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|
|  |  |  |                          |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  | <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02  |
|                                                                                   |                                                                                    |  | <b>VERSIÓN:</b> 02       |
|                                                                                   |                                                                                    |  | <b>FECHA:</b> 23/06/2026 |

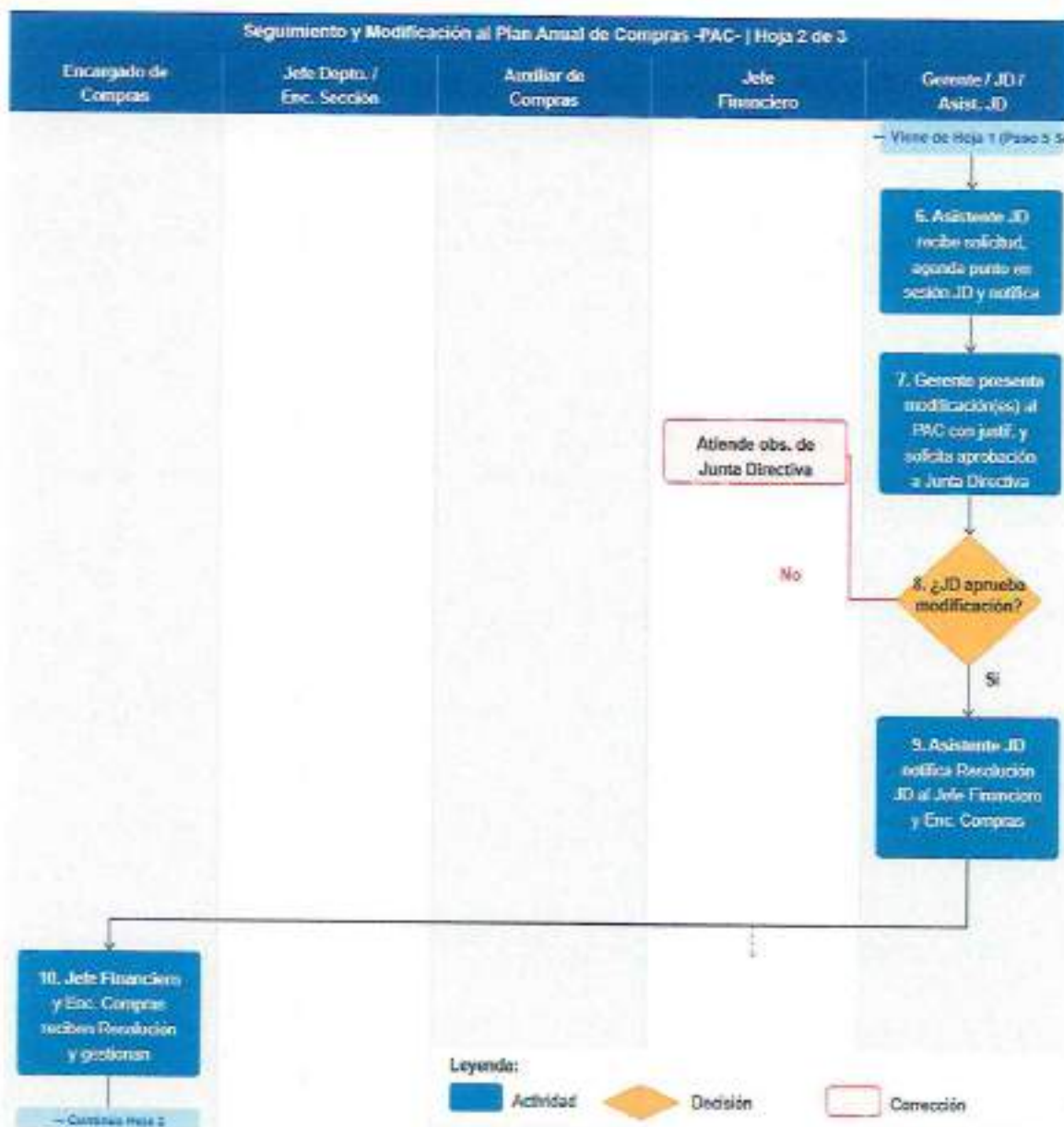
#### 4.6.1. Diagrama de Flujo:



|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Karla Dalia Guerra Ramirez<br>Lio. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                   | Loda. Elvia Darisaa Velasquez Mejia<br>Loda. Karina Mariaci Recinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Unares Pérez<br>Lio. Jerson Morasty Makapeaso Mazariegos                                     | Lio. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

MODIFICACIÓN – PAC

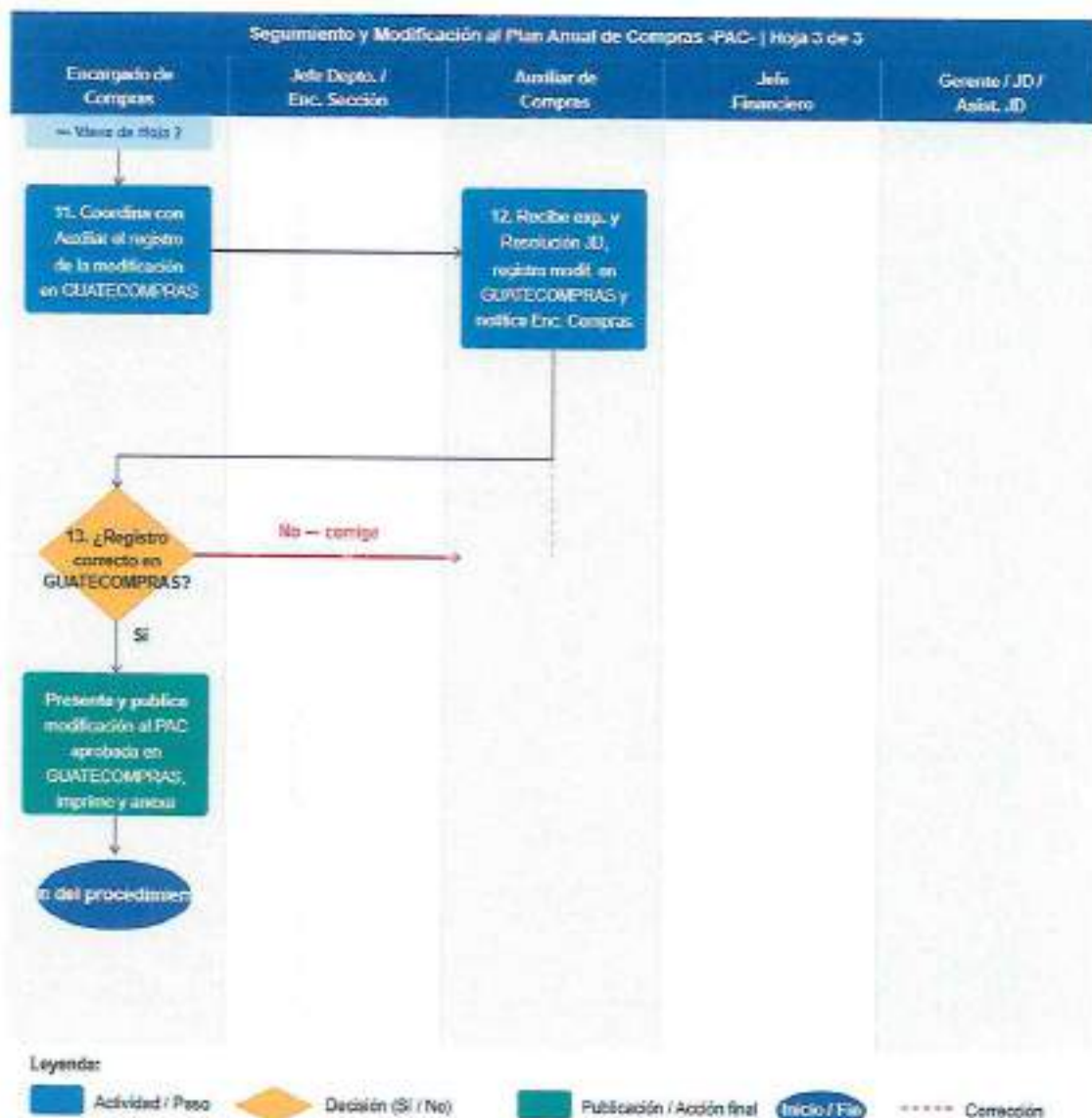
|                                                                                   |                                                                                                                                                                      |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |   |            |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                   |            |
|                                                                                   | CÓDIGO:                                                                                                                                                              | MIN-GG-02  |
|                                                                                   | VERSIÓN:                                                                                                                                                             | 02         |
|                                                                                   | FECHA:                                                                                                                                                               | 23/06/2026 |



MODIFICACION – PAC

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Ceila Guerra Ramírez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                   | Loda. Elvia Denisse Velásquez Mejía<br>Loda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasny Makapeleca Mazariegos                                    | Lic. Ricardo Israel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 61/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                    |  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|------------|
|  |    |  | CÓDIGO:                                                                            |  | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | VERSIÓN:                                                                           |  | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | FECHA:                                                                             |  | 23/06/2026 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  |            |



|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla Maria Grijalva Valencia                  | Loda. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Loda. Karina Marisol Redinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  |    |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

## 5. CAPÍTULO V MODALIDADES DE ADQUISICIONES

### 5.1. P-DF-SC-02 PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTÍA

#### 5.1.1. Definición General:

Esta modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de suministros y servicios, de consumo inmediato o casos emergentes, para el efecto del pago por medio de Caja Chica se autorizan los gastos hasta por el monto máximo que defina el Reglamento de Caja Chica vigente y no deberá presentar cotización. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la compra.

En caso de pagar con cheque o transferencia esta modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros y servicios por un monto máximo de veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) el valor total de la factura, independientemente del régimen del IVA en el que se encuentre el proveedor. El trámite de pago se realizará mediante transferencia bancaria o cheque, bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

#### 5.1.2. Objetivo:

Establecer los criterios y actividades necesarias para realizar la compra de forma inmediata, por medio de efectivo y disponer de los suministros o servicios de manera oportuna para el cumplimiento de metas institucionales.

Establecer los criterios y actividades necesarias para realizar la compra por medio de transferencia bancaria o cheque y disponer de los bienes, suministros o servicios de manera oportuna para el cumplimiento de metas institucionales.

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Leda. Karla Maria Grijalva Valencia                  | Leda. Elvia Denissa Velasquez Mejia<br>Leda. Karina Marisol Racinos Castillo<br>Leda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerón Monasty Makepeace Mazariegos                                     | Lic. Ricardo Irmel Segura Amado  | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <div style="text-align: center;">  </div> <div> <div>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</div> <div> <div>CÓDIGO: MN-GG-02</div> <div>VERSIÓN: 02</div> <div>FECHA: 23/06/2026</div> </div> </div> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### 5.1.3. Normas Específicas:

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala y sus reformas.
- Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución Número 001-2022.
- Lineamientos para la elaboración, aprobación, publicación y modificación de la Programación Anual de Compras -PAC- para el ejercicio fiscal correspondiente, Circular de la Dirección General de Adquisiciones del Estado MINFIN y sus reformas.
- Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012, del Congreso de la República y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria, Acuerdo Gubernativo Número 213-2013 del Presidente de la República y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 del Congreso de la República y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo Número 245-2022 del Presidente de la República y sus reformas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, última edición, Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Regulación de Contención y Otros Lineamientos para Modalidades Específicas de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de fecha 22 de marzo de 2018.
- Reglamento Específico de caja chica de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.
- Omisión de la publicación de Facturas Electrónicas en Línea (FEL) como documento anexo, Circular DIGAE No. 001-2025 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado MINFIN.

Adicional aplicará toda Ley, Reglamento y demás disposiciones vigentes, para las contrataciones de servicios o compra de bienes y suministros.

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla Maria Grijalva Valencia                  | Loda. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Loda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Unares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makipeace Mazariegos                                     | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |  |  |                                                                                   |  |  |                                                                                    |  |  |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------|-------------------|
|  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  |  |                                                                                   |  |  |                                                                                    |  |  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                            |  |  |                                                                                   |  |  |                                                                                    |  |  | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                            |  |  |                                                                                   |  |  |                                                                                    |  |  | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

#### 5.1.4. Norma Interna:

- El Encargado de Compras deberá verificar cada "Requisición de Compra" que reciba, si el/los insumo(s) o servicio(s) se encuentra(n) adjudicado(s) en Contrato Abierto.
  - ✓ Si está adjudicado, inicia el procedimiento "Compra por Contrato Abierto", si cumple con las especificaciones requeridas por la dependencia.
  - ✓ No está adjudicado, inicia el Proceso de Compra de Baja Cuantía.
- Encargado de Compras y Solicitantes deben considerar que las compras de baja cuantía no se programan en el Plan Anual de Compras, sin embargo, afectan el presupuesto de la entidad.
- Los encargados de Caja Chica deberán informar a los proveedores que la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-, está exenta al Impuesto al Valor Agregado -IVA-, por lo que se hará la exención respectiva cuando aplique.
- La Sección de Compras deberá informar a los proveedores que la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-, está exenta al Impuesto al Valor Agregado -IVA-, por lo que se hará la exención respectiva.
- Si el pago es mediante cheque o transferencia para todo gasto que no sobrepase el monto de la modalidad de baja cuantía (es decir Q 25,000.00) se deberá considerar lo siguiente:
  - ✓ De Q.00.01 a Q.10,000.00 se deberá presentar una cotización.
  - ✓ De Q10,000.01 a Q.25,000.00 se deberá presentar dos cotizaciones y el personal de la Sección de Compras elabora cuadro comparativo.

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Celis Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                     | Lda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Moresty Makepeace Mazariegos                                       | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                           |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|
|           | <div style="text-align: center;">    </div> |                                                                           |  |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02<br><b>VERSIÓN:</b> 02<br><b>FECHA:</b> 23/06/2026 |  |

Únicamente se presentará una cotización en los casos siguientes:

- ✓ Reparación de vehículos, en donde los elementos para seleccionar al proveedor quedan bajo la responsabilidad de la persona designada como encargada de mantenimiento de vehículos. La Gerencia General y Subgerencia General es responsable de asignar a la persona encargada de mantenimiento mediante oficio.
- ✓ Compra de boletos aéreos.
- ✓ Publicaciones en medios de comunicación, en donde los elementos para seleccionar el proveedor se realizarán con base a la naturaleza de la publicación y criterios técnicos del solicitante.
- ✓ Repuestos de equipos específicos y especializados.
- ✓ Impresión de documentos institucionales.
- ✓ Creación, pre-producción, producción de material audiovisual o escrito, en donde los elementos para seleccionar al proveedor quedan bajo la responsabilidad de la persona solicitante.
- ✓ Y en los casos que, por el grado de complejidad del bien, suministro o servicio, no se obtenga una segunda propuesta, la Sección de Compras deberá presentar documentos de soporte demostrando que realizó las gestiones necesarias para la obtención de la documentación respectiva.
- En caso de pagar con cheque o transferencia se excluye de la verificación en Almacén y la elaboración de la Constancia de Ingreso a Almacén los siguientes casos:
  - ✓ Alimentos para personas de consumo inmediato, o cuando se adquieran, alimentos no preparados y otros productos perecederos, que presenten dificultad para almacenamiento, pues su descomposición es acelerada.
  - ✓ Combustible diésel o gasolina cuando ésta sea proporcionada en las estaciones de servicio.

BAJA CUANTÍA

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigli Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                     | Lda. Elvira Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Moraaly Mikepeaca Mazariegos                                      | Lic. Ricardo Israel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 61/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                            |                                                                                                                             |                                                    |                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|           | <div style="text-align: center;">  </div> |                                                    |                                                    |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                                                                                                                             | <b>CÓDIGO:</b><br><b>VERSIÓN:</b><br><b>FECHA:</b> | <b>MIN-GG-02</b><br><b>02</b><br><b>23/06/2026</b> |

- ✓ Repuestos y accesorios de vehículos, (aplica en mantenimiento y reparación de vehículos, servicio menor o servicio mayor) cuando los insumos sean instalados directamente por el proveedor o agencia.
- ✓ Suscripciones en medios escritos, en virtud que la temporalidad de la entrega del periódico o revista corresponde a lo largo de un año o según la temporalidad solicitada y material promocional.
- En el caso de reuniones de trabajo y eventos que requieran el consumo de alimentos para el personal permanente o por contrato, se debe adjuntar un listado de los participantes, el cual debe incluir:
  - Nombre y apellido de cada participante.
  - Área, departamento o institución al que pertenece.
  - Documento Personal de Identificación -DPI-.
  - Firma de cada participante.

Además, este listado debe indicar:

- La justificación de la realización del evento y,
- Lugar y fecha en la que se llevó a cabo.
- Se prohíben las adquisiciones del Grupo 3: Propiedad, Planta, Equipo, por medio de Caja Chica, así como cualquier otro renglón presupuestario no autorizado en el Reglamento de Fondo de Caja Chica vigente.
- Los Encargados de Caja Chica, deberán suscribir de forma mensual **Acta de Negociación Consolidada** por todas las compras de baja cuantía por medio de caja chica, realizadas dentro de un mismo mes calendario.

#### Excepciones de compra de alimentación:

En el caso de reuniones de trabajo con personas externas a ZOLIC, reuniones oficiales o eventos requeridos específicamente por la Gerencia General y

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Konia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Keri Argueta Castellanos<br>Loda. Karla Maria Grijalva Valencia                  | Loda. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Loda. Karina Mariast Redinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
|  | <div></div> |            |  |
|                                                                                   | MANUAL DE NORMAS Y<br>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br>CONTRATACIONES -ZOLIC-                                                                                                                                                                               |            |  |
|                                                                                   | CÓDIGO:                                                                                                                                                                                                                                                         | MN-GG-02   |  |
|                                                                                   | VERSIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                        | 02         |  |
|                                                                                   | FECHA:                                                                                                                                                                                                                                                          | 23/06/2026 |  |

Subgerencia General o Junta Directiva, no es necesario recopilar las firmas de los participantes. En estos casos, el Gerente o el Subgerente deberá emitir una nota de conformidad debidamente firmada y sellada que incluya:

- La cantidad de personas a las que se les brindó la alimentación,
- La justificación de la reunión o evento.
- Costo total pagado.
- La fecha en la que se realizó el evento o reunión, y
- La confirmación de que se recibió el servicio con entera satisfacción.

#### Conformación del expediente de Caja Chica:

- El expediente deberá ser conformado por el encargado o responsable de caja chica en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha de emisión de la factura. En caso de que no reciba la factura en este plazo, no se podrá realizar el pago.
- El encargado o responsable de caja chica está obligado a publicar la documentación correspondiente en el portal Guatecompras dentro del plazo establecido en la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, relacionada con el uso del sistema Guatecompras.
- Los expedientes bajo la modalidad de caja chica deben contener los siguientes documentos, según el tipo de compra:

##### 1. Si la compra es un servicio:

- ⇒ Requisición de Compra.
- ⇒ Factura debidamente razonada y firmada por la Unidad Solicitante, Encargado o Responsable de Caja Chica o Gerente General, según sea el caso.
- ⇒ Nota de Conformidad, según el modelo establecido en este manual.

##### 2. Si la compra es por concepto de alimentación:

- ⇒ Requisición de Compra.

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General   | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Otilia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigli Kent Argüez Castellanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                   | Loda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Loda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Mateopeco Mazariegos                                     | Lic. Ricardo Israel Segura Arriado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |            |                                                                                            |  |         |          |          |    |        |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|----------|----------|----|--------|------------|
|           | <div style="text-align: center;">    </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="493 359 971 436" rowspan="3" style="text-align: center;"> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </td><td data-bbox="976 359 1230 386" style="text-align: center;">CÓDIGO:</td><td data-bbox="1235 359 1365 386" style="text-align: center;">MN-GG-02</td></tr> <tr> <td data-bbox="976 386 1230 413" style="text-align: center;">VERSIÓN:</td><td data-bbox="1235 386 1365 413" style="text-align: center;">02</td></tr> <tr> <td data-bbox="976 413 1230 447" style="text-align: center;">FECHA:</td><td data-bbox="1235 413 1365 447" style="text-align: center;">23/08/2026</td></tr> </table> |          |            | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  | CÓDIGO: | MN-GG-02 | VERSIÓN: | 02 | FECHA: | 23/08/2026 |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CÓDIGO:  | MN-GG-02   |                                                                                            |  |         |          |          |    |        |            |
|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | VERSIÓN: | 02         |                                                                                            |  |         |          |          |    |        |            |
|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | FECHA:   | 23/08/2026 |                                                                                            |  |         |          |          |    |        |            |

- ⇒ Factura debidamente razonada y firmada por la Unidad Solicitante, Encargado o Responsable de Caja Chica o Gerente General, según sea el caso.
- ⇒ Listado de personas a las que se les proporcionó la alimentación, el cual debe cumplir con los requisitos establecidos previamente en este procedimiento.

- Los Encargados de Caja Chica, deberán realizar la publicación del **Acta de Negociación Consolidada**, con posterioridad a la publicación del NPG en la opción "Agregar anexos a publicación (NPG)", dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión de esta, únicamente de las facturas liquidadas bajo la competencia de cada uno.
- En caso de pagar con cheque o caja el Auxiliar de Compras o Encargado de Compras, deberán suscribir de forma mensual **Acta de Negociación Consolidada** por todas las compras de baja cuantía realizadas dentro del mes.
- Documentos que se publicaran:
  - ✓ Requisición de Compra, Orden de Compra o documento equivalente.
  - ✓ Factura, recibo o documento equivalente.
  - ✓ Constancia de Exención de IVA (cuando aplique).
  - ✓ Constancia de Ingreso a Almacén e inventarios (cuando aplique).
  - ✓ Nota de conformidad (cuando aplique).

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Fundones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General        | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argueza Castellanos<br>Lcda. Karla Maria Grijalva Valencia                  | Lcda. Elvia Darlisse Velasquez Mejia<br>Lcda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lcda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Miquelesco Macariego                                  | Lic. Ricardo<br>Jaramel Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/08/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |  |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-------------------|
|  |          |  |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

## P-DF-SC-02 PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTÍA

### 5.1.5. Descripción del Procedimiento – Caja Chica – Santo Tomás de Castilla

| No. | Responsable              | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Unidad Solicitante       | Verifica disponibilidad de suministro o bien, en almacén.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2   | Encargado de Almacén     | <p>2.1. Si se dispone del suministro o bien, elabora "Requisición de Materiales" (Ver Anexo III) y realiza la entrega.</p> <p>2.2. De no contar con el suministro o bien, informa a la Unidad Solicitante.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3   | Unidad Solicitante       | <p>3.1. Verifica que previo a realizar la requisición de compra, el insumo, bien o servicio, se encuentre incluido en su Planificación Presupuestaria Anual -PPA- y/o que cuente con disponibilidad presupuestaria en el o los renglones que afecten la adquisición.</p> <p>3.2. Elabora, asigna correlativo, firma y sella la "Requisición de Compra" (Ver Anexo IV), esta deberá contener justificación y detalle, especificaciones o características del bien, suministro o servicio.</p> <p>3.3. Solicita al Encargado de Almacén avalar con sello de no existencia del suministro o bien.</p> <p>3.4. Solicita al Encargado de Centro de Costo validar: código de insumo, características y código de presentación (según aplique), para el efecto firma y sella.</p> <p>3.5. Traslada la Requisición de Compra al Encargado de Presupuesto.</p> |
| 4   | Encargado de presupuesto | <p>4.1. Recibe la Requisición de Compra.</p> <p>4.2. Procede a firmar y sellar la Requisición de Compra y la traslada a la Unidad Solicitante.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5   | Unidad Solicitante       | Recibe Requisición de Compra y traslada a Subgerente General o Gerente General para su autorización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                         |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva                 | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Arguiza Castellanos<br>Leda. Karla María Grijalva Valencia                         | Leda. Elvia Damián Velásquez Mejía<br>Leda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Leda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makapeaca Mazariegos                                            | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado        | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
|  |    |            |  |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |            |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |            |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |            |  |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | MN-GG-02   |  |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                        | 02         |  |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | 23/06/2026 |  |

| No. | Responsable                           | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6   | Subgerente General o Gerente General  | <p>6.1. Recibe "Requisición de Compra", verifica lo solicitado y de autorizar la adquisición firma, sella y traslada a la Unidad Solicitante para que esta finalice el proceso de compra por caja chica.</p> <p>6.2. De no autorizar la adquisición, devuelve documento a la Unidad Solicitante.</p>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7   | Unidad Solicitante                    | Recibe la Requisición de Compra autorizada y trasladada al Encargado o Responsable de Caja Chica para iniciar el proceso de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8   | Encargado o responsable de Caja Chica | <p>Recibe el expediente para proceso de pago y procede a:</p> <p>8.1. Verificar que el expediente esté completo</p> <p><i>Si está completo?</i></p> <p>8.2. Procede a gestionar la compra del insumo solicitado o emite Vale (Ver Anexo V) para que la Unidad Solicitante gestione la compra.</p> <p><i>No está completo?</i></p> <p>8.3. Devuelve a la unidad solicitante.</p> <p><b>Nota:</b> Confirmar que la factura y el expediente cumplan con todos los requisitos normativos y legales aplicables, previo a realizar el pago correspondiente.</p> |
| 9   | Unidad Solicitante                    | <p><i>Si el encargado o Responsable de caja chica gestionó la compra:</i></p> <p>9.1. Recibe factura, razona y devuelve al Encargado o Responsable de Caja Chica para liquidar.</p> <p><i>Si el encargado o Responsable de caja chica emitió vale:</i></p> <p>9.2. Recibe efectivo y copia del vale.</p> <p>9.3. Gestiona la compra emergente y traslada la factura debidamente razonada al Encargado o Responsable de Caja Chica para liquidar el vale.</p>                                                                                              |

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Arguaza Castellanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                   | Loda. Elvia Carissa Velásquez Mejía<br>Loda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Unzué Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makapezo Masriago                                         | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> |          |            |
| MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | CÓDIGO:  | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | VERSION: | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | FECHA:   | 23/06/2026 |

| No. | Responsable                           | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10  | Encargado o responsable de Caja Chica | <p>10.1. Recibe expediente completo (la requisición debidamente firmada y la factura debidamente razonada, Nota conformidad y Listado de personas atendidas o participantes, cuando corresponda).</p> <p>10.2. Procede a generar exención de IVA (cuando corresponda).</p> <p>10.3. Publica en GUATECOMPRAS los documentos que correspondan dentro del plazo normativo y legal que defina la norma específica.</p> <p>10.4. Realiza un resumen de liquidación.</p> <p>10.5. Procede con la liquidación de caja chica en los sistemas gubernamentales correspondientes.</p> <p>10.6. Traslada expediente y documentación de soporte al Contador General.</p> |
| 11  | Contador General                      | <p>11.1. Recibe expediente.</p> <p>11.2. Revisa liquidación y documentos de soporte.</p> <p>11.3. Aprueba, genera CUR, firma y</p> <p>11.4. Traslada al Jefe Financiero.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12  | Jefe Financiero                       | <p>12.1. Recibe expediente de liquidación con documentos de soporte y revisa documentación.</p> <p>12.2. Realiza arqueo de caja chica.</p> <p><i>¿Está correcto?</i></p> <p>12.3. Procede a solicitar reposición del fondo, imprime CUR, firma y traslada a tesorería, continua en el paso 15.</p> <p><i>¿Hay deficiencia en la documentación?</i></p> <p>12.4. Devuelve al Encargado o Responsable de Caja chica para las correcciones correspondientes, continua en el paso 13.</p> <p><i>¿Hay deficiencia en el arqueo?</i></p>                                                                                                                          |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General      | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramirez<br>Lc. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lcda. Karla María Grijalva Valencia                    | Lcda. Elvia Danilisa Velásquez Mejía<br>Lcda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Lcda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lc. Jerson Morasty Makapeaca Mazariegos                                     | Lc. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <div> <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02<br/> <b>VERSIÓN:</b> 02<br/> <b>FECHA:</b> 23/06/2026         </div> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

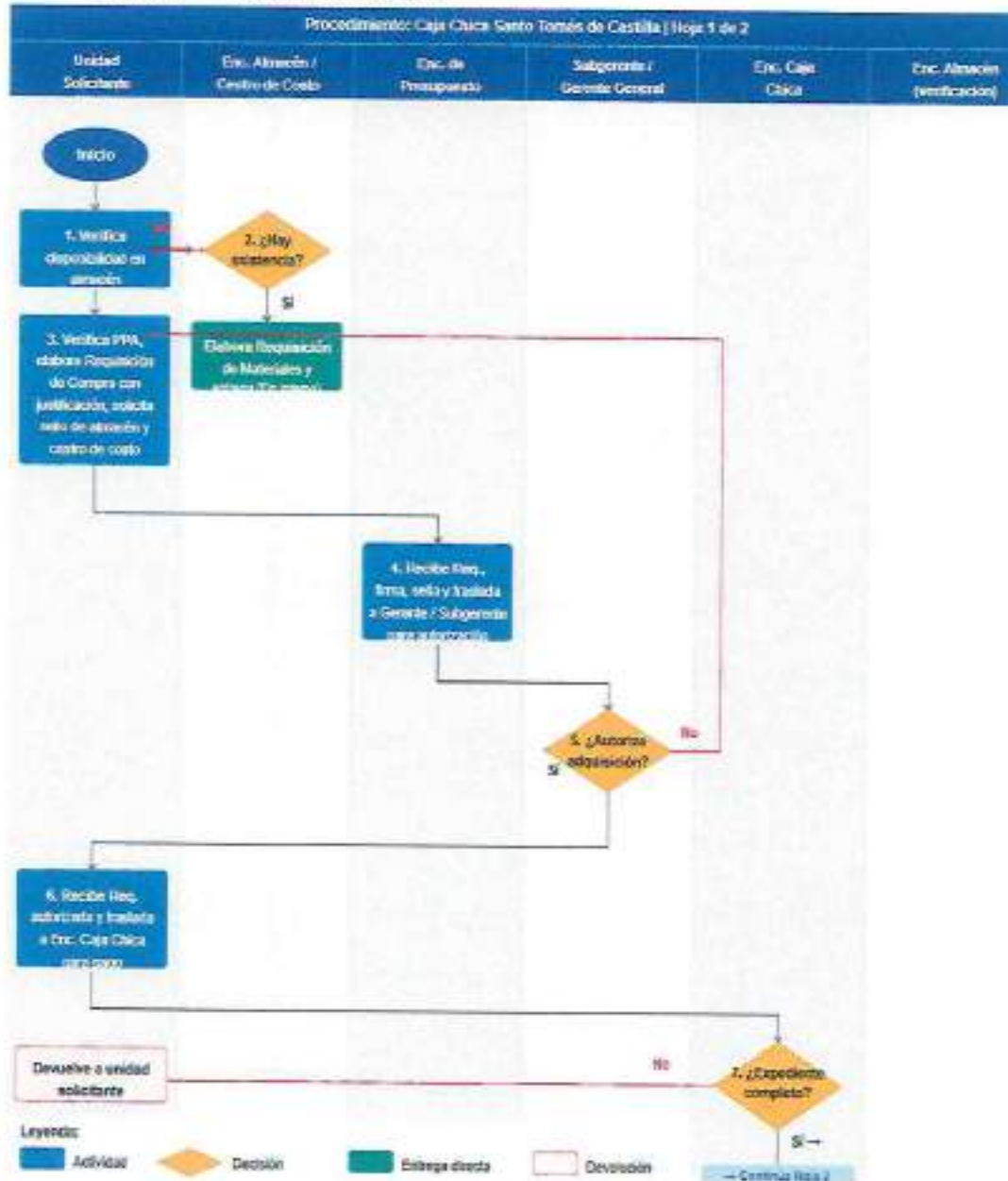
| No.                                  | Responsable                           | Actividad                                                                         |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                                      |                                       | 12.5. Notifica a Gerencia General el faltante o sobrante, continua en el paso 14. |
| 13                                   | Encargado o responsable de Caja Chica | Realiza correcciones y traslada nuevamente a Jefe Financiero.                     |
| 14                                   | Gerente General                       | Gira instrucciones a fin de regularizar los faltantes o sobrantes detectados.     |
| 15                                   | Encargado de Tesorería                | Recibe expediente y realiza transferencia bancaria.                               |
| <b><u>Fin del procedimiento.</u></b> |                                       |                                                                                   |

BAJA CUANTÍA - CAJA CHICA, STO. T.

|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                 |                                                                                                  |                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales<br><br>Kenia Dalia Guerra Raminos<br>Lic. Rigil Kent Arguiza Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br><br>Lda. Elvia Dora Velazquez Mejia<br>Lda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeaco Mazariegos | <b>Validado por:</b><br>Gerente General<br><br>Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva<br><br>Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><br>23/06/2026 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    |            |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                                     |            |
|                                                                                   | CÓDIGO:                                                                                                                                                                                                                                                | MN-GG-02   |
|                                                                                   | VERSIÓN:                                                                                                                                                                                                                                               | 02         |
|                                                                                   | FECHA:                                                                                                                                                                                                                                                 | 23/06/2026 |

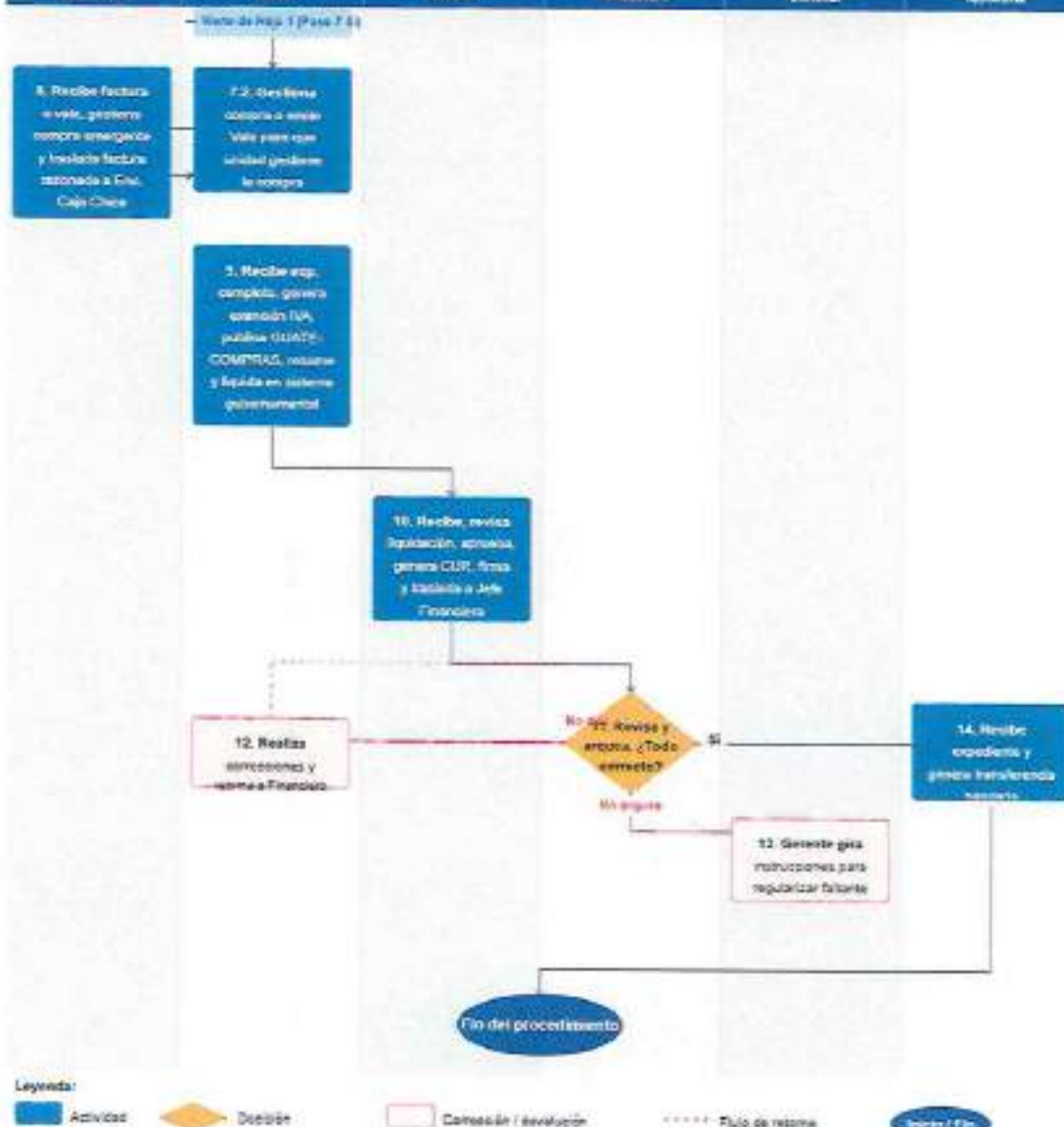
#### 5.1.5.1. Diagrama de Flujo:



|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                         |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                        | Fecha de Aprobación: |
| Karla Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Arguaza Castellanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                   | Loda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Loda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makopasco Mazariegos                                    | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |

| Procedimiento: Caja Chica Santo Tomás de Castilla   Hoja 2 de 2 |                 |                  |                 |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|-----------------|-----------------|-------------------|
| Unidad Solicitante                                              | Enc. Caja Chica | Contador General | Jefe Financiero | Gerente General | Enc. de Tesorería |



|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                   |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General  | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla Maria Grijalva Valencia                   | Lda. Elvia Dainissa Velasquez Mejia<br>Lda. Karina Marisol Reinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makapepe Maznriegos                                        | Lic. Ricardo Jamaral Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
|  |    |                   |  |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |                   |  |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MIN-GG-02</b>  |  |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>02</b>         |  |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/06/2026</b> |  |

### 5.1.6. Descripción del Procedimiento – Caja Chica – Ciudad Guatemala

| No. | Responsable                           | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Encargado o responsable de Caja Chica | Verifica disponibilidad de suministro o bien, en almacén.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2   | Encargado de Almacén                  | 2.1. Si se dispone del suministro o bien, elabora "Requisición de Materiales" (Ver Anexo III) y realiza la entrega.<br><br>2.2. De no contar con el suministro o bien, informar al Encargado o Responsable de Caja Chica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3   | Encargado o responsable de Caja Chica | 3.1. Verifica que previo a realizar la requisición de compra, el insumo, bien o servicio, se encuentre incluido en su Planificación Presupuestaria Anual -PPA- y/o que cuente con disponibilidad presupuestaria en el o los renglones que afecten la adquisición.<br><br>3.2. Elabora, asigna correlativo, firma y sella la "Requisición de Compra" (Ver Anexo IV), esta deberá contener justificación y detalle, especificaciones o características del bien, suministro o servicio.<br><br>3.3. Solicita al Encargado de Centro de Costo validar: código de insumo, características y código de presentación (según aplique), para el efecto firma y sella.<br><br>3.4. Traslada la Requisición de Compra al Encargado de Presupuesto. |
| 4   | Encargado de presupuesto              | 4.1. Recibe la Requisición de Compra.<br>4.2. Procede a firmar y sellar la Requisición de Compra y<br>4.3. Traslada a Encargado o Responsable de Caja Chica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5   | Encargado o responsable de Caja Chica | Recibe Requisición de Compra y traslada a Subgerente General o Gerente General para su autorización                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6   | Subgerente General o Gerente General  | 6.1. Recibe Requisición de Compra, verifica lo solicitado y de autorizar la adquisición firma, sella y traslada a Encargado o responsable de Caja Chica para que esta finalice el proceso de compra por caja chica.<br><br>6.2. De no autorizar la adquisición, devuelve documento al Encargado o Responsable de Caja Chica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Fundones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lic. Karla María Grijalva Valencia                    | Licda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Licda. Karina Marisol Rodríguez Castillo<br>Licda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morán Maykepeace Mazariegos                               | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 51/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <div style="text-align: center;">  </div> <div> <div>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</div> <div> <div>CÓDIGO: MIN-GG-02</div> <div>VERSIÓN: 02</div> <div>FECHA: 23/06/2026</div> </div> </div> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

BAJA CUANTÍA - C. GUATE

| No. | Responsable                           | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7   | Encargado o responsable de Caja Chica | <p>7.1. Recibe la Requisición de Compra, debidamente autorizada para proceder a gestionar la compra.</p> <p>7.2. Razona factura, adjunta listado de personas atendidas o participantes (cuando corresponda) y elabora Nota de Conformidad para firma del Gerente General (cuando corresponda).</p> <p>7.3. Procede a generar exención de IVA (cuando corresponda).</p> <p>7.4. Pública en GUATECOMPRAS los documentos que correspondan dentro del plazo normativo y legal que defina la normativa específica.</p> <p>7.5. Realiza un resumen de liquidación.</p> <p>7.6. Procede con la liquidación de caja chica en los sistemas gubernamentales correspondientes, y</p> <p>7.7. Traslada expediente y documentación de soporte al Contador General.</p> |
| 8   | Contador General                      | <p>8.1. Recibe expediente.</p> <p>8.2. Revisa liquidación y documentos de soporte.</p> <p>8.3. Aprueba y genera CUR, firma y</p> <p>8.4. Traslada al Jefe Financiero.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9   | Jefe Financiero                       | <p>9.1. Recibe expediente de liquidación con documentos de soporte y revisa documentación</p> <p>9.2. Realiza arqueo de caja chica.</p> <p><i>¿Está correcto?</i></p> <p>9.3. Procede a solicitar reposición del fondo, imprime CUR, firma y traslada a tesorería, continua en el paso 12.</p> <p><i>¿Hay deficiencia en la documentación?</i></p> <p>9.4. Devuelve al Encargado o Responsable de Caja chica para las correcciones correspondientes, continua en el paso 10.</p> <p><i>¿Hay deficiencia en el arqueo?</i></p> <p>9.5. Notifica a Gerencia General el faltante o sobrante, continua en el paso 11.</p>                                                                                                                                     |
| 10  | Encargado o responsable de Caja Chica | Realiza correcciones y traslada nuevamente a Jefatura Financiera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11  | Gerente General                       | Gira instrucciones a fin de regularizar los faltantes o sobrantes detectados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Kerla Dalia Guerra Ramirez<br>Lio. Rigil Kent Arguiza Castellanos<br>Lio. Karla María Grijalva Valencia                    | Lio. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Lio. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lio. Karla Fabiola Lineros Pérez<br>Lio. Jerson Morasty Makapeace Mazariagos                                       | Lio. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                            |  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------|
|  |    |  | CÓDIGO:                                                                                    |  | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | VERSIÓN:                                                                                   |  | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | FECHA:                                                                                     |  | 23/06/2026 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  |            |

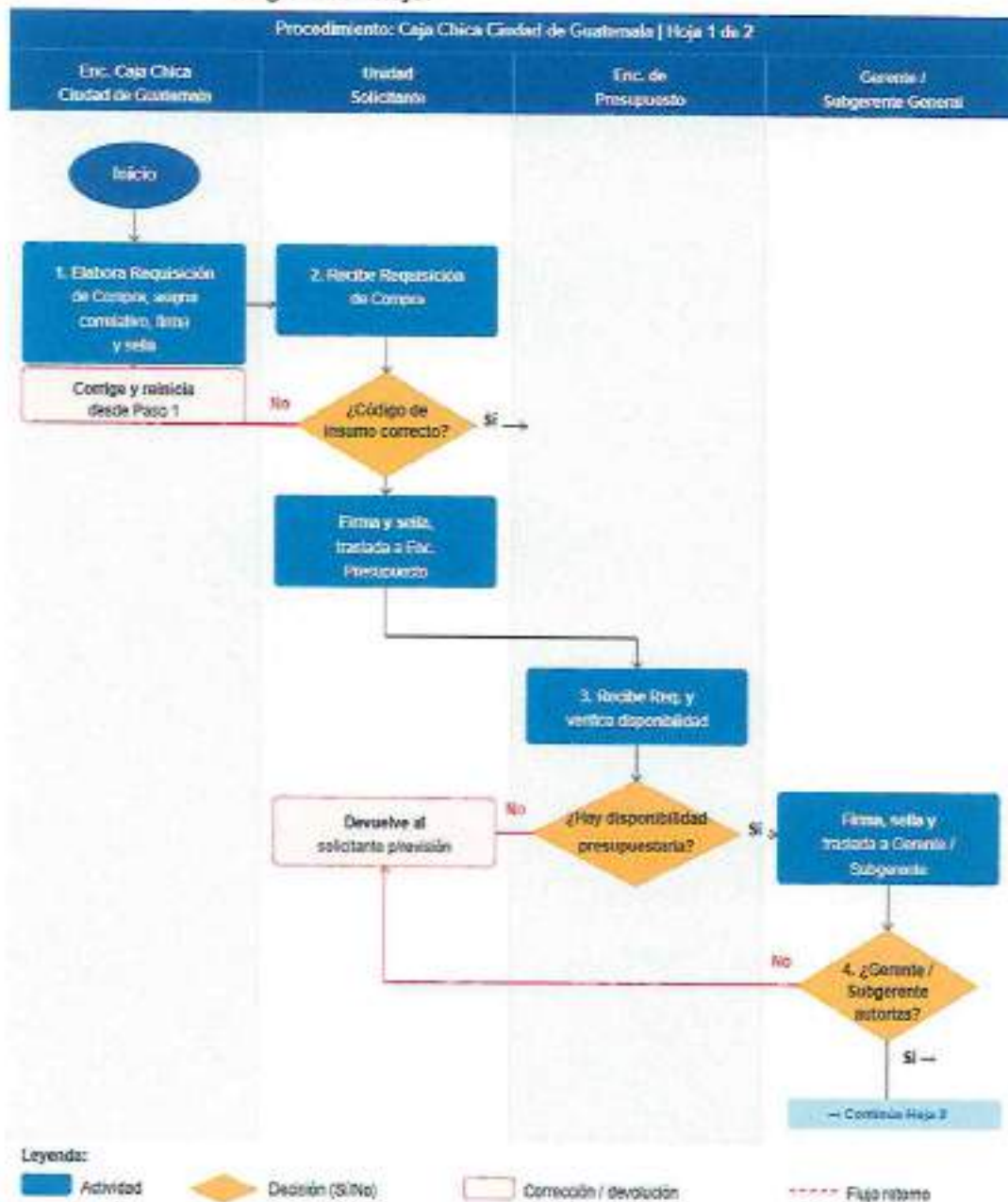
| No. | Responsable            | Actividad                                          |
|-----|------------------------|----------------------------------------------------|
| 12  | Encargado de Tesorería | Recibe expediente y genera transferencia bancaria. |
|     |                        | <u>Fin del procedimiento.</u>                      |

BAJA CUANTÍA - C. GUATE

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesor Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigli Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                     | Lda. Elvia Dénisse Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Maksepaca Mazariegos                                      | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>CÓDIGO:</b>                                                                     | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>VERSIÓN:</b>                                                                    | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>FECHA:</b>                                                                      | <b>23/06/2026</b> |

#### 5.1.6.1. Diagrama de flujo:

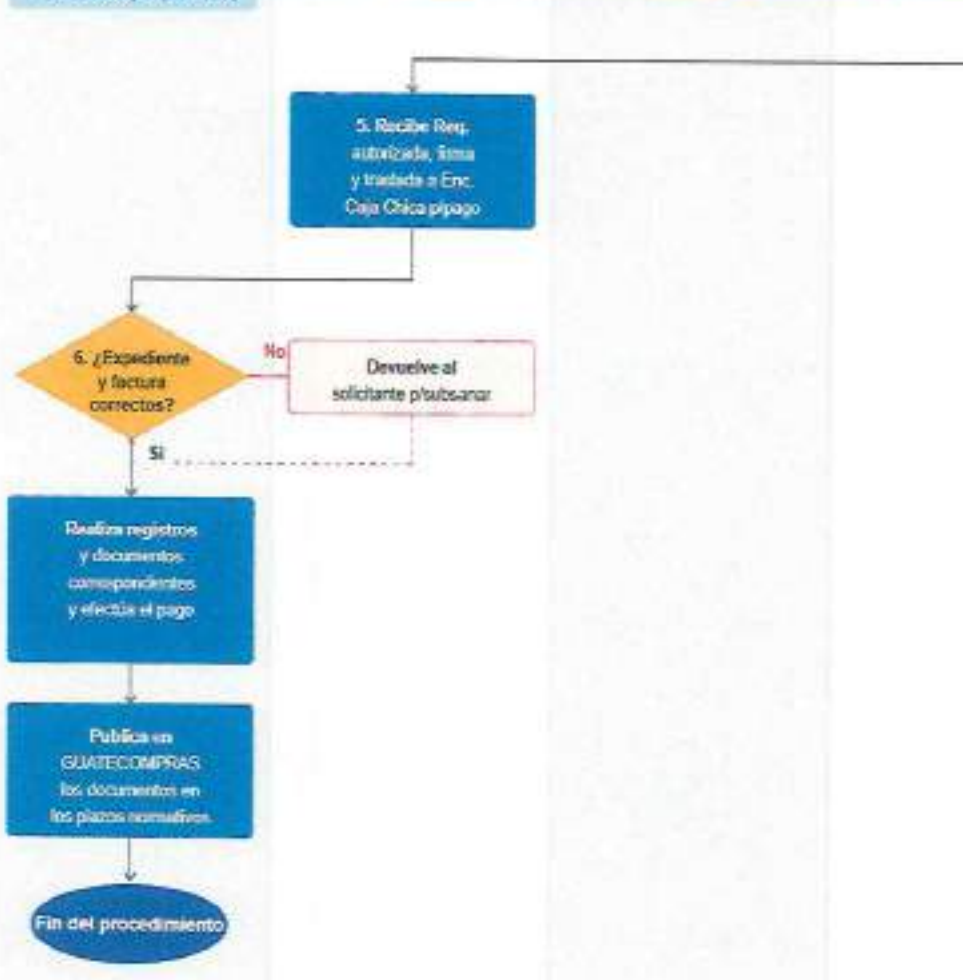


|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                      |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva              | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigel Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla Maria Grijalva Valencia                          | Lda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariol Reinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Moralez Mazariegos                                                          | Lic. Ricardo Israel Segura Amado        | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |

|                                                             |                       |                        |                                 |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|---------------------------------|
| Procedimiento: Caja Chica Ciudad de Guatemala   Hoja 2 de 2 |                       |                        |                                 |
| Enc. Caja Chica<br>Ciudad de Guatemala                      | Unidad<br>Solicitante | Enc. de<br>Presupuesto | Gerente /<br>Subgerente General |

— Viene de Hoja 1 (Paso 4.5)



Leyenda:

 Actividad / Paso

 Decisión (Si / No)

 Devolución / corrección

 Inicio / Fin

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                  |                                        |                                                            |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compra<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
| Karla Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellano<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                    | Loda. Elvia Denissa Velasquez Mejía<br>Loda. Karina Marisol Reinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Lineros Pérez<br>Lic. Jerson Moralez Makepeace Mazariegos                                     | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |               |                   |                 |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|-----------------|-----------------|
|  |    |               |                   |                 |                 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |               |                   |                 |                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |               |                   | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |               |                   | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>FECHA:</b> | <b>23/06/2026</b> |                 |                 |

### 5.1.7. Descripción del Procedimiento: Baja Cuantía - Cheque o Transferencia

| No. | Responsable          | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Unidad Solicitante   | Verifica disponibilidad de suministro o bien, en almacén.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2   | Encargado de Almacén | <p>2.1. Si se dispone del suministro o bien, elabora "Requisición de Materiales" (Ver Anexo III) y realiza la entrega.</p> <p>2.2. De no contar con el suministro o bien, informa al solicitante.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3   | Unidad Solicitante   | <p>3.1. Verifica que previo a realizar la requisición de compra, el insumo, bien o servicio, se encuentre incluido en su Planificación Presupuestaria Anual -PPA- y/o que cuente con disponibilidad presupuestaria en el o los renglones que afecten la adquisición. En caso de no contar con la disponibilidad presupuestaria en los renglones, deberá evaluar el financiamiento de otro renglón de su Planificación Presupuestaria Anual -PPA- y elaborará Oficio dirigido al Encargado de Presupuesto solicitando modificación presupuestaria.</p> <p>3.2. Elabora, asigna correlativo, firma y sella la "Requisición de Compra" (Ver Anexo IV), esta deberá contener justificación y detalle, especificaciones o características del bien, suministro o servicio.</p> <p>3.3. Solicita al Encargado de Almacén avalar con sello de no existencia del suministro o bien.</p> <p>3.4. Solicita al Encargado de Centro de Costo validar: código de insumo, características y código de presentación (según aplique), para el efecto firma y sella.</p> <p><i>De no existir el código de insumo:</i></p> <p>3.5. Solicita al Encargado de Centro de Costo la creación o modificación del mismo.</p> <p><i>Si la requisición corresponde a un bien del Grupo 3:</i></p> <p>3.6. Solicita al Encargado de Inventarios, verificar la existencia del bien en el catálogo de Inventario de SICOIN, para el efecto firma y sella.</p> |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                    |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva            | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Ldo. Rigil Kari Argueta Castellanos<br>Ldo. Karla María Grijalva Valencia                           | Ldo. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Ldo. Karina Mariel Racinos Castillo<br>Ldo. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Ldo. Jerson Morasty Mapepe Mazariegos                                                  | Ldo. Ricardo Amador Segura Amador       | Revisión de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026                  |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|           | <div style="text-align: center;">    </div> |                 |                   |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

| No. | Responsable                            | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                        | <p><i>Si el bien no existe en el catálogo de inventario:</i></p> <p><b>3.7.</b> Solicita al Encargado de Inventarios la creación al MINFIN del código correspondiente.</p> <p><b>3.8.</b> Traslada la Requisición de Compra a la <b>Secretaría del Departamento Financiero</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4   | Secretaría del departamento Financiero | <p>Recibe la Requisición de Compra, revisa y traslada a Sección de Compras.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5   | Encargado de Compras                   | <p><b>5.1.</b> Recibe Requisición de Compra, procede o designa al personal competente de la Sección de Compras, para realizar la solicitud de cotizaciones a proveedores idóneos y solicita el documento con la información siguiente:</p> <p>A nombre de: Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla o ZOLIC.</p> <p>NIT: 330333-0</p> <p>Descripción: detalle de lo solicitado, según sea el caso marca, modelo y serie.</p> <p>Para agilizar el proceso de adquisición, el proveedor podrá remitir su cotización de forma física o electrónica.</p> <p>Las cotizaciones deberán tener como mínimo los siguientes datos de la empresa que emite la cotización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membrete o logotipo</li> <li>✓ Dirección completa</li> <li>✓ Número de identificación Tributaria -NIT-</li> <li>✓ Teléfono o correo electrónico</li> <li>✓ Fecha de emisión</li> <li>✓ Descripción del bien, suministro o servicio cotizado</li> <li>✓ Nombre y firma de la persona que emite la cotización</li> <li>✓ Sello de la empresa que emite la cotización</li> </ul> |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                        | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                     | Lda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariel Rodas Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linera Pérez<br>Lic. Jerson Monasty Makepeace Mazariegos                                           | Lic. Ricardo Israel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No.<br>01/24/2026 | 23/05/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
|  |    |                   |  |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |                   |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |  |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MN-GG-02</b>   |  |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>02</b>         |  |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/06/2026</b> |  |

| No. | Responsable              | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                          | <p>5.2. Traslada el expediente al Encargado de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria.</p> <p><i>Nota:</i> Si, al recibir las cotizaciones de los proveedores, se omite algún dato de los mencionados anteriormente, se aceptará como mínimo el NIT o nombre completo del proveedor, especificaciones y precio ofertado. No obstante, previo a la emisión de la orden de compra u otro documento equivalente que garantice la adjudicación, el proveedor adjudicado deberá enviar nuevamente la cotización con los requerimientos mencionados.</p> |
| 6   | Encargado de Presupuesto | <p>6.1. Recibe el expediente y procede a verificar la disponibilidad presupuestaria.</p> <p><i>Si hay disponibilidad presupuestaria:</i></p> <p>6.2. Asigna partida presupuestaria, firma y sella la Requisición de Compra para hacer constar la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>6.3. Devuelve el expediente a la Sección de Compras para continuar con el proceso.</p> <p><i>Si no hay disponibilidad presupuestaria:</i></p> <p>6.4. Devuelve el expediente al Encargado de Compras, para notificar a la unidad solicitante.</p>                                |
| 7   | Encargado de Compras     | <p>7.1. Traslada expediente a Solicitante:</p> <p><i>Si aplica una cotización:</i></p> <p>7.2. Se solicita Vo. Bo. del Solicitante en cotización.</p> <p><i>Si aplican dos cotizaciones:</i></p> <p>7.3. Procede o designa al personal competente de la Sección de Compras, para la realización del Cuadro Comparativo de Ofertas (Ver Anexo IX), revisa, firma, sella y traslada al solicitante el expediente de compra para evaluar las cotizaciones y el cuadro comparativo.</p>                                                                                     |
| 8   | Unidad Solicitante       | <i>Si aplica una cotización:</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesor Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lic. Karla María Orjave Valencia                      | Leda. Elvia Denisse Velásquez Mejía<br>Leda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Leda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                   | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 8/124/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <div> <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02<br/> <b>VERSIÓN:</b> 02<br/> <b>FECHA:</b> 23/05/2026         </div> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

| No. | Responsable                          | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                      | <p>8.1. Verifica que el insumo, bien o servicio cotizado corresponde a las características específicas de la requisición, avala mediante Visto Bueno en la cotización y remite expediente a Subgerencia o Gerencia General para firma de autorización en Requisición de Compra.</p> <p><i>Si aplican dos cotizaciones:</i></p> <p>8.2. Verifica que el insumo, bien o servicio cotizado corresponde a las características específicas en la requisición, avala mediante firma y sello en el Cuadro Comparativo de Ofertas.</p> <p>8.3. De cumplir con lo solicitado, traslada expediente Jefe Financiero, para la autorización en el Cuadro Comparativo de Ofertas.</p> <p>8.4. De no cumplir con lo solicitado, devuelve expediente a la Sección de Compras, por medio de oficio o correo electrónico indicando las razones de la devolución, para iniciar nuevamente el proceso de cotización o solicitar ampliación a lo presentado por el proveedor.</p> |
| 9   | Jefe Financiero                      | <p>9.1. Recibe expediente, revisa y de estar de acuerdo con la oferta propuesta para adjudicar, firma y sella Cuadro Comparativo de Ofertas.</p> <p>9.2. Remite expediente a Subgerencia o Gerencia General para autorización final en Requisición de Compra.</p> <p>9.3. De no estar de acuerdo, remite expediente a la Sección de Compras para gestionar un nuevo proceso de cotización.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10  | Subgerente General o Gerente General | <p>10.1. Recibe expediente, revisa y evalúa.</p> <p><i>Si la compra es autorizada:</i></p> <p>10.2. Firma y sella Requisición de Compra</p> <p>Remite el expediente a la Sección de Compras.</p> <p><i>Si la compra no es autorizada:</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenta Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigli Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                     | Lda. Elvia Darissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariaci Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Unzué Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makopessa Mazariegos                                         | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 61/24/2026 | 23/05/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <div style="text-align: center;">  </div> <div> <div>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</div> <div> <div>CÓDIGO: MN-GG-02</div> <div>VERSIÓN: 02</div> <div>FECHA: 23/06/2026</div> </div> </div> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | 10.3. Devuelve el expediente a la Sección de Compras para su revisión o proceso de recotización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11  | Auxiliar de Compras o persona designada | Recibe expediente y confirma la adquisición del bien, suministro o servicio y traslada al Encargado de Centro de Costo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12  | Encargado de Centro de Costo            | Recibe el expediente, realiza la Pre-orden en el sistema SIGES y asigna el número en la Requisición (cuando aplique).<br><br>Traslada el expediente al Auxiliar de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 13  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p><i>Si la adquisición corresponde a un servicio:</i></p> <p>13.1. Recibe el expediente, solicita al proveedor la prestación del servicio y confirma con la Unidad Solicitante la recepción conforme del mismo, solicita factura. Continúa en el numeral 13.4.</p> <p><i>Si la adquisición corresponde a un bien o suministro:</i></p> <p>13.2. Recibe expediente, solicita la entrega del bien y/o suministro al proveedor.</p> <p>13.3. Recepciona el bien y/o suministro y la factura correspondiente en conjunto con la Sección de Almacén, la Unidad Solicitante y la Sección de Inventarios (cuando aplique).</p> <p>13.4. Procede a realizar el NPG en el sistema de GUATECOMPRAS, imprime la constancia y anexa al expediente, gestión que realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura y anexará en Guatecompras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición de Compra, Orden de Compra o Documento Equivalente.</li> </ul> <p>13.5. Según el renglón (que aplique) traslada expediente al Encargado de Almacén.</p> <p>13.6. De no aplicar la realización de la "Constancia de Ingreso a Almacén y a inventario, Forma 1-H", traslada expediente a Unidad Solicitante, continúa en numeral 16.</p> |

BAJA CUANTÍA - CHO - TRANS

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lic. Karla María Grijalva Valencia                     | Lida, Elvia Dania Velásquez Mejía<br>Lic. Karina Marisol Reinos Castillo<br>Lic. Karla Fabiola Linera Pérez<br>Lic. Jerson Morales Mapepece Mazariegos                                           | Lic. Ricardo Israel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <div style="text-align: center;">  </div> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <div> <div>CÓDIGO: MN-GG-02</div> <div>VERSIÓN: 02</div> <div>FECHA: 23/06/2025</div> </div> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14  | Encargado de Almacén                    | <p>14.1. Recibe el expediente, los bienes y/o suministros, verifica descripción, cantidad, monto, marca, modelo, serie, color de lo adquirido; almacena y realiza "Constancia de Ingreso a Almacén y a inventario, Forma 1-H" (Ver Anexo VI), en un plazo de 5 días hábiles máximo de emitida la factura.</p> <p>14.2. Traslada expediente con la "Constancia de Ingreso a Almacén y a inventario, Forma 1-H" a la Sección de Compras.</p> |
| 15  | Auxiliar de Compras o persona designada | Recibe expediente completo y traslada a la Unidad Solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 16  | Unidad Solicitante                      | <p>16.1. Recibe expediente completo.</p> <p><i>Si son bienes o suministros:</i></p> <p>16.2. Razona y firma la factura.</p> <p><i>Si es servicio:</i></p> <p>16.3. Razona y firma la factura y emite la Nota de Conformidad (ver Anexo VII).</p> <p>16.4. Traslada expediente completo a secretaría del Departamento Financiero.</p>                                                                                                       |
| 17  | Secretaría del Departamento Financiero  | Recibe expediente completo, revisa y traslada a la Sección de Tesorería para la elaboración de la exención de IVA (cuando aplique).                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 18  | Encargado de Tesorería                  | Recibe expediente completo y elabora exención de IVA (según el régimen que aplique) en el portal SAT (EXENIVA) y traslada expediente completo a la secretaría del Departamento Financiero.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 19  | Secretaría del Departamento Financiero  | Recibe expediente completo, y traslada a la Sección de Compras para inicio de proceso de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 20  | Auxiliar de Compra o persona designada  | 20.1. Recibe el expediente completo, según el renglón de gasto, registra CYD, COM-DEV, COM-RDP o Proceso de Compra en SIGES.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| Elaborado por:                                                                                           | Revisado por:                                                                                                                                                                   | Validado por:                    | Aprobado por:                                        | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Gerente General                  | Junta Directiva                                      |                      |
| Karla Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigbi Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia | Loda. Elvia Donisa Velasquez Mejia<br>Loda. Karina Marisol Racinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linarez Pérez<br>Lic. Jerson Moratay Makepeasco Mazariegos                   | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2025 | 23/06/2025           |

BAJA CUANTÍA - CHQ - TRANS

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-------------------|
|  | <div></div> |  |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                                      |  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | <p>20.2. Informa al Encargado de Compras para su autorización.</p> <p>20.3. Pública en el sistema GUATECOMPRAS los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Factura, Recibo o Documento Equivalente</li> <li>Constancia de Exención de IVA (cuando aplique).</li> <li>Nota de Conformidad (cuando aplique)</li> <li>Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1H (cuando aplique).</li> </ul> |
| 21  | Encargado de Compras                    | <p>21.1. Recibe expediente completo, autoriza, imprime compromiso en SIGES, firma y sella.</p> <p>21.2. Traslada expediente al Encargado de Presupuesto.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 22  | Encargado de Presupuesto                | <p>22.1. Recibe expediente completo, agrega fuentes y genera CUR de compromiso, CYD, COM-DEV, COM-RDP o Proceso de Compra (según el renglón que aplique) en SIGES, firma y sella.</p> <p>22.2. Traslada expediente al Contador General.</p>                                                                                                                                                                                        |
| 23  | Contador General                        | <p>23.1. Recibe expediente y aprueba CUR generado en SIGES, firma y sella.</p> <p>23.2. Traslada expediente a Auxiliar de Compras o persona designada por el Encargado de Compras.</p>                                                                                                                                                                                                                                             |
| 24  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>Recibe expediente y registra la liquidación en COM-DEV, COM-RDP o Proceso de Compra (según el renglón que aplique) en SIGES y traslada al Encargado de Compras.</p> <p><i>Cuando la adquisición corresponda al grupo 3:</i></p> <p>Traslada expediente al Encargado de Inventarios.</p> <p>De no corresponder, continua en el numeral 28.</p>                                                                                   |
| 25  | Encargado de Inventarios                | <p>25.1. Recibe expediente, realiza registro en el módulo de inventarios en SICOIN.</p> <p>25.2. Traslada expediente a Contador General.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 26  | Contador General                        | <p>26.1. Recibe expediente, revisa y autoriza el registro del bien.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigbi Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla Maria Grijalva Valencia                  | Loda. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Loda. Karina Mariad Reinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Perez<br>Lic. Jerson Morozky Mapepezo Mazariegos                                       | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <div style="text-align: center;">  </div> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> |                 |                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                     | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                     | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                     | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2025</b> |

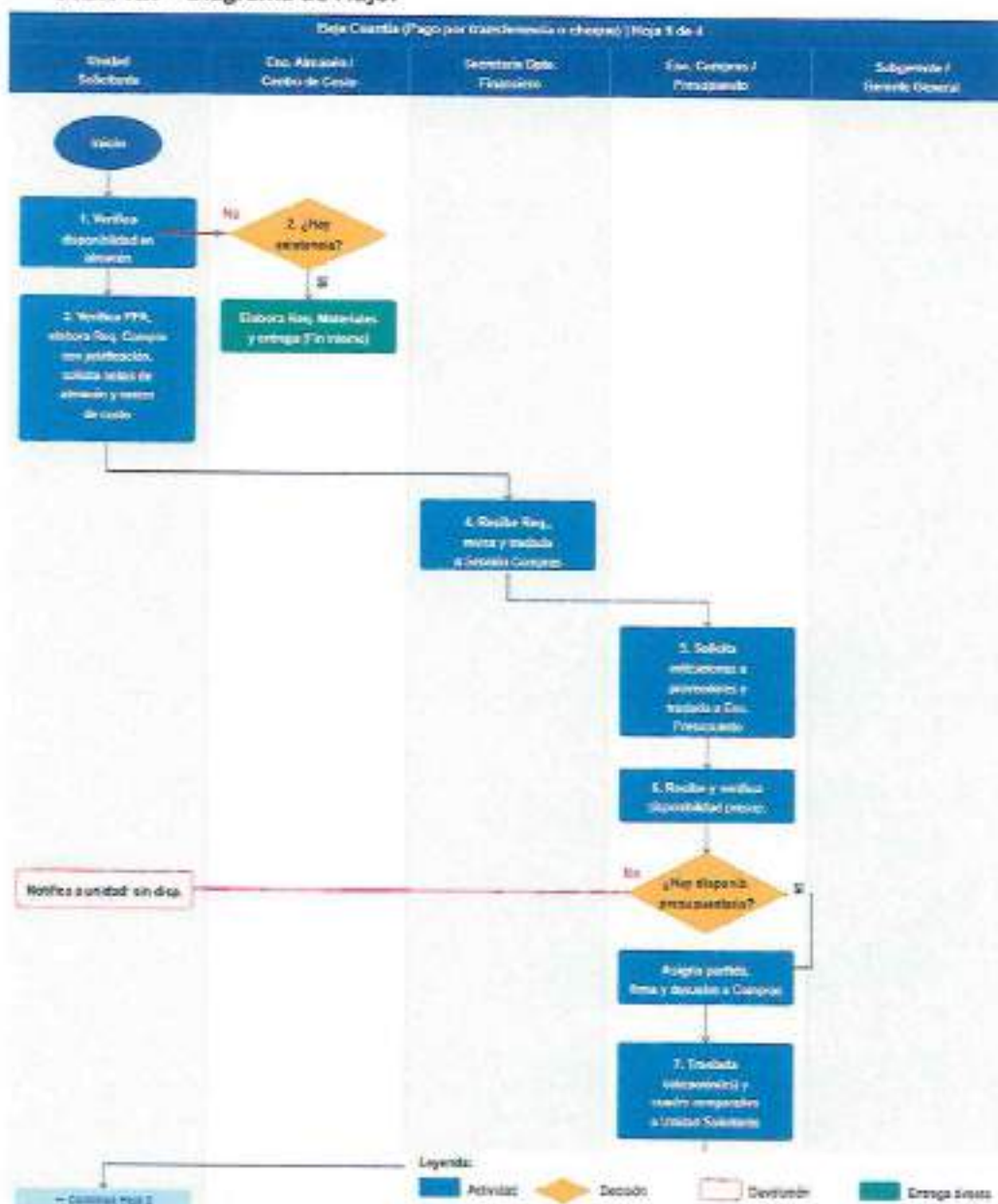
| No.                                 | Responsable              | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                          | <b>26.2.</b> Traslada expediente a Encargado de Inventarios.                                                                                                                                                                                   |
| 27                                  | Encargado de Inventarios | <b>27.1.</b> Recibe expediente, imprime constancia de registro del bien.<br><b>27.2.</b> Codifica Bien, elabora tarjeta de responsabilidad y<br><b>27.3.</b> Traslada expediente al Encargado de Compras.                                      |
| 28                                  | Encargado de Compras     | <b>28.1.</b> Recibe el expediente completo, según el renglón de gasto y autoriza la liquidación en, COM-DEV, COM-RDP o Proceso de Compra en el sistema SIGES, imprime, firma y sella.<br><b>28.2.</b> Traslada expediente al Contador General. |
| 29                                  | Contador General         | <b>29.1.</b> Recibe expediente y aprueba CUR de devengado en el sistema SIGES, firma y sella.<br><b>29.2.</b> Traslada expediente a Jefatura Financiera.                                                                                       |
| 30                                  | Jefe Financiero          | <b>30.1.</b> Recibe expediente, solicita pago en SICOIN, imprime CUR y firma.<br><b>30.2.</b> Traslada expediente al Encargado de Tesorería.                                                                                                   |
| 31                                  | Encargado de Tesorería   | Recibe expediente para emisión de cheque o pago por transferencia.                                                                                                                                                                             |
| <b><u>Fin del procedimiento</u></b> |                          |                                                                                                                                                                                                                                                |

BAJA CUANTÍA – CHQ – TRANS

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Karla Delfa Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                    | Lda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makapela Mazariegos                                         | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2025 | 23/06/2025           |

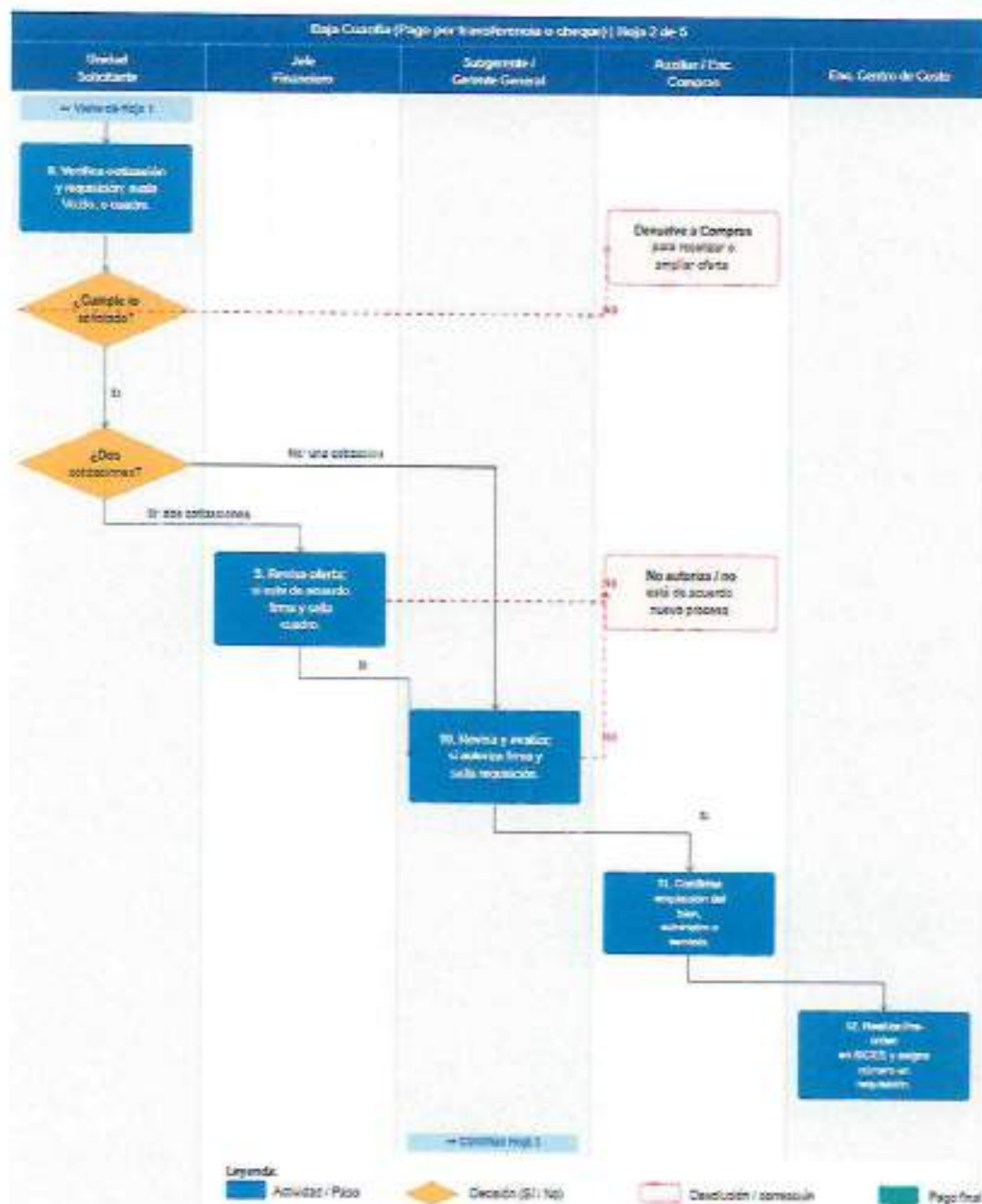
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div style="text-align: center;"> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> |  |  | <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02<br><b>VERSIÓN:</b> 02<br><b>FECHA:</b> 23/06/2026 |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------|--|

### 5.1.7.1. Diagrama de Flujo:



|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                      |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva              | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Karla Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                            | Lda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerison Monisty Makepeace Mazariegos                                              | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado        | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026                  |

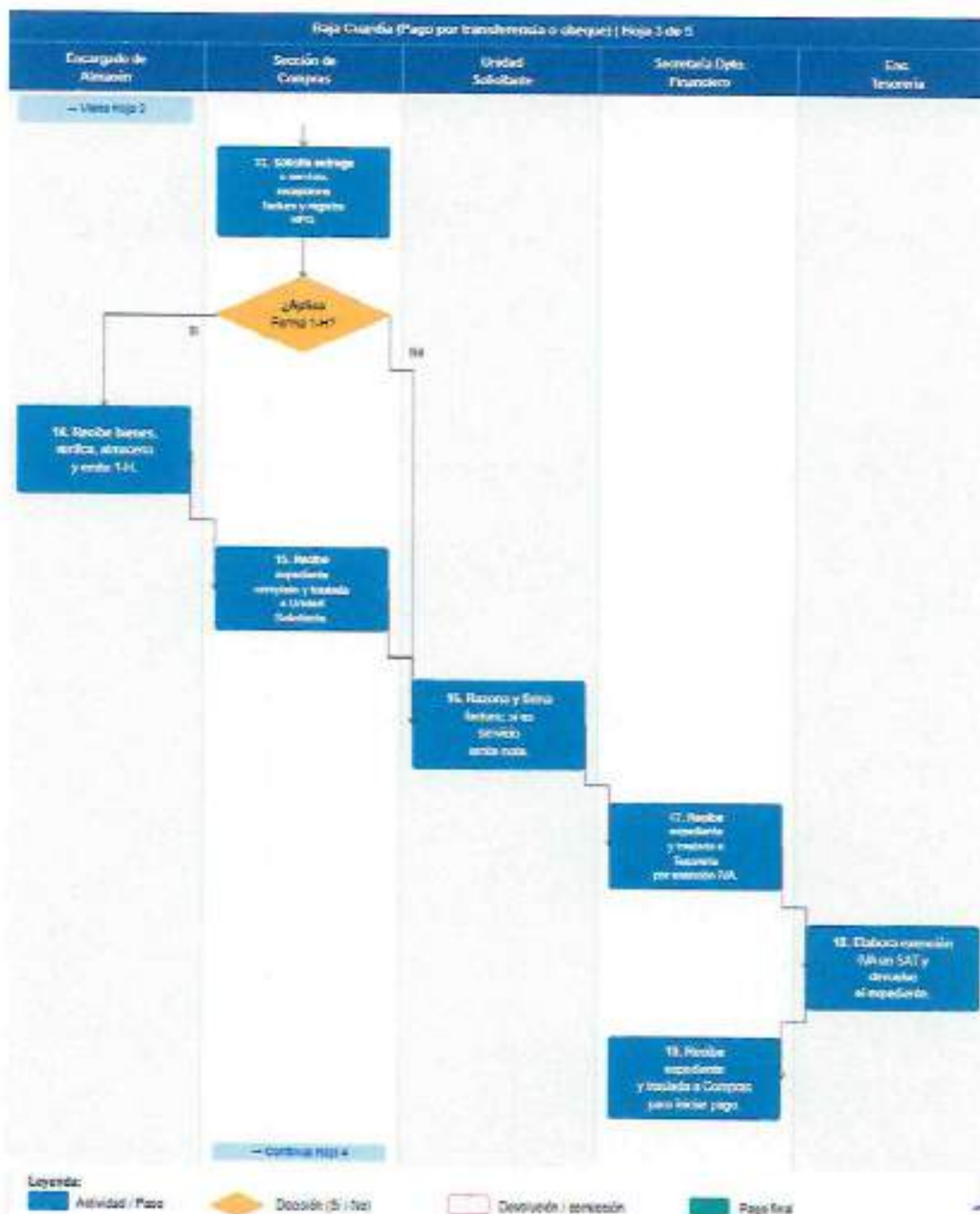
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |



BAJA CUANTÍA – CHQ – TRANS

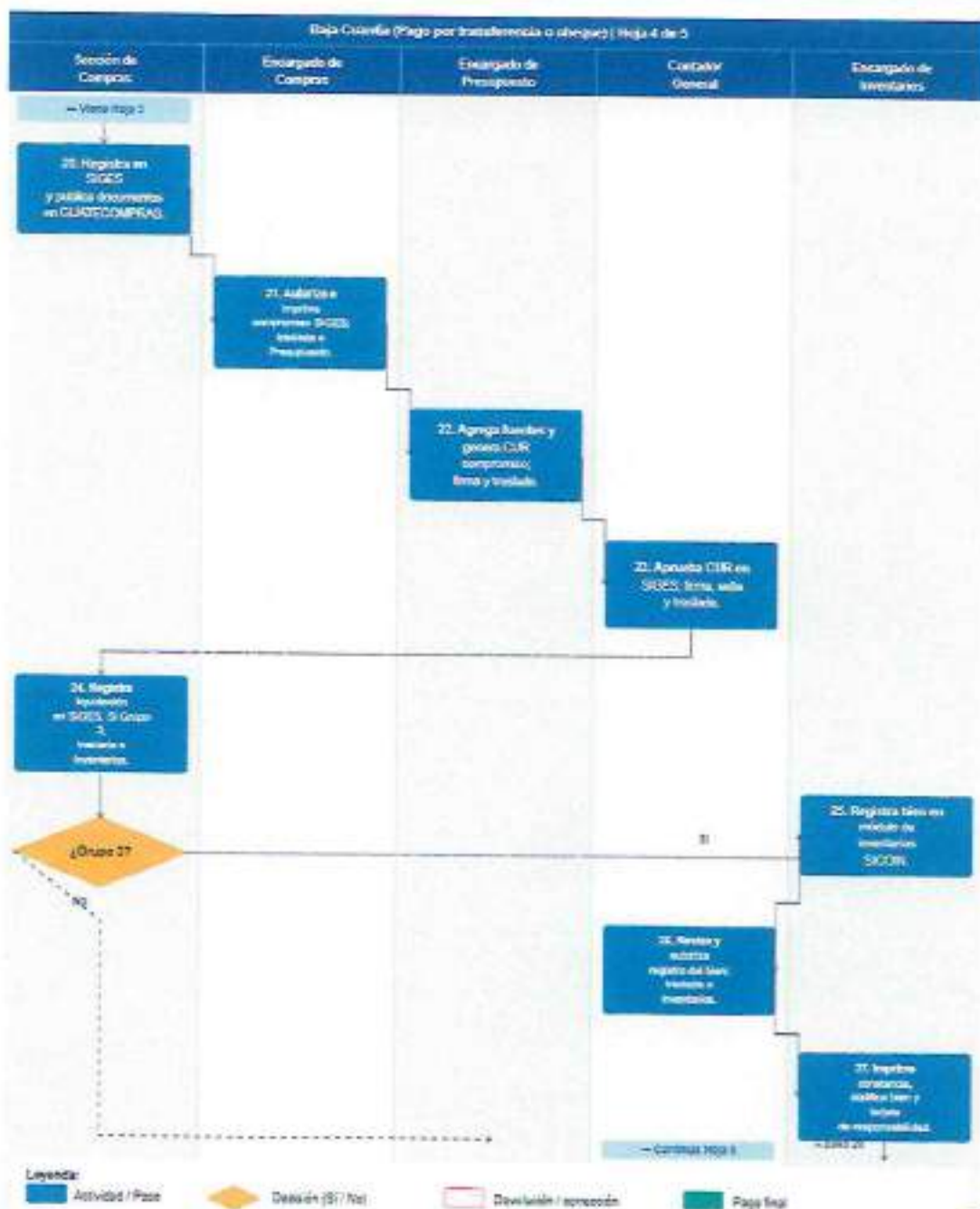
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Karla Cailla Guerra Ramírez<br>Lic. Rigli Kent Argüez Castellanos<br>Leda. Karla María Grijalva Valencia                   | Leda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Leda. Karina Marisol Rincón Castillo<br>Leda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Maksimovs Mazariegos                                     | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |



|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellano<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                     | Lda. Elvia Carlissa Velezquez Mejia<br>Lda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Mallepeace Mazariegos                                     | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 01/24/2026 | 23/06/2026           |

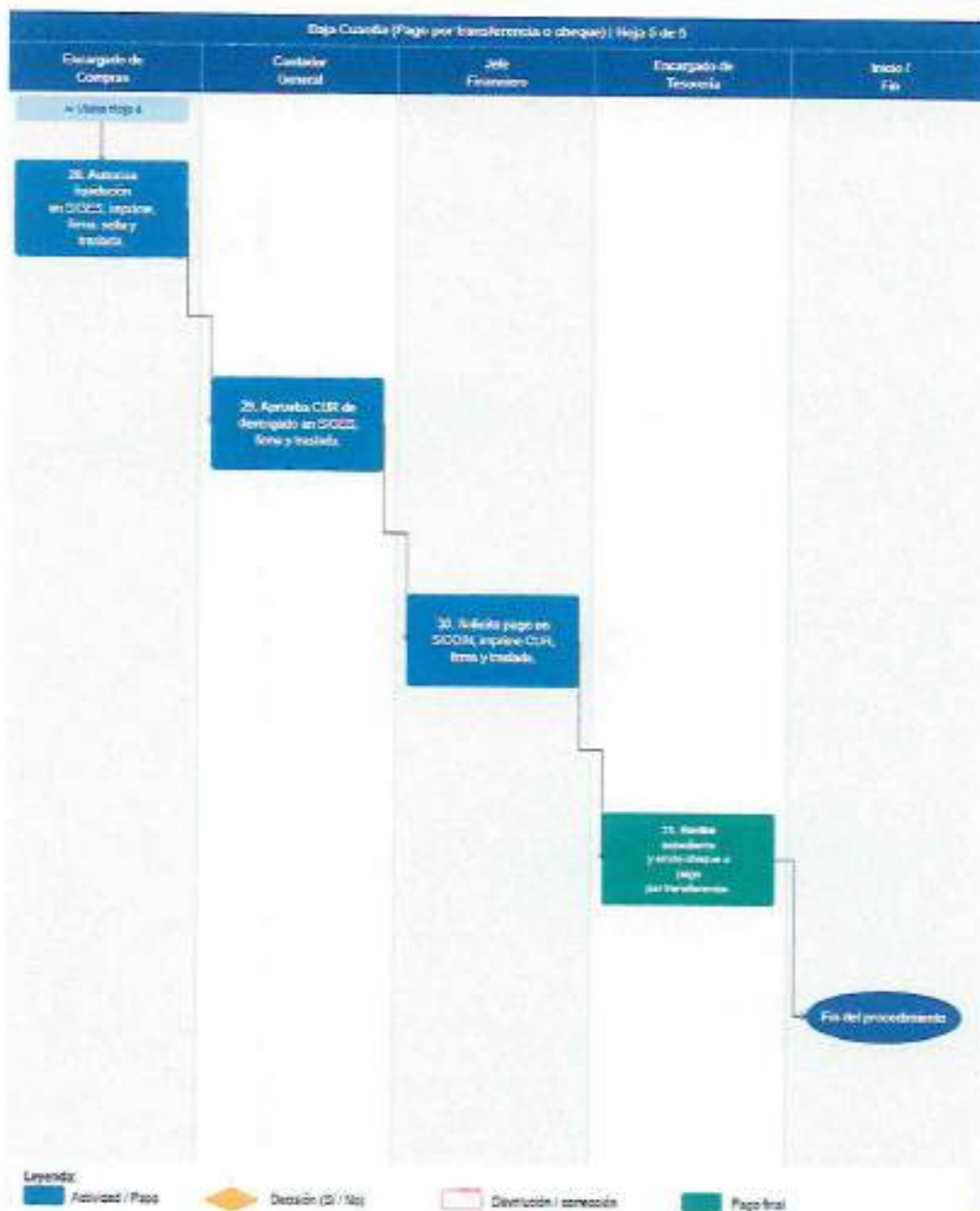
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |



BAJA CUANTÍA – CHQ – TRANS

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Leda. Karla María Grijalva Valencia                  | Leda. Elvia Derisse Velasquez Mejía<br>Leda. Karina Mariel Redinos Castillo<br>Leda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makapasa Mazariegos                                      | Lic. Ricardo Israel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |



BAJA CUANTÍA - CHQ - TRANS

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla Maria Grijalva Valencia                  | Loda. Elvia Denissa Velasquez Mejia<br>Loda. Karina Marisol Racinos Castillo<br>Loda. Karla Patricia Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makopeace Mazariegos                                   | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                            |                                                                                                                             |                 |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|           | <div style="text-align: center;">  </div> |                 |                   |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                                                                                                                             | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                            |                                                                                                                             | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                            |                                                                                                                             | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

## 5.2. P-DF-SC-03 PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

### 5.2.1. Definición General:

Esta modalidad de compra consiste en la adquisición competitiva de bienes, suministros y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) el valor de la factura, independientemente del régimen fiscal en el que se encuentre el proveedor. Además, los proveedores interesados deberán estar inscritos y habilitados en el Registro General de Adquisiciones del Estado. Se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.

### 5.2.2. Objetivo:

Establecer los criterios y actividades necesarias para realizar la compra a través de una oferta electrónica y pago por medio de cheque o transferencia bancaria para disponer de los bienes, suministros o servicios de manera oportuna para el cumplimiento de metas institucionales.

### 5.2.3. Normas Específicas:

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala y sus reformas.
- Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012, del Congreso de la República y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria, Acuerdo Gubernativo Número 213-2013 del Presidente de la República y sus reformas.

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigel Kent Argüez Castellano<br>Loda. Karla María Grávalos Valencia                     | Loda. Elvia Dánissa Velásquez Mejía<br>Loda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                     | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |            |                                                                                            |  |         |          |          |    |        |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|----------|----------|----|--------|------------|
|           | <div style="text-align: center;">  </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="483 325 971 409" rowspan="3" style="text-align: center;"> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </td><td data-bbox="971 325 1226 352" style="text-align: center;">CÓDIGO:</td><td data-bbox="1226 325 1359 352" style="text-align: center;">MN-GG-02</td></tr> <tr> <td data-bbox="971 352 1226 380" style="text-align: center;">VERSIÓN:</td><td data-bbox="1226 352 1359 380" style="text-align: center;">02</td></tr> <tr> <td data-bbox="971 380 1226 409" style="text-align: center;">FECHA:</td><td data-bbox="1226 380 1359 409" style="text-align: center;">23/06/2026</td></tr> </table> |          |            | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  | CÓDIGO: | MN-GG-02 | VERSIÓN: | 02 | FECHA: | 23/06/2026 |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | CÓDIGO:  | MN-GG-02   |                                                                                            |  |         |          |          |    |        |            |
|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | VERSIÓN: | 02         |                                                                                            |  |         |          |          |    |        |            |
|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FECHA:   | 23/06/2026 |                                                                                            |  |         |          |          |    |        |            |

- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 del Congreso de la República y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo Número 245-2022 del Presidente de la República y sus reformas.
- Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución Número 001-2022.
- Omisión de la publicación de Facturas Electrónicas en Línea (FEL) como documento anexo, Circular DIGAE No. 001-2025 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado MINFIN.
- Lineamientos para la elaboración, aprobación, publicación y modificación de la Programación Anual de Compras -PAC- para el ejercicio fiscal correspondiente, Circular de la Dirección General de Adquisiciones del Estado MINFIN y sus reformas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, última edición, Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Regulación de Contención y Otros Lineamientos para Modalidades Específicas de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de fecha 22 de marzo de 2018.
- Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus reformas.

Adicional aplicará toda Ley, Reglamento y demás disposiciones vigentes, para las contrataciones de servicios o compra de bienes y suministros.

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicio Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla Maria Grijalva Valencia                  | Lda. Elvia Denisse Velazquez Mejia<br>Lda. Karina Mariel Redinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linarez Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazareigos                                        | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |  |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-------------------|
|  |          |  |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

#### 5.2.4. Norma Interna:

- El Encargado de Compras deberá verificar cada "Requisición de Compra" que reciba, si el/los insumo(s) o servicio(s) se encuentra(n) adjudicado(s) en Contrato Abierto.  
¿Está incluido en Contrato Abierto?
  - ✓ Si, inicia el procedimiento "Compra por Contrato Abierto", si cumple con las especificaciones requeridas por la dependencia.
  - ✓ No, evalúa si otra modalidad establecida en la Ley de Contrataciones del Estado, aplica para realizar la adquisición.
- Se excluye de la verificación en Almacén y la elaboración de la Constancia de Ingreso a Almacén los siguientes casos:
  - ✓ Alimentos para personas de consumo inmediato, o cuando se adquieran, alimentos no preparados y otros productos perecederos, que presenten dificultad para almacenamiento, pues su descomposición es acelerada.
  - ✓ Combustible diésel o gasolina cuando ésta sea proporcionada en las estaciones de servicio.
  - ✓ Repuestos y accesorios de vehículos, (aplica en mantenimiento y reparación de vehículos, servicio menor o servicio mayor) cuando los insumos sean instalados directamente por el proveedor o agencia.
  - ✓ Suscripciones en medios escritos, en virtud que la temporalidad de la entrega del periódico o revista corresponde a lo largo de un año o según la temporalidad solicitada y material promocional.
- La Sección de Compras deberá informar a los proveedores que la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-, está exenta al Impuesto al Valor Agregado -IVA-, por lo que se hará la exención respectiva que aplique.

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General      | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kena Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigel Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grigeva Valencia                     | Lda. Elvia Denisse Velasquez Mejia<br>Lda. Karina Marisol Reinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linarez Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makapeace Mazariegos                                        | Lic. Ricardo<br>Iamed Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  |          |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

### 5.2.5. Descripción del Procedimiento:

| No. | Responsable          | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Unidad Solicitante   | Verifica disponibilidad de suministro o bien, en almacén.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2   | Encargado de Almacén | <p>2.1. Si se dispone del suministro o bien, elabora "Requisición de Materiales" (Ver Anexo III) y realiza la entrega.</p> <p>2.2. De no contar con el suministro o bien, informa al solicitante.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3   | Unidad Solicitante   | <p>3.1. Verifica que previo a realizar la requisición de compra, el insumo, bien o servicio, se encuentre incluido en su Planificación Presupuestaria Anual -PPA- y/o que cuente con disponibilidad presupuestaria en el o los renglones que afecten la adquisición. En caso de no contar con la disponibilidad presupuestaria en los renglones, deberá evaluar el financiamiento de otro renglón de su Planificación Presupuestaria Anual -PPA- y elaborará Oficio dirigido al Encargado de Presupuesto solicitando modificación presupuestaria.</p> <p>3.2. Verifica que el bien, suministro o servicio esté incluido en el Plan Anual de Compras (PAC) del ejercicio fiscal aprobado.</p> <p><i>De no estar incluido en el Plan Anual de Compras -PAC-:</i></p> <p>3.3. Realiza "Solicitud de Modificación al PAC" (ver Anexo II) y traslada a Sección de Compras.</p> <p><i>Si lo solicitado se encuentra incluido en el Plan Anual de Compras -PAC-:</i></p> <p>3.4. Elabora, asigna correlativo, firma y sella la "Requisición de Compra" (Ver Anexo IV), esta deberá contener la justificación y detalle, especificaciones o características del bien, suministro o servicio.</p> <p>3.5. Solicita al Encargado de Almacén avalar con sello de no existencia del suministro o bien.</p> <p>3.6. Solicita al Encargado de Centro de Costo validar: código de insumo, características y código de presentación (según aplique), para el efecto firma y sella.</p> |

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Delia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellano<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                     | Lda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariel Rascón Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Mokepeaco Mazariegos                                         | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>61/24/2026 | 23/06/2026           |

COMPRA DIRECTA

|                                                                                   |                                                                                            |               |                   |                 |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|-----------------|-----------------|
|  |          |               |                   |                 |                 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |               |                   |                 |                 |
|                                                                                   |                                                                                            |               |                   | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b> |
|                                                                                   |                                                                                            |               |                   | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>       |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>FECHA:</b> | <b>23/06/2026</b> |                 |                 |

| No. | Responsable                          | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                      | <p><i>De no existir el código de insumo:</i></p> <p>3.7. Solicita al Encargado de Centro de Costo la creación o modificación del mismo.</p> <p><i>Si la requisición corresponde a un bien del Grupo 3:</i></p> <p>3.8. Solicita al Encargado de Inventarios, verificar la existencia del bien en el catálogo de Inventario de SICOINDES, para el efecto firma y sella.</p> <p><i>Si el bien no existe en el catálogo de inventario:</i></p> <p>3.9. Solicita al Encargado de Inventarios la creación al MINFIN del código correspondiente.</p> <p>3.10. Traslada la Requisición de Compra al Encargado de Presupuesto.</p> |
| 4   | Encargado de Presupuesto             | <p>4.1. Recibe la Requisición de Compra, asigna partida presupuestaria, firma y sella la Requisición de Compra.</p> <p>4.2. Devuelve el expediente a la Unidad solicitante para continuar con el proceso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5   | Unidad Solicitante                   | <p>5.1. Recibe Requisición de Compra y elabora Características Generales Específicas o Especificaciones Técnicas, firma y sella.</p> <p>5.2. Traslada expediente completo a Subgerente General o Gerente General (según aplique).</p> <p><b>Nota:</b> El solicitante podrá auxiliarse de los especialistas o asesores de -ZOLIC-, para la elaboración de las Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas.</p>                                                                                                                                                                                      |
| 6   | Subgerente General o Gerente General | <p>Recibe expediente, revisa, firma y sella Requisición de Compra.</p> <p>Remite a la Unidad Solicitante.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7   | Unidad Solicitante                   | <p>Recibe expediente autorizado y traslada a secretaria del Departamento Financiero.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Elaborado por:<br>Encargada de Compra<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rogel Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                   | Lda. Elvia Denisse Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariad Racinas Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Unares Pérez<br>Lic. Jenion Morasty Mokepeaco Mazariegos                                         | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2025 | 23/06/2025           |

|                                                                                   |                                                                                    |          |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
|  |  |          |            |
|                                                                                   | MANUAL DE NORMAS Y<br>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br>CONTRATACIONES -ZOLIC-  | CÓDIGO:  | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                    | VERSIÓN: | 02         |
|                                                                                   |                                                                                    | FECHA:   | 23/06/2026 |

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8   | Secretaría del departamento Financiero  | Recibe el expediente y traslada a la Sección de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9   | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>9.1. Recibe Requisición de Compra, Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas, con sello y firma de la Unidad Solicitante.</p> <p>9.2. Procede a elaborar los Términos de Referencia en base a las Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas del bien, insumo o servicio.</p>                               |
| 10  | Encargado de Compras                    | <p>Recibe el expediente, revisa los Términos de Referencia.</p> <p>¿Hay correcciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, solicita corregir documento y devuelve.</li> <li>• No, firma, sella y traslada a Auxiliar de Compras o persona designada.</li> </ul>                                                                                       |
| 11  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>Digitaliza documentos, prepara NOG en sistema GUATECOMPRAS e informa al Encargado de Compras para publicar concurso.</p> <p><i>Documentos a publicar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de Compra</li> <li>• Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas</li> <li>• Términos de Referencia -TDR-</li> </ul> |
| 12  | Encargado de Compras                    | Recibe expediente y autoriza la publicación del concurso en GUATECOMPRAS, imprime constancia, anexa al expediente y traslada a Auxiliar de Compras o persona designada.                                                                                                                                                                                           |
| 13  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>13.1. Revisa el portal GUATECOMPRAS durante el plazo estipulado para presentar ofertas.</p> <p>¿Hay solicitud de aclaraciones por parte de los posibles oferentes interesados?</p> <p>13.2. No, continúa en numeral 16.2.</p>                                                                                                                                  |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesor Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                        | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|
| Keria Delle Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castejón<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                       | Lda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariad Reinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeaoe Mazariego                                         | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|
|  |    |  |                   |
|                                                                                   | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-                                                                                                                                                                             |  | CÓDIGO: MN-GG-02  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |  | VERSIÓN: 02       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |  | FECHA: 23/06/2026 |

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | <p>13.3. Si, de ser el ámbito técnico, elabora oficio de Solicitud de Aclaraciones dirigido a la Unidad Solicitante, solicita revisión y firma de Encargado de Compras, continua en numeral 14.</p> <p>13.4. Si, de ser el ámbito administrativo, elabora oficio de respuesta, solicita revisión y firma del Encargado de Compras, continua en numeral 16.2.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 14  | Unidad Solicitante                      | Recibe oficio de solicitud de aclaraciones, revisa analiza, elabora respuestas aclaratorias y traslada al Encargado de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 15  | Encargado de Compras                    | Recibe oficio de Respuestas aclaratorias y solicita a Auxiliar de Compras o persona designada, la publicación en GUATECOMPRAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 16  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>16.1. Recibe oficio de Respuestas aclaratorias, realiza la publicación en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa al expediente.</p> <p>16.2. Finalizado el plazo establecido para la recepción de ofertas en el sistema de GUATECOMPRAS, procede:</p> <p>16.3. <i>No se presentaron ofertas</i>, elabora oficio para informar la ausencia de ofertas al Gerente General y para solicitar prórroga del plazo para recepción de ofertas, la cual podrá ser como mínimo un (1) día hábil; solicita revisión y firma de Encargado de Compras, continua en numeral 17.</p> <p>16.4. <i>Si se presentaron ofertas</i>, revisa el sistema GUATECOMPRAS y correo electrónico para impresión de la documentación y adjunta al expediente. Traslada expediente al Encargado de Compras. Continúa en el numeral 21.</p> |
| 17  | Encargado de Compras                    | Revisa, firma y sella oficio de ausencia de ofertas, adjunta y traslada expediente al Subgerente General o Gerente General.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 18  | Subgerente General o Gerente General    | <p>18.1 Recibe expediente por ausencia de ofertas y solicitud de aprobar la prórroga del plazo para la recepción de ofertas.</p> <p>18.2 Elabora oficio de aprobación de prórroga del plazo para recepción de ofertas electrónicas a través del sistema GUATECOMPRAS, indicando que, de no presentarse ninguna oferta, deberá declararse el concurso desierto en el referido sistema,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                    | Lda. Elvia Danisse Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariel Reinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linera Pérez<br>Lic. Jerson Monasty Makepeace Mazariegos                                          | Lic. Ricardo Israel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

COMPRA DIRECTA

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <div> <div>CÓDIGO: MN-GG-02</div> <div>VERSIÓN: 02</div> <div>FECHA: 23/06/2026</div> </div> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | autorizando la Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas y remite al Encargado de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 19  | Encargado de Compras                    | Recibe oficio y expediente, realiza o coordina la publicación de prórroga en el portal de GUATECOMPRAS, asigna nueva fecha de recepción de ofertas, imprime constancia, anexa al expediente y traslada a Auxiliar de Compras o persona designada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 20  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>20.1. Finalizado el plazo de prórroga para la recepción de ofertas en el sistema GUATECOMPRAS, si aun así no concurriera algún oferente, elabora oficio de notificación al Gerente General y traslada para revisión y firma del Encargado de Compras.</p> <p>20.2. En el sistema de GUATECOMPRAS se declara el evento: DESIERTO.</p> <p>20.3. Elabora y remite oficio para invitar a participar a posibles oferentes para la contratación directa, siempre que se haga utilizando los mismos Términos de Referencia utilizados en el evento desierto, y el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados, continúa en Procedimiento: Adquisición Directa por Ausencia de Oferta.</p> <p>20.4. Si se recibieron ofertas, continua en el numeral 16.4.</p> |
| 21  | Encargado de Compras                    | Recibe el expediente, analiza la(s) oferta(s), los requisitos documentales de los proveedores según las Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas y TDR; se remite a análisis de la Unidad Solicitante por medio de oficio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 22  | Unidad Solicitante                      | Analiza la(s) oferta(s) presentada(s), y evalúa Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia e informa mediante Oficio la oferta que cumple con lo solicitado con la justificación respectiva, y remite a Encargado de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 23  | Encargado de Compras                    | <p>23.1. Recibe el expediente, revisa el análisis u opinión de la Unidad Solicitante.</p> <p>23.2. Solicita al Auxiliar de Compras o persona designada, elaborar Cuadro Comparativo de Ofertas o Cuadro de Oferta (Ver Anexo IX), firma, sella y remite a la Unidad Solicitante.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesor Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                     | Lda. Elvira Denissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Marisol Recinos Casillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                      | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <div> <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02<br/> <b>VERSIÓN:</b> 02<br/> <b>FECHA:</b> 23/06/2026         </div> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

| No. | Responsable                              | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24  | Unidad Solicitante                       | <p>24.1. Recibe expediente y Cuadro comparativo de Ofertas o Cuadro de Oferta, revisa, firma y sella de aprobación.</p> <p>24.2. Traslada expediente para autorización final en Cuadro Comparativo de Ofertas o Cuadro de Oferta.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 25  | Jefe Financiero                          | <p>25.1. Recibe expediente, revisa y si está de acuerdo con la propuesta por adjudicar, firma y sella Cuadro Comparativo de Ofertas.</p> <p>25.2. Remite expediente a Subgerente o Gerente General para autorización final de la adjudicación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 26  | Subgerente General o Gerente General     | <p>26.1. Recibe expediente, analiza y procede a autorizar la adquisición por medio de oficio y traslada al Encargado de Compras.</p> <p>26.2. De no autorizar la adquisición, devuelve expediente a la Unidad Solicitante.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 27  | Encargado de Compras o persona designada | Recibe expediente, realiza la adjudicación en el sistema GUATECOMPRAS y publica Cuadro Comparativo de Ofertas o Cuadro de Oferta y oficio de autorización de adjudicación, imprime constancia y anexa al expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 28  | Encargado de Compras                     | <p>Cuando aplique contrato administrativo y lo solicitado corresponda a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29 del Grupo de Gasto 2.</li> </ul> <p>Grupo de Gasto 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, dentro de los cuales se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Renglón 331 Construcción de bienes nacionales de uso común.</li> <li>Renglón 332 Construcción de bienes nacionales de uso no común.</li> <li>Renglón 325 Equipo de transportes.</li> <li>Renglón 328 Equipo de cómputo.</li> </ul> |

COMPRA DIRECTA

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueza Castellanos<br>Leda. Karla Maria Orjiva Valencia                    | Leda. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Leda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Leda. Karla Fabiola Linares Perez<br>Lic. Jerson Montiel Wakepeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                    |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|
|  |  |  |                   |
|                                                                                   | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-        |  | CÓDIGO: MN-GG-02  |
|                                                                                   |                                                                                    |  | VERSIÓN: 02       |
|                                                                                   |                                                                                    |  | FECHA: 23/06/2026 |

| No. | Responsable                 | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                             | <p>Solicita por medio de oficio al Encargado de Presupuesto la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, continua en el siguiente numeral.</p> <p>Si no corresponde, continua en numeral 30.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 29  | Encargado de Presupuesto    | <p>Recibe expediente, revisa y emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y remite a la Sección de Compras para integrar al expediente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 30  | Encargado de Compras        | <p>Recibe expediente.</p> <p>¿Aplica Acta de Negociación o Contrato Administrativo?</p> <p><i>Aplica Acta de Negociación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Compras elabora minuta de acta estableciendo los pormenores de la negociación, y traslada expediente de forma electrónica a la Unidad de Asesoría Jurídica, Subgerencia General y Gerencia General.</li> </ul> <p><i>Aplica Contrato Administrativo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Traslada a Auxiliar de Compras, continua en numeral 33.2.</li> </ul>                                |
| 31  | Unidad de Asesoría Jurídica | <p>Recibe minuta de Acta de Negociación, revisa, corrige de ser necesario y remite de forma electrónica al Encargado de Compras en los cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la minuta.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 32  | Encargado de Compras        | <p><b>Observación:</b> En caso de no recibirse respuesta por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica dentro del plazo señalado para la revisión, se entenderá otorgado el visto bueno a lo establecido en la minuta del Acta de Negociación.</p> <p><b>32.1.</b> Remite minuta de Acta de Negociación al proveedor para revisión y confirmación.</p> <p><b>32.2.</b> Recibe anuencia del proveedor.</p> <p><b>32.3.</b> Imprime en hojas móviles autorizadas por la CGC, el acta de negociación para remitir a firma del proveedor, Subgerente General o Gerente General (según aplique).</p> |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Fundones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Celis Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                     | Lda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Merisel Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                      | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |  |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-------------------|
|  |          |  |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 33  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>33.1. Recibe Acta de Negociación y realiza publicación en GUATECOMPRAS dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de su emisión, continúa en numeral 41.</p> <p>33.2. Recibe expediente para trámite de Contrato Administrativo, elabora oficio de solicitud de contrato, traslada a Encargado de Compras para revisión y firma, notifica vía correo electrónico a Gerencia General la solicitud de elaboración de Contrato Administrativo.</p> <p>33.3 Entrega expediente completo a la Unidad de Asesoría Jurídica, continúa en el siguiente numeral.</p> |
| 34  | Unidad de Asesoría Jurídica             | <p>Recibe expediente, revisa documentación y:</p> <p>34.1. De cumplir, elabora minuta de contrato administrativo e informa al Subgerente General o Gerente General (según aplique) y al Encargado de Compras.</p> <p>34.2. De no cumplir, solicita atender previos y posteriormente traslada al Encargado de Compras.</p>                                                                                                                                                                                                                                           |
| 35  | Encargado de Compras                    | <p>Recibe minuta de contrato administrativo y remite vía electrónica al proveedor para la revisión del área legal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 36  | Unidad de Asesoría Jurídica             | <p>36.1. Recibe anuencia de las partes para la firma del contrato administrativo.</p> <p>36.2. Asigna número de contrato y coordina con las partes fecha y hora para la firma respectiva del proveedor y Subgerente General o Gerente General (según corresponda).</p> <p>36.3. Firmado el respectivo contrato, el Notario designado procede a realizar auténtica del mismo, y traslada al Encargado de Compras copia del contrato administrativo y expediente.</p>                                                                                                 |
| 37  | Encargado de Compras                    | <p>Recibe expediente y copia de contrato administrativo, anexa y traslada a Auxiliar de Compras para contactar y solicitar fianza de cumplimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Fundones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grigalva Valencia                     | Lda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Marisol Redinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Maruaty Makespence Mazariegos                                     | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |                 |                 |           |               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------|---------------|-------------------|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <table border="1"> <tr> <td><b>CÓDIGO:</b></td><td><b>MN-GG-02</b></td></tr> <tr> <td><b>VERSIÓN:</b></td><td><b>02</b></td></tr> <tr> <td><b>FECHA:</b></td><td><b>23/06/2026</b></td></tr> </table> </div> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>MN-GG-02</b> | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b> | <b>FECHA:</b> | <b>23/06/2026</b> |
| <b>CÓDIGO:</b>                                                                    | <b>MN-GG-02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>VERSIÓN:</b>                                                                   | <b>02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>FECHA:</b>                                                                     | <b>23/06/2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |                 |                 |           |               |                   |

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 38  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>38.1 Recibe expediente, entrega al proveedor la copia de contrato administrativo para el trámite de Fianza de Cumplimiento y su Certificación de Autenticidad.</p> <p>38.2 Recibe e integra al expediente copia de la Fianza de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad.</p> <p>38.3 Traslada expediente al Gerente General para la emisión de Acuerdo de Aprobación de Contrato.</p>                                                                             |
| 39  | Gerente General                         | Recibe expediente y emite Acuerdo de Aprobación de Contrato y remite a la Sección de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 40  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>40.1 Recibe expediente, realiza la publicación de Fianza de Cumplimiento y Acuerdo de Aprobación de Contrato Administrativo en GUAATECOMPRAS, dentro de los (10) días hábiles siguientes considerando a partir de la fecha de emisión del contrato o a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de emitido el acuerdo de aprobación de contrato.</p> <p>40.2 Imprime constancia, anexa al expediente y traslada al Encargado de Centro de Costo.</p> |
| 41  | Encargado de Centro de Costo            | <p>41.1. Recibe el expediente del Auxiliar de Compras, realiza la Pre-orden en el sistema SIGES y asigna el número en la Requisición (cuando aplique).</p> <p>41.2. Traslada el expediente al Encargado de Compras.</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 42  | Encargado de Compras                    | <p><i>Cuando se suscriba contrato:</i></p> <p>42.1. Traslada expediente al Gerente General para elaboración de Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.</p> <p><i>Cuando se suscriba Acta de Negociación:</i></p> <p>42.2. Coordina con proveedor la entrega del bien, suministro o prestación del servicio y solicita factura. Continúa en numeral 48.</p>                                                                                        |
| 43  | Gerente General                         | 43.1. Recibe expediente y elabora Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Delila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Leda, Karla Maria Grijalva Valencia                  | Leda, Elvia Carlissa Velasquez Mejia<br>Leda, Karina Mariel Recinos Castillo<br>Leda, Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>8/124/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                             |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC- |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                     | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                    | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                      | 23/06/2026 |

COMPRA DIRECTA

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | 43.2. Coordina notificación a integrantes de la Comisión y al Encargado de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 44  | Comisión Receptora y Liquidadora        | Recibe notificación de Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 45  | Encargado de Compras                    | Recibe notificación de Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, y traslada a Auxiliar de Compras o persona designada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 46  | Auxiliar de Compras o persona designada | 46.1. Recibe expediente y publica Acuerdo de nombramiento en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa al expediente.<br>46.2. Coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 47  | Comisión Receptora y Liquidadora        | 47.1. Recibe expediente.<br>47.2. De conformidad con el plazo acordado para la recepción, se constituye la Comisión y el proveedor en las oficinas de ZOLIC Ciudad Guatemala o Santo Tomás de Castilla.<br>47.3. Verifica el bien, suministro o servicio conforme lo establecido en el contrato administrativo; si está conforme recibe el bien, suministro o servicio y la Factura, documentos establecidos en contrato y suscriben acta de recepción y liquidación (según aplique).<br>47.4. Notifica al Gerente General y al Encargado de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS, y posteriormente espera el plazo para la liquidación (según aplique).<br>47.5. Si no está conforme, rechaza el bien, suministro o servicio y suscribe acta especificando el motivo del rechazo y a criterio de la Comisión según sea el caso resuelto.<br>47.6. Remite expediente a la Sección de Compras.<br><br><b>Nota:</b> De acuerdo con la naturaleza de la adquisición contratada, se suscribirá el acta de recepción de la entrega y verificación de lo adquirido en el plazo indicado por la ley vigente; asimismo, el acta de liquidación será suscrita al finalizar el plazo contractual correspondiente. |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lic. Karla María Grijalva Valencia                     | Licda. Elvia Gertrudis Velásquez Mejía<br>Licda. Karina Marisol Rodas Castillo<br>Licda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Mekepece Mazariegos                                  | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 61/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |          |          |    |        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|----------|----|--------|------------|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div style="text-align: center;"> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">CÓDIGO:</td><td style="width: 40%;">MN-GG-02</td></tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td><td>02</td></tr> <tr> <td>FECHA:</td><td>23/06/2026</td></tr> </table> | CÓDIGO: | MN-GG-02 | VERSIÓN: | 02 | FECHA: | 23/06/2026 |
| CÓDIGO:                                                                           | MN-GG-02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |          |          |    |        |            |
| VERSIÓN:                                                                          | 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |          |          |    |        |            |
| FECHA:                                                                            | 23/06/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |          |          |    |        |            |

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 48  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>48.1. Recibe expediente y publica factura en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.</p> <p><i>En caso que la adquisición corresponda a servicios:</i></p> <p>48.2. Traslada a la unidad solicitante copia del expediente y continua en numeral 51.</p> <p><i>En caso que la adquisición corresponda a bienes o suministros:</i></p> <p>48.3. Traslada documentación al Encargado de Almacén.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 49  | Encargado de Almacén                    | <p>49.1. Recibe de la Sección de Compras la Factura y Requisición de Compra, verifica en acompañamiento del Encargado de Inventarios (cuando aplique) y la Unidad Solicitante, la descripción, cantidad, monto, marca, modelo, serie, color de lo adquirido y recibe bien o suministro, según sea el caso.</p> <p>49.2. Verifica factura de proveedor contra expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No está correcto, devuelve para corrección al Proveedor/ Comisión.</li> <li>• Si está correcto, continúa el proceso.</li> </ul> <p>49.3. Emite la "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H" (Ver Anexo VI), en un plazo de 5 días máximo a partir de recibido el bien o suministro y entrega el original.</p> <p>49.4. Traslada a Auxiliar de Compras.</p> |
| 50  | Auxiliar de Compras o persona designada | Recibe y Traslada a la Unidad Solicitante copia de expediente de compra y "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H" (cuando aplique).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 51  | Unidad Solicitante                      | <p>51.1. Recibe expediente completo.</p> <p><i>Si son bienes o suministros:</i></p> <p>51.2. Razona y firma la factura.</p> <p><i>Si es servicio:</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| Elaborado por:                                                                                            | Revisado por:                                                                                                                                                                   | Validado por:                     | Aprobado por:                                           | Fecha de Aprobación: |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|
| Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales  | Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Gerente General                   | Junta Directiva                                         |                      |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lio. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lida. Karla María Grijalva Valencia | Lida. Elvia Darissa Velasquez Mejia<br>Lida. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lida. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lio. Jerson Morasty Makapepece Mazariegos                  | Lio. Ricardo Ismael Segura Armado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2025 | 23/06/2026           |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |          |          |          |            |        |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|------------|--------|------------|
|           | <div style="text-align: center;">    </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="500 325 966 409" style="text-align: center;"> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </td><td data-bbox="982 325 1370 409" style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">CÓDIGO:</td><td style="width: 50%;">MN-GG-02</td></tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td><td>02</td></tr> <tr> <td>FECHA:</td><td>23/08/2026</td></tr> </table> </td></tr> </table> | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">CÓDIGO:</td><td style="width: 50%;">MN-GG-02</td></tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td><td>02</td></tr> <tr> <td>FECHA:</td><td>23/08/2026</td></tr> </table> | CÓDIGO:  | MN-GG-02 | VERSIÓN: | 02         | FECHA: | 23/08/2026 |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">CÓDIGO:</td><td style="width: 50%;">MN-GG-02</td></tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td><td>02</td></tr> <tr> <td>FECHA:</td><td>23/08/2026</td></tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                                    | MN-GG-02                                                                                                                                                                                                                                            | VERSIÓN: | 02       | FECHA:   | 23/08/2026 |        |            |
| CÓDIGO:                                                                                    | MN-GG-02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |          |          |          |            |        |            |
| VERSIÓN:                                                                                   | 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |          |          |          |            |        |            |
| FECHA:                                                                                     | 23/08/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |          |          |          |            |        |            |

| No. | Responsable                            | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                        | <p>51.3. Razona, firma la factura y emite la Nota de Conformidad (ver Anexo VII).</p> <p>51.4. Traslada expediente completo a secretaría del Departamento Financiero.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 52  | Secretaría del Departamento Financiero | Recibe expediente completo, revisa y traslada a la Sección de Tesorería para la elaboración de la exención de IVA (cuando aplique).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 53  | Encargado de Tesorería                 | Recibe expediente completo y elabora exención de IVA (según el régimen que aplique) en el portal SAT (EXENIVA) y traslada expediente completo a la secretaría del Departamento Financiero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 54  | Secretaría del Departamento Financiero | Recibe expediente completo, y traslada a la Sección de Compras para inicio de proceso de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 55  | Auxiliar de Compra o persona designada | <p>55.1. Recibe el expediente completo, según el renglón de gasto, registra CYD, COM-DEV, COM-RDP o Proceso de Compra en SIGES.</p> <p>55.2. Informa al Encargado de Compras para su autorización.</p> <p>55.3. Publica en el sistema GUATECOMPRAS los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Exención de IVA (cuando aplique).</li> <li>• Nota de Conformidad (cuando aplique).</li> <li>• Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1H (cuando aplique).</li> <li>• Acta de Recepción y Liquidación (cuando aplique).</li> </ul> |
| 56  | Encargado de Compras                   | <p>56.1. Recibe expediente completo, autoriza, imprime compromiso en SIGES, firma y sella.</p> <p>56.2. Traslada expediente al Encargado de Presupuesto.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 57  | Encargado de Presupuesto               | <p>57.1. Recibe expediente completo, agrega fuentes y genera CUR de compromiso, CYD, COM-DEV, COM-RDP o Proceso de Compra (según el renglón que aplique) en SIGES, firma y sella</p> <p>57.2. Traslada expediente al Contador General.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Delfia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                   | Lda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariad Reinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                         | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/08/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
|  | <div></div> |            |  |
|                                                                                   | <div>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</div>                                                                                                                                                                  |            |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |  |
|                                                                                   | CÓDIGO:                                                                                                                                                                                                                                                         | MN-GG-02   |  |
|                                                                                   | VERSIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                        | 02         |  |
|                                                                                   | FECHA:                                                                                                                                                                                                                                                          | 23/06/2026 |  |

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 58  | Contador General                        | <p>58.1. Recibe expediente y aprueba CUR generado en SIGES, firma y sella.</p> <p>58.2. Traslada expediente a Auxiliar de Compras o persona designada por el Encargado de Compras.</p>                                                                                                                                                    |
| 59  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>Recibe expediente y registra la liquidación en COM-DEV, COM-RDP o Proceso de Compra (según el renglón que aplique) en SIGES y traslada al Encargado de Compras.</p> <p><i>Cuando la adquisición corresponda al grupo 3, traslada expediente al Encargado de Inventarios.</i></p> <p>De no corresponder continuar en el numeral 63.</p> |
| 60  | Encargado de Inventarios                | <p>60.1. Recibe expediente, realiza registro en el módulo de inventarios en SICOIN.</p> <p>60.2. Traslada expediente a Contador General.</p>                                                                                                                                                                                              |
| 61  | Contador General                        | <p>61.1. Recibe expediente, revisa y autoriza el registro del bien.</p> <p>61.2. Traslada expediente a Encargado de Inventarios.</p>                                                                                                                                                                                                      |
| 62  | Encargado de Inventarios                | <p>62.1. Recibe expediente, imprime constancia de registro del bien.</p> <p>62.2. Codifica Bien, elabora tarjeta de responsabilidad.</p> <p>62.3. Traslada expediente al Encargado de Compras.</p>                                                                                                                                        |
| 63  | Encargado de Compras                    | <p>63.1. Recibe el expediente completo, según el renglón de gasto y autoriza la liquidación en, COM-DEV, COM-RDP o Proceso de Compra en el sistema SIGES, imprime, firma y sella.</p> <p>63.2. Traslada expediente al Contador General.</p>                                                                                               |
| 64  | Contador General                        | <p>64.1. Recibe expediente y aprueba CUR de devengado en el sistema SIGES, firma y sella.</p> <p>64.2. Traslada expediente a Jefatura Financiera.</p>                                                                                                                                                                                     |
| 65  | Jefe Financiero                         | <p>65.1. Recibe expediente, solicita pago en SICOIN, imprime CUR y firma.</p>                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Fundones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Karla Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                    | Lda. Elvia Denisse Velasquez Mejia<br>Lda. Karina Mariel Reinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morisy Mapepeca Mazariegos                                          | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <div> <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02<br/> <b>VERSIÓN:</b> 02<br/> <b>FECHA:</b> 23/06/2026         </div> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | 65.2. Traslada expediente al Encargado de Tesorería.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 66  | Encargado de Tesorería                  | Recibe expediente para emisión de cheque o pago por transferencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 67  | Comisión Receptora y Liquidadora        | <p><i>Cuando corresponda contrato administrativo y concluya la vigencia del mismo:</i></p> <p>De conformidad con el Acta de Recepción de la adquisición contratada, procede a la liquidación del evento no habiendo objeción alguna y de determinar todo conforme, levanta Acta de Liquidación y notifica a Gerente General y al Encargado de Compras. Continúa en el siguiente numeral.</p> |
| 68  | Auxiliar de Compras o persona designada | Recibe Acta de Liquidación y publica en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa a expediente administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                |

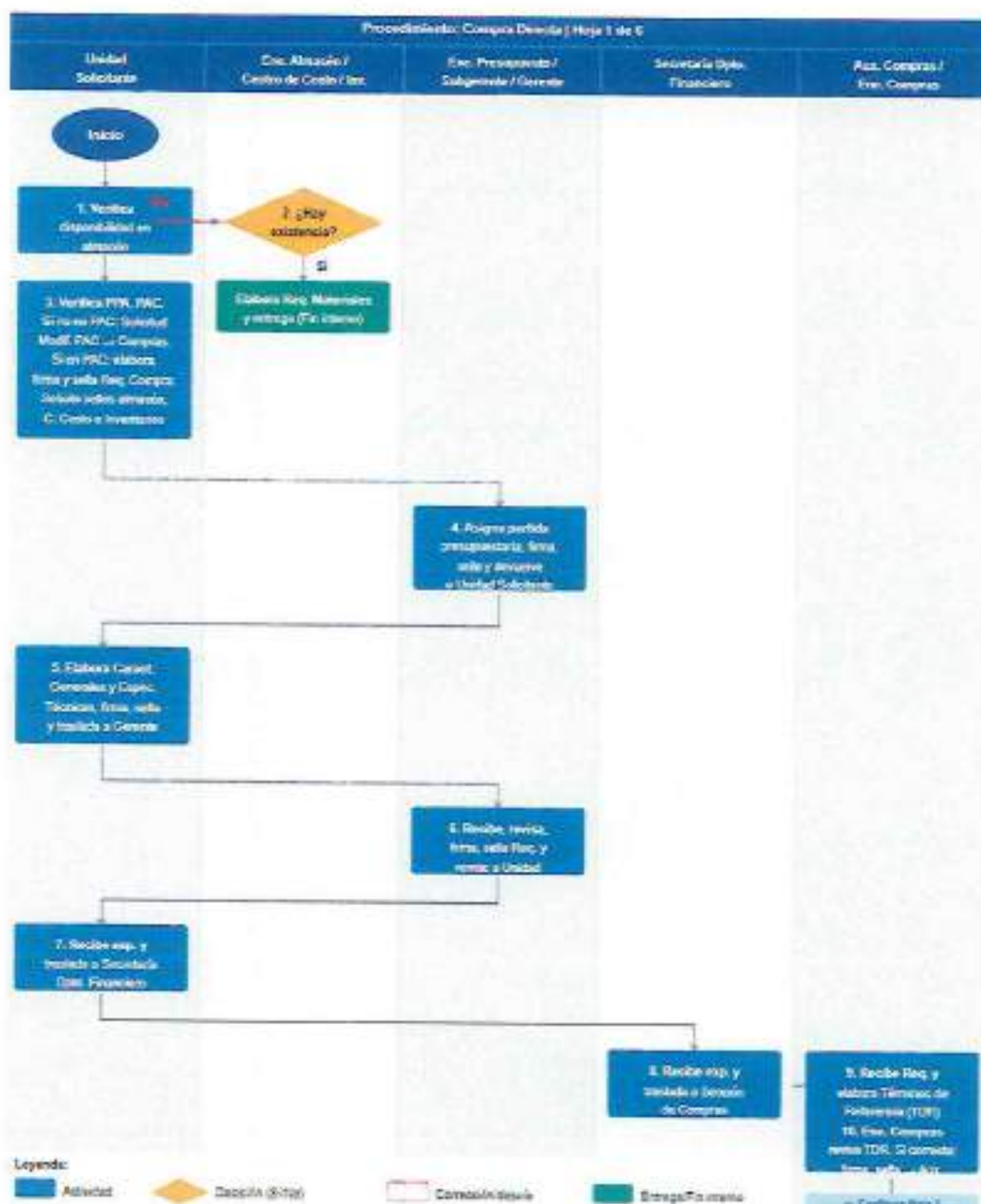
**Fin del procedimiento.**

COMPRA DIRECTA

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Lio. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                     | Lda. Elysa Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariela Reinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lio. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                        | Lio. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

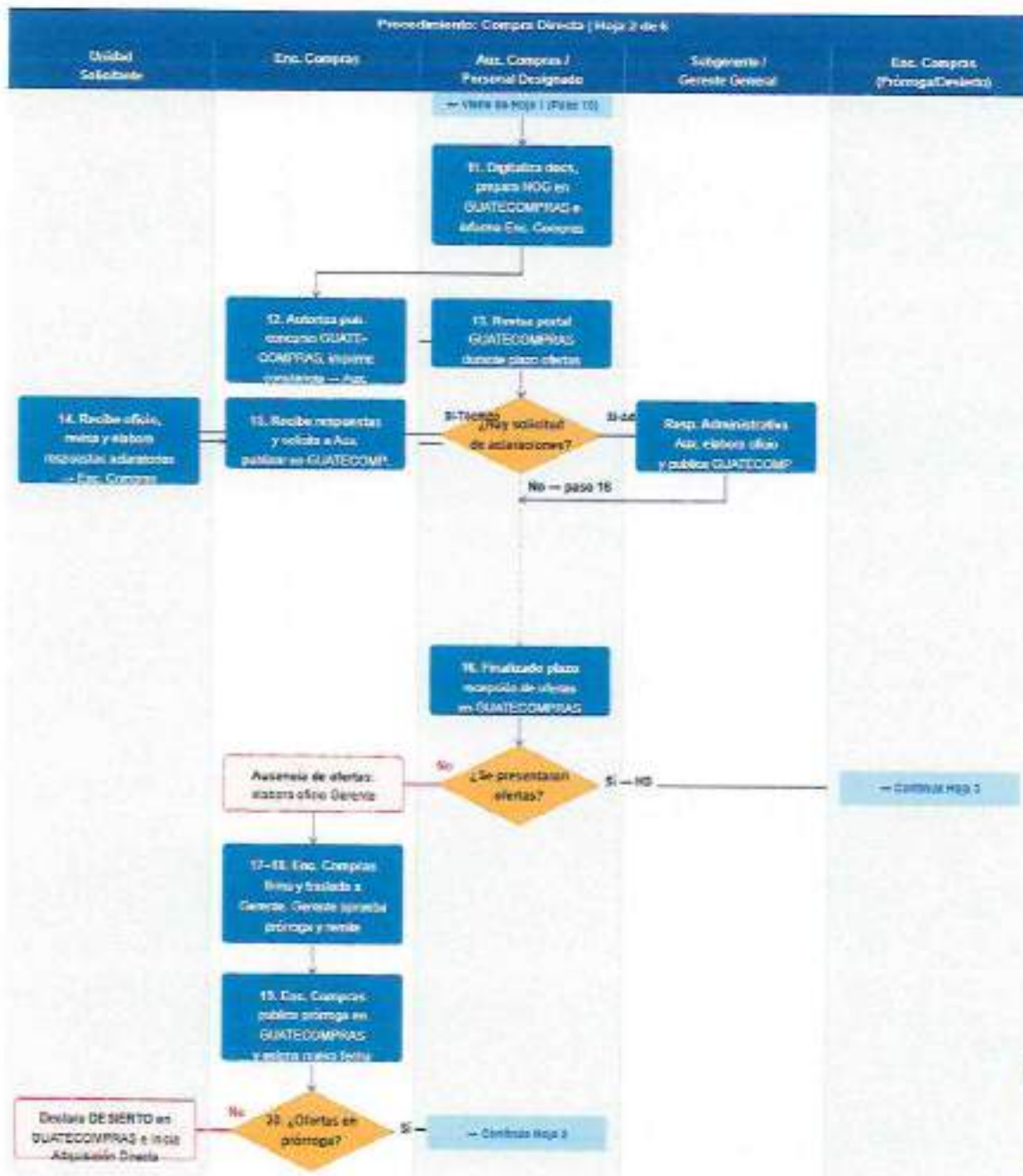
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |          |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|------------|
|  | <div></div> |  |          |            |
|                                                                                   | MANUAL DE NORMAS Y<br>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br>CONTRATACIONES -ZOLIC-                                                                                                                                                                               |  | CÓDIGO:  | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | VERSIÓN: | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | FECHA:   | 23/06/2025 |

### 5.2.6. Diagrama de Flujo:



|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                   |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva           | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Kenia Dalia Guerra Ramirez<br>Ldo. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                           | Lda. Elvia Denisse Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariel Redinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Ldo. Jerson Morasty Makespase Mazariegos                                               | Ldo. Ricardo Ismael Segura Amado        | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2025 | 23/06/2025                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |



Legenda:

Actividad

Elaborado por:

Encargado de Compras

Servicios Profesionales Individuales Temporales

Servicios Técnicos Temporales

Karla Dalila Guerra Ramirez

Lic. Rigil Keri Argueta Castellanos

Lic. Karla Maria Grishva Valencia

Revisado por:

Jefe Financiero

Asesor Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos

Encargado de la Sección de Planificación

Servicios Profesionales Individuales Temporales

Lic. Elvia Denisse Velasquez Mejia

Lic. Karina Mariel Recinos Castillo

Lic. Karla Fabiola Unares Pérez

Lic. Jerson Morasty Malvepaz Mazariegos

Validado por:

Gerente General

Lic. Ricardo

Ismael Segura

Amado

Aprobado por:

Junta Directiva

Resolución de

Junta Directiva

J.D. No.

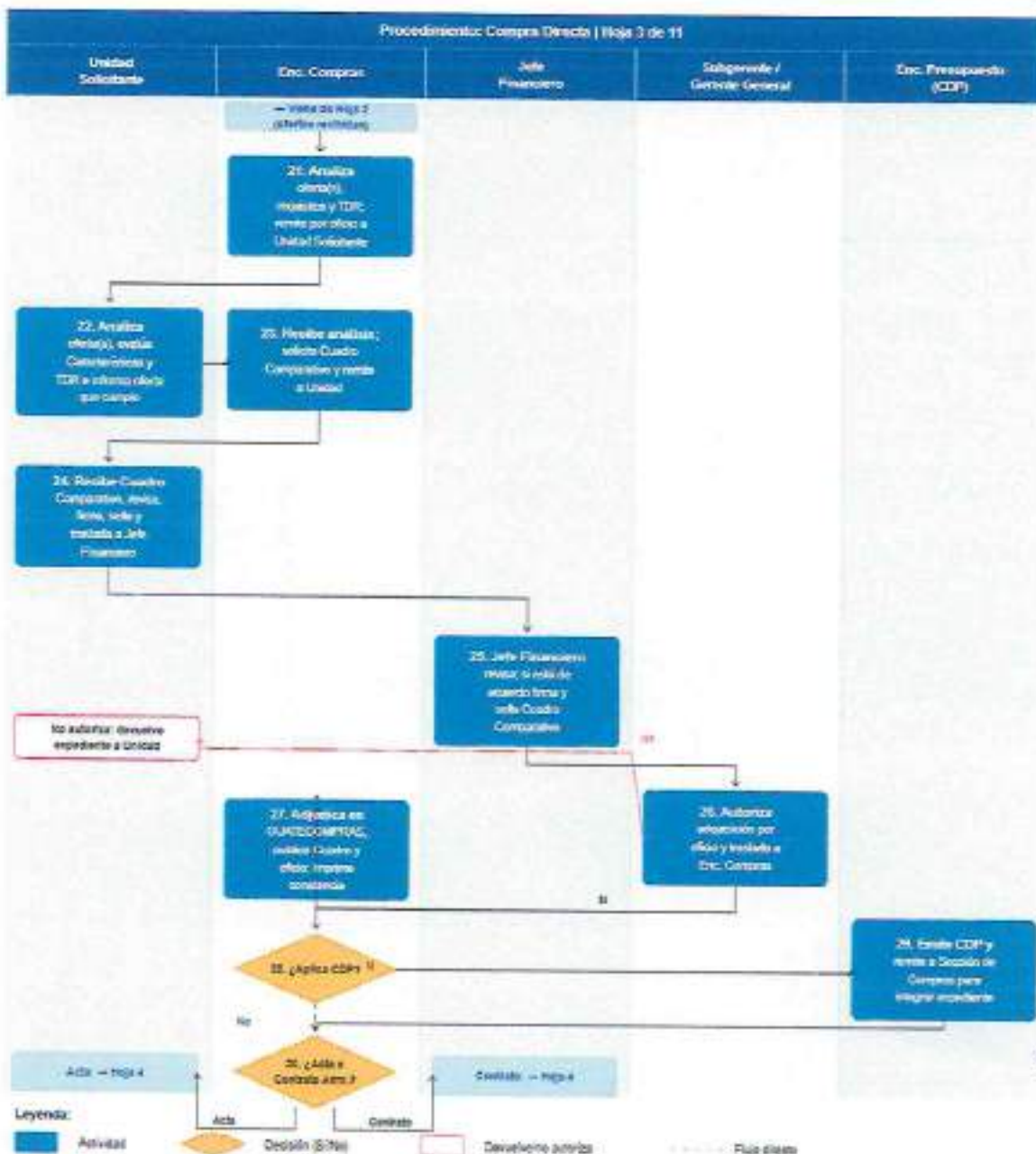
81/24/2026

Fecha de

Aprobación:

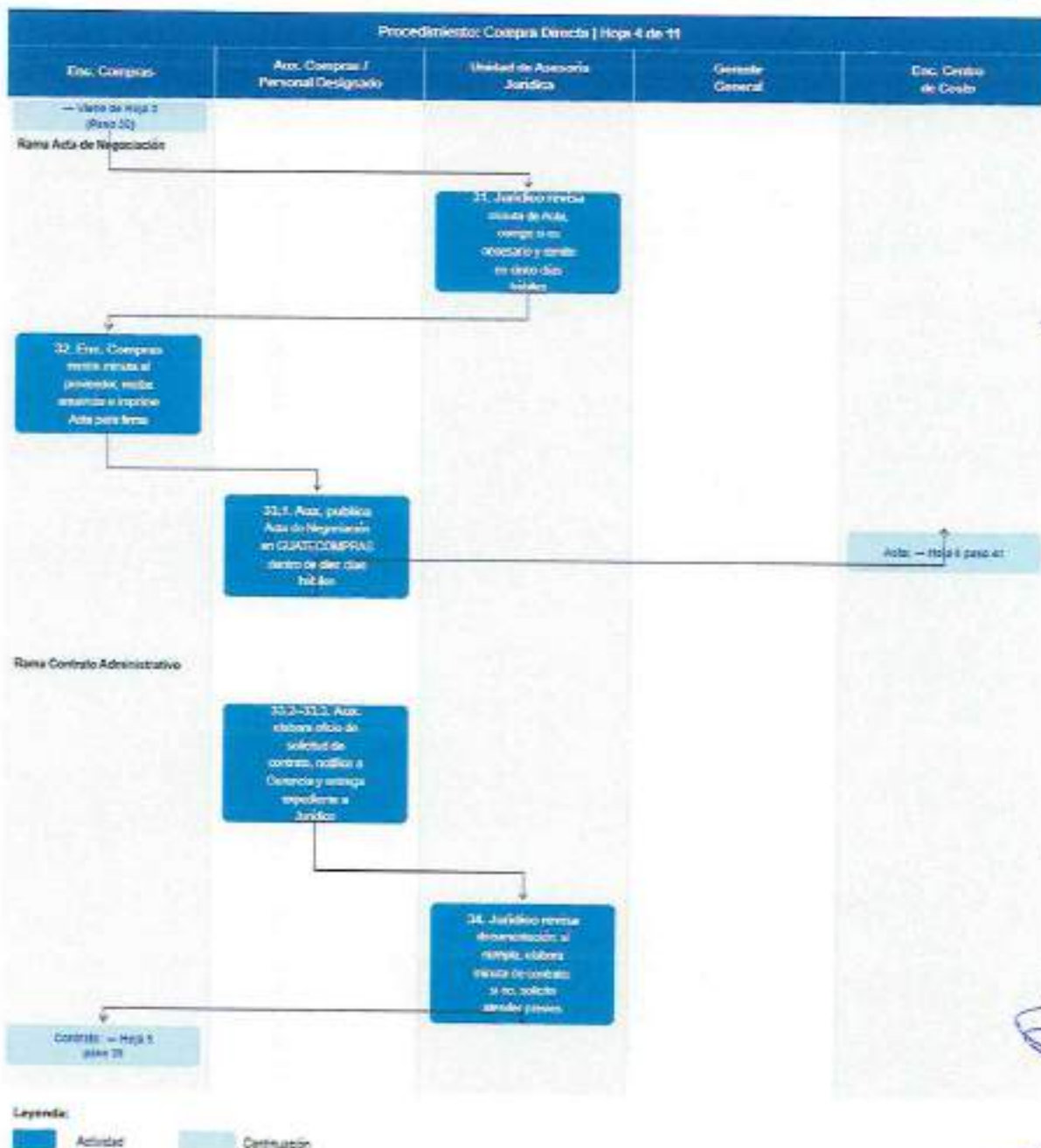
23/06/2026

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |



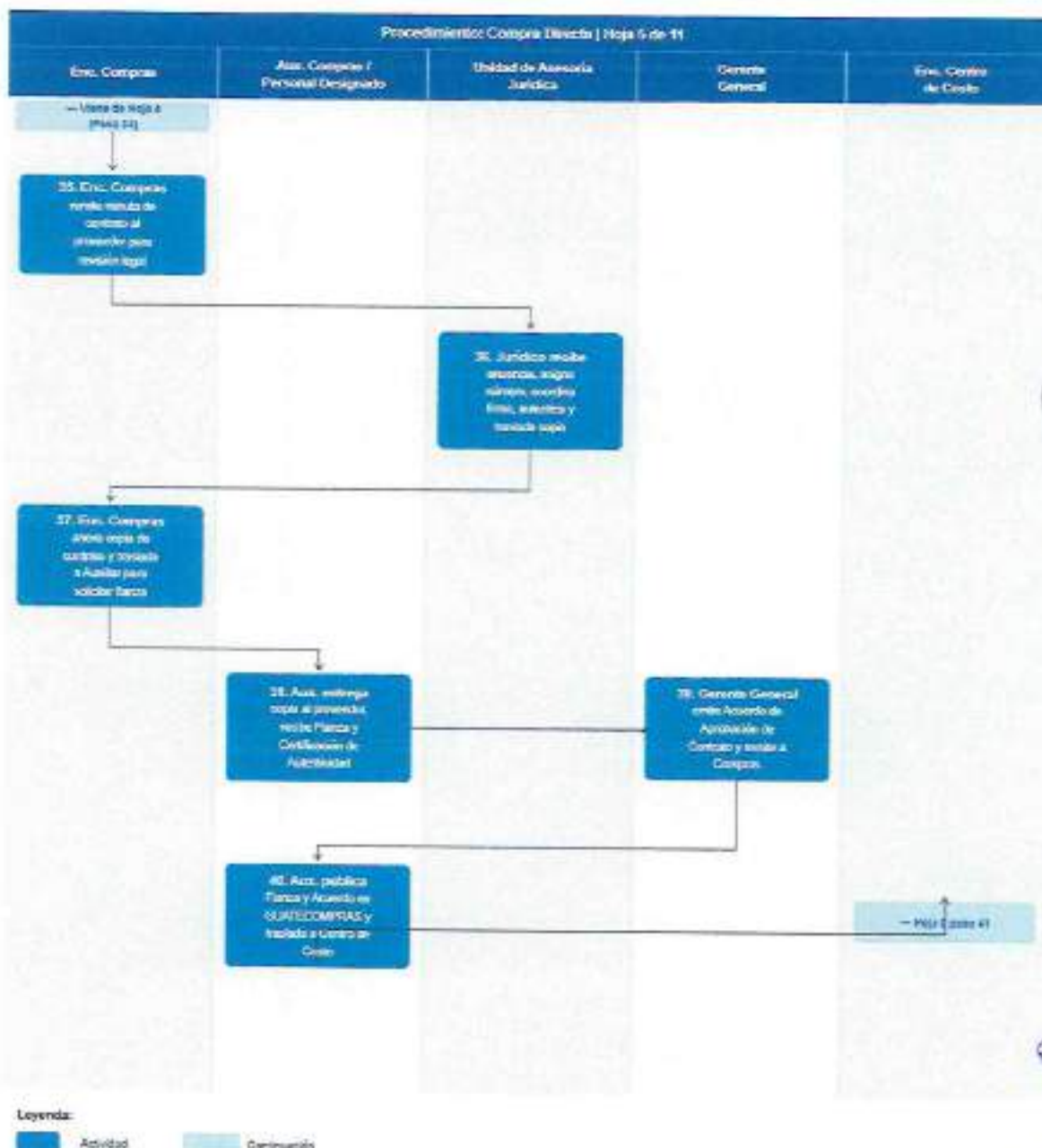
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Lic. Karla María Grijalva Valencia                    | Lic. Elvia Dariana Velásquez Mejía<br>Lic. Karina Marcel Redinos Castillo<br>Lic. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Moralez Makopelso Mazariegos                                        | Lic. Ricardo Imael Segura Amado  | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |



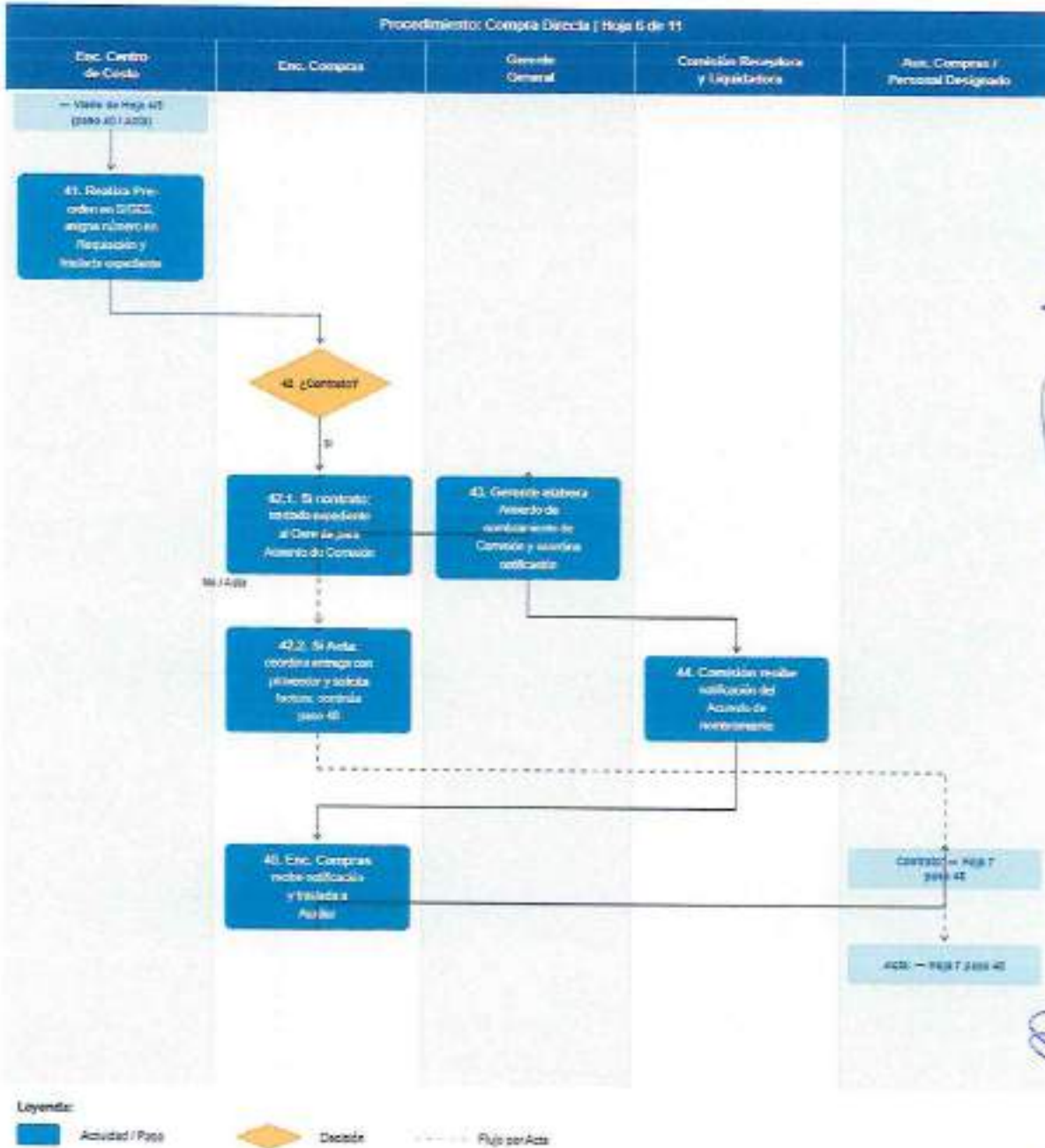
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lcda. Karla Maria Grijalva Valencia                   | Lcda. Elvira Denisse Velasquez Mejia<br>Lcda. Karina Marisol Recinos Casillo<br>Lcda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Monasty Makepeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |



|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Leda. Karla Maria Grijalva Valencia                  | Leda. Elvia Danessa Velasquez Mejia<br>Leda. Karine Mersol Reinos Castillo<br>Leda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Monasty Makapasece Mazariegos                                     | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 01/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |



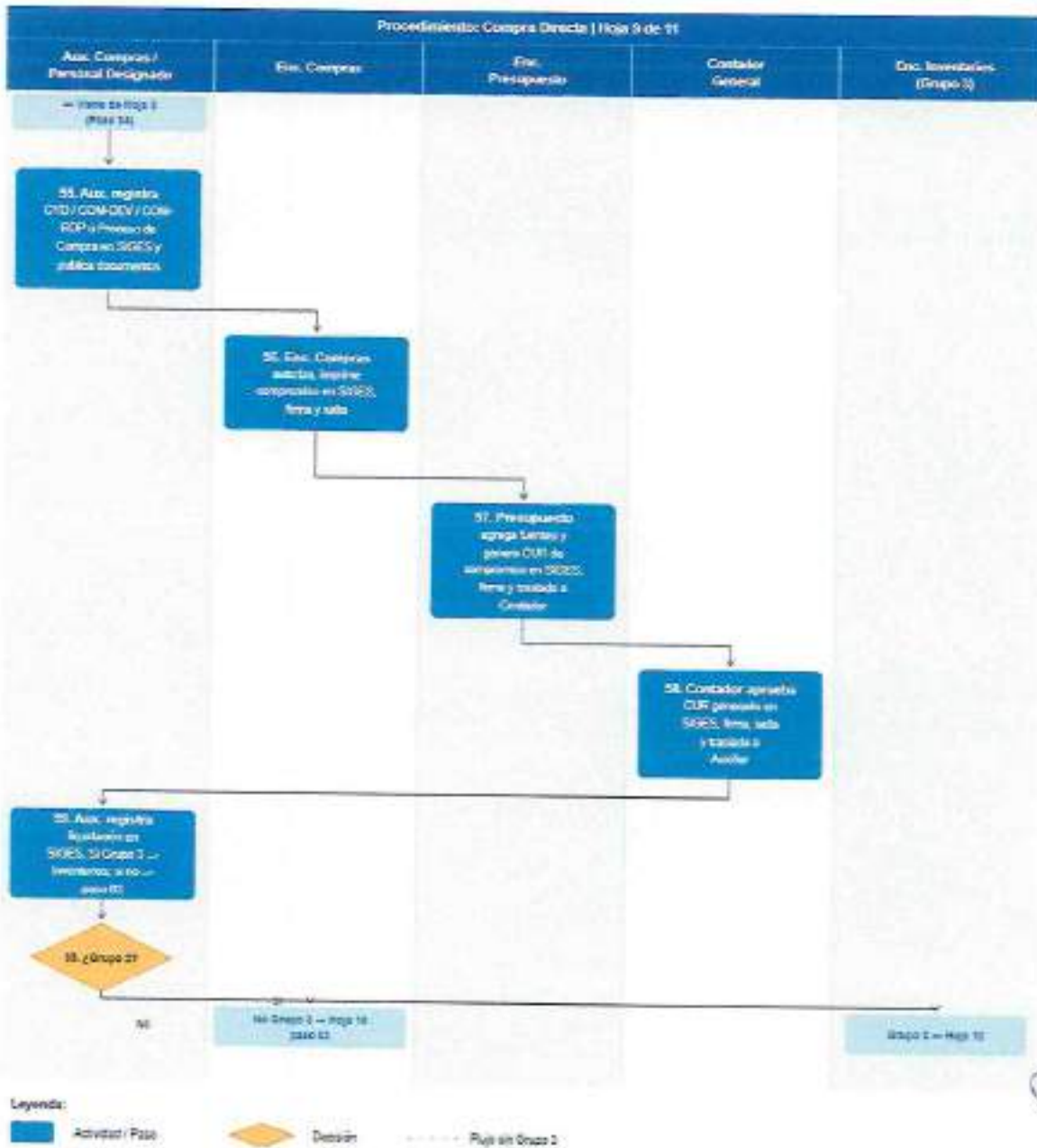
COMPRA DIRECTA

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General     | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Leda. Karla Maria Grijalva Valencia                   | Leda. Elvia Daria Velezquez Mejia<br>Leda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Leda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                       | Lic. Ricardo Israel Segura Arredondo | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |



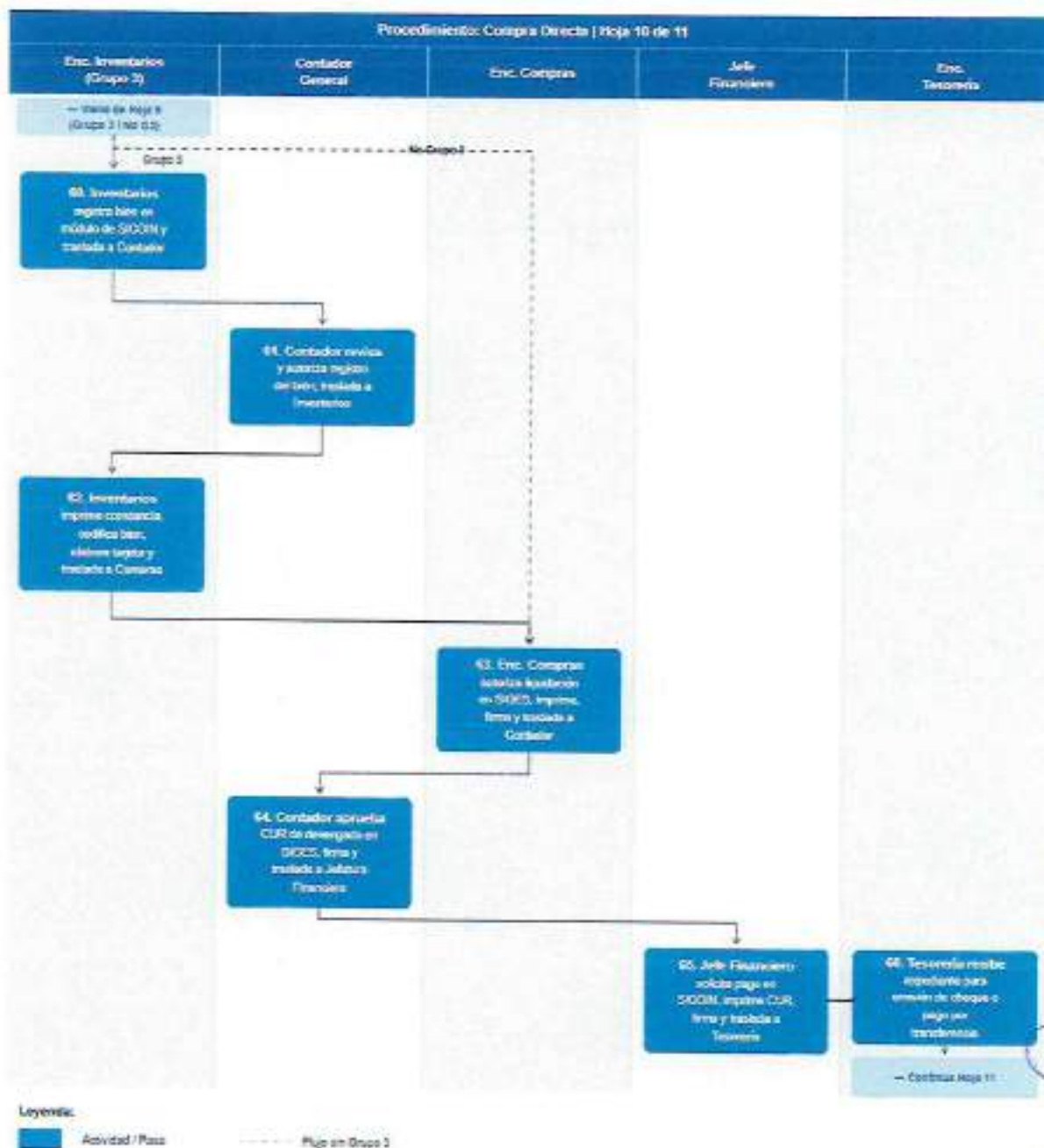


|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSION:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |



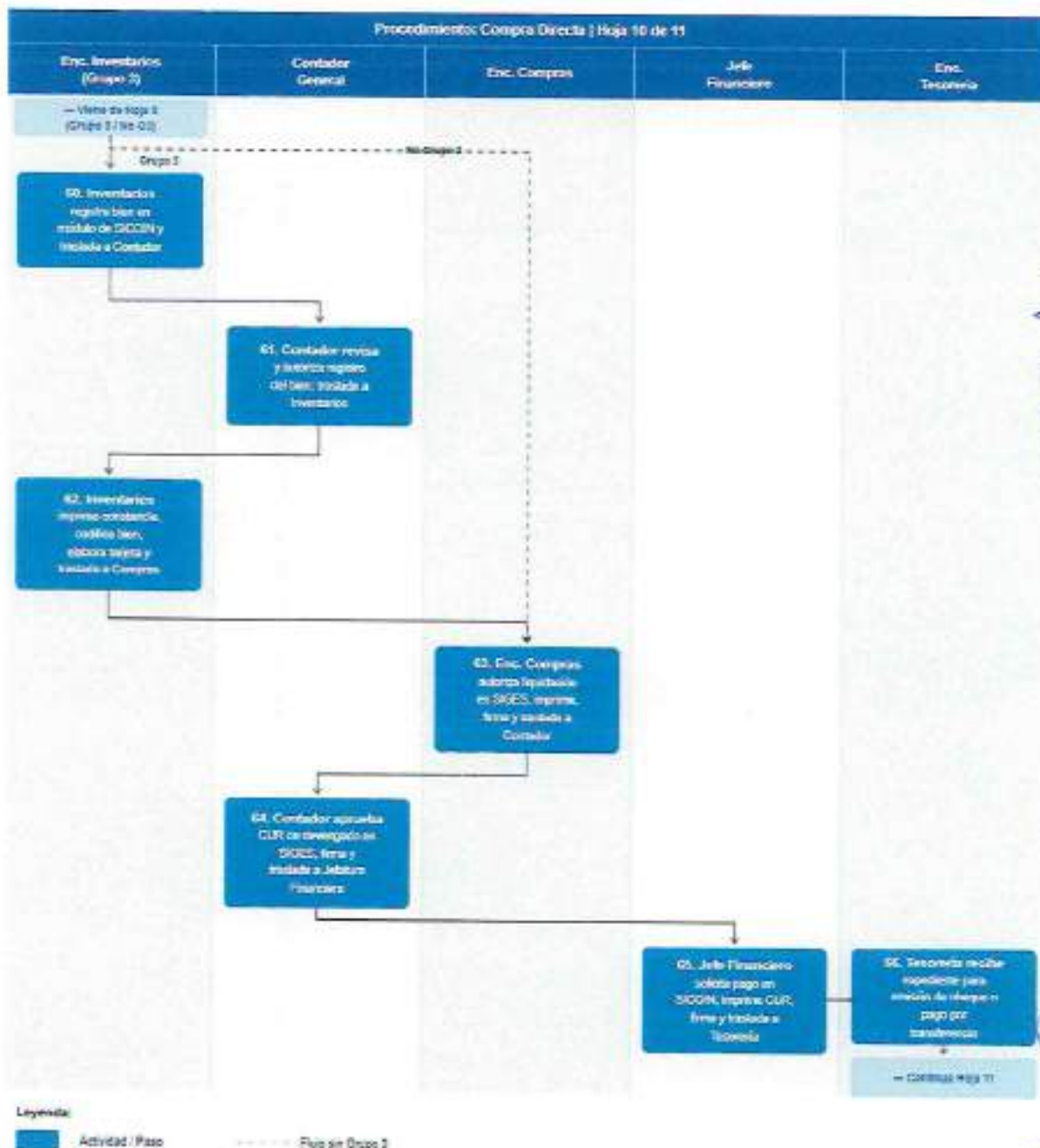
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Karla Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla Maria Grijalva Valencia                   | Loda. Elvia Danissa Velazquez Mejia<br>Loda. Karina Mariel Racinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jensen Moresty Makopeaco Mazariegos                                     | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 01/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                    |  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|------------|
|  |    |  | CÓDIGO:                                                                            |  | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | VERSION:                                                                           |  | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | FECHA:                                                                             |  | 23/06/2026 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  |            |



|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalila Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kern Argüez Castellanos<br>Lic. Karla María Griselda Valencia                    | Lida. Elvia Carrera Velásquez Mejía<br>Lic. Karine Marisol Recinos Castillo<br>Lic. Karla Fabiola Unzué Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                        | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

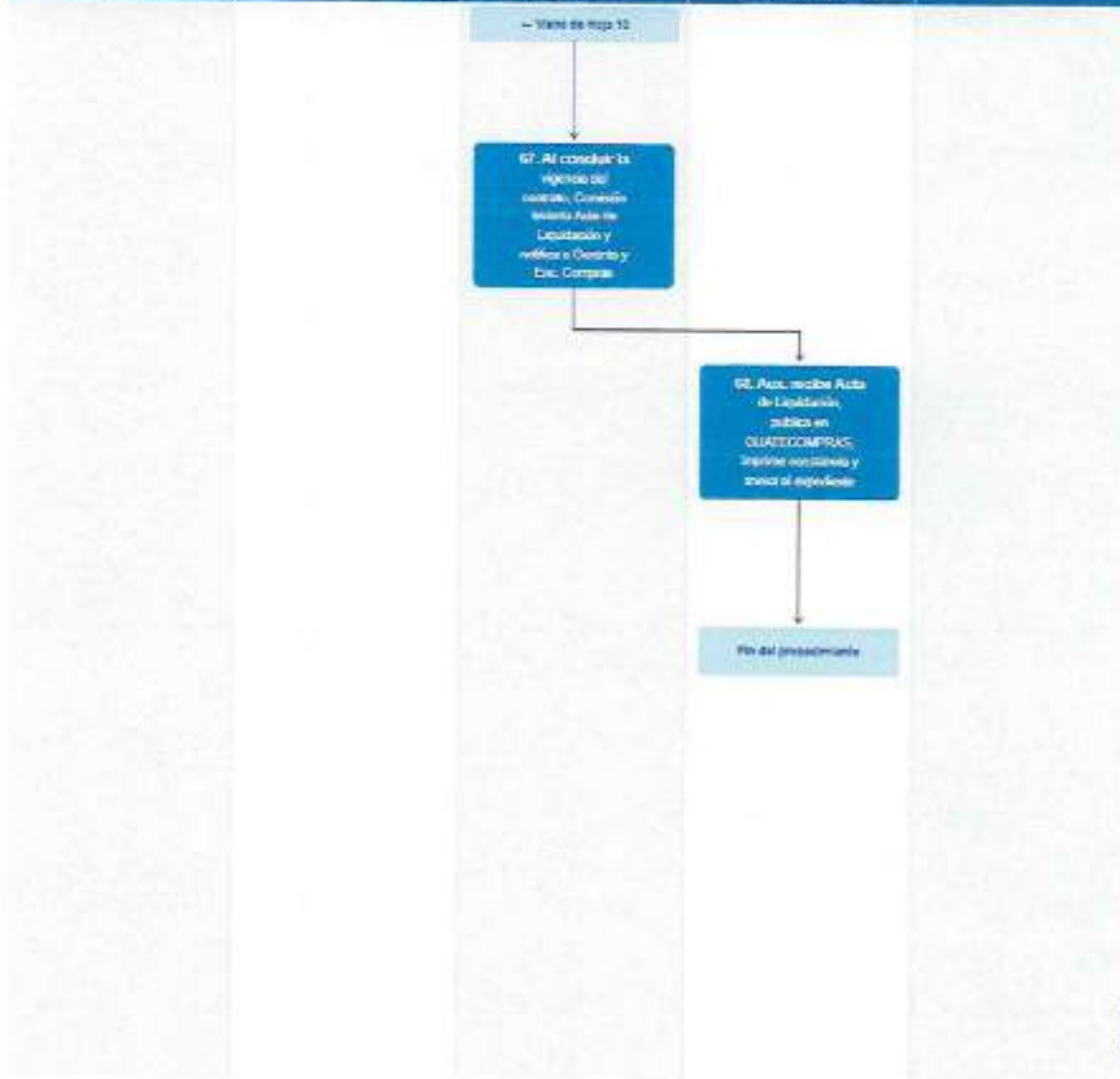
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                             |  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------|--|------------|
|  |    |  | CÓDIGO:                                                                     |  | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | VERSIÓN:                                                                    |  | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | FECHA:                                                                      |  | 23/06/2026 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC- |  |            |



|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                 |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesor Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lic. Karla Maria Grijska Valencia                    | Lida. Elvia Denisse Velasquez Mejia<br>Lida. Karina Mariadl Recinos Castillo<br>Lida. Karla Fabiola Unares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |

| Procedimiento: Compra Directa   Hoja 11 de 11 |              |                                  |                                   |  |
|-----------------------------------------------|--------------|----------------------------------|-----------------------------------|--|
| Gerente General                               | Enc. Compras | Comisión Receptora y Liquidadora | Ass. Compras / Personal Designado |  |



Legenda:



Actividad / Paso



Fin

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                 |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesor Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lic. Karla Maria Grijshe Valencia                    | Lida. Elvia Denisse Velasquez Mejia<br>Lida. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Lida. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
|  |    |            |  |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |            |  |
|                                                                                   | CÓDIGO:                                                                                                                                                                                                                                                | MN-GG-02   |  |
|                                                                                   | VERSIÓN:                                                                                                                                                                                                                                               | 02         |  |
|                                                                                   | FECHA:                                                                                                                                                                                                                                                 | 23/06/2026 |  |

### 5.3. P-DF-SC-04 PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

#### 5.3.1. Definición General:

La contratación del arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que la entidad careciera de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, se debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado.

#### 5.3.2. Objetivo:

Establecer los criterios y actividades necesarias para realizar el proceso de la contratación del arrendamiento de bienes inmuebles, para el cumplimiento de metas institucionales.

#### 5.3.3. Normas Específicas:

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala y sus reformas.
- Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012, del Congreso de la República y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria, Acuerdo Gubernativo Número 213-2013 del Presidente de la República y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 del Congreso de la República y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo Número 245-2022 del Presidente de la República y sus reformas.
- Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución Número 001-2022.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, última edición, Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas.

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Keria Dalia Guerra Ramírez<br>Uo. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                      | Lda. Elvia Gertrisa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Uo. Jerson Monasty Makepeace Mazariegos                                        | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

ARRENDAMIENTOS INMUEBLES

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |                 |                 |           |               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------|---------------|-------------------|
|  | <div style="text-align: center;">  </div> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>CÓDIGO:</b></td><td><b>MN-GG-02</b></td></tr> <tr> <td><b>VERSIÓN:</b></td><td><b>02</b></td></tr> <tr> <td><b>FECHA:</b></td><td><b>23/06/2026</b></td></tr> </table> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>MN-GG-02</b> | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b> | <b>FECHA:</b> | <b>23/06/2026</b> |
| <b>CÓDIGO:</b>                                                                    | <b>MN-GG-02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>VERSIÓN:</b>                                                                   | <b>02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>FECHA:</b>                                                                     | <b>23/06/2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                 |                 |           |               |                   |

- Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado, Acuerdo Ministerial Número 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Omisión de la publicación de Facturas Electrónicas en Línea (FEL) como documento anexo, Circular DIGAE No. 001-2025 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado MINFIN.

Adicional aplicará toda Ley, Reglamentos y demás disposiciones vigentes, para las contrataciones de servicios o compra de bienes y suministros.

#### 5.3.4. Norma Interna:

- La Sección de Compras deberá informar a los proveedores que la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-, está exenta al Impuesto al Valor Agregado -IVA-, por lo que se hará la exención respectiva que aplique.
- El Encargado de Compras y Solicitantes deben considerar que el arrendamiento de bienes inmuebles se debe programar en el Plan Anual de Compras y en la Planificación Presupuestaria Anual de la entidad.
- Se deberá considerar si el valor del arrendamiento supera los Q.900,000.00 la suscripción del contrato, la aprobación de la contratación, aprobación de contrato, Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, corresponde la Junta Directiva.
- La Comisión Técnica estará integrada por tres miembros titulares y dos suplentes, todos profesionales o especialistas idóneos en sus materias. El cuerpo de titulares se conformará de manera multidisciplinaria por un especialista del ámbito técnico, uno del legal y uno del financiero; mientras que los dos suplentes corresponderán, respectivamente, a los perfiles técnico y financiero, garantizando así la idoneidad y continuidad del proceso, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Fundones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                   | Lda. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Lda. Karina Marisol Redinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morsey Makepeace Mazariegos                                       | Lic. Ricardo<br>Ismael Sagura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-------------------|
|  |    |  |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

### 5.3.5. Descripción del Procedimiento:

| No. | Responsable        | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Unidad Solicitante | <p><b>1.1.</b> Previo a realizar la requisición de compra verifica: El arrendamiento, se encuentre incluido en su Planificación Presupuestaria Anual -PPA- y/o que cuente con disponibilidad presupuestaria en el renglón 151. En caso de no contar con la disponibilidad presupuestaria dicho renglón, deberá evaluar el financiamiento de otro renglón de su Planificación Presupuestaria Anual -PPA- y elaborará Oficio dirigido al Encargado de Presupuesto solicitando modificación presupuestaria.</p> <p><b>1.2.</b> Verifica que el servicio de arrendamiento esté incluido en el Plan Anual de Compras (PAC) del ejercicio fiscal aprobado.</p> <p><i>De no estar incluido en el Plan Anual de Compras -PAC-:</i></p> <p><b>1.3.</b> Realiza "Solicitud de Modificación al PAC" (ver Anexo II) y traslada a Sección de Compras.</p> <p><i>Si lo solicitado se encuentra incluido en el Plan Anual de Compras -PAC-:</i></p> <p><b>1.4.</b> Elabora, asigna correlativo, firma y sella la "Requisición de Compra" (Ver Anexo IV), esta deberá contener justificación de la necesidad de arrendar, debiendo contar con la descripción y especificaciones.</p> <p><b>1.5.</b> Elabora Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas.</p> <p><b>1.6.</b> Solicita al Encargado de Centro de Costo, Encargado de Presupuesto y Gerente General o Subgerente General validación, firma y sello.</p> <p><b>1.7.</b> Solicita ante la Sección de Inventarios, la disponibilidad de bienes inmuebles propiedad de la Institución que se adecúen a la delimitación geográfica y a las especificaciones técnicas y generales requeridas, remitiendo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de Compra.</li> <li>• Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas.</li> </ul> |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigli Kant Argüez Castellanos<br>Lic. Karla María Grijalva Valencia                     | Lic. Elvia Danieles Velázquez Mejía<br>Lic. Karina Mariel Redinos Castillo<br>Lic. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Moralez Wakepepe Mozenegros                                        | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|   | <div style="text-align: center;">    </div> |                          |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02  |
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>VERSIÓN:</b> 02       |
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>FECHA:</b> 23/06/2026 |

| No. | Responsable                            | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2   | Encargado de Inventarios               | <p>2.1. La sección de Inventarios verificará en sus registros la existencia de inmuebles institucionales.</p> <p><i>Si no se cuenta con disponibilidad:</i></p> <p>2.2. Emite la Certificación de Carencia, Cantidad Insuficiente o Condiciones Inadecuadas remitiendo a la unidad solicitante.</p> <p><i>En caso de que sí se disponga de un bien adecuado:</i></p> <p>2.3. Notifica a la Unidad Solicitante para proceder con su asignación y se dará por terminado el procedimiento.</p>                             |
| 3   | Unidad Solicitante                     | <p>3.1. Recibe Constancia de Carencia, Cantidad Insuficiente o Condiciones Inadecuadas con expediente.</p> <p>3.2. Revisa y traslada expediente a Secretaría del Departamento Financiero.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4   | Secretaría del Departamento Financiero | <p>4.1. Recibe Expediente completo y</p> <p>4.2. Traslada al Encargado de Compras</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5   | Encargado de Compras                   | <p>Recibe el expediente, revisa los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición</li> <li>• Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas.</li> <li>• Certificación de Carencia, Cantidad Insuficiente o Condiciones Inadecuadas.</li> </ul> <p>¿Hay correcciones?</p> <p>Si, Solicita corregir documento y devuelve para la Unidad Solicitante, inicia en el primer paso.</p> <p>No, Inicia trámite y traslada a Auxiliar de Compras o persona designada.</p> |
| 6   |                                        | <p>6.1. Recibe el expediente.</p> <p>6.2. Estima el monto total de la negociación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Delle Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                     | Lda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariel Roldán Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morastay Mokepeace Mazariegos                                        | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |    |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/06/2026</b> |

| No. | Responsable                                    | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>Auxiliar de Compras o persona designada</b> | <p>Hasta Q.100,000.00: Elabora los Términos de Referencia (TDR) y los remite al Encargado de Compras para revisión.</p> <p>De Q.100,000.01 en adelante: Elabora las Bases y remite al Encargado de Compras para revisión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7   | <b>Encargado de Compras</b>                    | <p>Recibe el expediente, revisa los Términos de Referencia o Bases (según corresponda).</p> <p>¿Hay correcciones?</p> <p>Si, solicita corregir documento y devuelve.</p> <p>No, firma, sella y traslada expediente completo al Gerente General para designar y nombrar comisión técnica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8   | <b>Gerente General</b>                         | <p>8.1. Recibe expediente completo.</p> <p>8.2. Elabora Acuerdo de Nombramiento de la Comisión Técnica para gestionar arrendamiento de inmuebles solicitados y emitir dictamen técnico. La Comisión estará integrada por 3 personas idóneas con especialidad técnica, financiera y jurídica.</p> <p>8.2. Notifica nombramiento a la Comisión Técnica y remite expediente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9   | <b>Comisión Técnica</b>                        | <p>9.1. Recibe expediente completo.</p> <p>9.2. Realiza búsqueda de bienes inmuebles de acuerdo con las Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia o Bases (según corresponda).</p> <p>9.3. Gestionan comunicación vía correo electrónico, vía telefónica u otro medio de comunicación con posibles arrendantes, coordina visita a las instalaciones con las autoridades respectivas.</p> <p>9.4. Recibe ofertas conforme a las Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas y documentación requeridas en los Términos de Referencia o Bases de manera digital.</p> <p>¿Las ofertas cumplen con el requerimiento?</p> |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                         |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva                 | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Lic. Karla María Grijalva Valencia                          | Lida. Silvia Danissa Velasquez Mejia<br>Lida. Karina Marisol Reinos Castillo<br>Lida. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Wakepeace Mazariegos                                           | Lic. Ricardo Israel Segura Amado        | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026                  |

|                                                                                   |                                                                                                 |  |  |                                                                                            |  |  |                                                                                            |  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------|
|  | <br>UNEP - PPS |  |  | <br>OEAGT |  |  | <br>BAC |  |            |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>      |  |  |                                                                                            |  |  | CÓDIGO:                                                                                    |  | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                 |  |  |                                                                                            |  |  | VERSIÓN:                                                                                   |  | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                 |  |  |                                                                                            |  |  | FECHA:                                                                                     |  | 23/06/2026 |

| No. | Responsable     | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                 | <p>Si, se realiza visita técnica a los bienes inmuebles propuestos para arrendar.</p> <p>No, descarta la propuesta.</p> <p>9.5. Realiza análisis comparativo de las propuestas, pondera las propuestas, con base en los criterios de calidad, precio, plazo y condiciones, procediendo a recomendar la adjudicación del inmueble que represente la opción más equitativa y conveniente para los intereses de la institución y del Estado.</p> <p>De solo encontrarse un oferente y cumpla las especificaciones, Términos de Referencia o Bases, se deberá justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables con relación a los existentes en el mercado y demostrar la búsqueda de bienes inmuebles conforme al requerimiento.</p> <p>9.6. En caso de que ZOLIC ya cuente con oficinas arrendadas y existan ofertas de nuevos inmuebles en el mercado, la comisión elaborará un <b>Análisis de Costo-Beneficio</b>. Dicho estudio ponderará el monto del arrendamiento actual frente a las nuevas propuestas, sumando obligatoriamente los costos estimados de transición (desmontaje tecnológico, adecuación física, traslado logístico de archivos y el impacto por Interrupción operativa). Si la Comisión determina que no es conveniente el cambio y que es factible la procedencia de la continuidad en el inmueble vigente por razones de economía y eficiencia administrativa lo dejará en documentado en el Análisis.</p> <p>9.7. La comisión finaliza las gestiones, determina y propone al oferente emitiendo Dictamen Técnico.</p> <p>9.8. Gestiona evaluación del bien inmueble seleccionado al DICABI o por un evaluador habilitado por DICABI.</p> <p>9.9. Remite Dictamen Técnico con el expediente al Gerente General para solicitar Dictamen Presupuestario y Jurídico.</p> |
| 10  | Gerente General | 10.1. Recibe expediente completo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kemi Argueta Castellanos<br>Lic. Karla María Grijalva Valencia                    | Lcda. Elvia Denisse Velasquez Mejia<br>Lcda. Karina Mariel Reinos Castillo<br>Lcda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Mokepese Mazariegos                                       | Lic. Ricardo Israel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 8/124/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |    |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/06/2026</b> |

| No. | Responsable                        | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11  | Responsable de emisión de dictamen | <p>10.2. Solicita por medio de oficio Dictamen Presupuestario y Dictamen Jurídico a las áreas correspondientes.</p> <p>11.1. Recibe oficio de Gerencia General para emitir dictamen.</p> <p>11.2. Revisa expediente, <i>si cumple</i> con el ámbito de su competencia, emite dictamen y traslada al Gerente General.</p> <p>11.3. Revisa expediente, <i>no cumple</i> con el ámbito de su competencia, devuelve para las gestiones respectivas.</p> |
| 12  | Gerente General                    | <p>Recibe Dictámenes favorables con expediente completo y analiza.</p> <p><i>¿Está de acuerdo con la información?</i></p> <p>Si, firma solicitud a Junta Directiva para su presentación y aprobación.</p> <p>No, remite a la Comisión Técnica, para que curse la atención según correspondan y continúa con la búsqueda de bienes inmuebles, retornando al numeral 9.</p>                                                                           |
| 13  | Asistente de Junta Directiva       | Recibe solicitud de Gerente General y agenda punto en sesión de Junta Directiva y notifica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 14  | Gerente General                    | <p>14.1. Presenta las propuestas de los bienes inmuebles a arrendar, con su respectiva justificación, evidenciando la conveniencia para los intereses de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- y del Estado.</p> <p>14.2. Solicita a la honorable Junta Directiva su aprobación, de conformidad con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.</p>                                                     |
| 15  | Junta Directiva                    | <p>Revisa y analiza las propuestas de los bienes inmuebles a arrendar, que establecen las necesidades institucionales y determina:</p> <p><i>¿La propuesta cumple con los intereses institucionales?</i></p> <p>Si, Aprueba la selección y contratación del bien inmueble por medio de Resolución de Junta Directiva.</p>                                                                                                                           |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Leda. Karla María Grijalva Valencia                  | Leda. Elva Denissa Velasquez Mejia<br>Leda. Karina Marisol Racinos Castillo<br>Leda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazarlegos                                     | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

ARRENDAMIENTOS INMUEBLES

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <div> <div>CÓDIGO: MN-GG-02</div> <div>VERSIÓN: 02</div> <div>FECHA: 23/06/2026</div> </div> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

| No. | Responsable                                | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | No, solicita atender las observaciones realizadas, según correspondan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 16  | Gerente General                            | Notifica Resolución y remite el expediente al Encargado de Compras o Auxiliar de Compras dentro los 2 días de emitida la resolución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 17  | Encargado de Compras o Auxiliar de Compras | <p>17.1. Recibe expediente y publica NPG en el portal de Guatecompras adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de Compra.</li> <li>• Certificación de Carencia, Cantidad Insuficiente o Condiciones Inadecuadas de Bienes Inmuebles.</li> <li>• Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas.</li> <li>• Términos de Referencia o Bases (según corresponda).</li> <li>• Dictamen Técnico (de la comisión), Presupuestario y Jurídico.</li> <li>• Resolución de aprobación de Junta Directiva.</li> </ul> <p>17.2. Solicita al arrendante que presente documentación legal para iniciar con las gestiones de contratación, de acuerdo a los Términos de Referencia o Bases.</p> <p>17.3. Recibida la documentación del arrendante, procede:</p> <p><b>Si la negociación es hasta Q.100,000.00:</b> Elabora minuta del Acta de Negociación y remite con el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión, con copia al Gerente General o Subgerente General de manera electrónica.</p> <p><b>Observación:</b> En caso de no recibirse respuesta por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica dentro del plazo señalado para la revisión, se entenderá otorgado el visto bueno a lo establecido en la minuta del Acta de Negociación.</p> <p><b>Si la negociación es de Q.100,000.01 en adelante:</b> Solicita elaboración de minuta del contrato y remite el expediente a la</p> |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Celis Guerra Ramírez<br>Lic. Rigli Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                     | Lda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Marijol Roldán Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jeron Morasth Makepeace Mazariegos                                         | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <div style="text-align: center;">  </div> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <div> <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02<br/> <b>VERSIÓN:</b> 02<br/> <b>FECHA:</b> 23/06/2026         </div> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18  | Unidad de Asesoría Jurídica             | <p>Unidad de Asesoría Jurídica, con copia al Gerente General o Subgerente General de manera electrónica.</p> <p>18.1. Recibe expediente completo.</p> <p>18.2. Procede con la gestión de elaboración de minuta de acta o contrato.</p> <p><i>Si la negociación es hasta Q.100,000.00:</i> Recibe minuta de Acta de Negociación, revisa, corrige de ser necesario y remite al Encargado de Compras en los cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la minuta y remite expediente a Auxiliar de Compras o Persona designada.</p> <p><i>Si la negociación es de Q.100,000.01 en adelante:</i> Procede a elaborar la minuta del contrato, gestiona la anuencia de las partes previo a la suscripción de contrato con el arrendante y el Gerente General y Subgerente General, asigna número de contrato, imprime el contrato y gestiona la firma por las partes.</p> <p>18.3. Devuelve expediente adjuntando copia autenticada del contrato al Auxiliar de Compras o persona designada.</p> |
| 19  | Auxiliar de Compras o Persona Designada | <p>19.1. Recibe expediente completo y procede:</p> <p><i>Si la negociación es hasta Q.100,000.00:</i> Procede a Imprimir el acta, gestionar firmas y publicar Acta de Negociación conforme los plazos establecidos de la normativa vigente. Solicita al Gerente General la elaboración del Acuerdo de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora. Continúa en numeral 20.3.</p> <p><i>Si la negociación es de Q.100,000.01 en adelante:</i> Gestiona ante el arrendante la presentación de la Fianza de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad dentro del plazo legal.</p> <p>19.2. Publica en el portal de Guatecompras el Contrato Administrativo junto con su respectiva póliza de fianza, asegurando el estricto cumplimiento de los tiempos establecidos en la normativa vigente.</p> <p>19.3. Remite expediente al Gerente General.</p>                                                                                                                                 |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dailia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                    | Lda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                       | Lic. Ricardo Ismael Sogura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
|  |    |                   |  |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |                   |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |  |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MN-GG-02</b>   |  |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>02</b>         |  |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/06/2026</b> |  |

| No. | Responsable                      | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20  | Gerencia General                 | <p>20.1. Recibe expediente completo y procede con el análisis integral del expediente, pudiendo auxiliarse del equipo de Asesoría Gerencial.</p> <p>20.2. Emite Acuerdo de Aprobación del Contrato Administrativo dentro de los plazos establecidos en la normativa legal vigente.</p> <p>20.3. Emite Acuerdo de Nombramiento de la Comisión Receptora dentro de los plazos establecidos en la normativa legal vigente.</p> <p>20.4. Notifica de forma inmediata a los miembros designados y ordena el traslado de las actuaciones a la Sección de Compras para la continuidad y diligenciamiento del trámite correspondiente.</p> <p><b>NOTA:</b> Emitido el Acuerdo de Aprobación, se dispone de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para remitir el expediente completo para la Sección de Compras.</p> |
| 21  | Auxiliar de Compras              | <p>21.1. Recibe expediente completo para anexar en NPG.</p> <p>21.2. Publica en GUATECOMPRAS dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de emitido el acuerdo de aprobación de contrato, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de aprobación de contrato (cuando aplique).</li> <li>• Nombramiento de la Comisión Receptora y liquidadora.</li> </ul> <p>21.3. Imprime constancia, anexa al expediente y traslada al Encargado de Compras.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 22  | Encargado de Compras             | <p>22.1. Recibe el expediente completo.</p> <p>22.2. Coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del acta o contrato.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 23  | Comisión Receptora y Liquidadora | <p>23.1. Recibe notificación de Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora.</p> <p>23.2. Recibe expediente del Encargado de Compras.</p> <p>23.3. Procede de conformidad con el plazo acordado para la recepción parcial, se constituye la Comisión y el arrendante en la</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                     | Lda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makapeace Mazariegos                                       | Lic. Ricardo<br>Jansel Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div> MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC- </div> <div> <div>CÓDIGO:</div>MN-GG-02 <div>VERSIÓN:</div>02 <div>FECHA:</div>23/06/2026 </div> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | <p>ubicación a convenir, verifica el arrendamiento conforme lo establecido en el Contrato Administrativo o Acta de Negociación.</p> <p><b>Si está conforme:</b> recibe a conformidad el servicio, la factura y suscriben acta de recepción parcial.</p> <p><b>Si no está conforme:</b> rechaza el servicio y suscribe acta especificando el motivo del rechazo y a criterio de la Comisión según sea el caso resuelto.</p> <p><b>Nota:</b> De acuerdo con la naturaleza de la adquisición contratada, se suscribirá el acta de recepción de la entrega y verificación de lo adquirido en el plazo indicado por la ley vigente; asimismo, el acta de liquidación será suscrita al finalizar el plazo contractual correspondiente.</p> <p>23.4. Remite el expediente y acta de recepción a la Sección de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS, y posteriormente espera el plazo para la liquidación.</p> |
| 24  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>24.1. Recibe expediente, completo.</p> <p>24.2. Procede a publicar el acta en los próximos dos (2) días de su emisión, imprime constancia y adjunta al expediente.</p> <p>24.3. Traslada copia del expediente con la factura a la Unidad Solicitante.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 25  | Unidad Solicitante                      | <p>25.1. Recibe copia del expediente con la factura.</p> <p>25.2. Razona, firma la factura y emite la Nota de Conformidad (ver Anexo VII).</p> <p>25.3. Gestiona con el Encargado de Centro de Costos la Pre-orden en el sistema SIGES y asigna el número en la Requisición (cuando aplique).</p> <p>25.4. Traslada expediente a la Secretaría del Departamento Financiero.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 26  | Secretaría del Departamento Financiero  | <p>Recibe expediente completo, revisa y traslada a la Sección de Tesorería para la elaboración de la exención de IVA (cuando aplique).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesor Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lic. Karla María Grijalva Valencia                    | Lida. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lida. Karina Mariela Recinos Costillo<br>Lida. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                   | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

ARRENDAMIENTOS INMUEBLES

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |                 |                 |           |               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------|---------------|-------------------|
|  | <div style="text-align: center;">  </div> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>CÓDIGO:</b></td><td><b>MN-GG-02</b></td></tr> <tr> <td><b>VERSIÓN:</b></td><td><b>02</b></td></tr> <tr> <td><b>FECHA:</b></td><td><b>23/06/2026</b></td></tr> </table> </div> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>MN-GG-02</b> | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b> | <b>FECHA:</b> | <b>23/06/2026</b> |
| <b>CÓDIGO:</b>                                                                    | <b>MN-GG-02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>VERSIÓN:</b>                                                                   | <b>02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>FECHA:</b>                                                                     | <b>23/06/2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                 |                 |           |               |                   |

| No. | Responsable                            | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27  | Encargado de Tesorería                 | Recibe expediente completo, elabora exención de IVA (según el régimen que aplique) en el portal SAT (EXENIVA) y traslada expediente completo a la secretaria del Departamento Financiero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 28  | Secretaria del Departamento Financiero | Recibe expediente completo, y traslada a la Sección de Compras para inicio de proceso de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 29  | Auxiliar de Compra o persona designada | <p>29.1. Recibe el expediente completo.</p> <p>29.2. Procede a anexar documentos en NPG de GUATECOMPRAS, documentos que se publicarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Factura, deberá ser publicada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.</li> <li>Constancia de Exención de (IVA) (cuando aplique).</li> <li>Nota de Conformidad.</li> </ul> <p>29.3. Gestiona el registro COM-DEV o CYD (según aplique) en - SIGES- comprometiendo el monto total que se ejecutará en el ejercicio fiscal.</p> <p><b>Nota:</b> Si el monto es mayor y requiere presupuesto para el siguiente ejercicio, se compromete una vez inicie el periodo fiscal el resto del valor comprometido.</p> <p>29.4. Traslada expediente al Encargado de Compras para la autorización.</p> |
| 30  | Encargado de Compras                   | <p>30.1. Recibe expediente completo, autoriza, imprime compromiso en SIGES, firma y sella.</p> <p>30.2. Traslada expediente al Encargado de Presupuesto.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 31  | Encargado de Presupuesto               | <p>31.1. Recibe expediente completo, agrega fuentes y genera CUR de compromiso COM-DEV o CYD (según aplique) en SIGES, firma y sella.</p> <p>31.2. Traslada expediente al Contador General.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 32  | Contador General                       | 32.1. Recibe expediente y aprueba CUR generado en SIGES, firma y sella.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

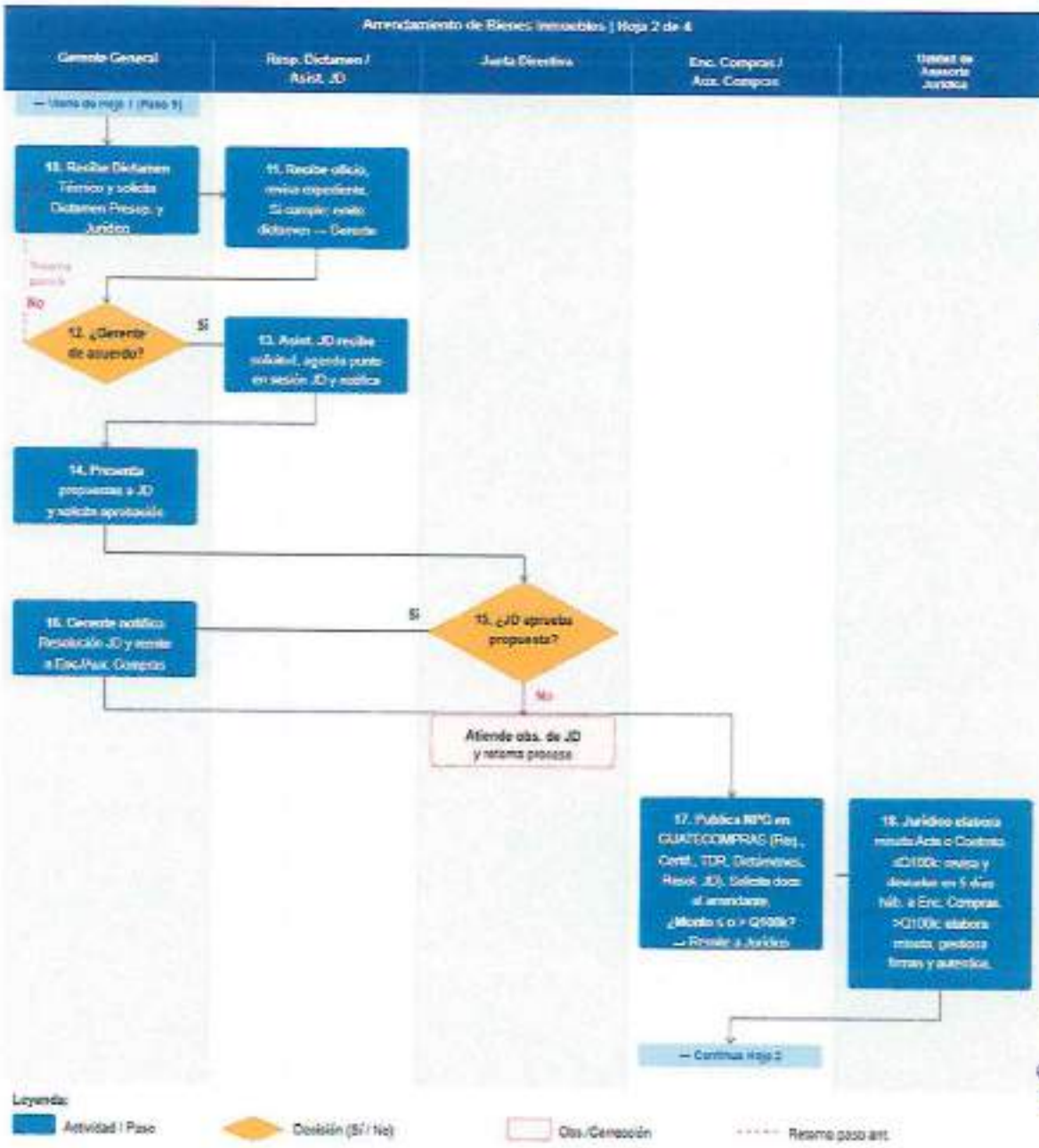
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Karla Dalia Guerra Ramirez<br>Lto. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lto. Karla Maria Grijalva Valencia                    | Lto. Elvia Dailiss Velazquez Mejia<br>Lto. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lto. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lto. Jerson Morasty Makepesco Mazariiegco                                      | Lto. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                             |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <div style="text-align: center;">  </div> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> |                 |                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                             | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                             | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                             | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

| No.                                  | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      |                                         | <p><b>Nota:</b> Según el proceso correspondiente de compra registrado en SIGES, traslada a la Sección de Compras o al Jefe Financiero para culminar el proceso de liquidación.</p> <p><b>32.2.</b> Traslada expediente a Auxiliar de Compras o persona designada por el Encargado de Compras.</p> |
| 33                                   | Auxiliar de Compra o persona designada  | Recibe expediente, registra la liquidación en COM-DEV en SIGES y traslada al Encargado de Compras para autorización.                                                                                                                                                                              |
| 34                                   | Encargado de Compras                    | <p><b>34.1.</b> Recibe el expediente completo, autoriza la liquidación, COM-DEV, en el sistema SIGES, imprime, firma y sella.</p> <p><b>34.2.</b> Traslada expediente al Contador General.</p>                                                                                                    |
| 35                                   | Contador General                        | <p><b>35.1.</b> Recibe expediente y aprueba CUR de devengado en el sistema SIGES, firma y sella.</p> <p><b>35.2.</b> Traslada expediente a Jefatura Financiera.</p>                                                                                                                               |
| 36                                   | Jefe Financiero                         | <p><b>36.1.</b> Recibe expediente, solicita pago en SICOIN, genera e imprime CUR y firma.</p> <p><b>36.2.</b> Traslada expediente al Encargado de Tesorería.</p>                                                                                                                                  |
| 37                                   | Encargado de Tesorería                  | Recibe expediente para emisión de cheque o pago por transferencia.                                                                                                                                                                                                                                |
| 38                                   | Comisión Receptora y Liquidadora        | De conformidad con el Acta de Recepción de la adquisición contratada, procede a la liquidación del evento no habiendo objeción alguna y de determinar todo conforme, suscribe Acta de Liquidación y notifica a Gerente General y al Encargado de Compras.                                         |
| 39                                   | Auxiliar de Compras o persona designada | Recibe Acta de Liquidación y publica en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa a expediente.                                                                                                                                                                                                    |
| <b><u>Fin del procedimiento.</u></b> |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

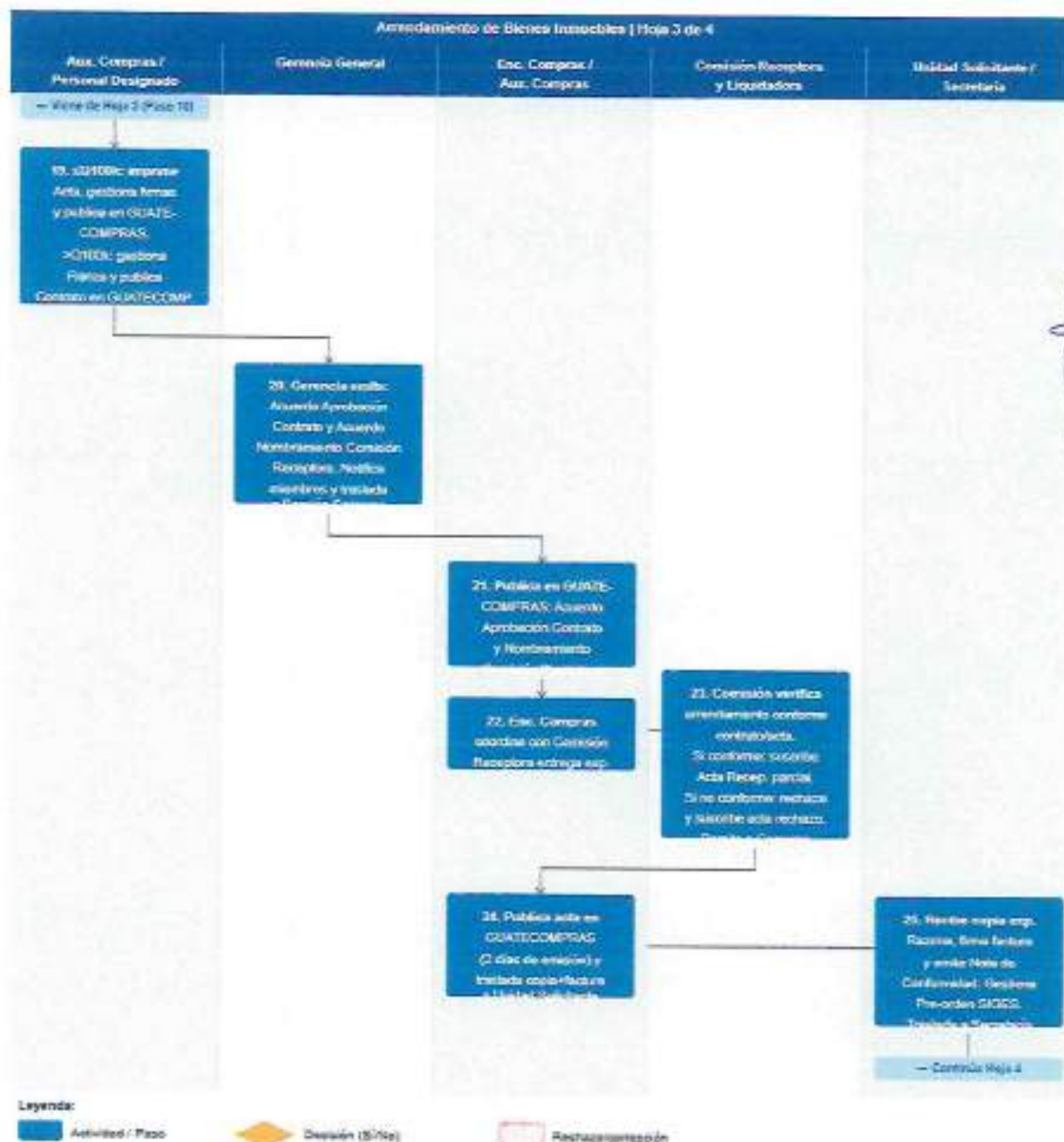
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                  | Loda. Elvia Denisse Velasquez Mejia<br>Loda. Karina Mariol Redinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Monzaty Makepeace Mazariegos                                     | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |





|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                 |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesor Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Daila Guerra Ramírez<br>Uo. Rigil Kari Argüez Castellano<br>Loda, Karla María Grilajva Valencia                      | Loda, Elvia Dariesa Velásquez Mejía<br>Loda, Karina Marisol Reinos Castillo<br>Loda, Karla Fabiola Linares Pérez<br>Uo. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                     | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

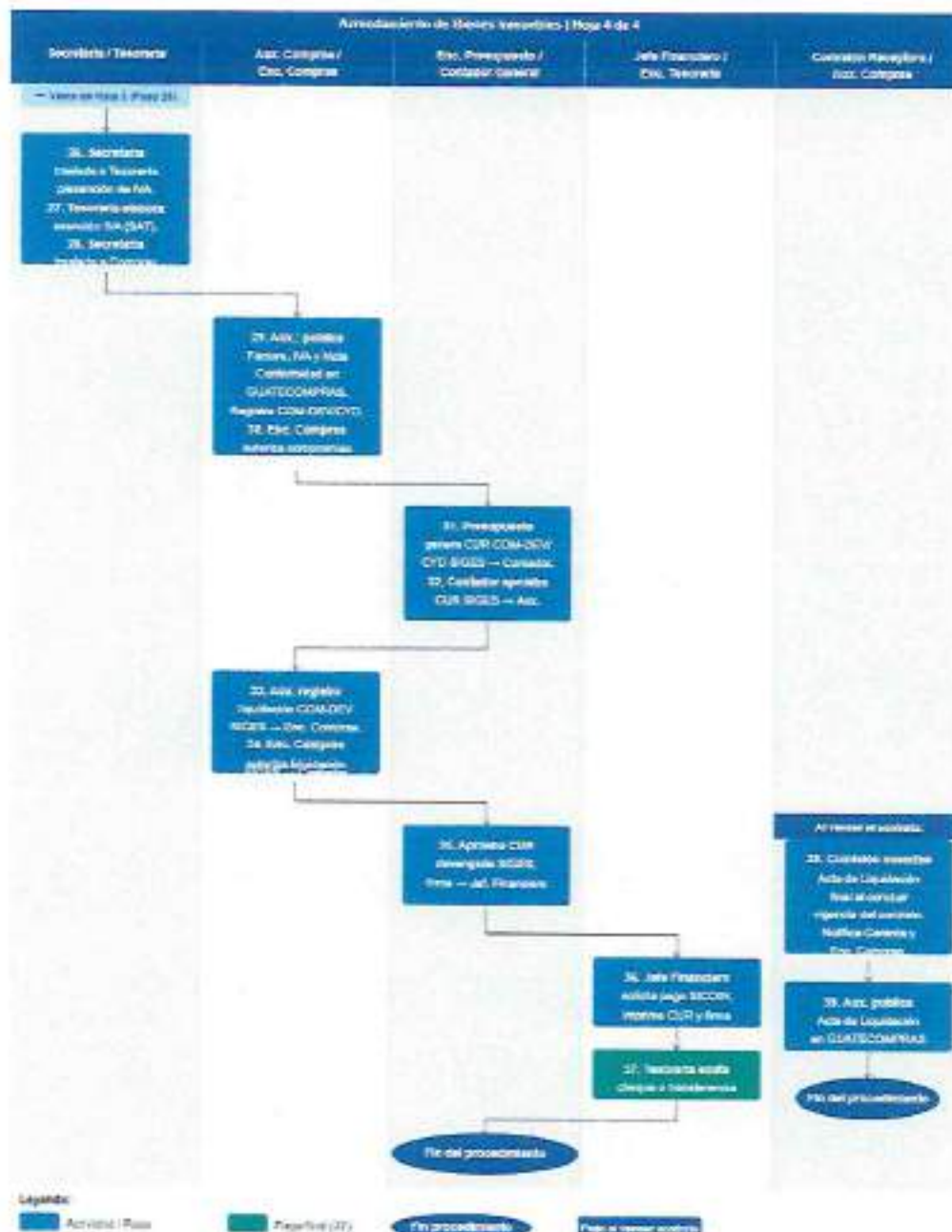
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <div style="text-align: center;">  </div> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <div> <div>CÓDIGO: MN-GG-02</div> <div>VERSIÓN: 02</div> <div>FECHA: 23/06/2026</div> </div> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



ARRENDAMIENTOS INMUEBLES

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                      |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva              | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Keria Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellano<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                            | Lda. Elvia Darissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariela Redinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegas                                              | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado        | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026                  |

|                                                                                   |                                                                                            |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  |          |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>VERSION:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |



|                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                  |                                                                                                     |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales<br><br>Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lico. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla Maria Grijalva Valencia | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Loda. Elvia Daniela Velásquez Mejía<br>Loda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lico. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos | <b>Validado por:</b><br>Gerente General<br><br>Lico. Ricardo Ismael Sagura Amado | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva<br><br>Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><br>23/06/2026 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                                                                                            |         |          |          |    |        |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|----------|----|--------|------------|
|           | <div style="text-align: center;">  </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="472 331 971 426" rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </td><td data-bbox="971 331 1230 363" style="text-align: right;">CÓDIGO:</td><td data-bbox="1230 331 1362 363" style="text-align: left;">MN-GG-02</td></tr> <tr> <td data-bbox="971 363 1230 394" style="text-align: right;">VERSIÓN:</td><td data-bbox="1230 363 1362 394" style="text-align: left;">02</td></tr> <tr> <td data-bbox="971 394 1230 426" style="text-align: right;">FECHA:</td><td data-bbox="1230 394 1362 426" style="text-align: left;">23/06/2025</td></tr> </table> |            | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | CÓDIGO: | MN-GG-02 | VERSIÓN: | 02 | FECHA: | 23/06/2025 |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | CÓDIGO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MN-GG-02   |                                                                                            |         |          |          |    |        |            |
|                                                                                            | VERSIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 02         |                                                                                            |         |          |          |    |        |            |
|                                                                                            | FECHA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 23/06/2025 |                                                                                            |         |          |          |    |        |            |

## 5.4. P-DF-SC-05 PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BASICOS

### 5.4.1. Definición General:

De conformidad con la Ley, se podrá contratar de manera directa los servicios básicos de energía eléctrica, de agua potable, extracción de basura y servicios de línea telefónica fija, en las diferentes Oficinas Centrales o sedes de ZOLIC.

### 5.4.2. Objetivo:

Establecer los criterios y actividades necesarias para realizar el proceso de la contratación de los servicios básicos, para el funcionamiento de la institución y pago por medio de cheque o transferencia bancaria.

### 5.4.3. Normas Específicas:

- Artículo 44, inciso "g" de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas.
- Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012, del Congreso de la República y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria, Acuerdo Gubernativo Número 213-2013 del Presidente de la República y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 del Congreso de la República y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo Número 245-2022 del Presidente de la República y sus reformas.
- Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución Número 001-2022.
- Omisión de la publicación de Facturas Electrónicas en Línea (FEL) como documento anexo, Circular DIGAE No. 001-2025 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado MINFIN.

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kerla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Arzueta Castellanos<br>Lcda. Karla María Grijalva Valencia                  | Lcda. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Lcda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lcda. Karla Fabiola Lineros Pérez<br>Lic. Jerson Moresty Makepeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2025 | 23/06/2025           |

|                                                                                   |                                                                                            |  |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|
|  |          |  |                          |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  | <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02  |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>VERSIÓN:</b> 02       |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>FECHA:</b> 23/06/2026 |

#### 5.4.4. Norma Interna:

- La Sección de Compras deberá informar a los proveedores que la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-, está exenta al Impuesto al Valor Agregado -IVA-, por lo que se hará la exención respectiva que aplique.

SERVICIOS BASICOS

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Della Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                   | Loda. Elvia Coniessa Velazquez Mejia<br>Loda. Karina Marisol Recinos Casillo<br>Loda. Karla Fabiola Lineros Pérez<br>Lic. Jerson Moreasty Makepeace Mazariegos                                   | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
|  |          |                   |  |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                   |  |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                             | <b>MN-GG-02</b>   |  |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                            | <b>02</b>         |  |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                              | <b>23/06/2026</b> |  |

#### 5.4.5. Descripción del Procedimiento:

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Unidad Solicitante                      | <p><b>1.1.</b> Verifica que previo a realizar la requisición de compra el servicio, se encuentre incluido en su Planificación Presupuestaria Anual -PPA- y/o que cuente con disponibilidad presupuestaria en el o los renglones que afecten la adquisición. En caso de no contar con la disponibilidad presupuestaria en los renglones, deberá evaluar el financiamiento de otro renglón de su Planificación Presupuestaria Anual y elaborará Oficio dirigido al Encargado de Presupuesto solicitando modificación presupuestaria.</p> <p><b>1.2.</b> Verifica que el servicio esté incluido en el Plan Anual de Compras (PAC) del ejercicio fiscal aprobado.</p> <p><i>De no estar incluido en el Plan Anual de Compras -PAC-:</i></p> <p><b>1.3.</b> Realiza "Solicitud de Modificación al PAC" (ver Anexo II) y traslada a Sección de Compras.</p> <p><i>Si lo solicitado se encuentra incluido en el Plan Anual de Compras -PAC-:</i></p> <p><b>1.4.</b> Elabora, asigna correlativo, firma y sella la "Requisición de Compra" (Ver Anexo IV), esta deberá contener justificación y detalle, especificaciones o características del servicio.</p> <p><b>1.5.</b> Solicita al Encargado de Centro de Costo firma y sello en Requisición de Compra.</p> <p><b>1.6.</b> Traslada la Requisición de Compra al <b>Auxiliar de Compras</b></p> |
| 2   | Auxiliar de Compras o persona designada | <p><b>2.1.</b> Recibe factura, recibo o documento equivalente, verifica con la Unidad Solicitante que el servicio esté acorde a lo solicitado.</p> <p><b>2.2.</b> Procede a realizar NPG en GUATECOMPRAS e imprime la constancia y anexa al expediente, gestión que realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura, recibo o documento equivalente.</p> <p><b>2.3.</b> Traslada expediente a la Unidad Solicitante para razonamiento, firma en factura y elaboración de "Nota de Conformidad" (ver Anexo VII).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Jurta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Celia Guerra Ramirez<br>Lic. Rógl Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                    | Loda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Loda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                     | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Jurta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |  |            |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |

SERVICIOS BÁSICOS

| No. | Responsable                            | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Unidad Solicitante                     | 3.1. Recibe expediente, razona y firma la factura y emite la Nota de Conformidad (ver Anexo VII).<br>3.2. Traslada expediente completo a Encargado de Presupuesto                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4   | Encargado de Presupuesto               | 4.1. Recibe el expediente, asigna partida presupuestaria, firma y sella la Requisición de Compra.<br>4.2. Devuelve el expediente a la Unidad Solicitante para continuar con el proceso.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5   | Unidad Solicitante                     | Recibe expediente y traslada al Subgerente General o Gerente General (según aplique).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6   | Subgerente General o Gerente General   | Recibe expediente, revisa, firma y sella Requisición de Compra. Remite a la Unidad Solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7   | Unidad Solicitante                     | Recibe expediente autorizado y traslada a secretaria del Departamento Financiero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8   | Secretaría del Departamento Financiero | Recibe expediente completo, revisa y traslada a la Sección de Tesorería para la elaboración de la exención de IVA (cuando aplique).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9   | Encargado de Tesorería                 | Recibe expediente completo y elabora exención de IVA (según el régimen que aplique) en el portal SAT (EXENIVA) y traslada expediente completo a la secretaria del Departamento Financiero.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10  | Secretaría del Departamento Financiero | Recibe expediente completo, y traslada a la Sección de Compras para inicio de proceso de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11  | Auxiliar de Compra o persona designada | 11.1. Recibe el expediente completo, registra CYD en SIGES.<br>11.2. Informa al Encargado de Compras para su autorización.<br>11.3. Pública en el sistema GUATECOMPRAS los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de Compra o Documento Equivalente.</li> <li>• Factura, Recibo o Documento Equivalente</li> <li>• Constancia de Exención de IVA (cuando aplique).</li> <li>• Nota de Conformidad.</li> </ul> |
| 12  | Encargado de Compras                   | 12.1. Recibe expediente completo, autoriza, imprime compromiso y devengado en SIGES, firma y sella.<br>12.2. Traslada expediente al Encargado de Presupuesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13  | Encargado de Presupuesto               | 13.1. Recibe expediente completo, agrega fuentes y genera CUR de compromiso y devengado CYD en SIGES, firma y sella<br>13.2. Traslada expediente al Contador General.                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesor Profesional de Manuales de Fundaciones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Uc. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lcda. Karla María Grijalva Valencia                   | Lcda. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Lcda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lcda. Karla Fabiola Linarez Pérez<br>Uc. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                      | Lic. Ricardo Israel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  |          |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

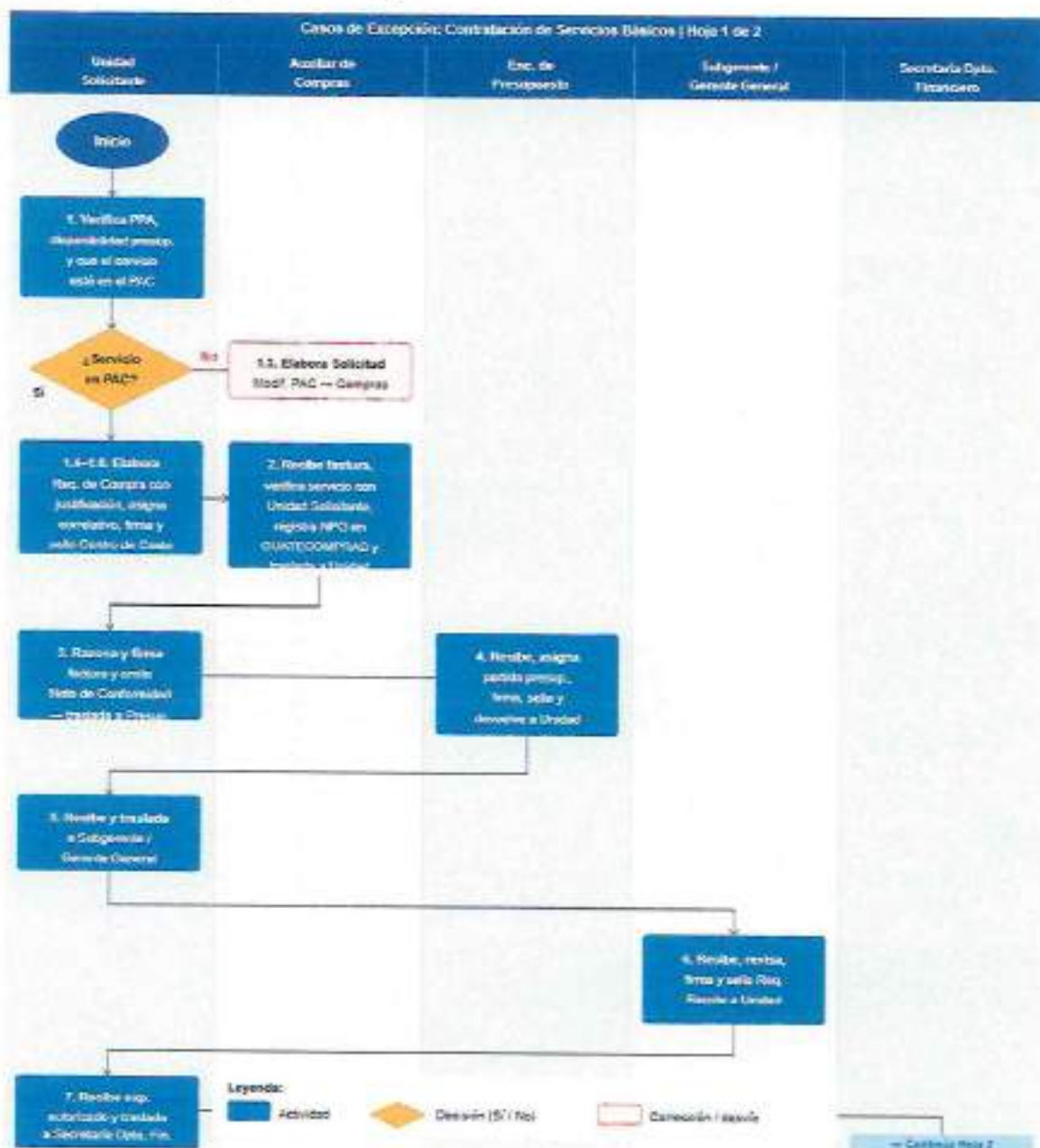
| No.                           | Responsable            | Descripción de la Actividad                                                     |
|-------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 14                            | Contador General       | 14.1. Recibe expediente y aprueba CUR generado en SIGES, firma y sella.         |
|                               |                        | 14.2. Traslada expediente a Jefatura Financiera.                                |
| 15                            | Jefe Financiero        | 15.1. Recibe expediente, solicita pago en SICOIN, genera e imprime CUR y firma. |
|                               |                        | 15.2. Traslada expediente al Encargado de Tesorería.                            |
| 16                            | Encargado de Tesorería | Recibe expediente para emisión de cheque o pago por transferencia.              |
| <u>Fin del procedimiento.</u> |                        |                                                                                 |

SERVICIOS BÁSICOS

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Daila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Loda, Karla María Grijalva Valencia                   | Loda, Elvia Danissa Velasquez Mejía<br>Loda, Karina Marisol Recinos Castillo<br>Loda, Karla Fabiola Lineros Pérez<br>Lic. Jerson Morassy Makepeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo Irmeei Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 01/24/2026 | 23/06/2026           |

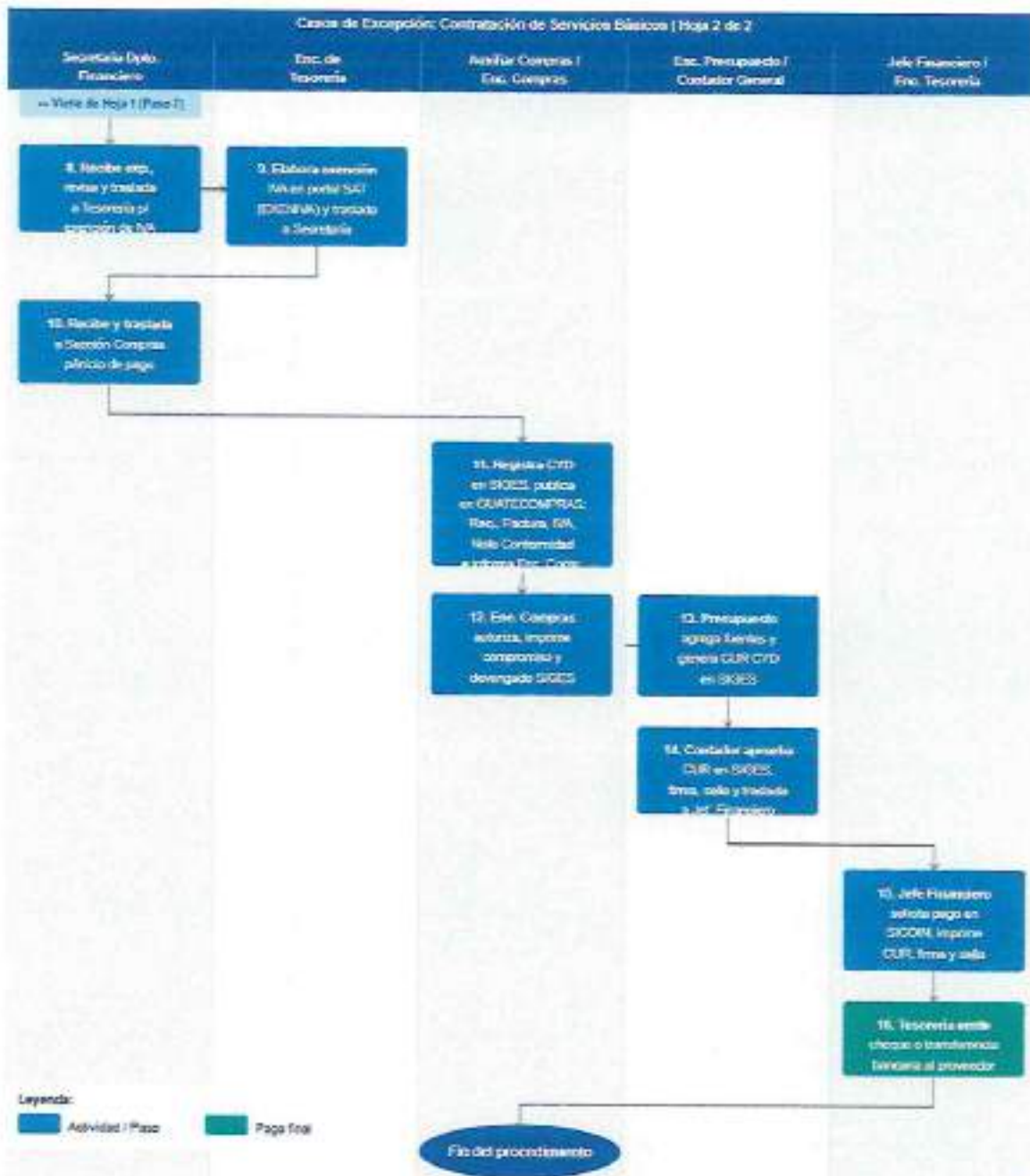
|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
|           | <div></div> <div>IPS - PSP</div> |            |  |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       | MN-GG-02   |  |
|                                                                                            | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      | 02         |  |
|                                                                                            | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        | 23/06/2026 |  |

#### 5.4.6. Diagrama de Flujo:



|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                 |                                                                                                  |                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales<br><br>Keria Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Loda. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Loda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Unzué Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos | <b>Validado por:</b><br>Gerente General<br><br>Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva<br><br>Resolución de Junta Directiva J.D. No. 61/24/2026 | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><br>23/06/2026 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>CÓDIGO:</b>                                                                     | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>VERSIÓN:</b>                                                                    | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>FECHA:</b>                                                                      | <b>23/06/2026</b> |



|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Karla Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Loda, Karla María Grijalva Valencia                   | Loda, Elvia Dania Velezquez Mejia<br>Loda, Karina Maribel Redinos Castillo<br>Loda, Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazareguez                                      | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 01/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
|           | <div></div> |                   |  |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>MN-GG-02</b>   |  |
|                                                                                            | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>02</b>         |  |
|                                                                                            | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>23/06/2026</b> |  |

## 5.5. P-DF-SC-06 PROCEDIMIENTO: NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

### 5.5.1. Definición General:

Para esta modalidad se autoriza la adquisición 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, las cuales se regulan conforme lo establezca el reglamento de la Ley.

### 5.5.2. Objetivo:

Establecer los criterios y actividades necesarias para realizar las negociaciones entre entidades del sector público para disponer de los bienes, suministros o servicios de manera oportuna para el cumplimiento de metas institucionales.

### 5.5.3. Normas Específicas:

- Artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas.
- Artículo 5 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución Número 001-2022.
- Omisión de la publicación de Facturas Electrónicas en Línea (FEL) como documento anexo, Circular DIGAE No. 001-2025 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado MINFIN.

### 5.5.4. Norma Interna:

- El Encargado de Compras deberá verificar cada "Requisición de Compra" que reciba, si el/los insumo(s) o servicio(s) se encuentra(n) adjudicado(s) en Contrato Abierto.

¿Está incluido en Contrato Abierto?

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lia Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Leda, Karla Maria Grijalva Valencia                   | Leda, Elvia Carissa Velasquez Mejia<br>Leda, Karina Marisol Reinos Castillo<br>Leda, Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lia, Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                     | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |               |            |                 |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|-----------------|----------|
|  |          |               |            |                 |          |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |               |            |                 |          |
|                                                                                   |                                                                                            |               |            | <b>CÓDIGO:</b>  | MN-GG-02 |
|                                                                                   |                                                                                            |               |            | <b>VERSIÓN:</b> | 02       |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>FECHA:</b> | 23/06/2026 |                 |          |

- ✓ Si, inicia el procedimiento "Compra por Contrato Abierto", si cumple con las especificaciones requeridas por la dependencia.
  - ✓ No, evalúa si otra modalidad establecida en la Ley de Contrataciones del Estado, aplica para realizar la adquisición.
- La Sección de Compras deberá informar a las entidades que la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-, está exenta al Impuesto al Valor Agregado -IVA-, por lo que se hará la exención respectiva que aplique.
  - Cuando la adquisición bajo esta modalidad sea menor de Q25,000.00 deberá seguirse el procedimiento de "Baja Cuantía- Pago por Transferencia o Cheque", con la creación del NPG correspondiente a Negociaciones Entre Entidades Públicas.

NEGOCIACIONES ENTIDADES

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lcda. Karla María Grijalva Valencia                    | Lcda. Elvia Doretha Velásquez Mejía<br>Lcda. Karina Mariela Recinos Castillo<br>Lcda. Karla Fabiola Unzué Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makpewee Mazariegos                                       | Lic. Ricardo<br>Iamari Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>51/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <div style="text-align: center;">  </div> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <div> <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02<br/> <b>VERSIÓN:</b> 02<br/> <b>FECHA:</b> 23/06/2026         </div> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 5.5.5. Descripción del Procedimiento:

| No. | Responsable        | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Unidad Solicitante | <p>1.1. Verifica que previo a realizar la requisición de compra, el insumo, bien o servicio, se encuentre incluido en su Planificación Presupuestaria Anual -PPA- y/o que cuente con disponibilidad presupuestaria en el o los renglones que afecten la adquisición. En caso de no contar con la disponibilidad presupuestaria en los renglones, deberá evaluar el financiamiento de otro renglón de su Planificación Presupuestaria Anual -PPA- y elaborará Oficio dirigido al Encargado de Presupuesto solicitando modificación presupuestaria.</p> <p>1.2. Verifica que el bien, suministro o servicio esté incluido en el Plan Anual de Compras (PAC) del ejercicio fiscal aprobado.</p> <p><i>De no estar incluido en el Plan Anual de Compras -PAC-:</i></p> <p>1.3. Realiza "Solicitud de Modificación al PAC" (ver Anexo II) y traslada a Sección de Compras.</p> <p><i>Si lo solicitado se encuentra incluido en el Plan Anual de Compras -PAC-</i></p> <p>1.4. Elabora, asigna correlativo, firma y sella la "Requisición de Compra" (Ver Anexo IV), esta deberá contener la justificación y detalle, especificaciones o características del bien, suministro o servicio.</p> <p>1.5. Solicita al Encargado de Centro de Costo firma y sello en Requisición de Compra.</p> <p>1.6. Solicita al Encargado de Presupuesto asignar partida presupuestaria, firma y sello en la Requisición de Compra.</p> <p>1.7. Elabora Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas, firma y sella.</p> <p>1.8. Traslada expediente completo a Subgerente General o Gerente General (según aplique).</p> |

NEGOCIACIONES ENTIDADES

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                         |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva                 | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                          | Lda. Elvia Carreras Velasquez Mejia<br>Lda. Karina Mansol Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makipepe Mazariegos                                               | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado        | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026                  |

|                                                                                   |                                                                                            |  |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|
|  |          |  |                          |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  | <b>CODIGO:</b> MN-GG-02  |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>VERSION:</b> 02       |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>FECHA:</b> 23/06/2026 |

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | <i>Nota:</i> El solicitante podrá auxiliarse de los especialistas o asesores de -ZOLIC-, para la elaboración de las Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas.                                                                                                                                                                 |
| 2   | Subgerente General o Gerente General    | Recibe expediente, revisa, firma y sella Requisición de Compra.<br>Remite a la Unidad Solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3   | Unidad Solicitante                      | Recibe expediente autorizado y traslada a secretaria del Departamento Financiero.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4   | Secretaria del departamento Financiero  | Recibe el expediente y traslada a la Sección de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5   | Auxiliar de Compras o persona designada | 5.1. Recibe Requisición de Compra, Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas, con sello y firma de la Unidad Solicitante.<br><br>5.2. Procede a elaborar los Términos de Referencia o Bases (según corresponda) en base a las Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas del bien, insumo o servicio. |
| 6   | Encargado de Compras                    | Recibe el expediente, revisa los Términos de Referencia o Bases (según corresponda).<br><br>¿Hay correcciones?<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, solicita corregir documento y devuelve.</li> <li>• No, firma, sella y traslada a Auxiliar de Compras o persona designada.</li> </ul>                                                      |
| 7   | Auxiliar de Compras o persona designada | Elabora oficio dirigido a la Entidad del Sector Público, para solicitar la propuesta de lo requerido por la Unidad Solicitante.<br><br><i>Nota:</i> Dicho oficio deberá contener la firma del Encargado de Compras y del Gerente General como visto bueno.                                                                                               |
| 8   | Encargado de Compras                    | 8.1. Revisa oficio, firma y sella.<br><br>8.2. Remite oficio y expediente al Gerente General.                                                                                                                                                                                                                                                            |

NEGOCIACIONES ENTIDADES

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Licda. Karla Maria Grjeha Valencia                   | Licda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Licda. Karina Mariela Redinos Castillo<br>Licda. Karla Fabiola Unares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                  | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |                 |                 |           |               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------|---------------|-------------------|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <table border="1"> <tr> <td><b>CÓDIGO:</b></td><td><b>MN-GG-02</b></td></tr> <tr> <td><b>VERSIÓN:</b></td><td><b>02</b></td></tr> <tr> <td><b>FECHA:</b></td><td><b>23/06/2026</b></td></tr> </table> </div> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>MN-GG-02</b> | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b> | <b>FECHA:</b> | <b>23/06/2026</b> |
| <b>CÓDIGO:</b>                                                                    | <b>MN-GG-02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>VERSIÓN:</b>                                                                   | <b>02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>FECHA:</b>                                                                     | <b>23/06/2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |                 |                 |           |               |                   |

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9   | Gerente General                         | <p>9.1. Recibe expediente, revisa y de autorizar la adquisición de lo solicitado firma y sella oficio.</p> <p>9.2. Remite al Encargado de Compras.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10  | Encargado de Compras                    | <p>10.1. Notifica a la Entidad del Sector Público el oficio de solicitud de propuesta, Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia o Bases (según corresponda), por medio de correo electrónico o de forma física.</p> <p>10.2. Recibe de la Entidad, la propuesta y la documentación solicitada de acuerdo con lo requerido, revisa y remite mediante oficio al análisis de la Unidad Solicitante.</p> |
| 11  | Unidad Solicitante                      | <p>11.1. Recibe expediente, analiza la propuesta y evalúa Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia o Bases (según corresponda).</p> <p>11.2. Informa mediante oficio si la propuesta cumple con lo solicitado y remite al Encargado de Compras.</p>                                                                                                                                                  |
| 12  | Encargado de Compras                    | <p>Recibe expediente integrado, mediante oficio remite al Gerente General expediente para autorización final.</p> <p><b>Nota:</b> Dicho oficio deberá contener la firma del Encargado de Compras y del Jefe Financiero como visto Bueno.</p>                                                                                                                                                                                                             |
| 13  | Gerente General                         | <p>13.1. Recibe expediente y de autorizar la adquisición informa mediante oficio, remite a la Sección de Compras.</p> <p>13.2. De no autorizar la adquisición, devuelve expediente para las gestiones correspondientes.</p>                                                                                                                                                                                                                              |
| 14  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>14.1. Recibe el expediente con la autorización respectiva y notifica a la Entidad del Sector Público.</p> <p>14.2. Crea en GUATECOMPRAS NPG / NOG (según corresponda) y publica documentación correspondiente en GUATECOMPRAS en orden cronológico.</p> <p>De acuerdo con la naturaleza de la adquisición contratada:</p>                                                                                                                             |

NEGOCIACIONES ENTIDADES

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                        |                                         |                                                   |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Fundones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva           | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Kenta Celis Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda, Karla María Grijalve Velencia                          | Loda, Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Loda, Karina Marisol Racinos Castillo<br>Loda, Karla Fabiola Lineros Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Mekepecos Mazariegos                                          | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado        | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
|  |    |                   |  |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |                   |  |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MN-GG-02</b>   |  |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>02</b>         |  |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/06/2026</b> |  |

| No. | Responsable                 | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                             | <p>¿Aplica Acta de Negociación o Contrato Administrativo?</p> <p><i>Aplica Acta de Negociación:</i></p> <p>Encargado de Compras elabora minuta de acta estableciendo los pormenores de la negociación, y traslada expediente de forma electrónica a la Unidad de Asesoría Jurídica, con notificación a Subgerencia General y Gerencia General.</p> <p><i>Aplica Contrato Administrativo:</i></p> <p>Traslada a Gerencia General por medio de oficio, para que se solicite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Presupuestario a Departamento Financiero.</li> <li>• Dictamen Técnico a la persona idónea según la naturaleza de la adquisición.</li> <li>• Dictamen Jurídico y minuta de contrato al Departamento o Asesor Jurídico.</li> </ul> <p>Continúa en el numeral 18.</p> |
| 15  | Unidad de Asesoría Jurídica | <p>Recibe minuta de Acta de Negociación, revisa, corrige de ser necesario y remite de forma electrónica al Encargado de Compras en los cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la minuta.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 16  | Encargado de Compras        | <p><b>Observación:</b> En caso de no recibirse respuesta por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica dentro del plazo señalado para la revisión, se entenderá otorgado el visto bueno a lo establecido en la minuta del Acta de Negociación.</p> <p><b>16.1.</b> Remite minuta de Acta de Negociación a la Entidad para revisión y confirmación.</p> <p><b>16.2.</b> Recibe anuencia de la entidad.</p> <p><b>16.3.</b> Imprime en hojas móviles autorizadas por la CGC, el acta de negociación para remitir a firma de la Entidad, Subgerente General o Gerente General (según aplique).</p>                                                                                                                                                                                                       |

NEGOCIACIONES ENTIDADES

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla Maria Grijalva Valencia                  | Loda. Elvia Damiela Velasquez Mejia<br>Loda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepesce Mazariegos                                    | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                    |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|
|  |  |  |                   |
|                                                                                   | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-        |  | CÓDIGO: MN-GG-02  |
|                                                                                   |                                                                                    |  | VERSIÓN: 02       |
|                                                                                   |                                                                                    |  | FECHA: 23/06/2026 |

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17  | Auxiliar de Compras o persona designada | Recibe Acta de Negociación y realiza publicación en GUATECOMPRAS dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de su emisión, coordina entrega del bien, suministro o servicio, continua en numeral 27.                                                                                                                                                                                                                                             |
| 18  | Gerente General                         | Recibe expediente y por oficio solicita dictamen presupuestario, técnico y jurídico a las áreas respectivas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 19  | Responsable de emisión de dictamen      | 19.1. Recibe oficio de Gerencia General para emitir dictamen.<br>19.2. Revisa expediente, <i>si cumple</i> con el ámbito de su competencia, emite dictamen favorable y traslada a Gerencia General.<br>19.3. Revisa expediente, <i>no cumple</i> con el ámbito de su competencia, devuelve para las gestiones respectivas.                                                                                                                            |
| 20  | Gerente General                         | Recibe expediente con dictámenes, minuta de contrato y traslada al Encargado de Compras para las gestiones respectivas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 21  | Encargado de Compras                    | 21.1. Recibe expediente y minuta de contrato administrativo.<br>21.2. Remite minuta de contrato vía electrónica a la Entidad para la revisión del área legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 22  | Unidad de Asesoría Jurídica             | 22.1. Recibe anuencia de las partes para la firma del contrato administrativo.<br>22.2. Asigna número de contrato y coordina con las partes, fecha y hora para la firma respectiva de la Entidad y Subgerente General o Gerente General (según corresponda).<br>22.3. Firmado el respectivo contrato, el Notario designado procede a realizar auténtica del mismo, y traslada al Encargado de Compras copia del contrato administrativo y expediente. |
| 23  | Encargado de Compras                    | Recibe expediente y copia de contrato administrativo, anexa y traslada a Auxiliar de Compras para contactar y solicitar fianza de cumplimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

NEGOCIACIONES ENTIDADES

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General     | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Karla Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Leda. Karla Maria Grijalva Valencia                   | Leda. Elvia Danissa Velazquez Mejia<br>Leda. Karina Marisol Redinos Castillo<br>Leda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morady Makapepe Macariagos                                      | Lic. Ricardo Ismael Segura Arredondo | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <div> <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02<br/> <b>VERSIÓN:</b> 02<br/> <b>FECHA:</b> 23/06/2026         </div> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>24.1. Recibe expediente, entrega a la Entidad copia de contrato administrativo para el trámite de Fianza de Cumplimiento y su Certificación de Autenticidad.</p> <p>24.2. Recibe e integra al expediente copia de la Fianza de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad.</p> <p>24.3. Traslada expediente al Gerente General para emisión de Acuerdo de Aprobación de Contrato.</p>                                                                                |
| 25  | Gerente General                         | Recibe expediente y emite Acuerdo de Aprobación de Contrato y remite a la Sección de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 26  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>26.1. Recibe expediente, realiza la publicación de Fianza de Cumplimiento y Acuerdo de Aprobación de Contrato Administrativo en GUATECOMPRAS dentro de los (10) días hábiles siguientes considerando a partir de la fecha de emisión del contrato o a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de emitido el acuerdo de aprobación de contrato.</p> <p>26.2. Imprime constancia, anexa al expediente y traslada al Encargado de Centro de Costo.</p> |
| 27  | Encargado de Centro de Costo            | <p>27.1. Recibe el expediente del Auxiliar de Compras,</p> <p>27.2. Realiza la Pre-orden en el sistema SIGES y asigna el número en la Requisición (cuando aplique).</p> <p>27.3. Traslada el expediente al Encargado de Compras.</p>                                                                                                                                                                                                                                      |
| 28  | Encargado de Compras                    | <p><i>Cuando se suscriba contrato:</i></p> <p>28.1. Traslada expediente al Gerente General para elaboración de Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.</p> <p><i>Cuando se suscriba Acta de Negociación:</i></p> <p>28.2. Coordina con la Entidad la entrega del bien, suministro o prestación del servicio y solicita factura. Continúa en el numeral 37.</p>                                                                                    |
| 29  | Gerente General                         | 29.1. Recibe expediente y elabora Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

NEGOCIACIONES ENTIDADES

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Colla Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grizalva Valencia                     | Lda. Elvia Denisse Velázquez Mejía<br>Lda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makapasoe Mazariegos                                        | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |                 |                 |           |               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------|---------------|-------------------|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <table border="1"> <tr> <td><b>CÓDIGO:</b></td><td><b>MN-GG-02</b></td></tr> <tr> <td><b>VERSIÓN:</b></td><td><b>02</b></td></tr> <tr> <td><b>FECHA:</b></td><td><b>23/06/2026</b></td></tr> </table> </div> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>MN-GG-02</b> | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b> | <b>FECHA:</b> | <b>23/06/2026</b> |
| <b>CÓDIGO:</b>                                                                    | <b>MN-GG-02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>VERSIÓN:</b>                                                                   | <b>02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>FECHA:</b>                                                                     | <b>23/06/2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |                 |                 |           |               |                   |

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | <b>29.2.</b> Coordina notificación a Integrantes de la Comisión y al Encargado de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 30  | Comisión Receptora y Liquidadora        | Recibe notificación de Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 31  | Encargado de Compras                    | Recibe notificación de Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, y traslada a Auxiliar de Compras o persona designada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 32  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p><b>32.1.</b> Recibe expediente y publica Acuerdo de nombramiento en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa al expediente.</p> <p><b>32.2.</b> Coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 33  | Comisión Receptora y Liquidadora        | <p><b>33.1.</b> Recibe expediente.</p> <p><b>33.2.</b> De conformidad con el plazo acordado para la recepción, se constituye la Comisión y la Entidad (según corresponda) en la ubicación a convenir entre las partes.</p> <p><b>33.3.</b> Verifica el bien, suministro o servicio conforme lo establecido en el contrato administrativo; si está conforme recibe el bien, suministro o servicio y la Factura, documentos establecidos en contrato y suscriben acta de recepción y liquidación (según aplique).</p> <p><b>33.4.</b> Notifica al Gerente General y al Encargado de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS, y posteriormente espera el plazo para la liquidación (según aplique).</p> <p><b>33.5.</b> Si no está conforme, rechaza el bien, suministro o servicio y suscribe acta especificando el motivo del rechazo y a criterio de la Comisión según sea el caso resuelto.</p> <p><b>33.6.</b> Remite expediente a la Sección de Compras.</p> <p><b>Nota:</b> De acuerdo con la naturaleza de la adquisición contratada, se suscribirá el acta de recepción de la entrega y verificación de lo adquirido en el plazo indicado por la ley vigente; asimismo, el acta</p> |

NEGOCIACIONES ENTIDADES

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                            |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva                    | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Kenia Delia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lcda. Karla María Griselva Valencia                           | Lcda. Elva Danissa Velásquez Mejía<br>Lcda. Karina Marisol Rodríguez Castillo<br>Lcda. Karla Fabiola Uñares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                           | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado  | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026                  |

|                                                                                   |                                                                                            |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  |          |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 34  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>de liquidación será suscrita al finalizar el plazo contractual correspondiente.</p> <p><b>34.1.</b> Recibe expediente y publica factura en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los cinco (10) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.</p> <p><i>En caso de que la adquisición corresponda a servicios:</i></p> <p><b>34.2.</b> Traslada a la unidad solicitante copia del expediente y continua en numeral 37.</p> <p><i>En caso de que la adquisición corresponda a bienes o suministros:</i></p> <p><b>34.3.</b> Traslada documentación al Encargado de Almacén.</p>                                                                                                                                                                                                                                                |
| 35  | Encargado de Almacén                    | <p><b>35.1.</b> Recibe de la Sección de Compras la Factura y Requisición de Compra, verifica en acompañamiento del Encargado de Inventarios (cuando aplique) y la Unidad Solicitante, la descripción, cantidad, monto, marca, modelo, serie, color de lo adquirido y recibe bien o suministro, según sea el caso.</p> <p><b>35.2.</b> Verifica factura de la entidad contra expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No está correcto, devuelve para corrección a la Entidad/ Comisión.</li> <li>• Si está correcto, continúa el proceso.</li> </ul> <p><b>35.3.</b> Emite la "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H" (Ver Anexo VII), en un plazo de 5 días máximo a partir de recibido el bien o suministro y entrega el original.</p> <p><b>35.4.</b> Traslada a Auxiliar de Compras.</p> |
| 36  | Auxiliar de Compras                     | <p>Traslada a la Unidad Solicitante copia de expediente de compra y "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H" (cuando aplique).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 37  | Unidad Solicitante                      | <p><b>37.1</b> Recibe expediente completo.</p> <p><i>Si son bienes o suministros:</i></p> <p><b>37.2.</b> Razona y firma la factura.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesor Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Lcda. Karla María Grijalva Valencia                  | Lcda. Elvia Danieles Velasquez Mejia<br>Lcda. Karina Mariel Reinos Castillo<br>Lcda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>61/24/2025 | 23/06/2026           |

NEGOCIACIONES ENTIDADES

|                                                                                   |                                                                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |          |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                             | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                            | <b>02</b>         |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                              | <b>23/06/2026</b> |

| No. | Responsable                            | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                        | <i>Si es servicio:</i><br><br><b>37.3.</b> Razona, firma la factura y emite la Nota de Conformidad (ver Anexo VII).<br><br><b>37.4.</b> Traslada expediente completo a secretaria del Departamento Financiero.                                                                                                                  |
| 38  | Secretaría del Departamento Financiero | Recibe expediente completo, revisa y traslada a la Sección de Tesorería para la elaboración de la exención de IVA (cuando aplique).                                                                                                                                                                                             |
| 39  | Encargado de Tesorería                 | Recibe expediente completo y elabora exención de IVA (según el régimen que aplique) en el portal SAT (EXENIVA) y traslada expediente completo a la secretaria del Departamento Financiero.                                                                                                                                      |
| 40  | Secretaría del Departamento Financiero | Recibe expediente completo, y traslada a la Sección de Compras para inicio de proceso de pago.                                                                                                                                                                                                                                  |
| 41  | Auxiliar de Compra o persona designada | <b>41.1.</b> Recibe el expediente completo, según el renglón de gasto, registra CYD, COM-DEV, COM-RDP o Proceso de Compra en SIGES.<br><br><b>41.2.</b> Informa al Encargado de Compras para su autorización.<br><br><b>41.3.</b> Pública en el sistema GUATECOMPRAS los documentos complementarios relativos a la adquisición. |
| 42  | Encargado de Compras                   | <b>42.1.</b> Recibe expediente completo, autoriza, imprime compromiso en SIGES, firma y sella.<br><br><b>42.2.</b> Traslada expediente al Encargado de Presupuesto.                                                                                                                                                             |
| 43  | Encargado de Presupuesto               | <b>43.1.</b> Recibe expediente completo, agrega fuentes y genera CUR de compromiso, CYD, COM-DEV, COM-RDP o Proceso de Compra (según el renglón que aplique) en SIGES, firma y sella<br><br><b>43.2.</b> Traslada expediente al Contador General.                                                                               |
| 44  | Contador General                       | <b>44.1.</b> Recibe expediente y aprueba CUR generado en SIGES, firma y sella.                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Karla Dalila Guerra Ramírez<br>Lic. Rigli Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grizela Valenda                      | Lda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariel Reinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                         | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |          |            |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   | CÓDIGO:                                                                                    | MN-GG-02   |
|                                                                                   | VERSIÓN:                                                                                   | 02         |
|                                                                                   | FECHA:                                                                                     | 23/06/2025 |

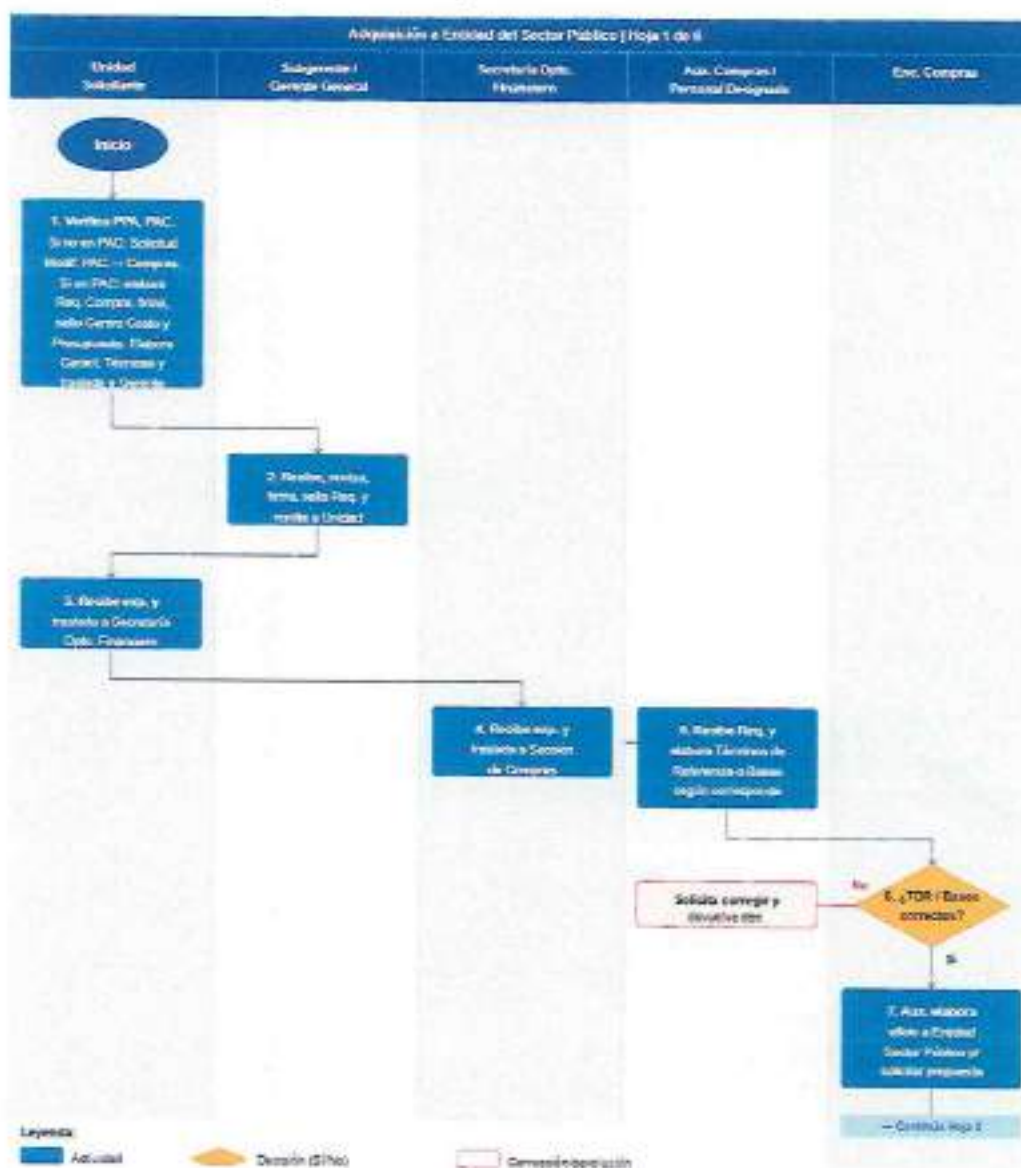
| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | 44.2. Traslada expediente a Auxiliar de Compras o persona designada por el Encargado de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 45  | Auxiliar de Compras o persona designada | Recibe expediente y registra la liquidación en COM-DEV, COM-RDP o Proceso de Compra (según el renglón que aplique) en SIGES y traslada al Encargado de Compras.                                                                                                                                                                                                                       |
| 46  | Encargado de Compras                    | 46.1. Recibe el expediente completo, según el renglón de gasto y autoriza la liquidación en, COM-DEV, COM-RDP o Proceso de Compra en el sistema SIGES, imprime, firma y sella.<br>46.2. Traslada expediente al Contador General.                                                                                                                                                      |
| 47  | Contador General                        | 47.1. Recibe expediente y aprueba CUR de devengado en el sistema SIGES, firma y sella.<br>47.2. Traslada expediente a Jefatura Financiera.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 48  | Jefe Financiero                         | 48.1. Recibe expediente, solicita pago en SICOIN, imprime CUR y firma.<br>48.2. Traslada expediente al Encargado de Tesorería.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 49  | Encargado de Tesorería                  | Recibe expediente para emisión de cheque o pago por transferencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 50  | Comisión Receptora y Liquidadora        | <i>Cuando corresponda contrato administrativo y concluya la vigencia del mismo:</i><br><br>De conformidad con el Acta de Recepción de la adquisición contratada, procede a la liquidación del evento no habiendo objeción alguna y de determinar todo conforme, levanta Acta de Liquidación y notifica a Gerente General y al Encargado de Compras. Continúa en el siguiente numeral. |
| 51  | Auxiliar de Compras o persona designada | Recibe Acta de Liquidación y publica en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa a expediente administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**Fin del procedimiento.**

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                        |                                                            |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalila Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lidia, Karla María Grijalva Velanda                  | Lidia, Elvia Danissa Velazquez Mejía<br>Lidia, Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lidia, Karla Patricia Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2025 | 25/05/2025           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |

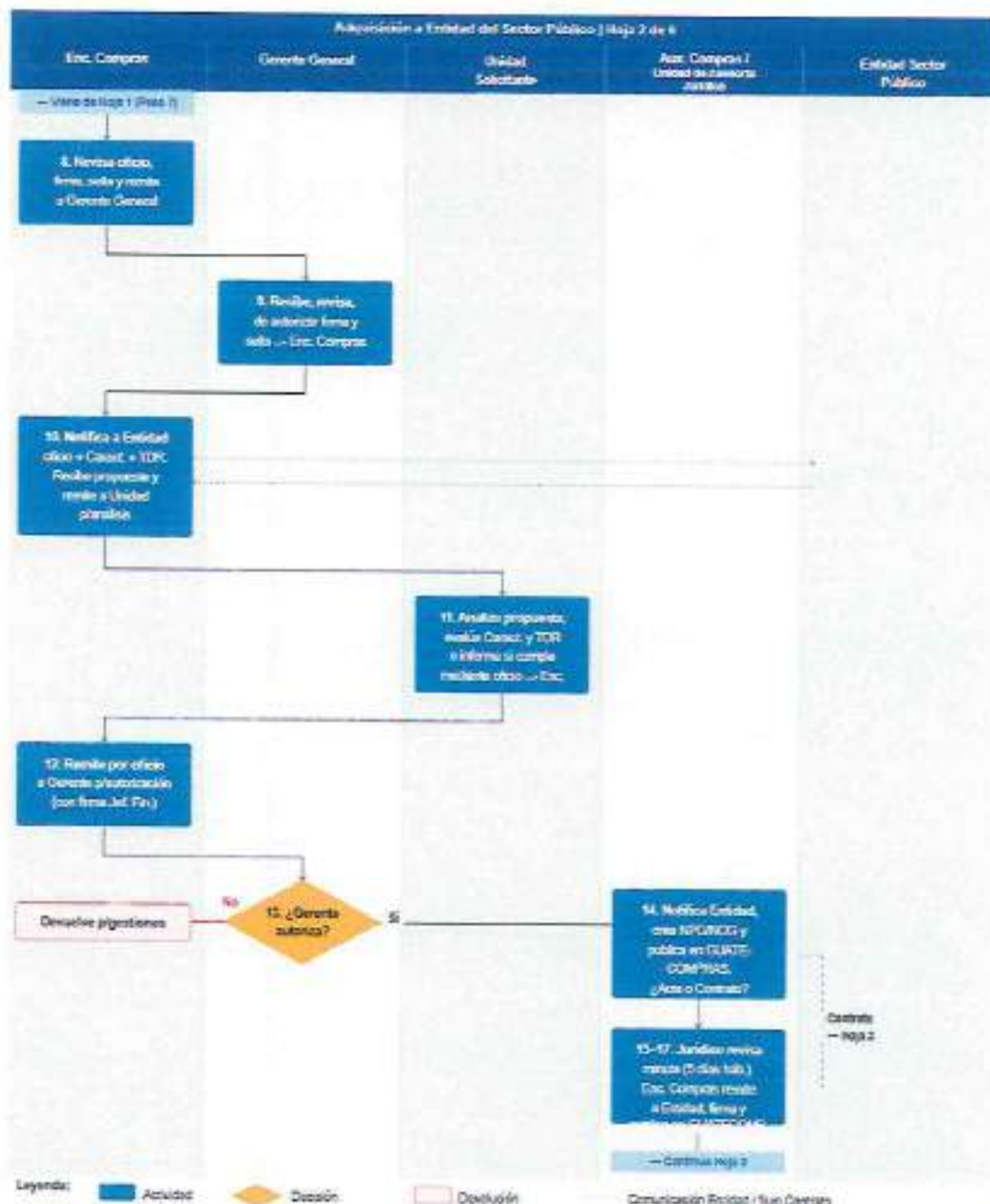
### 5.5.6. Diagrama de Flujo:



NEGOCIACIONES ENTIDADES

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lic. Karla Maria Grjalva Valencia                    | Lida. Elvia Danisse Velásquez Mejía<br>Lic. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lic. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Mokepeace Mazariegos                                      | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

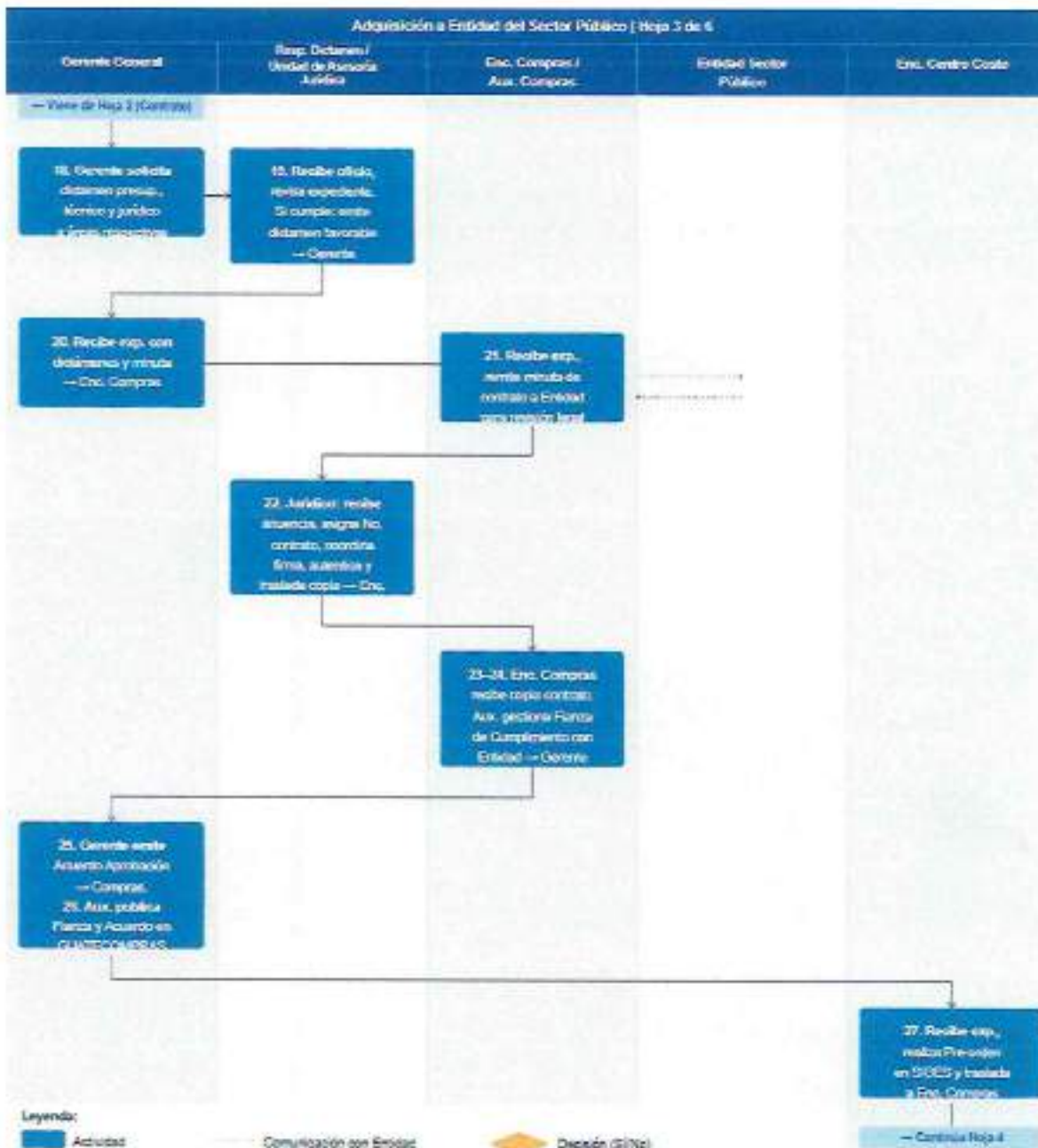
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |



NEGOCIACIONES ENTIDADES

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                         |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                        | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda, Karla María Grijalva Valencia                   | Loda, Elva Danieles Velasquez Mejia<br>Loda, Karina Marisol Racinos Castillo<br>Loda, Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No.<br>61/24/2026 | 23/06/2026           |

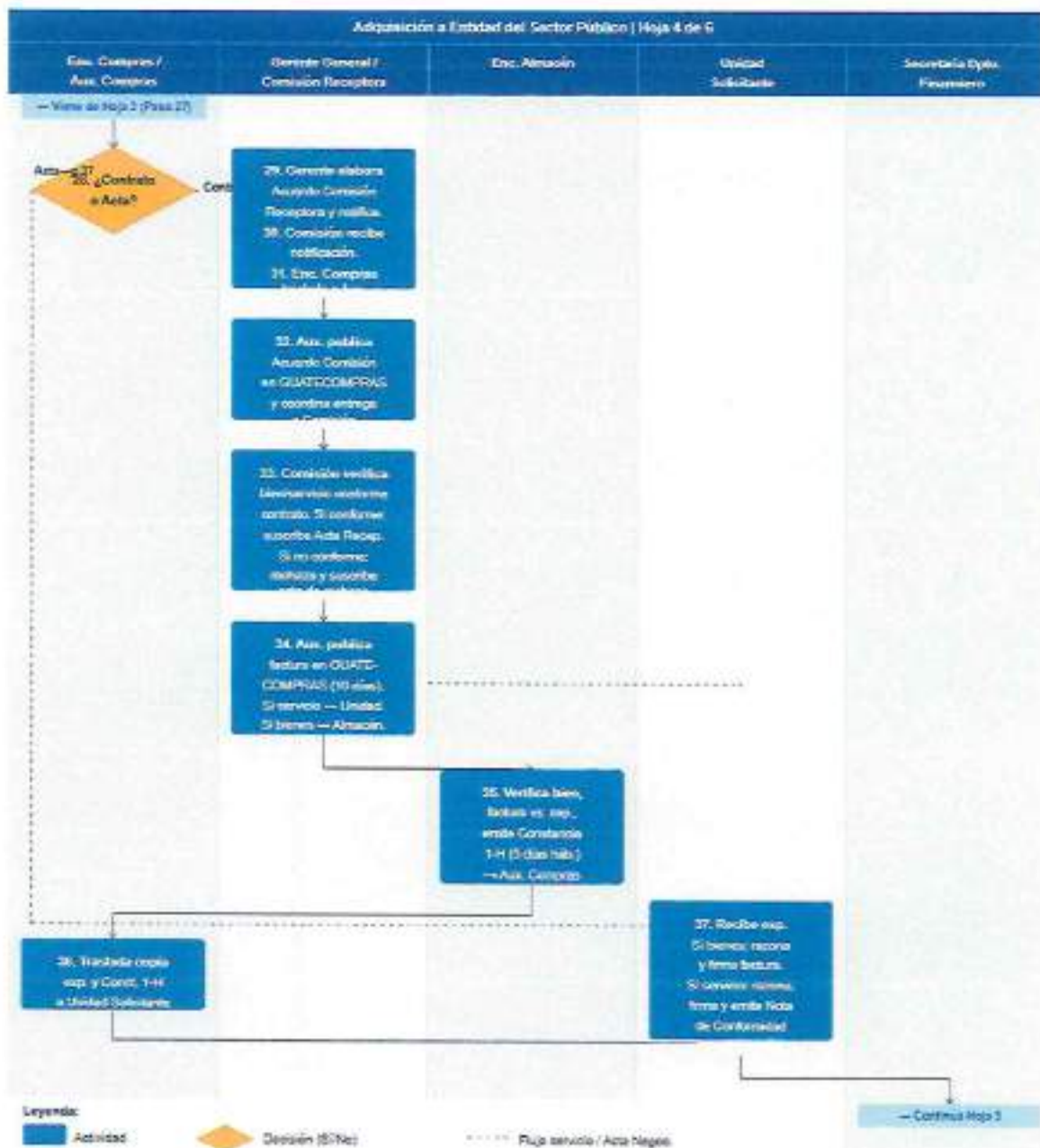
|                                                                                   |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |  |            |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   | VERSION:                                                                           | 02         |
|                                                                                   | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |



NEGOCIACIONES ENTIDADES

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                         |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva                 | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla Maria Grijalva Valenda                           | Lda. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Lda. Karina Mariel Redinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                               | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado        | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No.<br>01/24/2026 | 23/06/2026                  |

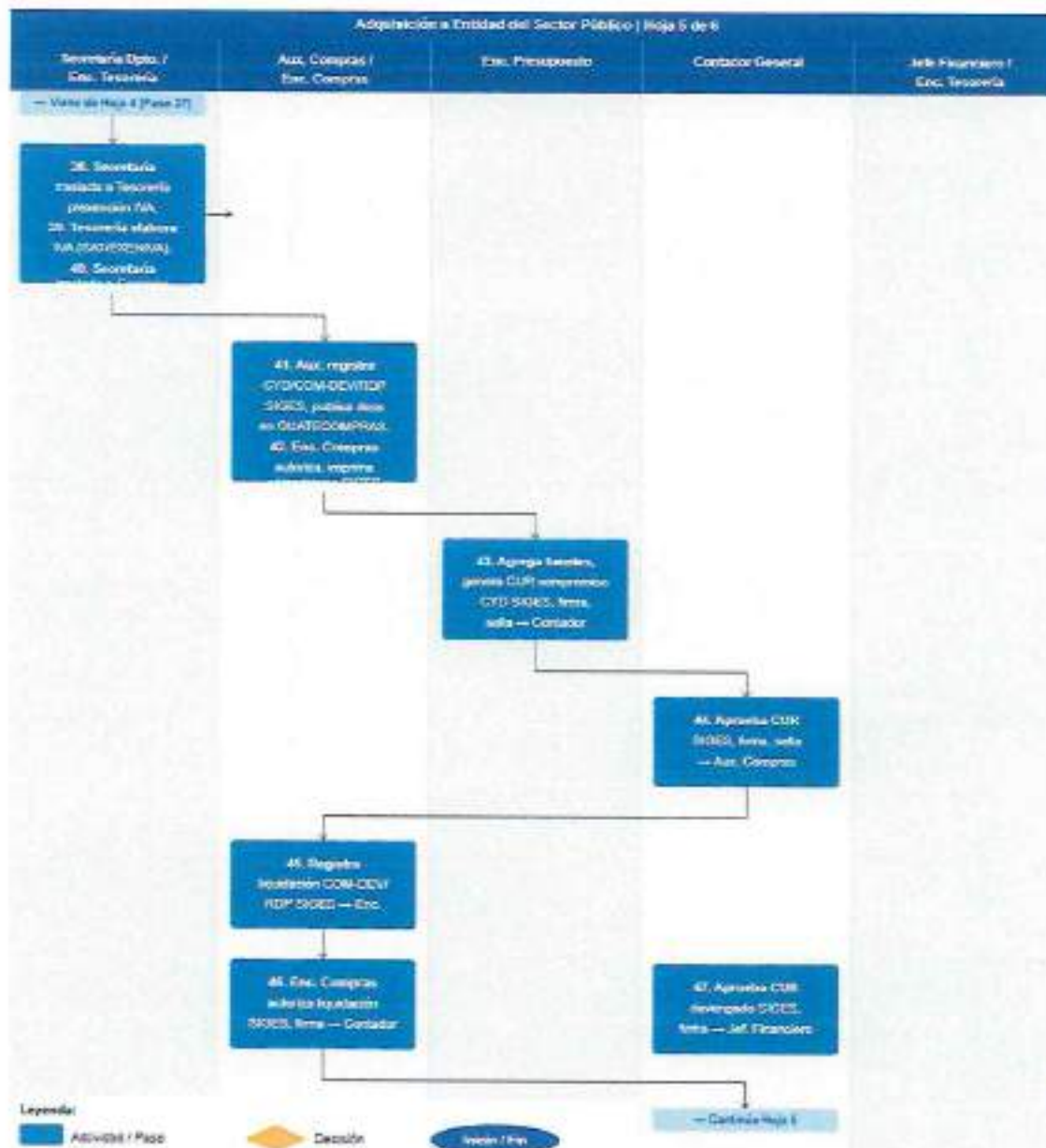
|                                                                                   |                                                                                    |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                    | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                    | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                    | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |



NEGOCIACIONES ENTIDADES

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                    | Loda. Elvia Denisse Velásquez Mejía<br>Loda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazaneros                                     | Lic. Ricardo Israel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                             | 23/06/2025 |

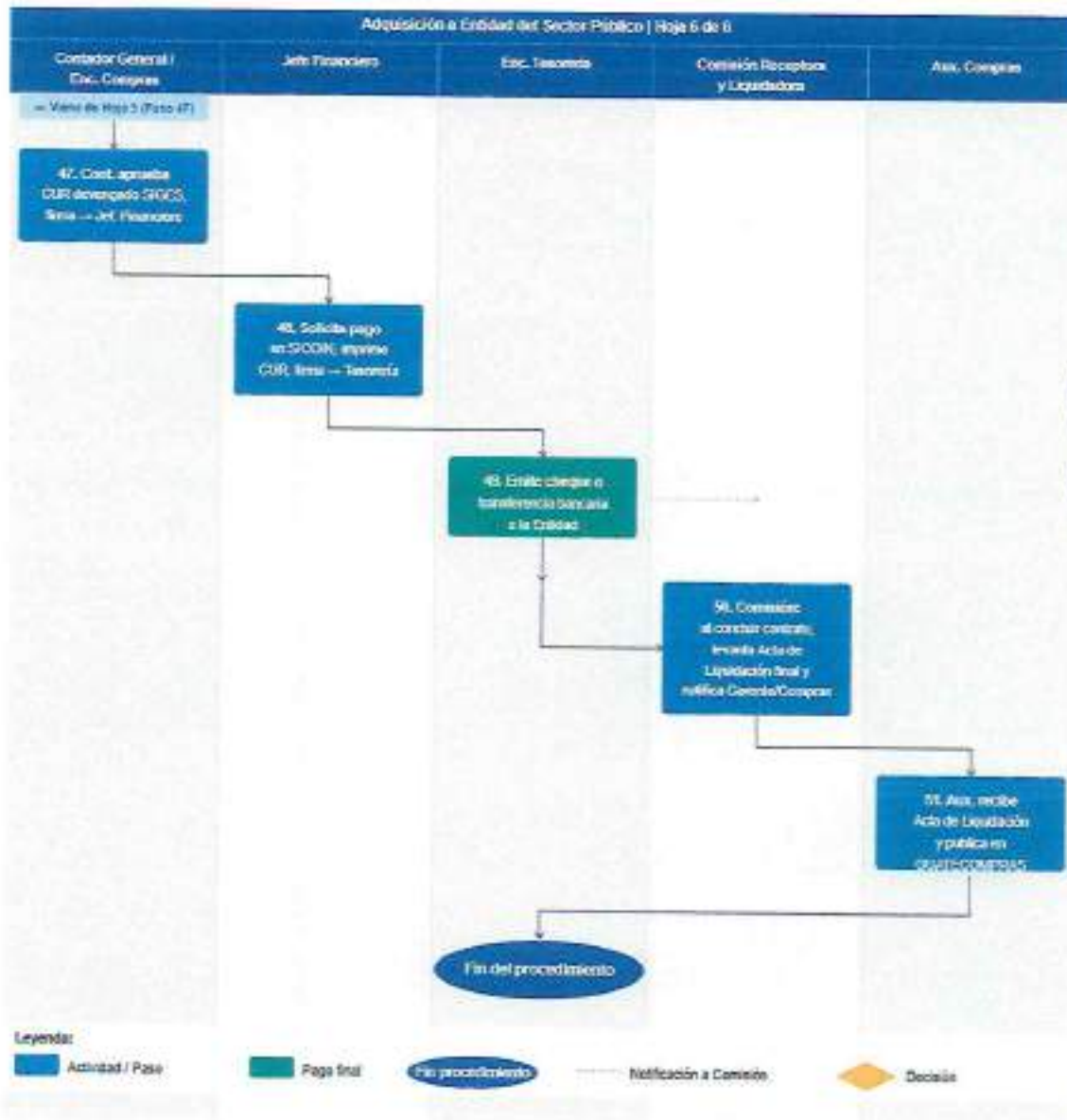


NEGOCIACIONES ENTIDADES

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla Maria Grijalva Valenzuela                | Loda. Elvia Danissa Velazquez Mejia<br>Loda. Karina Mariol Reinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morisy Makipesece Mazariegos                                      | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2025 | 23/06/2025           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    |  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |



NEGOCIACIONES ENTIDADES

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla Maria Grijalva Valencia                   | Lda. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Lda. Karina Mariadl Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makapeaco Mazariegos                                       | Lic. Ricardo Samuel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                            |                         |  |                    |  |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|--------------------|--|--------------------------|
|           | <div style="text-align: center;">  </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="472 325 971 363" style="text-align: center;"><b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b></td><td data-bbox="971 325 1362 363" style="text-align: center;"><b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 363 971 401" style="text-align: center;"></td><td data-bbox="971 363 1362 401" style="text-align: center;"><b>VERSIÓN:</b> 02</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 401 971 422" style="text-align: center;"></td><td data-bbox="971 401 1362 422" style="text-align: center;"><b>FECHA:</b> 23/06/2026</td></tr> </table> | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02 |  | <b>VERSIÓN:</b> 02 |  | <b>FECHA:</b> 23/06/2026 |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                            |                         |  |                    |  |                          |
|                                                                                            | <b>VERSIÓN:</b> 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                            |                         |  |                    |  |                          |
|                                                                                            | <b>FECHA:</b> 23/06/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                            |                         |  |                    |  |                          |

CONTRATO ABIERTO

## 5.6. P-DF-SC-07 PROCEDIMIENTO: CONTRATO ABIERTO

### 5.6.1. Definición General:

Esta modalidad de compra es coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda. Queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, la compra y contratación de bienes, suministros y servicios, por medio de Contrato Abierto.

### 5.6.2. Objetivo:

Establecer los criterios y actividades necesarias para realizar la compra a través de contrato abierto y pago por medio de cheque o transferencia bancaria para disponer de los bienes, suministros o servicios de manera oportuna para el cumplimiento de metas institucionales.

### 5.6.3. Normas Específicas:

- Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012, del Congreso de la República y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria, Acuerdo Gubernativo Número 213-2013 del Presidente de la República y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 del Congreso de la República y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo Número 245-2022 del Presidente de la República y sus reformas.
- Artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas.
- Artículo 40 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Proyección de Ingresos y Egresos de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- que corresponda.

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla Maria Grijalva Valencia                   | Lda. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Lda. Karina Mariel Racinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                        | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>61/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |                                                                                            |         |          |          |    |        |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|----------|----|--------|------------|
|           | <div style="text-align: center;">  </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="477 325 964 422" rowspan="3" style="text-align: center;"> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </td><td data-bbox="964 325 1224 359">CÓDIGO:</td><td data-bbox="1224 325 1362 359">MN-GG-02</td></tr> <tr> <td data-bbox="964 359 1224 392">VERSIÓN:</td><td data-bbox="1224 359 1362 392">02</td></tr> <tr> <td data-bbox="964 392 1224 422">FECHA:</td><td data-bbox="1224 392 1362 422">23/06/2025</td></tr> </table> |            | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | CÓDIGO: | MN-GG-02 | VERSIÓN: | 02 | FECHA: | 23/06/2025 |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | CÓDIGO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | MN-GG-02   |                                                                                            |         |          |          |    |        |            |
|                                                                                            | VERSIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 02         |                                                                                            |         |          |          |    |        |            |
|                                                                                            | FECHA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 23/06/2025 |                                                                                            |         |          |          |    |        |            |

#### 5.6.4. Norma Interna:

- Encargado de Compras deberá verificar cada "Requisición de Compra" que reciba, si el/los insumo(s) o servicio(s) se encuentra(n) adjudicado(s) en Contrato Abierto.
  - ¿Está incluido en Contrato Abierto?
    - ✓ Sí, inicia el procedimiento "Compra por Contrato Abierto", si cumple con las especificaciones requeridas por la dependencia.
    - ✓ No, evalúa si otra modalidad establecida en la Ley de Contrataciones del Estado, aplica para realizar la adquisición.
- La Sección de Compras deberá informar a los proveedores que la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-, está exenta al Impuesto al Valor Agregado -IVA-, por lo que se hará la exención respectiva que aplique.

CONTRATO ABIERTO

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valenda                     | Lda. Elvia Danissa Velasquez Moya<br>Lda. Karina Mariol Redinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morely Makepeace Mazariegos                                          | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2025 | 23/06/2025           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |                 |                 |           |               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------|---------------|-------------------|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <table border="1"> <tr> <td><b>CÓDIGO:</b></td><td><b>MN-GG-02</b></td></tr> <tr> <td><b>VERSIÓN:</b></td><td><b>02</b></td></tr> <tr> <td><b>FECHA:</b></td><td><b>23/06/2026</b></td></tr> </table> </div> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>MN-GG-02</b> | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b> | <b>FECHA:</b> | <b>23/06/2026</b> |
| <b>CÓDIGO:</b>                                                                    | <b>MN-GG-02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>VERSIÓN:</b>                                                                   | <b>02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>FECHA:</b>                                                                     | <b>23/06/2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |                 |                 |           |               |                   |

#### 5.6.5. Descripción del Procedimiento:

| No. | Responsable          | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Unidad Solicitante   | Verifica disponibilidad de suministro o bien, en almacén.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2   | Encargado de Almacén | <p>2.1. Si se dispone del suministro o bien, elabora "Requisición de Materiales" (Ver Anexo III) y realiza la entrega.</p> <p>2.2. De no contar con el suministro o bien, informa al solicitante.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3   | Unidad Solicitante   | <p>3.1. Verifica que previo a realizar la requisición de compra, el insumo, bien o servicio, se encuentre incluido en su Planificación Presupuestaria Anual -PPA- y/o que cuente con disponibilidad presupuestaria en el o los renglones que afecten la adquisición. En caso de no contar con la disponibilidad presupuestaria en los renglones, deberá evaluar el financiamiento de otro renglón de su Planificación Presupuestaria Anual -PPA- y elaborará Oficio dirigido al Encargado de Presupuesto solicitando modificación presupuestaria.</p> <p>3.2. Elabora, asigna correlativo, firma y sella la "Requisición de Compra" (Ver Anexo IV), esta deberá contener justificación y detalle, especificaciones o características del bien, suministro o servicio.</p> <p>3.3. Solicita al Encargado de Almacén avalar con sello de no existencia del suministro o bien.</p> <p>3.4. Solicita al Encargado de Presupuesto avalar con firma y sello.</p> <p>3.6. Solicita al Encargado de Centro de Costo validar: código de insumo, características y código de presentación (según aplique), para el efecto firma y sella.</p> <p><i>De no existir el código de insumo:</i></p> <p>3.7. Solicita al Encargado de Centro de Costo la creación o modificación del mismo.</p> <p><i>Si la requisición corresponde a un bien del Grupo 3:</i></p> <p>3.8. Solicita al Encargado de Inventarios, verificar: la existencia del bien en el catálogo de Inventario de SICOIN, para el efecto firma y sella.</p> |

CONTRATO ABIERTO

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                 |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesor Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Kema Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Arguaza Castellanos<br>Loda, Karla María Grijalva Valencia                   | Loda, Elvia Danissa Velazquez Mejia<br>Loda, Karina Mariela Recinos Castillo<br>Loda, Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazzaregos                                   | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/05/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
|  |    |                   |  |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |                   |  |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MN-GG-02</b>   |  |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>02</b>         |  |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/06/2026</b> |  |

CONTRATO ABIERTO

|   |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                         | <p><i>Si el bien no existe en el catálogo de inventario:</i></p> <p><b>3.9.</b> Solicita al Encargado de Inventarios la creación al MINFIN del código correspondiente.</p> <p><b>3.10.</b> Traslada la Requisición de Compra al <b>Secretaría del Departamento Financiero.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4 | Secretaría del Departamento Financiero  | <p>Recibe la Requisición de Compra, revisa y traslada a Sección de Compras.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5 | Auxiliar de Compras o Persona designada | <p><b>5.1</b> Recibe Requisición de Compra.</p> <p><b>5.2.</b> Verifica en GUATECOMPRAS si el/los bien(es) y/o insumo(s) o servicio(s) se encuentra(n) adjudicado(s) en Contrato Abierto.</p> <p><i>No</i>, evalúa si otra modalidad establecida en la Ley de Contrataciones del Estado, aplica para realizar la adquisición.</p> <p><i>Si</i>, identifica insumo(s), renglón y oferentes disponibles, imprime documentos de referencia del concurso vigente en GUATECOMPRAS y adjunta a la Requisición de Compra.</p> <p><b>5.3.</b> Procede a cotizar el bien, suministro o servicio, vía telefónica o correo electrónico e indica que es por medio de Contrato Abierto y solicita el documento con la información siguiente:</p> <p>A nombre de: Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla o ZOLIC<br/>NIT: 330333-0<br/>Descripción: detalle de lo solicitado, según sea el caso marca, modelo, color, tiempo de entrega, garantía, soporte, muestras, entre otros.</p> <p>Las cotizaciones deberán tener como mínimo los siguientes datos de la empresa que emite la cotización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membrete o logotipo</li> <li>✓ Dirección completa</li> <li>✓ Número de identificación Tributaria -NIT-</li> <li>✓ Teléfono o correo electrónico</li> </ul> |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kerla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lcda. Karla Maria Grizheya Valencia                  | Lcda. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Lcda. Karina Marisol Radinos Castillo<br>Lcda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo Israel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
|  |    |                   |  |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y</b>                                                                                                                                                                                                                              |                   |  |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y</b>                                                                                                                                                                                                               |                   |  |
|                                                                                   | <b>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                                                                                          |                   |  |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MIN-GG-02</b>  |  |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>02</b>         |  |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/05/2026</b> |  |

**CONTRATO ABIERTO**

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha de emisión</li> <li>✓ Descripción del bien, suministro o servicio cotizado</li> <li>✓ Nombre y firma de la persona que emite la cotización</li> <li>✓ Sello de la empresa que emite la cotización</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Si, al recibir las cotizaciones de los proveedores, se omite algún dato de los mencionados anteriormente, se aceptará como mínimo el NIT o nombre completo del proveedor, especificaciones y precio ofertado. No obstante, previo a la emisión de la orden de compra u otro documento equivalente que garantice la adjudicación, el proveedor adjudicado deberá enviar nuevamente la cotización con los requerimientos mencionados.</p> |
| 6  | Encargado de Compras                    | <p>5.4. Recibe cotización y revisa, elabora oficio con el detalle de la adquisición y traslada al Encargado de Compras.</p> <p>6.1. Recibe el expediente, revisa, firma y sella oficio.</p> <p>6.2. Analiza la(s) oferta(s), los requisitos documentales e historial de negociaciones de los proveedores en GUATECOMPRAS y se remite a análisis de la Unidad Solicitante.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7  | Unidad Solicitante                      | Analiza la(s) oferta(s), evalúa e informa mediante Oficio la oferta que cumple con lo solicitado y remite a Encargado de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8  | Encargado de Compras                    | <p>8.1. Recibe expediente de la Unidad Solicitante.</p> <p>8.2. Traslada expediente al Encargado de Presupuesto para confirmar la disponibilidad presupuestaria.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9  | Encargado de Presupuesto                | <p>Recibe el expediente y procede a verificar la disponibilidad presupuestaria.</p> <p><i>Si hay disponibilidad presupuestaria:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigna partida presupuestaria, firma y sella la Requisición de Compra para hacer constar la disponibilidad presupuestaria.</li> <li>• Devuelve el expediente a Auxiliar de Compras o Persona Designada para continuar con el proceso.</li> </ul> <p><i>Si no hay disponibilidad presupuestaria:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devuelve el expediente al Auxiliar de Compras o Persona Designada, para notificar a la unidad solicitante.</li> </ul>                                                             |
| 10 | Auxiliar de Compras o Persona Designada | 10.1. Recibe expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                      |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva              | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lcda. Karla María Grijalva Valencia                         | Lcda. Elvia Danessa Velasquez Mejia<br>Lcda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lcda. Karla Fabiola Linanes Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Marzánegos                                           | Lic. Ricardo Ismael Segura Aranda       | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/05/2026                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  |    |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>FECHA:</b>   | <b>23/08/2026</b> |

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Encargado de Compras                    | <p>10.2. Elabora oficio para notificar la propuesta de oferta que cumple con lo solicitado para solicitar autorización final del Gerente General.</p> <p>11.1. Revisa, firma y sella oficio de solicitud de autorización del Gerente General.</p> <p>11.2. Remite oficio y expediente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12 | Gerente General                         | <p>12.1. Recibe expediente con los documentos de soporte, analiza y procede a autorizar la adquisición por medio de Oficio y traslada a Encargado de Compras.</p> <p>12.2. De no autorizar la adquisición, devuelve expediente con notificación a Encargado de Compras.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13 | Encargado de Compras                    | <p>Recibe expediente de adquisición autorizado, revisa y traslada a Auxiliar de Compras o persona designada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 14 | Auxiliar de Compras o Persona designada | <p>14.1. Recibe expediente del Encargado de Compras.</p> <p>14.2. Realiza registro según el renglón de gasto se genera COM-DEV u ORDEN DE COMPRA en la modalidad de Contrato Abierto y solicita al Encargado de Compras la autorización, impresión y firma.</p> <p>14.3. Confirma la adquisición del bien, suministro o servicio por medio electrónico al proveedor adjudicado, remitiendo copia de la Requisición autorizada y de la Orden de compra o Compromiso de SIGES.</p> <p>14.4. Entrega fotocopia de Requisición de Compra y Cotización al Almacén para que confronte con la factura al momento de la recepción de los bienes o suministros.</p> <p>Si es un "Servicio" se informa al Solicitante, datos generales del inicio de la prestación del mismo.</p> <p>14.5. Recupera el bien y/o suministro y la factura correspondiente en conjunto con la Sección de Almacén, la Unidad Solicitante y la Sección de Inventarios (cuando aplique).</p> <p>14.6. Según el renglón (que aplique) traslada expediente al Encargado de Almacén.</p> |

CONTRATO ABIERTO

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                            |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva                    | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigel Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                          | Lda. Elvia Danissa Velazquez Mejia<br>Lda. Karina Mariel Reinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepesce Mazariegos                                                | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado  | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/08/2026                  |

|                                                                                   |                                                                                            |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  |          |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

CONTRATO ABIERTO

|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | <b>Encargado de Almacén</b>                    | De no aplicar la realización de la "Constancia de Ingreso a Almacén y a inventario, Forma 1-H", traslada expediente a Unidad Solicitante, continúa en paso 16.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    |                                                | <p><b>15.1.</b> Recibe el expediente, los bienes y/o suministros, verifica descripción, cantidad, monto, marca, modelo, serie, color de lo adquirido; almacena y realiza "Constancia de Ingreso a Almacén y a inventario, Forma 1-H" (Ver Anexo VI), en un plazo de 5 días hábiles máximo de emitido la factura.</p> <p><b>15.2.</b> Traslada expediente con la "Constancia de Ingreso a Almacén y a inventario, Forma 1-H" a Auxiliar de Compras o Persona Designada.</p> |
| 16 | <b>Auxiliar de Compras o Persona Designada</b> | Recibe expediente completo y traslada a la Unidad Solicitante para proceso de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 17 | <b>Unidad Solicitante</b>                      | <p><b>17.1.</b> Recibe expediente completo.</p> <p><i>Si son bienes o suministros:</i></p> <p><b>17.2.</b> Razona y firma la factura.</p> <p><i>Si es servicio:</i></p> <p><b>17.3.</b> Razona, firma la factura y emite la Nota de Conformidad (ver Anexo VII).</p> <p><b>17.4.</b> Traslada expediente completo a secretaria del Departamento Financiero.</p>                                                                                                            |
| 18 | <b>Secretaria del Departamento Financiero</b>  | Recibe expediente completo, revisa y traslada a la Sección de Tesorería para la elaboración de la exención de IVA (cuando aplique).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 19 | <b>Encargado de Tesorería</b>                  | Recibe expediente completo y elabora exención de IVA (según el régimen que aplique) en el portal SAT (EXENIVA) y traslada expediente completo a la secretaria del Departamento Financiero.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 20 | <b>Secretaria del Departamento Financiero</b>  | Recibe expediente completo, y traslada a la Sección de Compras para inicio de proceso de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 21 | <b>Auxiliar de Compra o persona designada</b>  | <p><b>21.1.</b> Recibe el expediente completo.</p> <p><b>21.2.</b> Revisa compromiso COM-DEV u Orden de Compra de SIGES, confirma valores, traslada a Encargado de Compras.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 22 | <b>Encargado de Compras</b>                    | Revisa y traslada expediente al Encargado de Presupuesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |






|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                      |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva              | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lto. Rigil Kant Arguaza Costellanos<br>Lda. Karla Maria Grijalva Valencia                          | Lda. Elvia Carlissa Velasquez Mejia<br>Lda. Karina Mariel Reinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lto. Jerson Morastr Makepece Mazariegos                                                | Lto. Ricardo Ismael Segura Amado        | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026                  |

|                                                                                   |                                                                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |          |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                             | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   | <b>VERSION:</b>                                                                            | <b>02</b>         |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                              | <b>23/05/2026</b> |

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 | Encargado de Presupuesto                | <p>23.1. Recibe expediente completo, agrega fuentes y genera CUR de compromiso, COM-DEV o Proceso de Compra (según el renglón que aplique) en SIGES, firma y sella</p> <p>23.2. Traslada expediente al Contador General.</p>                                                                                                                                                           |
| 24 | Contador General                        | <p>24.1. Recibe expediente y aprueba CUR generado en SIGES, firma y sella.</p> <p>24.2. Traslada expediente a Auxiliar de Compras o persona designada por el Encargado de Compras.</p>                                                                                                                                                                                                 |
| 25 | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>25.1. Recibe expediente y registra la liquidación en COM-DEV o Proceso de Compra (según el renglón que aplique) en SIGES y traslada al Encargado de Compras.</p> <p>25.2. Cuando la adquisición corresponda al grupo 3, traslada expediente al Encargado de Inventarios y continua en el siguiente numeral.</p> <p>25.3. De no corresponder al grupo 3, continúa en numeral 26.</p> |
| 26 | Encargado de Inventarios                | <p>26.1. Recibe expediente, realiza registro en el módulo de Inventarios en SICOIN.</p> <p>26.2. Traslada expediente a Contador General.</p>                                                                                                                                                                                                                                           |
| 27 | Contador General                        | <p>27.1. Recibe expediente, revisa y autoriza el registro del bien.</p> <p>27.2. Traslada expediente a Encargado de Inventarios.</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 28 | Encargado de Inventarios                | <p>28.1. Recibe expediente, imprime constancia de registro del bien.</p> <p>28.2. Codifica el bien y asigna tarjeta de responsabilidad.</p> <p>28.3. Traslada expediente al Encargado de Compras.</p>                                                                                                                                                                                  |
| 29 | Encargado de Compras                    | <p>29.1. Recibe el expediente completo, según el renglón de gasto y autoriza la liquidación en, COM-DEV o Proceso de Compra en el sistema SIGES, imprime, firma y sella.</p> <p>29.2. Traslada expediente al Contador General.</p>                                                                                                                                                     |
| 30 | Contador General                        | <p>30.1. Recibe expediente y aprueba CUR de devengado en el sistema SIGES, firma y sella.</p> <p>30.2. Traslada expediente a Jefatura Financiera.</p>                                                                                                                                                                                                                                  |
| 31 | Jefe Financiero                         | <p>31.1. Recibe expediente, solicita pago en SICOIN, imprime CUR, firma y sella.</p> <p>31.2. Traslada expediente al Encargado de Tesorería.</p>                                                                                                                                                                                                                                       |
| 32 | Encargado de Tesorería                  | <p>Recibe expediente para emisión de cheque o pago por transferencia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

**Fin del procedimiento**

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                   | Lda. Elvia Darciase Velazquez Mejia<br>Lda. Karina Mariad: Racinos Castillo<br>Lda. Karla Patricia Lineros Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                     | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/05/2026           |

CONTRATO ABIERTO

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |

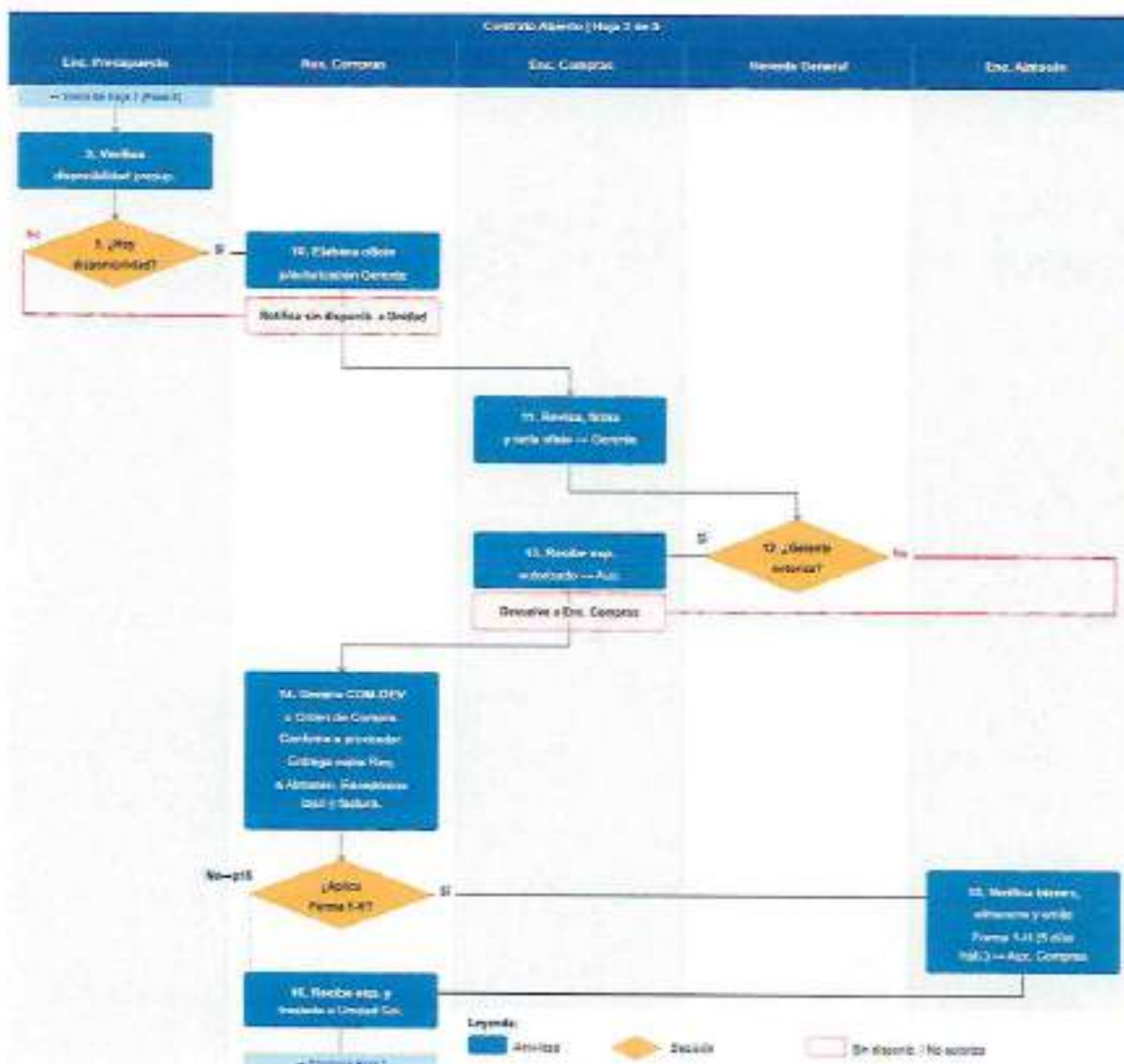
### 5.6.6. Diagrama de Flujo



CONTRATO ABIERTO

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                        |                                                            |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                   | Lda. Elvia Darissa Velazquez Mejia<br>Lda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepece Makepece                                           | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.O. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |



CONTRATO ABIERTO

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Karla Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigbi Kent Arguiza Castellanos<br>Lda. Karla Maria Grijalva Valencia                    | Lda. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Lda. Karina Mariel Reinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                         | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/26/2026 | 23/06/2026           |

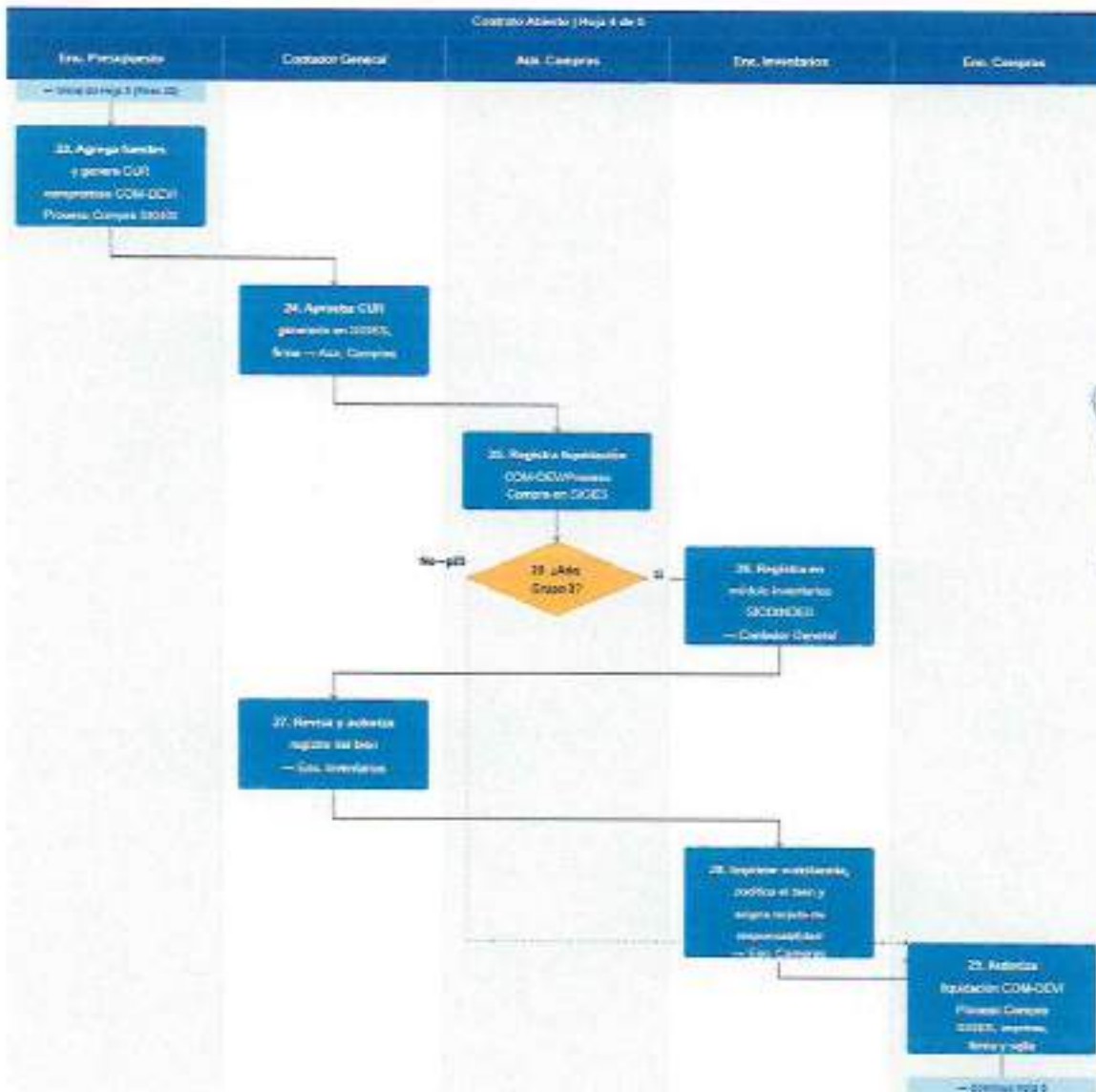
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                            |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    |  | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | CÓDIGO:                                                                                    | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | VERSIÓN:                                                                                   | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | FECHA:                                                                                     | 23/06/2026 |



CONTRATO ABIERTO

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                 |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Fundones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lida. Karla María Grisales Valencia                  | Lida. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Lida. Karina Mariela Redinos Castillo<br>Lida. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                   | Lic. Ricardo Israel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

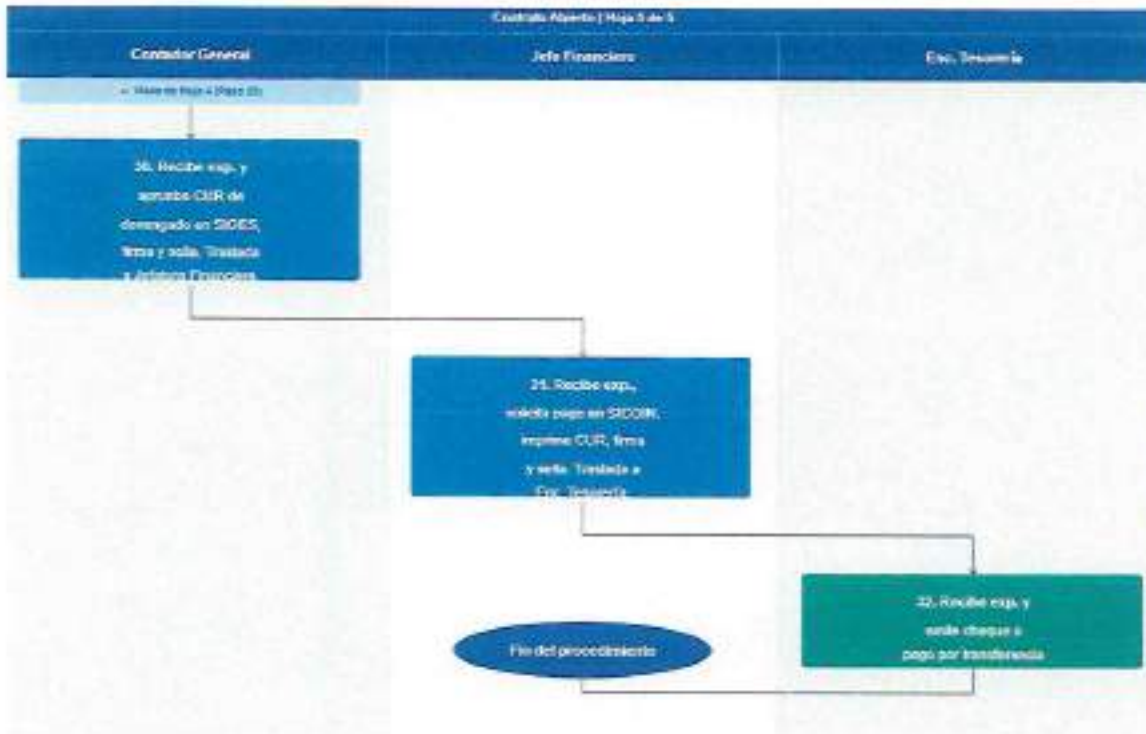
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSION:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |



CONTRATO ABIERTO

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Garante General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                   | Lda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariela Racines Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makopaca Mazariegos                                        | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/26/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    |  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | CÓDIGO:                                                                            | MIN-GG-02  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |



CONTRATO ABIERTO

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                        |                                                            |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Ldo. Rigil Kent Arguaza Castellanos<br>Lda. Karla Maria Grijalva Valencia                   | Lda. Elvia Carissen Velazquez Mejia<br>Lda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Ldo. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                       | Ldo. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |  |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-------------------|
|  |          |  |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

## 5.7. P-DF-SC-08 PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN

### PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DEL CONCURSO DE COTIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN - FASE I

#### 5.7.1. Definición General:

Esta modalidad de adquisición consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos, cuando el precio de los bienes, suministros o servicios exceda de noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00). Los interesados deberán adquirir las bases en papel o en medio electrónico descargándolas de GUATECOMPRAS, se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición, para este caso corresponde a la Gerencia General.

#### 5.7.2. Objetivo:

Establecer los criterios y actividades necesarias para realizar la compra a través de un concurso público para disponer de los bienes, suministros o servicios de manera oportuna para el cumplimiento de metas institucionales.

#### 5.7.3. Normas Específicas:

- Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012, del Congreso de la República y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria, Acuerdo Gubernativo Número 213-2013 del Presidente de la República y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 del Congreso de la República y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo Número 245-2022 del Presidente de la República y sus reformas.
- Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas.

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Gajelva Valencia                    | Lda. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Lda. Karina Marisol Racinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                       | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 61/24/2026 | 25/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
|  |    |            |  |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |            |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |            |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |            |  |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | MN-GG-02   |  |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                        | 02         |  |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | 23/06/2026 |  |

- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala y sus reformas.
- Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución Número 001-2022.
- Lineamientos para la elaboración, aprobación, publicación y modificación de la Programación Anual de Compras -PAC- para el ejercicio fiscal correspondiente, Circular de la Dirección General de Adquisiciones del Estado MINFIN y sus reformas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, última edición, Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Regulación de Contención y Otros Lineamientos para Modalidades Específicas de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de fecha 22 de marzo de 2018.

COTIZACIÓN - PUBLICACIÓN I

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Keria Colla Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Arguaza Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                    | Lda. Elvia Denissa Velasquez Mejia<br>Lda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linarez Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                       | Lic. Ricardo<br>Israel Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  |          |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

#### 5.7.4. Norma Interna:

- Encargado de Compras deberá verificar cada "Requisición de Compra" que reciba, si el/los insumo(s) o servicio(s) se encuentra(n) adjudicado(s) en Contrato Abierto.
  - ¿Está incluido en Contrato Abierto?
  - ✓ Si, inicia el procedimiento "Compra por Contrato Abierto", si cumple con las especificaciones requeridas por la dependencia.
  - ✓ No, evalúa si otra modalidad establecida en la Ley de Contrataciones del Estado, aplica para realizar la adquisición.
- La Sección de Compras deberá informar a los proveedores que la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-, está exenta al Impuesto al Valor Agregado -IVA-, por lo que se hará la exención respectiva que aplique.

COTIZACIÓN - PUBLICACIÓN I

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla Maria Grijalva Valencia                   | Lda. Silvia Danissa Velasquez Mejia<br>Lda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morsey Makepeace Mazariegos                                       | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>61/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |                 |                 |           |               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------|---------------|-------------------|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <table border="1"> <tr> <td><b>CÓDIGO:</b></td><td><b>MN-GG-02</b></td></tr> <tr> <td><b>VERSIÓN:</b></td><td><b>02</b></td></tr> <tr> <td><b>FECHA:</b></td><td><b>23/06/2026</b></td></tr> </table> </div> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>MN-GG-02</b> | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b> | <b>FECHA:</b> | <b>23/06/2026</b> |
| <b>CÓDIGO:</b>                                                                    | <b>MN-GG-02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>VERSIÓN:</b>                                                                   | <b>02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>FECHA:</b>                                                                     | <b>23/06/2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |                 |                 |           |               |                   |

### 5.7.5. COTIZACIÓN – FASE I – PUBLICACIÓN

| No. | Responsable          | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Unidad Solicitante   | Verifica disponibilidad de suministro o bien, en almacén.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2   | Encargado de Almacén | <p>2.1. Si se dispone del suministro o bien, elabora "Requisición de Materiales" (Ver Anexo III) y realiza la entrega.</p> <p>2.2. De no contar con el suministro o bien, informa al solicitante.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3   | Unidad Solicitante   | <p>3.1. Verifica que previo a realizar la requisición de compra, el insumo, bien o servicio, se encuentre incluido en su Planificación Presupuestaria Anual -PPA- y/o que cuente con disponibilidad presupuestaria en el o los renglones que afecten la adquisición. En caso de no contar con la disponibilidad presupuestaria en los renglones, deberá evaluar el financiamiento de otro renglón de su Planificación Presupuestaria Anual y elaborará Oficio dirigido al Encargado de Presupuesto solicitando modificación presupuestaria.</p> <p>3.2. Verifica que el bien, suministro o servicio esté incluido en el Plan Anual de Compras (PAC) del ejercicio fiscal aprobado.</p> <p><i>De no estar incluido en el Plan Anual de Compras -PAC-:</i></p> <p>3.3. Realiza "Solicitud de Modificación al PAC" (ver Anexo II) y traslada a Sección de Compras.</p> <p><i>Si lo solicitado se encuentra incluido en el Plan Anual de Compras -PAC-</i></p> <p>3.4. Elabora, asigna correlativo, firma y sella la "Requisición de Compra" (Ver Anexo IV), esta deberá contener la justificación y detalle, especificaciones o características del bien, suministro o servicio.</p> <p>3.5. Solicita al Encargado de Almacén avalar con sello de no existencia del suministro o bien.</p> |

COTIZACIÓN - PUBLICACIÓN I

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General      | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                   | Lda. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Lda. Karina Marisol Rodino Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                        | Lic. Ricardo<br>Imael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |    |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MIN-GG-02</b>  |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/06/2026</b> |

| No. | Responsable                          | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                      | <p>3.6. Solicita al Encargado de Centro de Costo validar: código de insumo, características y código de presentación (según aplique), para el efecto firma y sella.</p> <p><i>De no existir el código de insumo:</i></p> <p>3.7. Solicita al Encargado de Centro de Costo la creación o modificación del mismo.</p> <p><i>Si la requisición corresponde a un bien del Grupo 3:</i></p> <p>3.8. Solicita al Encargado de Inventarios, verificar la existencia del bien en el catálogo de inventario de SICOINDES, para el efecto firma y sella.</p> <p><i>Si el bien no existe en el catálogo de inventario:</i></p> <p>3.9. Solicita al Encargado de Inventarios la creación al MINFIN del código correspondiente.</p> <p>3.10. Traslada la Requisición de Compra al Encargado de Presupuesto.</p> |
| 4   | Encargado de Presupuesto             | <p>4.1. Recibe Requisición de Compra, asigna partida presupuestaria, firma y sella la Requisición de Compra.</p> <p>4.2. Devuelve el expediente a la Unidad solicitante para continuar con el proceso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5   | Unidad Solicitante                   | <p>5.1. Recibe Requisición de Compra y elabora Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas, firma y sella.</p> <p>5.2. Traslada expediente completo a Subgerente General o Gerente General (según aplique).</p> <p><b>Nota:</b> El solicitante podrá auxiliarse de los especialistas o asesores de -ZOLIC-, para la elaboración de las Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6   | Subgerente General o Gerente General | <p>Recibe expediente, revisa, firma y sella Requisición de Compra.</p> <p>Remite a la Unidad Solicitante.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla Maria Grijalva Valencia                  | Loda. Elvia Denisse Velasquez Mejia<br>Loda. Karina Marisol Reinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Miroasty Makepeace Marzrigos                                     | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |    |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>02</b>         |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/06/2026</b> |

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7   | Unidad Solicitante                      | Recibe expediente autorizado y traslada a secretaria del Departamento Financiero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8   | Secretaria del departamento Financiero  | Recibe el expediente y traslada a la Sección de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9   | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>9.1. Recibe Requisición de Compra, Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas, con sello y firma de la Unidad Solicitante.</p> <p>9.2. Procede a elaborar Proyecto de Bases de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento. Traslada al Encargado de Compras para revisión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10  | Encargado de Compras                    | <p>Recibe expediente, revisa el Proyecto de Bases de Cotización y documentos de soporte.</p> <p>¿Hay correcciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, solicita corregir y devuelve.</li> <li>• No, firma, sella y traslada a Auxiliar de Compras o persona designada.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>11.1. Recibe expediente, digitaliza documentos, crea NOG en GUATECOMPRAS y publica Proyecto de Bases de Cotización, el cual debe permanecer publicado por un plazo no menor de tres (3) días hábiles, para que los interesados puedan generar sus comentarios o sugerencias; imprime constancia y anexa a expediente.</p> <p>11.2. Revisa portal GUATECOMPRAS durante el plazo estipulado,</p> <p>¿Hay comentarios o sugerencias al proyecto de bases?</p> <p>No, remite expediente a Encargado de Compras, continúa en el numeral 16.</p> <p>Si, de ser el ámbito técnico, notifica al solicitante la solicitud de aclaraciones.</p> |

COTIZACIÓN - PUBLICACIÓN I

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                   |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva           | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Kena Della Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kant Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valenzuela                          | Lda. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Lda. Karina Mariel Roldán Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Wakepeace Mazariegos                                                | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado        | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2025 | 23/06/2026                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <div> <div>CÓDIGO: MN-GG-02</div> <div>VERSIÓN: 02</div> <div>FECHA: 23/06/2026</div> </div> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

COTIZACIÓN - PUBLICACIÓN I

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | Si, de ser el ámbito administrativo, elabora oficio de respuesta, solicita revisión y firma del Encargado de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12  | Encargado de Compras                    | Recibe y revisa oficio según sea el caso, firma, sella y traslada a Unidad Solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13  | Unidad Solicitante                      | Recibe Oficio con los comentarios o sugerencias, revisa, analiza, elabora respuesta y traslada al Encargado de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14  | Encargado de Compras                    | Recibe oficio de respuesta a los comentarios o sugerencias, revisa y solicita a Auxiliar de Compras o a la persona designada la publicación en GUATECOMPRAS.                                                                                                                                                                                                                                      |
| 15  | Auxiliar de Compras o persona designada | 15.1. Recibe oficio, realiza la publicación de la respuesta, comentarios o sugerencias en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa al expediente.<br><br>15.2. Traslada expediente a Encargado de Compras.                                                                                                                                                                                        |
| 16  | Encargado de Compras                    | Recibe expediente integrado, revisa y por medio de oficio traslada al Gerente General, para que se solicite: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Presupuestario a Departamento Financiero.</li> <li>• Dictamen Técnico a la persona idónea según la naturaleza de la adquisición.</li> <li>• Dictamen Jurídico y proyecto de contrato al Departamento o Asesor Jurídico.</li> </ul> |
| 17  | Gerente General                         | Recibe expediente, y por oficio solicita dictamen presupuestario, técnico y jurídico a las áreas respectivas.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 18  | Responsable de emisión de dictamen      | 18.1. Recibe oficio de Gerencia General para emitir dictamen.<br><br>18.2. Revisa expediente y proyecto de bases de cotización, si cumple con el ámbito de su competencia, emite dictamen favorable y traslada al Gerente General.<br><br>18.3. Revisa expediente y proyecto de bases de cotización, no cumple con el ámbito de su competencia, devuelve para las gestiones respectivas.          |
| 19  | Gerente General                         | Recibe expediente con dictámenes y proyecto de contrato y traslada al Encargado de Compras para las gestiones respectivas.                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Fundones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                    | Lda. Elvia Darissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karla Mariol Redinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linarez Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Wakepeace Mazariegos                                        | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2025 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |    |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>02</b>         |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/06/2026</b> |

COTIZACIÓN - PUBLICACIÓN I

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20  | Encargado de Compras                    | Recibe expediente, revisa y traslada a Auxiliar de Compras o persona designada, para preparar bases de cotización, formulario e integrar documentación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 21  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>21.1. Establece fechas oficiales en Bases de Cotización y en el anuncio, convocatoria o invitación, imprime y anexa al expediente.</p> <p>21.2. Elabora "Formulario de Oferta Electrónica" en GUATECOMPRAS, imprime y anexa al expediente.</p> <p>21.3. Traslada expediente al Gerente General para la emisión de Acuerdo de Aprobación de Contrato.</p>                                                                                                                                                               |
| 22  | Gerente General                         | <p>22.1. Recibe expediente y elabora Resolución de Aprobación de bases de cotización.</p> <p>22.2. Revisa, firma y sella documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Contrato Administrativo</li> <li>• Formulario de Oferta Electrónica generado en el portal de GUATECOMPRAS.</li> <li>• Bases de Cotización del Concurso Público.</li> <li>• Anuncio, convocatoria o invitación.</li> </ul> <p>22.3. Traslada expediente al Encargado de Compras.</p>                              |
| 23  | Encargado de Compras                    | Recibe expediente y Resolución de aprobación de bases de cotización, y traslada a Auxiliar de Compras o persona designada para preparar concurso en GUATECOMPRAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 24  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>24.1. Establece los criterios de calificación, ingresa Número de Identificación Tributaria (NIT) de la persona que elaboró el respectivo dictamen y carga anexos en sistema de GUATECOMPRAS, de acuerdo al detalle siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de Compra</li> <li>• Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas.</li> <li>• Bases de Cotización</li> <li>• Dictamen Técnico</li> <li>• Dictamen Presupuestario</li> <li>• Dictamen Jurídico</li> </ul> |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Karla Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla Maria Orjeha Valencia                     | Loda. Elvia Darisaa Velasquez Mejia<br>Loda. Karina Marisol Recinos Costillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Wakepeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo Samuel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |    |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/06/2026</b> |

COTIZACIÓN - PUBLICACIÓN I

| No. | Responsable                                | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Contrato Administrativo</li> <li>Formulario de Oferta Electrónica</li> <li>Anuncio, convocatoria o invitación</li> <li>Resolución de Gerencia General de aprobación de bases.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|     |                                            | 24.2. Informa y traslada al Encargado de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 25  | Encargado de Compras                       | <p>Revisa NOG, de estar correcto pública evento y anexos en GUATECOMPRAS, imprime constancia y adjunta al expediente.</p> <p><i>Nota:</i> Entre la publicación de la convocatoria y bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 26  | Encargado de Compras o Auxiliar de Compras | <p>26.1. Notifica via correo electrónico a Gerencia General, la fecha fijada para la presentación y recepción de ofertas, para que se proceda a realizar el nombramiento de los Integrantes de la Junta de Cotización.</p> <p>26.2. Verifica en GUATECOMPRAS, si se presentan solicitudes de aclaraciones, las cuales como fecha límite para responder es a más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.</p> <p>26.3. En el caso de realizar cambios significativos, realizará las acciones que corresponda a efecto este todo conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y notificará a las partes involucradas en el proceso.</p> <p>26.4. Previo al día fijado para recepción de plicas, entrega el expediente original a Junta de Cotización.</p> |
| 27  | Gerente General                            | Emite solicitud al Jefe de Recursos Humanos, para verificar la idoneidad de los integrantes de Junta de Cotización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 28  | Jefe de Recursos Humanos                   | Remite oficio, con la verificación de la idoneidad de los integrantes de Junta de Cotización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 29  | Gerente General                            | Emite Acuerdo de nombramiento de los integrantes de Junta de Cotización, los cuales serán tres (3) titulares y dos (2) suplentes en                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                   |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva           | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Karla Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lcda. Karla Maria Grijalva Valencia                          | Lcda. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Lcda. Karina Mariadl Recinos Castillo<br>Lcda. Karla Fabiola Lineros Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                           | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado        | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026                  |

|                                                                                   |                                                                                            |  |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|
|  |          |  |                          |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  | <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02  |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>VERSIÓN:</b> 02       |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>FECHA:</b> 23/06/2026 |

| No.                                                      | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          |                                         | los ámbitos de su competencia y notifica a Junta de Cotización y traslada expediente al Encargado de Compras.                                |
| 30                                                       | Junta de Cotización                     | Recibe notificación por medio Acuerdo de Gerencia General para el día, hora y lugar señalados para recepción de las plicas correspondientes. |
| 31                                                       | Encargado de Compras                    | Recibe expediente con la notificación de Acuerdo de nombramiento de la Junta de Cotización, y traslada a Auxiliar de Compras.                |
| 32                                                       | Auxiliar de Compras o persona designada | Publica Acuerdo de nombramiento en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa al expediente.                                                   |
| <b><u>Fin del procedimiento Fase I - Cotización.</u></b> |                                         |                                                                                                                                              |

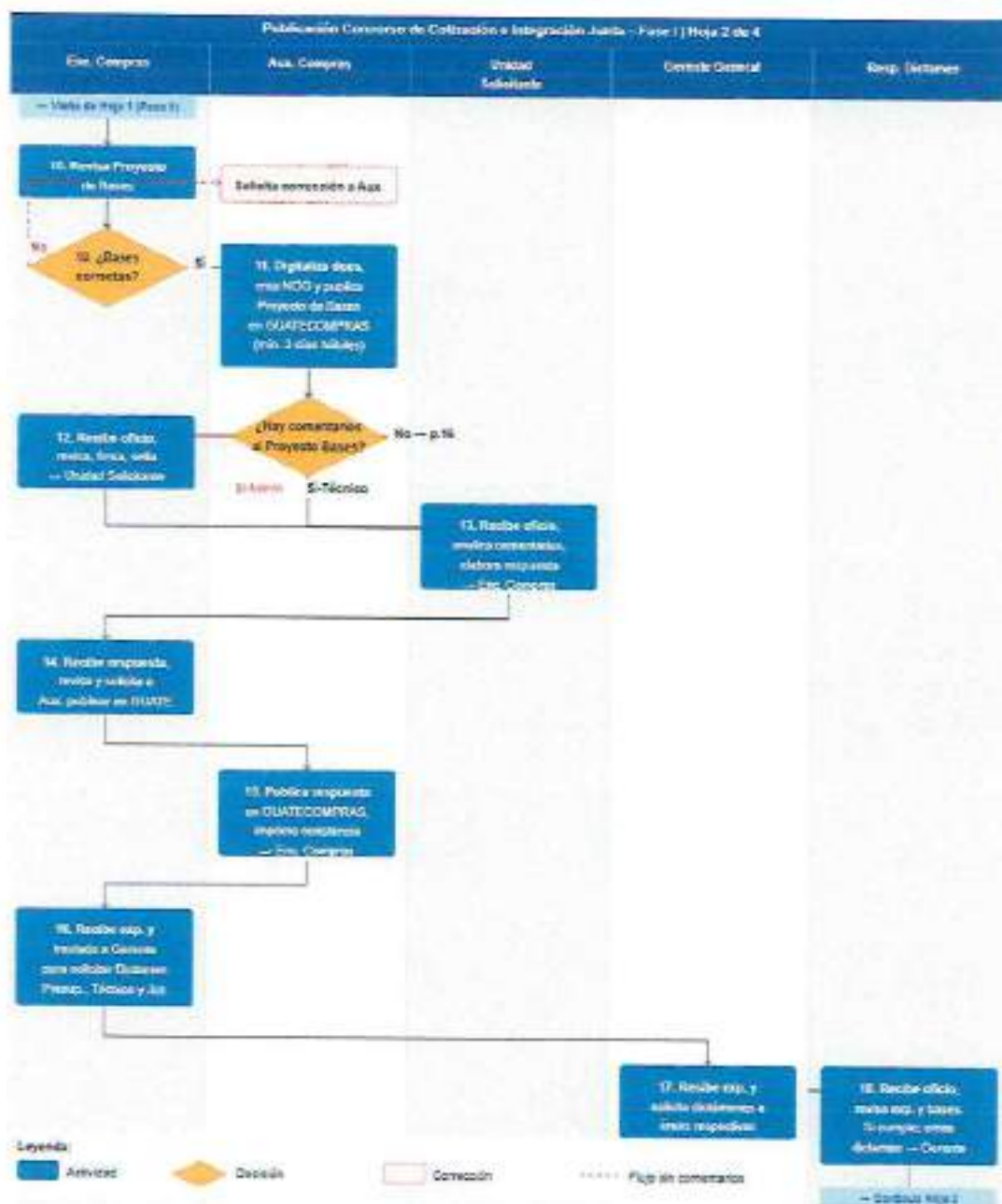
COTIZACIÓN - PUBLICACIÓN I

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                      |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva              | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Karla Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                            | Lda. Elvia Denisse Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariel Reinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Lineros Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                                | Lic. Ricardo Imael Segura Amado         | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026                  |



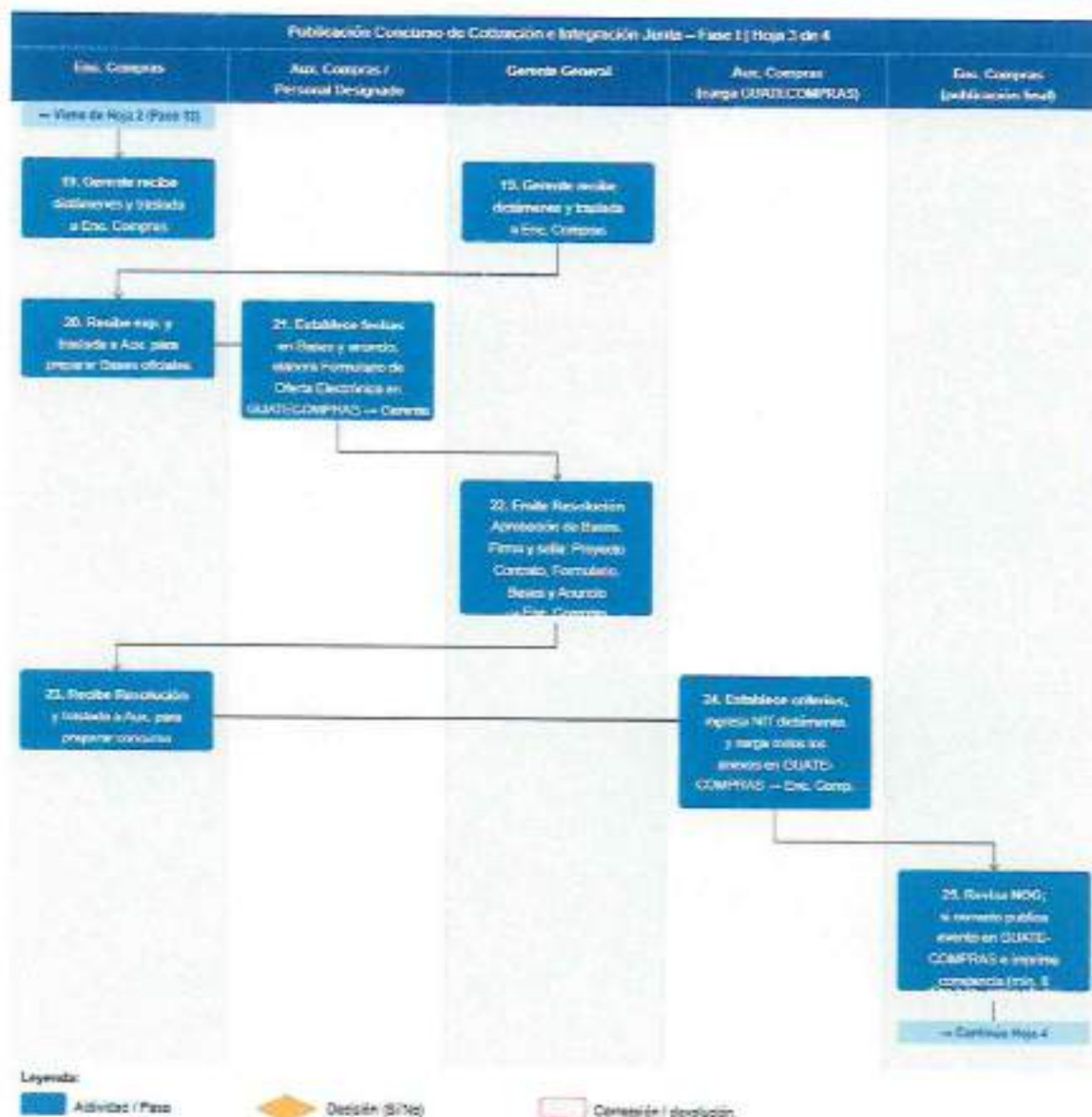
|                                                                                   |                                                                                                                                                                      |                                                                                    |  |          |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|------------|
|  |   | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  | CÓDIGO:  | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                      |                                                                                    |  | VERSION: | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                      |                                                                                    |  | FECHA:   | 23/06/2026 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                      |                                                                                    |  |          |            |

COTIZACIÓN - PUBLICACIÓN I



|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Cailla Guerra Ramírez<br>Lic. Rigbi Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                   | Lda. Elvia Danassa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Masepece Mazariegos                                         | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

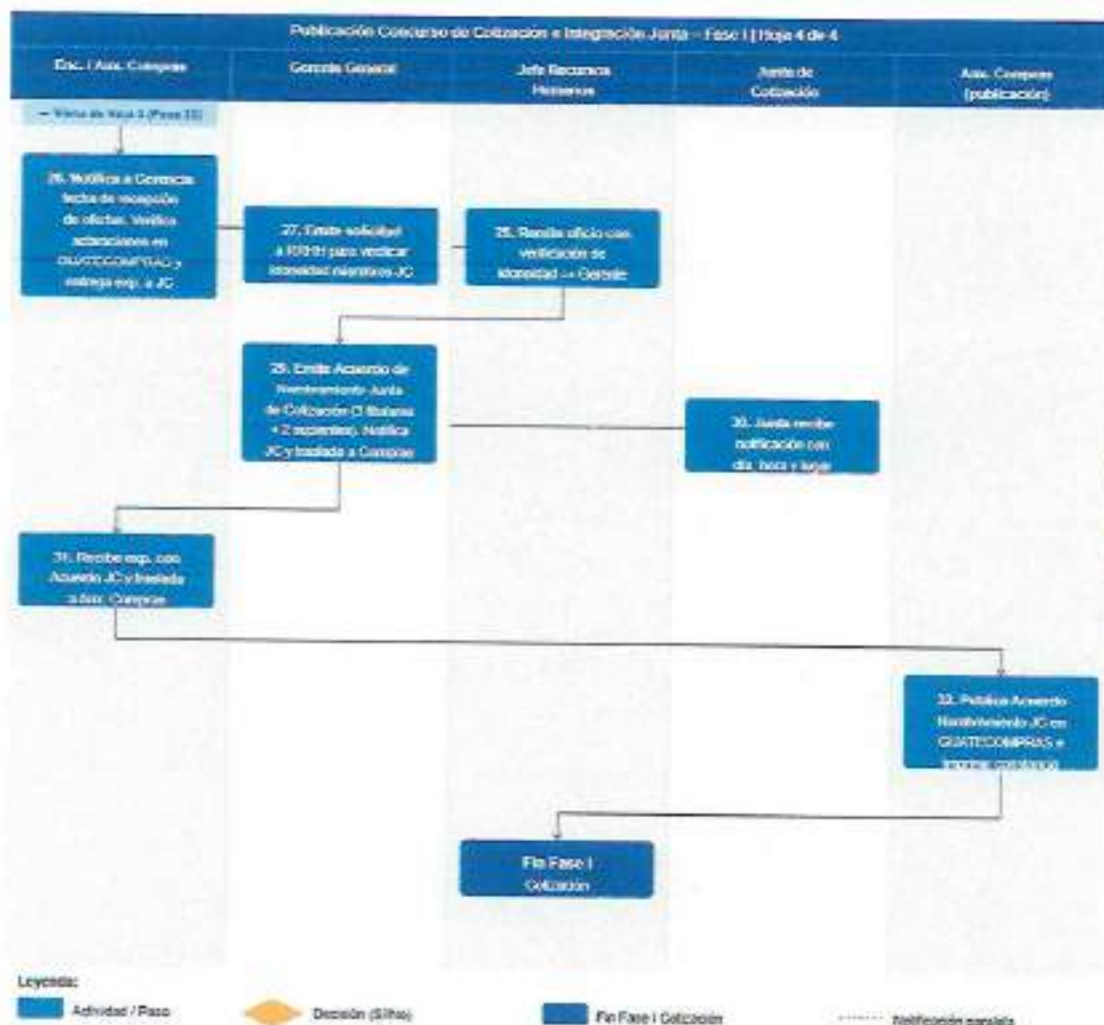
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                 |                 |           |               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------|---------------|-------------------|
|  | <div style="text-align: center;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <table border="1"> <tr> <td><b>CODIGO:</b></td><td><b>MN-GG-02</b></td></tr> <tr> <td><b>VERSION:</b></td><td><b>02</b></td></tr> <tr> <td><b>FECHA:</b></td><td><b>23/06/2026</b></td></tr> </table> </div> | <b>CODIGO:</b> | <b>MN-GG-02</b> | <b>VERSION:</b> | <b>02</b> | <b>FECHA:</b> | <b>23/06/2026</b> |
| <b>CODIGO:</b>                                                                    | <b>MN-GG-02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>VERSION:</b>                                                                   | <b>02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>FECHA:</b>                                                                     | <b>23/06/2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |                 |                 |           |               |                   |



COTIZACIÓN - PUBLICACIÓN I

|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                |                                                                                                           |                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales<br><br>Kenia Dalia Guerra Ramirez<br>Ldo. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Ldo. Karla María Grijalva Valencia | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br><br>Ldo. Elva Carissa Velasquez Mejia<br>Ldo. Karina Marisol Rucinos Castillo<br>Ldo. Karla Fabiola Linarez Pérez<br>Ldo. Jerson Moralez Makopeco Mazariegos | <b>Validado por:</b><br>Gerente General<br><br>Lic. Ricardo Imael Segura Amado | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva<br><br>Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><br>23/06/2026 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |    |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/06/2026</b> |



COTIZACIÓN - PUBLICACIÓN I

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lc. Rigil Keril Arguiza Castellanos<br>Loda, Karla Maria Grizalva Valencia                  | Loda, Elvia Darissa Velazquez Mejia<br>Loda, Karina Mariela Reinos Castillo<br>Loda, Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lc. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                      | Lc. Ricardo Imanuel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                 |                 |           |               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------|---------------|-------------------|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>CÓDIGO:</b></td><td><b>MN-GG-02</b></td></tr> <tr> <td><b>VERSIÓN:</b></td><td><b>02</b></td></tr> <tr> <td><b>FECHA:</b></td><td><b>23/06/2026</b></td></tr> </table> </div> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>MN-GG-02</b> | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b> | <b>FECHA:</b> | <b>23/06/2026</b> |
| <b>CÓDIGO:</b>                                                                    | <b>MN-GG-02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>VERSIÓN:</b>                                                                   | <b>02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>FECHA:</b>                                                                     | <b>23/06/2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                 |                 |           |               |                   |

## 5.7.7. COTIZACIÓN – FASE II – RECEPCIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

### Descripción del Procedimiento:

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 33  | Junta de Cotización                     | <p>33.1. Recibe expediente, asiste a la recepción de ofertas el día, lugar y hora, establecido según cronograma; transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada;</p> <p>33.2. <i>Si se recibieron ofertas,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se suscribe <u>Acta de Recepción y Apertura de Plicas</u>, se imprime en hojas móviles del Libro de Actas de la Sección de Compras, Departamento Financiero, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, firma y traslada a más tardar al <u>día hábil siguiente</u> a la fecha de recepción de ofertas, a la Sección de Compras para que se publique en GUATECOMPRAS.</li> <li>Traslada expediente completo a la Sección de Compras.</li> </ul> <p>33.3. <i>No se recibieron ofertas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se suscribe acta correspondiente y mediante oficio lo hará de conocimiento de la Gerencia General un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de las ofertas.</li> <li>Se traslada expediente y acta correspondiente a la Sección de Compras para su publicación, continúa en el numeral 52.</li> </ul> |
| 34  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>34.1. Recibe <u>Acta de Recepción y Apertura de Plicas</u> y publica en GUATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en la que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas, imprime constancia y anexa al expediente.</p> <p>34.2. Traslada expediente completo a la Junta de Cotización.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 35  | Junta de Cotización                     | Recibe expediente completo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lic. Karla María Grijalva Valencia                    | Licda. Bivía Dorissa Velásquez Mejía<br>Licda. Karina Marisol Recinos Casillo<br>Licda. Karla Fabiola Unzué Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

COTIZACIÓN RECEP ADJUD. II

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |    |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/06/2026</b> |

COTIZACIÓN RECEP. ADJUD. II

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | <p>35.1. Si al revisar las ofertas determina que es necesario solicitar aclaraciones, emite documento dirigido a Proveedor(es), firma y traslada con el expediente a más tardar el día hábil siguiente de su emisión a Encargado o Auxiliar de Compras para la publicación en GUATECOMPRAS, continúa en numeral 36.</p> <p>35.2. Si no es necesario solicitar aclaraciones, continúa en el numeral 37.2.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 36  | Encargado o Auxiliar de Compras         | <p>36.1 Recibe expediente y documento de solicitud de aclaraciones y publica en GUATECOMPRAS, imprime constancia, adjunta al expediente</p> <p>36.2 Recibe respuesta a la solicitud de aclaraciones por parte del proveedor y traslada a Junta de Cotización.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 37  | Junta de Cotización                     | <p>37.1. Recibe expediente con la respuesta de la solicitud de aclaraciones por parte del Proveedor, revisa y analiza.</p> <p>37.2. Inicia o continúa con la revisión de la(s) plica(s), califica la(s) oferta(s), de conformidad con lo establecido en las Bases de Cotización.</p> <p>37.3. Suscribe Acta de Adjudicación / No Adjudicación, y entrega y entrega en un plazo máximo de un (1) día hábil posterior de su emisión al Auxiliar de Compras o persona designada para la publicación en GUATECOMPRAS.</p> <p>37.4. Emite oficio para la Gerencia General informando lo resuelto.</p> <p>37.5 Remite el expediente y copia de las plicas a la Sección de Compras para resguardo en espera del tiempo para presentación de inconformidades. Dicho expediente podrá ser consultado por los miembros de la Junta de Cotización.</p> |
| 38  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>38.1. Recibe expediente y Acta de Adjudicación / No Adjudicación, realiza la publicación en GUATECOMPRAS, a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar los criterios de evaluación del evento.</li> <li>• Imprime constancia y anexa al expediente.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                         |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                        | Fecha de Aprobación: |
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lida. Karla Maria Grjeha Valencia                    | Lida. Elvia Denisse Velazquez Mejia<br>Lida. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Lida. Karla Fabiola Unzueta Pérez<br>Lic. Jerson Norasty Makepeace Mazariegos                                     | Lic. Ricardo Samuel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                            |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                                    | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                                   | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                                     | 23/06/2026 |

COTIZACIÓN RECEP ADJUD. II

| No. | Responsable                                | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguarda expediente a la espera del tiempo para presentación de inconformidades.</li> </ul> <p><b>38.2.</b> Monitorea el portal de GUATECOMPRAS y correo electrónico vinculado, para el seguimiento de las inconformidades, las cuales pueden presentarse dentro del plazo de cinco (5) días calendario, posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS.</p> <p>¿Se presentan inconformidades?</p> <p><b>38.3. No,</b> informa a los miembros de la Junta de Cotización, que no ha sido presentada ninguna inconformidad, para que se remita a Gerencia General, traslada expediente y continúa en numeral 41.</p> <p><b>38.4. Sí,</b> imprime las inconformidades, adjunta al expediente y entrega expediente completo a la Junta de Cotización, continúa en el numeral 39.</p> |
| 39  | Junta de Cotización                        | Recibe el expediente completo con las inconformidades y debe responderlas a través de GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación, traslada expediente completo a la Sección de Compras para la publicación en GUATECOMPRAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 40  | Encargado de Compras o Auxiliar de Compras | <p><b>40.1</b> Recibe expediente y publica en GUATECOMPRAS lo resuelto por la Junta de Cotización al respecto de las inconformidades recibidas, imprime constancia y anexa al expediente.</p> <p><b>40.2</b> Entrega expediente a Junta de Cotización para las gestiones correspondientes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 41  | Junta de Cotización                        | Recibe expediente y elabora oficio a través del cual informa lo resuelto y entrega al Gerente General; una vez haya concluido el plazo para la presentación de las inconformidades y contestadas las inconformidades, si las hubiere.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                        |                                         |                                                         |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesor Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva                 | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Kerla Dalila Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lcda. Karla María Grijalva Valencia                          | Lcda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lcda. Karina Mansol Redinos Castillo<br>Lcda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Marañones                                            | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado        | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |          |          |    |        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|----------|----|--------|------------|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div style="text-align: center;"> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">CÓDIGO:</td><td style="width: 40%;">MN-GG-02</td></tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td><td>02</td></tr> <tr> <td>FECHA:</td><td>23/06/2026</td></tr> </table> | CÓDIGO: | MN-GG-02 | VERSIÓN: | 02 | FECHA: | 23/06/2026 |
| CÓDIGO:                                                                           | MN-GG-02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |          |          |    |        |            |
| VERSIÓN:                                                                          | 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |          |          |    |        |            |
| FECHA:                                                                            | 23/06/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |          |          |    |        |            |

| No. | Responsable                                | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 42  | Gerente General                            | <p><b>42.1.</b> Recibe de Junta de Cotización oficio, acta de adjudicación / no adjudicación y el expediente del evento de cotización.</p> <p>Revisa, está de acuerdo con Resolución para aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Cotización:</p> <p><b>42.2.</b> Imprueba adjudicación, elabora Resolución y devuelve expediente para revisión a la Junta de Cotización dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión, continúa numeral 43.</p> <p><b>42.3.</b> Aprueba adjudicación, elabora Resolución y traslada expediente completo a la Sección de Compras, para su publicación en GUATECOMPRAS, continúa en numeral 48.</p> |
| 43  | Junta de Cotización                        | <p><b>43.1.</b> Recibe el expediente y con base a las observaciones formuladas por la Gerencia General, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente.</p> <p><b>43.2.</b> Suscribe el acta de acuerdo con la decisión tomada, la cual debe ser impresa en hojas móviles del Libro de Actas de la Sección de Compras, Departamento Financiero, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, firma y traslada expediente completo al Encargado de Compras o Auxiliar de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.</p>                                                |
| 44  | Encargado de Compras o Auxiliar de Compras | <p><b>44.1</b> Recibe expediente y publica en GUATECOMPRAS lo resuelto por la Junta de Cotización al respecto de la improbación del Gerente General, imprime constancia y anexa al expediente.</p> <p><b>44.2</b> Entrega expediente a Junta de Cotización para las gestiones correspondientes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 45  | Junta de Cotización                        | Recibe expediente y elabora oficio a través del cual informa lo resuelto y entrega al Gerente General.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 46  | Gerente General                            | <b>46.1</b> Recibe nuevamente de Junta de Cotización oficio, acta de adjudicación / no adjudicación y el expediente del evento respectivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

COTIZACIÓN RECEP. ADJUD. II

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesor Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Keria Delia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                    | Lda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariel Rascón Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Mapepace Mazariegos                                         | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>01/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                    |          |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
|  |  |          |            |
|                                                                                   | MANUAL DE NORMAS Y<br>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br>CONTRATACIONES -ZOLIC-  | CÓDIGO:  | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                    | VERSIÓN: | 02         |
|                                                                                   |                                                                                    | FECHA:   | 23/06/2026 |

COTIZACIÓN RECEP. ADJUD. II

| No. | Responsable                                | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | <p>46.2 Revisa, está de acuerdo con Aprobar o Improbar lo actuado por la Junta de Cotización o Prescindir de la Negociación, elabora Resolución, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente y traslada a la Sección de Compras.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 47  | Encargado de Compras                       | <p><i>Si la Resolución de Gerencia General es Improbar o Prescindir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pública en GUATECOMPRAS y declara el evento: PRESCINDIDO.</li> <li>• Notifica a la Unidad Solicitante y se finaliza el procedimiento.</li> </ul> <p><i>Si la Resolución de Gerencia General aprueba la Adjudicación, continua en el siguiente numeral 48.</i></p>                                                                                                                                                                         |
| 48  | Encargado de Compras o Auxiliar de Compras | <p>48.1. Recibe expediente y Resolución, y publica en GUATECOMPRAS, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión, imprime constancia y anexa al expediente.</p> <p>48.2. Monitorea si presenta interposición de recursos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva.</p>                                                                                                                                                                                                     |
| 49  | Encargado de Compras                       | <p><i>Cuando lo solicitado corresponda a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29 del Grupo de Gasto 2.</li> </ul> <p>Grupo de Gasto 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, dentro de los cuales se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renglón 331 Construcción de bienes nacionales de uso común,</li> <li>• Renglón 332 Construcción de bienes nacionales de uso no común,</li> <li>• Renglón 325 Equipo de transportes.</li> <li>• Renglón 328 Equipo de cómputo.</li> </ul> |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                   |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva           | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Kania Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lcda. Karla María Grijska Valencia                           | Lcda. Elvia Danisela Velásquez Mejía<br>Lcda. Karina Mariol Roldán Castillo<br>Lcda. Karla Fabiola Lineros Pérez<br>Lic. Jerson Morales Makepeace Mazzarinos                                            | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado        | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026                  |

|                                                                                   |                                                                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |          |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                             | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                              | <b>23/06/2026</b> |

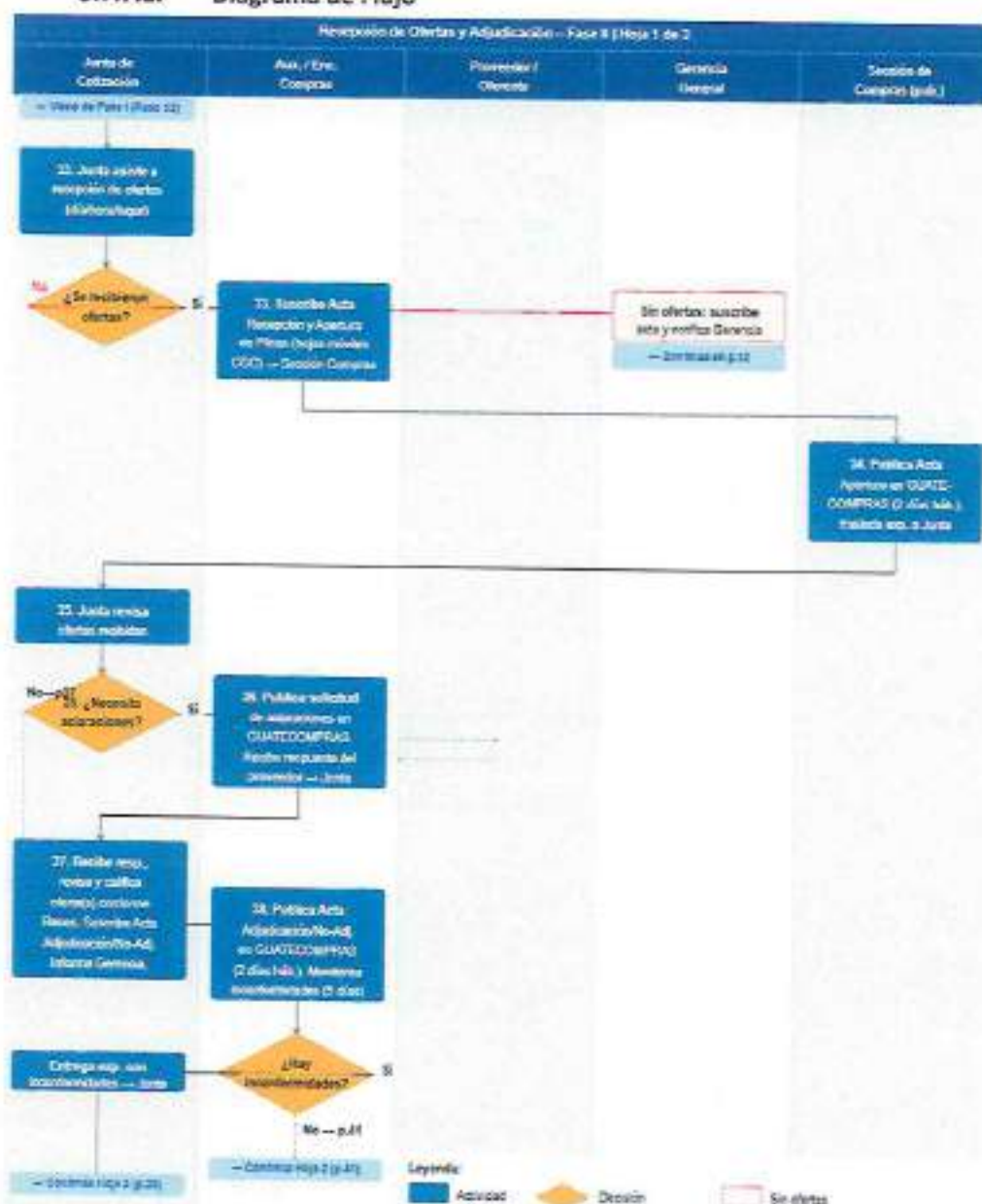
| No. | Responsable              | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                          | Solicita por medio de oficio al Encargado de Presupuesto la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 50  | Encargado de Presupuesto | Recibe expediente, revisa y emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y remite a la Sección de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 51  | Encargado de Compras     | <p>51.1. Elabora oficio de solicitud de contrato a la Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>51.2. Notifica vía correo electrónico a Gerencia General la solicitud de elaboración de Contrato Administrativo. Entrega expediente completo a la Unidad de Asesoría Jurídica, continua en numeral 56.</p> <p style="text-align: right;"><u><b>Fin del procedimiento Fase II - Cotización.</b></u></p> |

COTIZACIÓN RECEP. ADJUD. II

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Anguaza Castellano<br>Lcda. Karla Maria Grijeval Valencia                   | Lcda. Silvia Danissa Velasquez Mejia<br>Lcda. Karina Marisol Redinos Castillo<br>Lcda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                   | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

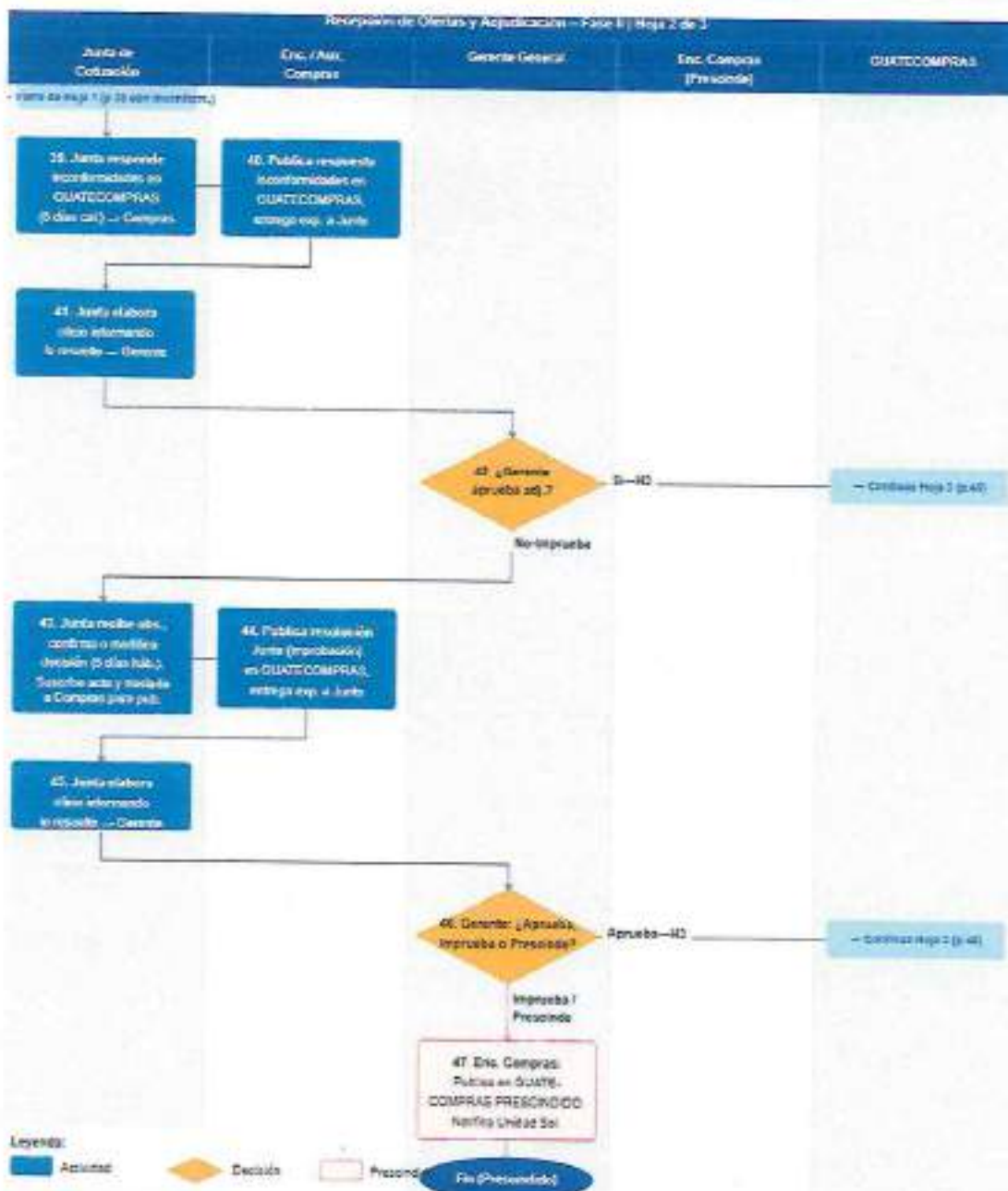
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                             | 23/06/2025 |

### 5.7.7.1. Diagrama de Flujo



|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Licda. Karla Maria Grijalva Valencia                 | Licda. Elvia Danisse Velasquez Mejia<br>Licda. Karina Maribel Recinos Castillo<br>Licda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                 | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2025 | 23/06/2025           |

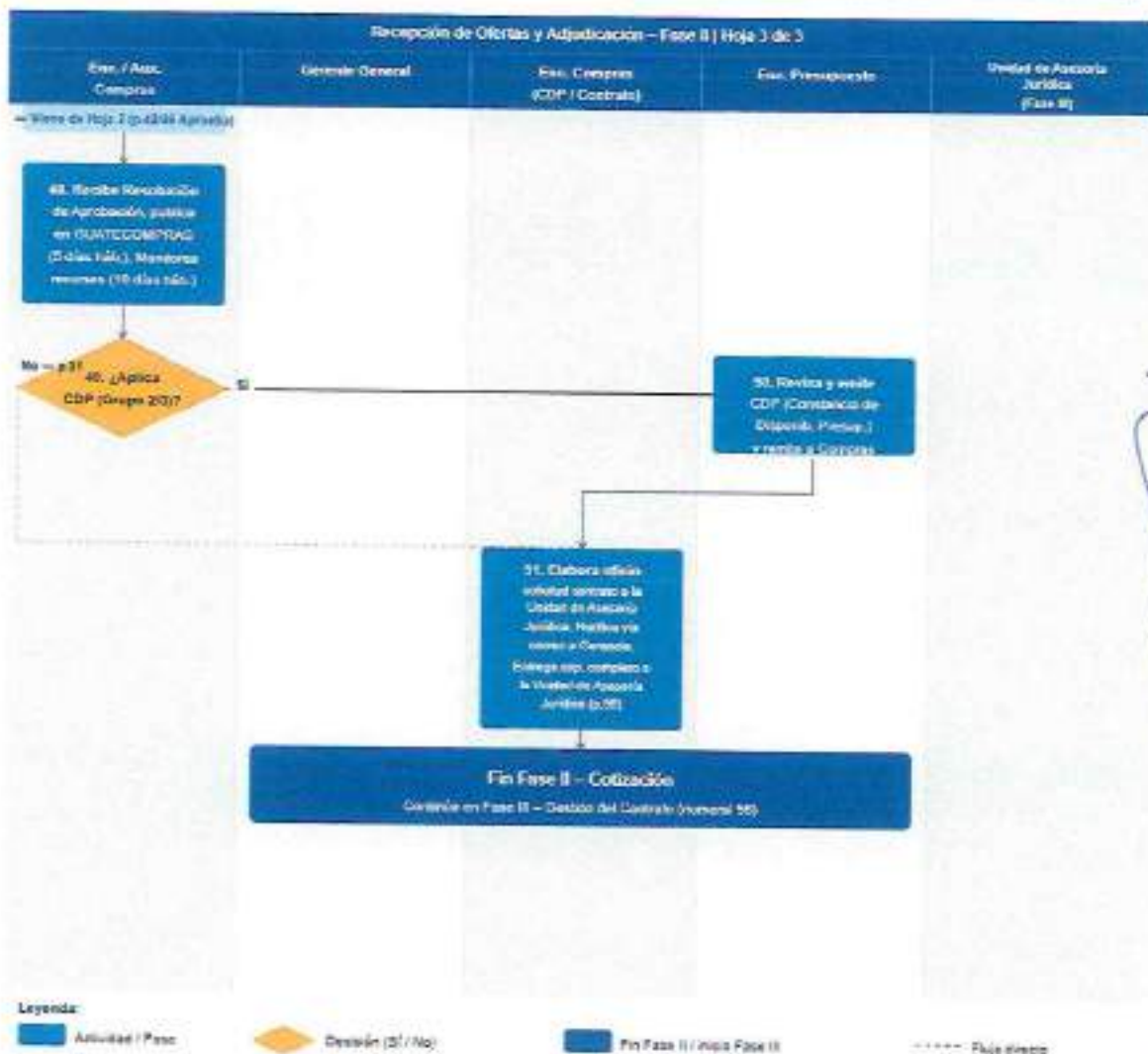
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |    |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                              |                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                           | <b>23/06/2026</b> |



COTIZACIÓN RECEP. ADJUD. II

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Karla Dalila Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda, Karla María Grijalva Valencia                  | Loda, Elvia Darissa Velazquez Mejia<br>Loda, Karina Mariel Reinos Castillo<br>Loda, Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Makereigos                                      | Lic. Ricardo Israel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |



COTIZACIÓN RECEP. ADJUD. II

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Karla Delia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                   | Loda. Elvia Carlissa Velasquez Mejia<br>Loda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Moisés Mateoscano Macario                                      | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |        |            |          |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|----------|----------|
|  |          |        |            |          |          |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |        |            |          |          |
|                                                                                   |                                                                                            |        |            | CÓDIGO:  | MN-GG-02 |
|                                                                                   |                                                                                            |        |            | VERSIÓN: | 02       |
|                                                                                   |                                                                                            | FECHA: | 23/06/2026 |          |          |

### 5.7.8. COTIZACIÓN – FASE III – PRÓRROGA POR AUSENCIA DE OFERTAS

#### Descripción del Procedimiento:

| No. | Responsable                                | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 52  | Auxiliar de Compras o persona designada    | <p>52.1. Recibe expediente y Acta por Ausencia de Ofertas.</p> <p>52.2. Integra copia del Acta al expediente.</p> <p>52.3. Completa los campos que requiere el sistema GUATECOMPRAS y publica Acta, a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión, imprime constancia y anexa al expediente.</p> <p>52.4. Procede a elaborar oficio para solicitar al Gerente General la aprobación de la prórroga del plazo de recepción de ofertas, el cual debe constar en una extensión de ocho (8) días al plazo para recibir ofertas. Solicita firma y sello del Encargado de Compras.</p> |
| 53  | Encargado de Compras                       | <p>53.1. Recibe expediente, revisa oficio para solicitar aprobación para prorrogar el plazo de recepción de oferta, firma y sella.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 54  | Gerente General                            | <p>53.2. Traslada expediente a Gerente General.</p> <p>54.1. Recibe expediente y solicitud para aprobar la prórroga del plazo de recepción de ofertas.</p> <p>54.2. Elabora Resolución de Aprobación de prórroga del plazo de recepción de ofertas y traslada a Encargado de Compras.</p> <p>54.3. Notifica a la Junta de Cotización.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 55  | Encargado de Compras o Auxiliar de Compras | <p>55.1. Recibe Resolución de Aprobación de Prórroga.</p> <p>55.2. Realiza la publicación en GUATECOMPRAS, asigna nueva fecha de recepción de ofertas.</p> <p>55.3. Imprime constancia y anexa al expediente.</p> <p>55.4. Traslada a Auxiliar de Compras, continúa en <b><u>Procedimiento: Recepción de Ofertas y Adjudicación - Fase II.</u></b></p>                                                                                                                                                                                                                                                      |

COTIZACIÓN AUSENCIA III

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Delia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                    | Lda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariol Reinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Lineros Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makpeleico Mapiniego                                         | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |    |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                              |                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>02</b>         |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                           | <b>23/06/2026</b> |

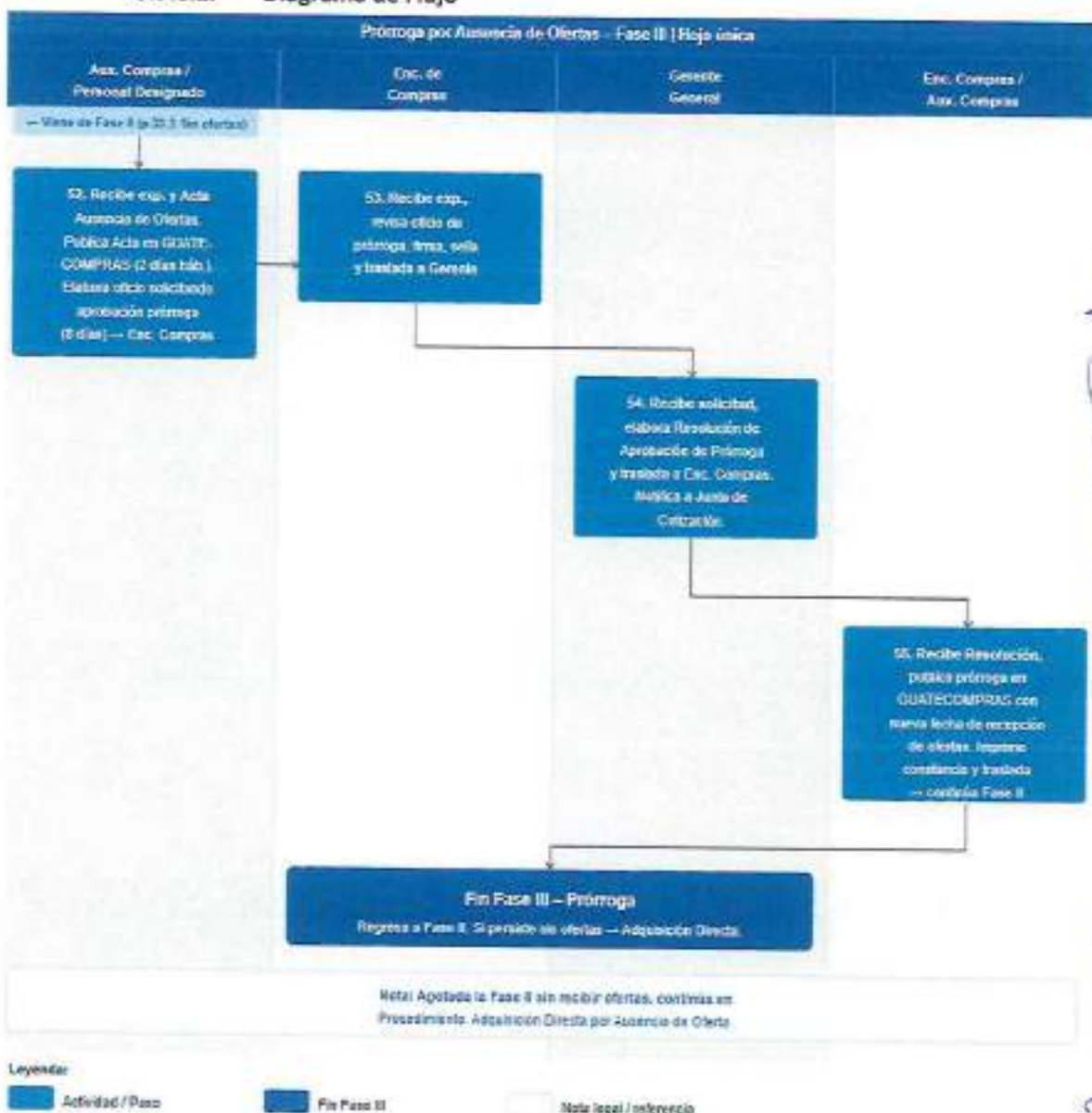
| No. | Responsable | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |             | <p><b><u>Nota:</u></b> Agotado el Procedimiento: Recepción de Ofertas y Adjudicación - Fase II sin recibir ofertas, continúa en <b><u>Procedimiento: Adquisición Directa por Ausencia de Oferta.</u></b></p> <p><b><u>Fin del procedimiento Fase III - Cotización.</u></b></p> |

COTIZACIÓN AUSENCIA III

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                         |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                        | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Della Guerra Ramirez<br>Lic. Rigel Kent Arguaza Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                    | Lda. Elvia Darlissa Velasquez Mejia<br>Lda. Karina Marisol Reginos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Marasty Makepeace Mozaritegos                                     | Lic. Ricardo Israel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
|  |    |                   |  |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                              |                   |  |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>MN-GG-02</b>   |  |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>02</b>         |  |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                           | <b>23/06/2026</b> |  |

### 5.7.8.1. Diagrama de Flujo



COTIZACIÓN/AUSENCIA III

|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                 |                                                                                                  |                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales<br><br>Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br><br>Lda. Elva Denisse Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lda. Karla Pabla Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morarty Moquepezo Mazariegos | <b>Validado por:</b><br>Gerente General<br><br>Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva<br><br>Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><br>23/05/2026 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |    |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                                      |                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>02</b>         |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                           | <b>23/06/2026</b> |

## 5.7.9. COTIZACIÓN – FASE IV – CONTRATO, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

### ELABORACIÓN DE CONTRATO, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ADQUISICIÓN CONTRATADA - FASE IV

#### Descripción del Procedimiento:

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 56  | Unidad de Asesoría Jurídica             | <p>Recibe expediente, revisa documentación y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De cumplir, elabora minuta de contrato administrativo e informa al Subgerente General o Gerente General (según aplique) y remite al Encargado de Compras.</li> <li>De no cumplir, solicita atender previos y posteriormente traslada al Encargado de Compras.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 57  | Encargado de Compras                    | Recibe minuta de contrato administrativo y remite vía electrónica al proveedor para la revisión del área legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 58  | Unidad de Asesoría Jurídica             | <p>58.1. Recibe anuencia de las partes para la firma del contrato administrativo.</p> <p><b><u>Nota:</u></b> Considerar que el contrato podrá suscribirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del plazo señalado en el numeral 48.2. (Interposición de recursos).</p> <p>58.2. Asigna número de contrato y coordina con las partes fecha y hora para la firma respectiva del proveedor y Subgerente General o Gerente General (según corresponda).</p> <p>58.3. Firmado el respectivo contrato, el Notario designado procede a realizar auténtica del mismo, y traslada al Encargado de Compras copia del contrato administrativo y expediente.</p> |
| 59  | Encargado de Compras                    | Recibe expediente y copia de contrato administrativo, anexa y traslada a Auxiliar de Compras para contactar y solicitar fianza de cumplimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 60  | Auxiliar de Compras o persona designada | 60.1. Recibe expediente, entrega al proveedor la copia de contrato administrativo para el trámite de Fianza de Cumplimiento y su Certificación de Autenticidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Delila Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Leda. Karla María Grijalva Valencia                   | Leda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Leda. Karina Mariela Recinos Castillo<br>Leda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Mapepece Mazariegos                                     | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |    |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                                     |                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/05/2026</b> |

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | <p><b>60.2.</b> Integra al expediente la copia de la Fianza de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad.</p> <p><b>60.3.</b> Procede a elaborar oficio para solicitar la aprobación del contrato al Gerente General, solicitar firma y sello del Encargado de Compras; posterior traslada oficio y expediente al Gerente General para elaboración de Acuerdo de Aprobación de Contrato.</p>                                                                                                                                                       |
| 61  | Gerente General                         | Recibe expediente y elabora Acuerdo de Aprobación de Contrato y remite a la Sección de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 62  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p><b>62.1.</b> Recibe expediente, Acuerdo de Aprobación de Contrato y publica en GUATECOMPRAS dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de emitido el acuerdo de aprobación de contrato, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Administrativo</li> <li>• Acuerdo de aprobación de contrato</li> <li>• Fianza de Cumplimiento de contrato</li> <li>• Certificado de Autenticidad</li> </ul> <p><b>62.2.</b> Imprime constancia, anexa al expediente y traslada al Encargado de Centro de Costo.</p> |
| 63  | Encargado de Centro de Costo            | <p><b>63.1.</b> Recibe el expediente, realiza la Pre-orden en SIGES y asigna el número en la Requisición (cuando aplique).</p> <p><b>63.2.</b> Traslada el expediente al Auxiliar de Compras o persona designada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 64  | Auxiliar de Compras o persona designada | Traslada expediente al Gerente General para elaboración de Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 65  | Gerente General                         | <p><b>65.1.</b> Recibe expediente y elabora Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.</p> <p><b>65.2.</b> Coordina notificación a integrantes de la Comisión y al Encargado de Compras.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 66  | Comisión Receptora y Liquidadora        | Recibe notificación de Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lic. Karla María Grijalva Valencia                    | Lida. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lida. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Lida. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makapeeco Nizariegas                                     | Lic. Ricardo Imael Segura Amado  | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/05/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |          |          |    |        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|----------|----|--------|------------|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div style="text-align: center;"> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">CÓDIGO:</td><td style="width: 40%;">MN-GG-02</td></tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td><td>02</td></tr> <tr> <td>FECHA:</td><td>23/06/2026</td></tr> </table> | CÓDIGO: | MN-GG-02 | VERSIÓN: | 02 | FECHA: | 23/06/2026 |
| CÓDIGO:                                                                           | MN-GG-02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |          |          |    |        |            |
| VERSIÓN:                                                                          | 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |          |          |    |        |            |
| FECHA:                                                                            | 23/06/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |          |          |    |        |            |

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 67  | Encargado de Compras                    | Recibe notificación de Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, y traslada a Auxiliar de Compras o persona designada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 68  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>68.1. Recibe expediente y publica Acuerdo de nombramiento en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa al expediente.</p> <p>68.2. Coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 69  | Comisión Receptora y Liquidadora        | <p>69.1. Recibe expediente completo.</p> <p>69.2. De conformidad con el plazo acordado para la recepción, se constituye la Comisión y el proveedor en las oficinas de ZOLIC Ciudad Guatemala o Santo Tomás de Castilla.</p> <p>69.3. Verifica el bien, suministro o servicio conforme lo establecido en el contrato administrativo; si está conforme recibe el bien, suministro o servicio y la Factura, documentos establecidos en contrato y suscriben acta de recepción y liquidación (según aplique).</p> <p>69.4. Notifica al Gerente General y al Encargado de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS, y posteriormente espera el plazo para la liquidación (según aplique).</p> <p><i>Si no está conforme, rechaza el bien, suministro o servicio y suscribe acta especificando el motivo del rechazo y a criterio de la Comisión según sea el caso resuelto.</i></p> <p>69.5. Remite expediente a la Sección de Compras.</p> <p><b>Nota:</b> De acuerdo con la naturaleza de la adquisición contratada, suscribirá el acta de recepción de la entrega y verificación de lo adquirido en el plazo indicado por la ley vigente; asimismo, el acta de liquidación será suscrita al finalizar el plazo contractual correspondiente.</p> |
| 70  | Auxiliar de Compras o persona designada | 70.1. Recibe expediente y publica factura en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Keria Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Angueza Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                   | Lda. Elvia Danessa Velasquez Mejia<br>Lda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morady Makepeake Nazerriegos                                        | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
|  |    |                   |  |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                              |                   |  |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>MIN-GG-02</b>  |  |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>02</b>         |  |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                           | <b>23/06/2026</b> |  |

| No. | Responsable                                    | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 71  | <b>Encargado de Almacén</b>                    | <p><b>70.2.</b> En caso de que la adquisición corresponda a bienes o suministros, traslada documentación al Encargado de Almacén.</p> <p><b>71.1.</b> Recibe de la Comisión o Encargado de Compras la Factura y Requisición de Compra, verifica en acompañamiento del Encargado de Inventarios (cuando aplique), la descripción, cantidad, monto, marca, modelo, serie, color de lo adquirido y recibe bien o suministro, según sea el caso.</p> <p><b>71.2.</b> Verifica factura de proveedor contra expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No está correcto, devuelve para corrección al Proveedor/ Comisión.</li> <li>• Si está correcto, continúa el proceso.</li> </ul> <p><b>71.3.</b> Emite la "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H" (Ver Anexo VI), en un plazo de 5 días máximo a partir de recibido el bien o suministro y entrega el original.</p> |
| 72  | <b>Auxiliar de Compras o persona designada</b> | Traslada a la Unidad Solicitante copia de expediente de compra y "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H" (cuando aplique).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 73  | <b>Unidad Solicitante</b>                      | <p><b>73.1.</b> Recibe expediente completo.</p> <p><i>Si son bienes o suministros:</i></p> <p><b>73.2.</b> Razona y firma la factura.</p> <p><i>Si es servicio:</i></p> <p><b>73.3.</b> Razona, firma la factura y emite la Nota de Conformidad (ver Anexo VII).</p> <p><b>73.4.</b> Traslada expediente completo a secretaria del Departamento Financiero.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 74  | <b>Secretaria del Departamento Financiero</b>  | Recibe expediente completo, revisa y traslada a la Sección de Tesorería para la elaboración de la exención de IVA (cuando aplique).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Ldo. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Ldo. Karla Maria Grijalva Valencia                   | Ldo. Elvia Carissa Velasquez Mejia<br>Ldo. Karina Mariol Recinos Castillo<br>Ldo. Karla Fabiola Unzueta Pérez<br>Ldo. Jerson Morasty Mokepeace Macariagoe                                        | Ldo. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |                 |                 |           |               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------|---------------|-------------------|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <table border="1"> <tr> <td><b>CÓDIGO:</b></td><td><b>MN-GG-02</b></td></tr> <tr> <td><b>VERSIÓN:</b></td><td><b>02</b></td></tr> <tr> <td><b>FECHA:</b></td><td><b>23/06/2026</b></td></tr> </table> </div> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>MN-GG-02</b> | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b> | <b>FECHA:</b> | <b>23/06/2026</b> |
| <b>CÓDIGO:</b>                                                                    | <b>MN-GG-02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>VERSIÓN:</b>                                                                   | <b>02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>FECHA:</b>                                                                     | <b>23/06/2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |                 |                 |           |               |                   |

| No. | Responsable                            | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 75  | Encargado de Tesorería                 | Recibe expediente completo y elabora exención de IVA (según el régimen que aplique) en el portal SAT (EXENIVA) y traslada expediente completo a la secretaría del Departamento Financiero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 76  | Secretaría del Departamento Financiero | Recibe expediente completo, y traslada a la Sección de Compras para inicio de proceso de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 77  | Auxiliar de Compra o persona designada | <p><b>77.1.</b> Recibe el expediente completo, según el renglón de gasto, registra CYD, COM-DEV, COM-RDP o Proceso de Compra en SIGES.</p> <p><b>77.2.</b> Informa al Encargado de Compras para su autorización.</p> <p><b>77.3.</b> Publica en el sistema GUATECOMPRAS los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Exención de IVA (cuando aplique).</li> <li>• Nota de Conformidad (cuando aplique).</li> <li>• Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1H (cuando aplique).</li> </ul> <p><b>77.4.</b> Imprime constancia y anexa al expediente.</p> |
| 78  | Encargado de Compras                   | <p><b>78.1.</b> Recibe expediente completo, autoriza, imprime compromiso en SIGES, firma y sella.</p> <p><b>78.2.</b> Traslada expediente al Encargado de Presupuesto.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 79  | Encargado de Presupuesto               | <p><b>79.1.</b> Recibe expediente completo, agrega fuentes y genera CUR de compromiso, CYD, COM-DEV, COM-RDP o Proceso de Compra (según el renglón que aplique) en SIGES, firma y sella</p> <p><b>79.2.</b> Traslada expediente al Contador General.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 80  | Contador General                       | <p><b>81.1.</b> Recibe expediente y aprueba CUR generado en SIGES, firma y sella.</p> <p><b>81.2.</b> Traslada expediente a Auxiliar de Compras o persona designada por el Encargado de Compras.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

COTIZACIÓN CONTR. REC. LIQ. IV

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda, Karla María Grijalva Valencia                  | Loda, Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Loda, Karina Marisol Recinos Castillo<br>Loda, Karla Fabiola Liranes Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepezo Mazariegos                                     | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |  |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-------------------|
|  |          |  |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 81  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>81.1. Recibe expediente y registra la liquidación en COM-DEV, COM-RDP o Proceso de Compra (según el renglón que aplique) en SIGES y traslada al Encargado de Compras, continua en el numeral 85.</p> <p>Cuando la adquisición corresponda al grupo 3, traslada expediente al Encargado de Inventarios.</p> |
| 82  | Encargado de Inventarios                | <p>82.1. Recibe expediente, realiza registro en el módulo de inventarios en SICOINDES.</p> <p>82.2. Traslada expediente a Contador General.</p>                                                                                                                                                               |
| 83  | Contador General                        | <p>83.1. Recibe expediente, revisa y autoriza el registro del bien.</p> <p>83.2. Traslada expediente a Encargado de Inventarios.</p>                                                                                                                                                                          |
| 84  | Encargado de Inventarios                | <p>84.1. Recibe expediente, imprime constancia de registro del bien.</p> <p>84.2. Codifica y realiza tarjeta de responsabilidad.</p> <p>84.3. Traslada expediente al Encargado de Compras.</p>                                                                                                                |
| 85  | Encargado de Compras                    | <p>85.1. Recibe el expediente completo, según el renglón de gasto y autoriza la liquidación en COM-DEV, COM-RDP o Proceso de Compra en el sistema SIGES, imprime, firma y sella.</p> <p>85.2. Traslada expediente al Contador General.</p>                                                                    |
| 86  | Contador General                        | <p>86.1. Recibe expediente y aprueba CUR de devengado en el sistema SIGES, firma y sella.</p> <p>86.2. Traslada expediente a Jefatura Financiera.</p>                                                                                                                                                         |
| 87  | Jefe Financiero                         | <p>87.1. Recibe expediente, solicita pago en SICOINDES, imprime CUR y firma.</p> <p>87.2. Traslada expediente al Encargado de Tesorería.</p>                                                                                                                                                                  |
| 88  | Encargado de Tesorería                  | <p>Recibe expediente para emisión de cheque o pago por transferencia.</p>                                                                                                                                                                                                                                     |
| 89  | Comisión Receptora y Liquidadora        | <p>De conformidad con el Acta de Recepción de la adquisición contratada, procede a la liquidación del evento no habiendo objeción alguna y de determinar todo conforme, levanta Acta de</p>                                                                                                                   |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                          |                                         |                                                         |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesoría Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva                 | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Karla Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                            | Lda. Elvia Denisse Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariel Rodas Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makapsaci Mazariegos                                                  | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado        | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026                  |

COTIZACIÓN CONTR. REC. LIQ. IV

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |    |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                              |                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                           | <b>23/06/2026</b> |

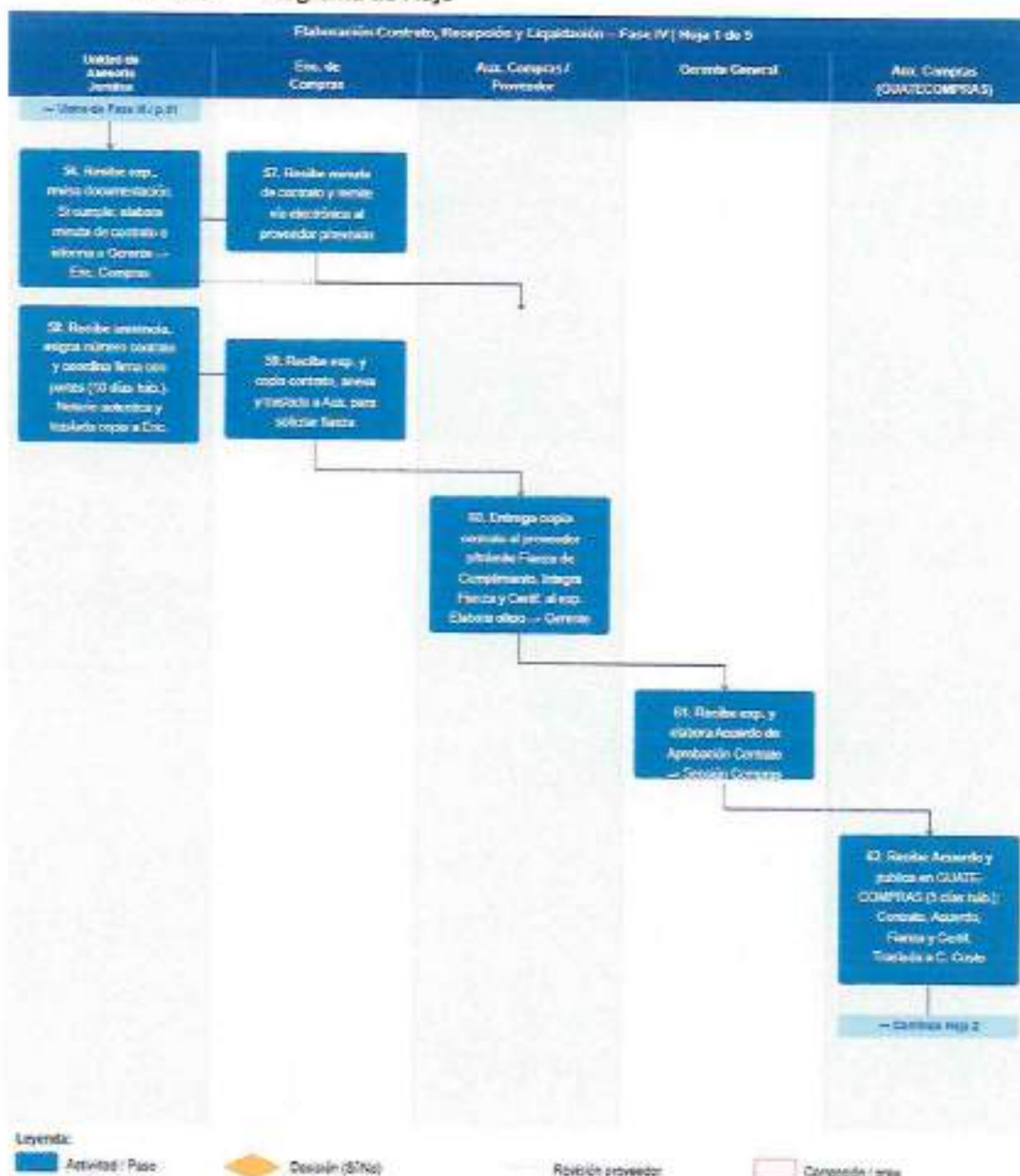
| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 90  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>Liquidación y notifica a Gerente General y al Encargado de Compras. Continúa en el siguiente numeral.</p> <p>Recibe Acta de Liquidación y publica en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa a expediente.</p> <p style="text-align: right;"><u>Fin del procedimiento Fase IV - Cotización.</u></p> |

COTIZACIÓN CONTR. REC. LIQ. IV

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenta Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda, Karla Maria Grileja Valencia                   | Loda, Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Loda, Karina Mariol Recinos Castillo<br>Loda, Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                     | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
|  |    |                   |  |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                              |                   |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |  |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>MN-GG-02</b>   |  |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>02</b>         |  |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                           | <b>23/05/2026</b> |  |

### 5.7.9.1. Diagrama de Flujo

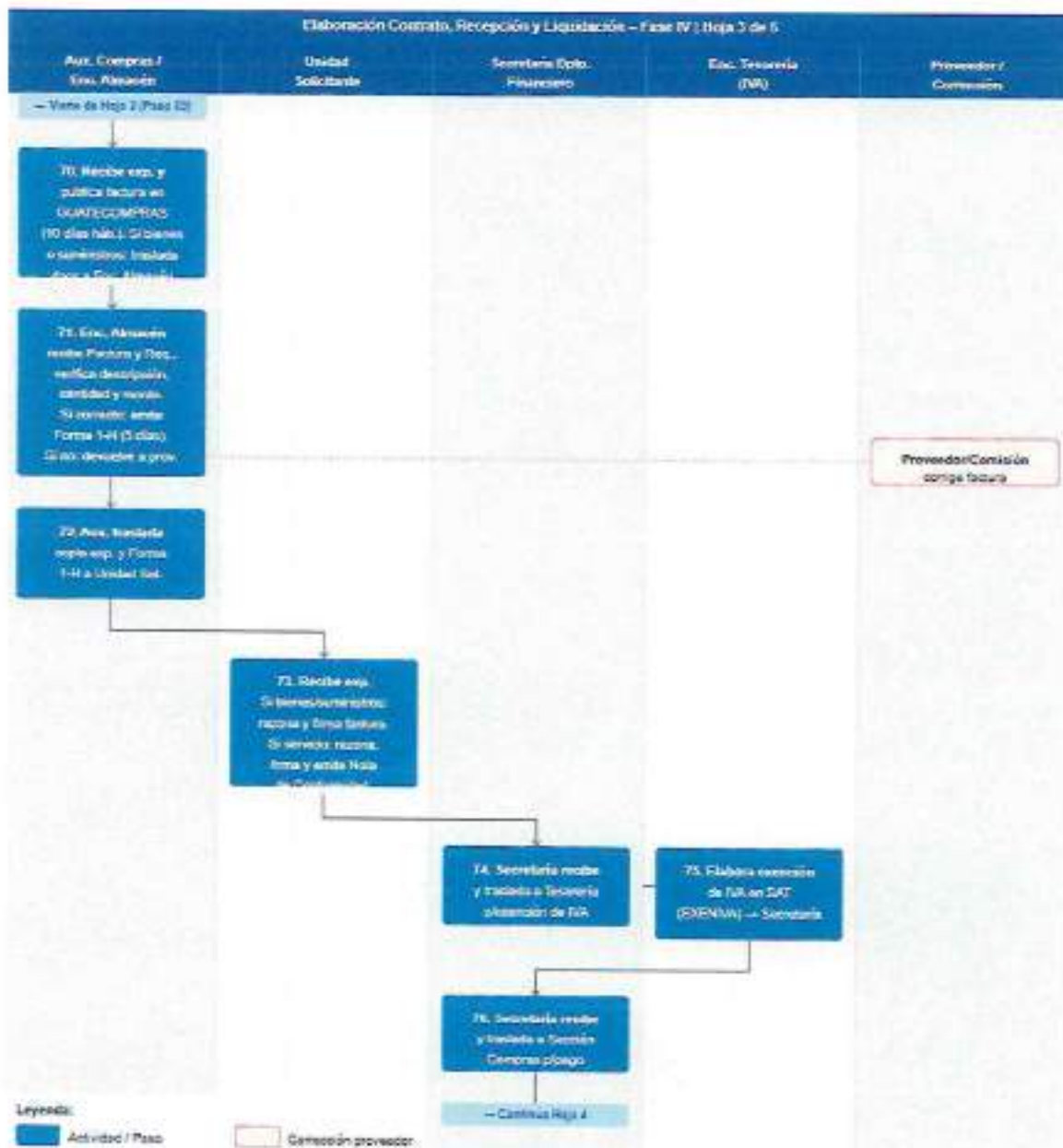


COTIZACIÓN CONTR. REC. LIQ. IV

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                   |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva           | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Kenia Cella Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Leda. Karla María Grijalva Valencia                          | Leda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Leda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Leda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morosy Makapeace Mazariegos                                             | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado        | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/05/2026                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |

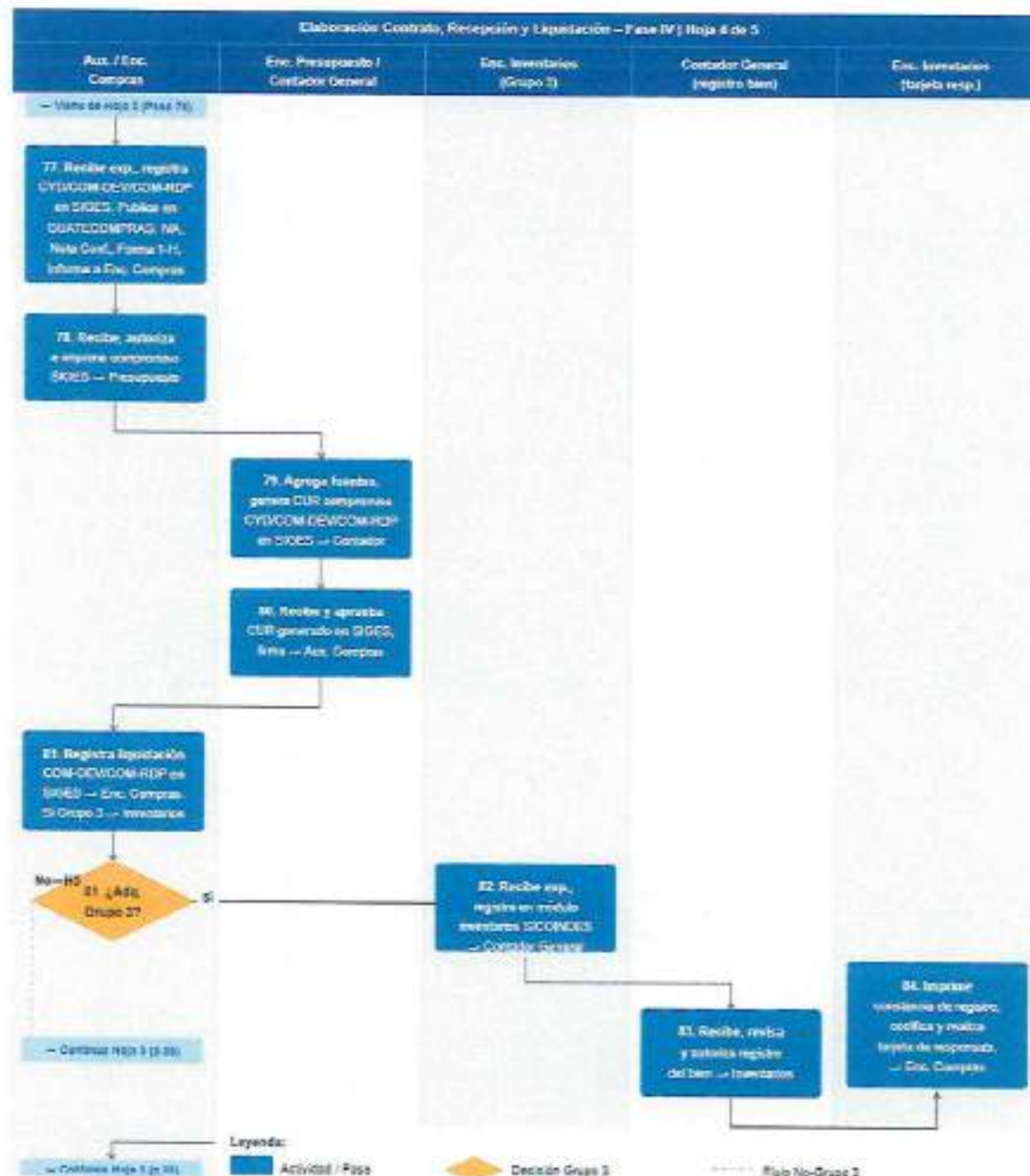


COTIZACIÓN CONTR. REC. LIQ. IV

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

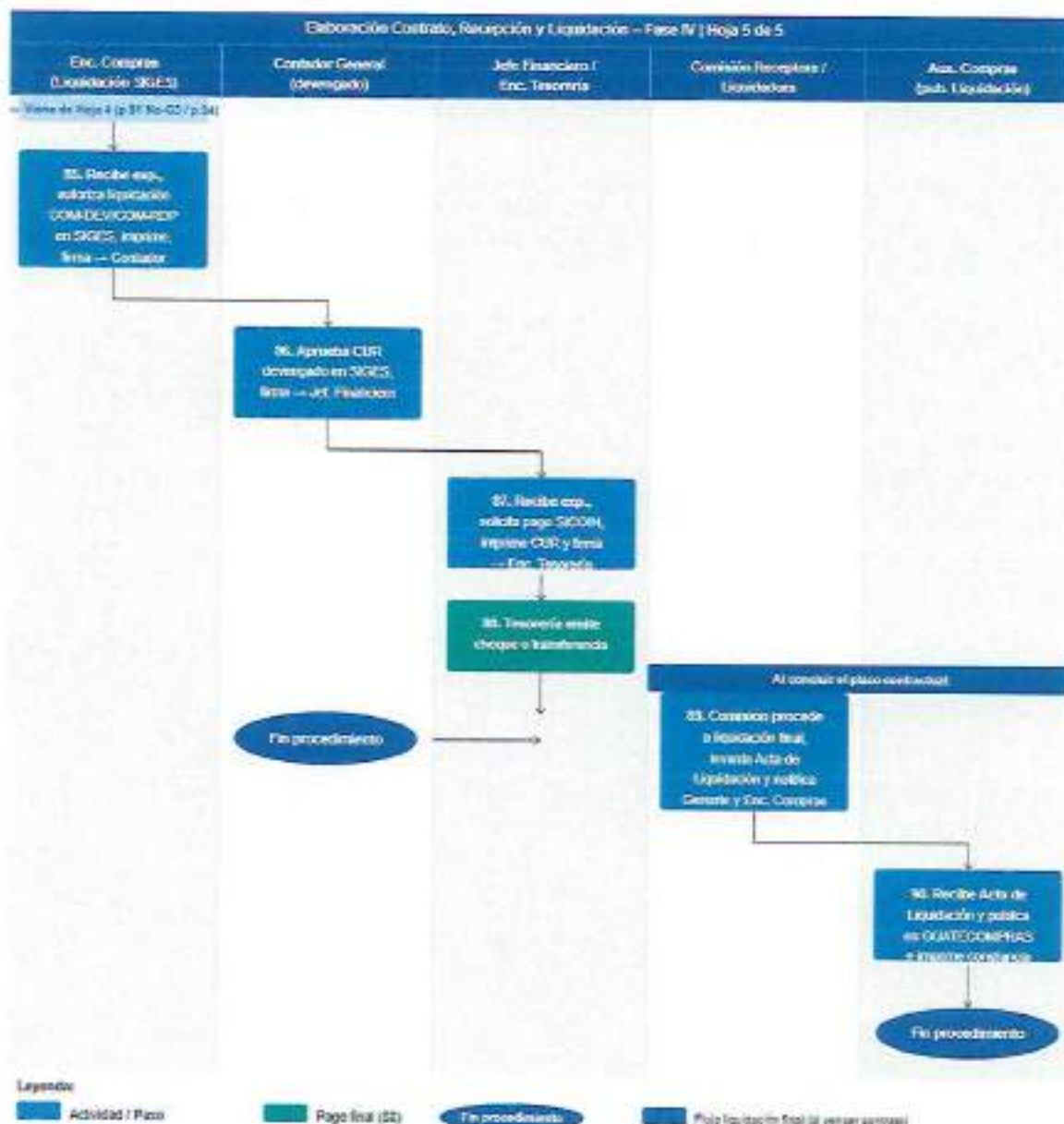
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Daila Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kari Argueta Castellanos<br>Lic. Karla María Grijalva Valencia                    | Leda. Elvia Carrión Velásquez Mejía<br>Leda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Leda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo Israel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |    |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>02</b>         |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/06/2026</b> |



|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                           |                                         |                                                      |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Fundaciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva              | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                          | Lda. Elvia Denissa Velasquez Mejia<br>Lda. Karina Mariel Redinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Marixty Makapetec Mazariegos                                                 | Lic. Ricardo Ismael Segura Armado       | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                             |  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------|--|------------|
|  |    |  | CÓDIGO:                                                                     |  | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | VERSION:                                                                    |  | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | FECHA:                                                                      |  | 23/06/2026 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC- |  |            |



COTIZACIÓN CONTR. REG. LIQ. IV

*[Handwritten signatures and initials]*

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Licda. Karla Marie Grijalva Valencia                 | Licda. Elvia Denisse Velazquez Mejia<br>Licda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Licda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                  | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  |          |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

## 5.8. P-DF-SC-09 PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN

### 5.8.1. Definición General:

Esta modalidad de adquisición consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos, cuando el precio de los bienes, suministros o servicios exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00). Los interesados deberán adquirir las bases en papel o en medio electrónico descargándolas de GUATECOMPRAS, se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición, para este caso corresponde a la Junta Directiva.

### 5.8.2. Objetivo:

Establecer los criterios y actividades necesarias para realizar la compra a través de un concurso público para disponer de los bienes, suministros o servicios de manera oportuna para el cumplimiento de metas institucionales.

### 5.8.3. Normas Específicas:

- Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012, del Congreso de la República y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria, Acuerdo Gubernativo Número 213-2013 del Presidente de la República y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 del Congreso de la República y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo Número 245-2022 del Presidente de la República y sus reformas.
- Artículo 17 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala y sus reformas.
- Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución Número 001-2022.
- Lineamientos para la elaboración, aprobación, publicación y modificación de la Programación Anual de Compras -PAC- para el ejercicio fiscal correspondiente.

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Licda. Karla Maria Grijalva Valencia                 | Licda. Erika Darissa Velasquez Mejia<br>Licda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Licda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Mokepeace Mazariegos                                  | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |  |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-------------------|
|  |          |  |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

Circular de la Dirección General de Adquisiciones del Estado MINFIN y sus reformas.

- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, última edición, Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Regulación de Contención y Otros Lineamientos para Modalidades Específicas de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de fecha 22 de marzo de 2018.

#### 5.8.4. Norma Interna:

- Encargado de Compras deberá verificar cada "Requisición de Compra" que reciba, si el/los insumo(s) o servicio(s) se encuentra(n) adjudicado(s) en Contrato Abierto.

¿Está incluido en Contrato Abierto?

- ✓ Si, inicia el procedimiento "Compra por Contrato Abierto", si cumple con las especificaciones requeridas por la dependencia.
- ✓ No, evalúa si otra modalidad establecida en la Ley de Contrataciones del Estado, aplica para realizar la adquisición.

- La Sección de Compras deberá informar a los proveedores que la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-, está exenta al Impuesto al Valor Agregado -IVA-, por lo que se hará la exención respectiva que aplique.

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                   | Lda. Erika Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Martel Reinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                         | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                            |                                                                                                |                                                                                   |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <br>ISP - PRP |  |  |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                 | <b>MN-GG-02</b>                                                                   |                                                                                     |
|                                                                                            | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                | <b>02</b>                                                                         |                                                                                     |
|                                                                                            | <b>FECHA:</b>                                                                                  | <b>23/06/2026</b>                                                                 |                                                                                     |

### 5.8.5. LICITACIÓN – FASE I – PUBLICACIÓN

#### PUBLICACIÓN DEL CONCURSO DE LICITACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE LICITACIÓN - FASE I

| No. | Responsable          | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Unidad Solicitante   | Verifica disponibilidad de suministro o bien, en almacén.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2   | Encargado de Almacén | Si se dispone del suministro o bien, elabora "Requisición de Materiales" (Ver Anexo III) y realiza la entrega.<br><br>De no contar con el suministro o bien, informa al solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3   | Unidad Solicitante   | <p>3.1. Verifica que previo a realizar la requisición de compra, el insumo, bien o servicio, se encuentre incluido en su Planificación Presupuestaria Anual -PPA- y/o que cuente con disponibilidad presupuestaria en el o los renglones que afecten la adquisición. En caso de no contar con la disponibilidad presupuestaria en los renglones, deberá evaluar el financiamiento de otro renglón de su Planificación Presupuestaria Anual y elaborará Oficio dirigido a la Encargado de Presupuesto solicitando modificación presupuestaria.</p> <p>3.2. Verifica que el bien, suministro o servicio esté incluido en el Plan Anual de Compras (PAC) del ejercicio fiscal aprobado.<br/><br/><i>De no estar incluido en el Plan Anual de Compras -PAC-:</i><br/><br/>Realiza "Solicitud de Modificación al PAC" (ver Anexo II) y traslada a Sección de Compras.<br/><br/><i>Si lo solicitado se encuentra incluido en el Plan Anual de Compras -PAC-</i></p> <p>3.3. Elabora, asigna correlativo, firma y sella la "Requisición de Compra" (Ver Anexo IV), justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, del bien, suministro o servicio debiendo contarse con la descripción y especificaciones.</p> <p>3.4. Solicita al Encargado de Almacén avalar con sello de no existencia del suministro o bien.</p> |

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigel Kent Argüez Castellanos<br>Leda. Karla María Grijalva Valencia                    | Leda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Leda. Karina Mariel Redinos Castillo<br>Leda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                     | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <div> <div>CÓDIGO: MN-GG-02</div> <div>VERSIÓN: 02</div> <div>FECHA: 23/05/2025</div> </div> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

| No. | Responsable                          | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                      | <p><b>3.5. Solicita al Encargado de Centro de Costo validar:</b> código de insumo, características y código de presentación (según aplique), para el efecto firma y sella.</p> <p><i>De no existir el código de insumo:</i></p> <p>Solicita al Encargado de Centro de Costo la creación o modificación del mismo.</p> <p><b>3.6. Si la requisición corresponde a un bien del Grupo 3:</b></p> <p>Solicita al Encargado de Inventarios, verificar: la existencia del bien en el catálogo de Inventario de SICOINDES, para el efecto firma y sella.</p> <p><i>Si el bien no existe en el catálogo de inventario:</i></p> <p>Solicita al Encargado de Inventarios la creación al MINFIN del código correspondiente.</p> <p><b>3.7. Traslada la Requisición de Compra al Encargado de Presupuesto.</b></p> |
| 4   | Encargado de Presupuesto             | <p>4.1. Recibe la Requisición de Compra, asigna partida presupuestaria, firma y sella la Requisición de Compra.</p> <p>4.2. Devuelve el expediente a la Unidad solicitante para continuar con el proceso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5   | Unidad Solicitante                   | <p>5.1. Recibe expediente y elabora Características Generales Específicas o Especificaciones Técnicas, firma y sella.</p> <p>El solicitante podrá auxiliarse de los especialistas o asesores de -ZOLIC-, para la elaboración de las Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas.</p> <p>5.2. Traslada expediente completo a Subgerente General o Gerente General (según aplique).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6   | Subgerente General o Gerente General | <p>6.1. Recibe expediente, revisa, firma y sella Requisición de Compra.</p> <p>6.2. Remite a la Unidad Solicitante.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Daila Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Keri Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                     | Lda. Elva Denissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Marisol Resinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Urzúa Pérez<br>Lic. Jerson Morisy Makepeace Mazariegos                                           | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>51/24/2025 | 23/05/2025           |

|                                                                                   |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |  |            |
|                                                                                   | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-        |            |
|                                                                                   | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   | VERSION:                                                                           | 02         |
|                                                                                   | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7   | Unidad Solicitante                      | Recibe expediente autorizado y traslada a secretaria del Departamento Financiero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8   | Secretaria del departamento Financiero  | Recibe el expediente y traslada a la Sección de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9   | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>9.1. Recibe Requisición de Compra, Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas, con sello y firma de la Unidad Solicitante.</p> <p>9.2. Procede a elaborar Proyecto de Bases de Licitación de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones y Reglamento. Traslada al Encargado de Compras para revisión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10  | Encargado de Compras                    | <p>Recibe expediente, revisa el Proyecto de Bases de Licitación y documentos de soporte.</p> <p>¿Hay correcciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, solicita corregir y devuelve.</li> <li>• No, firma, sella y traslada a Auxiliar de Compras o persona designada.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 11  | Auxiliar de Compras o Persona Designada | <p>11.1. Recibe expediente, digitaliza documentos, crea NOG en GUATECOMPRAS y publica Proyecto de Bases de Licitación, el cual debe permanecer publicado por un plazo no menor de (3) tres días hábiles, para que los interesados puedan generar sus comentarios o sugerencias; imprime constancia y anexa a expediente.</p> <p>11.2. Revisa el sistema de GUATECOMPRAS durante el plazo estipulado.</p> <p>¿Hay comentarios o sugerencias al proyecto de bases?</p> <p>No, remite expediente a Encargado de Compras, continúa en numeral 16.</p> <p>Si, de ser el ámbito técnico, notifica al solicitante la solicitud de aclaraciones.</p> |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Kensia Delia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Licda. Karla Maria Grijalva Valencia                 | Licda. Elvia Darissa Velasquez Mejia<br>Licda. Karina Mansol Reinos Castillo<br>Licda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Marespaco Mazariegos                                   | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 61/24/2025 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
|  |    |            |  |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |            |  |
|                                                                                   | CÓDIGO:                                                                                                                                                                                                                                                | MN-GG-02   |  |
|                                                                                   | VERSION:                                                                                                                                                                                                                                               | 02         |  |
|                                                                                   | FECHA:                                                                                                                                                                                                                                                 | 23/06/2026 |  |

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | Si, de ser el ámbito administrativo, elabora oficio de respuesta, solicita revisión y firma del Encargado de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12  | Encargado de Compras                    | Recibe y revisa oficio según sea el caso, firma, sella y traslada Auxiliar de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 13  | Unidad Solicitante                      | Recibe Oficio con los comentarios o sugerencias, revisa, analiza, elabora respuesta y traslada al Encargado de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 14  | Encargado de Compras                    | Recibe oficio de respuesta a los comentarios o sugerencias, revisa y solicita a Auxiliar de Compras o a la persona designada la publicación en GUATECOMPRAS.                                                                                                                                                                                                                                          |
| 15  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>15.1. Recibe oficio, realiza la publicación de la respuesta a comentarios o sugerencias en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa al expediente.</p> <p>15.2. Traslada expediente a Encargado de Compras.</p>                                                                                                                                                                                    |
| 16  | Encargado de Compras                    | <p>Recibe expediente integrado, revisa y por medio de oficio traslada a Gerencia General, para que solicite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Presupuestario a Departamento Financiero.</li> <li>• Dictamen Técnico a la persona idónea según la naturaleza de la adquisición.</li> <li>• Dictamen Jurídico y proyecto de contrato al Departamento o Asesor Jurídico.</li> </ul> |
| 17  | Gerencia General                        | Recibe expediente, y por oficio solicita dictamen presupuestario, técnico y jurídico a las áreas respectivas.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 18  | Responsable de emisión de dictamen      | <p>18.1. Recibe oficio de Gerencia General para emitir dictamen.</p> <p>18.2. Revisa expediente y proyecto de bases de licitación, si cumple con el ámbito de su competencia, emite dictamen favorable y traslada a Gerencia General.</p> <p>18.3. Revisa expediente y proyecto de bases de licitación, no cumple con el ámbito de su competencia, devuelve para las gestiones respectivas.</p>       |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueza Castellanos<br>Lda. Karla Maria Grijalva Valencia                   | Lda. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Lda. Karina Marisol Rodinos Castillo<br>Lda. Karla Patricia Linares Pérez<br>Lic. Jerson Maristay Mokepeseo Mazariegos                                     | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                                                                                    |                                                                                                                 |  |  |                                                                                                            |  |  |                                                                                                                                               |                   |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
| <br><small>MANUAL LIBRE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</small> | <br><small>ISPS - PIBF</small> |  |  | <br><small>DEA-GT</small> |  |  | <br><small>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</small> |                   |  |
|                                                                                                                                                    | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                      |  |  |                                                                                                            |  |  | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                | <b>MN-GG-02</b>   |  |
|                                                                                                                                                    |                                                                                                                 |  |  |                                                                                                            |  |  | <b>VERSION:</b>                                                                                                                               | <b>02</b>         |  |
|                                                                                                                                                    |                                                                                                                 |  |  |                                                                                                            |  |  | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                 | <b>23/06/2026</b> |  |

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19  | Gerencia General                        | Recibe dictámenes y traslada a Encargado de Compras para revisión integral y gestiones respectivas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 20  | Encargado de Compras                    | Recibe expediente, revisa y traslada a Auxiliar de Compras o persona designada para preparar Bases de Licitación, formulario e integrar documentación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 21  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>21.1. Establece fechas oficiales en Bases de Licitación y en el anuncio, convocatoria o invitación, imprime y anexa al expediente.</p> <p>21.2. Elabora "Formulario de Oferta Electrónica" en GUATECOMPRAS, imprime y anexa al expediente.</p> <p>21.3. Traslada a Encargado de Compras.</p>                                                                                                                                                                                                                             |
| 22  | Encargado de Compras                    | <p>22.1. Recibe expediente integrado, revisa y:</p> <p>22.2. Si cumple con los requisitos, por oficio solicita a Gerente General, la presentación y aprobación de las bases y documentos de licitación ante la honorable Junta Directiva, continúa en numeral 23.</p> <p>22.3. Si no cumple con los requisitos, traslada expediente al área respectiva para que realice las correcciones o adicione los documentos faltantes.</p>                                                                                           |
| 23  | Gerente General                         | <p>23.1. Recibe expediente y oficio de solicitud para la presentación y aprobación de las bases y documentos de licitación ante la honorable Junta Directiva, realiza la revisión integral para presentar a Junta Directiva:</p> <p>23.2. Si cumple expediente, firma y sella oficio, para solicitar la presentación y aprobación de los documentos de licitación ante la honorable Junta Directiva.</p> <p>23.3. No cumple expediente, gestiona con Encargado de Compras para el cumplimiento de requisitos o cambios.</p> |
| 24  | Asistente de Junta Directiva            | Recibe solicitud de Gerente General y agenda punto en sesión de Junta Directiva y notifica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramirez<br>Lio. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                   | Loda. Elvia Darissa Velasquez Mejia<br>Loda. Karina Mariad Redinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lio. Jerson Moreaty Mokepeace Mazariegos                                     | Lio. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 61/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |                 |                 |           |               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------|---------------|-------------------|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <table border="1"> <tr> <td><b>CÓDIGO:</b></td><td><b>MN-GG-02</b></td></tr> <tr> <td><b>VERSIÓN:</b></td><td><b>02</b></td></tr> <tr> <td><b>FECHA:</b></td><td><b>23/06/2026</b></td></tr> </table> </div> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>MN-GG-02</b> | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b> | <b>FECHA:</b> | <b>23/06/2026</b> |
| <b>CÓDIGO:</b>                                                                    | <b>MN-GG-02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>VERSIÓN:</b>                                                                   | <b>02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>FECHA:</b>                                                                     | <b>23/06/2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |                 |                 |           |               |                   |

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 25  | Gerente General                         | <p>25.1. Presenta las bases y documentos de licitación, para la adquisición de los bienes, suministros y servicios.</p> <p>25.2. Procede a solicitar a la honorable Junta Directiva su aprobación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 26  | Junta Directiva                         | <p>Revisa, analiza las bases de licitación y documentos, que establecen las necesidades institucionales y determina:</p> <p>¿Está de acuerdo con la información?</p> <p><b>Sí</b>, aprueba bases y documentos de licitación siguientes por medio de Resolución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de Compra</li> <li>• Proyecto de Contrato Administrativo</li> <li>• Formulario de Oferta Electrónica generado en el portal de GUATECOMPRAS</li> <li>• Bases de Licitación del Concurso Público.</li> <li>• Anuncio, convocatoria o invitación.</li> </ul> <p><b>No aprueba</b>, solicita atender observaciones realizadas según correspondan.</p> |
| 27  | Asistente de Junta Directiva            | En atención a la aprobación de las bases y documentos de licitación por la Junta Directiva procede con las gestiones respectivas para notificar Resolución de Junta Directiva a Encargado de Compras y remite expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 28  | Encargado de Compras                    | Recibe expediente y Resolución de aprobación de bases y documentos de licitación, y traslada a Auxiliar de Compras para preparar concurso en GUATECOMPRAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 29  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>29.1. Establece los criterios de calificación, ingresa Número de Identificación Tributaria (NIT) de la persona que elaboró el respectivo dictamen y carga anexos en sistema de GUATECOMPRAS, de acuerdo al detalle siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de Compra</li> <li>• Características Generales y Específicas, y/o Especificaciones Técnicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Keri Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                    | Lda. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Lda. Karina Mariel Redinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                        | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  |    |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

| No. | Responsable                                | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de Licitación</li> <li>• Dictamen Técnico</li> <li>• Dictamen Presupuestario</li> <li>• Dictamen Jurídico</li> <li>• Proyecto de Contrato Administrativo</li> <li>• Formulario de Oferta Electrónica</li> <li>• Anuncio, convocatoria o invitación</li> <li>• Resolución de Junta Directiva aprobación de bases y documentos de licitación.</li> <li>• Planos de construcción (cuando corresponda a obras).</li> </ul> <p>29.2. Solicita a Sección de Mercadeo se realicen las gestiones para la publicación de la Convocatoria a Licitar en: <b>Diario de Centro América</b>. Informa y traslada a Encargado de Compras.</p> <p><b>Nota:</b> Las convocatorias a Licitar se deben publicar en GUATECOMPRAS, y una vez en el diario oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario.</p> |
| 30  | Encargado de Compras                       | <p>30.1. Revisa NOG, de estar correcto publica evento y anexos en GUATECOMPRAS, imprime constancia y adjunta al expediente.</p> <p>30.2. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 31  | Encargado de Compras o Auxiliar de Compras | <p>31.1. Notifica vía correo electrónico a Gerencia General, la fecha fijada para la presentación y recepción de ofertas, para que se proceda a solicitar a la Junta Directiva el nombramiento de la Junta de Licitación.</p> <p>31.2. Verifica en GUATECOMPRAS, si se presentan solicitudes de aclaraciones, las cuales como fecha límite para responder es a más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.</p> <p>31.3. En el caso de realizar cambios significativos, realizará las acciones que corresponda a efecto este todo conforme a la Ley de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Cejila Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                    | Lda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariel Rincón Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                         | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |  |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|
|  |          |  |                          |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  | <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02  |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>VERSION:</b> 02       |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>FECHA:</b> 23/05/2026 |

| No. | Responsable                  | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                              | Contrataciones del Estado y notificará a las partes involucradas en el proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|     |                              | 31.4. Previo al día fijado para recepción de plicas, entrega el expediente original a Junta de Licitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 32  | Gerencia General             | Emite solicitud a Jefe de Recursos Humanos, para verificar la idoneidad de los integrantes de Junta de Licitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 33  | Jefe de Recursos Humanos     | Remite oficio, con la verificación de la idoneidad de los integrantes de Junta de Licitación.<br><br><i>Nota:</i> De considerarse pertinente adjuntar los documentos sugeridos en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 34  | Gerente General              | Emite oficio, para solicitar nombramiento de la Junta de Licitación ante la honorable Junta Directiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 35  | Asistente de Junta Directiva | Recibe solicitud de Gerente General y agenda punto en sesión de Junta Directiva y notifica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 36  | Gerente General              | 36.1. Presenta el perfil de idoneidad de los integrantes para nombrar a la Junta de Licitación.<br><br>36.2. Procede a solicitar a la honorable Junta Directiva el nombramiento de la Junta de Licitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 37  | Junta Directiva              | 37.1. Revisa, analiza los perfiles de idoneidad y determina:<br><br>¿Está de acuerdo con la información?<br><br>37.1. Si, aprueba nombramiento de la Junta de Licitación, los cuales serán tres (3) titulares y dos (2) suplentes en los ámbitos de su competencia y traslada a Asistente de Junta Directiva para las notificaciones correspondientes.<br><br>37.2. En el mismo se notifica día, hora y lugar, nombre del evento de Licitación, adjuntando copia de Bases de Licitación y Resolución de Aprobación de Bases. |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                        |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                       | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                   | Loda. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Loda. Karina Marisol Racinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No<br>51/24/2026 | 23/05/2026           |

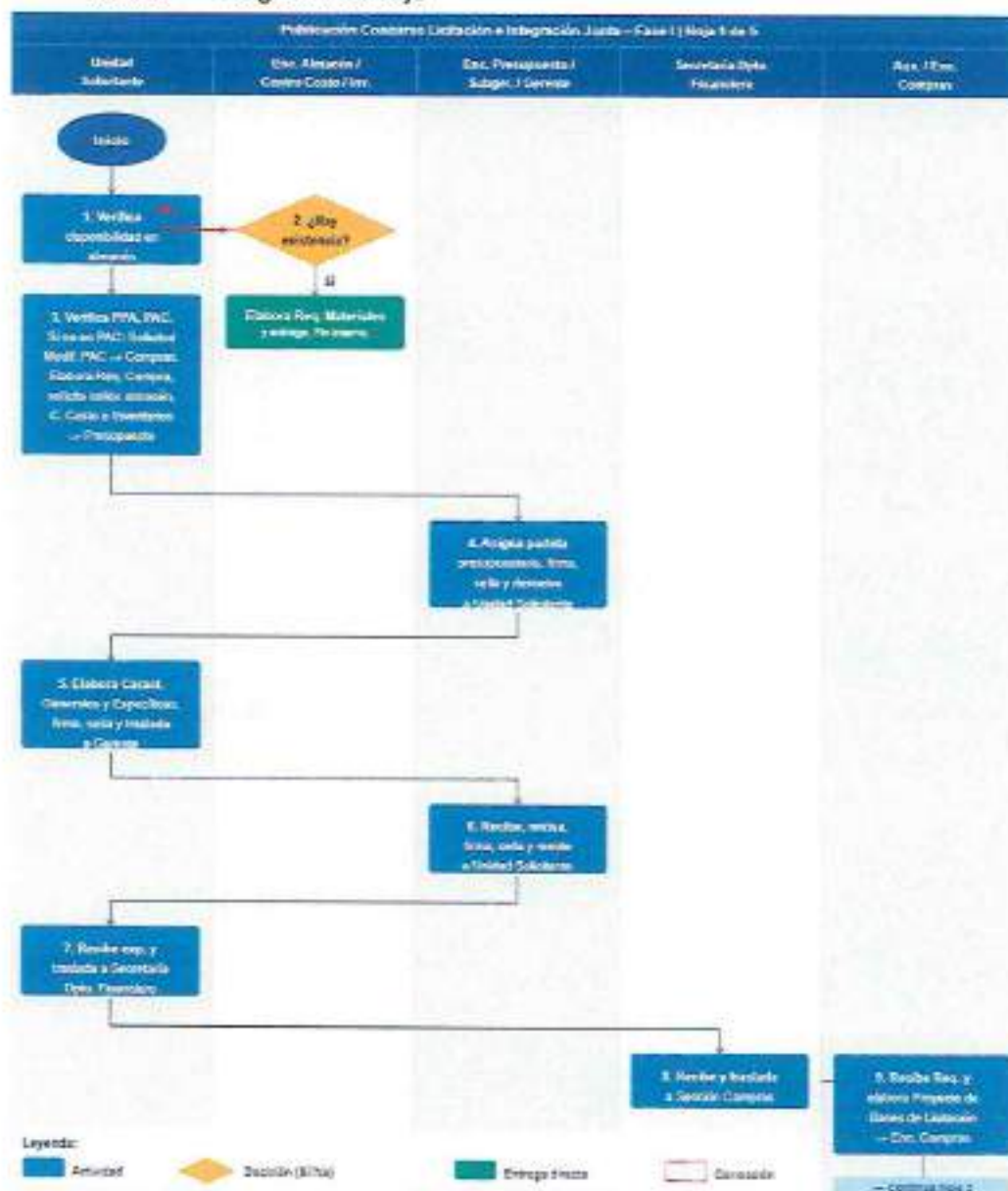
|                                                                                   |                                                                                            |  |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|
|  |          |  |                          |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  | <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02  |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>VERSIÓN:</b> 02       |
|                                                                                   |                                                                                            |  | <b>FECHA:</b> 23/06/2026 |

| No.                                                      | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          |                                         | 37.3. No aprueba, solicita atender observaciones realizadas según correspondan.                                                                                                                                                                |
| 38                                                       | Asistente de Junta Directiva            | Recibe la Resolución de aprobación del nombramiento de la Junta de Licitación por parte de la Junta Directiva, procede con las gestiones respectivas para notificar Resolución a Integrantes de la Junta de Licitación y Encargado de Compras. |
| 39                                                       | Junta de Licitación                     | Recibe notificación de Resolución de nombramiento de Junta Directiva para el día, hora y lugar señalados para recepción de las plicas correspondientes.                                                                                        |
| 40                                                       | Encargado de Compras                    | Recibe notificación de Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, y traslada a Auxiliar de Compras.                                                                                                                                 |
| 41                                                       | Auxiliar de Compras o persona designada | Publica Resolución de nombramiento en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa al expediente.                                                                                                                                                  |
| <b><u>Fin del procedimiento Fase I - Licitación.</u></b> |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Licda. Karla María Grijalva Valencia                 | Licda. Elvia Genisse Velásquez Mejía<br>Licda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Licda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                 | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

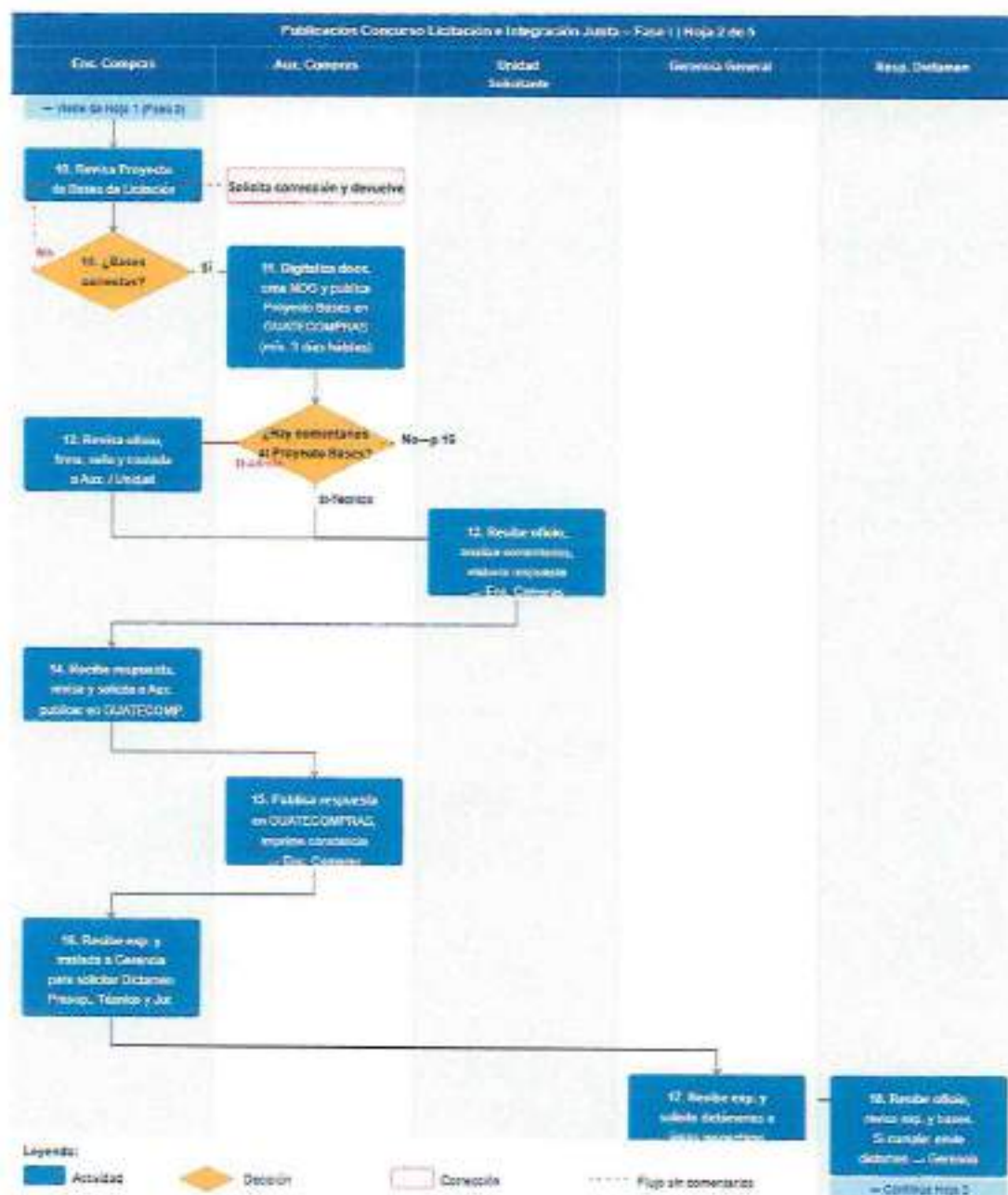
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <div style="text-align: center;">  </div> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <div> <div>CÓDIGO:</div> <div>MIN-GG-02</div> </div> <div> <div>VERSION:</div> <div>02</div> </div> <div> <div>FECHA:</div> <div>23/06/2026</div> </div> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### 5.8.5.1. Diagrama de Flujo



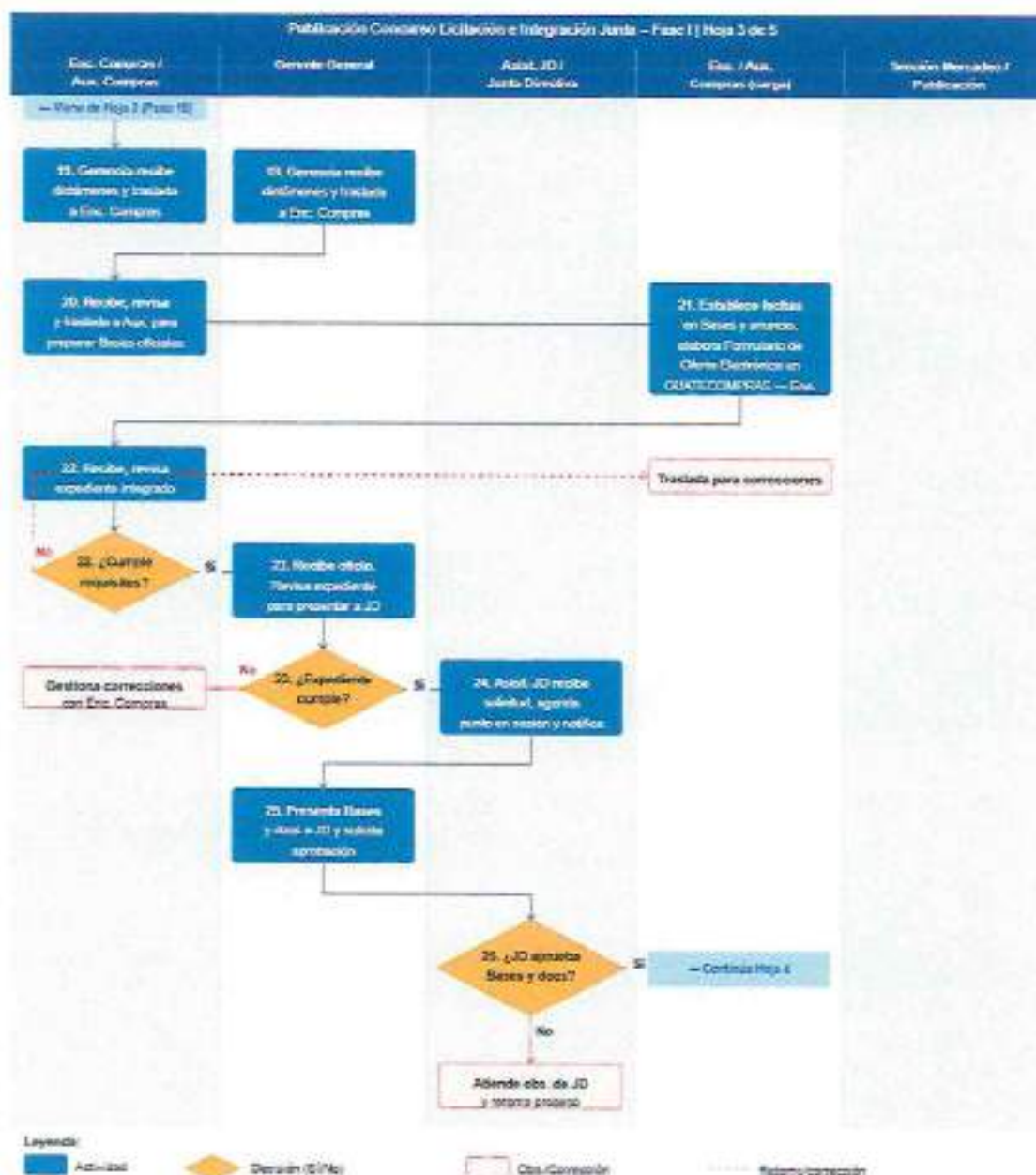
|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                 |                                                                                                  |                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales<br><br>Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Ldo. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Lda. Elvia Danitza Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Marisol Redinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Ldo. Jerson Morasty Makepesos Mozañegos | <b>Validado por:</b><br>Gerente General<br><br>Ldo. Ricardo Ismael Segura Amado | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva<br><br>Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2025 | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><br>23/06/2026 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-------------------|
|  |    |  |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |



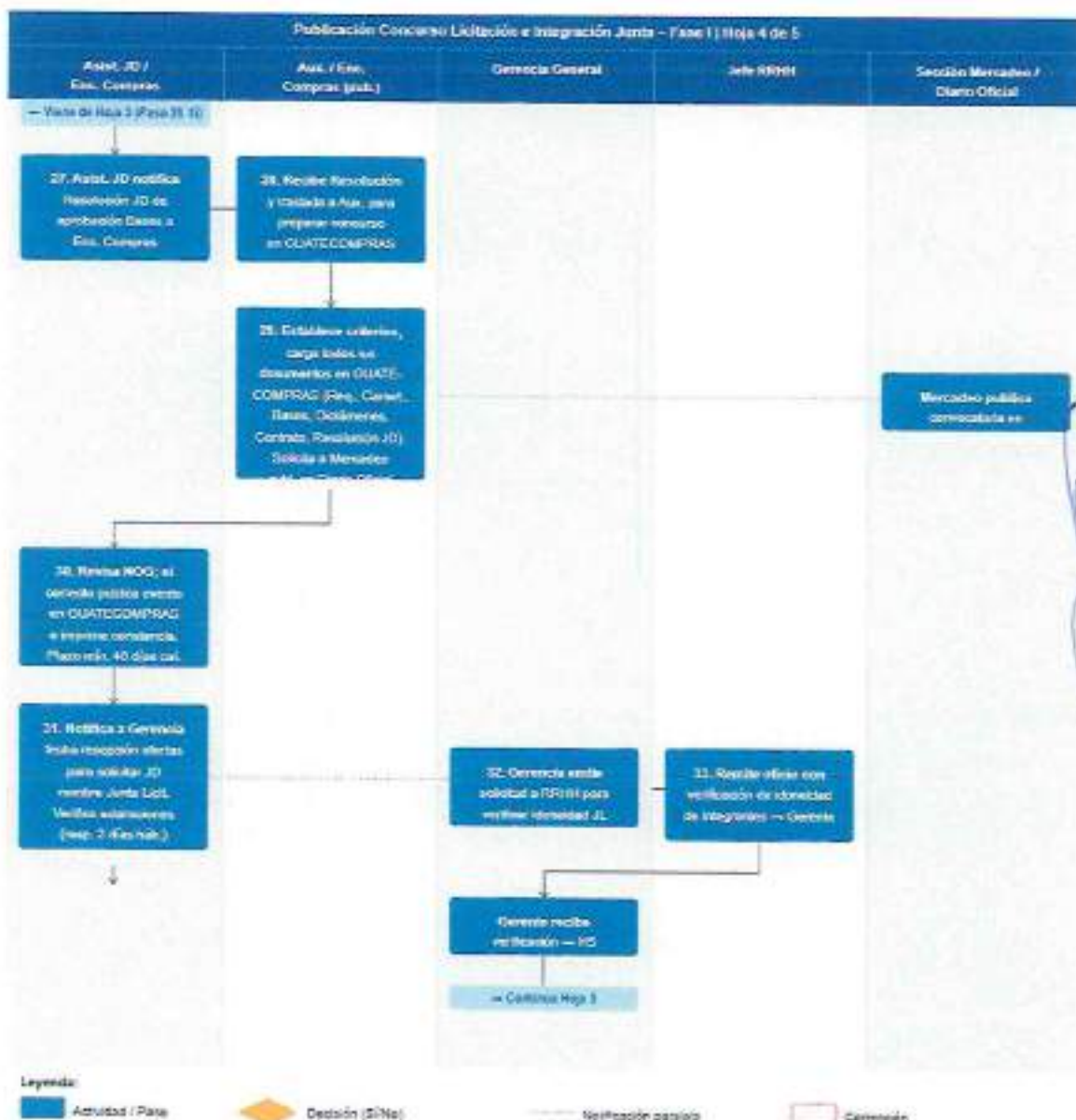
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                 |                                                                                                  |                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales<br><br>Kenia Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigel Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Lda. Erika Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karine Mariel Roldán Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos | <b>Validado por:</b><br>Gerente General<br><br>Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva<br><br>Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | <b>Fecha de Aprobación:</b><br><br>23/06/2026 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                                    |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |  |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                     | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                    | <b>02</b>         |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                      | <b>23/06/2026</b> |



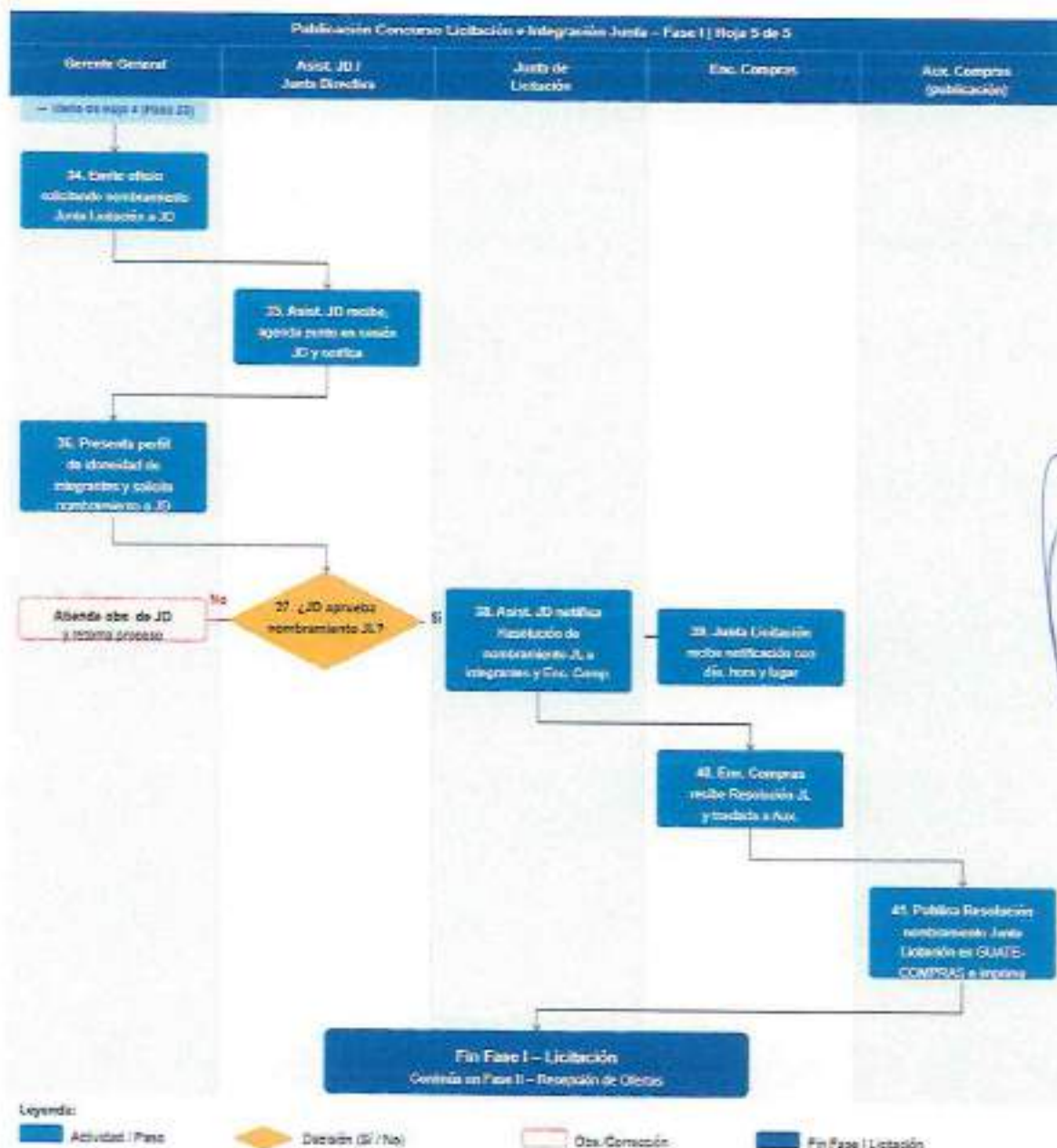
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellano<br>Leda, Karla María Grijalva Valencia                   | Leda, Elvia Doris Velásquez Mejía<br>Leda, Karina Mariel Redinos Castillo<br>Leda, Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Mokepasco Mazariegos                                       | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                    |  |                    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|--|
|  |    |  | <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02                                                            |  |                    |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  | <b>VERSIÓN:</b> 02 |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>FECHA:</b> 23/06/2026                                                           |  |                    |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                    |  |                    |  |



|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigbi Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                  | Loda. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Loda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Monasty Makapeace Mazariegos                                     | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 01/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |  |            |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |



|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dolla Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castillanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                   | Loda. Elvira Danissa Velásquez Mejía<br>Loda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeaco Mazariegos                                   | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 01/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <div style="text-align: center;">  </div> <div> <div>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</div> <div> <div>CÓDIGO: MN-GG-02</div> <div>VERSIÓN: 02</div> <div>FECHA: 23/06/2026</div> </div> </div> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## 5.8.6. LICITACIÓN – FASE II – RECEPCIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

### P-DF-SC-10 | PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN - FASE II

#### Descripción del Procedimiento

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 42  | Junta de Licitación                     | <p>42.1. Recibe expediente, asiste a la recepción de ofertas el día, lugar y hora, recepción de oferta(s) en el tiempo establecido según cronograma.</p> <p>42.2. Si se recibieron ofertas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se suscribe <u>Acta de Recepción y Apertura de Plicas</u>, se imprime en hojas móviles del Libro de Actas de la Sección de Compras, Departamento Financiero, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, firma y traslada a más tardar <u>al día hábil siguiente</u> a la fecha de recepción de ofertas, a la Sección de Compras para que se publique en GUATECOMPRAS</li> <li>Traslada expediente completo a la Sección de Compras.</li> </ul> <p>42.3. No se recibieron ofertas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se suscribe acta para hacer de conocimiento a la Junta Directiva a través del Gerente General mediante oficio.</li> <li>Se traslada a expediente y acta correspondiente a la Sección de Compras para su publicación, continúa en numeral 68.</li> </ul> |
| 43  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>43.1. Recibe expediente y <u>Acta de Recepción y Apertura de Plicas</u> y publica en GUATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en la que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas, imprime constancia y anexa al expediente.</p> <p>43.2. Traslada expediente completo a la Junta de Licitación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                 |                                   |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesor Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General  | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Kerlie Daila Guerra Ramírez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Leda. Karla María Grijalva Valencia                  | Leda. Elvia Dania Velezquez Mejía<br>Leda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Leda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                     | Lic. Ricardo Imanuel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.O. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                            |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                                    | MM-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                                   | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                                     | 23/06/2026 |

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 44  | Junta de Licitación                     | <p>Recibe expediente completo.</p> <p>44.1. Si al revisar las ofertas determina que es necesario solicitar aclaraciones, emite documento dirigido a Proveedor(es), firma y traslada a más tardar el día hábil siguiente de su emisión a Encargado o Auxiliar de Compras para la publicación en GUATECOMPRAS, continúa en numeral 45.</p> <p>44.2. Si no es necesario solicitar aclaraciones, continúa en numeral 46.2</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 45  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>45.1. Recibe expediente y documento de solicitud de aclaraciones y publica en GUATECOMPRAS, imprime constancia, adjunta al expediente.</p> <p>45.2. Recibe respuesta a la solicitud de aclaraciones por parte del proveedor y traslada a Junta de Licitación, con el expediente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 46  | Junta de Licitación                     | <p>46.1. Recibe expediente con la respuesta de la solicitud de aclaraciones por parte del Proveedor, revisa y analiza.</p> <p>46.2. Inicia o continúa con la revisión de la(s) plica(s), califica la(s) oferta(s), de conformidad con lo establecido en las Bases de Licitación,</p> <p>46.3. Suscribe Acta de Adjudicación / No Adjudicación, y entrega en un plazo máximo de un (1) día hábil posterior de su emisión al Auxiliar de Compras o a la persona designada para la publicación en GUATECOMPRAS.</p> <p>46.4. Emite oficio para la Gerencia General informando lo resuelto y que se presente a la Junta Directiva.</p> <p>46.5. Remite el expediente y copia de las plicas a la Sección de Compras para resguardo en espera del tiempo para presentación de inconformidades. Dicho expediente podrá ser consultado por los miembros de la Junta de Licitación.</p> |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                      |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva              | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Kenia Delfa Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                          | Loda. Elvia Denisse Velasquez Mejía<br>Loda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Lineros Pérez<br>Lic. Jason Morasty Makepeace Mazariegos                                            | Lic. Ricardo Israel Segura Amado        | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    |            |
|                                                                                   | MANUAL DE NORMAS Y<br>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br>CONTRATACIONES -ZOLIC-                                                                                                                                                                      |            |
|                                                                                   | CÓDIGO:                                                                                                                                                                                                                                                | MN-GG-02   |
|                                                                                   | VERSIÓN:                                                                                                                                                                                                                                               | 02         |
|                                                                                   | FECHA:                                                                                                                                                                                                                                                 | 23/06/2026 |

| No. | Responsable                                | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 47  | Auxiliar de Compras o persona designada    | <p>47.1. Recibe Acta de Adjudicación / No Adjudicación, realiza la publicación en GUATECOMPRAS, a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa los criterios de evaluación del evento.</li> <li>• Imprime constancia y anexa al expediente.</li> <li>• Resguarda expediente a la espera del tiempo para presentación de inconformidades.</li> </ul> <p>47.2. Monitorea el portal de GUATECOMPRAS y correo electrónico vinculado, para el seguimiento de las inconformidades, sólo pueden presentarse dentro del plazo de cinco (5) días calendario, posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS.</p> <p>¿Se presentan inconformidades?</p> <p>47.3. No, informa a los miembros de la Junta de Licitación, que no ha sido presentada ninguna inconformidad, para que remitan a Junta Directiva a través del Gerente General, continúa en numeral 50.</p> <p>47.4. Si, imprime las inconformidades, adjunta al expediente y entrega expediente completo a la Junta de Licitación, continúa en el numeral 48.</p> |
| 48  | Junta de Licitación                        | <p>Recibe expediente completo con las inconformidades y debe responderlas a través de GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación, traslada expediente completo a la Sección de Compras para la publicación en GUATECOMPRAS.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 49  | Encargado de Compras o Auxiliar de Compras | <p>49.1 Recibe expediente y publica en GUATECOMPRAS lo resuelto por la Junta de Licitación al respecto de las inconformidades recibidas, imprime constancia y anexa al expediente.</p> <p>49.2 Entrega expediente a Junta de Licitación para las gestiones correspondientes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Daila Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lida. Karla María Grijalva Valencia                   | Lida. Silvia Daniela Velásquez Mejía<br>Lida. Karina Mansol Recinos Castillo<br>Lida. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makapeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>61/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|------------|
|  |    |  |                 |            |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |  | <b>CÓDIGO:</b>  | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>VERSIÓN:</b> | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>FECHA:</b>   | 23/06/2026 |

| No. | Responsable                  | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 50  | Junta de Licitación          | Recibe expediente, elabora oficio a través del cual informa lo resuelto y entrega al Gerente General; dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, para que se presente a Junta Directiva; una vez haya concluido el plazo para la presentación de las inconformidades y contestadas las inconformidades, si las hubiere.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 51  | Gerente General              | <p><b>51.1.</b> Recibe de Junta de Licitación oficio, acta de adjudicación / no adjudicación y el expediente del evento de Licitación.</p> <p><b>51.2.</b> Elabora oficio de solicitud dirigida a la honorable Junta Directiva para aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Licitación o prescindir de la negociación, imprime, firma, sella y traslada al Asistente de Junta Directiva para agendar punto de sesión.</p> <p><b>Nota:</b> Deberá considerar que, a partir de la recepción del expediente, la autoridad superior dispone de cinco (5) días hábiles para aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Licitación.</p> |
| 52  | Asistente de Junta Directiva | Recibe solicitud de Gerente General y considerando el plazo anteriormente mencionado, agenda punto en sesión de Junta Directiva y notifica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 53  | Gerente General              | <p><b>53.1.</b> Presenta Acta de Adjudicación / No Adjudicación ante la Junta Directiva.</p> <p><b>53.2.</b> Procede a solicitar a la honorable Junta Directiva, aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Licitación o prescindir de la negociación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 54  | Junta Directiva              | <p><b>54.1.</b> Revisa, está de acuerdo para aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Licitación o Prescindir de la Negociación, emite Resolución con causa justificada.</p> <p><b>54.2.</b> Aprueba, traslada a Asistente de Junta Directiva Resolución, para las notificaciones correspondientes, y remitir expediente a la Sección de Compras, continua numeral 64.2.</p> <p><b>54.3.</b> Imprueba, traslada Resolución a Asistente de Junta Directiva, para las notificaciones correspondientes y procede a devolver</p>                                                                                                          |

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lic. Karla María Gríjuela Valencia                   | Lidia Elvia Carrasco Velasquez Mejia<br>Lic. Karina Monsol Recinos Castillo<br>Lic. Karla Fabiola Unzueta Pérez<br>Lic. Jerson Monasty Makepeace Mazariegos                                      | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
|  |    |                   |  |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |                   |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |  |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MN-GG-02</b>   |  |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>02</b>         |  |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/06/2026</b> |  |

| No.       | Responsable                                    | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                | <p>expediente para revisión a la Junta de Licitación dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión continua en el siguiente numeral.</p> <p><b>54.4.</b> Solicita al Gerente General remitir expediente al Asistente de Junta Directiva.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>55</b> | <b>Asistente de Junta Directiva</b>            | <p><b>55.1.</b> Recibe expediente y la Resolución de la decisión de la Junta Directiva y procede con las gestiones respectivas para notificar Resolución a Integrantes de la Junta de Licitación y Encargado de Compras.</p> <p><b>55.2.</b> Remite expediente a la Sección de Compras.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>56</b> | <b>Auxiliar de Compras o persona designada</b> | <p><b>56.1.</b> Recibe expediente y Resolución, y publica en GUATECOMPRAS, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión, imprime constancia y anexa al expediente.</p> <p><b>56.2.</b> Remite expediente a la Junta de Licitación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>57</b> | <b>Junta de Licitación</b>                     | <p><b>57.1.</b> Recibe el expediente y con base a las observaciones formuladas por la Junta Directiva, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente.</p> <p><b>57.2.</b> Levanta el acta de acuerdo a la decisión tomada, la cual debe ser impresa en hojas móviles del Libro de Actas de la Sección de Compras, Departamento Financiero, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, firman y traslada a Encargado de Compras o Auxiliar de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.</p> <p><b>57.3.</b> Elabora, firma y sella oficio dirigido a Gerente General, para que se informe a Junta Directiva, remite copia del Acta de lo resuelto y traslada el expediente al Gerente General.</p> |
| <b>58</b> | <b>Gerente General</b>                         | <p><b>58.1.</b> Recibe nuevamente de Junta de Licitación oficio, copia del acta de adjudicación / no adjudicación y el expediente del evento respectivo.</p> <p><b>59.2.</b> Elabora oficio de solicitud dirigida a la honorable Junta Directiva para aprobar o improbar lo actuado por la Junta de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Fundos y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lto. Rigel Kent Arguiza Castellanos<br>Ldo. Karla María Grijalva Valencia                   | Ldo. Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Ldo. Karina Marisol Redinos Castillo<br>Ldo. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lto. Jerson Moriarty Makepesco Mazariegos                                   | Lto. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
|  |    |                   |  |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |                   |  |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MN-GG-02</b>   |  |
|                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>02</b>         |  |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/06/2026</b> |  |

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | Licitación o prescindir de la negociación, imprime, firma, sella y traslada al Asistente de Junta Directiva para agendar punto de sesión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 59  | Asistente de Junta Directiva            | Recibe solicitud de Gerente General y agenda punto en sesión de Junta Directiva y notifica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 60  | Gerente General                         | <p>60.1. Presenta Acta de Adjudicación / No Adjudicación ante la Junta Directiva.</p> <p>60.2. Procede a solicitar a la honorable Junta Directiva, aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Licitación o prescindir de la negociación.</p>                                                                                                                                                                                                        |
| 61  | Junta Directiva                         | <p>61.1. Revisa, está de acuerdo con Aprobar o Improbar lo actuado por la Junta de Licitación o Prescindir de la Negociación, emite Resolución con causa justificada, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente y traslada a Asistente de Junta Directiva para notificar.</p> <p>61.2. Solicita al Gerente General remitir expediente al Asistente de Junta Directiva.</p>                                                                |
| 62  | Asistente de Junta Directiva            | <p>62.1. Recibe expediente y la Resolución de la decisión de la Junta Directiva y procede con las gestiones respectivas para notificar Resolución a Integrantes de la Junta de Licitación y Encargado de Compras.</p> <p>62.2. Remite expediente a la Sección de Compras.</p>                                                                                                                                                                          |
| 63  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>63.1. Recibe expediente y Resolución, y publica en GUATECOMPRAS, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión, imprime constancia y anexa al expediente</p> <p>63.2. Si la Resolución de Junta Directiva es aprobar la Adjudicación, recibe expediente y Resolución, y publica en GUATECOMPRAS, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión, imprime constancia y anexa al expediente.</p> |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                   | Loda. Silvia Damiata Velasquez Mejia<br>Loda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linarez Pérez<br>Lic. Jerson Morasny Makepeace Mazziegos                                    | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>61/24/2026 | 23/06/2026           |

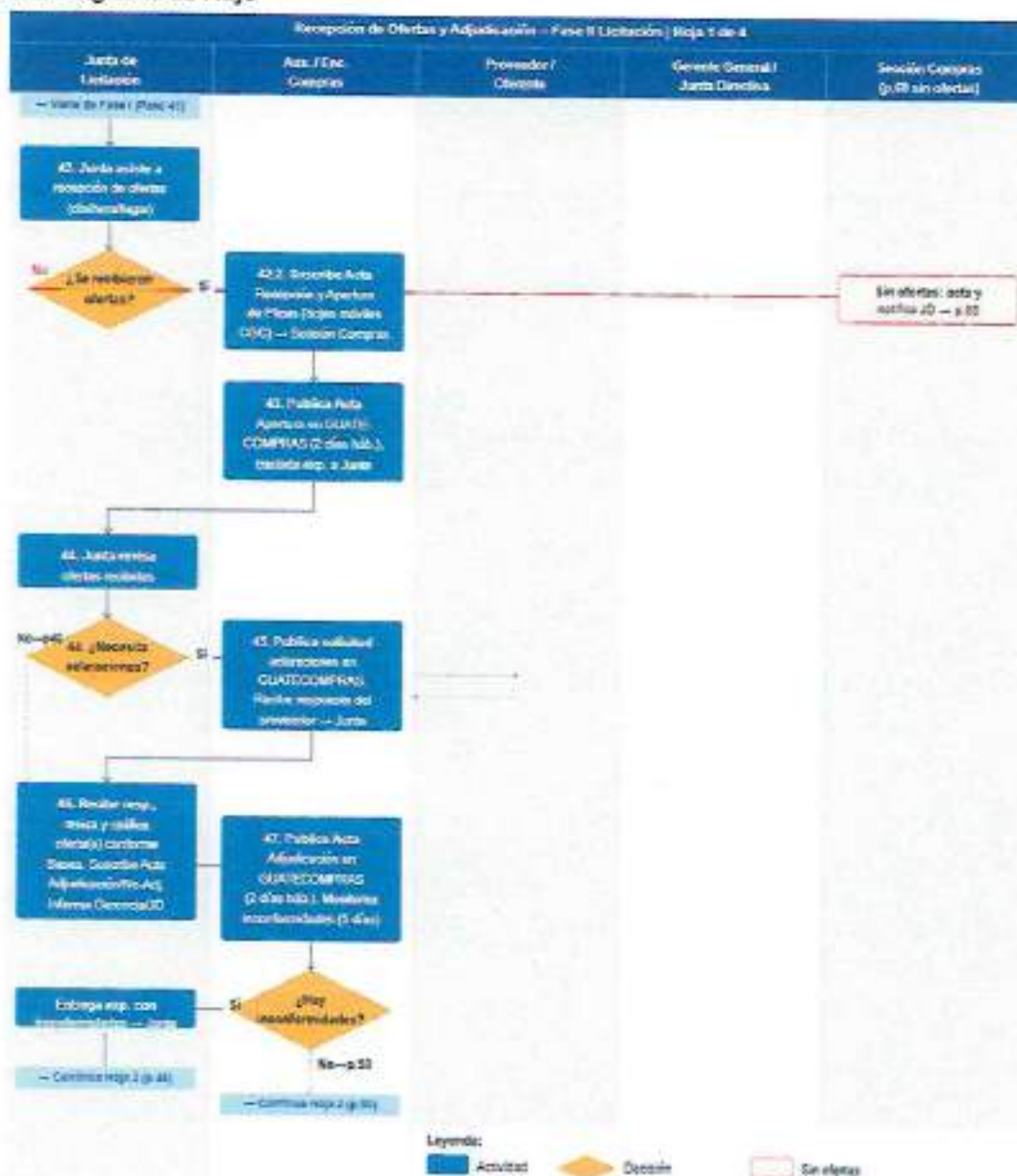
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  |    |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

| No. | Responsable              | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                          | <p><b>63.3.</b> Monitorea si se presentan interposición de recursos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva, continua en numeral 64.</p> <p><b>63.4.</b> Si la Resolución de Gerencia General es Improbar o Prescindir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pública en GUATECOMPRAS y declara el evento: PRESCINDIDO.</li> <li>• Notifica a la Unidad Solicitante y se finaliza el procedimiento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |
| 64  | Encargado de Compras     | <p><i>Cuando lo solicitado corresponda a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29 del Grupo de Gasto 2.</li> </ul> <p>Grupo de Gasto 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, dentro de los cuales se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renglón 331 Construcción de bienes nacionales de uso común.</li> <li>• Renglón 332 Construcción de bienes nacionales de uso común.</li> <li>• Renglón 325 Equipo de transportes.</li> <li>• Renglón 328 Equipo de cómputo.</li> </ul> <p>Solicita por medio de oficio al Encargado de Presupuesto la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.</p> |
| 65  | Encargado de Presupuesto | <p>Recibe expediente, revisa y emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y remite a la Sección de Compras.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 66  | Encargado de Compras     | <p><b>66.1.</b> Elabora oficio de solicitud de contrato a la Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p><b>66.2.</b> Notifica vía correo electrónico a Gerencia General la solicitud de elaboración de Contrato Administrativo. Entrega expediente completo a la Unidad de Asesoría Jurídica, continua en numeral 75.</p> <p style="text-align: right;"><b><u>Fin del procedimiento Fase II – Licitación.</u></b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Fundones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kensi Celis Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellano<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                      | Lda. Elvia Darissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Marisol Redinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jensen Morasty Makepeace Mazariegos                                      | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

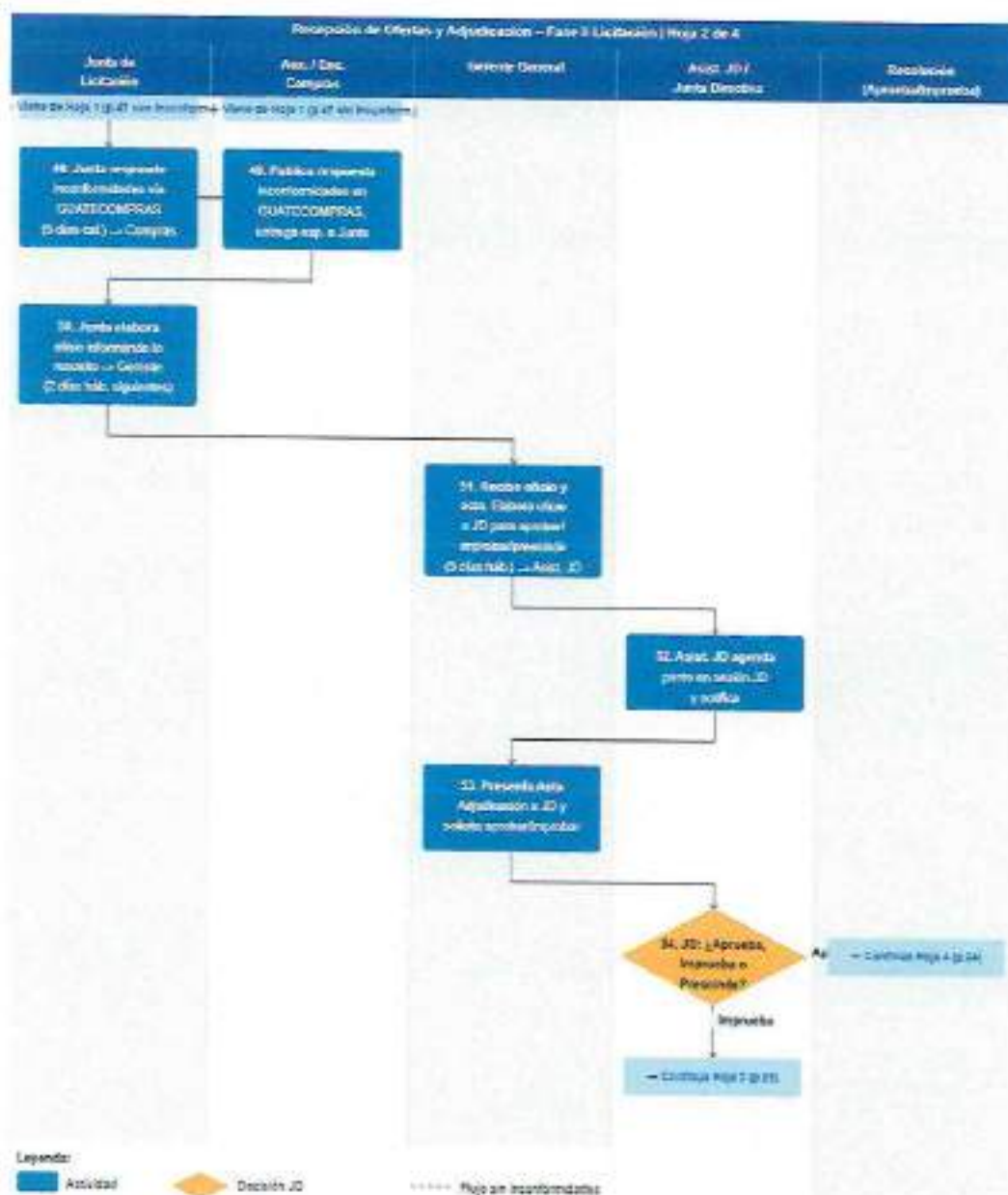
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |    |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/06/2026</b> |

### 5.8.6.1. Diagrama de Flujo



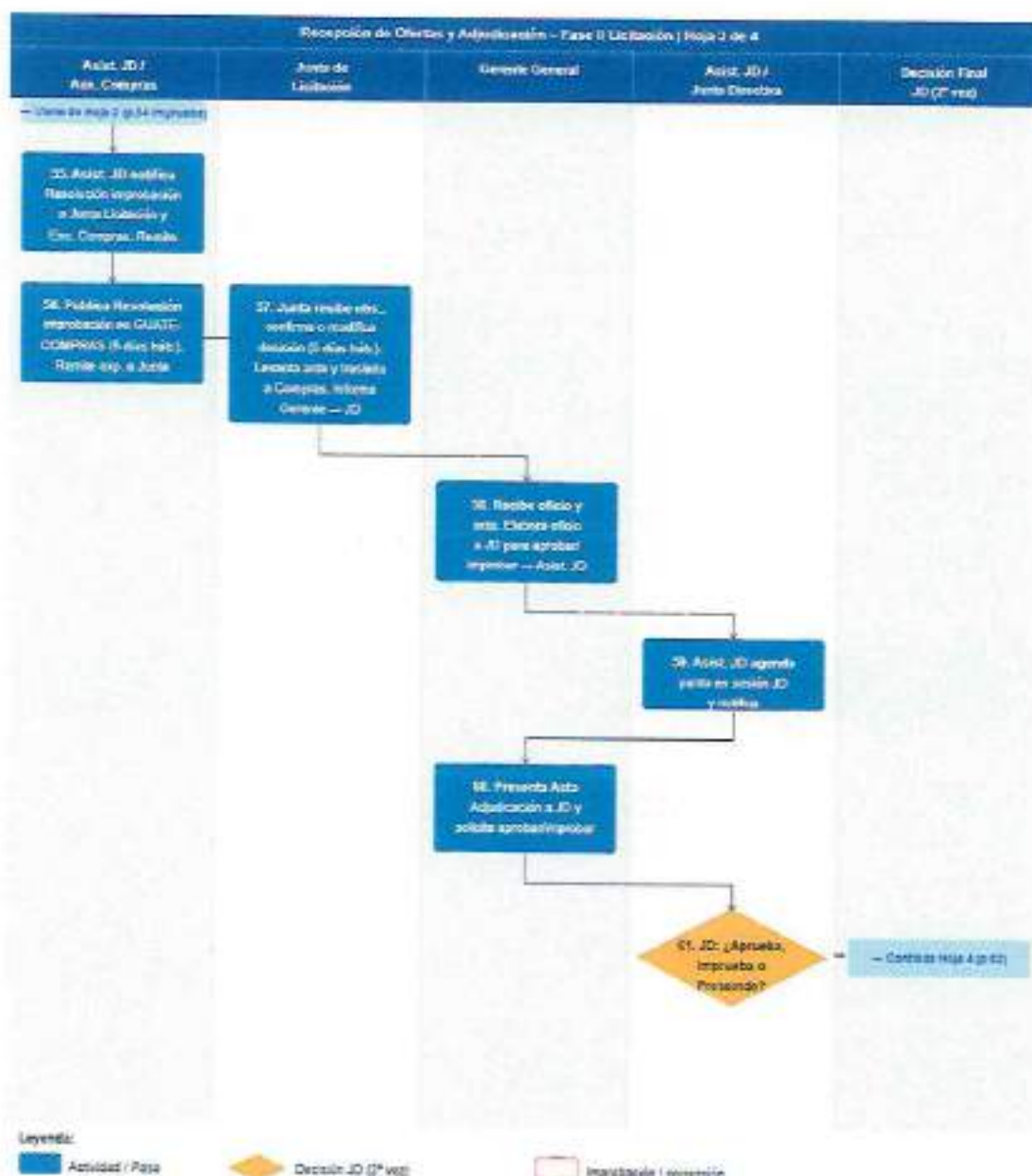
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Delfa Guerra Ramírez<br>Uc. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Loda. Karla María Griselva Valencia                     | Loda. Elvia Cerezo Velásquez Mejía<br>Loda. Karine Marisol Recinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Uc. Jerson Morasty Makepeaca Mazariegos                                      | Lic. Ricardo Israel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |    |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/06/2026</b> |



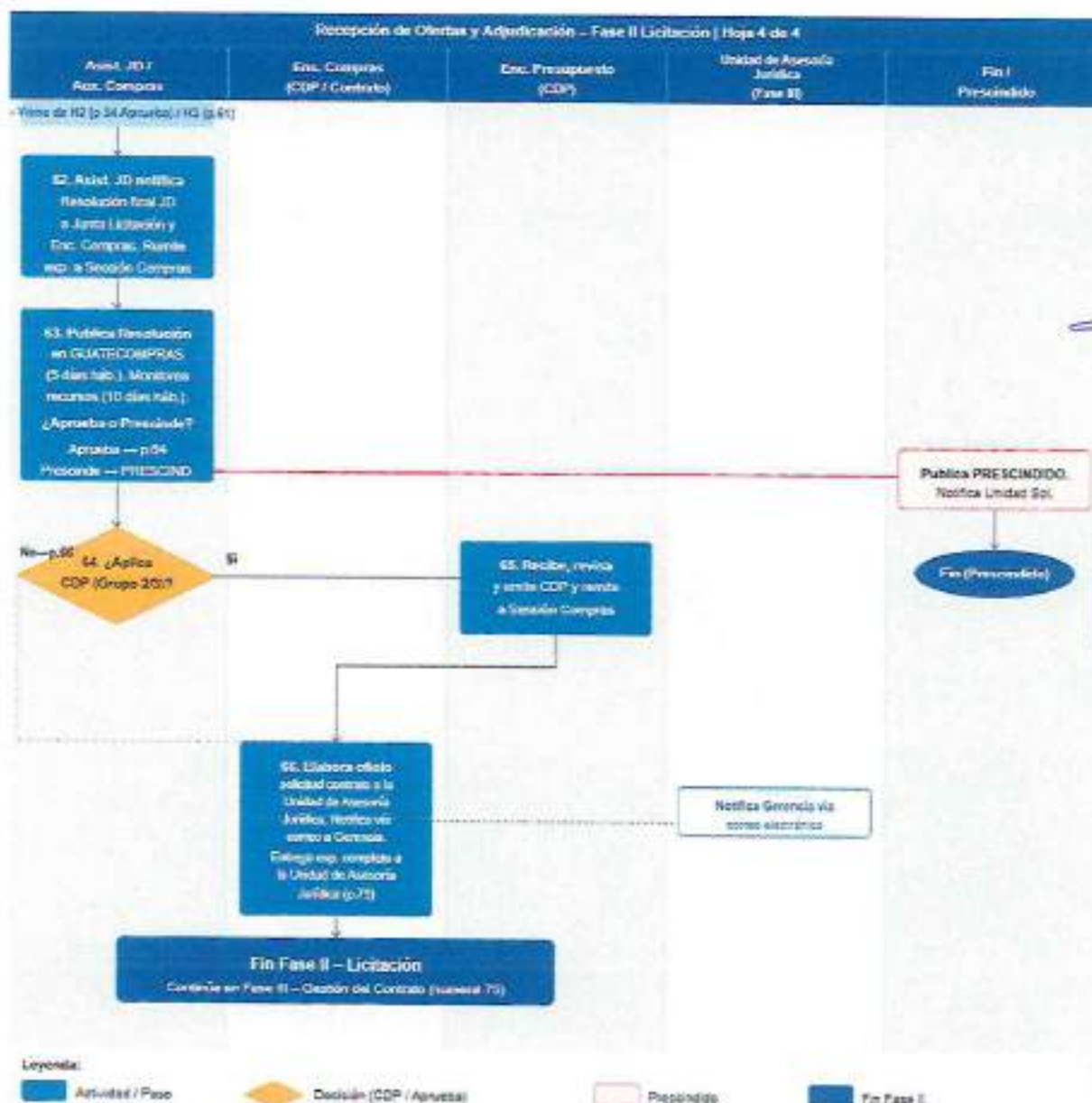
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compra<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Karla Dalila Guerra Ramírez<br>Ldo. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Ldo. Karla María Grijalva Valencia                   | Ldo. Elvia Denisse Velásquez Mejía<br>Ldo. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Ldo. Karla Fabiola Linera Pérez<br>Ldo. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                        | Ldo. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 61/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  |
|                                                                                   | CÓDIGO:                                                                            |  | MN-GG-02                                                                                   |  |
|                                                                                   | VERSIÓN:                                                                           |  | 02                                                                                         |  |
|                                                                                   | FECHA:                                                                             |  | 23/06/2026                                                                                 |  |



|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argüez Castellanos<br>Lcda. Karla María Grijalva Valencia                   | Lcda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lcda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Lcda. Karla Fabiola Unzué Pérez<br>Lic. Jerson Morely Makepeace Mazariegos                                        | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 61/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |  |            |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |



|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                        |                                         |                                                   |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Fundones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva           | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Uc. Rigli Kent Argüez Castellano<br>Leda. Karla María Grijalva Valenda                              | Leda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Leda. Karina Mariel Redinos Castillo<br>Leda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Uc. Jerson Morenty Wakepeace Mazariegos                                            | Uc. Ricardo Ismael Segura Amado         | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2025 | 23/06/2026                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |                 |                 |           |               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------|---------------|-------------------|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <table border="1"> <tr> <td><b>CÓDIGO:</b></td><td><b>MN-GG-02</b></td></tr> <tr> <td><b>VERSIÓN:</b></td><td><b>02</b></td></tr> <tr> <td><b>FECHA:</b></td><td><b>23/06/2026</b></td></tr> </table> </div> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>MN-GG-02</b> | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b> | <b>FECHA:</b> | <b>23/06/2026</b> |
| <b>CÓDIGO:</b>                                                                    | <b>MN-GG-02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>VERSIÓN:</b>                                                                   | <b>02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>FECHA:</b>                                                                     | <b>23/06/2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |                 |                 |           |               |                   |

### 5.8.7. LICITACIÓN – FASE III – PRÓRROGA POR AUSENCIA DE OFERTAS

#### Descripción del Procedimiento:

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 67  | Auxiliar de Compras o persona designada | 67.1. Recibe expediente y Acta por Ausencia de Ofertas.                                                                                                                                                                                                                                        |
|     |                                         | 67.2. Integra copia del Acta al expediente.                                                                                                                                                                                                                                                    |
|     |                                         | 67.3. Completa los campos que requiere el sistema GUATECOMPRAS y publica Acta, a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión, imprime constancia y anexa al expediente.                                                                                             |
|     |                                         | 67.4. Procede a elaborar oficio para solicitar a la Junta Directiva a través del Gerente General la aprobación de la prórroga del plazo de recepción de ofertas, el cual no debe ser menor de un plazo de ocho (8) días para recibir ofertas. Solicita firma y sello del Encargado de Compras. |
| 68  | Encargado de Compras                    | 68.1. Recibe expediente y revisa oficio para solicitar aprobación para prorrogar el plazo de recepción de oferta, firma y sella.                                                                                                                                                               |
|     |                                         | 68.2. Traslada expediente y oficio a Gerente General.                                                                                                                                                                                                                                          |
| 69  | Gerente General                         | 69.1. Recibe expediente y solicitud para aprobar la prórroga del plazo de recepción de ofertas.                                                                                                                                                                                                |
|     |                                         | 69.2. Solicita al Asistente de Junta Directiva agendar punto de sesión para solicitar la emisión de la Resolución de Aprobación de prórroga del plazo de recepción de ofertas.                                                                                                                 |
| 70  | Asistente de Junta Directiva            | Recibe solicitud de Gerente General y agenda punto en sesión de Junta Directiva y notifica.                                                                                                                                                                                                    |
| 71  | Gerente General                         | 71.1. Presenta solicitud de prórroga del plazo de recepción de ofertas ante la Junta Directiva.                                                                                                                                                                                                |
|     |                                         | 71.2. Procede a solicitar a la honorable Junta Directiva, aprobación para prorrogar el plazo de recepción de ofertas.                                                                                                                                                                          |
| 72  | Junta Directiva                         | 72.1. Revisa, está de acuerdo con la aprobación de la prórroga del plazo para la recepción de ofertas, emite Resolución respectiva.                                                                                                                                                            |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesor Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kento Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Leda. Karla María Grijalva Valencia                  | Leda. Elvia Gertrudis Velásquez Mejía<br>Leda. Karine Mariel Recinos Castillo<br>Leda. Karla Fabiola Linarez Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                  | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                            |  |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-------------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                            |  | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                            |  | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                            |  |                 |                   |

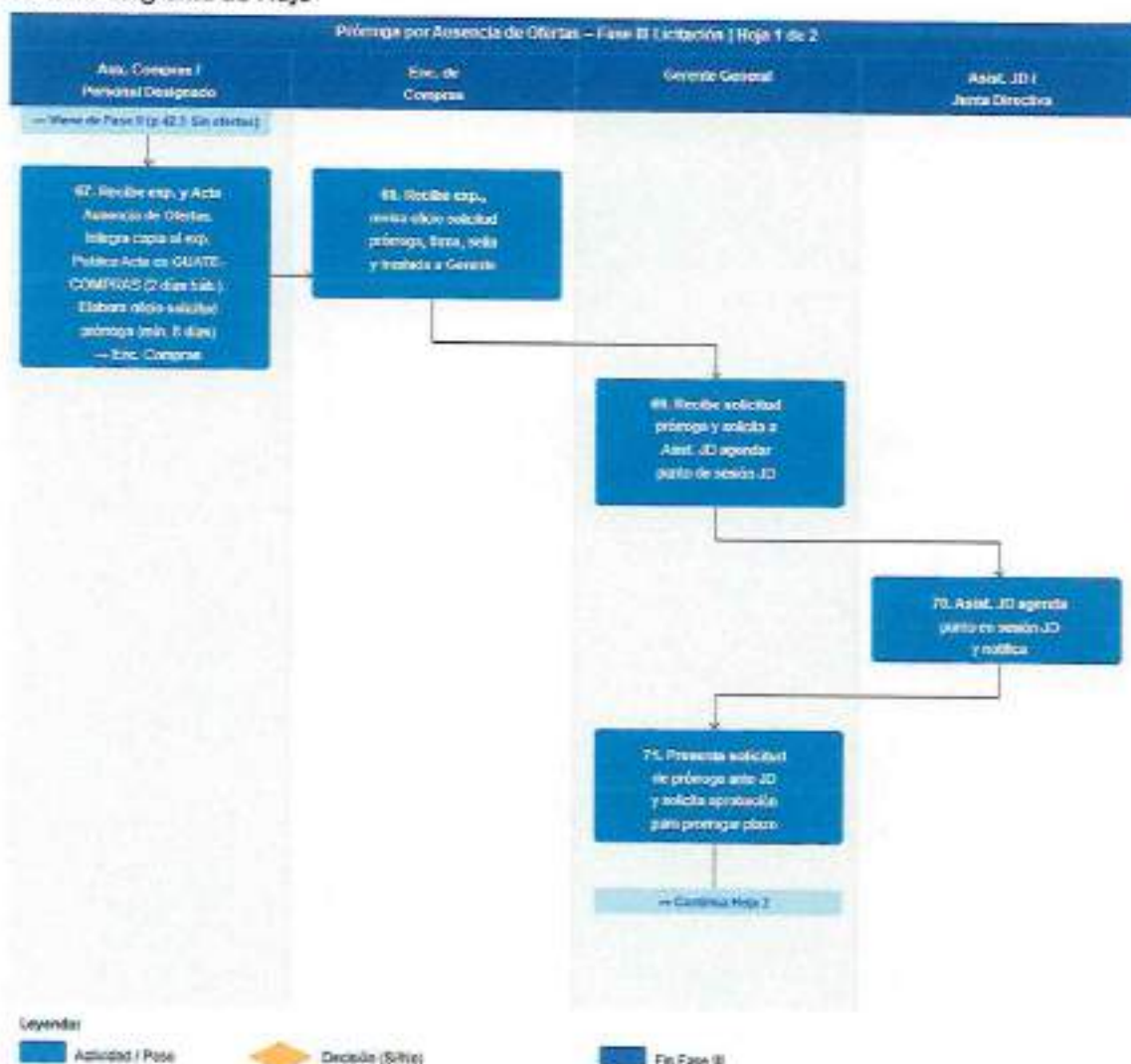
| No. | Responsable                                | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 73  | Asistente de Junta Directiva               | <p>72.2. Solicita al Gerente General remitir expediente al Asistente de Junta Directiva.</p> <p>73.1. Recibe expediente y la Resolución de la Junta Directiva y procede con las gestiones respectivas para notificar Resolución a Integrantes de la Junta de Licitación y Encargado de Compras.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 74  | Encargado de Compras o Auxiliar de Compras | <p>73.2. Remite expediente a la Sección de Compras.</p> <p>74.1. Recibe expediente y Resolución de Aprobación de Prórroga del plazo para la recepción de ofertas.</p> <p>74.2. Realiza la publicación en GUATECOMPRAS de la resolución, asigna nueva fecha de recepción de ofertas.</p> <p>74.4. Imprime constancia y anexa al expediente.</p> <p>74.5. Traslada a Auxiliar de Compras, continúa en <u>Procedimiento: Recepción de Ofertas y Adjudicación - Fase II.</u></p> <p><b>Nota:</b> Agotado el Procedimiento: Recepción de Ofertas y Adjudicación - Fase II sin recibir ofertas, continúa en <u>Procedimiento: Adquisición Directa por Ausencia de Oferta.</u></p> <p style="text-align: right;"><u>Fin del procedimiento.</u></p> |

LICITACIÓN - PRÓRROGA AUS. III

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla Maria Grijalva Valencia                   | Lda. Elvia Danissa Velazquez Mejia<br>Lda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Wakepeace Mazariegos                                        | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

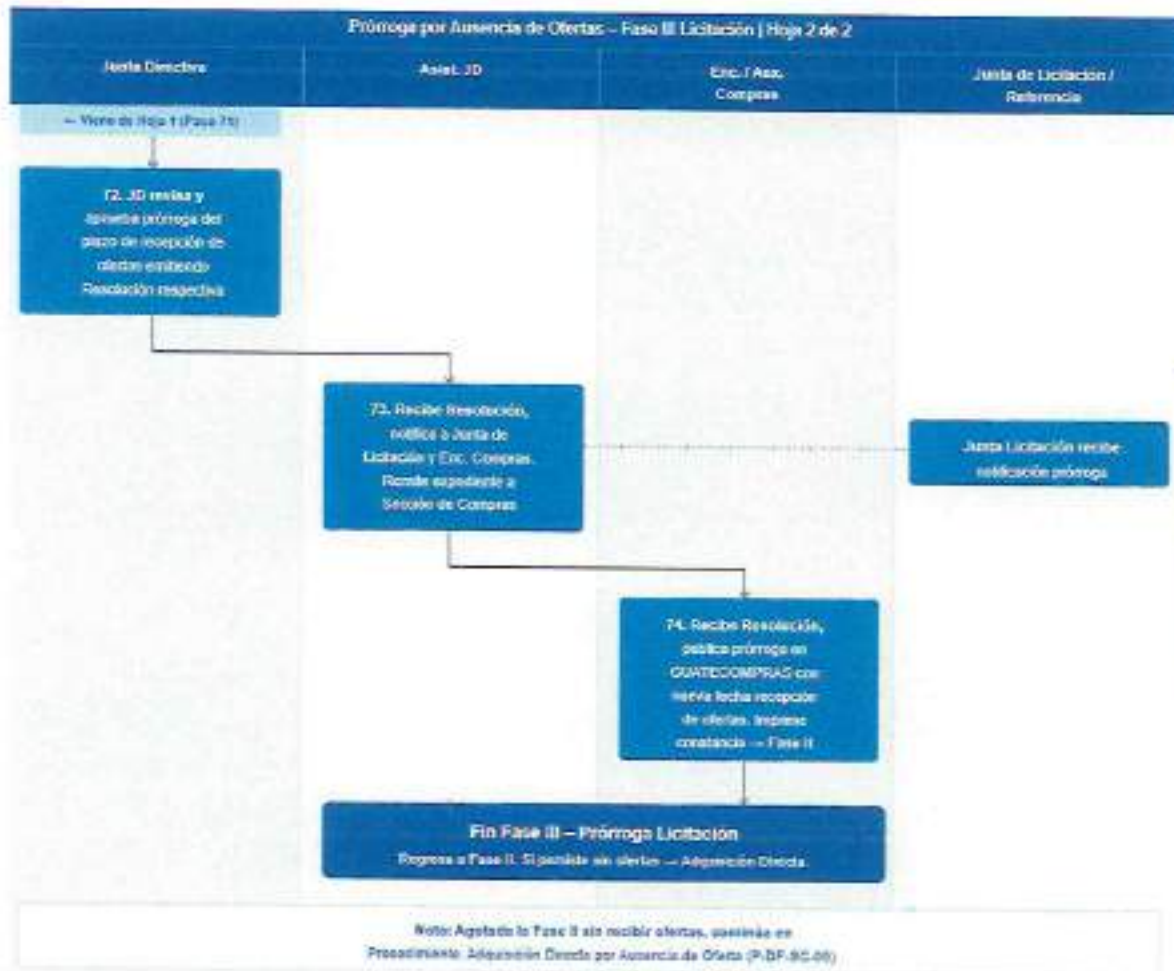
|                                                                                   |                                                                                            |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  |          |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                            | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

### 5.8.7.1. Diagrama de Flujo



| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Keria Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Leda. Karla María Grijalva Valencia                  | Leda. Elvia Denisse Velásquez Mejía<br>Leda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Leda. Karla Fabiola Unzué Pérez<br>Lic. Jerson Morestry Makepeace Mazariegos                                     | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |



**Leyenda:**

Actividad / Paso
Fin Fase III
Nota legal / referencia
..... Notificación paralela JL

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                      |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva              | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Kerla Dailia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Arzueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                          | Lda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariel Roldán Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morazny Wakepeace Mazariegos                                                | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado        | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |               |                   |                 |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|-----------------|-----------------|
|  |    |               |                   |                 |                 |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |               |                   |                 |                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |               |                   | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |               |                   | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>FECHA:</b> | <b>23/06/2026</b> |                 |                 |

### 5.8.8. LICITACIÓN – FASE IV – CONTRATO, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

#### PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATO, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ADQUISICIÓN CONTRATADA - FASE IV

##### Descripción del Procedimiento:

| No. | Responsable                 | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 75  | Unidad de Asesoría Jurídica | <p>Recibe expediente, revisa documentación y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De cumplir, elabora minuta de contrato administrativo e informa al Subgerente General o Gerente General (según aplique) y remite al Encargado de Compras para coordinar la revisión de la minuta del contrato por parte del proveedor.</li> <li>De no cumplir, solicita atender previos al Encargado de Compras y posteriormente coordinar la revisión por parte del proveedor.</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |
| 76  | Encargado de Compras        | Recibe minuta de contrato administrativo y remite vía electrónica al proveedor para la revisión del área legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 77  | Unidad de Asesoría Jurídica | <p>77.1. Recibe anuencia de las partes para la firma del contrato administrativo.</p> <p><b>Nota:</b> Considerar que el contrato podrá suscribirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del plazo señalado en el numeral 63.3. (interposición de recursos).</p> <p>77.2. Asigna número de contrato y coordina con las partes fecha y hora para la firma respectiva del proveedor y Subgerente General o Gerente General (según corresponda).</p> <p>77.3. Firmado el respectivo contrato, el Notario designado procede a realizar auténtica del mismo, y traslada al Encargado de Compras copia del contrato administrativo y expediente.</p> |
| 78  | Encargado de Compras        | Recibe expediente y copia de contrato administrativo, anexa y traslada a Auxiliar de Compras para contactar y solicitar fianza de cumplimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras-<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Karla Delia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lcda. Karla María Grijalva Valencia                    | Lcda. Elvia Denisse Velasquez Mejia<br>Lcda. Karina Mariad Recinos Casella<br>Lcda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                      | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/05/2026           |

|                                                                                   |                                                                                    |          |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
|  |  |          |            |
|                                                                                   | MANUAL DE NORMAS Y<br>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br>CONTRATACIONES -ZOLIC-  | CÓDIGO:  | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                    | VERSIÓN: | 02         |
|                                                                                   |                                                                                    | FECHA:   | 23/06/2026 |

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 79  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>79.1. Recibe expediente, entrega al proveedor la copia de contrato administrativo para el trámite de Fianza de Cumplimiento y su Certificación de Autenticidad.</p> <p>79.2. Integra al expediente la copia de la Fianza de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad.</p> <p>79.3. Procede a elaborar oficio para solicitar a la Junta Directiva a través del Gerente General la Aprobación de Contrato y traslada a Encargado de compras para firma y sello junto con el expediente.</p> |
| 80  | Encargado de Compras                    | <p>80.1. Recibe expediente, firma y sella oficio para solicitar la aprobación del contrato administrativo a la Junta Directiva.</p> <p>80.2. Traslada expediente a Gerente General y oficio de solicitud de aprobación de contrato.</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 81  | Gerente General                         | <p>81.1. Recibe expediente y solicitud de aprobación del Contrato Administrativo.</p> <p>81.2. Solicita al Asistente de Junta Directiva agendar punto de sesión para solicitar la Aprobación de Contrato.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 82  | Asistente de Junta Directiva            | Recibe solicitud de Gerente General y agenda punto en sesión de Junta Directiva y notifica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 83  | Gerente General                         | <p>83.1. Presenta contrato administrativo ante la Junta Directiva.</p> <p>83.2. Procede a solicitar a la honorable Junta Directiva, aprobación del contrato administrativo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 84  | Junta Directiva                         | <p>84.1. Revisa, si está de acuerdo con la aprobación del contrato administrativo, emite la Resolución respectiva.</p> <p>84.2. Solicita al Gerente General remitir expediente al Asistente de Junta Directiva.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 85  | Asistente de Junta Directiva            | <p>85.1. Recibe expediente y Resolución de la Junta Directiva y procede con las gestiones respectivas para notificar Resolución al Encargado de Compras.</p> <p>85.2. Remite expediente a la Sección de Compras.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General      | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenta Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                    | Lda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Marisol Radinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Monserrath Makapelesco Mazariegos                                  | Lic. Ricardo<br>Imael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <div> <div>CÓDIGO: MN-GG-02</div> <div>VERSIÓN: 02</div> <div>FECHA: 23/06/2026</div> </div> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 86  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>86.1. Recibe expediente, Resolución de Aprobación de Contrato y publica en GUATECOMPRAS dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de emitida la Resolución de aprobación de contrato, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Administrativo</li> <li>• Resolución de aprobación de contrato</li> <li>• Fianza de Cumplimiento de contrato</li> <li>• Certificado de Autenticidad</li> </ul> <p>86.2. Imprime constancia, anexa al expediente y traslada al Encargado de Centro de Costo.</p> |
| 87  | Encargado de Centro de Costo            | <p>87.1. Recibe el expediente, realiza la Pre-orden en SIGES y asigna el número en la Requisición (cuando aplique).</p> <p>87.2. Traslada el expediente al Auxiliar de Compras o a la persona designada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 88  | Auxiliar de Compras o persona designada | Elabora oficio para solicitar a Junta Directiva a través del Gerente General, el Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora; solicita revisión y firma de Encargado de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 89  | Encargado de Compras                    | <p>89.1. Recibe expediente, firma y sella oficio para solicitar Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora a la Honorable Junta Directiva.</p> <p>89.2. Traslada expediente y oficio a Gerente General.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 90  | Gerente General                         | <p>90.1. Recibe expediente y solicitud de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.</p> <p>90.2. Solicita al Asistente de Junta Directiva agendar punto de sesión para solicitar el Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 91  | Asistente de Junta Directiva            | Recibe solicitud de Gerente General y agenda punto en sesión de Junta Directiva y notifica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 92  | Gerente General                         | 92.1. Presenta propuesta de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora ante la Junta Directiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigli Kant Argüez Castellanos<br>Leda, Karla María Grijalva Valencia                    | Leda, Elvia Denissa Valdesquez Mejía<br>Leda, Karina Marisol Recinos Castillo<br>Leda, Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                   | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 01/24/2025 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <div style="text-align: center;">  </div> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <div> <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02<br/> <b>VERSIÓN:</b> 02<br/> <b>FECHA:</b> 23/06/2026         </div> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | 92.2. Procede a solicitar a la honorable Junta Directiva, aprobación del Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 93  | Junta Directiva                         | 84.1. Revisa, si está de acuerdo con el Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, emite Resolución o Acuerdo respectivo.<br><br>84.2. Solicita al Gerente General remitir expediente al Asistente de Junta Directiva.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 94  | Asistente de Junta Directiva            | 94.1. Recibe expediente y Resolución o Acuerdo de la Junta Directiva y procede con las gestiones respectivas para notificar al Encargado de Compras e Integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora.<br><br>94.2. Remite expediente a la Sección de Compras.                                                                                                                                                                                                                                      |
| 95  | Comisión Receptora y Liquidadora        | Recibe notificación de Resolución o Acuerdo de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 96  | Encargado de Compras                    | Recibe notificación de Resolución o Acuerdo de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, y traslada a Auxiliar de Compras o a la persona designada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 97  | Auxiliar de Compras o persona designada | 97.1. Recibe expediente y publica Resolución o Acuerdo de Nombramiento en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa al expediente<br><br>97.2. Coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 98  | Comisión Receptora y Liquidadora        | 98.1. Recibe expediente completo.<br><br>98.2. De conformidad con el plazo acordado para la recepción, se constituye la Comisión y el proveedor en las oficinas de ZOLIC Ciudad Guatemala o Santo Tomás de Castilla.<br><br>98.3. Verifica el bien, suministro o servicio conforme lo establecido en el contrato administrativo; si está conforme recibe el bien, suministro o servicio y la Factura, documentos establecidos en contrato y suscriben acta de recepción y liquidación (según aplique). |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lic. Karla María Grijalva Valente                      | Lic. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lic. Karina Marisol Redinos Castillo<br>Lic. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Wakepeace Mazariegos                                       | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <div style="text-align: center;">  </div> <div> <div>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</div> <div> <div>CÓDIGO: MN-GG-02</div> <div>VERSIÓN: 02</div> <div>FECHA: 23/06/2025</div> </div> </div> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | <p><b>Nota:</b> Deberá considerar que cuando la adquisición corresponda a obras o similares, la solicitud de las facturas y el proceso de pago se realizará de acuerdo a los anticipos y estimaciones pactados en el contrato administrativo.</p> <p><b>98.4.</b> Notifica a Junta Directiva a través del Gerente General y al Encargado de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS, y posteriormente espera el plazo para la liquidación (según aplique).</p> <p><i>Si no está conforme,</i> rechaza el bien, suministro o servicio y suscribe acta especificando el motivo del rechazo y a criterio de la Comisión según sea el caso resuelto.</p> <p><b>98.5.</b> Remite expediente a la Sección de Compras.</p> <p><b>Nota:</b> De acuerdo con la naturaleza de la adquisición contratada, suscribirá el acta de recepción de la entrega y verificación de lo adquirido en el plazo indicado por la ley vigente; asimismo, el acta de liquidación será suscrita al finalizar el plazo contractual correspondiente.</p> |
| 99  | Auxiliar de Compras o persona designada | <p><b>99.1.</b> Recibe expediente y publica factura en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.</p> <p><b>99.2.</b> En caso de que la adquisición corresponda a bienes o suministros, traslada documentación al Encargado de Almacén.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 100 | Encargado de Almacén                    | <p><b>100.1.</b> Recibe de la Comisión o Encargado de Compras la Factura y Requisición de Compra, verifica en acompañamiento del Encargado de Inventarios (cuando aplique), la descripción, cantidad, monto, marca, modelo, serie, color de lo adquirido y recibe bien o suministro, según sea el caso.</p> <p>Verifica factura de proveedor contra expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No está correcto, devuelve para corrección al Proveedor/ Comisión.</li> <li>Si está correcto, continúa el proceso.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Karla Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigbi Kent Argueta Costellanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                   | Loda. Elvia Danyssa Velazquez Mejia<br>Loda. Karina Mariel Redinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Marasty Matepece Nazaregus                                       | Lic. Ricardo<br>Israel Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2025 | 23/06/2025           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|
|  |    |  |                          |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |  | <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>VERSIÓN:</b> 02       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>FECHA:</b> 23/06/2026 |

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | 100.2. Emite la "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H" (Ver Anexo VII), en un plazo de 5 días máximo a partir de recibido el bien o suministro y entrega el original.                                                                                                                                                                                                                                     |
| 101 | Auxiliar de Compras o persona designada | Traslada a la Unidad Solicitante copia de expediente de compra y "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H" (cuando aplique).                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 102 | Unidad Solicitante                      | <p>102.1. Recibe expediente completo.</p> <p><i>Si son bienes o suministros:</i></p> <p>102.2. Razona y firma la factura.</p> <p><i>Si es servicio:</i></p> <p>102.3. Razona, firma la factura y emite la Nota de Conformidad (ver Anexo VII).</p> <p>102.4. Traslada expediente completo a secretaria del Departamento Financiero</p>                                                                                         |
| 103 | Secretaria del Departamento Financiero  | Recibe expediente completo, revisa y traslada a la Sección de Tesorería para la elaboración de la exención de IVA (cuando aplique).                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 104 | Encargado de Tesorería                  | Recibe expediente completo y elabora exención de IVA (según el régimen que aplique) en el portal SAT (EXENIVA) y traslada expediente completo a la secretaria del Departamento Financiero.                                                                                                                                                                                                                                     |
| 105 | Secretaria del Departamento Financiero  | Recibe expediente completo, y traslada a la Sección de Compras para inicio de proceso de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 106 | Auxiliar de Compra o persona designada  | <p>106.1. Recibe el expediente completo, según el renglón de gasto que aplique y la naturaleza de la adquisición gestiona el proceso de pago de acuerdo con los anticipos y estimaciones pactados en el contrato administrativo (cuando aplique).</p> <p>106.2. Publica en el sistema GUATECOMPRAS los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Exención de IVA (si aplica).</li> </ul> |

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Leda. Karla María Grijalva Valencia                    | Leda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Leda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Leda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Moresty Makepeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

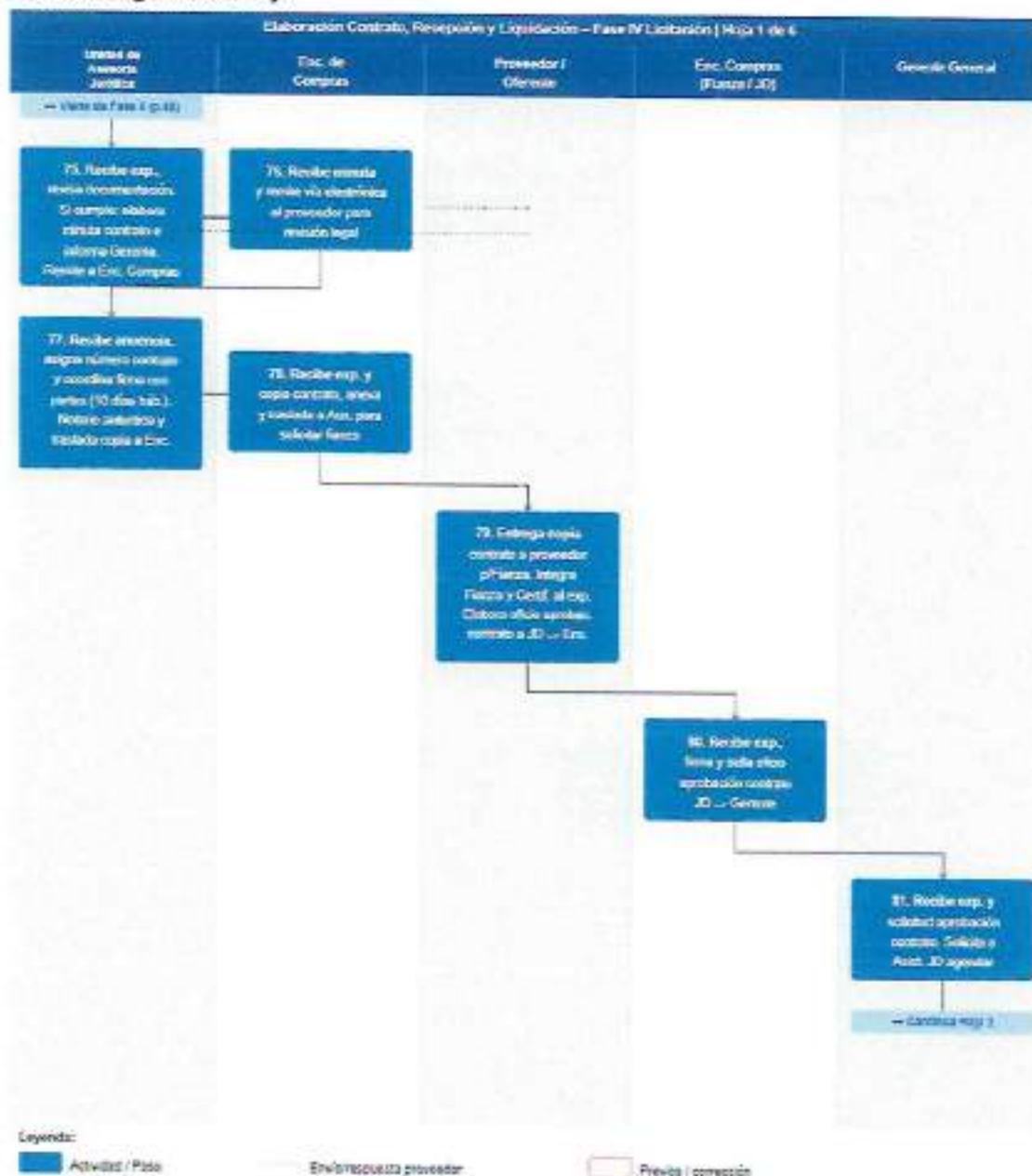
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <div> <div>CÓDIGO: MN-GG-02</div> <div>VERSIÓN: 02</div> <div>FECHA: 23/06/2026</div> </div> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

| No.                                                | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    |                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de Conformidad (si aplica).</li> <li>• Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1H (si aplica).</li> <li>• Acta de Recepción y Liquidación (cuando aplique).</li> </ul>                                                         |
|                                                    |                                         | 106.3. Imprime constancia y anexa al expediente.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 107                                                | <b>Comisión Receptora y Liquidadora</b> | De conformidad con el Acta de Recepción de la adquisición contratada, procede a la liquidación del evento no habiendo objeción alguna y de determinar todo conforme, levanta Acta de Liquidación y notifica a Gerente General y al Encargado de Compras. Continúa en el siguiente numeral. |
| 108                                                | <b>Auxiliar de Compras</b>              | Recibe Acta de Liquidación y publica en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa a expediente.                                                                                                                                                                                             |
| <b>Fin del procedimiento Fase IV – Licitación.</b> |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesor Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Delia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueza Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                    | Lda. Elvia Daniea Velasquez Mejia<br>Lda. Karina Marisol Redinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Moralez Wakepeace Mozariegos                                       | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |

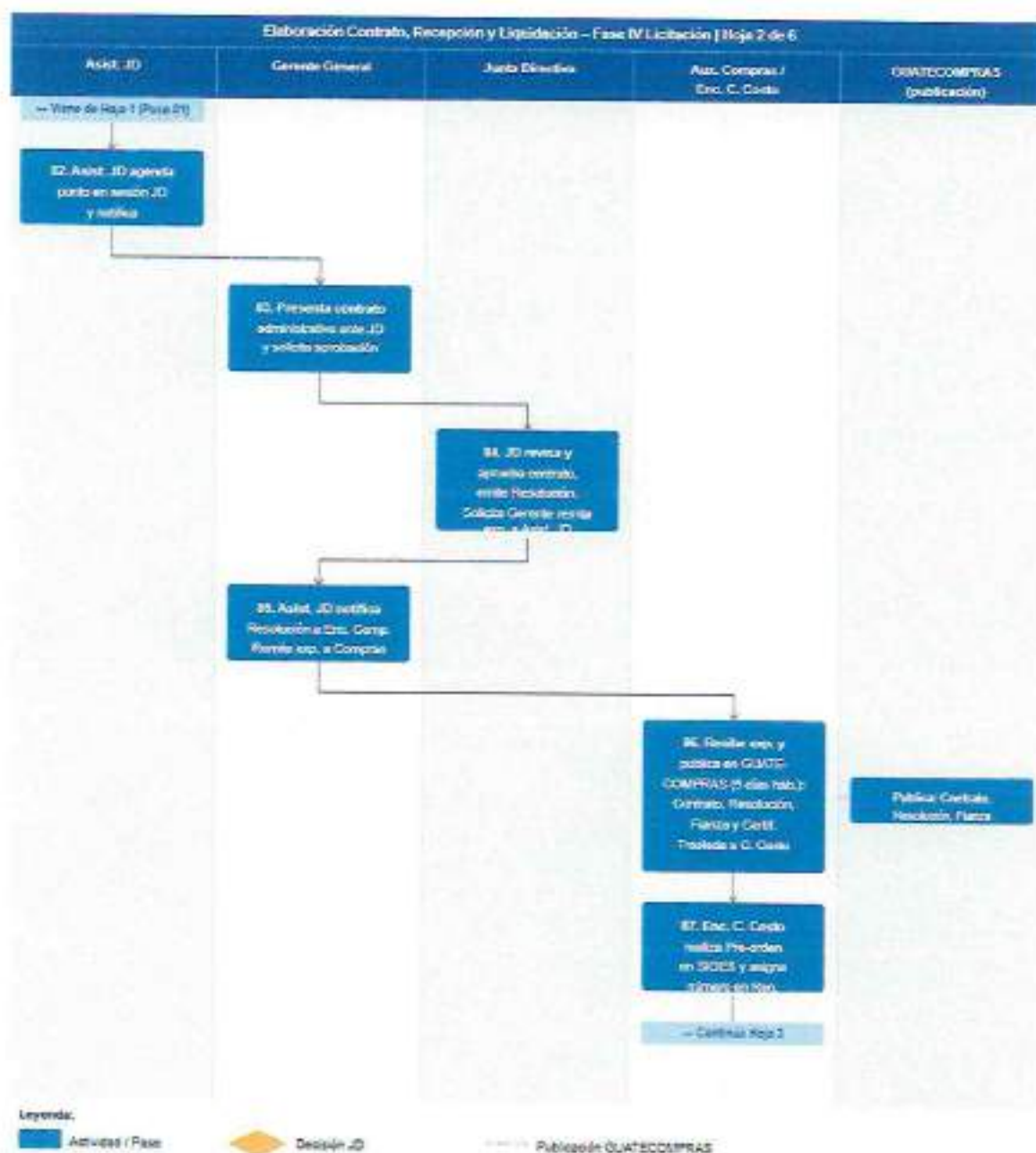
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
|  | <div></div> |          |            |
|                                                                                   | MANUAL DE NORMAS Y<br>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br>CONTRATACIONES -ZOLIC-                                                                                                                                                                               | CÓDIGO:  | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 | VERSIÓN: | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 | FECHA:   | 23/06/2026 |

### 5.8.8.1. Diagrama de Flujo



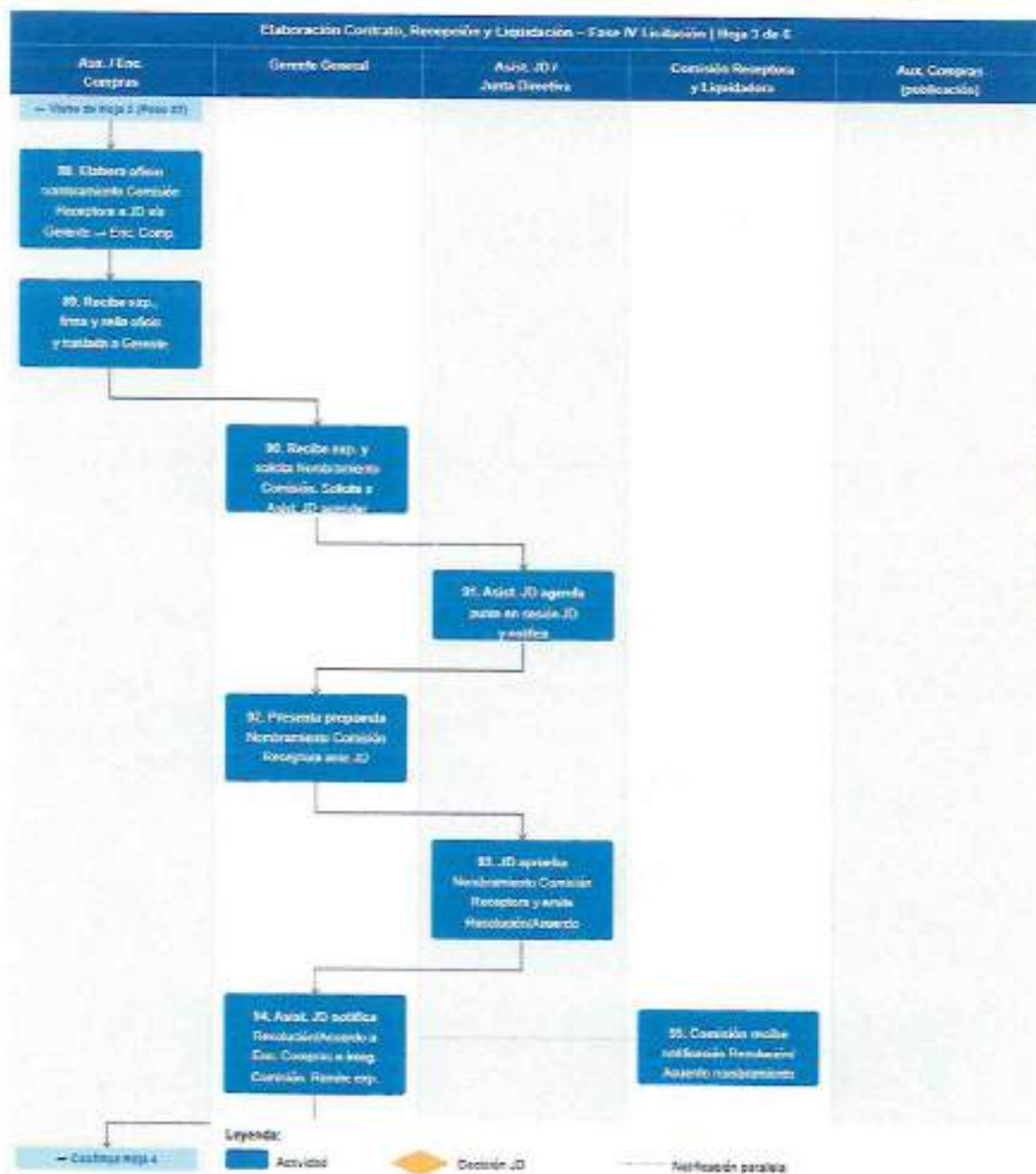
|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                   |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva           | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla Maria Grijalva Valencia                         | Loda. Elvia Denisse Velasquez Mejia<br>Loda. Karina Marisol Reinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                            | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado        | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <div style="text-align: center;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <div> <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02<br/> <b>VERSIÓN:</b> 02<br/> <b>FECHA:</b> 23/06/2026         </div> </div> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesor Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Delia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                    | Loda. Elvia Denisse Velásquez Mejía<br>Loda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Masepeace Mazariegos                                   | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

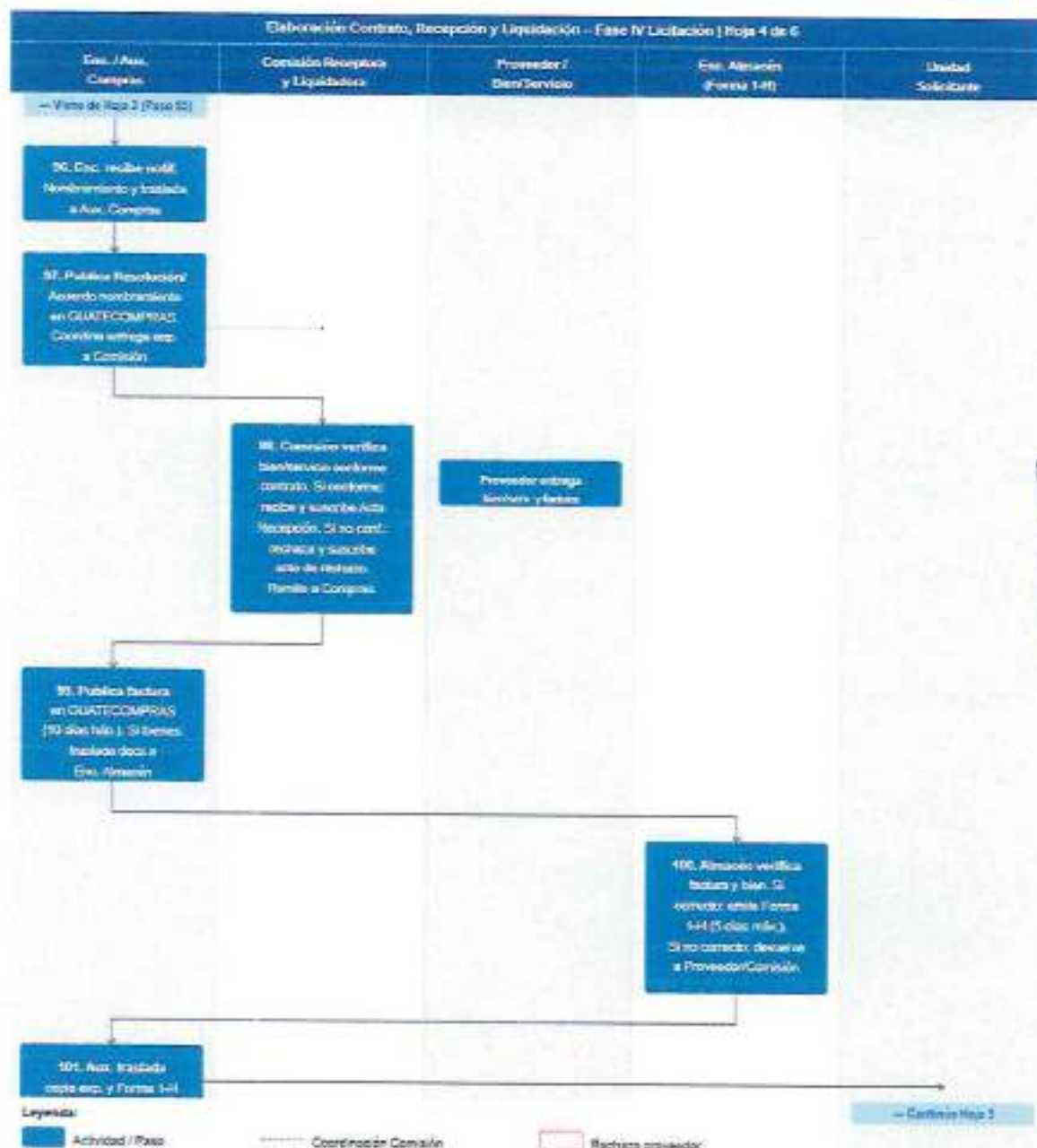
|                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  |
|                                                                                   | CÓDIGO:                                                                            |  | MN-GG-02                                                                           |  |
|                                                                                   | VERSIÓN:                                                                           |  | 02                                                                                 |  |
|                                                                                   | FECHA:                                                                             |  | 23/06/2026                                                                         |  |



LICITACIÓN – CON. REC. Y LIQ. IV

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigel Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                   | Loda. Elva Damián Velásquez Mejía<br>Loda. Karina Morisot Racinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                      | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 61/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                           | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                             | 23/05/2026 |



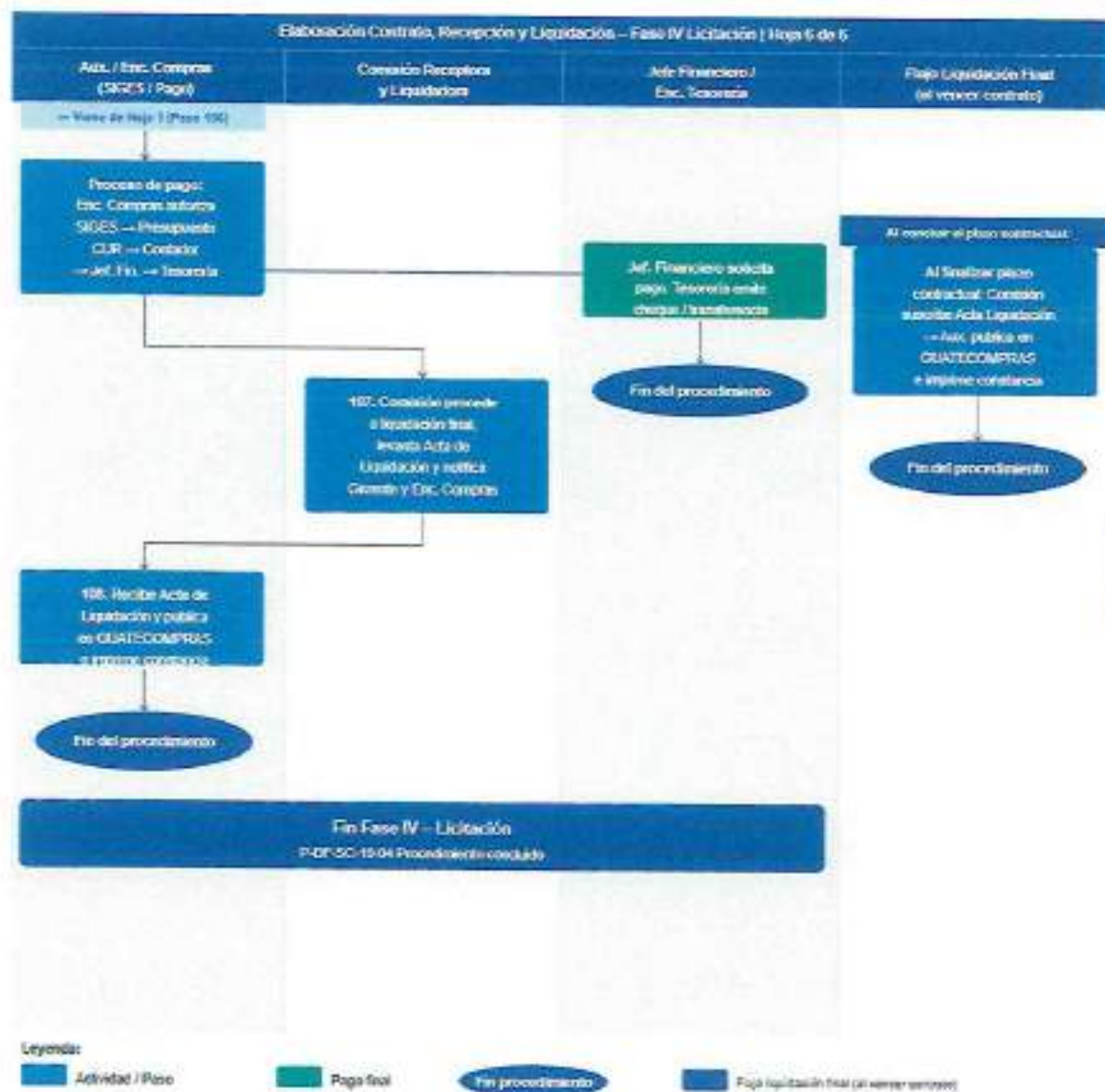
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Karla Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Leda. Karla María Grijalva Valencia                    | Leda. Elvia Denisse Velásquez Mejía<br>Leda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Leda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Moresty Makipeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/05/2026           |

|                                                                                   |                                                                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |          |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                             | <b>MIN-GG-02</b>  |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                              | <b>23/06/2026</b> |



|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Leda. Karla María Grijalva Valencia                   | Leda. Elvia Danissa Velasquez Mejía<br>Leda. Karina Marisol Racines Castillo<br>Leda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                    |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |  |  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                   |
|                                                                                   |                                                                                    |  | <b>CÓDIGO:</b>                                                                     | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                    |  | <b>VERSIÓN:</b>                                                                    | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                    |  | <b>FECHA:</b>                                                                      | <b>23/06/2026</b> |



|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Cecilia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                   | Lda. Elvia Denisse Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Marisol Rodríguez Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morashy Makepeace Mozanegros                                     | Lic. Ricardo Imael Segura Amado  | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-------------------|
|  |    |  |                 |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

## 5.9. P-DF-SC-10 PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTA

### PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA, COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

#### 5.9.1. Definición General:

Esta modalidad consiste en la adquisición directa por ausencia de ofertas, en el caso de que a la convocatoria a la Licitación, Cotización o Compra Directa no concurriera ningún oferente, la autoridad competente haya prorrogado el plazo para recibir ofertas y de no presentarse ninguna oferta, se declaró el concurso desierto. Por lo que se puede contratar directamente con las condiciones y especificaciones solicitadas en los procesos competitivos que dieron origen a dicha compra.

#### 5.9.2. Objetivo:

Establecer los criterios y actividades necesarias para realizar la compra directa por ausencia de oferta para disponer de los bienes, suministros o servicios de manera oportuna para el cumplimiento de metas institucionales.

#### 5.9.3. Normas Específicas:

- Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012, del Congreso de la República y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria, Acuerdo Gubernativo Número 213-2013 del Presidente de la República y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 del Congreso de la República y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo Número 245-2022 del Presidente de la República y sus reformas.
- Artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala y sus reformas.

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Keria Daila Guerra Ramírez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                   | Loda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Loda. Karina Mercedes Redinos Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                   | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                |  |  |                                                                                             |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <br>EPS - PSP |  |  | <br>OEA-GT | <br>RAC |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>     |  |  | <b>CÓDIGO:</b>                                                                              | <b>MN-GG-02</b>                                                                           |
|                                                                                   |                                                                                                |  |  | <b>VERSIÓN:</b>                                                                             | <b>02</b>                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                |  |  | <b>FECHA:</b>                                                                               | <b>23/06/2026</b>                                                                         |

- Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución Número 001-2022.
- Lineamientos para la elaboración, aprobación, publicación y modificación de la Programación Anual de Compras -PAC- para el ejercicio fiscal correspondiente, Circular de la Dirección General de Adquisiciones del Estado MINFIN y sus reformas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, última edición, Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Regulación de Contención y Otros Lineamientos para Modalidades Específicas de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de fecha 22 de marzo de 2018.

ADQUI. DIREC. AUSE. OFERTA

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kerr Argueta Castellanos<br>Lda. Karla María Grjalva Valencia                     | Lda. Elvia Denissa Velasquez Mejía<br>Lda. Karina Marisol Recinos Casillo<br>Lda. Karla Fabiola Lineros Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                        | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>61/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                    |  |         |          |          |    |        |            |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|----------|----------|----|--------|------------|
|   | <div style="text-align: center;">  </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b></td></tr> <tr> <td style="width: 60%;">CÓDIGO:</td><td>MN-GG-02</td></tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td><td>02</td></tr> <tr> <td>FECHA:</td><td>23/06/2026</td></tr> </table> | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  | CÓDIGO: | MN-GG-02 | VERSIÓN: | 02 | FECHA: | 23/06/2026 |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                    |  |         |          |          |    |        |            |
| CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                    |  |         |          |          |    |        |            |
| VERSIÓN:                                                                           | 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |  |         |          |          |    |        |            |
| FECHA:                                                                             | 23/06/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                    |  |         |          |          |    |        |            |

#### 5.9.4. Norma Interna:

- El Encargado de Compras deberá verificar cada "Requisición de Compra" que reciba, si el/los insumo(s) o servicio(s) se encuentra(n) adjudicado(s) en Contrato Abierto.

¿Está incluido en Contrato Abierto?

- ✓ Si, inicia el procedimiento "Compra por Contrato Abierto", si cumple con las especificaciones requeridas por la dependencia.
  - ✓ No, evalúa si otra modalidad establecida en la Ley de Contrataciones del Estado aplica para realizar la adquisición.
- La Sección de Compras deberá informar a los proveedores que la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-, está exenta al Impuesto al Valor Agregado -IVA-, por lo que se hará la exención respectiva que aplique.

ADQUI. DIREC. AUSE. OFERTA

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argüez Castellanos<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                    | Lda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                       | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                 |  |  |                                                                                             |  |  |                                                                                           |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|
|  | <br>UNEP - POP |  |  | <br>OEA-GT |  |  | <br>BAC |  |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>      |  |  |                                                                                             |  |  | <b>CÓDIGO:</b>                                                                            |  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                 |  |  |                                                                                             |  |  | <b>VERSIÓN:</b>                                                                           |  | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                                 |  |  |                                                                                             |  |  | <b>FECHA:</b>                                                                             |  | <b>23/08/2026</b> |

#### 5.9.5. Descripción del Procedimiento:

| No. | Responsable                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Auxiliar de Compras                     | <p>1.1. Finalizado el plazo de prórroga para la recepción de ofertas en el portal de GUATECOMPRAS y NO concurriere ninguna oferta, en el proceso de Compra Directa procede con la autorización dada con anterioridad, continúa en el numeral 5.</p> <p>1.2. Para el proceso de Cotización o Licitación, elabora oficio para informar a la autoridad respectiva y solicitar autorización para realizar la Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas, para el efecto el evento se declara DESIERTO.</p>                    |
| 2   | Encargado de Compras                    | Recibe expediente, revisa oficio, firma y notifica a la Gerencia General o Junta Directiva según sea el caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3   | Gerencia General o Junta Directiva      | Reciben expediente, analizan y está de acuerdo con lo solicitado, aprueba la Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas por medio de Resolución respectiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4   | Encargado de Compras                    | Recibe notificación de Aprobación para realizar la Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas y traslada a Auxiliar de Compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5   | Auxiliar de Compras o persona designada | Recibe expediente, realiza oficio de invitación para remitir a proveedores, traslada a Encargado de Compras para revisión y firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6   | Encargado de Compras                    | Revisa oficio de invitación, firma y traslada a Auxiliar de Compras para notificar a proveedores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7   | Auxiliar de Compras o persona designada | <p>7.1. Recibe Oficio de invitación y notifica a proveedores por correo electrónico o de forma física la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Términos de Referencia o Bases de Concurso que se Declaró Desierto</li> <li>• Características Generales y Específicas, o especificaciones técnicas (según aplique).</li> </ul> <p>7.2. Recibe cotización(es) y documentación de los proveedores, revisa, adjunta a expediente y traslada al Encargado de Compras.</p> |

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Licda. Karla Maria Grijalva Valencia                 | Licda. Elvia Denissa Velasquez Mejia<br>Licda. Karina Marlisol Recinos Castillo<br>Licda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                | Lic. Ricardo Israel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/08/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |    |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MIN-GG-02</b>  |
|                                                                                   | <b>VERSION:</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>02</b>         |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/06/2026</b> |

| No. | Responsable                          | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8   | Encargado de Compras                 | Recibe el expediente, analiza la(s) oferta(s), los requisitos documentales según las Características Generales y Específicas, o Especificaciones Técnicas y TDR o Bases de Cotización; se remite a análisis de la Unidad Solicitante por medio de oficio.                                                   |
| 9   | Unidad Solicitante                   | Analiza la(s) oferta(s) presentada(s), y evalúa Características Generales y Específicas o Especificaciones Técnicas y TDR o Bases de Cotización, e informa mediante Oficio la oferta que cumple con lo solicitado con la justificación respectiva, y remite a Encargado de Compras.                         |
| 10  | Encargado de Compras                 | 10.1. Recibe expediente integrado con toda la documentación respectiva, revisa el análisis u opinión del área solicitante.<br><br>10.2. Solicita al Auxiliar de Compras o a la persona designada, elaborar Cuadro Comparativo de Ofertas o Cuadro de Oferta, firma, sella y remite a la Unidad Solicitante. |
| 11  | Unidad Solicitante                   | 11.1. Recibe expediente y Cuadro comparativo de Ofertas o Cuadro de Oferta, revisa firma y sella de aprobación.<br><br>11.2. Traslada expediente para autorización final en Cuadro Comparativo de Oferta o Cuadro de Oferta.                                                                                |
| 12  | Subgerente General o Gerente General | Recibe expediente, analiza y procede a autorizar la adquisición por medio de firma y sello en Cuadro Comparativo de Ofertas o Cuadro de Oferta y traslada al Encargado de Compras.<br><br>De no autorizar la adquisición, devuelve expediente a la Unidad Solicitante.                                      |
| 13  | Encargado de Compras                 | 13.1. Si, la modalidad se realizó por Compra Directa solicita autorización a la Gerencia General.<br><br><b>Continúa en numeral 26, del: PROCESO: MODALIDADES ESPECÍFICAS. P-DF-SC-03 PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.</b>                                                             |

ADQUIRIR DIREC. AUSE. OFERTA

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                      |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva              | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Kena Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda, Karla Maria Grijalva Valencia                           | Loda, Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Loda, Karina Mariel Recinos Castillo<br>Loda, Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                            | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado        | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                 |                 |           |               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------|---------------|-------------------|
|  | <div style="text-align: center;">    </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> </div> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td><b>CÓDIGO:</b></td><td><b>MN-GG-02</b></td></tr> <tr> <td><b>VERSIÓN:</b></td><td><b>02</b></td></tr> <tr> <td><b>FECHA:</b></td><td><b>23/06/2026</b></td></tr> </table> </div> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>MN-GG-02</b> | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b> | <b>FECHA:</b> | <b>23/06/2026</b> |
| <b>CÓDIGO:</b>                                                                    | <b>MN-GG-02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>VERSIÓN:</b>                                                                   | <b>02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |                 |                 |           |               |                   |
| <b>FECHA:</b>                                                                     | <b>23/06/2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |                 |                 |           |               |                   |

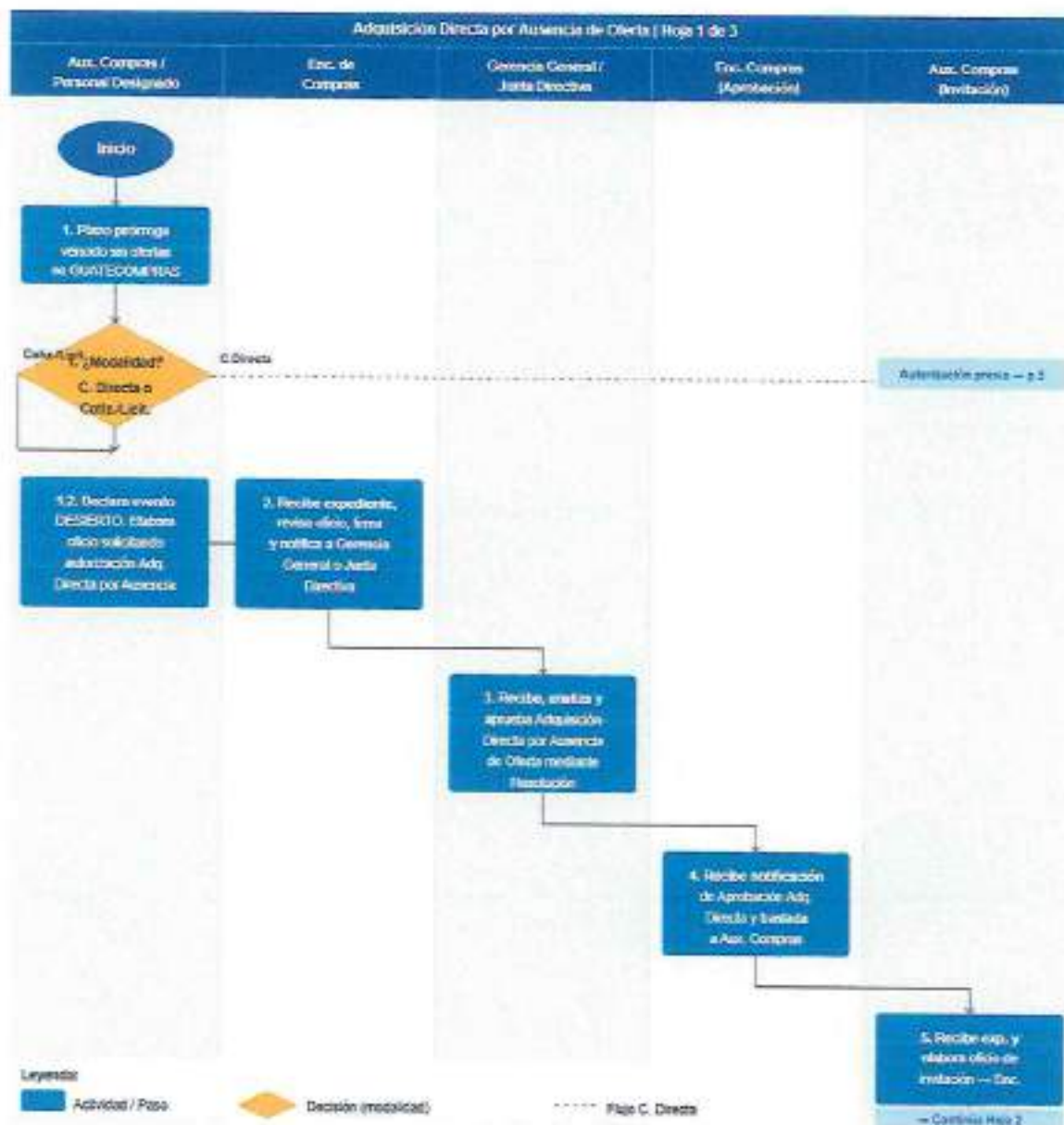
| No. | Responsable | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |             | <p>13.2. Si, la modalidad se realizó por el Régimen de Cotización solicita autorización a la Gerencia General y aprueba por medio de Resolución.</p> <p><u>Continúa en numeral 42.3. del: PROCESO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN.</u> P-DF-SC-08 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATO, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ADQUISICIÓN CONTRATADA - FASE IV.</p> <p>13.3. Si, la modalidad se realizó por Régimen de Licitación solicita autorización a través de la Gerencia General a la honorable Junta Directiva y aprueba por medio de Resolución.</p> <p><u>Continúa en numeral 64 del: PROCESO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN.</u> P-DF-SC-09   PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN - FASE II</p> <p>13.4. <b>NOTA:</b> Si la compra es <b>AUTORIZADA</b>, Encargado o Auxiliar crea NOG de ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTA y deberá publicar a los dos (2) días hábiles siguientes de aprobada la negociación, toda la documentación e información requerida por el Sistema GUATECOMPRAS, en cada una de las fases del proceso de contratación, de acuerdo con la adquisición pública que corresponda y realizarlo de manera cronológica de conformidad con el proceso establecido por la entidad.</p> |

ADQUI. DIREC. AUSE. OFERTA

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lida. Karla María Grijalva Valencia                   | Lida. Elvia Denisse Velásquez Mejía<br>Lida. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Lida. Karla Fabiola Lineros Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Wakepeace Macariegos                                     | Lic. Ricardo Imael Segura Amado  | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

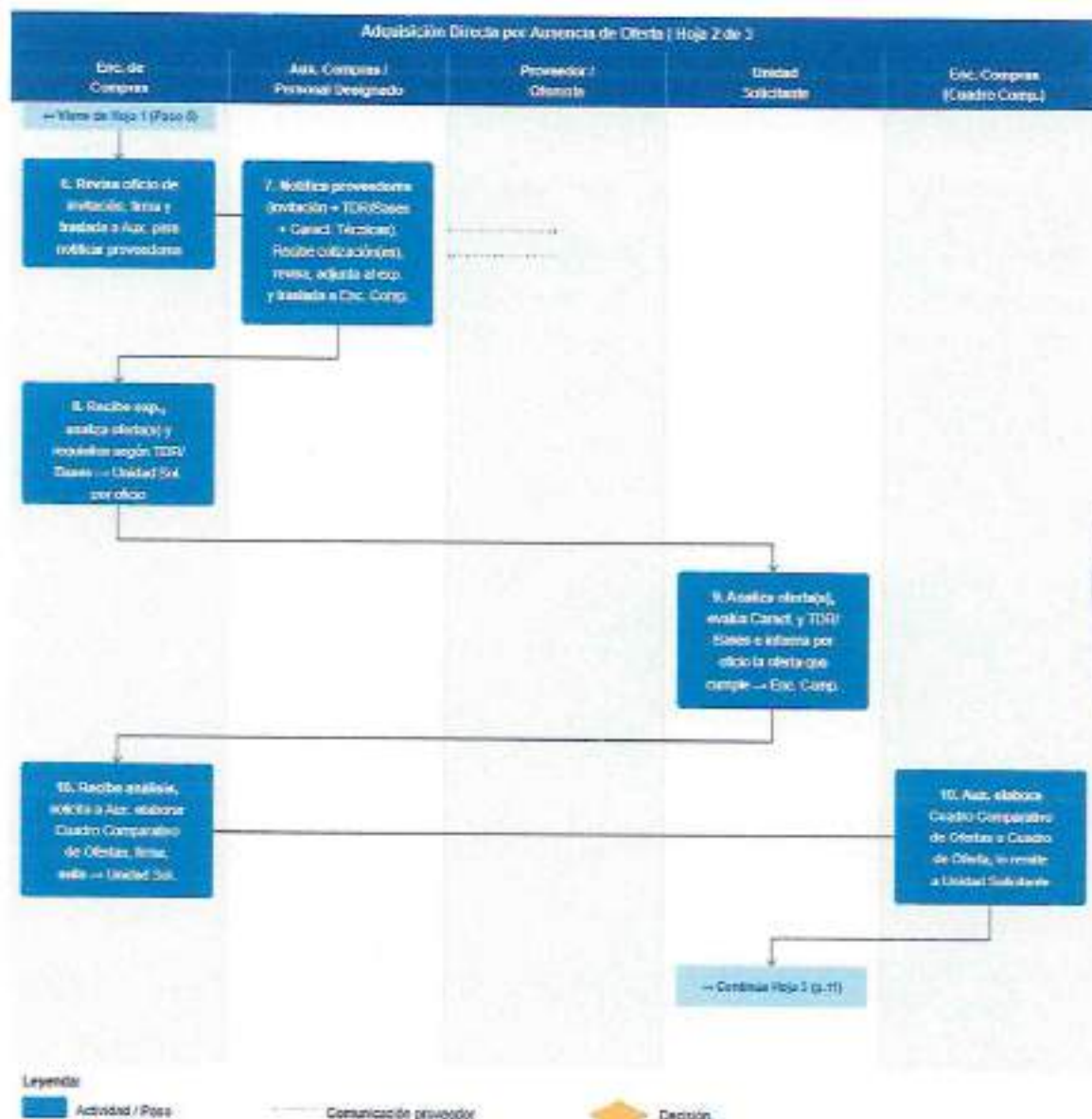
|                                                                                   |                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |  |            |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   | CÓDIGO:                                                                            | MN-GG-02   |
|                                                                                   | VERSION:                                                                           | 02         |
|                                                                                   | FECHA:                                                                             | 23/06/2026 |

### 5.9.6. Diagrama de Flujo



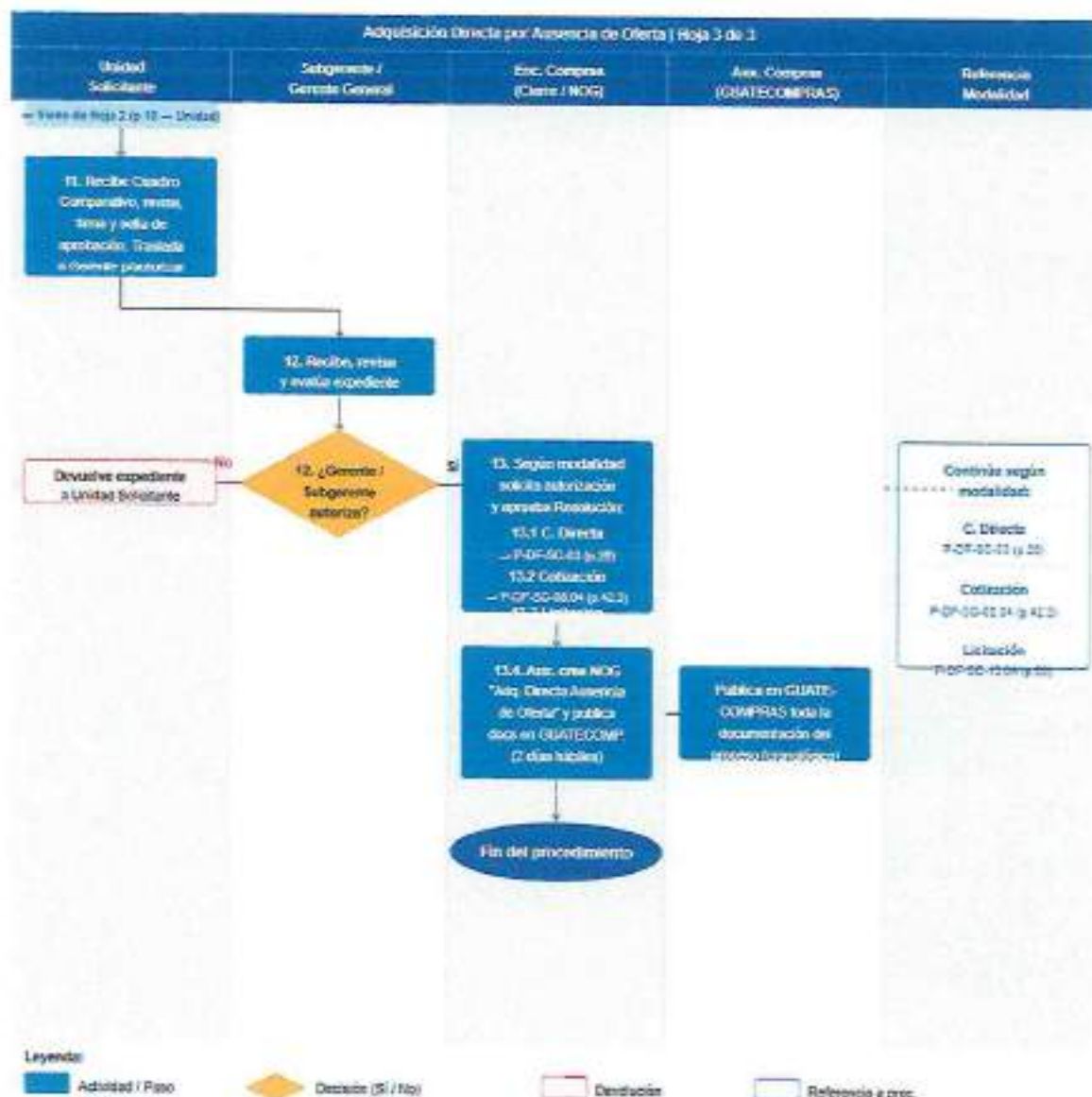
|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                   |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | <b>Revisado por:</b><br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | <b>Validado por:</b><br>Gerente General | <b>Aprobado por:</b><br>Junta Directiva           | <b>Fecha de Aprobación:</b> |
| Kenia Dalia Guerra Ramírez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellano<br>Lda. Karla María Grijalva Valencia                            | Lda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Lda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morarty Makepece Mazariegos                                                | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado        | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |    |  | <b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02                                                            |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>VERSIÓN:</b> 02                                                                 |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>FECHA:</b> 23/06/2026                                                           |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |  |



|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argüez Castellanos<br>Lcds. Karla María Grijalva Valencia                   | Lcds. Elvia Damián Velásquez Mejía<br>Lcds. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lcds. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Monasty Makepeace Mazariegos                                     | Lic. Ricardo Israel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |    |                   |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                             |                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>MIN-GG-02</b>  |
|                                                                                   | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>23/06/2026</b> |



ADQUI. DIREC. AUSE OFERTA

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                 |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesor Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rogit Kent Argueta Casellanes<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                    | Loda. Elvio Darissa Velazquez Mejia<br>Loda. Karina Mariel Reinos Casillo<br>Loda. Karla Fabiola Unares Pérez<br>Lic. Jerken Morasty Makepeace Mazanegós                                        | Lic. Ricardo Israel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                            |                                                                                                                             |                 |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|           | <div style="text-align: center;">  </div> |                 |            |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                                                                                                                             | <b>CÓDIGO:</b>  | MN-GG-02   |
|                                                                                            |                                                                                                                             | <b>VERSIÓN:</b> | 02         |
|                                                                                            |                                                                                                                             | <b>FECHA:</b>   | 23/06/2026 |

## 6. CAPITULO VI GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Manual de Normas y Procedimientos se establecen las definiciones siguientes para su aplicación:

- **Acta de Negociación:**

Es el instrumento mediante el cual se formaliza o se hace constar una adquisición pública con un proveedor, en los casos que no requiera la celebración de un contrato escrito de conformidad con la Ley, El Reglamento y las disposiciones que para el efecto emita la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

- **Catálogo de Insumos:**

Es una base de datos única que permite clasificar los insumos que pueden demandar y adquirir las diferentes entidades del Sector Público. Permite unificar las características y denominaciones de los suministro, bienes o contratación de Servicios Técnicos y Profesionales.

- **Flujograma:**

El diagrama de flujo o flujograma o diagrama de actividades es la representación gráfica de un proceso determinado y las relaciones entre actividades, puntos de decisión.

- **GUATECOMPRAS:**

Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. GUATECOMPRAS es un mercado electrónico, operado a través de Internet, es un sistema para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas. Su consulta será pública, irrestricta y gratuita, y proveerá información en formatos electrónicos y de datos abiertos sobre los mecanismos y las disposiciones normadas en esta Ley y su reglamento.

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kera Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda. Karla María Grijalva Valencia                    | Loda. Elvia Danissa Velásquez Mejía<br>Loda. Karina Mariel Roldán Castillo<br>Loda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morsey Makopsoe Mozariego                                         | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
|  | <div></div> <div>OPS - PSP</div> |            |  |
| MANUAL DE NORMAS Y<br>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br>CONTRATACIONES -ZOLIC- | CÓDIGO:                                                                                                                                                                                                                                                                              | MN-GG-02   |  |
|                                                                                   | VERSIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                                             | 02         |  |
|                                                                                   | FECHA:                                                                                                                                                                                                                                                                               | 23/06/2026 |  |

- Número de Operación Guatecompras (NOG):**  
 Es el número de operación para todo proceso por medio del cual se crea un concurso de acuerdo con el tipo de adquisición a utilizar.
- Número de Publicación Guatecompras (NPG):**  
 Es el número de publicación del proceso que se refiere a las adquisiciones que por su naturaleza pueden ser realizadas de manera directa y que de conformidad con la Ley y su Reglamento es obligatoria la publicación en el sistema GUATECOMPRAS de la información que ampara la compra o adquisición.
- Persona Designada:** Contratista autorizado para prestar servicios en el Departamento Financiero de la institución, conforme a las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- Pre-orden:**  
 La Pre-orden de compra es un instrumento dentro del SIGES que permite registrar los insumos o servicios autorizados para la compra en los centros de costos.
- Requisición de Compra:**  
 Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Compras, a excepción de la modalidad de compra de Baja Cuantía, para el ejercicio fiscal respectivo, además deberá contarse con la requisición suscrita por el responsable que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación cuando proceda y referencias sobre el costo probable de las mismas, todo aprobado por la autoridad competente.

La requisición no deberá fijar especificaciones técnicas especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lcda. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lcda. Karla María Grijalva Valencia                 | Lcda. Elvia Derrisa Velasquez Mejia<br>Lcda. Karina Marisol Recinos Castillo<br>Lcda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Moreaty Makepeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>51/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|           | <div style="text-align: center;">    </div> |                 |                   |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos o documentos de cotización, expresiones como: "o equivalente, o semejante, o similar análogo".

- **Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN):**

Sistema que integra, por un lado los subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería y crédito público, y por el otro, las etapas del proceso presupuestario de formulación, ejecución, evaluación y liquidación.

- **Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES / Descentralizadas.**

Sistema que integra, por un lado los subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería y crédito público, y por el otro, las etapas del proceso presupuestario de formulación, ejecución, evaluación y liquidación, para entidades descentralizadas.

- **Sistema Informático de Gestión (SIGES):**

Es una herramienta de apoyo a la EJECUCIÓN DEL GASTO, abarca procesos administrativos y de seguimiento, para el abastecimiento de bienes y servicios, ligado a GUATECOMPRAS y al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

- **Unidad Solicitante:** se refiere a los diferentes Encargados o Jefes de Departamento o Unidad, **Gerente General y Subgerente** que se encuentran establecidos en la **Estructura Organizacional de la Zona de Libre Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-**, que requieran la compra de un bien o suministro o contratación de un servicio para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General       | Aprobado por:<br>Junta Directiva                           | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Lda. Karla Maria Grjalva Valencia                    | Lda. Elvia Denisse Velasquez Mejia<br>Lda. Karina Marisol Reinos Castillo<br>Lda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                        | Lic. Ricardo<br>Ismael Segura<br>Amado | Resolución de<br>Junta Directiva<br>J.D. No.<br>81/24/2026 | 23/06/2026           |







|                                                                                            |                 |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
| <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                            | <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>         |
|                                                                                            | <b>FECHA:</b>   | <b>23/06/2026</b> |

## 7. CAPITULO VII ANEXOS

### 7.1. ANEXO I – PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC- 20XX

| No | código de la modalidad | Código del caso de excepción | Categorías | Descripción General de la Adquisición o Contratación | Longitud de la descripción | Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores | Cantidad Estimada Enero | Monto Estimado (Q) Enero |
|----|------------------------|------------------------------|------------|------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 1  |                        |                              |            |                                                      |                            |                                                             |                         |                          |
| 2  |                        |                              |            |                                                      |                            |                                                             |                         |                          |
| 3  |                        |                              |            |                                                      |                            |                                                             |                         |                          |
| 4  |                        |                              |            |                                                      |                            |                                                             |                         |                          |
| 5  |                        |                              |            |                                                      |                            |                                                             |                         |                          |
| 6  |                        |                              |            |                                                      |                            |                                                             |                         |                          |
| 7  |                        |                              |            |                                                      |                            |                                                             |                         |                          |
| 8  |                        |                              |            |                                                      |                            |                                                             |                         |                          |
| 9  |                        |                              |            |                                                      |                            |                                                             |                         |                          |
| 10 |                        |                              |            |                                                      |                            |                                                             |                         |                          |
| 11 |                        |                              |            |                                                      |                            |                                                             |                         |                          |
| 12 |                        |                              |            |                                                      |                            |                                                             |                         |                          |
| 13 |                        |                              |            |                                                      |                            |                                                             |                         |                          |
| 14 |                        |                              |            |                                                      |                            |                                                             |                         |                          |
| 15 |                        |                              |            |                                                      |                            |                                                             |                         |                          |
| 16 |                        |                              |            |                                                      |                            |                                                             |                         |                          |
| 17 |                        |                              |            |                                                      |                            |                                                             |                         |                          |
| 18 |                        |                              |            |                                                      |                            |                                                             |                         |                          |
| 19 |                        |                              |            |                                                      |                            |                                                             |                         |                          |
| 20 |                        |                              |            |                                                      |                            |                                                             |                         |                          |

| Cantidad Estimada Agosto | Monto Estimado (Q) Agosto | Cantidad Estimada Septiembre | Monto Estimado (Q) Septiembre | Cantidad Estimada Octubre | Monto Estimado (Q) Octubre | Cantidad Estimada Noviembre | Monto Estimado (Q) Noviembre | Cantidad Estimada Diciembre | Monto Estimado (Q) Diciembre | Rubro |
|--------------------------|---------------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------|
|                          |                           |                              |                               |                           |                            |                             |                              |                             |                              |       |
|                          |                           |                              |                               |                           |                            |                             |                              |                             |                              |       |
|                          |                           |                              |                               |                           |                            |                             |                              |                             |                              |       |
|                          |                           |                              |                               |                           |                            |                             |                              |                             |                              |       |
|                          |                           |                              |                               |                           |                            |                             |                              |                             |                              |       |
|                          |                           |                              |                               |                           |                            |                             |                              |                             |                              |       |
|                          |                           |                              |                               |                           |                            |                             |                              |                             |                              |       |
|                          |                           |                              |                               |                           |                            |                             |                              |                             |                              |       |
|                          |                           |                              |                               |                           |                            |                             |                              |                             |                              |       |
|                          |                           |                              |                               |                           |                            |                             |                              |                             |                              |       |
|                          |                           |                              |                               |                           |                            |                             |                              |                             |                              |       |
|                          |                           |                              |                               |                           |                            |                             |                              |                             |                              |       |
|                          |                           |                              |                               |                           |                            |                             |                              |                             |                              |       |
|                          |                           |                              |                               |                           |                            |                             |                              |                             |                              |       |
|                          |                           |                              |                               |                           |                            |                             |                              |                             |                              |       |
|                          |                           |                              |                               |                           |                            |                             |                              |                             |                              |       |
|                          |                           |                              |                               |                           |                            |                             |                              |                             |                              |       |
|                          |                           |                              |                               |                           |                            |                             |                              |                             |                              |       |
|                          |                           |                              |                               |                           |                            |                             |                              |                             |                              |       |
|                          |                           |                              |                               |                           |                            |                             |                              |                             |                              |       |
|                          |                           |                              |                               |                           |                            |                             |                              |                             |                              |       |

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueza Castellanos<br>Loda, Karla Maria Griselva Valencia                  | Loda, Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Loda, Karina Marisol Recinos Castillo<br>Loda, Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Norasty Makepeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo Israel Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |







|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                            |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                                    | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                                   | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                                     | 23/06/2026 |

## 7.5. ANEXO V – VALE

|                                                                                   |                      |                                                                                                                                                                                  |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  |                      | <b>ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA -ZOLIC-</b><br>m. 293.5, Ruta al Atlántico Norte, Santo Tomas de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, Guatemala, C.A. |                                          |
| No.                                                                               | <input type="text"/> | DOCUMENTO DE ANTICIPO DE EFECTIVO DE CAJA CHICA                                                                                                                                  | Por el<br>monto de: <input type="text"/> |
| A la orden de:                                                                    |                      | _____                                                                                                                                                                            |                                          |
| Por concepto de:                                                                  |                      | _____                                                                                                                                                                            |                                          |
| Santo Tomas de Castilla, _____                                                    |                      | _____                                                                                                                                                                            |                                          |
|                                                                                   |                      | Firma de Solicitante                                                                                                                                                             |                                          |

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Arguaza Castellanos<br>Lida, Karla Maria Grijalva Valenda                   | Lida, Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Lida, Karina Marisol Redinos Castillo<br>Lida, Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jersich Moresty Makepepece Macariégoz                                  | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                            |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |            |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:                                                                                    | MN-GG-02   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN:                                                                                   | 02         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:                                                                                     | 23/08/2026 |

## 7.7. ANEXO VII – NOTA DE CONFORMIDAD



NOTA DE CONFORMIDAD C.C./S.T.C No. \_\_\_\_\_

Guatemala, – de — de 20X-

(Sr. Sra. o Profesión) \_\_\_\_\_

Jefe Financiero, Subgerente o Gerente General  
Departamento / Área  
Su Despacho

Respetable (Sr. Sra. o Profesión) \_\_\_\_\_;

De manera atenta me dirijo a usted, para informarle que con fecha -- de --- del presente año, se elaboró la Requisición de Compra No. \_\_\_\_\_, por el servicio de \_\_\_\_\_, prestado por el proveedor (Razón Social o Persona Individual/Nombre Comercial) correspondiente al (día o mes de XXXX de 20XX).

Por lo anterior expuesto, me permito indicarle que se ha recibido el servicio correspondiente a mi entera conformidad.

Agradeciendo su atención a la presente, me suscribo de usted.

Atentamente,

Nombre Completo, Cargo o Servicio Prestado, Firma y Sello  
Solicitante

Oficina Central Total  
Rta. 202-5 Puzos, Avenida Peten, Santa Elena  
Rta. Calle 54, Puerto Barrios, Mopán, Guatemala, C.A.  
Teléfono PABX: (024) 1961-3402

Oficina Guatemala  
Bulvar Los Próceros, 24-58 2, 10 Edif. Empresarial  
Zona Vialidad, Torre A, Nivel 10, Oficina 1002  
Teléfono PABX: (502) 7363-5000



www.zolicguatemala.com

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Fundones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Loda, Karla Maria Grjalva Valencia                   | Loda, Elvia Danissa Velasquez Mejia<br>Loda, Karina Mariel Rodinos Castillo<br>Loda, Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                    | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/08/2026           |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                        |          |            |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
|   |    | CÓDIGO:  | MN-GG-02   |
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                        | VERSIÓN: | 02         |
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                        | FECHA:   | 23/06/2026 |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                                                                                                                                                                                                                                                        |          |            |

## 7.8. ANEXO VIII – ACTA DE NEGOCIACIÓN CONSOLIDADA

MODELO DE ACTA DE NEGOCIACIÓN UNILATERAL DONDE SE HACE CONSTAR LOS PORMENORES DE LA NEGOCIACIÓN CONSOLIDANDO FACTURAS DE COMPRAS DE BAJA CUANTÍA



ACTA DE NEGOCIACIÓN NÚMERO «0001-2022». En el municipio de «Guatemala» del departamento de «Guatemala», siendo las «hora» horas con «minutos», del «día» de «mes» de «año», en las instalaciones de la Unidad Ejecutora «nombre de la unidad ejecutora» del «nombre de la entidad centralizada, descentralizada o autónoma» ubicada en la «dirección», nos encontramos reunidos «Nombre completo», actúo en mi calidad de «Responsable de las adquisiciones por baja cuantía o en su caso cargo que ocupa», «Si son dos o más personas, indicar el nombre completo y calidad en que actúa», para dejar constancia de las adquisiciones realizadas por la modalidad de «compra de baja cuantía», de conformidad con los siguientes puntos: PRIMERO: El objeto de la presente es para dar cumplimiento a la legislación vigente y hacer constar los pormenores de las adquisiciones realizadas por la Unidad Ejecutora «nombre de la unidad ejecutora» del «nombre de la entidad centralizada, descentralizada o autónoma», consolidando en esta acta las «compras de baja cuantía» realizadas en el periodo comprendido del «uno al quince de julio de dos mil veintidós», las que a continuación se detallan:

| Número de Publicación Guatemaltecas NPD | Nombre del proveedor | Número de Identificación Tributaria NT | Número de Factura | Fecha de emisión factura | Producto o servicio | Importe |
|-----------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|-------------------|--------------------------|---------------------|---------|
| 0000000                                 | Proveedor A          | 000000000                              | 000000001         | 01/07/2022               | 000000              | Q100.00 |
| 0000000                                 | Proveedor B          | 000000000                              | 000000001         | 01/07/2022               | 000000              | Q200.00 |
| 0000000                                 | Proveedor C          | 000000000                              | 000000001         | 01/07/2022               | 000000              | Q300.00 |
| 0000000                                 | Proveedor D          | 000000000                              | 000000001         | 01/07/2022               | 000000              | Q400.00 |
| 0000000                                 | Proveedor E          | 000000000                              | 000000001         | 01/07/2022               | 000000              | Q500.00 |

SEGUNDO: No habiendo nada más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las «hora» horas con «minutos», firmando de conformidad las que en ella intervienen.

| Elaborado por:<br>Encargada de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesora Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargada de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Karla Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigli Kent Argueta Castellanos<br>Leda. Karla María Grijalva Valencia                  | Leda. Elvia Denisse Velásquez Mejía<br>Leda. Karina Marcela Roldán Castillo<br>Leda. Karla Fabiola Lineros Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Makepeace Mazariegos                                     | Lic. Ricardo Imael Segura Amado  | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>CÓDIGO:</b>                                                                     | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>VERSIÓN:</b>                                                                    | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>FECHA:</b>                                                                      | <b>23/06/2026</b> |

## 7.9. ANEXO IX – CUADRO COMPARATIVO I

PF-SC-009

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
"SANTO TOMAS DE CASTILLA"  
-ZOLIC-



CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

|                                                                                                                                                                                                                |  |                                                 |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------|--|
| FOLIO: <input type="text"/> DE: <input type="text"/>                                                                                                                                                           |  | REQUISICION DE COMPRA No.: <input type="text"/> |  |
| Puesto: <input type="text"/>                                                                                                                                                                                   |  | NT: <input type="text"/>                        |  |
| Descripción: <input type="text"/>                                                                                                                                                                              |  | NT: <input type="text"/>                        |  |
| Cantidad: <input type="text"/>                                                                                                                                                                                 |  | NT: <input type="text"/>                        |  |
| Precio: <input type="text"/>                                                                                                                                                                                   |  | NT: <input type="text"/>                        |  |
| Marca: <input type="text"/>                                                                                                                                                                                    |  | NT: <input type="text"/>                        |  |
| Presentación: <input type="text"/>                                                                                                                                                                             |  | NT: <input type="text"/>                        |  |
| Total de la oferta: <input type="text"/>                                                                                                                                                                       |  | NT: <input type="text"/>                        |  |
| Se adjunta la solicitud otorgada a que cumple con los requisitos de economía, transparencia, selección objetiva, interés de la entidad del gasto público y por tenerse a los intereses del Estado y la nación. |  | NT: <input type="text"/>                        |  |

F. Nombre Completo, firma y sello  
Jefe Financiero  
Autorizada

F. Nombre Completo, firma y sello  
Jefe Financiero  
Autorizada

F. Nombre Completo, firma y sello  
Encargado de Compras  
Ejecutado

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                |                                  |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesor Profesional de Manuales de Fundones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General | Aprobado por:<br>Junta Directiva                     | Fecha de Aprobación: |
| Kenia Dalila Guerra Ramirez<br>Lic. Rigel Kent Argueta Castellanos<br>Lic. Karla Maria Grijalva Valencia                   | Lida. Elvia Danissa Velazquez Mejia<br>Lic. Karina Mariel Redinos Castillo<br>Lic. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Morasty Wakepeace Mazariegos                                     | Lic. Ricardo Ismael Segura Amado | Resolución de Junta Directiva<br>J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |



|          |            |
|----------|------------|
| CÓDIGO:  | MN-GG-02   |
| VERSIÓN: | 02         |
| FECHA:   | 23/05/2026 |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |    | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES -ZOLIC-</b> |                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>CÓDIGO:</b>                                                                     | <b>MN-GG-02</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>VERSIÓN:</b>                                                                    | <b>02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>FECHA:</b>                                                                      | <b>23/06/2026</b> |

## 7.10. ANEXO X – ORDEN DE COMPRA

| <b>SIGES - ORDEN DE COMPRA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                | <b>O.C: 513</b>                                                   |                       |                  |            |                  |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|------------|------------------|--------------|
| Lugar y Fecha: <b>LAJAL-PUERTO BARROCO, 11 de Septiembre del 2025</b>                                                                                                                                                                                                                             |                                                | Nº: <b>0256460</b>                                                |                       |                  |            |                  |              |
| Institución: <b>ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA -ZOLIC-</b>                                                                                                                                                                                                            |                                                | N.O.G: <b></b>                                                    |                       |                  |            |                  |              |
| Unidad Compradora: <b>UNIDAD DE COMPRAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                | COP: <b>1</b>                                                     |                       |                  |            |                  |              |
| Señor Proveedor: <b>SUMINISTROS Y SOPORTE, SOCIEDAD ANONIMA</b><br>Dirección Comercial: <b>21 CALLE 993 Z3 LOCAL "A"</b><br>Teléfono: <b>0205 3000</b> Fax: <b></b> Email: <b></b><br>Sírvase Entregar A: <b>SANTO TOMAS DE CASTILLA</b><br>Con Domicilio: <b>OFICINA SANTO TOMAS DE CASTILLA</b> |                                                | NIT: <b>90347603</b>                                              |                       |                  |            |                  |              |
| Descripción: <b>PAQUETES PARA ELABORAR LOS ENTRENADORES Y LOS ENTRENADORES DEPORTIVOS EN 2025 SANTO TOMAS DE CASTILLA (ORDEN DE LAS OJAS DE CONTRATACIONES) (N.º 1113)</b>                                                                                                                        |                                                | Método de compra: <b>COMPRA DE BAJA CUANTIA (ART.43 INCISO A)</b> |                       |                  |            |                  |              |
| Código Artículo                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Requisición                                    | Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Actividad         | Marca y/o Descripción | Unidad de Medida | Cantidad   | Unidad Q         | Total Q      |
| 130884                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 532                                            | Entrenadores para equipos de fútbol (1000 unidades)               |                       | unidades         | 1.000,0000 | 2.394.000,00     | 2.394.000,00 |
| <b>TOTAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                |                                                                   |                       |                  |            | <b>2.394.00</b>  |              |
| No. de Pedido: <b>O. INT 52-2025</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                |                                                                   |                       |                  |            |                  |              |
| Total en: <b>DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO QUETZALES CON CERO C. M.N.</b>                                                                                                                                                                                                                  |                                                |                                                                   |                       |                  |            |                  |              |
| Notas:                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                |                                                                   |                       |                  |            |                  |              |
| <b>RESUMEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                |                                                                   |                       |                  |            | <b>TOTAL (Q)</b> |              |
| Grupo: <b>999</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PROCESADO, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES</b> |                                                                   |                       |                  |            | <b>2.394.00</b>  |              |
| Región: <b>02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>MOLINERÍA EQUIPO (C) (C) (C)</b>            |                                                                   |                       |                  |            | <b>2.394.00</b>  |              |

# ANULADO

|                                                    |                                      |                                       |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Impreso: 10/02/2025 10:04 PM<br>GUAYABEN: GUAYABEN | Página: 1 de 1<br>Estado: Autorizada | Firma: 5/25/25 - No. 1113 del 11/2025 |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|

| Elaborado por:<br>Encargado de Compras<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales<br>Servicios Técnicos Temporales | Revisado por:<br>Jefe Financiero<br>Asesor Profesional de Manuales de Funciones y Procedimientos<br>Encargado de la Sección de Planificación<br>Servicios Profesionales Individuales Temporales | Validado por:<br>Gerente General  | Aprobado por:<br>Junta Directiva                  | Fecha de Aprobación: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| Kenia Dalia Guerra Ramirez<br>Lic. Rigil Kent Argueta Castellanos<br>Lcda. Karla María Grijalva Valencia                   | Lcda. Elvia Danieles Velasquez Mejia<br>Lcda. Karina Mariel Recinos Castillo<br>Lcda. Karla Fabiola Linares Pérez<br>Lic. Jerson Norasty Makepeace Mazariegos                                   | Lic. Ricardo Jaramil Segura Amado | Resolución de Junta Directiva J.D. No. 81/24/2026 | 23/06/2026           |