

**YO, EL INFRASCRITO SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA Y GERENTE GENERAL DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA” -ZOLIC- CERTIFICO HABER TENIDO A LA VISTA LAS HOJAS MOVIBLES, AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN LAS QUE SE ENCUENTRA EL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO TREINTA Y OCHO GUIÓN DOS MIL VEINTITRES (38-2023), DE FECHA VEINTICINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRES (25-10-2023), EN LA CUAL SE ENCUENTRA EL PUNTO 5.2, EN EL QUE PUEDE LEERSE LO SIGUIENTE:**

**5.2 SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PROYECTO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES. (REF. OFICIO GG. STC. No. 522-2023):** La Gerencia General, por medio del OFICIO GG. STC. No. 522-2023, de fecha 25 de octubre de 2023, manifestó que, en seguimiento a la información presentada en previa sesión de Junta Directiva con relación a lo indicado en el OFICIO GG. STC. No. 456-2023, documento por medio del cual se elevó a la Honorable Junta Directiva de ZOLIC, la propuesta del proyecto del **“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES”**, de la Sección de Compras de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” -ZOLIC-, presentado por la licenciada Heydy Abigayl Aspuac López, quién presta Servicios Profesionales Temporales, consistentes en brindar asesoría a la Gerencia General para modernizar y eficientizar las operaciones administrativas y financieras de ZOLIC.

Asimismo, hace del conocimiento que la estructura del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Sección de Compras se conforman por cuatro Capítulos que establecen los Aspectos Generales, Aspectos Institucionales, Aspectos Específicos y la Descripción de los Procedimientos que a su vez contiene cada uno su Definición General, Objetivo, Normas Específicas, Norma Interna, Descripción del Procedimiento y Diagrama de Flujo o Red General.

Cabe resaltar, que la fase de revisión de dicho proyecto se realizó por parte del equipo multidisciplinario el cual se encuentra integrado por los profesionales: licenciada Ruth María Chiquin García, Jefe de Compras, MA. Licda. Sandra Patricia Villela López, Asesora de Gerencia General y licenciada Heydi Maribel Sierra Carías, Asesora de Junta Directiva de ZOLIC.

Lo anterior se remite a ustedes, para la aprobación respectiva a través de Resolución de Junta Directiva, de considerar viable la misma, agradeciendo la atención brindada, firma y sella, ingeniero Byron Estuardo Gaitán Ramos, Gerente General de ZOLIC.



Durante la ampliación de la información, el ingeniero Gaitán Ramos, resalto que, adjunto al documento antes descrito, se incorporó el OFICIO GG. STC. No. 456-2023 de fecha 06 de octubre de 2023, por medio del cual se presentó la documentación y propuesta relacionada con el **“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES”**, para su respectiva revisión, por lo que, se incorporó en la presente sesión, con el fin de obtener alguna retroalimentación o bien resolver las dudas pertinentes, con relación al presente manual, el cual se ha venido trabajando desde hace mucho tiempo derivado del trabajo que implicó entre las distintas áreas que están involucradas en los procesos, destacó además el trabajo realizado por la licenciada Ruth María Chiquin García, quién laboró en la Institución como Jefe de Compras, a su vez se hace constar que la propuesta fue presentada por la licenciada Heydy Abigayl Aspuac López, tal y como se describe en la nota sin número de referencia de fecha 6 de octubre de 2023.

En virtud de lo anterior, el señor Vicepresidente de la Junta Directiva de ZOLIC, agradeció la información brindada por la Gerencia General, por lo que sometió a consideración de los señores miembros de la Junta Directiva de ZOLIC, la solicitud antes descrita.

Los señores Directores, de acuerdo con las justificaciones manifestadas por el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva, ingeniero Byron Estuardo Gaitán Ramos, dieron por recibida la información brindada por la Gerencia General de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, y a su vez expresaron estar de acuerdo con la solicitud presentada, acordando por unanimidad aprobar la misma.

En virtud de lo anterior, procedieron a emitir la siguiente:

**ACUERDO J.D. No. 34/38/2023**  
**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO**  
**“SANTO TOMÁS DE CASTILLA”**

**CONSIDERANDO:**

Que según el Artículo 1°, de la Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto 22-73 del Congreso de la República de Guatemala. *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 en el Departamento de Izabal.*

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 7°. del Decreto 22-73 del Congreso de la República de Guatemala (Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”), *“La Junta Directiva es la autoridad máxima de la entidad y en consecuencia le corresponde la dirección general de las actividades de la misma...”* Por otra parte, el artículo



17. de dicho cuerpo legal en su parte conducente estipula que “La Junta Directiva de ZOLIC ejercerá sus funciones con absoluta independencia y bajo su exclusiva responsabilidad, dentro de las normas establecidas por la ley y los reglamentos...”

**CONSIDERANDO:**

Que para impulsar el fortalecimiento la mejora constante del Control Interno de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” es oportuno actualizar los manuales de funciones y procedimientos, lo que contribuye a la cultura de cumplimiento, reporte y supervisión, en los distintos niveles.

**CONSIDERANDO:**

Que se hace necesaria la actualización y adecuación a los preceptos legales el Manual de Procedimientos de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, así como sujetarlo a la jerarquía normativa, para preservar el principio de legalidad, la transparencia y eficiencia en el desarrollo de las actividades de ZOLIC.

**CONSIDERANDO:**

Que según el Artículo 16, incisos a), b) y n) del Decreto 22-73 del Congreso de la República de Guatemala (Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”), son atribuciones de la Junta Directiva: “...a) *Cumplir y hacer cumplir la presente ley; ... b) Cumplir y hacer cumplir los fines y funciones de la Zona libre; y ...n) Conocer y resolver los asuntos que no sean de la competencia del Presidente de la Junta Directiva y Gerente General...*”

**CONSIDERANDO:**

Que a través de la nota sin número de referencia de fecha 06 de octubre de 2023, la licenciada Heydy Abigayl Aspucac López, remitió para consideración, análisis y aprobación, el proyecto que contiene el “Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones” correspondiente a la Sección de Compras, el cual se conforma por cuatro capítulos que establecen los aspectos generales, institucionales y específicos, así como la descripción de los procedimientos en los cuales se detalla la definición general, objetivo, normas específicas e internas, descripción del procedimiento y diagrama de flujo o red general.

**POR TANTO:**

En el ejercicio de las funciones y atribuciones que le confiere el Decreto 22-73 del Congreso de la República, sus reformas, reglamentos y demás normas citadas:

**ACUERDA:**

**I. APROBAR POR UNANIMIDAD y a solicitud de la Gerencia General de ZOLIC,** el “Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones”, de la Sección de Compras, Versión 1, conformado por 251 páginas impresas únicamente en su lado



anverso, el cual queda anexo a la presente resolución y tiene como objetivo principal, establecer los lineamientos para la adquisición de bienes, suministros y la contratación de servicios de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas y lo establecido en el Reglamento de la citada Ley, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” -ZOLIC-, para el cumplimiento obligatorio de todo el personal de la institución para alcanzar los objetivos institucionales, para la eficaz y eficiente ejecución, entre otros aspectos importantes.

- II. Instruir a la Gerencia General para que el instrumento aprobado a través del presente acuerdo, se socialice y comunique a toda la institución.
- III. El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, será a futuro revisado de oficio por la Sección de Compras, y jefe inmediato Superior de la Zona Libre según las necesidades de la entidad, y en caso de ser necesario proponer su reforma a la Junta Directiva de ZOLIC para su aprobación.
- IV. Se deberá de coordinar con las áreas correspondientes, la inducción a todo el personal de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” -ZOLIC-, así como los plazos para su implementación y el proponer modificaciones de ser necesarias y prever la derogación de la normativa que contravenga lo establecido en el presente manual, a raíz de la aprobación emitida por la Junta Directiva de la Institución, debiendo para el efecto tomar en consideración la inclusión de los siguientes artículos y disposiciones que se detallan a continuación:
- V. **Implementación de Compra de Baja Cuantía -Pago por Fondo Rotativo:** La implementación del PROCESO: MODALIDADES ESPECÍFICAS P-DF-SC-02 / PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTÍA -PAGO POR FONDO ROTATIVO, contenido en el capítulo IV, 4.4. del “Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Sección de Compras” se aplicará al constituirse. el Fondo Rotativo y este se encuentre en fase de operación.
- VI. **Modificación de Estructura Orgánica:** Al entrar en vigencia el nuevo Reglamento Orgánico Interno, la Jefatura de la Sección de Compras propondrá las reformas oportunas al “Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones”.
- VII. **Modificaciones y/o actualizaciones por Ajustes de Implementación:** La Sección de Compras, en un plazo de cuatro (4) meses, evaluará las modificaciones y actualizaciones de acuerdo con la operatividad y gestión, concluido el plazo de evaluación deberá presentar la propuesta a la Gerencia General, dentro de los 30 días hábiles siguientes.

**VIII. Notificación y Presentación:** La Gerencia General a través de la Jefatura de la Sección de Compras y asesora respectiva, deberá establecer un cronograma para presentar de forma presencial o virtual al personal y prestadores de servicios técnicos y profesionales



de la institución, el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones antes de la entrada en vigencia de este.

### **DISPOSICIONES FINALES**

- IX. Casos no Previstos:** Los casos no previstos en el “Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones”.\_ serán resueltos según sea el caso, por la Gerencia General, Subgerente General, Departamento Financiero y Sección de Compras toda vez se dé cumplimiento a la normativa que lo rige.
- X. Derogatoria:** Se derogan las normas y procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” vigente, que sean parte de la operatividad de las Compras y Contrataciones de ZOLIC, así como toda normativa interna que contravenga lo establecido en el “Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones”.
- XI. Vigencia:** El “Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones” entrará en vigencia el día dos de enero del año dos mil veinticuatro.
- XII.** Notifíquese.

**Y PARA LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, CONTENIDA EN CINCO HOJAS MEMBRETADAS DE LA INSTITUCIÓN, ÚTILES ÚNICAMENTE EN SU ANVERSO, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2023.**



**ING. BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS**  
**GERENTE GENERAL Y SECRETARIO**  
**DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA**  
**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-**

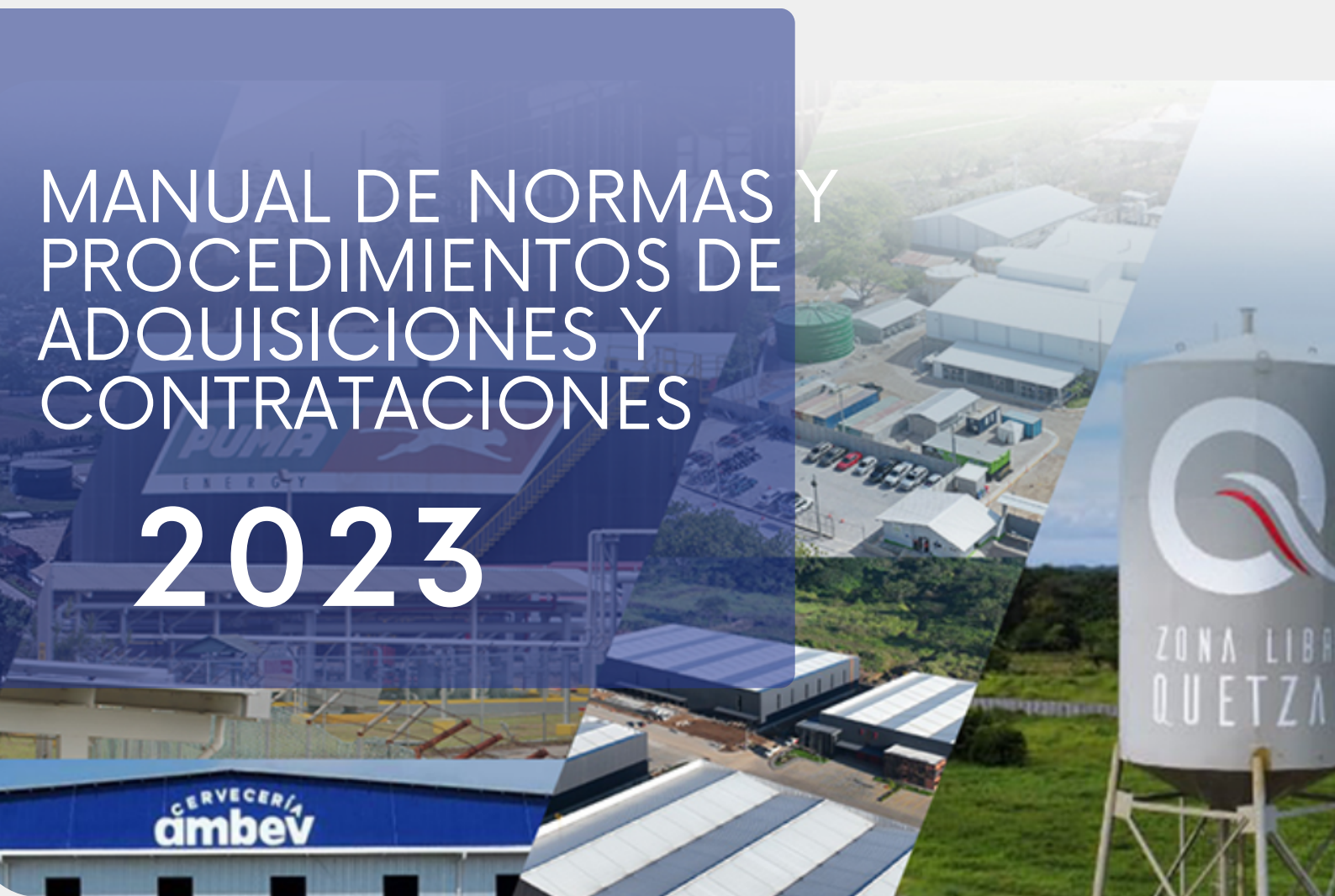
c.c. Archivo GG/Depto. Financiero/ Sección de Compras  
Demás áreas de la Institución que corresponda.



# SECCIÓN DE COMPRAS

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES

2023



DEPARTAMENTO FINANCIERO

	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSION:</b>	

## “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES”

### IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Departamento Financiero  
 Sección de Compras  
 Código: MN-GG-02  
 Número de Versión: 1 Específico de la Sección de Compras  
 Elaboración: Agosto - Septiembre 2023  
 Validación: Septiembre 2023  
 Fecha de Inicio de vigencia: 02/01/2024  
 No. de Procedimientos: 10

FASE DEL MANUAL	NOMBRE, PUESTO O SERVICIO PRESTADO	FIRMA Y SELLO
Elaboración	<b>Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López</b> Asesora de Gerencia General	 <b>Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López</b> Contadora Pública y Auditora Colegiado 10056
Revisión	<b>Sección de Compras</b>  <b>MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López</b> Asesora de Proyectos Gerencia General	   <b>Sandra Patricia Villela López</b> Lcda. en Administración de Empresas MA. en Formulación y Evaluación de Proyectos Colegiado No. 27,799
	<b>Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías</b> Asesora de Junta Directiva	 <b>Lcda. Heydi M. Sierra Carías</b> ADMINISTRADORA DE EMPRESAS COLEGIADO No. 11,975
Validación	<b>Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos</b> Gerente General	    

	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

FASE DEL MANUAL	CARGO	FIRMA Y SELLO
Aprobación	<b>Acuerdo de Junta Directiva J.D. No. 34/38/2023</b>	
	<b>Vincenzo Gennaro Giorgio Polito Vásquez</b> Vicepresidente	
	<b>Cristian Estuardo Mayorga Martínez</b> Director Titular / Representante de Cámara de Comercio de Guatemala	
	<b>Sergio Abel Román López Ovando</b> Director Suplente / Representante del Ministerio de Economía	
	<b>Erick Medardo Tobar Cruz</b> Director Titular / Representante de Cámara de Industria de Guatemala	
	<b>Allan Yuri Barrera Aragón</b> Director Suplente / Representante de la Municipalidad de Puerto Barrios	





	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	VERSIÓN:	01
		FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:
		25/10/2023

## ÍNDICE GENERAL

	Página
<b>PRESENTACIÓN</b>	i
<b>CAPÍTULO I</b> <b>ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE NORMAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b>	
1.1 OBJETIVO DEL MANUAL	1
1.2 CAMPO DE APLICACIÓN	2
1.3 BASE LEGAL	3
1.4 NORMAS GENERALES DEL MANUAL	5
<b>CAPÍTULO II</b> <b>ASPECTOS INSTITUCIONALES</b>	
2.1 ANTECEDENTES	6
2.2 VISIÓN, MISIÓN Y VALORES	7
2.2.1 Visión	7
2.2.2 Misión	7
2.2.3 Valores	8
2.3 OBJETIVOS DE ZOLIC	9
2.4 FUNCIONES DE ZOLIC	9
2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11
<b>CAPÍTULO III</b> <b>ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE NORMAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b>	
3.1 SIGLAS Y ABREVIATURAS	12
3.2 SIMBOLOGÍA UTILIZADA	13
3.3 FUNCIONES SECCIÓN DE COMPRAS	14
3.4 RED DE PROCESOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS	15



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	VERSIÓN:	01
		FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:
		25/10/2023

Página

## CAPÍTULO IV DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>4.1</b>	<b>PROCESO: PLAN ANUAL DE COMPRAS P-DF-SC-01   PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-</b>	<b>16</b>
4.1.1	Definición General	16
4.1.2	Objetivo	16
4.1.3	Normas Específicas	16
4.1.4	Norma Interna	17
4.1.5	Descripción del Procedimiento	18
4.1.6	Diagrama de Flujo	21
<b>4.2</b>	<b>PROCESO: PLAN ANUAL DE COMPRAS P-DF-SC-01   PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-</b>	<b>24</b>
4.2.5	Descripción del Procedimiento	24
4.2.6	Diagrama de Flujo	28
<b>4.3</b>	<b>PROCESO: MODALIDADES ESPECÍFICAS P-DF-SC-02   PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTÍA - PAGO POR CAJA CHICA</b>	<b>32</b>
4.3.1	Definición General	32
4.3.2	Objetivo	32
4.3.3	Normas Específicas	32
4.3.4	Norma Interna	32
4.3.5	Descripción del Procedimiento	35
4.3.6	Diagrama de Flujo	39
<b>4.4</b>	<b>PROCESO: MODALIDADES ESPECÍFICAS P-DF-SC-02   PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTÍA - PAGO POR FONDO ROTATIVO</b>	<b>42</b>
4.4.1	Definición General	42
4.4.2	Objetivo	42



	  	<b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02	
		<b>VERSION:</b> 01	
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b> 25/10/2023		

	Página
4.4.3 Normas Específicas	42
4.4.4 Norma Interna	42
4.4.5 Descripción del Procedimiento	46
4.4.6 Diagrama de Flujo	52
<b>4.5 PROCESO: MODALIDADES ESPECÍFICAS</b>	<b>58</b>
<b>P-DF-SC-02   PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTÍA - PAGO POR TRANSFERENCIA</b>	
4.5.1 Definición General	58
4.5.2 Objetivo	58
4.5.3 Normas Específicas	58
4.5.4 Norma Interna	58
4.5.5 Descripción del Procedimiento	62
4.5.6 Diagrama de Flujo	68
<b>4.6 PROCESO: MODALIDADES ESPECÍFICAS</b>	<b>74</b>
<b>P-DF-SC-03   PROCEDIMIENTO: COMPRA DE DIRECTA</b>	
4.6.1 Definición General	74
4.6.2 Objetivo	74
4.6.3 Normas Específicas	74
4.6.4 Norma Interna	74
4.6.5 Descripción del Procedimiento	76
4.6.6 Diagrama de Flujo	89
<b>4.7 PROCESO: MODALIDADES ESPECÍFICAS</b>	<b>101</b>
<b>P-DF-SC-04   PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES</b>	
4.7.1 Definición General	101
4.7.2 Objetivo	101
4.7.3 Normas Específicas	101
4.7.4 Norma Interna	101
4.7.5 Descripción del Procedimiento	102
4.7.6 Red General del Procedimiento	111



	  	<b>CODIGO:</b> MN-GG-02	
		<b>VERSION:</b> 01	
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>FECHA APROBACION VERSION:</b> 25/10/2023		

Página

<b>4.8</b>	<b>PROCESO: CASOS DE EXCEPCIÓN</b>	<b>112</b>
	<b>P-DF-SC-05   PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS</b>	
4.8.1	Definición General	112
4.8.2	Objetivo	112
4.8.3	Normas Específicas	112
4.8.4	Norma Interna	112
4.8.5	Descripción del Procedimiento	113
4.8.6	Diagrama de Flujo	117
<b>4.9</b>	<b>PROCESO: NEGOCIACIONES ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO</b>	<b>120</b>
	<b>P-DF-SC-06   PROCEDIMIENTO: NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS</b>	
4.9.1	Definición General	120
4.9.2	Objetivo	120
4.9.3	Normas Específicas	120
4.9.4	Norma Interna	120
4.9.5	Descripción del Procedimiento	122
4.9.6	Diagrama de Flujo	134
<b>4.10</b>	<b>PROCESO: MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO</b>	<b>144</b>
	<b>P-DF-SC-07   PROCEDIMIENTO: CONTRATO ABIERTO</b>	
4.10.1	Definición General	144
4.10.2	Objetivo	144
4.10.3	Normas Específicas	144
4.10.4	Norma Interna	144
4.10.5	Descripción del Procedimiento	146
4.10.6	Diagrama de Flujo	153
<b>4.11</b>	<b>PROCESO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN</b>	<b>160</b>
	<b>P-DF-SC-08   PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DEL CONCURSO DE COTIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN - FASE I</b>	



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

	<b>Página</b>
4.11.1 Definición General	160
4.11.2 Objetivo	160
4.11.3 Normas Específicas	160
4.11.4 Norma Interna	160
4.11.5 Descripción del Procedimiento	162
<b>4.12 PROCESO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN P-DF-SC-08   PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN - FASE II</b>	<b>170</b>
4.12.5 Descripción del Procedimiento	170
<b>4.13 PROCESO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN P-DF-SC-08   PROCEDIMIENTO: PRÓRROGA POR AUSENCIA DE OFERTAS - FASE III</b>	<b>175</b>
4.13.5 Descripción del Procedimiento	175
<b>4.14 PROCESO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN P-DF-SC-08   PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATO, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ADQUISICIÓN CONTRATADA - FASE IV</b>	<b>177</b>
4.14.5 Descripción del Procedimiento	177
4.14.6 Red General del Procedimiento	184
<b>4.15 PROCESO: ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTA P-DF-SC-09   PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA</b>	<b>185</b>
4.15.1 Definición General	185
4.15.2 Objetivo	185
4.15.3 Normas Específicas	185
4.15.4 Norma Interna	185
4.15.5 Descripción del Procedimiento	187
4.15.6 Red General del Procedimiento	190



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>
		<b>25/10/2023</b>

**Página**

<b>4.16</b>	<b>PROCESO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN P-DF-SC-10   PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DEL CONCURSO DE LICITACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE LICITACIÓN - FASE I</b>	<b>191</b>
4.16.1	Definición General	191
4.16.2	Objetivo	191
4.16.3	Normas Específicas	191
4.16.4	Norma Interna	191
4.16.5	Descripción del Procedimiento	193
<b>4.17</b>	<b>PROCESO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN P-DF-SC-10   PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN - FASE II</b>	<b>202</b>
4.17.5	Descripción del Procedimiento	202
<b>4.18</b>	<b>PROCESO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN P-DF-SC-10   PROCEDIMIENTO: PRÓRROGA POR AUSENCIA DE OFERTAS - FASE III</b>	<b>208</b>
4.18.5	Descripción del Procedimiento	208
<b>4.19</b>	<b>PROCESO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN P-DF-SC-10   PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATO, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ADQUISICIÓN CONTRATADA - FASE IV</b>	<b>210</b>
4.19.5	Descripción del Procedimiento	210
4.19.6	Red General del Procedimiento	217
	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>218</b>
	<b>ANEXOS</b>	<b>222</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

## ÍNDICE DE ANEXOS

No.	Descripción	Código
1	Plan Anual de Compras -PAC-   Plan Presupuesto 202x	FT-SC-001
2	Solicitud de Modificación de -PAC-	FT-SC-002
3	Requisición de Materiales a Almacén	FM-SC-001
4	Requisición de Compra	FT-SC-003
5	Solicitud de Modificación o Creación de Insumo	FT-SC-004
6	Vale	FT-SC-005
7	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H	FM-SC-002
8	Nota de Conformidad	FT-SC-006
9	Acta de Negociación Consolidada	FT-SC-007
10	Cuadro Comparativo	FT-SC-008
11	Orden de Compra	FM-SC-003








	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

## ÍNDICE DE MATRICES

No.	Descripción	Código
1	Base de Control Interno de Requisición de Compras	FT-SC-008
2	Base de Control Interno de Presupuesto	FT-SP-001
3	Base de Control Interno de Contratos Administrativos	FT-DJ-001












	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</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 un instrumento y regular 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 PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>	
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	
		<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### 1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

- Establecer los lineamientos para la adquisición de bienes, suministros y la contratación de servicios de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 y sus reformas y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, de la Zona de Libre Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” -ZOLIC-, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, para la eficaz y eficiente ejecución.
- 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.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

## 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 Presupuesto
- Sección de Contabilidad
- Sección de Tesorería
- Sección de Compras
- Almacén
- Inventarios
- Centro de Costos
- Áreas Solicitantes
- Subgerencia General
- Gerencia General

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla - ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</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 de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.
- Acuerdo Gubernativo Número 147-2021 Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” Decreto 22-73 (Y sus Reformas).
- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97 y su Reglamento.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Proyección de Ingresos y Egresos de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” -ZOLIC- que corresponda.
- Resolución Número 001-2022, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquín García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	

- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, sexta edición, Acuerdo Ministerial Número 379-2017.
- Acuerdo A-038-2016, Acuerdo emitido por Contraloría General de Cuentas, referente al envío digital de contratos.

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

*(Handwritten signatures in blue ink)*

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquín García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACION VERSION:</b>	<b>25/10/2023</b>

#### 1.4 NORMAS GENERALES DEL MANUAL

La Jefatura de la Sección de Compras deberá revisar cada año el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, y será la 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 a 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.

Quando el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, el Solicitante y Jefe Financiero deberán realizar las acciones necesarias en la planificación del ejercicio fiscal que corresponda, para asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

## 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.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento en la prensa digital o impresa de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

## 2.2 VISION, 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.

### 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.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	

### 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: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lda. Heydy Abigail Aspuc López	Lda. Ruth María Chiquin García MA. Lda. Sandra Patricia Villela López Lda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC -



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

## 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.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lda. Heydy Abigail Aspuac López	Lda. Ruth María Chiquin García MA. Lda. Sandra Patricia Villela López Lda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbese la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.




	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

- Prestar servicios logísticos de almacenaje, custodia y manejo de mercancías en las Zonas Libres.
- Cualquier otra función no contemplada en la ley y que sea directamente necesaria para el mejor desarrollo de la Zona Libre.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

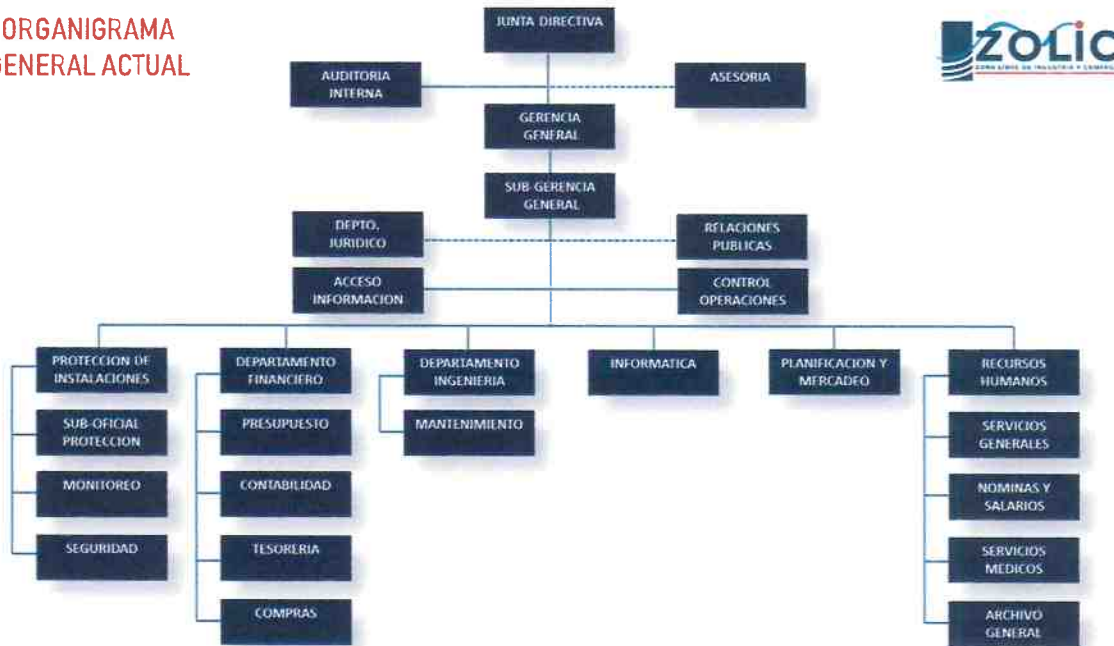
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

## 2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA GENERAL ACTUAL



Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de ZOLIC S.A. de Industria y Comercio Santo Tomás de Castiella - ZOLIC



	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	CÓDIGO:	MN-GG-02	
	VERSION:	01	
		FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	25/10/2023

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

### 3.1 SIGLAS Y ABREVIATURAS

- **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
- **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
- **POA:** Plan Operativo 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: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023





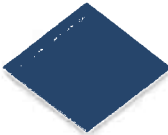


Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

### 3.2 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)
	= Archivo
	= Referencia a otra página

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbese la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>			

### 3.3 FUNCIONES

## SECCIÓN DE COMPRAS



- ➔ Es la responsable de requerir a las diferentes Casas Comerciales o entidades de Servicios las cotizaciones correspondientes, de acuerdo al procedimiento establecido y normados por la institución y entes rectores y fiscalizadores del mismo.
- ➔ Publicar y dar seguimiento en el sistema Guatecompras las compras que por su valor sean obligatorias de acuerdo a La ley de compras y contrataciones del Estado.
- ➔ Conocer y cumplir lo que estipula la ley de compras y contrataciones.
- ➔ Ingresar órdenes de compra y liquidar en el sistema de Siges.

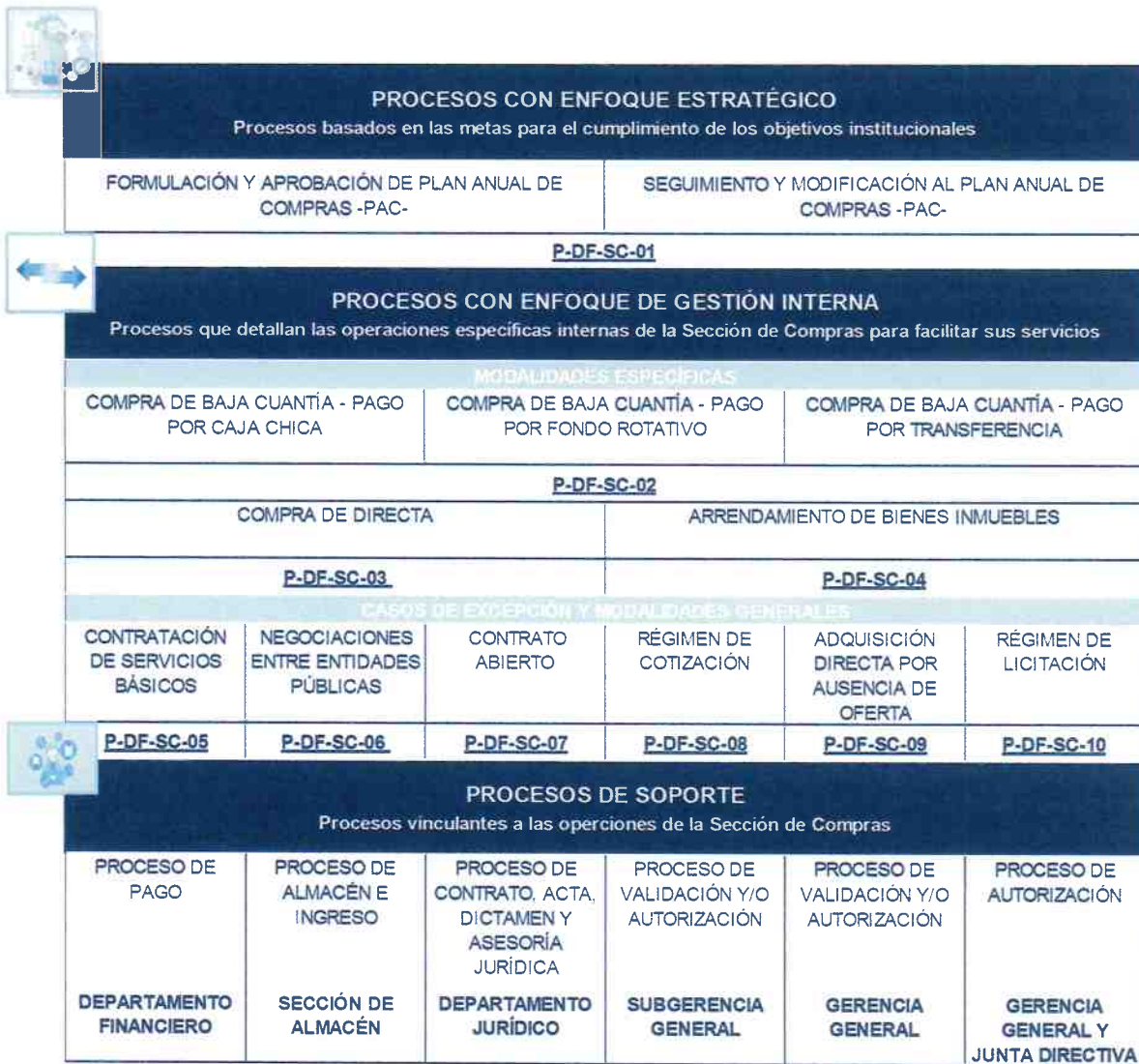
Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Somo Tomos de Casula-ZOLIC



	  	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>			

### 3.4 RED DE PROCESOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS



<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

## CAPÍTULO IV DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

#### 4.1.1 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 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.

#### 4.1.2 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 el plan general de todas 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.

#### 4.1.3 Normas Específicas:

- Artículo 4 y 4 Bis., de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92
- Artículo 3 y 4 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Artículo 2, reforma al artículo 3, Acuerdo Gubernativo Número 147-2021 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Artículo 16, inciso "g", de Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás De Castilla" Decreto 22-73 (Y sus Reformas).

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquín García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	

- Proyección de Ingresos y Egresos de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” -ZOLIC- que corresponda.

#### 4.1.4 Norma Interna:

- La Comisión Plan Presupuesto debe iniciar con las gestiones para la formulación del Plan Anual de Compras de forma simultánea con la 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 fecha en la cual se dará inicio al proceso de contratación.


Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

#### 4.1.5 Descripción del Procedimiento:

No.	Responsable	Actividad
1	<b>Comisión Plan Presupuesto y Gerente General</b>	Emite y notifica circular con los lineamientos, para solicitar a Jefes de Departamentos o Encargados de Áreas, la programación detallada de suministros, bienes y/o servicios con base al Plan Operativo Anual -POA-, necesarios para el siguiente ejercicio fiscal, según formato del Plan Anual de Compras -PAC- de conformidad con lo que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. (Ver Anexo I).
2	<b>Jefe de Departamento o Encargado de área</b>	Elabora la programación de suministros, bienes y/o servicios con base a necesidades institucionales y en orden de prioridad, presenta en los términos y lineamientos establecidos para el ejercicio fiscal vigente, entrega de forma física y digital el Plan Anual de Compras a Departamento Financiero.
3	<b>Secretaria de Departamento Financiero</b>	Recibe programación de insumos, integra la documentación física y digital, y traslada expediente completo a Comisión Plan Presupuesto designada por Gerente General, integrada por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Financiero</li> <li>• Jefe de Compras</li> <li>• Encargado de Presupuesto</li> <li>• Encargado de Planificación</li> </ul>
4	<b>Comisión Plan Presupuesto</b>	Recibe información, analiza y verifica que los productos y sub-productos (metas físicas) programados estén alineados con los objetivos y metas de -ZOLIC-.  Convoca a reunión a Jefe de Departamento o Encargado de Área, de ser considerado para analizar de manera específica cada una de las programaciones y el detalle de los insumos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene correcciones u observaciones, solicita a los Jefes o Encargados se realicen las mismas.</li> <li>• Con las correcciones efectuadas, la Comisión consolida las programaciones.</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbe la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GG-02
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	25/10/2023
	<b>VERSIÓN:</b>	

No.	Responsable	Actividad
5	Jefe de Compras	<p>Consolidado el "Plan Anual de Compras" por área, analiza si se pueden realizar eventos de adquisición conjuntos para las modalidades de cotización, oferta electrónica, o según corresponda.</p> <p>Conforma el expediente con los PAC de las diferentes áreas, para su aprobación.</p> <p>Solicita a Gerente General reunión para presentar PAC en conjunto con la Comisión Plan Presupuesto; y que posteriormente se presente y se solicite la aprobación a la Junta Directiva.</p>
6	Gerente General	<p>Recibe expediente, convoca a reunión a Comisión Plan Presupuesto para presentar Plan Anual de Compras de conformidad con la Proyección de Ingresos y Egresos y Plan Operativo Anual, analiza:</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 la Comisión Plan Presupuesto, para que curse la atención según correspondan a cada área y continúa procedimiento.</li> </ul>
7	Asistente de Junta Directiva	Recibe solicitud de Gerente General y agenda punto en sesión de Junta Directiva y notifica.
8	Gerente General	<p>Presenta Plan Anual de Compras con la integración de los bienes, suministro y servicios necesarios para cumplir con el Plan Operativo Anual -POA- en el siguiente ejercicio fiscal.</p> <p>Procede a solicitar a la honorable Junta Directiva su aprobación, de conformidad con la Proyección de Ingresos y Egresos de -ZOLIC-.</p>
9	Junta Directiva	<p>Revisa, analiza el Plan Anual de Compras, que establecen las necesidades institucionales y determina:</p> <p>¿Está de acuerdo con la información?</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

No.	Responsable	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si</b>, Aprueba Plan Anual de Compras por medio de Resolución de Junta Directiva.</li> <li>• <b>No</b>, solicita atender las observaciones realizadas, según correspondan.</li> </ul>
10	<b>Asistente de Junta Directiva</b>	En atención a lo aprobado por la Junta Directiva procede con las gestiones respectivas para notificar Resolución de Junta Directiva a Comisión Plan Presupuesto.
11	<b>Comisión Plan Presupuesto</b>	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	<b>Jefe de Compras</b>	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	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe expediente y copia de Resolución de Junta Directiva de aprobación de PAC y procede a registrar en GUATECOMPRAS. Notifica por medio de oficio a Jefe de Compras, que se concluyó la fase inicial de registro del PAC en sistema.
14	<b>Jefe de Compras</b>	<p>Recibe oficio y PAC en Sistema de GUATECOMPRAS, revisa y:</p> <p>¿Esta correcto?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si</b>, presenta y publica en GUATECOMPRAS el Plan Anual de Compras aprobado, imprime y anexa a expediente.</li> <li>• <b>No</b>, solicita atender observaciones según correspondan.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Fin del procedimiento.</b></p>

*(Handwritten signatures and initials)*

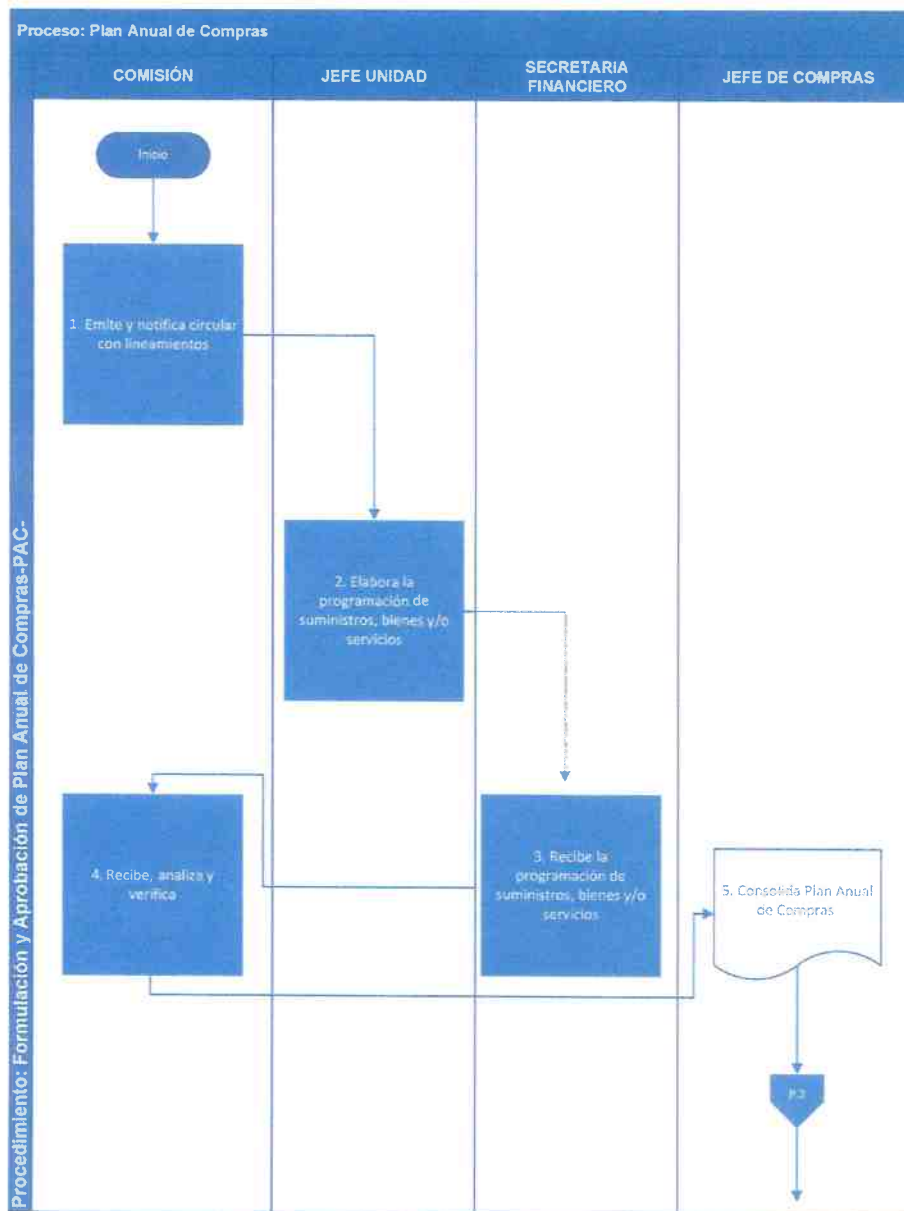
<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquín García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CODIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

#### 4.1.6 Diagrama de Flujo:



<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

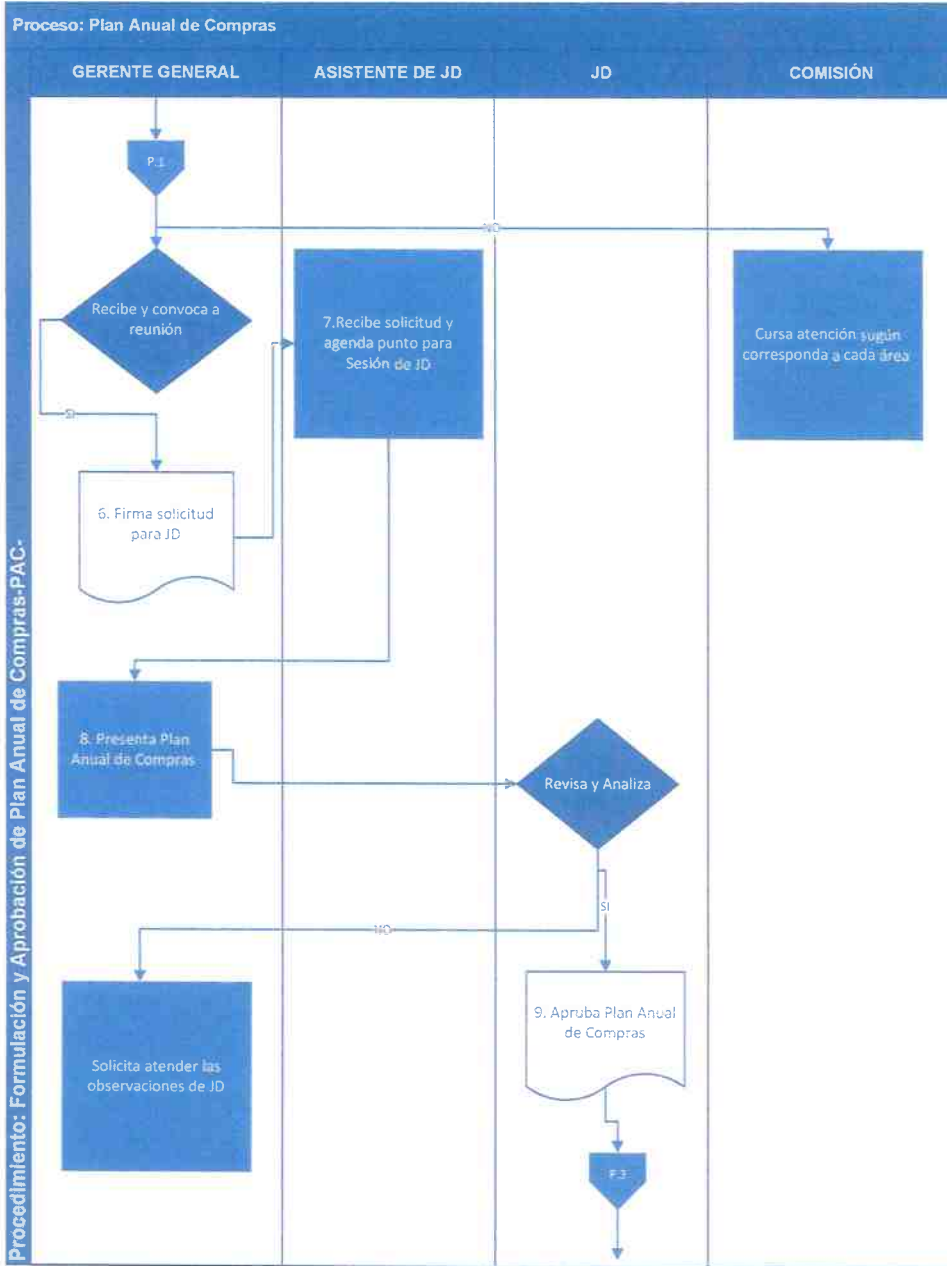
Prohíbese la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC-





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


<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

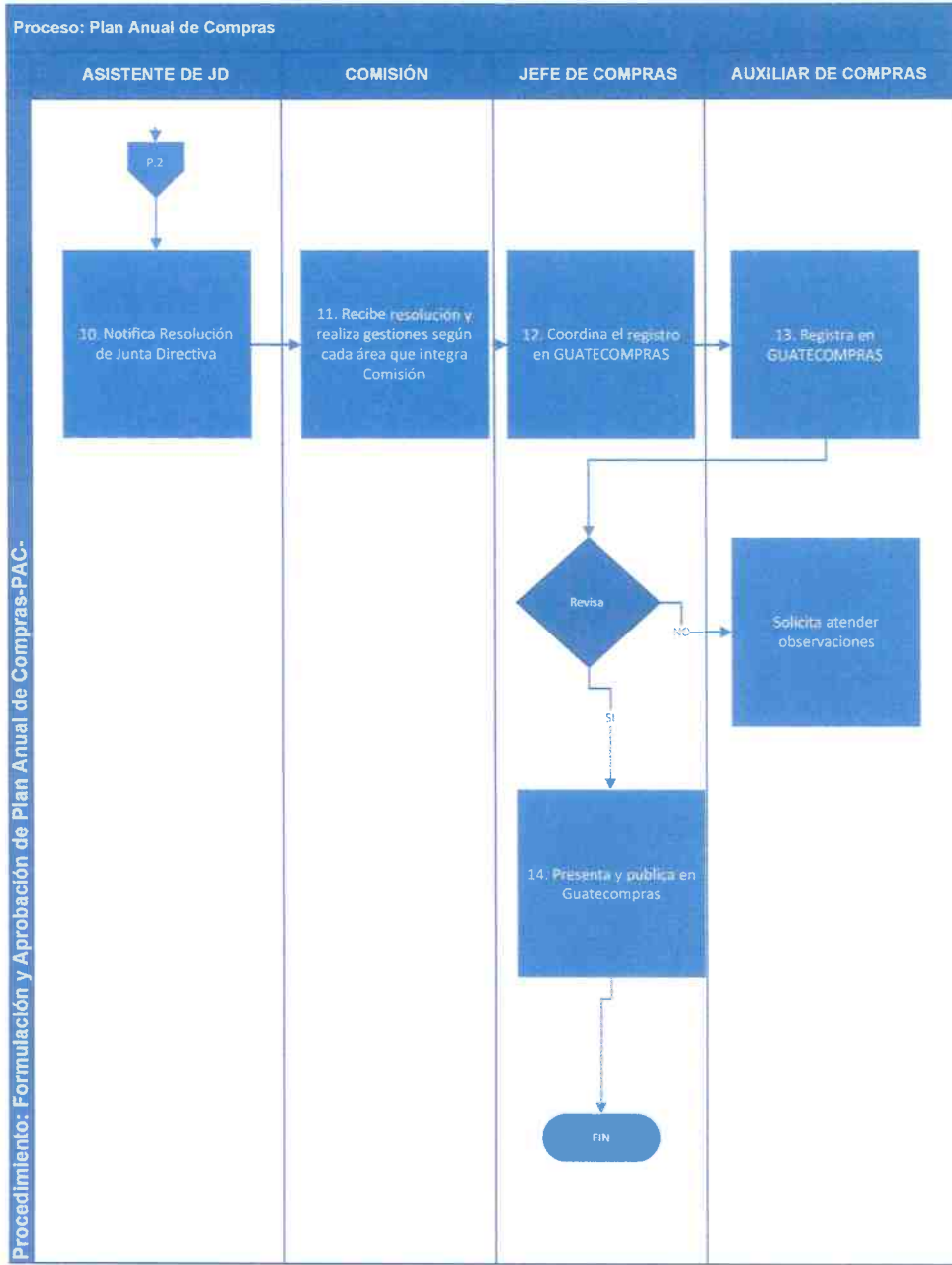


Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-




	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b> 25/10/2023



<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbese la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castille - ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

## 4.2 PROCESO: PLAN ANUAL DE COMPRAS P-DF-SC-01 | PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-

### 4.2.5 Descripción del Procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe de Compras o Comisión Plan Presupuesto	De conformidad con la notificación de aprobación de la Junta Directiva del Plan Anual de Compras a Jefes de Departamento o Encargados de Áreas:  Realizará de forma mensual o de acuerdo a la naturaleza del insumo programado el seguimiento con las áreas solicitantes, para iniciar con los procesos de contratación establecidos en el PAC.
2	Jefe de Departamento o Encargado de área	<p>2.1 Elaborará "<u>Requisición de Compra y especificaciones generales y/o técnicas</u>" (si aplica), y será responsable de presentar de forma oportuna los documentos para iniciar con la adquisición de los suministros o 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>Para el efecto presentará a Departamento Financiero 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, y validará con Jefe de Compras.</p>
3	Secretaria de Departamento Financiero	Recibe oficio y traslada a Jefe Financiero para las gestiones respectivas.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santa Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
4	<b>Jefe Financiero</b>	Recibe solicitud, analiza y convoca a reunión para el análisis integral a la Comisión Plan Presupuesto.
5	<b>Comisión Plan Presupuesto</b>	Recibe convocatoria, analiza solicitud de modificación y se gestiona de conformidad con el ámbito de competencia de cada área.  De acuerdo al análisis se traslada a Sección de Compras para las gestiones respectivas.
6	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe solicitud de modificaciones al Plan Anual de Compras, analiza conforme al "No. de Caso" que corresponda y prepara documentación de soporte. <ul style="list-style-type: none"> <li>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 GUATECOMPRAS o según normativa vigente del ente rector.</li> </ul> <p>Notifica por medio de Oficio a Gerente General la solicitud respectiva de modificación de PAC para su presentación y posterior aprobación a Junta Directiva.</p>
7	<b>Gerente General</b>	Recibe expediente, convoca a reunión a Comisión Plan Presupuesto para presentar modificación o modificaciones al Plan Anual de Compras de conformidad con la Proyección de Ingresos y Egresos y Plan Operativo Anual, analiza: <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 la Comisión Plan Presupuesto o Jefe de Compras, solicita atender observaciones realizadas según correspondan.</li> </ul>
8	<b>Asistente de Junta Directiva</b>	Recibe solicitud de Gerente General y agenda punto en sesión de Junta Directiva y notifica.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbese la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
9	Gerente General	Presenta modificación o modificaciones al Plan Anual de Compras con la integración de los bienes, suministro y servicios con las justificaciones respectivas según áreas solicitantes, para cumplir con el Plan Operativo Anual -POA- en el ejercicio fiscal vigente.
10	Junta Directiva	<p>Procede a solicitar a la honorable Junta Directiva su aprobación, de conformidad con la Proyección de Ingresos y Egresos de -ZOLIC-.</p> <p>Revisa, analiza la modificación o modificaciones justificadas al 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>• <b>Si</b>, Aprueba modificación al Plan Anual de Compras por medio de Resolución de Junta Directiva.</li> <li>• <b>No</b>, solicita atender observaciones realizadas según correspondan.</li> </ul>
11	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 a Comisión Plan Presupuesto.
12	Comisión Plan Presupuesto	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.
13	Jefe 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.
14	Auxiliar de Compras	<p>Recibe expediente y copia de Resolución de Junta Directiva de aprobación de modificación al PAC y procede a registrar en GUATECOMPRAS.</p> <p>Notifica por medio de oficio a Jefe de Compras, que se concluyó la fase inicial de registro de la modificación de PAC en sistema.</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento en la próxima actualización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
15	Jefe de Compras	<p>Recibe oficio y modificación al PAC en Sistema de GUATECOMPRAS, revisa y:</p> <p>¿Esta correcto?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si</b>, presenta y publica en GUATECOMPRAS la modificación al Plan Anual de Compras aprobado, imprime y anexa a expediente.</li> <li>• <b>No</b>, solicita atender observaciones según correspondan.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Fin del procedimiento.</b></p>

Handwritten signatures in blue ink on the left margin.

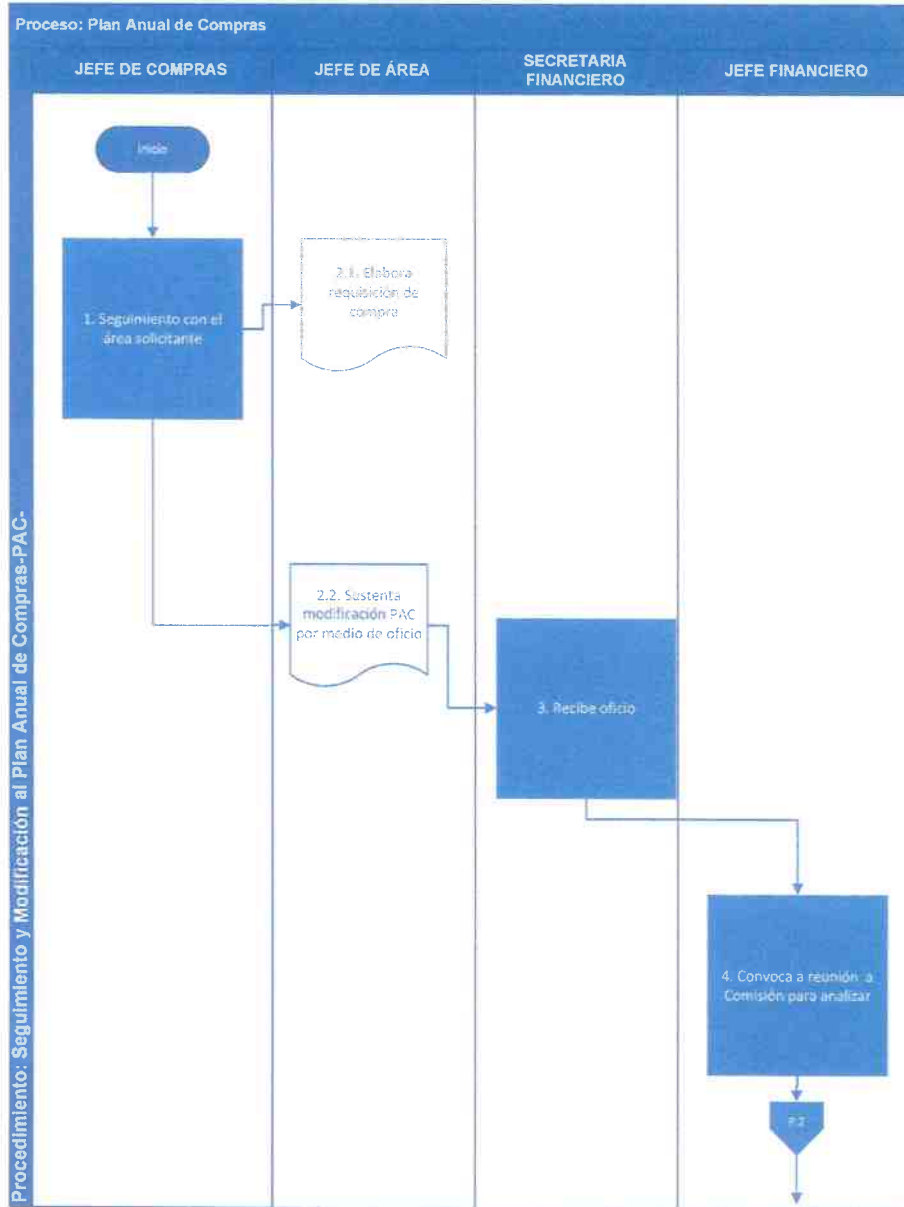
<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santa Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	<b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02	
		<b>VERSIÓN:</b> 01	
		<b>FECHA APROBACIÓN</b>	
		<b>VERSIÓN:</b> 25/10/2023	
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>			

#### 4.2.6 Diagrama de Flujo:

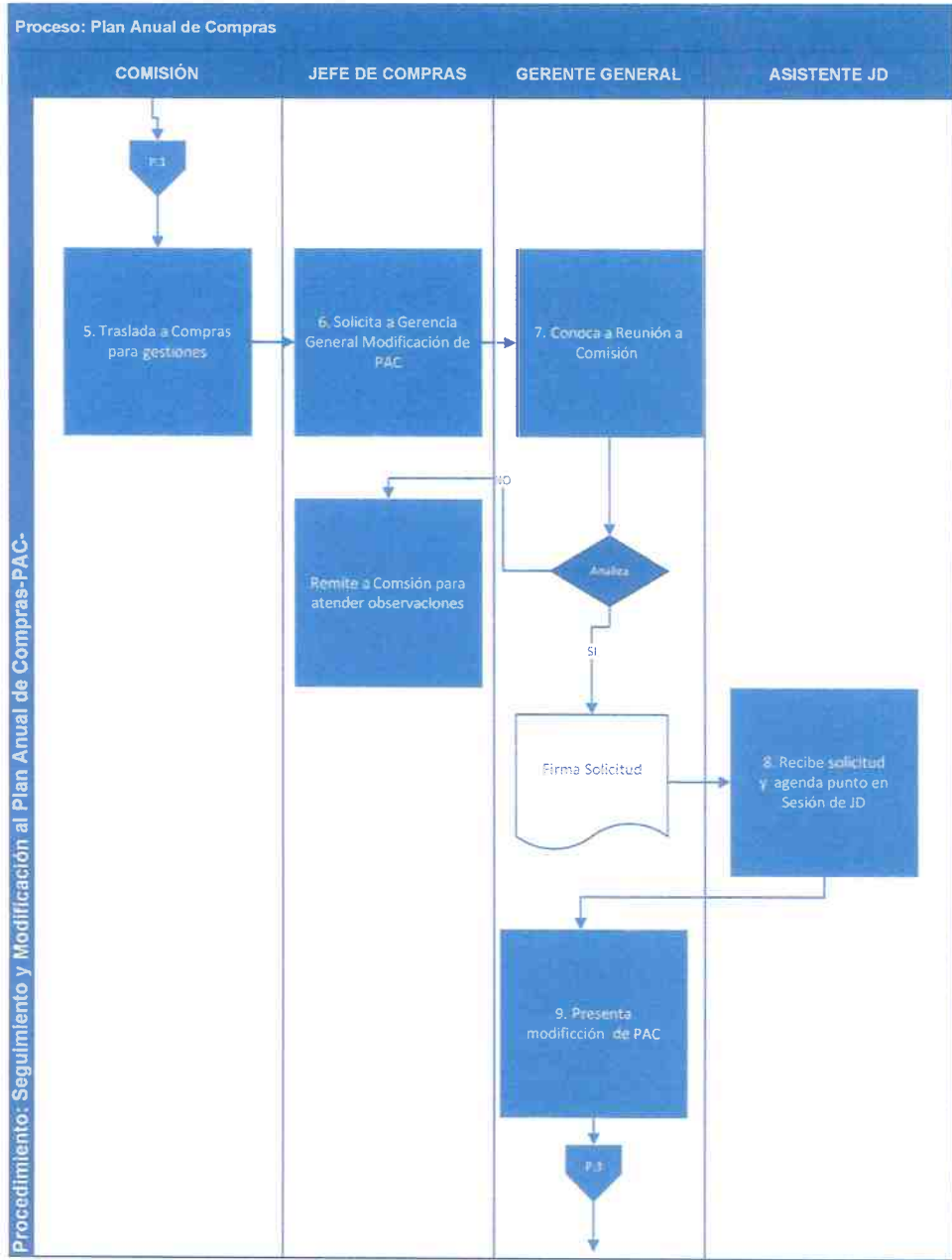


Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC-



	  	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

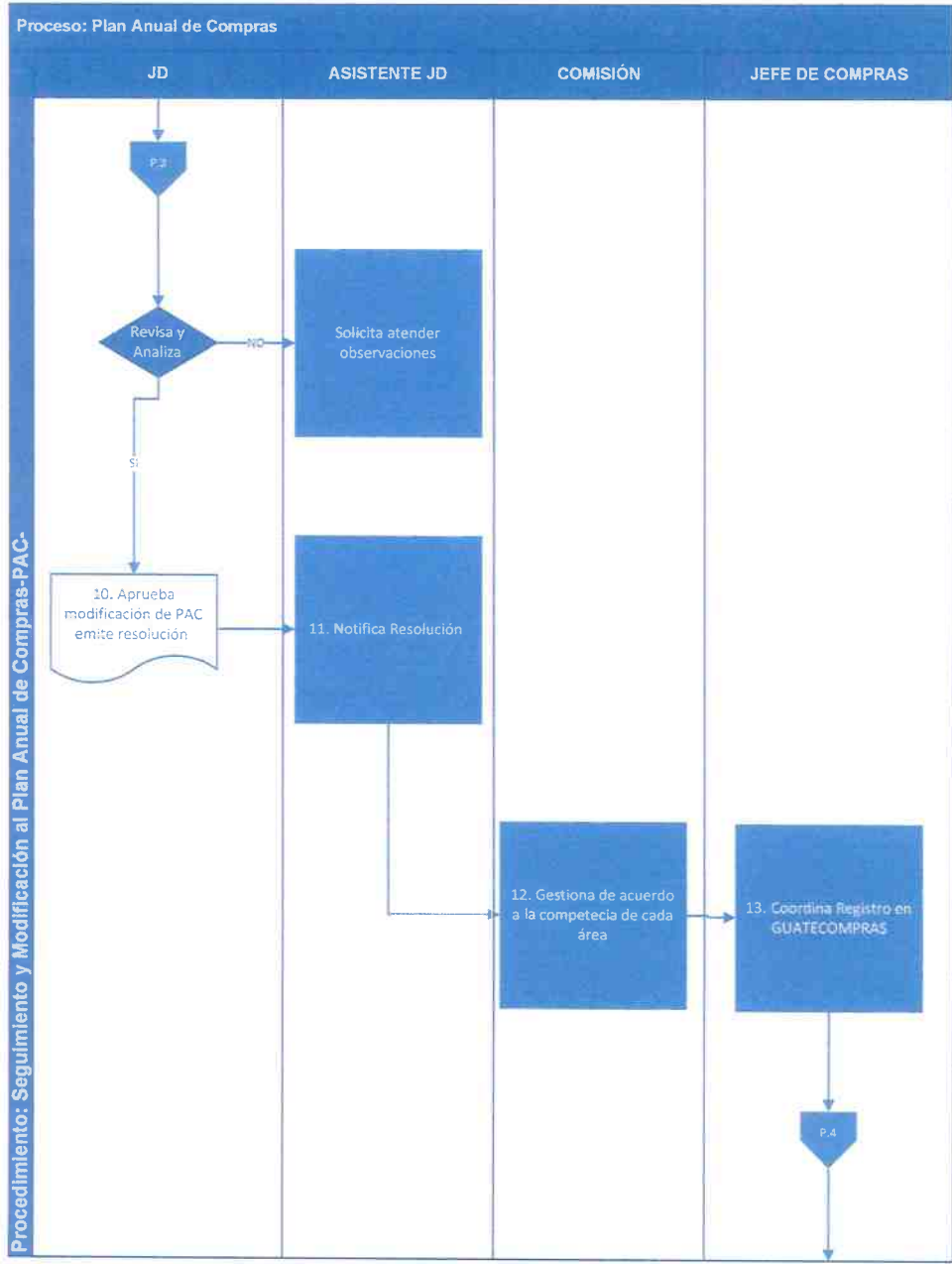


Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
ZOLIC Asesora de Gerencia General	Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Gerente General	Junta Directiva	
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth Maria Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CODIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSION:</b>	

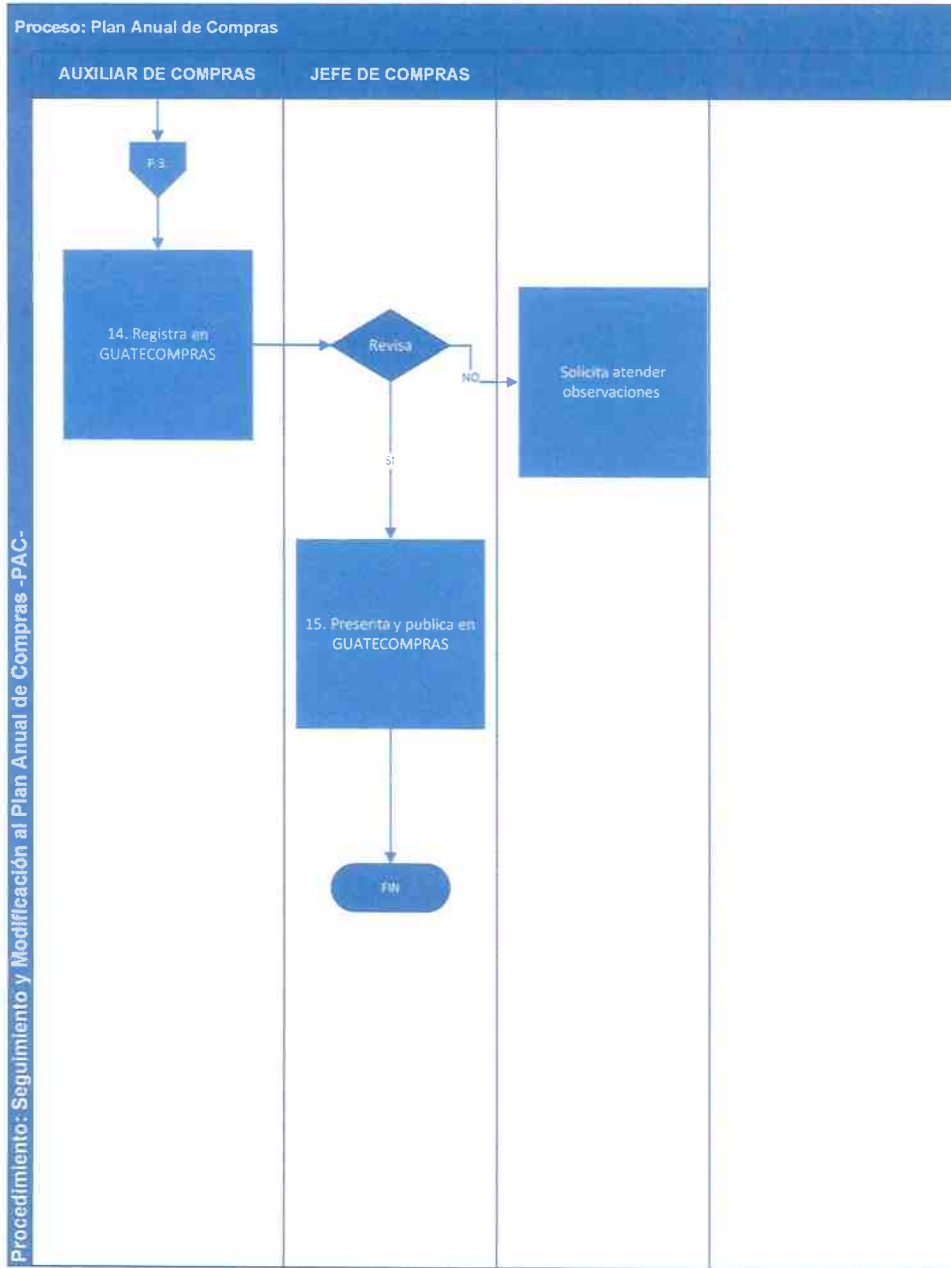


<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC



	  	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
		<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>			



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	CÓDIGO:	MN-GG-02	
	VERSION:	01	
		FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	25/10/2023

### 4.3 PROCESO: MODALIDADES ESPECÍFICAS

#### P-DF-SC-02 | PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTÍA - PAGO POR CAJA CHICA

##### 4.3.1 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 un monto máximo de Q.2,500.00 y no deberá presentar cotización, se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

##### 4.3.2 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.

##### 4.3.3 Normas Específicas:

- Artículo 43, inciso “a” de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas.
- Artículo 26 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Artículo 23 de la Resolución Número 001-2022, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- Proyección de Ingresos y Egresos de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” -ZOLIC- que corresponda.

##### 4.3.4 Norma Interna:

- Jefe 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.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

¿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.
- Jefe 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.
  - 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.
  - En el caso de reuniones de trabajo y eventos que requieran consumo de alimentos, debe adjuntarse listado de los participantes, consignando nombre completo, área/institución y número de teléfono, Documento Personal de Identificación -DPI- y firma; y nombre y fecha del evento o reunión. Se exceptúa la firma de los participantes en las reuniones de trabajo con entes externos, reuniones oficiales o eventos requeridos específicamente por Gerencia General y Subgerencia General, quienes a su vez podrán firmar el listado que ampare la reunión realizada.
  - Se excluye de la verificación en Almacén y la elaboración de la Constancia de Ingreso a Almacén los siguientes casos:

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>	
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	
		<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

- ✓ 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 esta 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.
- Se exceptúan las compras del Grupo 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, por medio de Caja Chica, así como de otros renglones considerados en el Reglamento de Caja Chica.
  - Encargados de Caja Chica, Encargados de Fondo Rotativo, Auxiliar de Compras y Jefe de Compras, deberán suscribir de forma mensual **Acta de Negociación Consolidada** por todas las compras de baja cuantía realizadas dentro del mes.
  - Los Encargados de Caja Chica, Encargados de Fondo Rotativo, Auxiliar de Compras, 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 la misma, únicamente de las facturas liquidadas según bajo la competencia de cada uno.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbese la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GG-02
		<b>VERSION:</b>	01
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		<b>FECHA APROBACIÓN</b>	25/10/2023
		<b>VERSION:</b>	

#### 4.3.5 Descripción del Procedimiento:

No.	Responsable	Actividad
1	<b>Solicitante</b>	<p><b>1.1</b> Verifica disponibilidad de suministro en almacén. Si se dispone de suministro realiza <b>“Requisición de Materiales a Almacén”</b> (Ver Anexo III).</p> <p>No se dispone de suministro o lo solicitado es un <b>“Servicio”</b>, procede a:</p> <p><b>1.2</b> Elaborar <b>“Requisición de Compra”</b> (Ver Anexo IV), establece justificación de la necesidad del suministro o servicio, cantidad y especificaciones generales o técnicas, (según aplique).</p> <p><b>1.3</b> Solicita a Centro de Costos validar: Código de Insumo, Nombre, Características y Código de Presentación, (según aplique).</p> <p><b>1.4</b> Solicita a Presupuesto validar: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p><b>1.5</b> Solicita a Compras verificar modalidad de adquisición y forma de pago.</p> <p>Firma y sella Solicitante, Encargado de: Centro de Costos Presupuesto, Almacén e Inventarios, Jefe de Compras, Gerente General o Subgerente General.</p>
2	<b>Encargado Centro de Costos</b>	<p>Recibe “Requisición de Compra”, verifica lo solicitado contra Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p><b>2.1</b> Si existen códigos de acuerdo a lo solicitado, firma y sella “Requisición de Compra”.</p> <p><b>2.2</b> No existe código de insumo o de presentación, informa al área solicitante que por medio de <b>“Solicitud de Modificación o Creación de Insumo”</b> (Ver Anexo V) requiere lo que necesite, adjunta características específicas, fotografías, términos de referencia, según sea el caso; gestión que se realiza ante la Dirección Técnica del Presupuesto, por medio de un ticket en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-</p> <p><b>2.3</b> Posteriormente se informa vía correo electrónico al Solicitante, los datos proporcionados y continúa en numeral 3.</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	<b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02	
		<b>VERSIÓN:</b> 01	
		<b>FECHA APROBACIÓN</b>	
		<b>VERSIÓN:</b> 25/10/2023	
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>			

No.	Responsable	Actividad
3	<b>Encargado de Presupuesto</b>	<p>Recibe "Requisición de Compra" verifica y asigna: Año-Programa-Sub Programa-Proyecto-Actividad-Obra-Finalidad y Función-Geográfico-Renglón-Fuente de Financiamiento-Organismo-Correlativo, firma y sella.</p> <p>De no contar con disponibilidad presupuestaria indica al Solicitante ruta a seguir y devuelve documento.</p>
4	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe "Requisición de Compra" verifica y asigna, modalidad de adquisición y forma de pago.
5	<b>Gerente General o Subgerente General</b>	<p>Recibe "Requisición de Compra", verifica lo solicitado y de autorizar la adquisición firma, sella y traslada al Solicitante.</p> <p>De no autorizar la adquisición, devuelve documento.</p>
6	<b>Solicitante</b>	Entrega "Requisición de Compra" autorizado, con Secretaria de Departamento Financiero para el inicio del proceso respectivo.
7	<b>Secretaria de Departamento Financiero</b>	Recibe y registra en " <b>Base de Control Interno de Requisición de Compras</b> " (Ver Matriz I), el documento y traslada a Jefe de Compras.
8	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe, revisa, y traslada "Requisición de Compra" a <b>Auxiliar de Compras</b> o <b>Solicitante</b> , quien realizará la gestión de adquisición (según sea el caso).
9	<b>Solicitante o Auxiliar de Compras</b>	Recibe documento, requiere " <b>Vale</b> " (Ver Anexo VI), llena los campos respectivos y firma, para requerir el efectivo.
10	<b>Encargado de Caja Chica</b>	<p>Recibe y revisa Requisición de Compra y Vale:</p> <p>¿Documentos cumplen?</p> <p><b>10.1</b> No, devuelve para efectuar correcciones.</p> <p><b>10.2</b> Si, firma vale y entrega el efectivo, resguarda documentos de soporte.</p>
11	<b>Solicitante o Auxiliar de Compras</b>	<p>Recibe efectivo y realiza la gestión de adquisición. Verifica que la Factura Electrónica en Línea (FEL) cumpla con la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha:</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	

No.	Responsable	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre Receptor: Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.</li> <li>NIT Receptor: 330333-0</li> <li>Cantidad, Descripción, Precio/Valor unitario (Q) y Total, recibe suministro o servicio.</li> </ul> <p>Traslada expediente a Encargado de Presupuesto para confirmar el monto de la adquisición, de ser necesario.</p>
12	<b>Encargado de Presupuesto</b>	Recibe expediente, revisa y confirma el monto de la adquisición en <b>“Base de Control Interno de Presupuesto”</b> (Ver Matriz II) y devuelve a Solicitante o Auxiliar de Compras.
13	<b>Solicitante</b> o <b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe expediente, si es suministro traslada a Sección de Almacén, y si la gestión de adquisición es de las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital, se remitirá vía correo electrónico y por medio de servicio de correspondencia, la documentación respectiva, continúa en numeral 14.
14	<b>Encargado de Almacén</b>	Recibe expediente, si es un servicio, continúa en numeral 15. Recibe fotocopia de la Requisición de Compra y la Factura Electrónica en Línea -FEL- de forma física o vía correo electrónico, verifica: Cantidad, Descripción, Precio/Valor unitario (Q) y Total, y recibe suministro.  Sella y firma factura de recibido, emite la <b>“Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H”</b> (Ver Anexo VII), en un plazo de 3 días hábiles máximo a partir de recibido el suministro y entrega el original.
15	<b>Solicitante</b> o <b>Auxiliar de Compras</b>	<b>Solicitante:</b> recibe Constancia, realiza razonamiento en factura y firma, y emite <b>“Nota de Conformidad”</b> (Ver Anexo VIII) si es servicio.  <b>Auxiliar de Compras:</b> recibe Constancia, requiere al Solicitante razonamiento en factura y firma, y Nota de Conformidad si es servicio.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC.



	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	CÓDIGO:	MN-GG-02	
	VERSION:	01	
		FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	25/10/2023

No.	Responsable	Actividad
		<p>Entrega a Encargado la documentación siguiente para liquidación de Vale de Caja Chica, en un plazo no mayor a 4 días hábiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de Compra</li> <li>• Factura Electrónica en Línea (FEL), Recibo o Documento Equivalente</li> <li>• Nota de Conformidad (si aplica).</li> <li>• Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H (si aplica).</li> </ul>
16	Encargado de Caja Chica	<p>Recibe y revisa documentación, asigna sello de "liquidado", en original y copia de vale. Emite Exención de -IVA- y realiza publicación de NPG en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa al expediente, gestión que realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura.</p> <p>Documentos que se publicarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de Compra</li> <li>• Factura Electrónica en Línea (FEL), Recibo o Documento Equivalente</li> <li>• Constancia de Exención de (IVA).</li> <li>• Nota de Conformidad (si aplica).</li> <li>• Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H (si aplica).</li> <li>• Acta de Negociación Consolidada (Ver Anexo IX).</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b><u>Fin del procedimiento.</u></b></p>

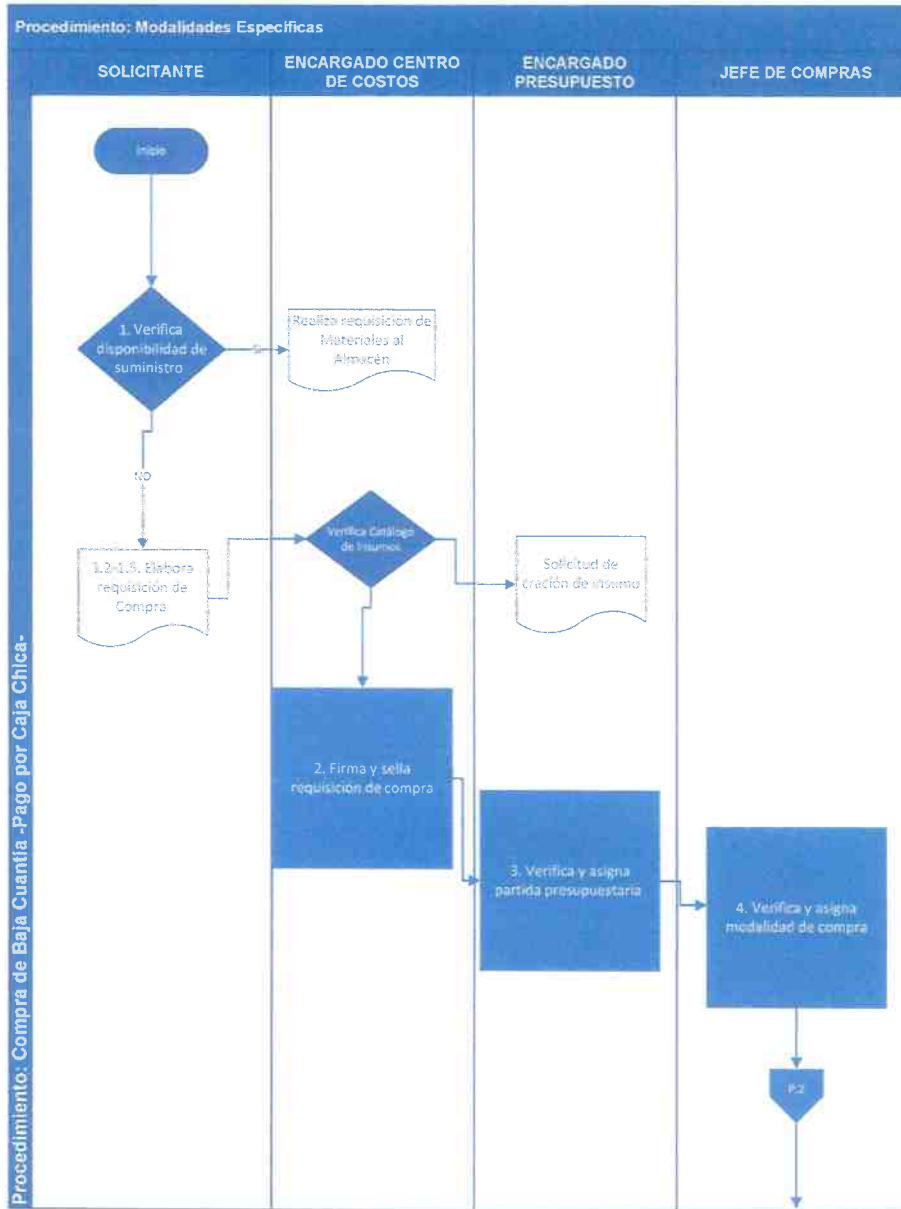
Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla-ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

### 4.3.6 Diagrama de Flujo:

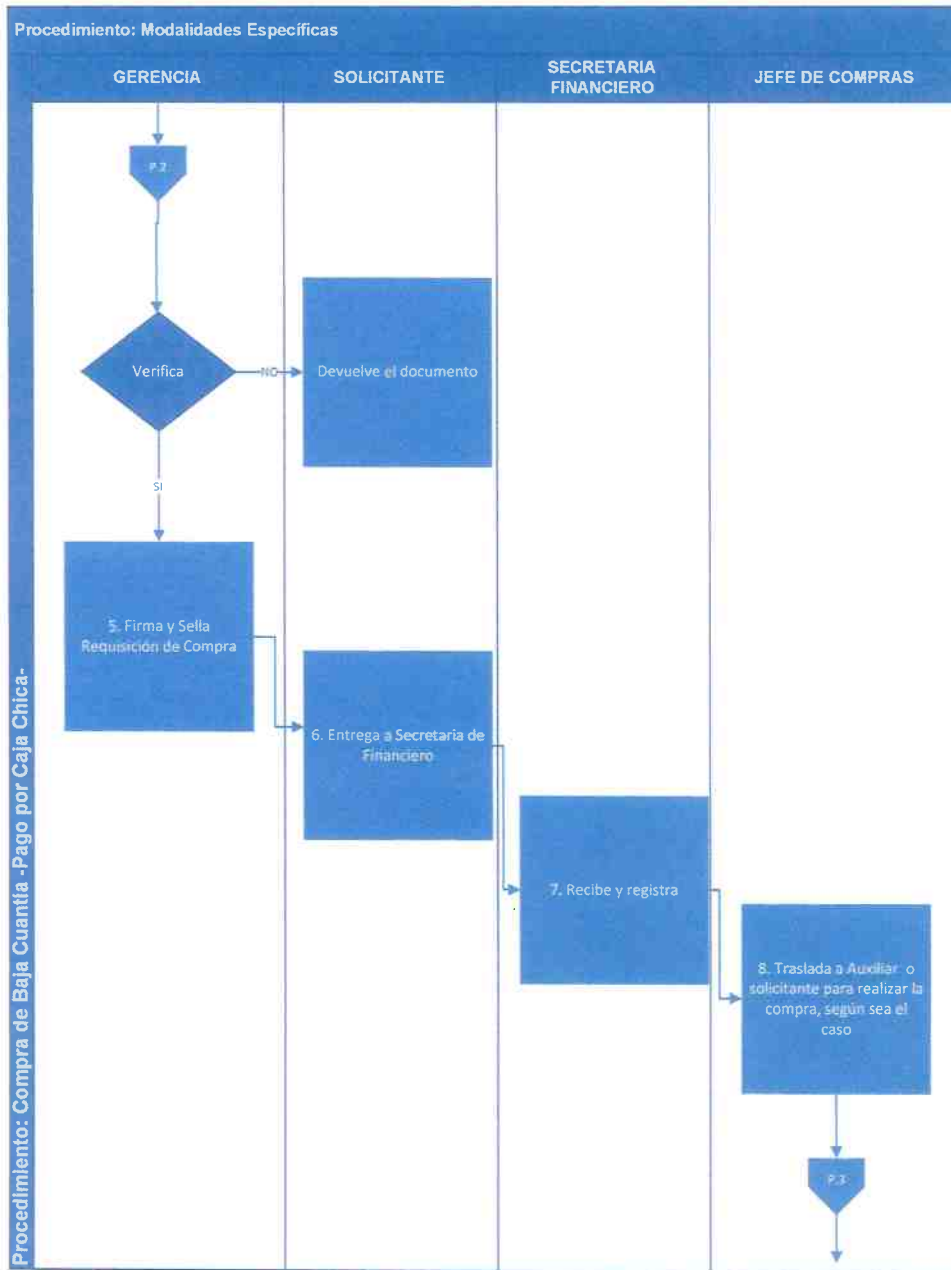


<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>			



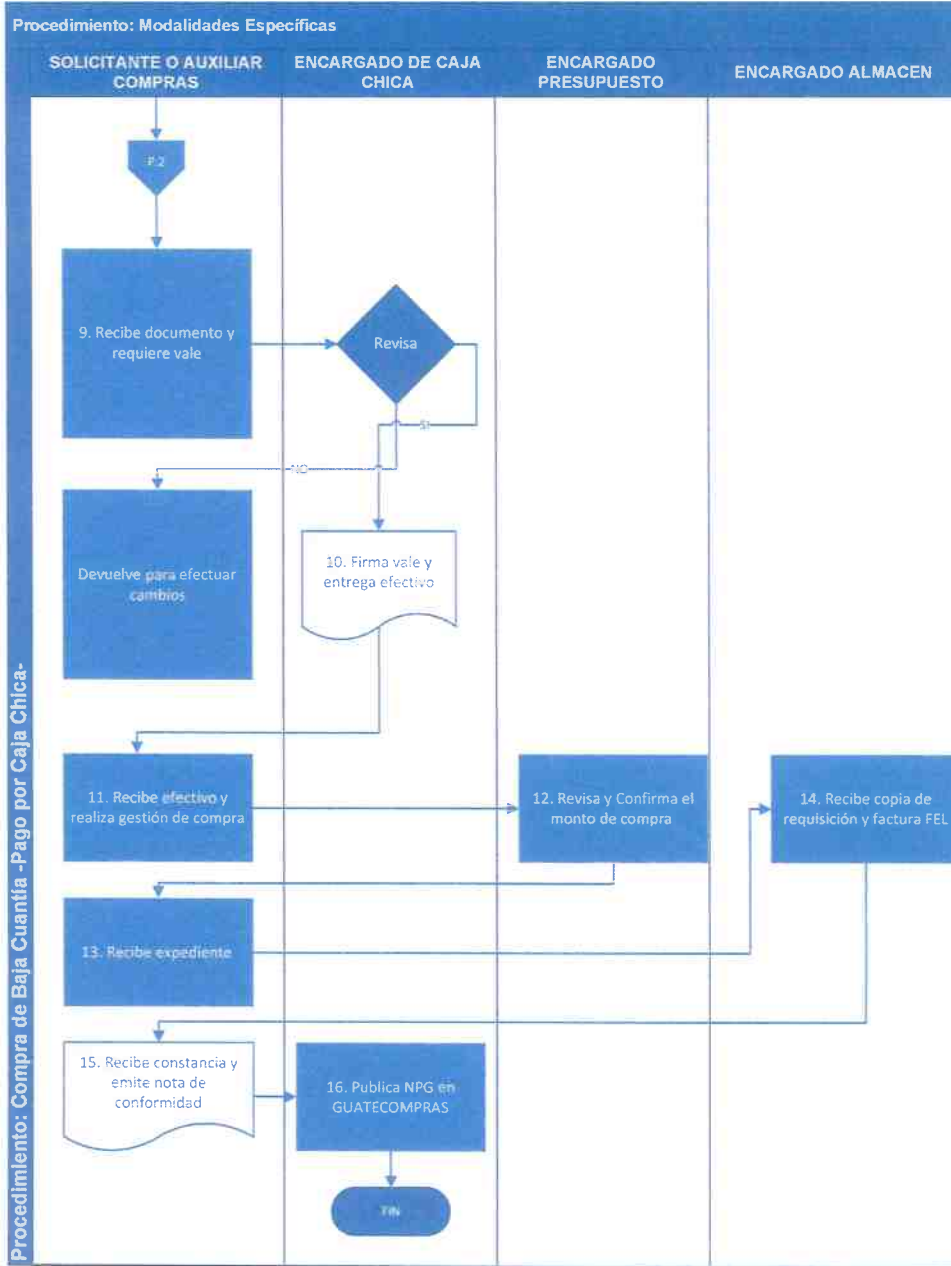
<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC



Handwritten signatures and initials on the left margin.

	  	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>			



<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbe la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

#### 4.4 PROCESO: MODALIDADES ESPECÍFICAS P-DF-SC-02 | PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTÍA - PAGO POR FONDO ROTATIVO

##### 4.4.1 Definición General:

Esta modalidad de compra de baja cuantía, consiste en la adquisición directa de bienes, suministros y servicios, hasta por un monto de veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), con el trámite de pago por medio de cheque y de forma inmediata, se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

##### 4.4.2 Objetivo:

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

##### 4.4.3 Normas Específicas:

- Artículo 43, inciso “a” de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas.
- Artículo 26 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Artículo 23 de la Resolución Número 001-2022, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- Proyección de Ingresos y Egresos de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” -ZOLIC- que corresponda.

##### 4.4.4 Norma Interna:

- Jefe 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.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

¿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.
- Jefe 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.
  - 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.
  - Para todo gasto que no sobre pase el monto de la modalidad de baja cuantía 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.

Únicamente se presentará una cotización en los casos siguientes:

- ✓ Reparación de vehículos, en donde los elementos para seleccionar al proveedor quedan bajo la responsabilidad del área solicitante.
- ✓ 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.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC.



*(Handwritten signatures and initials on the left margin)*

	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

- ✓ 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 del área solicitante.
  - ✓ Y en los casos que por el grado de complejidad del bien, suministro o servicio, no se obtenga una segunda propuesta, toda vez que presenten documentos de soporte que la Sección de Compras realizó las gestiones necesarias para la obtención de la documentación respectiva.
- En el caso de reuniones de trabajo y eventos que requieran consumo de alimentos, debe adjuntarse listado de los participantes, consignando nombre completo, área/institución y no. de teléfono, DPI y firma; y nombre y fecha del evento o reunión. Se exceptúa la firma de los participantes en las reuniones de trabajo con entes externos, reuniones oficiales o eventos requeridos específicamente por Gerencia General y Subgerencia General, quienes a su vez podrán firmar el listado que ampare la reunión realizada.
  - 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 esta sea proporcionada en las estaciones de servicio.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio, Puerto Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</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.
- Encargados de Caja Chica, Encargados de Fondo Rotativo, Auxiliar de Compras y Jefe de Compras, deberán suscribir de forma mensual **Acta de Negociación Consolidada** por todas las compras de baja cuantía realizadas dentro del mes.
- Los Encargados de Caja Chica, Encargados de Fondo Rotativo, Auxiliar de Compras, 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 la misma, únicamente de las facturas liquidadas según bajo la competencia de cada uno.


Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquín García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbe la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

#### 4.4.5 Descripción del Procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	<p>1.1 Verifica disponibilidad de suministro o bien, en almacén o inventarios. Si se dispone de suministro realiza <b>“Requisición de Materiales a Almacén”</b> (Ver Anexo III).</p> <p>No se dispone de suministro o lo solicitado es un <b>“Servicio”</b>, procede a:</p> <p>1.2 Elaborar <b>“Requisición de Compra”</b> (Ver Anexo IV), establece justificación de la necesidad del bien, suministro o servicio, cantidad y especificaciones generales o técnicas, (según aplique).</p> <p>1.3 Solicita a Centro de Costos validar: Código de Insumo, Nombre, Características y Código de Presentación, (según aplique).</p> <p>1.4 Solicita a Presupuesto validar: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p>1.5 Solicita a Inventarios validar: Código de bien mueble.</p> <p>1.6 Solicita a Compras verificar modalidad de adquisición y forma de pago.</p> <p>Firma y sella Solicitante, Encargado de: Centro de Costos Presupuesto, Almacén e Inventarios, Jefe de Compras, Gerente General o Subgerente General.</p>
2	Encargado Centro de Costo	<p>Recibe <b>“Requisición de Compra”</b>, verifica lo solicitado contra Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>2.1 Si existen códigos de acuerdo a lo solicitado, firma y sella <b>“Requisición de Compra”</b>.</p> <p>2.2 No existe código de insumo o de presentación, informa al área solicitante que por medio de <b>“Solicitud de Modificación o Creación de Insumo”</b> (Ver Anexo V) requiere lo que necesite, adjunta características específicas, fotografías, términos de referencia, según sea el caso; gestión que se realiza ante la</p>

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Vilella López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	VERSIÓN:	01
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p>Dirección Técnica del Presupuesto, por medio de un ticket en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-</p> <p>2.3 Posteriormente se informa vía correo electrónico al Solicitante, los datos proporcionados y continúa en numeral 3.</p>
3	<b>Encargado de Presupuesto</b>	<p>Recibe "Requisición de Compra" verifica y asigna: Año-Programa-Sub Programa-Proyecto-Actividad-Obra-Finalidad y Función-Geográfico-Renglón-Fuente de Financiamiento-Organismo-Correlativo, firma y sella.</p> <p>De no contar con disponibilidad presupuestaria indica al Solicitante ruta a seguir y devuelve documento.</p>
4	<b>Encargado de Inventarios</b>	<p>Recibe "Requisición de Compra", verifica lo solicitado contra Catálogo de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>4.1 Si existe código de acuerdo al bien solicitado, informa al solicitante, y considera para el registro oportuno.</p> <p>4.2 No existe código, solicita su creación en el Sistema, en el Módulo de Inventario en -SICOINDES-, ante la Dirección de Contabilidad del Estado.</p>
5	<b>Jefe de Compras</b>	<p>Recibe "Requisición de Compra" verifica y asigna, modalidad de adquisición y forma de pago.</p>
6	<b>Gerente General o Subgerente General</b>	<p>Recibe "Requisición de Compra", verifica lo solicitado y de autorizar la adquisición firma, sella y traslada al Solicitante.</p> <p>De no autorizar la adquisición, devuelve documento.</p>
7	<b>Solicitante</b>	<p>Entrega "Requisición de Compra" autorizado, con Secretaria de Departamento Financiero para el inicio del proceso respectivo.</p>
8	<b>Secretaria de Departamento Financiero</b>	<p>Recibe y registra en "<b>Base de Control Interno de Requisición de Compras</b>" (Ver Matriz I), el documento y traslada a Jefe de Compras.</p>
9	<b>Jefe de Compras</b>	<p>Recibe, revisa, asigna y traslada "Requisición de Compra" con especificaciones generales o técnicas (si aplica) a Auxiliar de Compras.</p>

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquín García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
10	<b>Auxiliar de Compras</b>	<p>Recibe "Requisición de Compra" con especificaciones generales o técnicas (si aplica), procede a cotizar el bien, suministro o servicio, vía telefónica, vía correo electrónico y solicita el documento con la información siguiente:</p> <p><b>A nombre de:</b> Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla o ZOLIC  <b>NIT:</b> 330333-0  <b>Descripción:</b> detalle de lo solicitado, según sea el caso marca, modelo, color, tiempo de entrega, garantía, soporte, muestras, entre otros.</p>
11	<b>Proveedor</b>	Recibe solicitud de cotización, con especificaciones generales o técnicas (si aplica), y proporciona documento de acuerdo a lo solicitado.
12	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe cotización(es) y revisa, elabora " <b>Cuadro Comparativo</b> " (Ver Anexo X) de ofertas (si aplica), firma y traslada a Jefe de Compras.
13	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe el expediente, analiza la(s) oferta(s), los requisitos documentales e historial de negociaciones de los proveedores en GUATECOMPRAS, según especificaciones generales o técnicas; y se remite a análisis del área solicitante.
14	<b>Solicitante</b>	Analiza la(s) oferta(s) presentada(s), y evalúa especificaciones generales o técnicas (si aplica), e informa mediante Oficio la oferta que cumple con lo solicitado o proporciona Vo.Bo. en cotización y remite a Jefe de Compras.
15	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe expediente, revisa el análisis u opinión del área solicitante, autoriza por medio de firma y sello en cuadro comparativo (si aplica) o cotización que cumple con lo solicitado y traslada a auxiliar de compras para el seguimiento respectivo.
16	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe expediente traslada a Encargado de Presupuesto para confirmar el monto de la adquisición, de ser necesario.
17	<b>Encargado de Presupuesto</b>	Recibe expediente, revisa y confirma el monto de la adquisición en " <b>Base de Control Interno de Presupuesto</b> " (Ver Matriz II) y devuelve a Auxiliar de Compras.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquín García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbese la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
18	Auxiliar de Compras	<p>Recibe expediente y confirma la adquisición del bien, suministro o servicio por medio de la notificación de la cotización por correo electrónico al Proveedor adjudicado.</p> <p>Notificada la compra, entrega fotocopia de la 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 a Solicitante, datos generales del inicio de la prestación del mismo.</p>
19	Proveedor	<p>Recibe autorización de la adquisición vía correo electrónico.</p> <p>¿Proveedor otorga crédito?</p> <p><b>19.1 No</b>, otorga crédito se solicita "<b>Vale</b>" (Ver Anexo VI) para emisión de cheque al Encargado de Fondo Rotativo, continúa en numeral 20.1.</p> <p><b>19.2 Si</b>, otorga crédito, proveedor entrega el bien, suministro o servicio, continúa en numeral 23.</p>
20	Encargado de Fondo Rotativo	<p><b>20.1</b> Entrega vale para emisión de cheque a Auxiliar de Compras.</p> <p><b>20.2</b> Recibe expediente completo para pagar a proveedor, continúa en numeral 22.</p>
21	Auxiliar de Compras	Recibe vale, gestiona firmas y entrega expediente parcial (Requisición de Compra y Cotización) o entrega expediente completo a Encargado de Fondo Rotativo.
22	Encargado de Fondo Rotativo	<p>Recibe vale, expediente parcial o expediente completo, revisa y de estar correcto:</p> <p><b>22.1</b> Elabora cheque y gestiona firmas A y B con Jefe Financiero o Contador General; Gerente General o Subgerente General.</p> <p><b>22.2</b> Emite retención en los casos que procedan y exención de -IVA-.</p> <p><b>22.3</b> Resguarda cheque e informa a Auxiliar de Compras para gestionar la cancelación del mismo, al proveedor contra entrega del bien, suministro o servicio solicitado, o de acuerdo al plazo del crédito otorgado.</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santa Teresita de Castilla ZOLIC



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CODIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
23	Proveedor	<p><b>23.1</b> Entrega los bienes o suministros adquiridos a Sección de Almacén, con la respectiva factura, continua en numeral 24.</p> <p><b>23.2</b> Si es servicio lo entrega al área solicitante, continua proceso numeral 25.2.</p>
24	Encargado de Almacén	<p>Recibe del proveedor la Factura Electrónica en Línea -FEL-, verifica 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 correcta, devuelve para corrección al Proveedor.</li> <li>Si está correcta, continúa proceso.</li> </ul> <p>Sella y firma factura de recibido, emite la “<b>Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H</b>” (Ver Anexo VII), en un plazo de 3 días hábiles máximo a partir de recibido el bien o suministro y entrega el original.</p>
25	Auxiliar de Compras	<p><b>25.1</b> Si son bienes o suministros, requiere el área solicitante razonamiento y firma en factura, y recibe de Almacén el original de la “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H”.</p> <p><b>25.2</b> Si es servicio verifica con el área solicitante que el servicio este acorde a lo solicitado, requiere razonamiento y firma en factura y “<b>Nota de Conformidad</b>” (Ver Anexo VIII).</p> <p>Procede a realizar NPG en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa al expediente, gestión que realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura, para trámite de liquidación de Vale con Encargado de Fondo Rotativo.</p> <p>Documentos que se publicarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición de Compra</li> </ul>

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquín García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura Electrónica en Línea (FEL), Recibo o Documento Equivalente</li> <li>Constancia de Exención de (IVA).</li> <li>Nota de Conformidad (si aplica).</li> <li>Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H (si aplica).</li> <li>Acta de Negociación Consolidada (Ver Anexo IX).</li> </ul>
26	<b>Auxiliar Financiero</b>	Traslada a Departamento Financiero expediente completo para revisión. Solicita a Inventarios el registro de los bienes en SICOINDES, aplica únicamente para las adquisiciones de Grupo 3. Recibe y revisa expediente, de estar correcto traslada Encargado de Inventarios, de no estar correcto devuelve a Auxiliar de Compras.
27	<b>Encargado de Inventarios</b>	Recibe expediente por la adquisición de Grupo 3 y revisa, de estar correcta toda la documentación, realiza el registro en -SICOINDES- de asignación de número de inventario, traslada a Contador General para autorizar.
28	<b>Contador General</b>	Recibe expediente, revisa y autoriza en -SICOINDES- el registro de la adquisición del bien, imprime constancia y devuelve a Auxiliar de Compras.
29	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe expediente y traslada a Encargado de Fondo Rotativo, para su liquidación.
30	<b>Encargado de Fondo Rotativo</b>	Recibe y revisa documentación, asigna sello de "liquidado", en original y copia de vale.

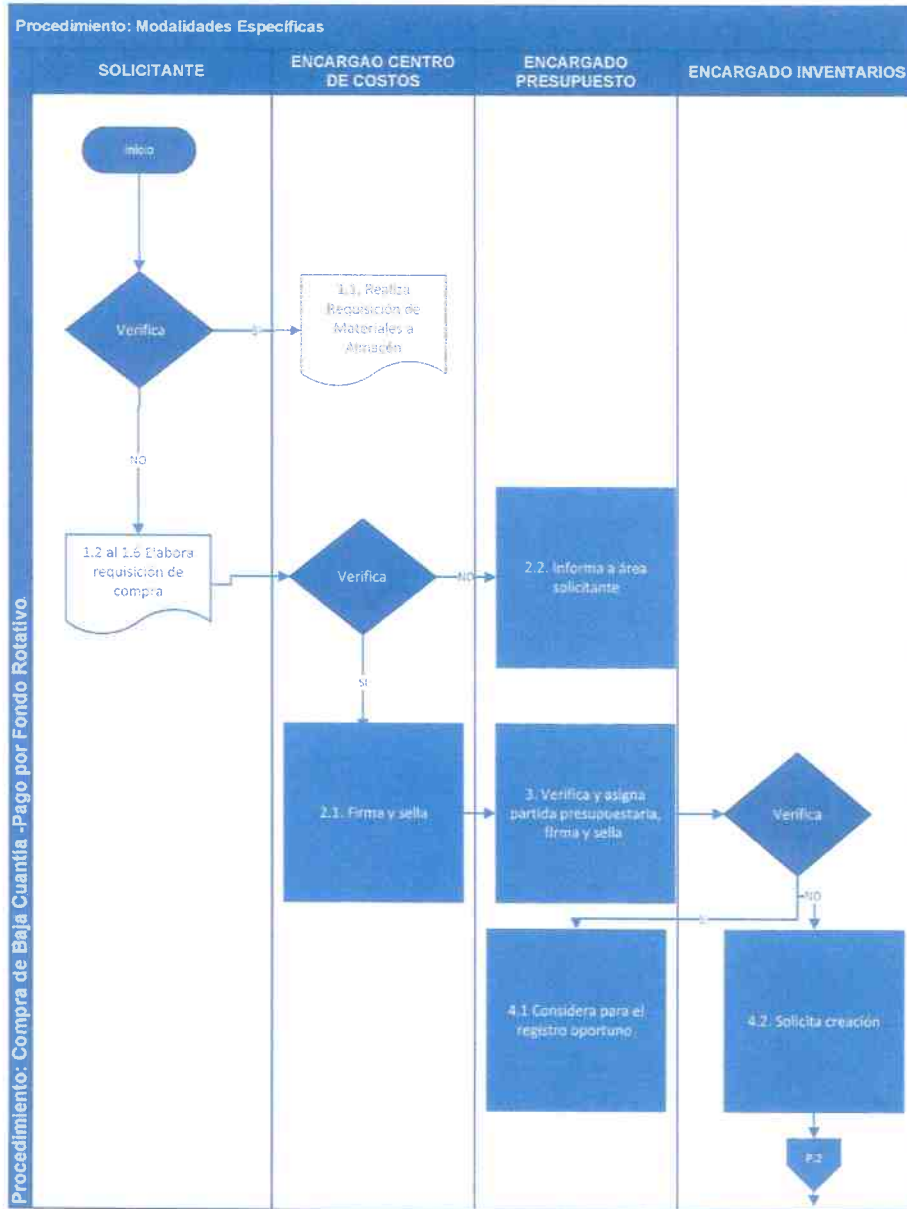
**Fin del procedimiento.**

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

#### 4.4.6 Diagrama de Flujo:

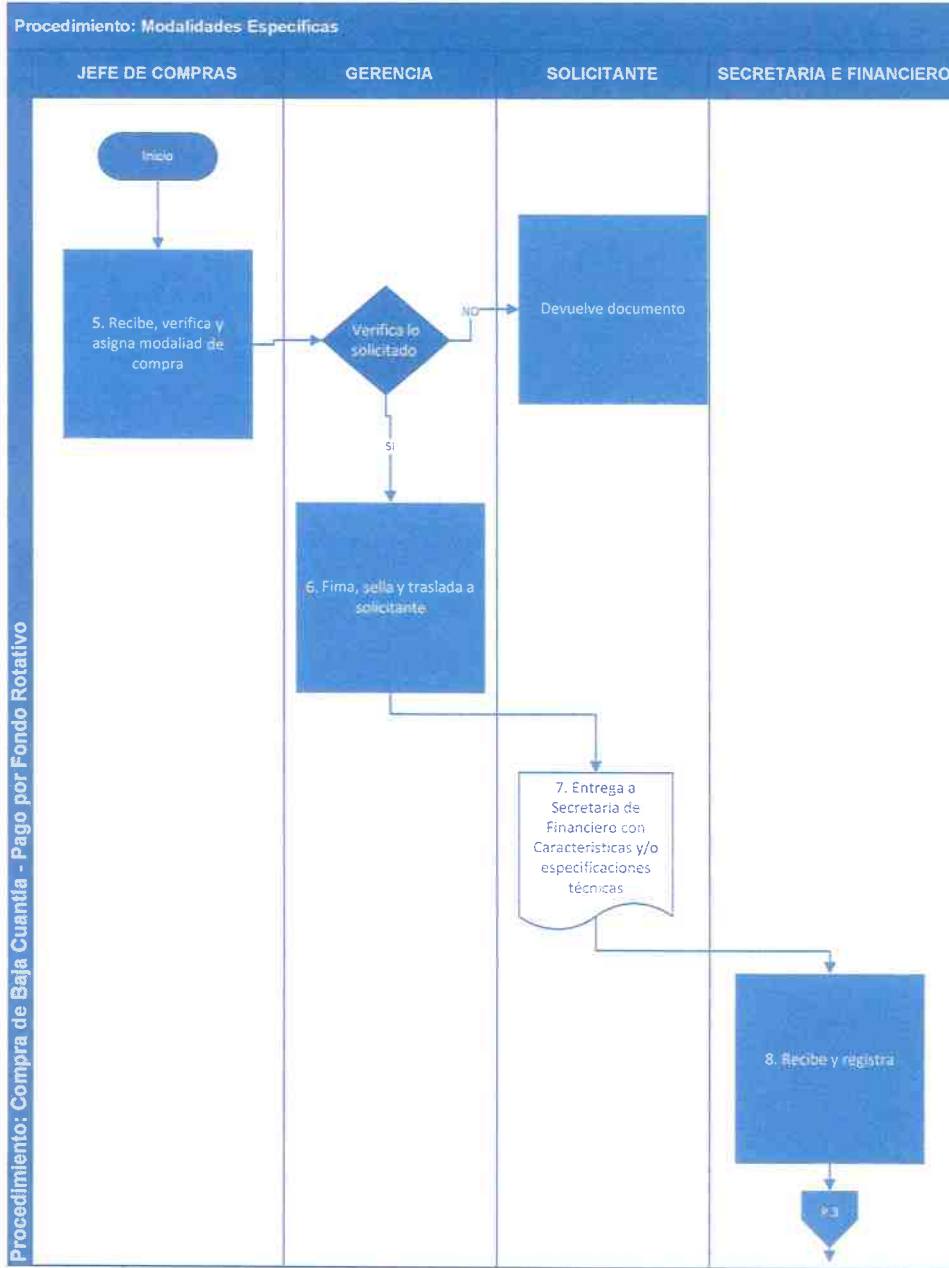


Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total y parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>



Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

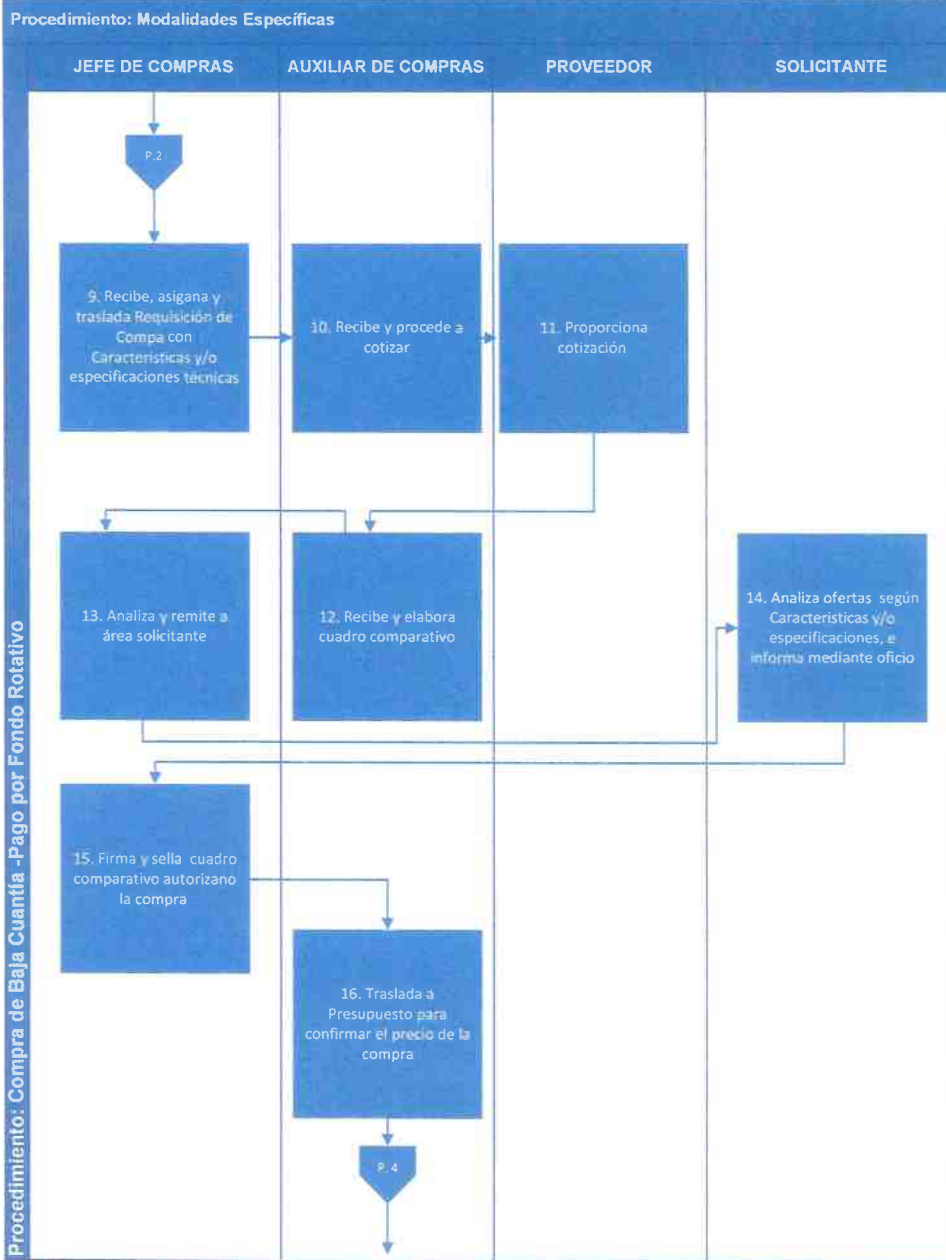
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio, Santa Lucía de la Castaña - ZOLIC.





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

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>



Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

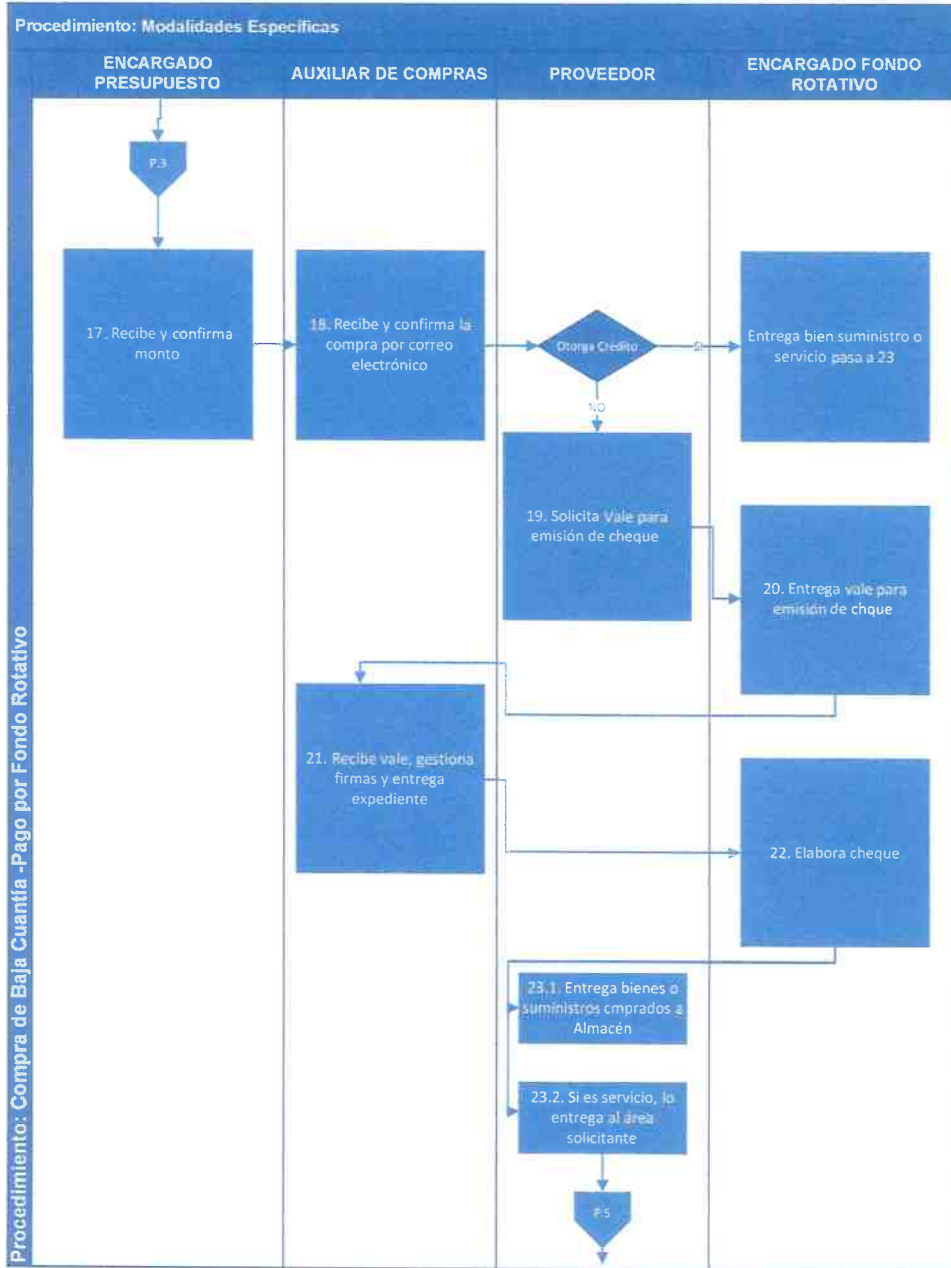
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC.



*(Handwritten signatures and initials)*

*(Handwritten signature)*

	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b> <b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b> <b>25/10/2023</b>



<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

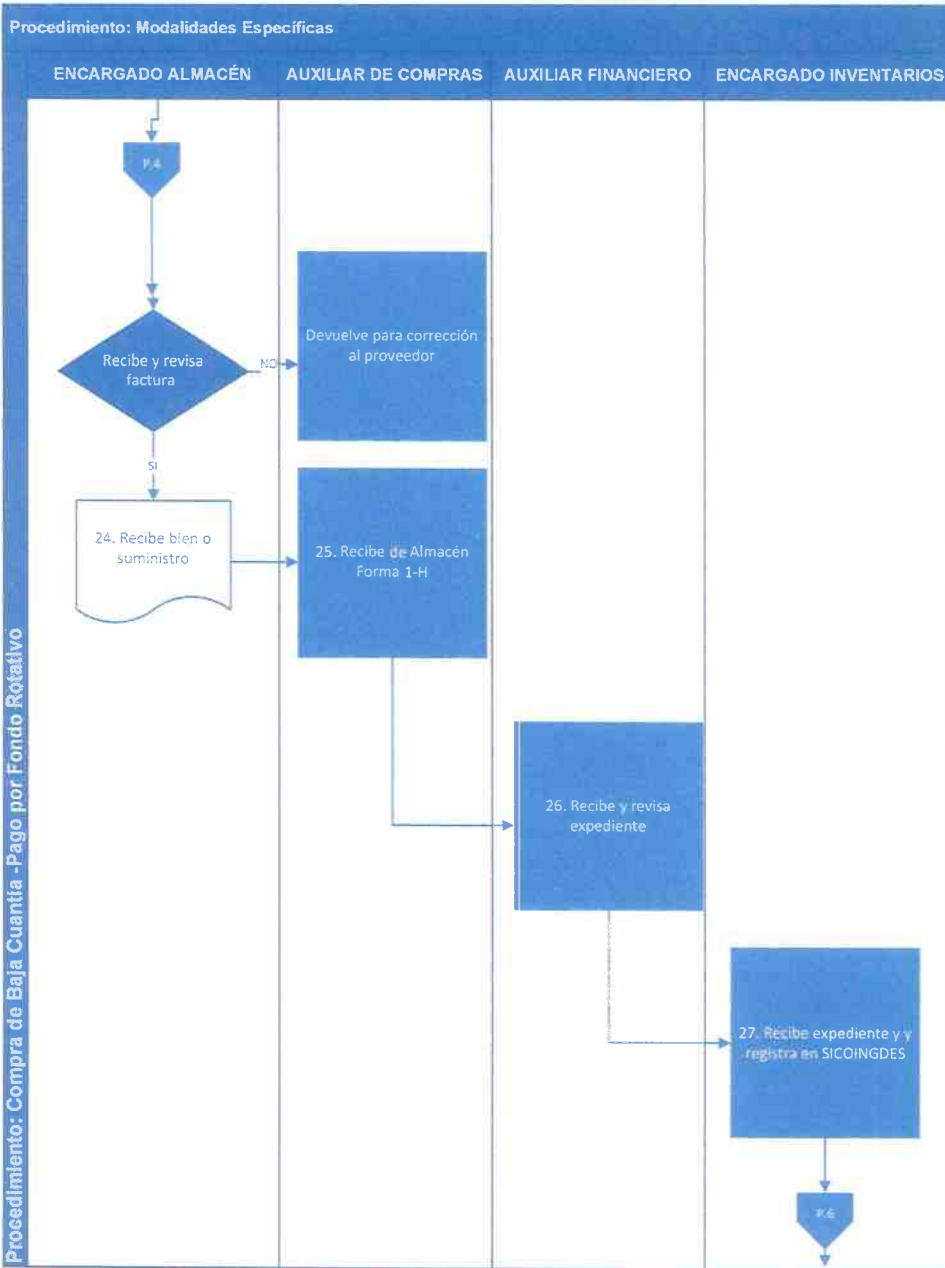
Prohíbase la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.





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

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

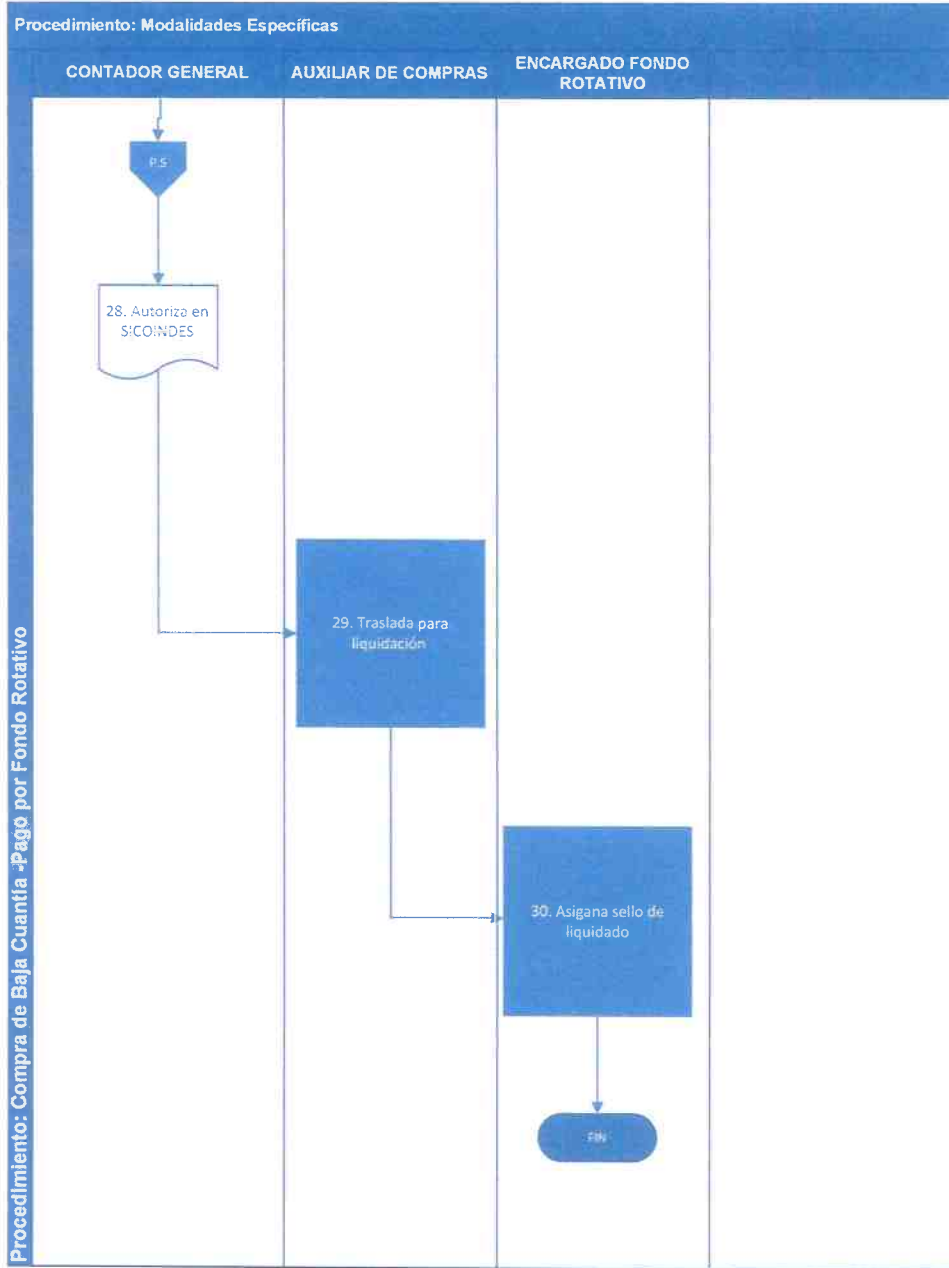


<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla (ZOLIC)



	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>	
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>	
		<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	



<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

#### 4.5 PROCESO: MODALIDADES ESPECÍFICAS

#### P-DF-SC-02 | PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTÍA - PAGO POR TRANSFERENCIA

##### 4.5.1 Definición General:

Esta modalidad de compra de baja cuantía, consiste en la adquisición directa de bienes, suministros y servicios, hasta por un monto de veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), con el trámite de pago por medio de transferencia bancaria, se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

##### 4.5.2 Objetivo:

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

##### 4.5.3 Normas Específicas:

- Artículo 43, inciso “a” de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas.
- Artículo 26 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Artículo 23 de la Resolución Número 001-2022, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- Proyección de Ingresos y Egresos de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” -ZOLIC- que corresponda.

##### 4.5.4 Norma Interna:

- Jefe 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.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquín García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

¿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.
- Jefe 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.
  - 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.
  - Para todo gasto que no sobre pase el monto de la modalidad de baja cuantía 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.

Únicamente se presentará una cotización en los casos siguientes:

- ✓ Reparación de vehículos, en donde los elementos para seleccionar al proveedor quedan bajo la responsabilidad del área solicitante.
- ✓ 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.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

- ✓ 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 del área solicitante.
  - ✓ Y en los casos que por el grado de complejidad del bien, suministro o servicio, no se obtenga una segunda propuesta, toda vez que presenten documentos de soporte que la Sección de Compras realizó las gestiones necesarias para la obtención de la documentación respectiva.
- En el caso de reuniones de trabajo y eventos que requieran consumo de alimentos, debe adjuntarse listado de los participantes, consignando nombre completo, área/institución y no. de teléfono, DPI y firma; y nombre y fecha del evento o reunión. Se exceptúa la firma de los participantes en las reuniones de trabajo con entes externos, reuniones oficiales o eventos requeridos específicamente por Gerencia General y Subgerencia General, quienes a su vez podrán firmar el listado que ampare la reunión realizada.
  - 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 esta sea proporcionada en las estaciones de servicio.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquín García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio, Camit Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</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.
- Encargados de Caja Chica, Encargados de Fondo Rotativo, Auxiliar de Compras y Jefe de Compras, deberán suscribir de forma mensual **Acta de Negociación Consolidada** por todas las compras de baja cuantía realizadas dentro del mes.
  - Los Encargados de Caja Chica, Encargados de Fondo Rotativo, Auxiliar de Compras, 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 la misma, únicamente de las facturas liquidadas según bajo la competencia de cada uno.

Handwritten signatures in blue ink on the left margin.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

#### 4.5.5 Descripción del Procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	<p><b>1.1</b> Verifica disponibilidad de suministro o bien, en almacén o inventarios. Si se dispone de suministro realiza “<b>Requisición de Materiales a Almacén</b>” (Ver Anexo III).</p> <p>No se dispone de suministro o lo solicitado es un “<b>Servicio</b>”, procede a:</p> <p><b>1.2</b> Elaborar “<b>Requisición de Compra</b>” (Ver Anexo IV), establece justificación de la necesidad del bien, suministro o servicio, cantidad y especificaciones generales o técnicas, (según aplique).</p> <p><b>1.3</b> Solicita a Centro de Costos validar: Código de Insumo, Nombre, Características y Código de Presentación, (según aplique).</p> <p><b>1.4</b> Solicita a Presupuesto validar: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p><b>1.5</b> Solicita a Inventarios validar: Código de bien mueble.</p> <p><b>1.6</b> Solicita a Compras verificar modalidad de adquisición y forma de pago.</p> <p>Firma y sella Solicitante, Encargado de: Centro de Costos Presupuesto, Almacén e Inventarios, Jefe de Compras, Gerente General o Subgerente General.</p>
2	Encargado Centro de Costo	<p>Recibe “Requisición de Compra”, verifica lo solicitado contra Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p><b>2.1</b> Si existen códigos de acuerdo a lo solicitado, firma y sella “Requisición de Compra”.</p> <p><b>2.2</b> No existe código de insumo o de presentación, informa al área solicitante que por medio de “<b>Solicitud de Modificación o Creación de Insumo</b>” (Ver Anexo V) requiere lo que necesite, adjunta características específicas, fotografías, términos de referencia, según sea el caso; gestión que se realiza ante la</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de ZOLIC - Zona Libre de Industria y Comercio, Casimiro Tomás de Castañeda - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
3	Encargado de Presupuesto	<p>Dirección Técnica del Presupuesto, por medio de un ticket en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.</p> <p>2.3 Posteriormente se informa vía correo electrónico al Solicitante, los datos proporcionados y continúa en numeral 3.</p> <p>Recibe "Requisición de Compra" verifica y asigna: Año-Programa-Sub Programa-Proyecto-Actividad-Obra-Finalidad y Función-Geográfico-Renglón-Fuente de Financiamiento-Organismo-Correlativo, firma y sella.</p> <p>De no contar con disponibilidad presupuestaria indica al Solicitante ruta a seguir y devuelve documento.</p>
4	Encargado de Inventarios	<p>Recibe "Requisición de Compra", verifica lo solicitado contra Catálogo de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>4.1 Si existe código de acuerdo al bien solicitado, informa al solicitante, y considera para el registro oportuno.</p> <p>4.2 No existe código, solicita su creación en el Sistema, en el Módulo de Inventario en -SICOINDES-, ante la Dirección de Contabilidad del Estado.</p>
5	Jefe de Compras	Recibe "Requisición de Compra" verifica y asigna, modalidad de adquisición y forma de pago.
6	Gerente General o Subgerente General	Recibe "Requisición de Compra", verifica lo solicitado y de autorizar la adquisición firma, sella y traslada al Solicitante.
7	Solicitante	De no autorizar la adquisición, devuelve documento. Entrega "Requisición de Compra" autorizado, con Secretaria de Departamento Financiero para el inicio del proceso respectivo.
8	Secretaria de Departamento Financiero	Recibe y registra en " <b>Base de Control Interno de Requisición de Compras</b> " (Ver Matriz I), el documento y traslada a Jefe de Compras.
9	Jefe de Compras	Recibe, revisa, asigna y traslada "Requisición de Compra" con especificaciones generales o técnicas (si aplica) a Auxiliar de Compras.
10	Auxiliar de Compras	Recibe "Requisición de Compra" con especificaciones generales o técnicas (si aplica), procede a cotizar el bien, suministro o servicio,

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p>vía telefónica, vía correo electrónico y solicita el documento con la información siguiente:</p> <p><b>A nombre de:</b> Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla o ZOLIC  <b>NIT:</b> 330333-0  <b>Descripción:</b> detalle de lo solicitado, según sea el caso marca, modelo, color, tiempo de entrega, garantía, soporte, muestras, entre otros.</p> <p>Informa y traslada datos para la recopilación y registro de cuentas para pagos por transferencias.</p>
11	Proveedor	Recibe solicitud de cotización, con especificaciones generales o técnicas (si aplica), y proporciona documento de acuerdo a lo solicitado.
12	Auxiliar de Compras	Recibe cotización(es) y revisa, elabora “Cuadro Comparativo” (Ver Anexo X) de ofertas (si aplica), firma y traslada a Jefe de Compras.
13	Jefe de Compras	Recibe el expediente, analiza la(s) oferta(s), los requisitos documentales e historial de negociaciones de los proveedores en GUATECOMPRAS, según especificaciones generales o técnicas; y se remite a análisis del área solicitante.
14	Solicitante	Analiza la(s) oferta(s) presentada(s), y evalúa especificaciones generales o técnicas (si aplica), e informa mediante Oficio la oferta que cumple con lo solicitado o proporciona Vo.Bo. en cotización y remite a Jefe de Compras.
15	Jefe de Compras	Recibe expediente, revisa el análisis u opinión del área solicitante, autoriza por medio de firma y sello en cuadro comparativo (si aplica) o cotización que cumple con lo solicitado y traslada a auxiliar de compras.
16	Auxiliar de Compras	Recibe expediente y traslada a Encargado de Presupuesto para confirmar el monto de la adquisición, de ser necesario y a Centro de Costos para solicitar Pre-orden, cuando aplique.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
17	<b>Encargado de Presupuesto</b>	Recibe expediente, revisa y confirma el monto de la adquisición en <b>“Base de Control Interno de Presupuesto”</b> (Ver Matriz II) y devuelve a Auxiliar de Compras.
18	<b>Encargado de Centro de Costos</b>	Recibe “Requisición de Compra” y cotización adjudicada, registra la Pre-orden y procede a Enviar en -SIGES-.
19	<b>Auxiliar de Compras</b>	<p>Recibe documentación, según el renglón de gasto se genera CYD, COM-DEV u ORDEN DE COMPRA.</p> <p>Recibe Pre-orden enviada en -SIGES- para Consolidar, e informa a Jefe de Compras para Autorizar Consolidación.</p> <p>Procede, a realizar la adjudicación en -SIGES- e informa a Jefe de Compras para Autorizar la Adjudicación. Imprime Orden de Compra y gestiona firmas de Jefe de Compras, Contador General y Jefe Financiero.</p> <p>Confirma la adquisición del bien, suministro o servicio por medio de la notificación de la <b>“Orden de Compra”</b> (Ver Anexo XI) al proveedor adjudicado, cuando aplique.</p> <p>Notificada la Orden de Compra, 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 a Solicitante, datos generales del inicio de la prestación del mismo.</p>
20	<b>Proveedor</b>	<p><b>20.1</b> Entrega los bienes o suministros adquiridos a Sección de Almacén, con la respectiva factura, continúa en numeral 21.</p> <p><b>20.2</b> Si es servicio lo entrega al área solicitante, continúa en numeral 22.2.</p>
21	<b>Encargado de Almacén</b>	Recibe del proveedor la Factura Electrónica en Línea -FEL-, verifica descripción, cantidad, monto, marca, modelo, serie, color de lo adquirido y recibe bien o suministro, según sea el caso.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Vilella López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>	
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>	
		<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p>Verifica factura de proveedor contra expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No está correcto, devuelve para corrección al Proveedor.</li> <li>Si está correcto, continúa proceso.</li> </ul> <p>Sella y firma factura de recibido, emite la “<b>Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H</b>” (Ver Anexo VII), en un plazo de 3 días hábiles máximo a partir de recibido el suministro y entrega el original.</p>
22	Auxiliar de Compras	<p><b>22.1</b> Si son bienes o suministros, requiere el área solicitante razonamiento y firma en factura, y recibe de Almacén el original de la “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H”.</p> <p><b>22.2</b> Si es servicio verifica con el área solicitante que el servicio este acorde a lo solicitado, requiere razonamiento y firma en factura y “<b>Nota de Conformidad</b>” (Ver Anexo VIII).</p> <p>Procede a realizar NPG en el Sistema GUATECOMPRAS e 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.</p> <p>Documentos que se publicarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición de Compra</li> <li>Factura Electrónica en Línea (FEL), Recibo o Documento Equivalente</li> <li>Constancia de Exención de (IVA).</li> <li>Nota de Conformidad (si aplica).</li> <li>Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H (si aplica).</li> <li>Acta de Negociación Consolidada (Ver Anexo IX).</li> </ul> <p>Traslada a Departamento Financiero expediente completo para revisión.</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento en la imprenta autorizada de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSION:</b>	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
23	<b>Auxiliar Financiero</b>	Recibe y revisa expediente, de estar correcto traslada Encargado de Presupuesto, de no estar correcto devuelve a Auxiliar de Compras.
24	<b>Encargado de Presupuesto</b>	Recibe expediente, revisa y genera CUR de Compromiso, gestiona las firmas, y devuelve a Auxiliar de Compras para que efectúe Anexo Orden de Compra.
25	<b>Auxiliar de Compras</b>	Registra en -SIGES- los documentos y las deducciones que corresponden en el Anexo Orden de Compra (liquidación de la adjudicación), continúa en numeral 28.
		Solicita a Inventarios el registro de los bienes en -SICOINDES-, aplica únicamente para las adquisiciones de Grupo 3, continúa en numeral 26.
26	<b>Encargado de Inventarios</b>	Recibe expediente por la adquisición de Grupo 3 y revisa, de estar correcta toda la documentación, realiza el registro en -SICOINDES- de asignación de número de inventario, traslada a Contador General para autorizar.
27	<b>Contador General</b>	Recibe expediente, revisa y autoriza en -SICOINDES- el registro de la adquisición del bien, imprime constancia y devuelve a Jefe de Compras.
28	<b>Jefe de Compras</b>	Autoriza en -SIGES- Anexo de Orden de Compra (liquidación de la adjudicación), imprime y firma Jefe de Compras, Contador General y Jefe Financiero, y traslada a Departamento Financiero para generar CUR de Devengado.

**Fin del procedimiento.**

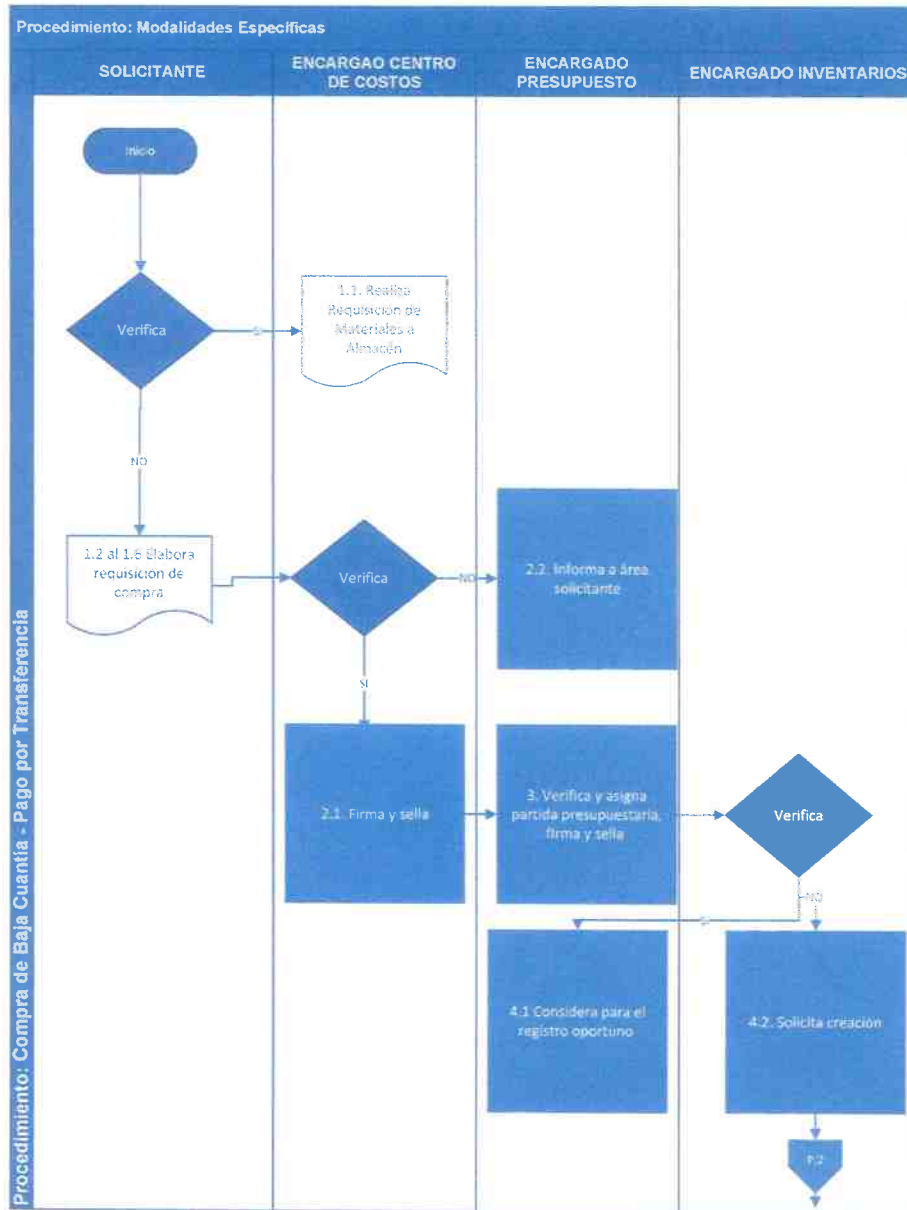
<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	VERSIÓN:	01
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	25/10/2023

#### 4.5.6 Diagrama de Flujo:



<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

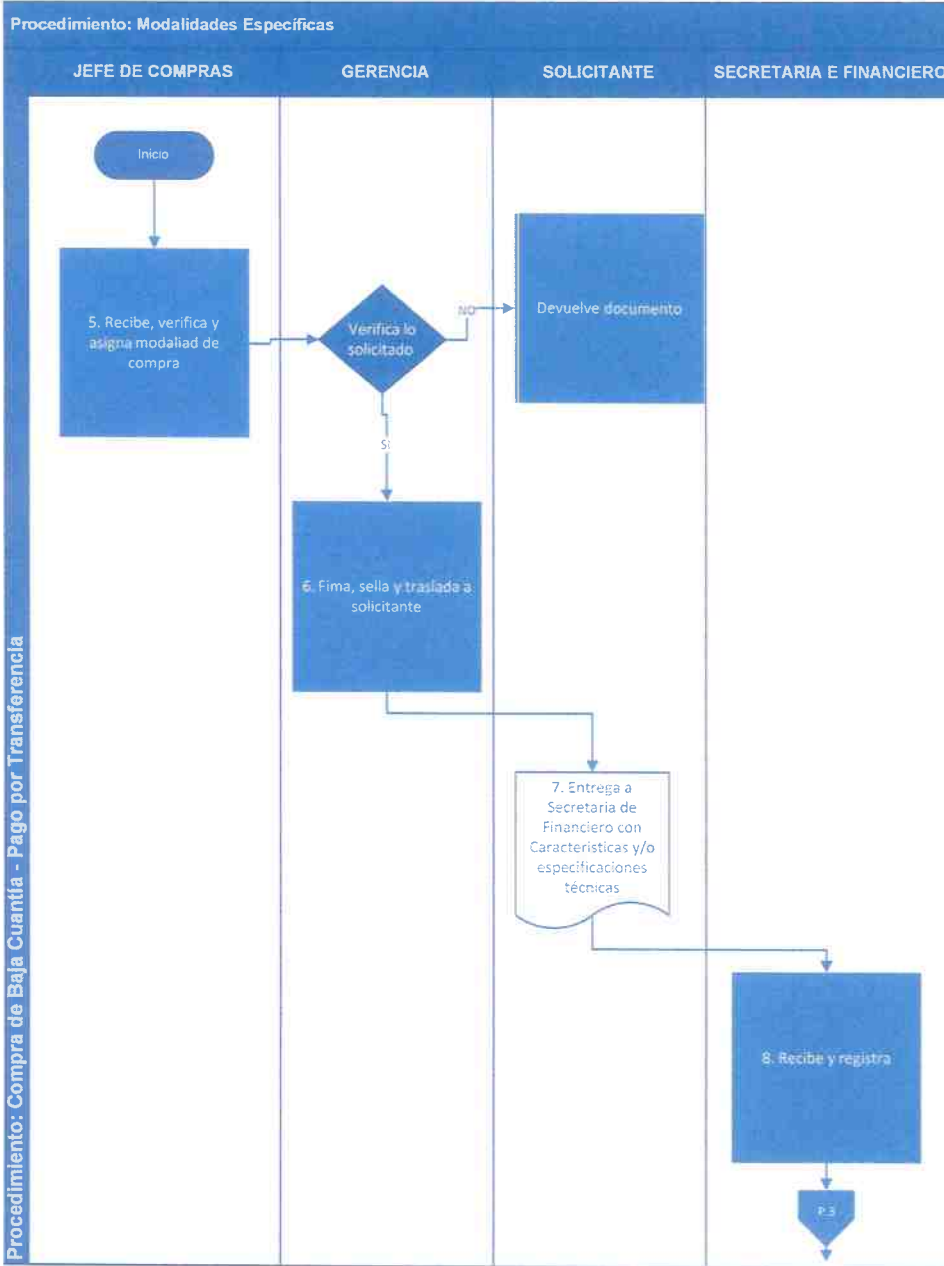
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.





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

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>



Handwritten signatures in blue ink on the left margin.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.

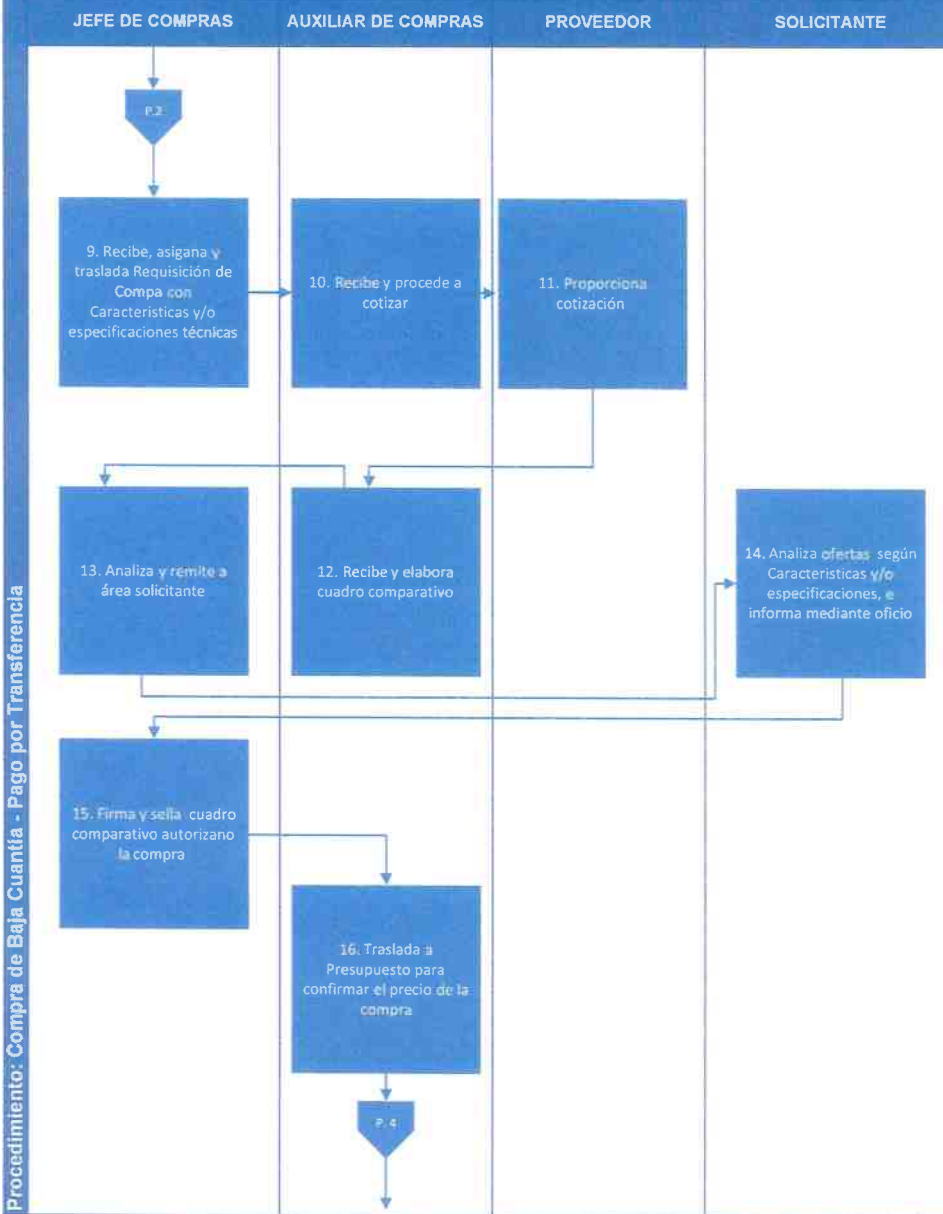




**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

Procedimiento: Modalidades Especificas



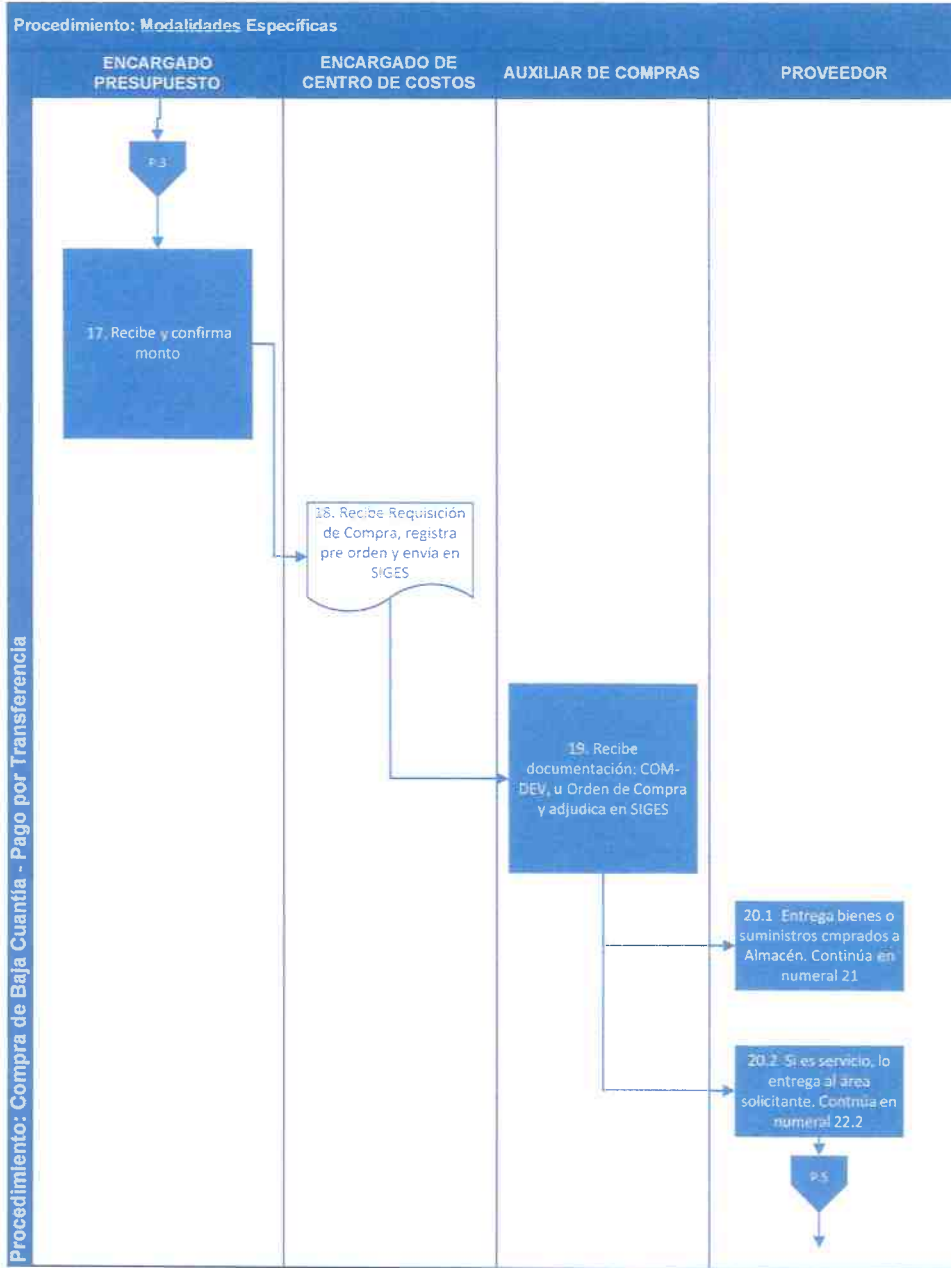
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio de Castilla, Casilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023 01</b>



<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

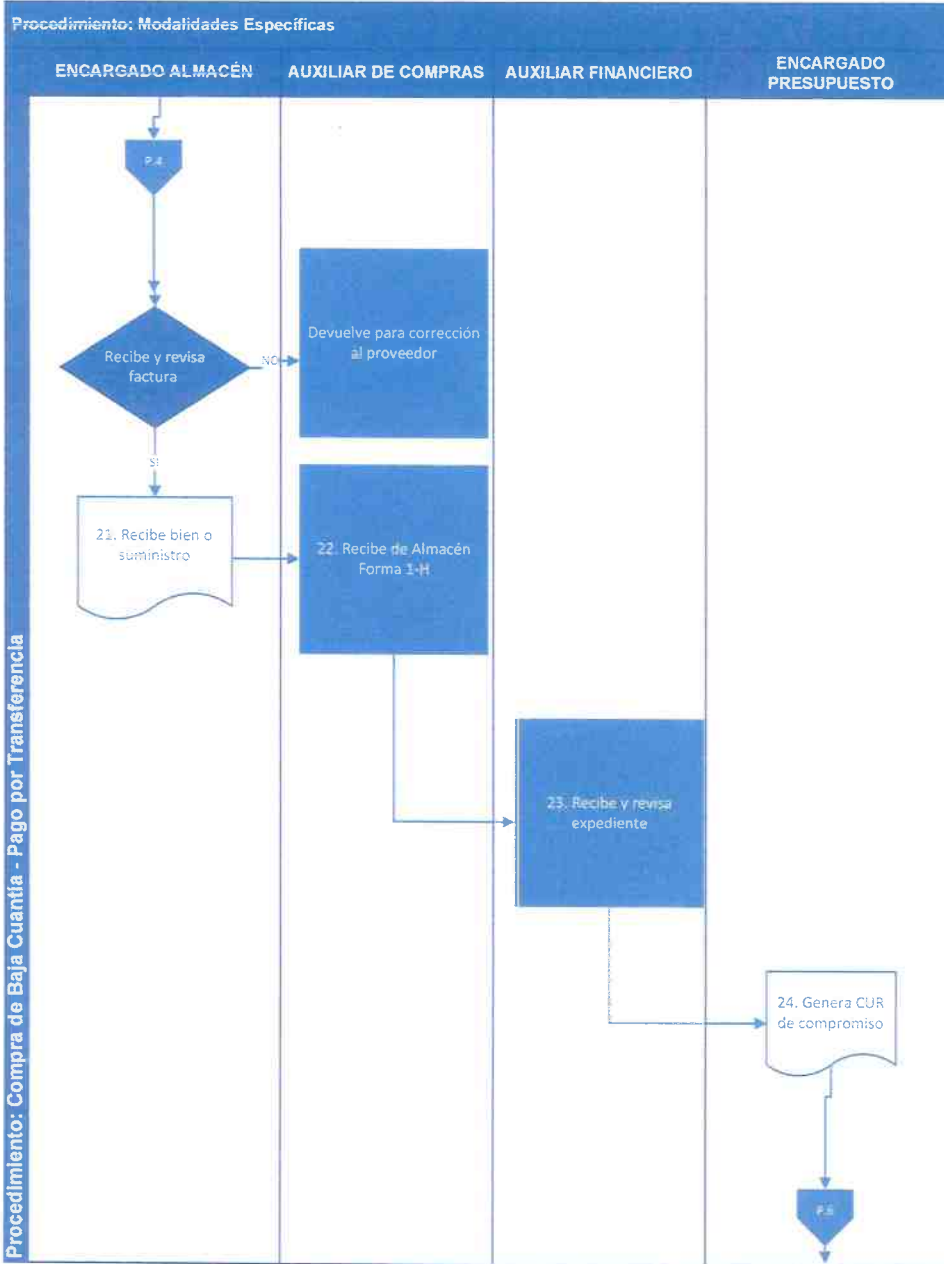
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.





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

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>



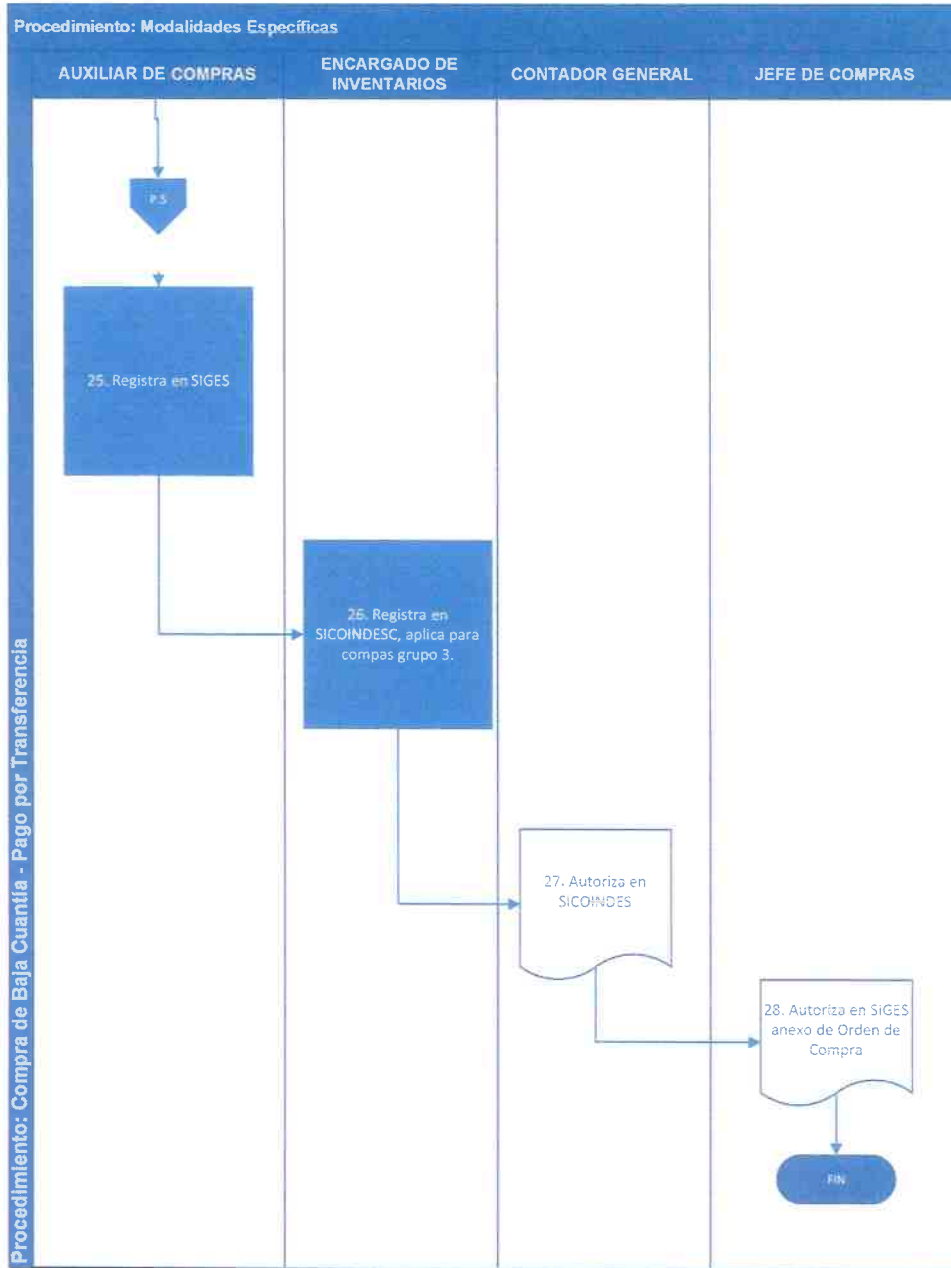
*(Handwritten signatures and initials)*

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbese la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC-




	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	VERSIÓN:	01
	FECHA APROBACIÓN:	25/10/2023
	VERSIÓN:	



Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

#### 4.6 PROCESO: MODALIDADES ESPECÍFICAS P-DF-SC-03 | PROCEDIMIENTO: COMPRA DE DIRECTA

##### 4.6.1 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), 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.

##### 4.6.2 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.

##### 4.6.3 Normas Específicas:

- Artículo 43, inciso “b” de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas.
- Artículo 27 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.

##### 4.6.4 Norma Interna:

- Jefe 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.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento en la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>	
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>	
		<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

¿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 esta 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.
  - 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: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbese la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSION:</b>	<b>25/10/2023</b>

#### 4.6.5 Descripción del Procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	<p><b>1.1</b> Verifica disponibilidad de suministro o bien, en almacén o inventarios. Si se dispone de suministro realiza <b>“Requisición de Materiales a Almacén”</b> (Ver Anexo III).</p> <p>No se dispone de suministro o lo solicitado es un <b>“Servicio”</b>, procede a:</p> <p><b>1.2</b> Elaborar <b>“Requisición de Compra”</b> (Ver Anexo IV), establece justificación de la necesidad del bien, suministro o servicio, cantidad, características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique).</p> <p>El solicitante podrá auxiliarse de los especialistas o asesores de -ZOLIC-, para la elaboración de las especificaciones técnicas, para el efecto deberá firmar y sellar.</p> <p><b>1.3</b> Solicita a Centro de Costos validar: Código de Insumo, Nombre, Características y Código de Presentación, (según aplique).</p> <p><b>1.4</b> Solicita a Presupuesto validar: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p><b>1.5</b> Solicita a Inventarios validar: Código de bien mueble.</p> <p><b>1.6</b> Solicita a Compras verificar modalidad de adquisición y forma de pago.</p> <p>Firma y sella Solicitante, Encargado de: Centro de Costos Presupuesto, Almacén e Inventarios, Jefe de Compras, Gerente General o Subgerente General.</p>
2	Encargado Centro de Costo	<p>Recibe <b>“Requisición de Compra”</b>, verifica lo solicitado contra Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p><b>2.1</b> Si existen códigos de acuerdo a lo solicitado, firma y sella <b>“Requisición de Compra”</b>.</p>

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbe la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p><b>2.2</b> No existe código de insumo o de presentación, informa al área solicitante que por medio de <b>“Solicitud de Modificación o Creación de Insumo”</b> (Ver Anexo V) requiere lo que necesite, adjunta características específicas, fotografías, términos de referencia, según sea el caso; gestión que se realiza ante la Dirección Técnica del Presupuesto, por medio de un ticket en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-</p> <p><b>2.3</b> Posteriormente se informa vía correo electrónico al Solicitante, los datos proporcionados, continúa en numeral 3.</p>
3	<b>Encargado de Presupuesto</b>	<p>Recibe “Requisición de Compra” verifica y asigna: Año-Programa-Sub Programa-Proyecto-Actividad-Obra-Finalidad y Función-Geográfico-Renglón-Fuente de Financiamiento-Organismo-Correlativo, firma y sella.</p> <p>De no contar con disponibilidad presupuestaria indica al Solicitante ruta a seguir y devuelve documento.</p>
4	<b>Encargado de Inventarios</b>	<p>Recibe “Requisición de Compra”, verifica lo solicitado contra Catálogo de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p><b>4.1</b> Si existe código de acuerdo al bien solicitado, informa al solicitante, y considera para el registro oportuno.</p> <p><b>4.2</b> No existe código, solicita su creación en el Sistema, en el Módulo de Inventario en -SICOINDES-, ante la Dirección de Contabilidad del Estado.</p>
5	<b>Jefe de Compras</b>	<p>Recibe “Requisición de Compra”, características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique), con firma y sello de área Solicitante.</p> <p>Verifica, y establece el requerimiento dentro del Plan Anual de Compras -PAC- Aprobado, asigna modalidad de adquisición y forma de pago.</p> <p>De no estar Aprobado en el -PAC- indica al Solicitante ruta a seguir y devuelve documento.</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
6	Gerente General o Subgerente General	Recibe "Requisición de Compra", verifica lo solicitado y de autorizar la adquisición firma, sella y traslada al Solicitante.
7	Solicitante	De no autorizar la adquisición, devuelve documento. Entrega "Requisición de Compra" autorizado, con Secretaria de Departamento Financiero para el inicio del proceso respectivo.
8	Secretaria de Departamento Financiero	Recibe y registra en " <b>Base de Control Interno de Requisición de Compras</b> " (Ver Matriz I) el documento y traslada a Jefe de Compras.
9	Jefe de Compras	Recibe "Requisición de Compra", características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique), con firma y sello de área Solicitante, asigna y traslada a Auxiliar de Compras.
10	Auxiliar de Compras	Recibe "Requisición de Compra", características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique), con firma y sello de área Solicitante, y procede a elaborar Términos de Referencia.
11	Jefe de Compras	Recibe expediente, revisa los Términos de Referencia y documentos de soporte.  ¿Hay correcciones? <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si</b>, solicita corregir documentación, y devuelve.</li> <li>• <b>No</b>, continúa con las gestiones.</li> </ul>
12	Auxiliar de Compras	Digitaliza documentos, prepara NOG en GUATECOMPRAS e informa a Jefe de Compras para publicar concurso.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos a publicar: Requisición de Compra, Términos de Referencia -TDR- y otros de ser necesarios.</li> </ul>
13	Jefe de Compras	Recibe expediente, verifica NOG y autoriza la publicación del concurso en GUATECOMPRAS, imprime constancia, anexa al expediente y traslada a Auxiliar de Compras.
14	Auxiliar de Compras	<b>14.1</b> Revisa portal GUATECOMPRAS durante el plazo estipulado para presentar ofertas. ¿Hay solicitud de aclaraciones? por parte de los posibles oferentes interesados: <b>14.2 No</b> , continúa en numeral 18.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p><b>14.3 Si</b>, de ser del ámbito técnico, elabora oficio y solicita revisión y firma de Jefe de Compras y notifica vía correo electrónico al Solicitante.</p> <p><b>14.4 Si</b>, de ser del ámbito administrativo, elabora oficio de respuesta y solicita revisión y firma de Jefe de Compras.</p>
15	Jefe de Compras	Recibe y revisa oficio según sea el caso, firma, sella y traslada a Auxiliar de Compras.
16	Solicitante	Recibe Oficio de Solicitud de Aclaraciones, revisa, analiza, elabora respuestas aclaratorias y traslada vía correo electrónico a Jefe de Compras.
17	Jefe de Compras	Recibe Oficio de Respuestas Aclaratorias, revisa y solicita a Auxiliar de Compras la publicación en GUATECOMPRAS.
18	Auxiliar de Compras	<p><b>18.1</b> Recibe Oficio de Respuestas Aclaratorias, realiza la publicación en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa a expediente.</p> <p>Finalizado el plazo establecido, para la recepción de ofertas en el portal de GUATECOMPRAS, se procede:</p> <p><b>18.2 No</b>, se presentaron ofertas, elabora oficio para informar la ausencia de ofertas a Gerente General y para solicitar prórroga del plazo para recepción de ofertas; y proyecto de oficio de Aprobación de Prórroga, solicita revisión y firma en oficio de Jefe de Compras, continúa en numeral 19.</p> <p><b>18.3 Si</b>, se presentaron ofertas, revisa GUATECOMPRAS y correo electrónico para impresión de la documentación de soporte, analiza oferta(s) y elabora “<b>Cuadro Comparativo</b>” (Ver Anexo X), firma y traslada a Jefe de Compras, continúa en numeral 23.</p>
19	Jefe de Compras	<p>Recibe expediente por Ausencia de Ofertas y oficio de notificación, revisa, firma y notifica a Gerente General.</p> <p>Nota: se adjunta proyecto de oficio de Aprobación de Prórroga del plazo para recepción de ofertas.</p>

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villeda López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de ZOLIC Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC



	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>	
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>	
		<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
20	Gerente General	<p>Recibe expediente por Ausencia de Ofertas, solicitud para aprobar la prórroga del plazo para recepción de ofertas.</p> <p>Revisa, firma y sella Oficio de Aprobación de prórroga del plazo para recepción de ofertas, al mismo tiempo Aprueba la Adquisición Directa por Ausencia de Oferta, de no concurrir interesados.</p> <p>Coordina la Notificación del Oficio a Jefe de Compras para continuar con las gestiones respectivas.</p>
21	Jefe de Compras	<p>Recibe Oficio de Gerente General, realiza 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.</p>
22	Auxiliar de Compras	<p><b>22.1</b> Finalizado el plazo de prórroga para la recepción de ofertas en el portal de GUATECOMPRAS, si aun así no concurre algún oferente, elabora oficio de notificación y traslada para revisión y firma de Jefe de Compras, y se notifica a Gerente General la ausencia de ofertas. Y en el portal de GUATECOMPRAS se declara el Evento: DESIERTO.</p> <p><b>22.2</b> Elaboro oficio para invitar a participar a posibles oferentes para la contratación directa a que se refiere el Artículo 43 de la Ley, 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, continua en Procedimiento: Adquisición Directa por Ausencia de Oferta.</p> <p><b>22.3</b> Si, se recibieron ofertas, continúa en numeral 18.3.</p>
23	Jefe de Compras	<p>Recibe el expediente, analiza la(s) oferta(s), los requisitos documentales e historial de negociaciones de los proveedores en GUATECOMPRAS, según características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique), se remite a análisis del área solicitante.</p>
24	Solicitante	<p>Analiza la(s) oferta(s) presentada(s), y evalúa características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique), e informa mediante Oficio la oferta que cumple con lo</p>

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento en la zona de franquicia de ZOLIC Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, ZOLIC.



	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>	
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>	
		<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
25	Jefe de Compras	solicitado con la justificación respectiva, y remite a Jefe de Compras. Recibe expediente, revisa el análisis u opinión del área solicitante, firma Cuadro Comparativo de Ofertas o Cuadro de Oferta, remite y notifica la oferta que cumple con lo solicitado para autorización final.
26	Gerente General o Subgerente General	Recibe expediente con los documentos de soporte, analiza y procede autorizar la adquisición por medio de Vo.Bo. en Cuadro Comparativo de Oferta o Cuadro de Oferta y traslada a Jefe de Compras.  De no autoriza la adquisición, devuelve expediente.
27	Jefe de Compras	Recibe expediente de adquisición autorizado, traslada a auxiliar de compras para el seguimiento respectivo.
28	Auxiliar de Compras	Recibe expediente y traslada a Encargado de Presupuesto para confirmar el monto de la adquisición, de ser necesario.
29	Encargado de Presupuesto	Recibe expediente, revisa y confirma el monto de la adquisición en <b>"Base de Control Interno de Presupuesto"</b> (Ver Matriz II) y devuelve a Auxiliar o Jefe de Compras.
30	Jefe de Compras	<b>30.1</b> Recibe expediente, realiza adjudicación en GUATECOMPRAS, imprime constancia, anexa al expediente y traslada a Auxiliar de Compras para el seguimiento respectivo.  ¿Aplica Acta de Negociación o Contrato Administrativo?  <b>30.2</b> Aplica Acta de Negociación: Jefe de Compras suscribe acta de forma inmediata estableciendo los pormenores de la negociación, y traslada a Auxiliar de Compras.  <b>30.3</b> Aplica Contrato Administrativo: traslada a Auxiliar de Compras.
31	Auxiliar de Compras	<b>31.1</b> Recibe expediente, verifica que aplique renglón y que corresponda suscribir contrato, procede a solicita por medio de oficio a Encargado de Presupuesto la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, continua en numeral 32.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santa Teresa de Chiquilá-ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p><b>31.2</b> Recibe Acta de Negociación y realiza publicación en GUATECOMPRAS dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la emisión, continua en numera 47.</p> <p><b>31.3</b> Recibe expediente para trámite de Contrato Administrativo, solicita documentación física a proveedor adjudicado, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, elabora oficio de solicitud de contrato, traslada a Jefe de Compras para revisión y firma, y entrega expediente completo debidamente identificado a Departamento Jurídico, continúa en numeral 33.</p>
32	Encargado de Presupuesto	Recibe expediente, revisa y emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y traslada a Auxiliar de Compras.
33	Enlace Departamento Jurídico	<p>Recibe expediente, revisa documentación y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De cumplir, elabora contrato administrativo y traslada a Jefe de Compras.</li> <li>De no cumplir, solicita atender previos y posteriormente traslada a Jefe de Compras.</li> </ul>
34	Jefe de Compras	Recibe y revisa contrato administrativo y traslada a revisión del Departamento Jurídico.
35	Departamento Jurídico	<p>Recibe expediente, revisa contrato administrativo y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De cumplir, informa a Subgerente General y a Jefe de Compras para coordinar la revisión del contrato por parte del proveedor.</li> <li>De no cumplir, solicita atender previos a Jefe de Compras y posteriormente coordinar la revisión por parte del proveedor.</li> </ul>
36	Jefe de Compras	Recibe expediente y contrato administrativo y remite vía electrónica al Proveedor para la revisión del área legal.
37	Proveedor adjudicado	<p>Recibe y revisa contrato administrativo y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De cumplir, informa y solicita coordinar firma.</li> <li>De no cumplir, solicita atender observaciones a Jefe de Compras y posteriormente coordinar la firma.</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbese la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC.



	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	CÓDIGO:	MN-GG-02	
	VERSION:	01	
		FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
38	Departamento Jurídico	<p>Recibe de Jefe de Compras anuencia de las partes para la firma del contrato administrativo.</p> <p>Procurador Jurídico asigna número de contrato y registra datos en “<b>Base de Control Interno de Contratos Administrativos</b>” (Ver Matriz III), imprime en papel membretado, y coordina con las partes fecha y hora para la firma respectiva del proveedor y Subgerente General.</p> <p>Firmado el respectivo contrato, Abogado designado procede a realizar autentica del mismo, y traslada a Jefe de Compras copia de contrato administrativo.</p>
39	Jefe de Compras	Recibe copia de contrato administrativo, realiza la publicación en GUATECOMPRAS, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de su emisión, imprime constancia, anexa al expediente y traslada a Auxiliar de Compras.
40	Auxiliar de Compras	Recibe expediente, entrega al proveedor la copia de contrato administrativo para el trámite de Fianza de Cumplimiento y su Certificación de Autenticidad.
41	Proveedor adjudicado	Entrega Fianza de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad del contrato administrativo a Jefe o Auxiliar de Compras.
42	Auxiliar de Compras	Integra al expediente la Fianza de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad, elabora proyecto de Acuerdo de Gerencia General de Aprobación de Contrato, oficio y traslada a Jefe de Compras.
43	Jefe de Compras	Revisa oficio y firma, revisa proyecto de acuerdo y traslada a Gerencia General.
44	Gerente General	Analiza, revisa, firma y sella Acuerdo de Aprobación de Contrato Administrativo, y traslada a Jefe de Compras y Departamento Jurídico.
45	Jefe de Compras	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 considerandos 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.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquín García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbese la reproducción total o parcial de este documento en la prensa, radio, televisión o en cualquier otro medio de comunicación social. ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
46	<b>Departamento Jurídico</b>	<p>Imprime constancia, anexa al expediente y traslada a Auxiliar de Compras, continua en numeral 47.</p> <p>Recibe Acuerdo, y realiza el envío electrónico en el Portal de CGC Online a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de la aprobación del contrato, de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de aprobación de contrato</li> <li>• Contrato administrativo</li> <li>• Fianza de cumplimiento de contrato</li> </ul>
47	<b>Auxiliar de Compras</b>	<p>Imprime constancia de la Contraloría General de Cuentas y traslada a Sección de Compras para anexar a expediente.</p> <p><b>47.1</b> Solicita a Centro de Costos la Pre-orden cuando aplique, continúa en numeral 57.</p> <p><b>47.2</b> Cuando se suscriba contrato elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo de Gerencia General para nombrar a la Comisión Receptora y Liquidadora.</li> <li>• Proyecto de Oficio, solicita revisión y firma de Jefe de Compras.</li> </ul>
48	<b>Jefe de Compras</b>	Revisa proyecto de acuerdo, revisa oficio firma y notifica.
49	<b>Gerencia General</b>	Recibe, revisa, firma y sella Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora. Coordina notificación a Integrantes de la Comisión y a Jefe de Compras.
50	<b>Comisión Receptora y Liquidadora</b>	Recibe notificación de Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
51	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe notificación de Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, y traslada a Auxiliar de Compras.
52	<b>Auxiliar de Compras</b>	<p><b>52.1</b> Recibe expediente, coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.</p> <p><b>52.2</b> Publica Acuerdo de nombramiento en GUAATECOMPRAS, imprime constancia y anexa al expediente.</p>
53	<b>Encargado de Centro de Costos</b>	Recibe "Requisición de Compra" y cotización adjudicada, registra la Pre-orden y procede a Enviar en -SIGES-.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibe la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla, ZOLIC.





	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	CÓDIGO:	MN-GG-02	
	VERSION:	01	
		FECHA APROBACIÓN VERSION:	25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
54	Auxiliar de Compras	<p>Recibe documentación, según el renglón de gasto se genera CYD, COM-DEV u ORDEN DE COMPRA.</p> <p>Recibe Pre-orden enviada en -SIGES- para Consolidar, e informa a Jefe de Compras para Autorizar Consolidación.</p> <p>Procede, a realizar la adjudicación en -SIGES- e informa a Jefe de Compras para Autorizar la Adjudicación. Imprime Orden de Compra y gestiona firmas de Jefe de Compras, Jefe de Contabilidad y Jefe Financiero.</p> <p>Cuando aplique notifica “Orden de Compra” (Ver Anexo XI) del bien, suministro o servicio al proveedor adjudicado.</p> <p>Si la negociación se formalizó por medio de Contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega copia de Orden de Compra a Comisión Receptora y Liquidadora para que confronte con la factura al momento de la recepción de los bienes, suministros o inicio de la prestación del servicio, continúa en numeral 55.</li> </ul> <p>Si la negociación se formalizó por medio de Negociación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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, continua en numeral 56.</li> <li>Si es un “Servicio” se informa a Solicitante, datos generales del inicio de la prestación del mismo.</li> </ul>
55	Comisión Receptora y Liquidadora	De conformidad con el plazo estipulado para la recepción, se constituye la Comisión y el Proveedor en las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital o Santo Tomás de Castilla, verifica el bien, suministro o servicio conforme lo establecido en el contrato administrativo; si está conforme recibe el bien, suministro o servicio

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquín García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbese la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de ZOLIC Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p>y la Factura Electrónica en Línea -FEL-, documentos establecidos en contrato y suscriben acta de recepción.</p> <p>Notifica a Gerente General y Jefe de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS, y posteriormente espera el plazo para la liquidación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de los bienes o suministros realiza procedimiento con Encargado de Almacén, continua en numeral 56.</li> <li>• En el caso de un servicio, una vez concluido el plazo del mismo solicita “<b>Nota de Conformidad</b>” (Ver Anexo VIII), a área Solicitante.</li> </ul> <p>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 resuelve.</p>
56	<b>Encargado de Almacén</b>	<p>Recibe del Proveedor / Comisión la Factura Electrónica en Línea -FEL-, verifica 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 proceso.</li> </ul> <p>Sella y firma factura de recibido, emite la “<b>Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H</b>” (Ver Anexo VII), en un plazo de 3 días máximo a partir de recibido el bien o suministro y entrega el original.</p>
57	<b>Auxiliar de Compras</b>	<p><b>57.1</b> Si son bienes o suministros, requiere al área solicitante razonamiento y firma en factura, y recibe expediente de la Comisión Receptora y Liquidadora.</p> <p><b>57.2</b> Si es servicio verifica con el área solicitante que el servicio este acorde a lo solicitado, requiere razonamiento y firma en factura y recibe expediente de la Comisión Receptora y Liquidadora.</p>

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio, S.A. -ZOLIC- Guatemala.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p>Procede a publicar los documentos en NOG de GUAATECOMPRAS, según su emisión respectiva y de forma cronológica, imprime constancia y adjunta al expediente, únicamente la factura deberá ser publicada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.</p> <p>Documentos que se publicarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura Electrónica en Línea (FEL)</li> <li>• Constancia de Exención de (IVA).</li> <li>• Nota de Conformidad (si aplica).</li> <li>• Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H (si aplica).</li> <li>• Acta de Recepción y Liquidación.</li> </ul> <p>Traslada a Departamento Financiero expediente completo para revisión.</p>
58	<b>Auxiliar Financiero</b>	Recibe y revisa expediente, de estar correcto traslada Encargado de Presupuesto, de no estar correcto devuelve a Auxiliar de Compras.
59	<b>Encargado de Presupuesto</b>	Recibe expediente, revisa y genera CUR de Compromiso, y gestiona las firmas, y devuelve a Auxiliar de Compras para que efectúe Anexo Orden de Compra.
60	<b>Auxiliar de Compras</b>	Registra en -SIGES- los documentos y las deducciones que corresponden en el Anexo Orden de Compra (liquidación de la adjudicación), continúa en numeral 63.
		Solicita a Inventarios el registro de los bienes en -SICOINDES-, aplica únicamente para las adquisiciones de Grupo 3, continúa en numeral 61.
61	<b>Encargado de Inventarios</b>	Recibe expediente por la adquisición de Grupo 3 y revisa, de estar correcta toda la documentación, realiza el registro en -SICOINDES- de asignación de número de inventario, traslada a Contador General para autorizar.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbe la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
62	<b>Contador General</b>	Recibe expediente, revisa y autoriza en -SICOINDES- el registro de la adquisición del bien, imprime constancia y devuelve a Auxiliar de Compras.
63	<b>Jefe de Compras</b>	Autoriza en -SIGES- Anexo de Orden de Compra (liquidación de la adjudicación), imprime y firma Jefe de Compras, Contador General y Jefe Financiero y traslada a Departamento Financiero para generar CUR de Devengado.
64	<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 Jefe de Compras.
65	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe Acta de Liquidación y publica en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa a expediente.

**Fin del procedimiento.**

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

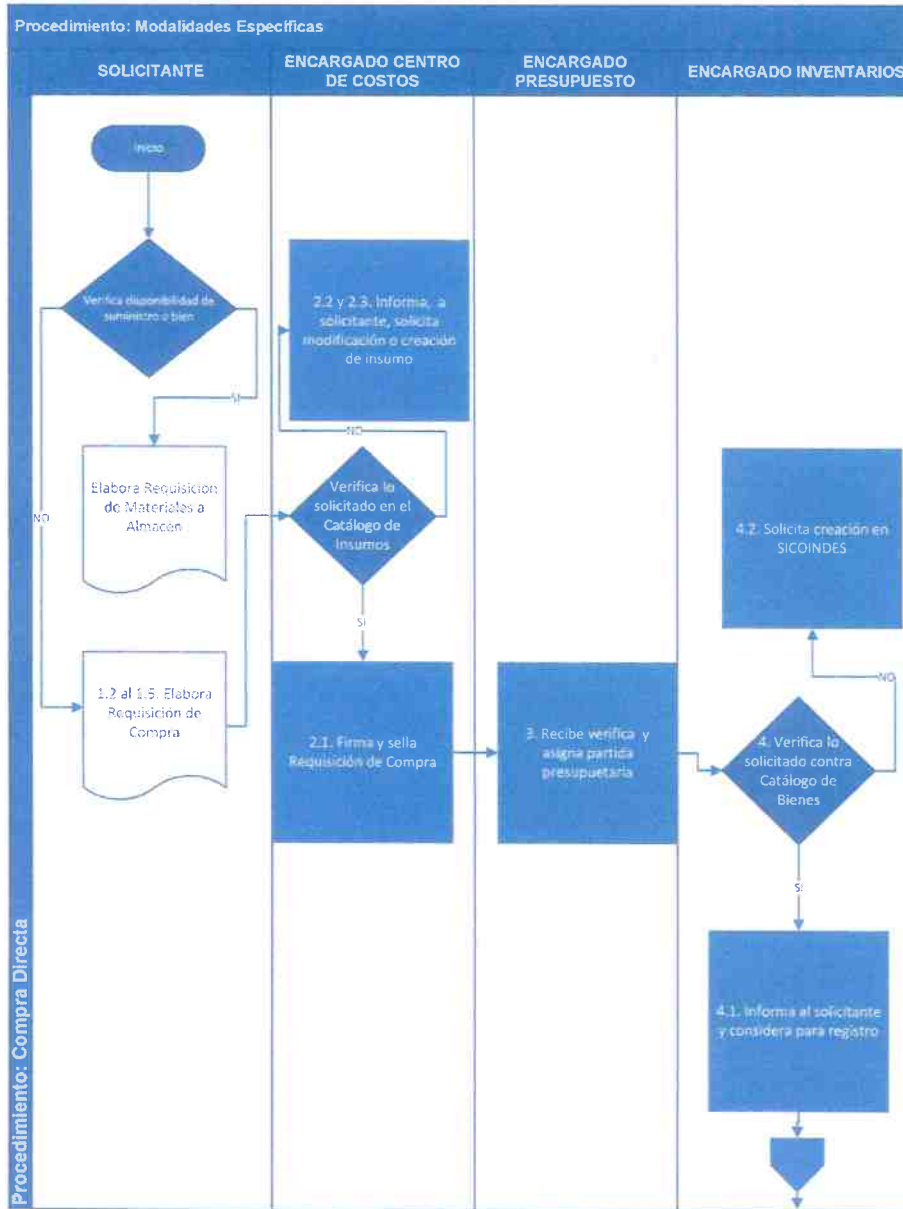
<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de ZOLIC Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, ZOLIC.



	  	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
		<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>			

#### 4.6.6 Diagrama de Flujo:

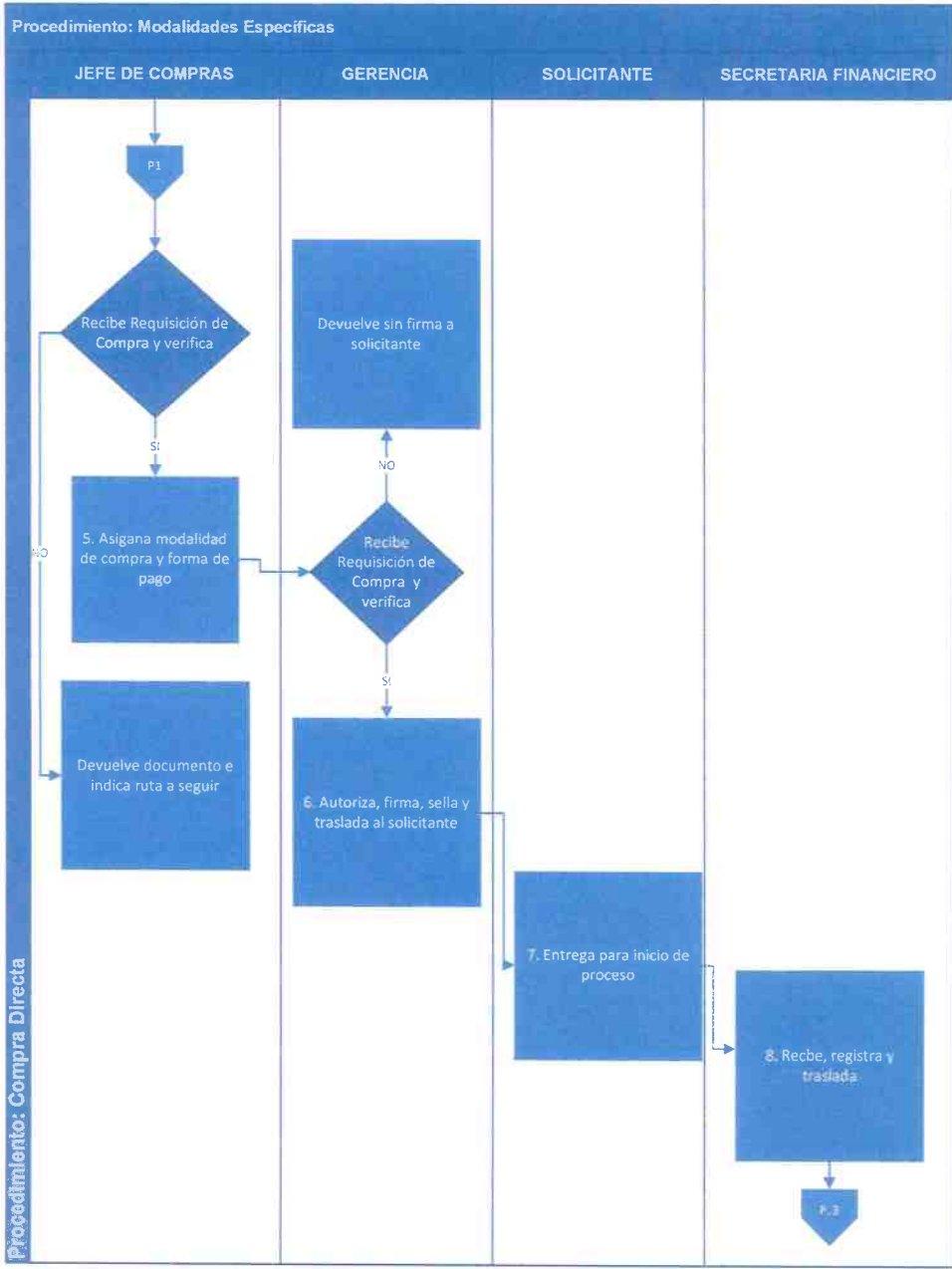


Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Domingo de los Colorados - ZOLIC.



	  	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

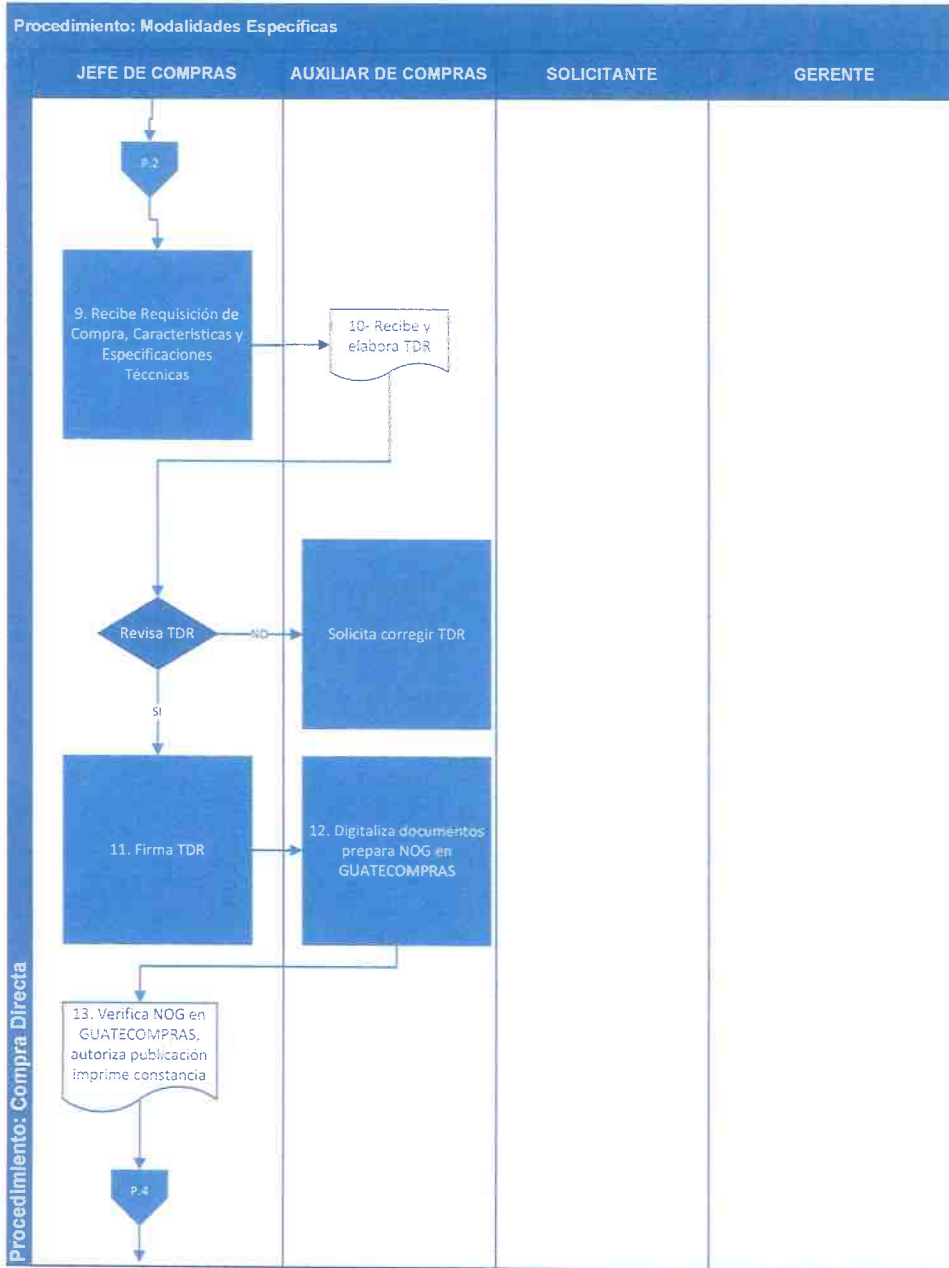


<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

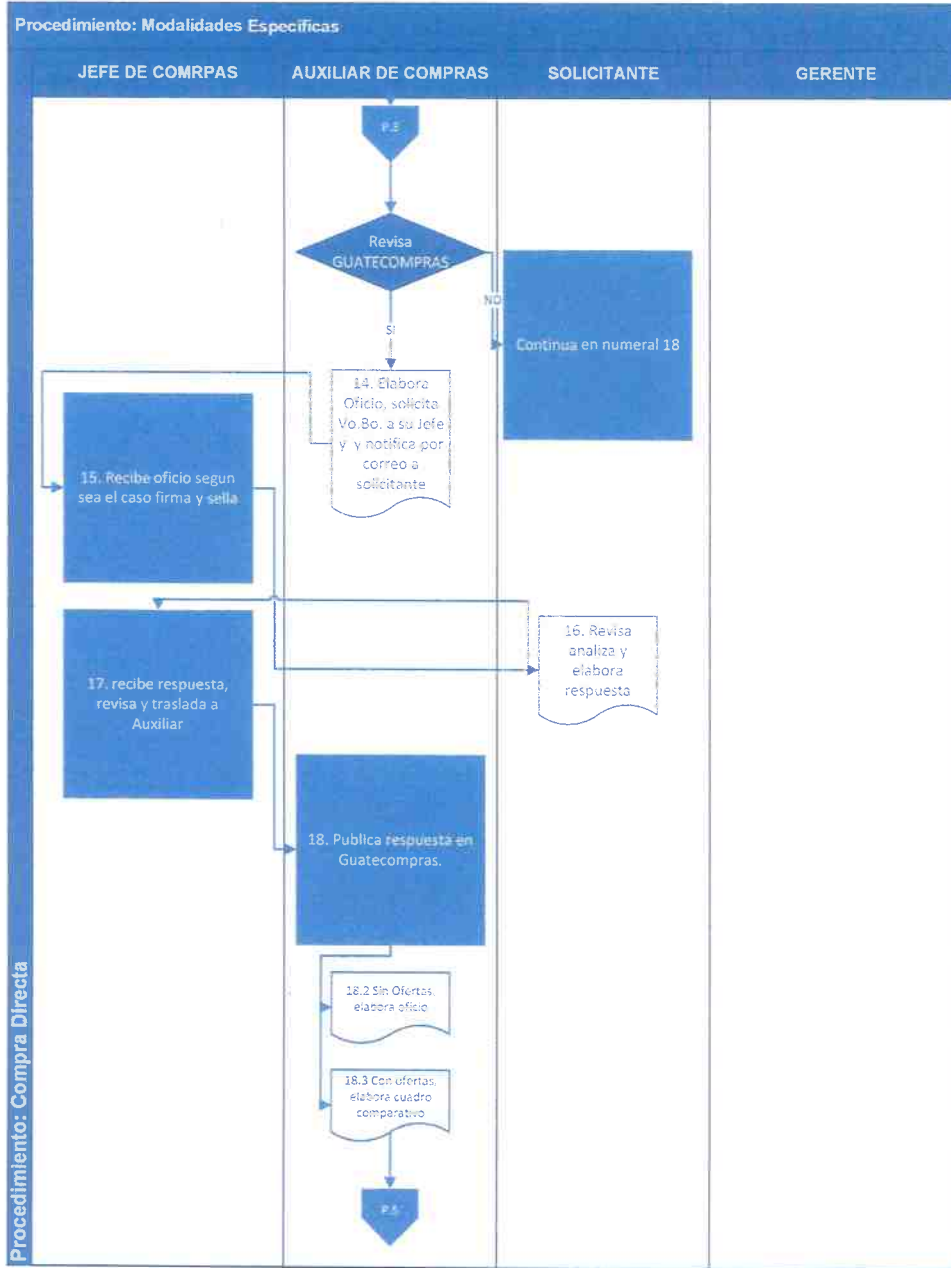


Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Vilela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla - ZOLIC -



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

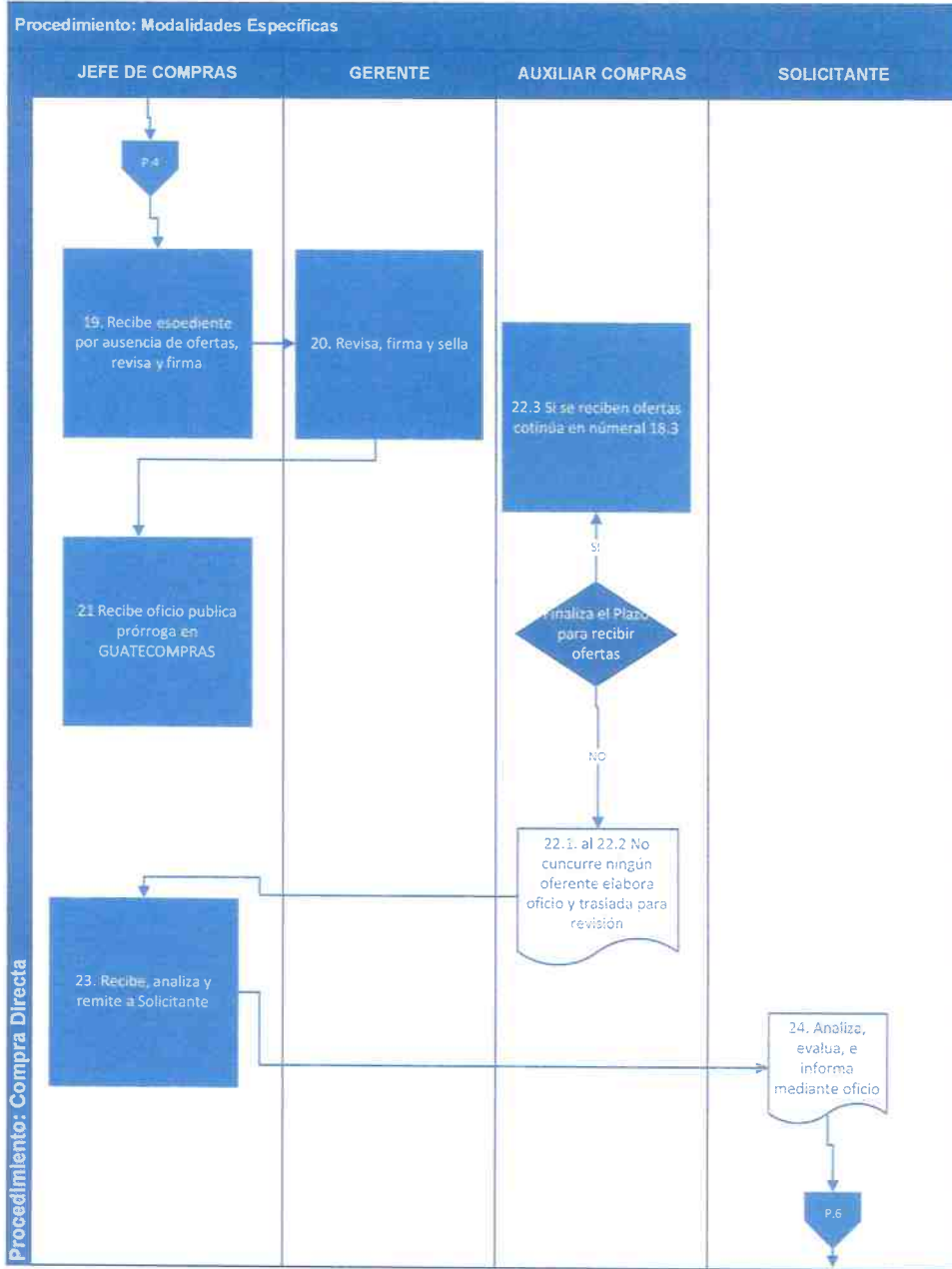


Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC.



	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	CÓDIGO:	MN-GG-02	
	VERSIÓN:	01	
		FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	25/10/2023

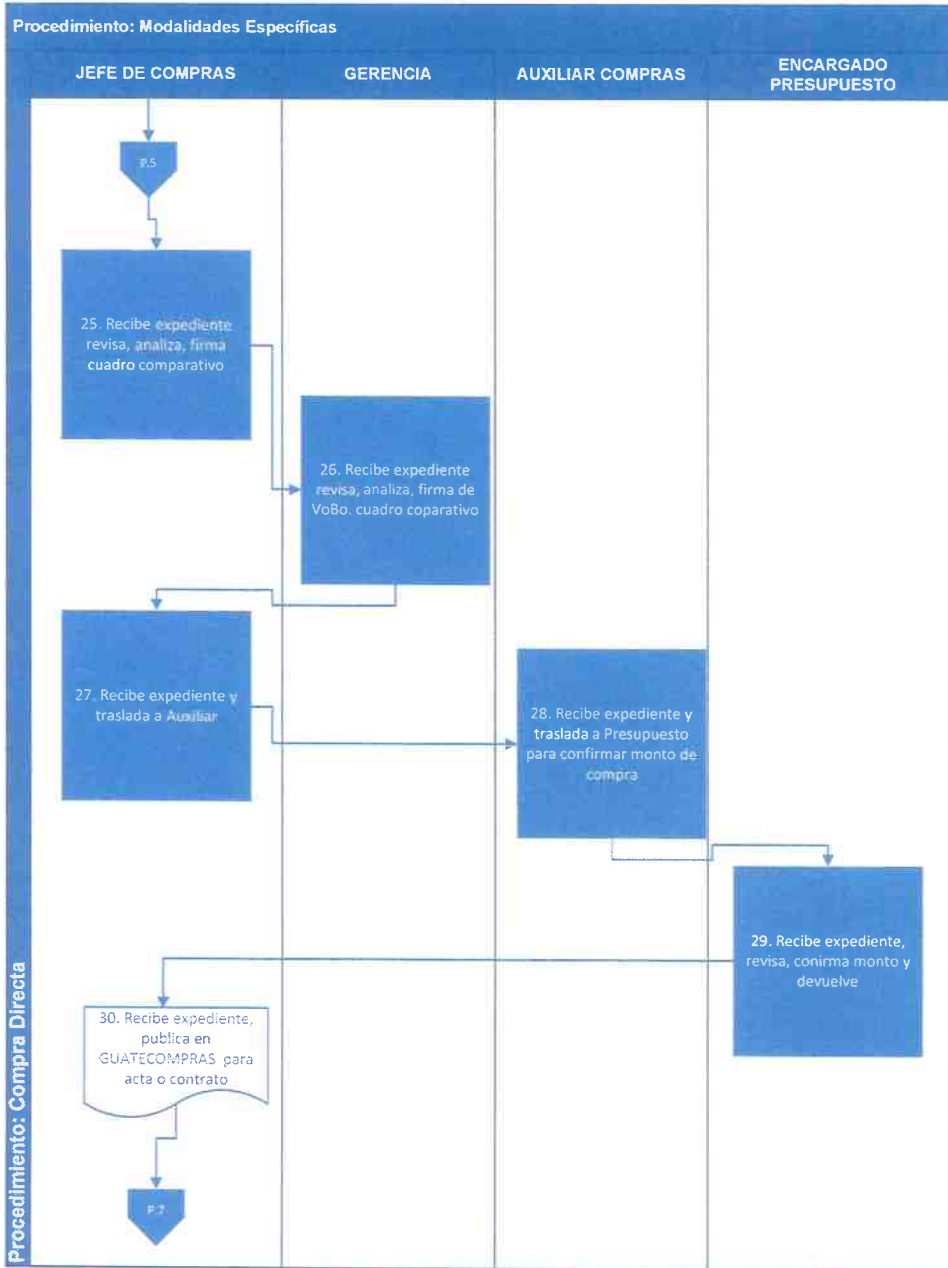


<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth Maria Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbese la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b> 25/10/2023	

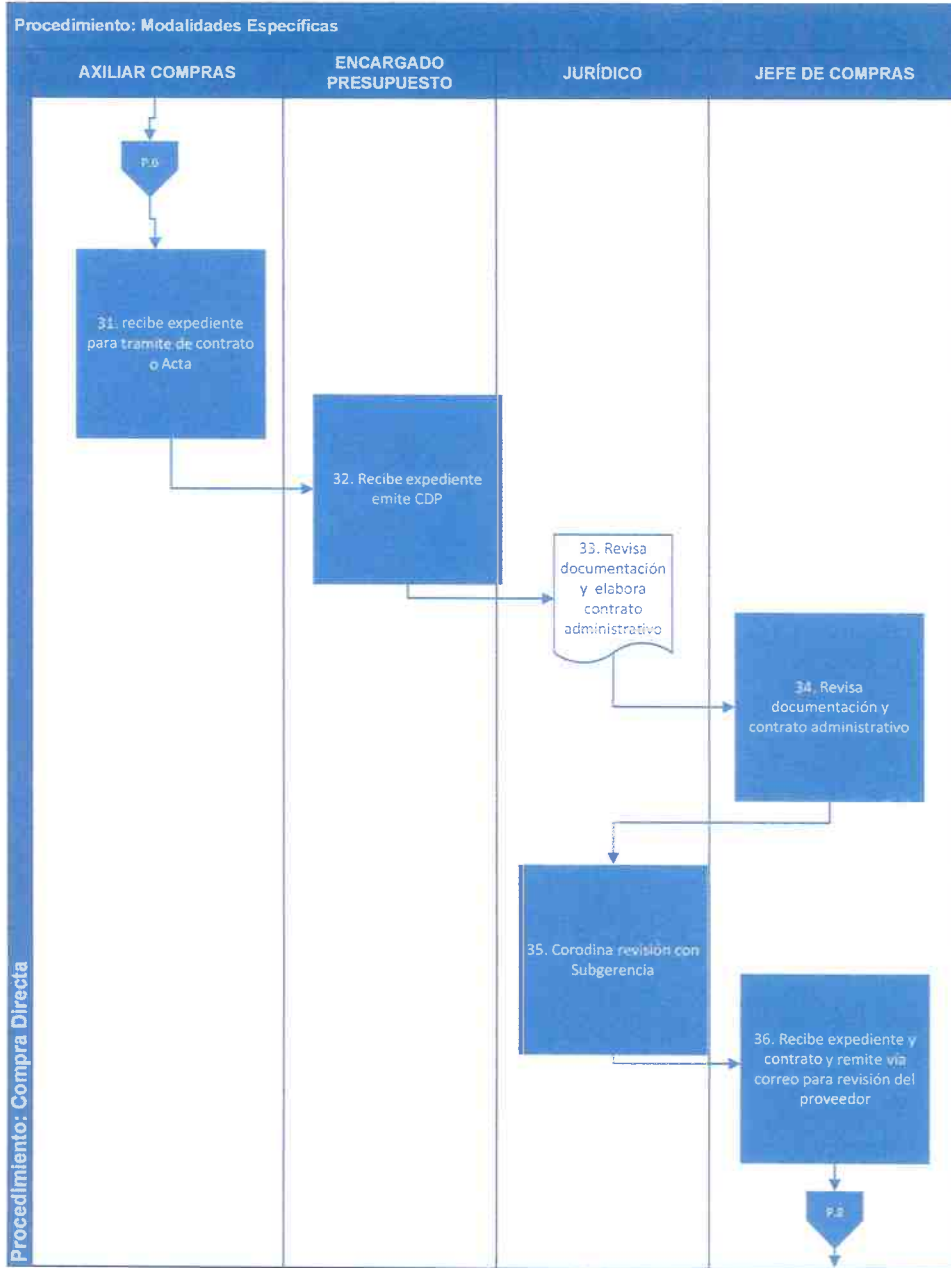


<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b> <b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b> <b>25/10/2023</b>



Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
ZOLIC Asesora de Gerencia General	Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Gerente General	Junta Directiva	
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

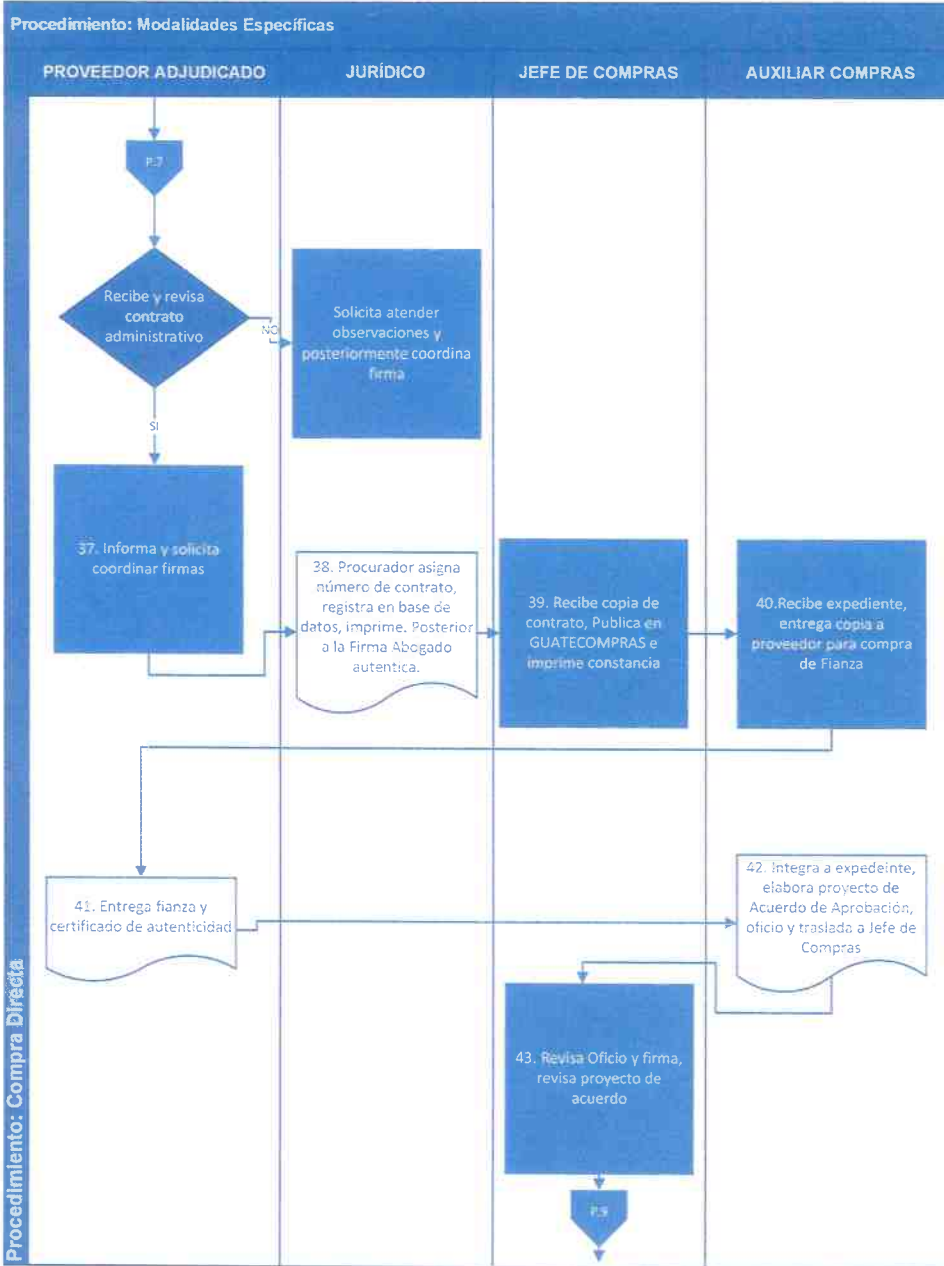
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC





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

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

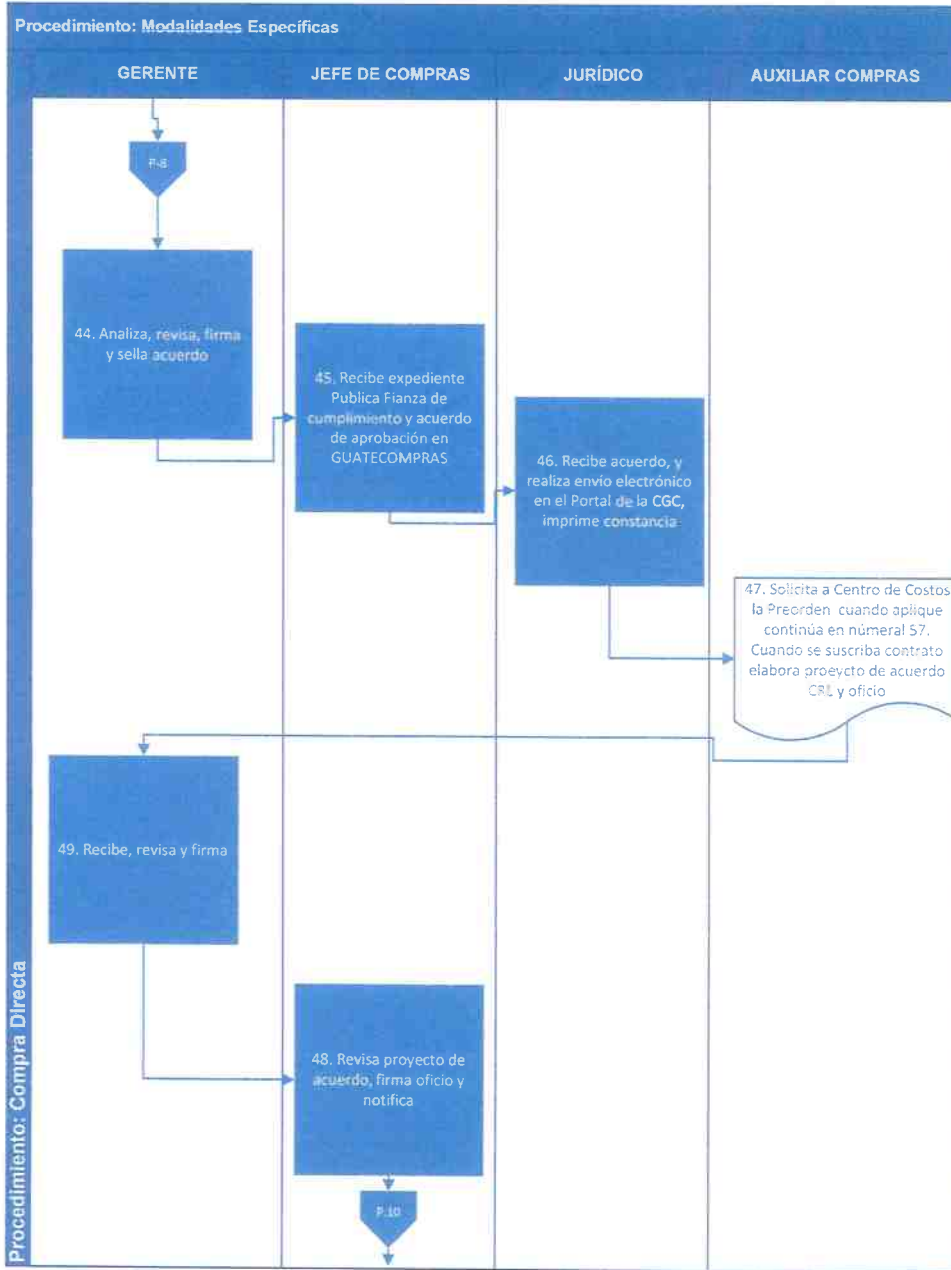


<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02
		<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b> 25/10/2023

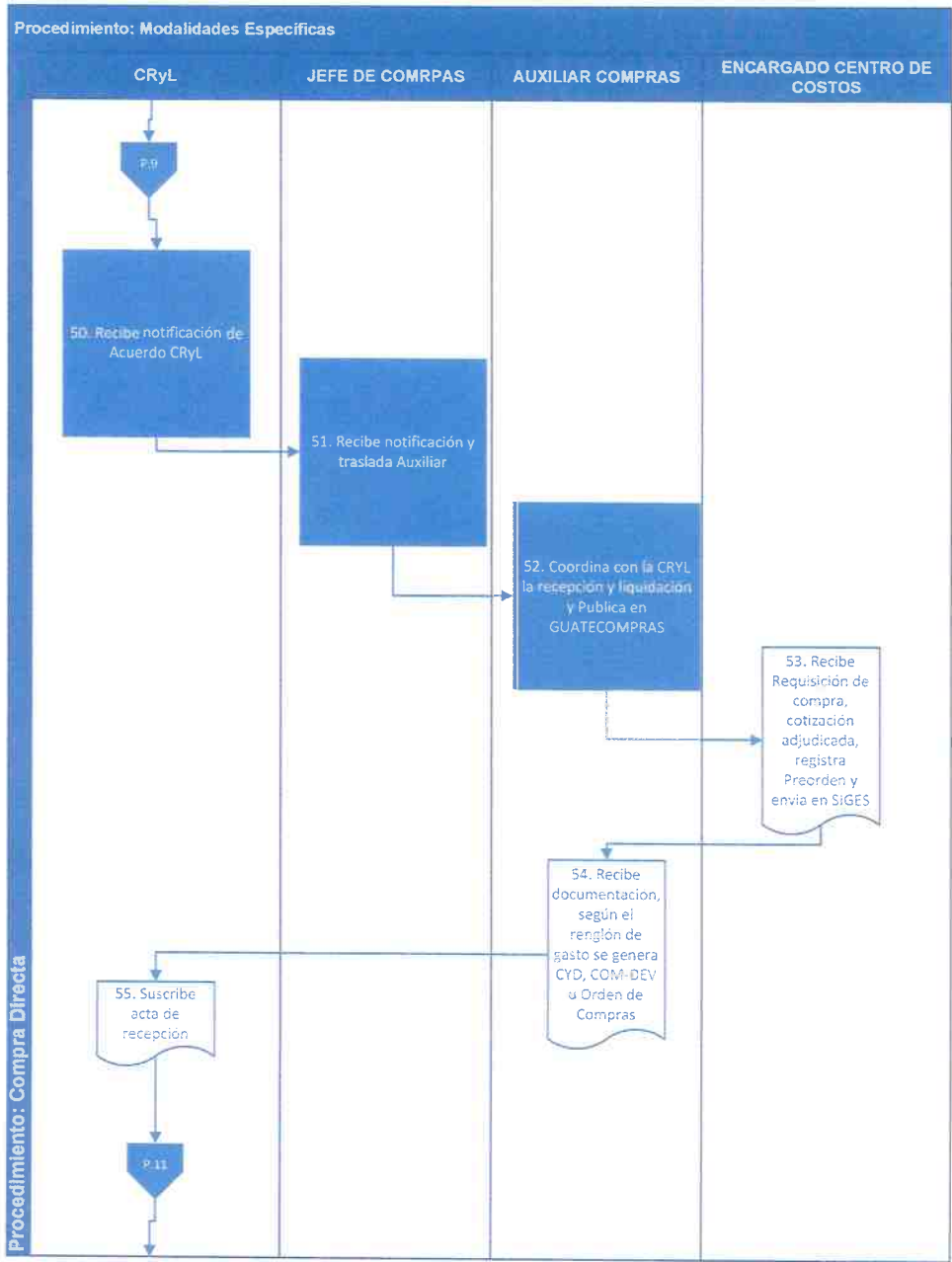



Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.





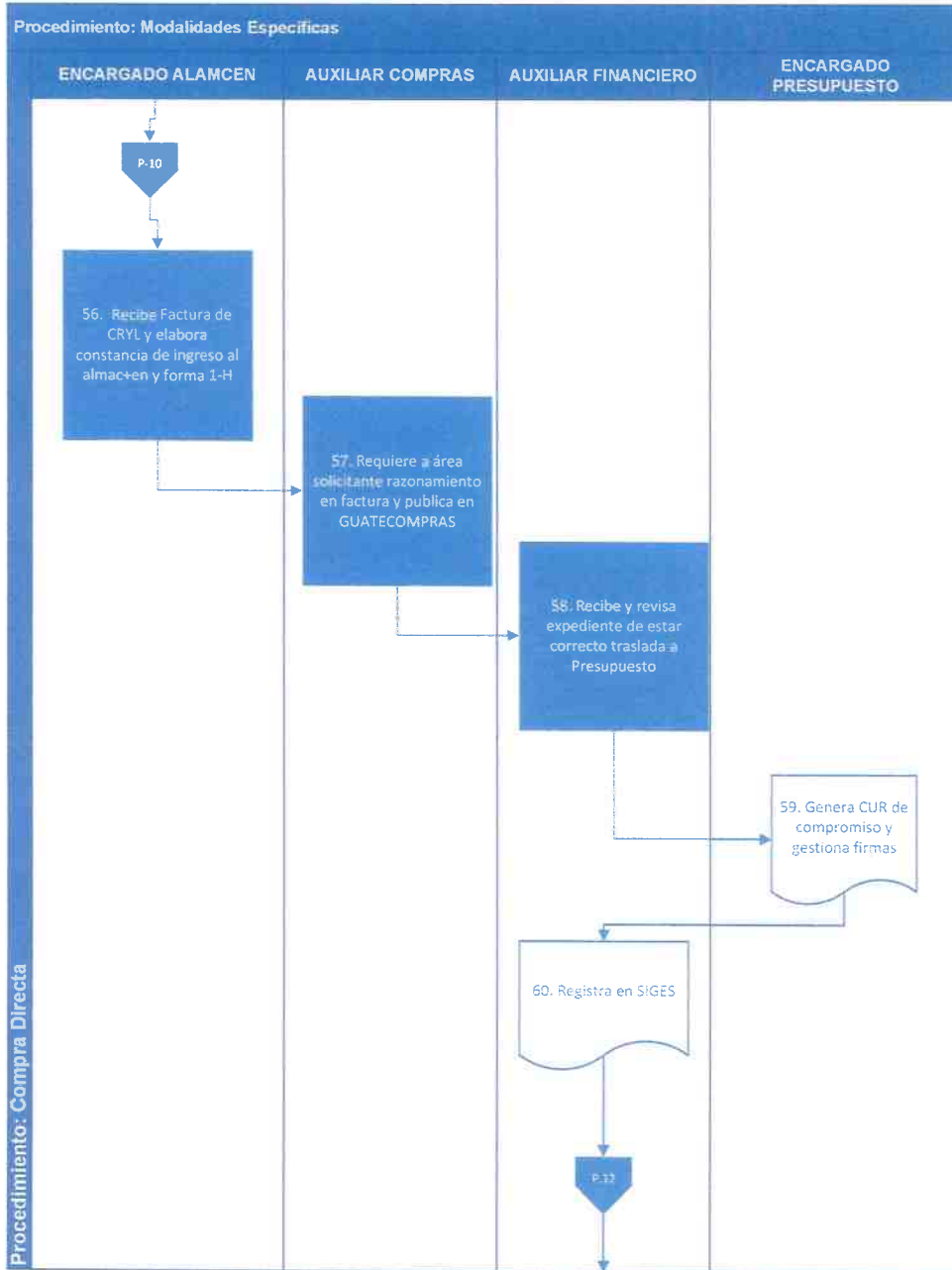
  
  
  


Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbese la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

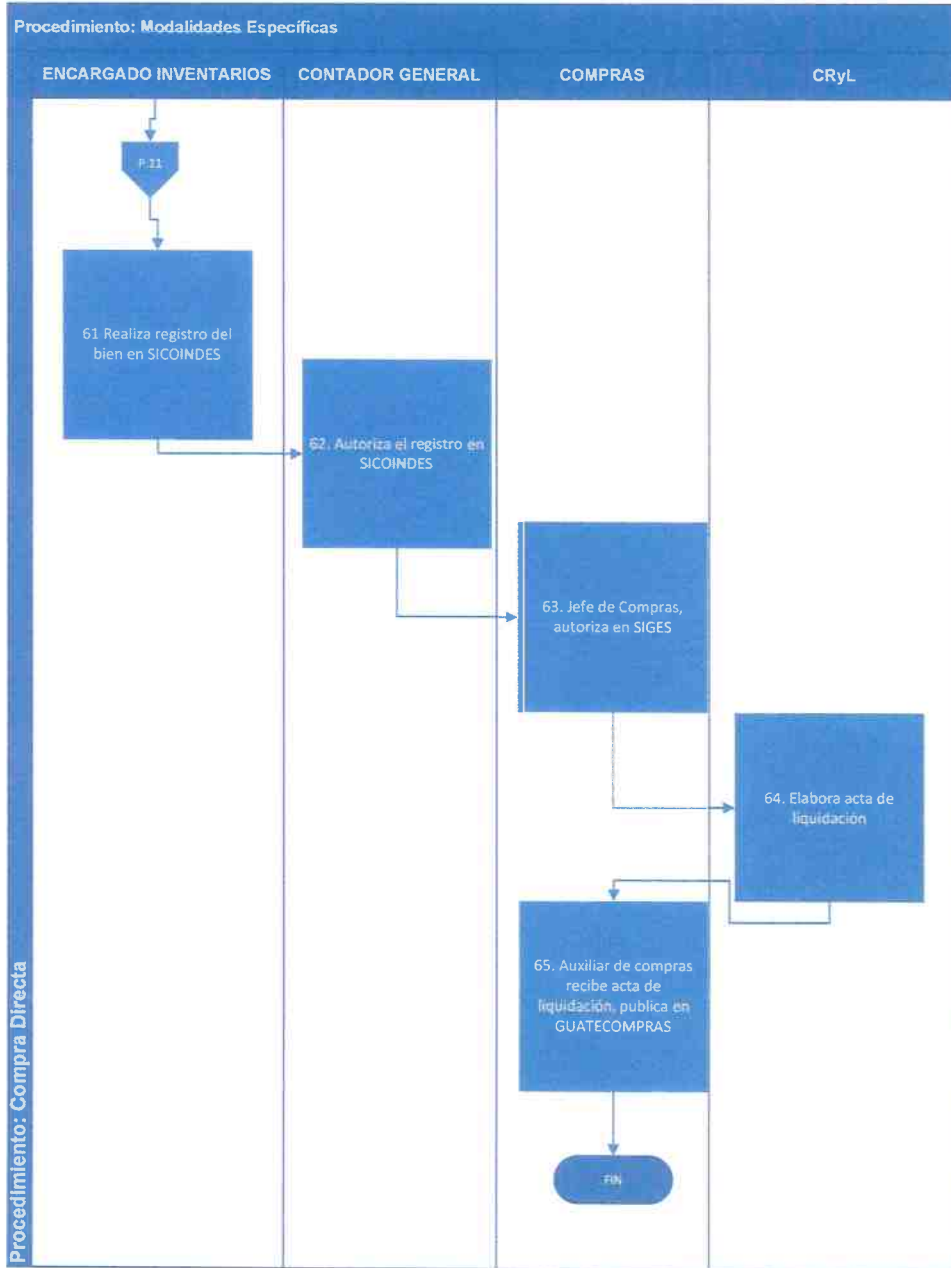


Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023



Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

#### 4.7 PROCESO: MODALIDADES ESPECÍFICAS

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

##### 4.7.1 Definición General:

La contratación del arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que la entidad careciere 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.

##### 4.7.2 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, y pago por medio de cheque o transferencia bancaria.

##### 4.7.3 Normas Específicas:

- Artículo 43, inciso “e” de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas.
- Proyección de Ingresos y Egresos de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” -ZOLIC- que corresponda.

##### 4.7.4 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.
- Se deberá considerar si el valor del arrendamiento supera los Q.900,000.00 la suscripción del contrato corresponde a la Gerencia General, y la aprobación de la contratación, aprobación de contrato, nombramiento de la comisión receptora y liquidadora, corresponde a Junta Directiva.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lda. Heydy Abigail Aspucac López	Lda. Ruth María Chiquin García MA. Lda. Sandra Patricia Villela López Lda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>





#### 4.7.5 Descripción del Procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	<b>Solicitante</b>	<p>1.1 Verifica disponibilidad de suministro o bien, en almacén o inventarios. Si se dispone de suministro realiza <b>“Requisición de Materiales a Almacén”</b> (Ver Anexo III).</p> <p>No se dispone de suministro o lo solicitado es un <b>“Servicio”</b>, procede a:</p> <p>1.2 Elaborar <b>“Requisición de Compra”</b> (Ver Anexo IV), establece justificación de la necesidad del bien, suministro o servicio, cantidad, características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique).</p> <p>El solicitante podrá auxiliarse de los especializaste o asesores de -ZOLIC-, para la elaboración de las especificaciones técnicas, para el efecto deberá firmar y sellar.</p> <p>1.3 Solicita a Centro de Costos validar: Código de Insumo, Nombre, Características y Código de Presentación, (según aplique).</p> <p>1.4 Solicita a Presupuesto validar: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p>1.5 Solicita a Inventarios validar: Código de bien mueble.</p> <p>1.6 Solicita a Compras verificar modalidad de adquisición y forma de pago.</p> <p>Firma y sella Solicitante, Encargado de: Centro de Costos Presupuesto, Almacén e Inventarios, Jefe de Compras, Gerente General o Subgerente General.</p>
2	<b>Encargado de Presupuesto</b>	<p>Recibe <b>“Requisición de Compra”</b>, verifica lo solicitado contra Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>2.1 Si existen códigos de acuerdo a lo solicitado, firma y sella <b>“Requisición de Compra”</b>.</p> <p>2.2 No existe código de insumo o de presentación, informa al área solicitante que por medio de <b>“Solicitud de Modificación o</b></p>

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio San José de los Ríos -ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
3	<b>Encargado de Presupuesto</b>	<p><b>Creación de Insumo</b>” (Ver Anexo V) requiere lo que necesite, adjunta características específicas, fotografías, términos de referencia, según sea el caso; gestión que se realiza ante la Dirección Técnica del Presupuesto, por medio de un ticket en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.</p> <p>2.3 Posteriormente se informa vía correo electrónico al Solicitante, los datos proporcionados y continúa en numeral 3.</p> <p>Recibe “Requisición de Compra” verifica y asigna: Año-Programa-Sub Programa-Proyecto-Actividad-Obra-Finalidad y Función-Geográfico-Renglón-Fuente de Financiamiento-Organismo-Correlativo, firma y sella.</p>
4	<b>Encargado de Inventarios</b>	<p>De no contar con disponibilidad presupuestaria indica al Solicitante ruta a seguir y devuelve documento.</p> <p>Recibe “Requisición de Compra”, verifica lo solicitado contra Catálogo de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>4.1 Si existe código de acuerdo al bien solicitado, informa al solicitante, y considera para el registro oportuno.</p> <p>4.2 No existe código, solicita su creación en el Sistema, en el Módulo de Inventario en -SICOINDES-, ante la Dirección de Contabilidad del Estado.</p>
5	<b>Jefe de Compras</b>	<p>Recibe “Requisición de Compra”, características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique), con firma y sello de área Solicitante.</p> <p>Verifica, y establece el requerimiento dentro del Plan Anual de Compras -PAC- Aprobado, asigna modalidad de adquisición y forma de pago.</p> <p>De no estar Aprobado en el -PAC- indica al Solicitante ruta a seguir y devuelve documento.</p>
6	<b>Gerente General o Subgerente General</b>	<p>Recibe “Requisición de Compra”, verifica lo solicitado y de autorizar la adquisición firma, sella y traslada al Solicitante.</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio S.A. de Tomas de Castilla -ZOLIC-



	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	CÓDIGO:	MN-GG-02	
	VERSIÓN:	01	
		FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		De no autorizar la adquisición, devuelve documento.
7	<b>Solicitante</b>	Entrega "Requisición de Compra" autorizado, con Secretaria de Departamento Financiero para el inicio del proceso respectivo.
8	<b>Secretaria de Departamento Financiero</b>	Recibe y registra en " <b>Base de Control Interno de Requisición de Compras</b> " (Ver Matriz I) el documento y traslada a Jefe de Compras.
9	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe y revisa "Requisición de Compra", justificación y conveniencia de la necesidad de la contratación del arrendamiento, y características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique), mínimas del bien inmueble a requerir.
10	<b>Jefe de Compras, Auxiliar de Compras o Comisión Técnica</b>	Realiza búsqueda de bienes inmuebles, gestiona comunicación vía correo electrónico o vía telefónica con posibles arrendantes, coordina visita a las instalaciones con las autoridades respectivas.
11	<b>Jefe de Compras</b>	Notifica Términos de Referencia con el detalle de la documentación a presentar (según la naturaleza de la entidad para realizar la contratación).
12	<b>Comisión Técnica</b>	Realiza visita técnica a los bienes inmuebles propuestos para arrendar.  ¿Cumple con características de evaluación? <b>12.1 Si</b> , Comisión Técnica emite Dictamen Favorable, y notifica a Jefe de Compras y Gerente General. <b>12.2 No</b> , Comisión Técnica emite Dictamen No Favorable, y notifica a Jefe de Compras y Gerente General, continúa con la búsqueda de bienes inmuebles.
13	<b>Gerente General</b>	Recibe Dictamen Favorable con las propuestas de bienes inmuebles a arrendar, analiza y convoca a reunión a Comisión Técnica.  ¿Está de acuerdo con la información? <b>13.1 Si</b> , firma solicitud a Junta Directiva para su presentación y aprobación. <b>13.2 No</b> , remite a la Comisión Técnica, para que curse la atención según correspondan.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquín García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla - ZOLIC



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
14	Asistente de Junta Directiva	Recibe solicitud de Gerente General y agenda punto en sesión de Junta Directiva y notifica.
15	Gerente General	<p><b>15.1</b> Presenta las propuestas de los bienes inmuebles a arrendar, con su respectiva justificación y conveniencia para los intereses de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-.</p> <p><b>15.2</b> Procede a solicitar a la honorable Junta Directiva su aprobación, de conformidad con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
16	Junta Directiva	<p>Revisa, analiza las propuestas de los bienes inmuebles a arrendar, que establecen las necesidades institucionales y determina:</p> <p>¿La propuesta que cumple con los intereses institucionales?</p> <p><b>16.1 Si,</b> Aprueba la selección y contratación del bien inmueble por medio de Resolución de Junta Directiva.</p> <p><b>16.2 No,</b> solicita atender las observaciones realizadas, según correspondan.</p>
17	Asistente de Junta Directiva	En atención a lo aprobado por la Junta Directiva procede con las gestiones respectivas para notificar Resolución de Junta Directiva a Jefe de Compras.
18	Jefe de Compras	Recibe notificación de Resolución de Junta Directiva de aprobación de selección y contratación del bien inmueble, coordina con Auxiliar de Compras el seguimiento respectivo.
19	Auxiliar de Compras	Solicita a arrendante que presente documentación legal para iniciar con las gestiones de contratación, de acuerdo a los Términos de Referencia.
20	Arrendante	Presenta documentación a la Sección de Compras.
21	Auxiliar de Compras	<p><b>21.1</b> Recibe e integra expediente y traslada a Encargado de Presupuesto para confirmar el monto de la contratación, de ser necesario.</p> <p><b>21.2</b> Recibe expediente para trámite de Contrato Administrativo, elabora oficio de solicitud de contrato, traslada a Jefe de Compras para revisión y firma, y entrega expediente completo</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbase la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-







	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	CÓDIGO:	MN-GG-02	
	VERSION:	01	
		FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		debidamente identificado a Departamento Jurídico, continúa en numeral 24.
22	Encargado de Presupuesto	Recibe expediente, revisa y confirma el monto de la adquisición en <b>"Base de Control Interno de Presupuesto"</b> (Ver Matriz II) y devuelve a Auxiliar o Jefe de Compras.
24	Enlace Departamento Jurídico	Recibe expediente, revisa documentación y: <ul style="list-style-type: none"> <li>De cumplir, elabora contrato administrativo y traslada a Jefe de Compras.</li> <li>De no cumplir, solicita atender previos y posteriormente traslada a Jefe de Compras.</li> </ul>
25	Jefe de Compras	Recibe y revisa contrato administrativo y traslada a revisión del Departamento Jurídico.
26	Departamento Jurídico	Recibe expediente, revisa contrato administrativo y: <ul style="list-style-type: none"> <li>De cumplir, informa a Subgerente General y a Jefe de Compras para coordinar la revisión del contrato por parte del proveedor.</li> <li>De no cumplir, solicita atender previos a Jefe de Compras y posteriormente coordinar la revisión por parte del proveedor.</li> </ul>
27	Jefe de Compras	Recibe expediente y contrato administrativo y remite vía electrónica al arrendante para la revisión del área legal.
28	Arrendante	Recibe y revisa contrato administrativo y: <ul style="list-style-type: none"> <li>De cumplir, informa y solicita coordinar firma.</li> <li>De no cumplir, solicita atender observaciones a Jefe de Compras y posteriormente coordinar la firma.</li> </ul>
29	Departamento Jurídico	Recibe de Jefe de Compras anuencia de las partes para la firma del contrato administrativo.  Procurador Jurídico asigna número de contrato y registra datos en <b>"Base de Control Interno de Contratos Administrativos"</b> (Ver Matriz III), imprime en papel membretado, y coordina con las partes fecha y hora para la firma respectiva del proveedor y Subgerente General.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbese la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de Zolac Libre de Industria y Comercio S.A. S.A. Casilla - ZOLIC.



	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>	
	<b>VERSIÓN:</b>		<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>		<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSIÓN:</b>		

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		Firmado el respectivo contrato, Abogado designado procede a realizar autentica del mismo, y traslada a Jefe de Compras copia de contrato administrativo.
30	Auxiliar de Compras	Recibe expediente, entrega al arrendante la copia de contrato administrativo para el trámite de Fianza de Cumplimiento y su Certificación de Autenticidad.
31	Arrendante	Entrega Fianza de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad del contrato administrativo a Jefe o Auxiliar de Compras.
32	Auxiliar de Compras	Integra al expediente la Fianza de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad, elabora proyecto de Acuerdo de Gerencia General de Aprobación de Contrato, oficio y traslada a Jefe de Compras.
33	Jefe de Compras	Revisa oficio y firma, revisa proyecto de acuerdo y traslada a Asesor de Gerencia General.
34	Asesoría de Gerencia General	Revisa proyecto de acuerdo, realiza las correcciones de forma si hubiesen, asigna número, imprime y traslada a Gerente General.
35	Gerencia General	Analiza, revisa, firma y sella Acuerdo de aprobación de contrato administrativo y traslada a Jefe de Compras y Departamento Jurídico.
36	Jefe de Compras	Recibe expediente, Acuerdo de Aprobación de Contrato y traslada a Auxiliar de Compras, continúa en numeral 38.
37	Departamento Jurídico	Recibe Acuerdo, y realiza el envío electrónico en el Portal de CGC Online a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de la aprobación del contrato, de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de aprobación de contrato</li> <li>• Contrato administrativo</li> <li>• Fianza de cumplimiento de contrato</li> </ul>
38	Auxiliar de Compras	Imprime constancia de la Contraloría General de Cuentas y traslada a Sección de Compras para anexar a expediente. <b>38.1</b> Recibe expediente crea NPG/NOG y publica en GUATECOMPRAS dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de emitido el acuerdo de aprobación de contrato, la siguiente documentación:

<b>Elaborado por:</b> <b>ZOLIC</b> Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de Compra</li> <li>• Justificación de la necesidad del Arrendamiento del bien inmueble</li> <li>• Autorización de Junta Directiva</li> <li>• Contrato administrativo</li> <li>• Fianza de Cumplimiento de contrato</li> <li>• Acuerdo de aprobación de contrato</li> </ul> <p>Imprime constancia y anexa al expediente.</p> <p><b>38.2</b> Elabora proyecto de Acuerdo de Gerencia General para nombrar a la Comisión Receptora y Liquidadora y Proyecto de Oficio, solicita revisión y firma de Jefe de Compras.</p> <p><b>38.3</b> En coordinación con Jefe de Compras de forma simultánea gestiona el registro (COM-DEV) en -SIGES- continúa en numeral 43.3.</p>
<b>39</b>	<b>Jefe de Compras</b>	Revisa proyecto de acuerdo, revisa oficio firma y notifica.
<b>40</b>	<b>Gerente General</b>	Recibe, revisa, firma y sella Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y traslada a Integrantes de la Comisión y a Jefe de Compras.
<b>41</b>	<b>Comisión Receptora y Liquidadora</b>	Recibe notificación de Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
<b>42</b>	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe notificación de Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, y traslada a Auxiliar de Compras.
<b>43</b>	<b>Auxiliar de Compras</b>	<p><b>43.1</b> Recibe expediente, coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.</p> <p><b>43.2</b> Publica Acuerdo de nombramiento en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa al expediente</p> <p><b>43.3</b> Registra el (COM-DEV) en -SIGES- e informa a Jefe de Compras para Autorizar.</p>
<b>44</b>	<b>Jefe de Compras</b>	Autoriza, imprime y gestiona firmas de Jefe de Compras, Jefe de Contabilidad y Jefe Financiero.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbese la reproducción total o parcial de este organismo sin la previa autorización de Zolco Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
45	<b>Comisión Receptora y Liquidadora</b>	<p>De conformidad con el plazo estipulado para el inicio de la prestación del servicio, se constituye la Comisión y el Arrendante en el bien inmueble, verifican el bien inmueble, conforme lo establecido en el contrato administrativo; si está conforme emite acta de recepción en la que haga constar el inicio de la prestación del servicio, a entera satisfacción de ZOLIC.</p> <p>Notifica a Gerente General y Jefe de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS, y posteriormente espera el plazo para la liquidación.</p> <p>Si no está conforme, rechaza y suscribe acta especificando el motivo del rechazo y a criterio de la comisión según sea el caso resuelve.</p>
46	<b>Auxiliar de Compras</b>	<p>Recibe factura mensual, verifica con el área solicitante que el servicio este acorde a lo solicitado, requiere razonamiento y firma en factura y recibe expediente de la Comisión Receptora y Liquidadora.</p> <p>Procede a publicar los documentos en NPG/NOG de GUATECOMPRAS, según su emisión respectiva y de forma cronológica, imprime constancia y adjunta al expediente, únicamente la factura deberá ser publicada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.</p> <p>Documentos que se publicarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura Electrónica en Línea (FEL)</li> <li>• Constancia de Exención de (IVA).</li> <li>• Nota de Conformidad</li> <li>• Acta de Recepción y Liquidación.</li> </ul> <p>Traslada a Departamento Financiero expediente completo para revisión.</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento en la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
47	<b>Auxiliar Financiero</b>	Recibe y revisa expediente, de estar correcto traslada Encargado de Presupuesto, de no estar correcto devuelve a Auxiliar de Compras.
48	<b>Encargado de Presupuesto</b>	Recibe expediente, revisa y genera CUR de Compromiso, y gestiona las firmas, y devuelve a Auxiliar de Compras
49	<b>Auxiliar de Compras</b>	Realiza liquidación en -SIGES- con la respectiva autorización imprime y firma Jefe de Compras, Contador General y Jefe Financiero y traslada a Departamento Financiero.
50	<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 Jefe de Compras, para su publicación en GUATECOMPRAS.
51	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe Acta de Liquidación y publica en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa a expediente.

**Fin del procedimiento.**

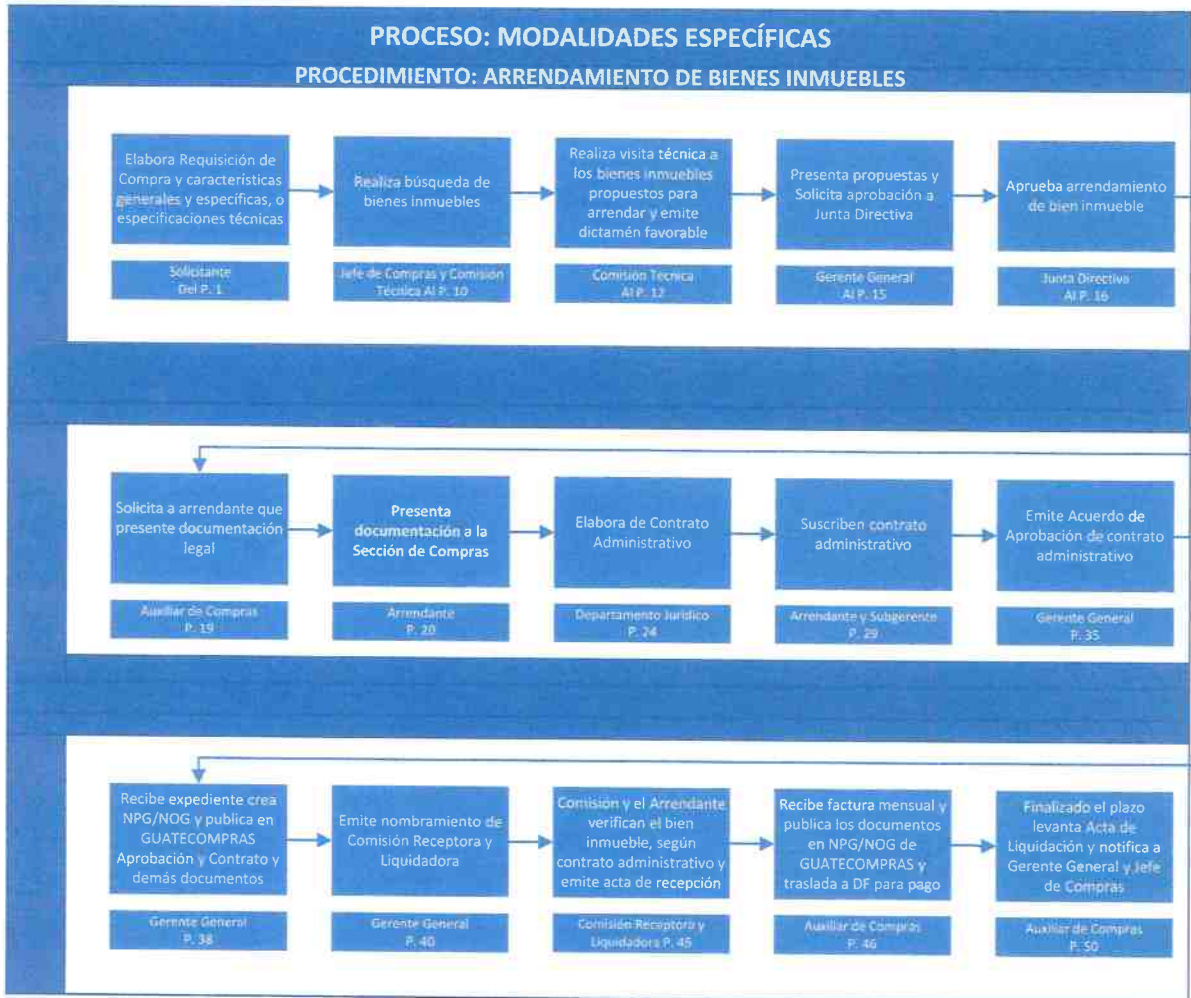
Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b> 25/10/2023

#### 4.7.6 Red General del Procedimiento:



Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

#### 4.8 PROCESO: CASOS DE EXCEPCIÓN

#### P-DF-SC-05 | PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS

##### 4.8.1 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.

##### 4.8.2 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.

##### 4.8.3 Normas Específicas:

- Artículo 44, inciso “g” de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas.
- Proyección de Ingresos y Egresos de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” -ZOLIC- que corresponda.

##### 4.8.4 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.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

#### 4.8.5 Descripción del Procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	<p>1.1 Verifica disponibilidad de suministro o bien, en almacén o inventarios. Si se dispone de suministro realiza <b>“Requisición de Materiales a Almacén”</b> (Ver Anexo III).</p> <p>No se dispone de suministro o lo solicitado es un <b>“Servicio”</b>, procede a:</p> <p>1.2 Elaborar <b>“Requisición de Compra”</b> (Ver Anexo IV), establece justificación de la necesidad del bien, suministro o servicio, cantidad y especificaciones generales o técnicas, (según aplique).</p> <p>1.3 Solicita a Centro de Costos validar: Código de Insumo, Nombre, Características y Código de Presentación, (según aplique).</p> <p>1.4 Solicita a Presupuesto validar: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p>1.5 Solicita a Inventarios validar: Código de bien mueble.</p> <p>1.6 Solicita a Compras verificar modalidad de adquisición y forma de pago.</p> <p>Firma y sella Solicitante, Encargado de: Centro de Costos Presupuesto, Almacén e Inventarios, Jefe de Compras, Gerente General o Subgerente General.</p>
2	Encargado Centro de Costo	<p>Recibe <b>“Requisición de Compra”</b>, verifica lo solicitado contra Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>2.1 Si existen códigos de acuerdo a lo solicitado, firma y sella <b>“Requisición de Compra”</b>.</p> <p>2.2 No existe código de insumo o de presentación, informa al área solicitante que por medio de <b>“Solicitud de Modificación o Creación de Insumo”</b> (Ver Anexo V) requiere lo que necesite, adjunta características específicas, fotografías, términos de referencia, según sea el caso; gestión que se realiza ante la</p>

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Centro Tomasco, S.A. - ZOLIC



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GG-02
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	25/10/2023
	<b>VERSIÓN:</b>	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		Dirección Técnica del Presupuesto, por medio de un ticket en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
		2.3 Posteriormente se informa vía correo electrónico al Solicitante, los datos proporcionados y continúa en numeral 3.
3	<b>Encargado de Presupuesto</b>	Recibe "Requisición de Compra" verifica y asigna: Año-Programa-Sub Programa-Proyecto-Actividad-Obra-Finalidad y Función-Geográfico-Renglón-Fuente de Financiamiento-Organismo-Correlativo, firma y sella.
		De no contar con disponibilidad presupuestaria indica al Solicitante ruta a seguir y devuelve documento.
4	<b>Encargado de Inventarios</b>	Recibe "Requisición de Compra", verifica lo solicitado contra Catálogo de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
		4.1 Si existe código de acuerdo al bien solicitado, informa al solicitante, y considera para el registro oportuno.
		4.2 No existe código, solicita su creación en el Sistema, en el Módulo de Inventario en -SICOINDES-, ante la Dirección de Contabilidad del Estado.
5	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe "Requisición de Compra" verifica y asigna, modalidad de adquisición y forma de pago.
6	<b>Gerente General o Subgerente General</b>	Recibe "Requisición de Compra", verifica lo solicitado y de autorizar la adquisición firma, sella y traslada al Solicitante.
		De no autorizar la adquisición, devuelve documento.
7	<b>Solicitante</b>	Entrega "Requisición de Compra" autorizado, con Secretaria de Departamento Financiero para el inicio del proceso respectivo.
8	<b>Secretaria de Departamento Financiero</b>	Recibe y registra en " <b>Base de Control Interno de Requisición de Compras</b> " (Ver Matriz I) el documento y traslada a Jefe de Compras.
9	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe y revisa "Requisición de Compra" del servicio básico.
		Verifica, y establece el requerimiento dentro del Plan Anual de Compras -PAC- Aprobado, cuando aplique.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santa Teresita de Jesús -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
10	Auxiliar de Compras	<p>De no estar Aprobado en el -PAC- indica al Solicitante ruta a seguir y devuelve documento.</p> <p><b>10.1</b> Recibe factura, recibo o documento equivalente, verifica con el área solicitante que el servicio este acorde a lo solicitado, requiere razonamiento y firma en factura y <b>“Nota de Conformidad”</b> (Ver Anexo VIII).</p> <p><b>10.2</b> Confirma monto por consumo con Encargado de Presupuesto, continúa en numeral 11.</p> <p><b>10.3</b> Procede a realizar NPG en GUATECOMPRAS e 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, recibo o documento equivalente</p> <p>Documentos que se publicarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura Electrónica en Línea (FEL), Recibo o Documento Equivalente</li> <li>• Constancia de Exención de (IVA).</li> <li>• Nota de Conformidad</li> </ul> <p><b>10.4</b> Verifica que el renglón presupuestario del servicio, requiera la elaboración de Orden de Compra o el Registro del Compromiso y Devengado Simultáneo (CYD) en -SIGES- e informa a Jefe de Compras para Autorizar gestión, continúa en numeral 12.</p>
11	Encargado de Presupuesto	<p>Si son servicios que afecten el renglón de gasto 111, 112, 113 y 115. Recibe expediente, revisa y confirma el monto del servicio en <b>“Base de Control Interno de Presupuesto”</b> (Ver Matriz II) y devuelve a Auxiliar de Compras.</p>
12	Jefe de Compras	<p>Autoriza acción que corresponda, imprime y gestiona firmas de Jefe de Compras, Contador General y Jefe Financiero.</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023





Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla, ZOLIC



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
13	Auxiliar Financiero	Traslada a Departamento Financiero expediente completo para revisión. Recibe y revisa expediente, de estar correcto traslada Encargado de Presupuesto, de no estar correcto devuelve a Auxiliar de Compras.
14	Encargado de Presupuesto	Recibe expediente, revisa y genera CUR de Compromiso y Devengado, y gestiona las firmas, y devuelve a Auxiliar de Compras.
15	Auxiliar de Compras	Realiza gestión en -SIGES- con la respectiva autorización del Jefe de Compras, imprime y firma Jefe de Compras, Contador General y Jefe Financiero y traslada a Departamento Financiero.

**Fin del procedimiento.**

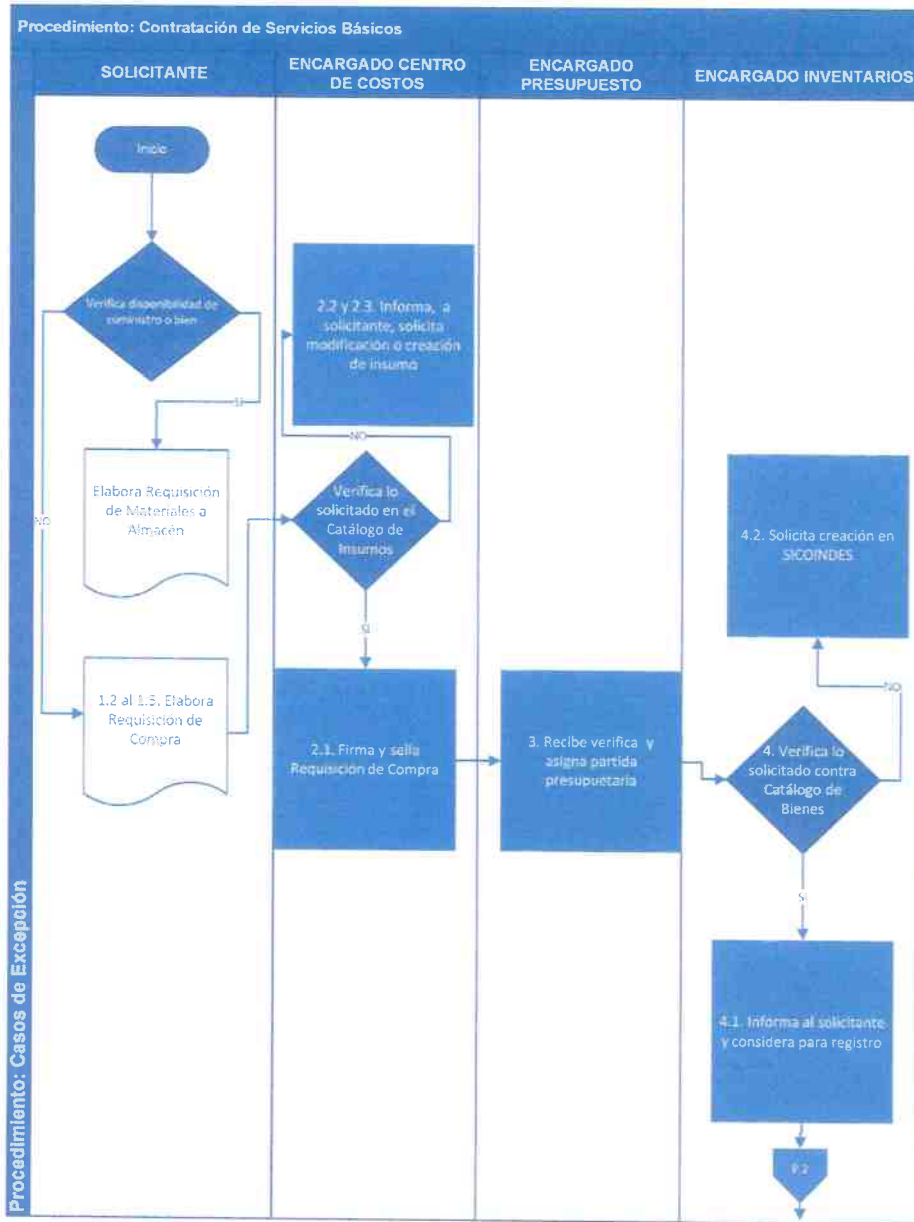
<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santa Tomás de Castilla -ZOLIC



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

#### 4.8.6 Diagrama de Flujo:

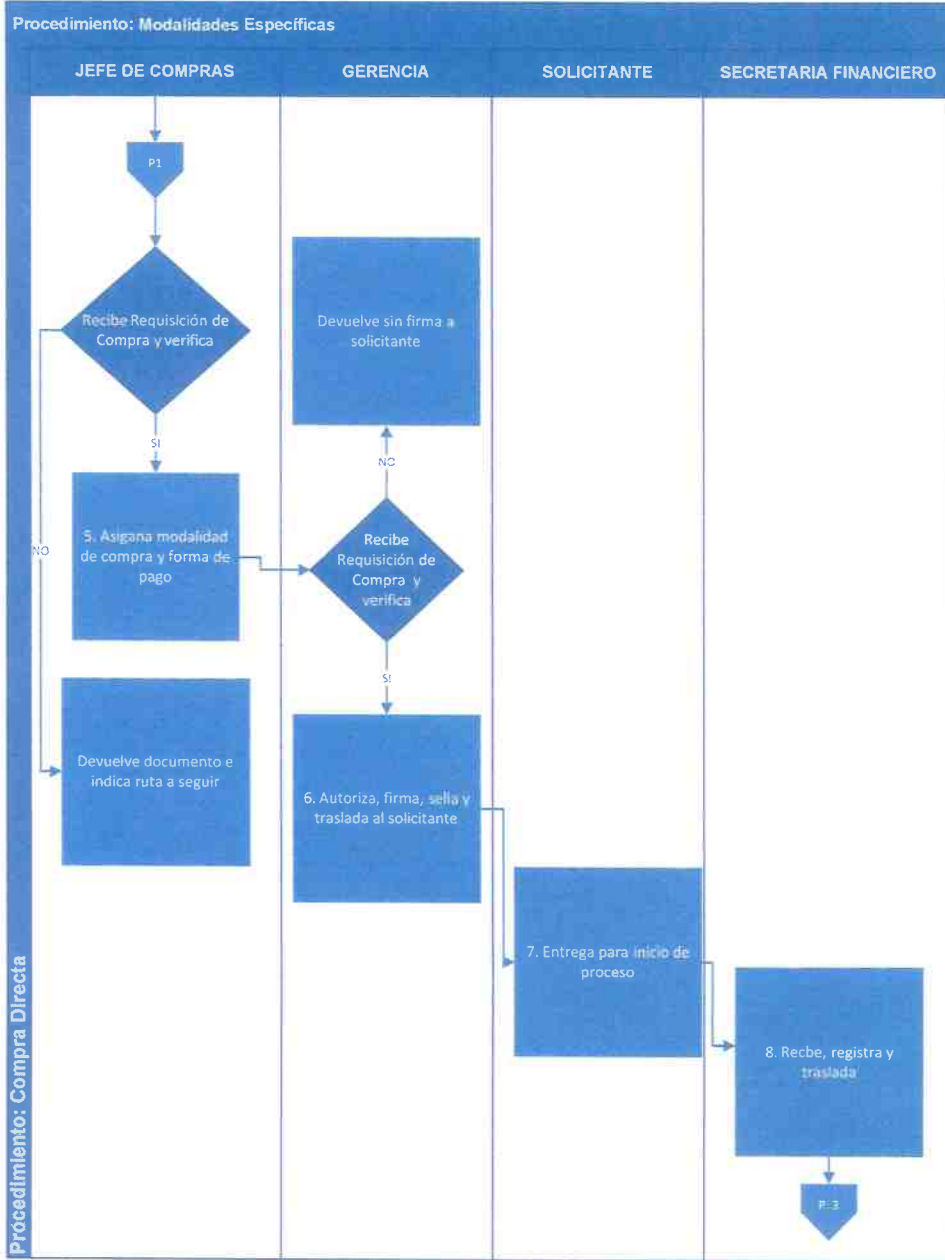


<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC



	  	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
		<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
		<b>VERSION:</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>			



<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

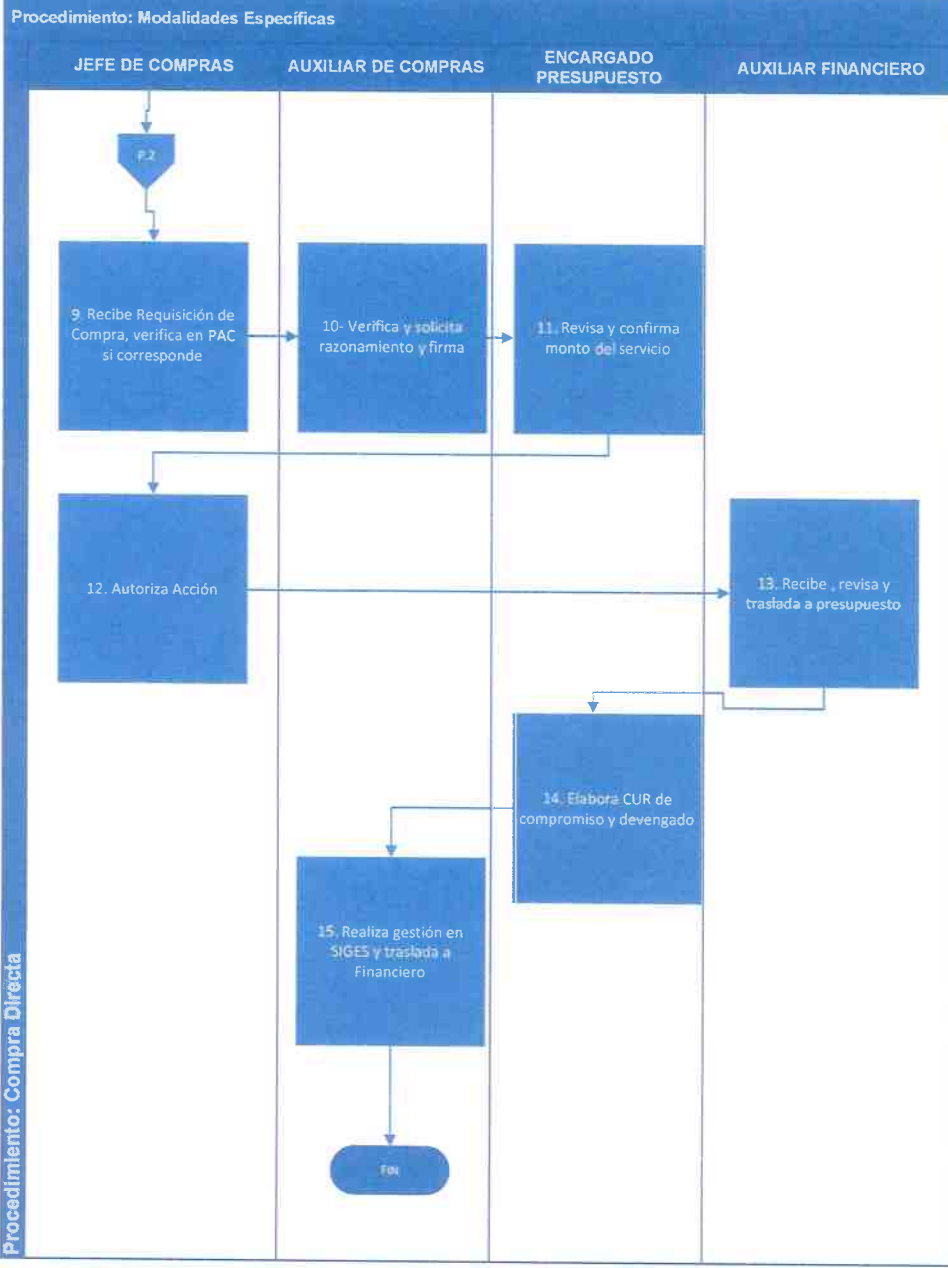
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la expresa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC





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

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

**4.9 PROCESO: NEGOCIACIONES ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO**  
**P-DF-SC-06 | PROCEDIMIENTO: NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS**

**4.9.1 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.

**4.9.2 Objetivo:**

Establecer los criterios y actividades necesarias para realizar las negociaciones entre entidades del sector público y pago por medio de caja chica, cheque o transferencia bancaria para disponer de los bienes, suministros o servicios de manera oportuna para el cumplimiento de metas institucionales.

**4.9.3 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.
- Proyección de Ingresos y Egresos de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- que corresponda.

**4.9.4 Norma Interna:**

- Jefe 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: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquín García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento en la prensa digital según el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

- ✓ 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbase la reproducción total o parcial de este documento sin la expresa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b> 25/10/2023

#### 4.9.5 Descripción del Procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	<p><b>1.1</b> Verifica disponibilidad de suministro o bien, en almacén o inventarios. Si se dispone de suministro realiza “<b>Requisición de Materiales a Almacén</b>” (Ver Anexo III).</p> <p>No se dispone de suministro o lo solicitado es un “<b>Servicio</b>”, procede a:</p> <p><b>1.2</b> Elaborar “<b>Requisición de Compra</b>” (Ver Anexo IV), establece justificación de la necesidad del bien, suministro o servicio, cantidad, características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique).</p> <p>El solicitante podrá auxiliarse de los especialistas o asesores de -ZOLIC-, para la elaboración de las especificaciones técnicas, para el efecto deberá firmar y sellar.</p> <p><b>1.3</b> Solicita a Centro de Costos validar: Código de Insumo, Nombre, Características y Código de Presentación, (según aplique).</p> <p><b>1.4</b> Solicita a Presupuesto validar: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p><b>1.5</b> Solicita a Inventarios validar: Código de bien mueble.</p> <p><b>1.6</b> Solicita a Compras verificar modalidad de adquisición y forma de pago.</p> <p>Firma y sella Solicitante, Encargado de: Centro de Costos Presupuesto, Almacén e Inventarios, Jefe de Compras, Gerente General o Subgerente General.</p>
2	Encargado Centro de Costo	<p>Recibe “Requisición de Compra”, verifica lo solicitado contra Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p><b>2.1</b> Si existen códigos de acuerdo a lo solicitado, firma y sella “Requisición de Compra”.</p>

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbese la reproducción total o parcial de este documento en la prensa institucional de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
3	Encargado de Presupuesto	<p>2.2 No existe código de insumo o de presentación, informa al área solicitante que por medio de <b>“Solicitud de Modificación o Creación de Insumo”</b> (Ver Anexo V) requiere lo que necesite, adjunta características específicas, fotografías, términos de referencia, según sea el caso; gestión que se realiza ante la Dirección Técnica del Presupuesto, por medio de un ticket en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-</p> <p>2.3 Posteriormente se informa vía correo electrónico al Solicitante, los datos proporcionados y continúa en numeral 3.</p> <p>Recibe “Requisición de Compra” verifica y asigna: Año-Programa-Sub Programa-Proyecto-Actividad-Obra-Finalidad y Función-Geográfico-Renglón-Fuente de Financiamiento-Organismo-Correlativo, firma y sella.</p> <p>De no contar con disponibilidad presupuestaria indica al Solicitante ruta a seguir y devuelve documento.</p>
4	Encargado de Inventarios	<p>Recibe “Requisición de Compra”, verifica lo solicitado contra Catálogo de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>4.1 Si existe código de acuerdo al bien solicitado, informa al solicitante, y considera para el registro oportuno.</p> <p>4.2 No existe código, solicita su creación en el Sistema, en el Módulo de Inventario en -SICOINDES-, ante la Dirección de Contabilidad del Estado.</p>
5	Jefe de Compras	<p>Recibe “Requisición de Compra”, características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique), con firma y sello de área Solicitante.</p> <p>Verifica, y establece el requerimiento dentro del Plan Anual de Compras -PAC- Aprobado, asigna modalidad de adquisición y forma de pago, si aplica.</p> <p>De no estar Aprobado en el -PAC- indica al Solicitante ruta a seguir y devuelve documento.</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento en la zona libre de industria y comercio de Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
6	<b>Gerente General</b> o <b>Subgerente General</b>	Recibe "Requisición de Compra", verifica lo solicitado y de autorizar la adquisición firma, sella y traslada al Solicitante.  De no autorizar la adquisición, devuelve documento.
7	<b>Solicitante</b>	Entrega "Requisición de Compra" autorizado, con Secretaria de Departamento Financiero para el inicio del proceso respectivo.
8	<b>Secretaria de Departamento Financiero</b>	Recibe y registra en " <b>Base de Control Interno de Requisición de Compras</b> " (Ver Matriz I) el documento y traslada a Jefe de Compras.
9	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe "Requisición de Compra", características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique), con firma y sello de área Solicitante, asigna y traslada a Auxiliar de Compras.
10	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe "Requisición de Compra", características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique), y procede de la siguiente forma:  Elabora oficio para solicitar oferta económica y Términos de Referencia con el detalle de la documentación a presentar, (según la naturaleza de la entidad para realizar la contratación) y traslada a Jefe de Compras.
11	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe documentos de soporte, oficio para solicitar oferta económica y Términos de Referencia y revisa:  ¿Hay correcciones? <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si</b>, solicita corregir documentación, y devuelve.</li> <li>• <b>No</b>, firma y sella oficio y traslada a Auxiliar de Compras.</li> </ul>
12	<b>Auxiliar de Compras</b>	Notifica oficio de solicitud de oferta económica, características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique) y Términos de Referencia (según aplique), por medio de correo electrónico y/o de forma física.
13	<b>Entidad Pública</b>	Recibe por medio de correo electrónico o de forma física, la solicitud de oferta económica y proporciona documento(s) de acuerdo a lo solicitado.
14	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe oferta económica y traslada a Jefe de Compras.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC





	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
15	Jefe de Compras	Recibe el expediente, analiza la oferta económica, los requisitos documentales e historial de negociaciones de la entidad en GUATECOMPRAS, características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique); y se remite a análisis del área solicitante.
16	Solicitante	Analiza la(s) oferta(s) presentada(s), y evalúa características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique), e informa mediante Oficio la oferta que cumple con lo solicitado o proporciona Vo.Bo. en oferta económica y remite a Jefe de Compras.
17	Jefe de Compras	<p><b>17.1</b> Recibe expediente, revisa el análisis u opinión del área solicitante, autoriza por medio de firma y sello en oferta económica que cumple con lo solicitado y traslada a auxiliar de compras. (Aplica cuando la negociación sea por un monto de hasta Q.25,000.00), continúa en numeral 20.</p> <p><b>17.2</b> Recibe expediente, revisa el análisis u opinión del área solicitante, firma oficio y notifica propuesta de oferta que cumple con lo solicitado para autorización final. (Aplica cuando la negociación sea por montos mayores a Q.25,000.00), continúa en numeral 18.</p>
18	Gerente General	Recibe expediente con los documentos de soporte, analiza y procede autorizar la adquisición por medio de Oficio y traslada a Jefe de Compras.
19	Jefe de Compras	<p>De no autoriza la adquisición, devuelve expediente con notificación.</p> <p>Recibe expediente de adquisición autorizado y traslada a Auxiliar de Compras.</p> <p><b>19.1</b> Si la negociación es por un monto de hasta Q.25,000.00, procede la aplicación supletoria del: <b><u>Procedimiento: Compra de Baja Cuantía - Pago por Fondo Rotativo o Pago por Transferencia</u></b>, traslada a Auxiliar de Compras, continua en numeral 20.1.</p> <p><b>19.2</b> Si la negociación es mayor a Q.25,000.00, según la naturaleza de lo solicitado, aplica <b><u>Acta de Negociación:</u></b> Jefe de</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio, S.A. - ZOLIC -



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GG-02
	<b>VERSION:</b>	01
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	25/10/2023
	<b>VERSIÓN:</b>	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p>Compras suscribe acta de forma inmediata estableciendo los pormenores de la negociación, y traslada a Auxiliar de Compras.</p> <p><b>19.3</b> Si la negociación es mayor a Q.25,000.00, según la naturaleza de lo solicitado, aplica <b>Contrato Administrativo</b> traslada a Auxiliar de Compras.</p>
20	<b>Auxiliar de Compras</b>	<p>Recibe y revisa expediente:</p> <p><b>20.1</b> Si la negociación es por un monto de hasta Q.25,000.00, confirma la adjudicación vía correo electrónico a la entidad pública, recibe el bien, suministro o servicio, publica en NPG/NOG los documentos de soporte, y pago por Fondo Rotativo o Transferencia.</p> <p><b>20.2</b> Recibe expediente, verifica que aplique renglón y que corresponda suscribir contrato, procede a solicita por medio de oficio a Encargado de Presupuesto la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, continua en numeral 21.</p> <p><b>20.3</b> Recibe Acta de Negociación y realiza publicación en GUATECOMPRAS dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la emisión, continua en numera 35.1.</p> <p><b>20.4</b> Recibe expediente para trámite de Contrato Administrativo, solicita documentación física a entidad pública, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, elabora oficio de solicitud de contrato, traslada a Jefe de Compras para revisión y firma, y entrega expediente completo debidamente identificado a Departamento Jurídico, continúa en numeral 22.</p>
21	<b>Encargado de Presupuesto</b>	<p>Recibe expediente, revisa y emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y traslada a Auxiliar de Compras.</p>
22	<b>Enlace Departamento Jurídico</b>	<p>Recibe expediente, revisa documentación y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De cumplir, elabora contrato administrativo y traslada a Jefe de Compras.</li> </ul>

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbese la reproducción total o parcial de este documento en la prensa, internet, ni de Zona Libre de Industria y Comercio Sanito Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
23	Jefe de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>De no cumplir, solicita atender previos y posteriormente traslada a Jefe de Compras.</li> </ul>
24	Departamento Jurídico	<p>Recibe y revisa contrato administrativo y traslada a revisión del Departamento Jurídico.</p> <p>Recibe expediente, revisa contrato administrativo y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De cumplir, informa a Subgerente General y a Jefe de Compras para coordinar la revisión del contrato por parte de la entidad pública.</li> <li>De no cumplir, solicita atender previos a Jefe de Compras y posteriormente coordinar la revisión por parte de la entidad pública.</li> </ul>
25	Jefe de Compras	Recibe expediente y contrato administrativo y remite vía electrónica a la entidad pública para la revisión del área legal.
26	Entidad Pública	<p>Recibe y revisa contrato administrativo y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De cumplir, informa y solicita coordinar firma.</li> <li>De no cumplir, solicita atender observaciones a Jefe de Compras y posteriormente coordinar la firma.</li> </ul>
27	Departamento Jurídico	<p>Recibe de Jefe de Compras anuencia de las partes para la firma del contrato administrativo.</p> <p>Procurador Jurídico asigna número de contrato y registra datos en <b>"Base de Control Interno de Contratos Administrativos"</b> (Ver Matriz III), imprime en papel membretado, y coordina con las partes fecha y hora para la firma respectiva del Representante Legal o persona delegada de la entidad pública y Subgerente General.</p> <p>Firmado el respectivo contrato, Abogado designado procede a realizar autentica del mismo, y traslada a Jefe o Auxiliar de Compras copia de contrato administrativo.</p>
28	Auxiliar de Compras	Recibe expediente, entrega a la entidad pública la copia de contrato administrativo para el trámite de Fianza de Cumplimiento y su Certificación de Autenticidad.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio por el Tomador de Casos - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
29	Entidad Pública	Entrega Fianza de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad del contrato administrativo a Jefe o Auxiliar de Compras.
30	Auxiliar de Compras	Integra al expediente la Fianza de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad, elabora proyecto de Acuerdo de Gerencia General de Aprobación de Contrato, oficio y traslada a Jefe de Compras.
31	Jefe de Compras	Revisa oficio y firma, revisa proyecto de acuerdo y traslada a Gerencia General.
32	Gerente General	Analiza, revisa, firma y sella Acuerdo de Aprobación de Contrato Administrativo, y traslada a Jefe de Compras y Departamento Jurídico.
33	Jefe de Compras	Recibe expediente, Acuerdo de Aprobación de Contrato y traslada a Auxiliar de Compras, continúa en numeral 35.
34	Departamento Jurídico	Recibe Acuerdo, y realiza el envío electrónico en el Portal de CGC Online a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de la aprobación del contrato, de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de aprobación de contrato</li> <li>• Contrato administrativo</li> <li>• Fianza de cumplimiento de contrato</li> </ul> <p>Imprime constancia de la Contraloría General de Cuentas y traslada a Sección de Compras para anexar a expediente.</p>
35	Auxiliar de Compras	35.1 Recibe expediente crea NPG/NOG y publica en GUATECOMPRAS dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de emitido el acuerdo de aprobación de contrato, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de Compra</li> <li>• Autorización de la Negociación</li> <li>• Contrato administrativo</li> <li>• Fianza de Cumplimiento de contrato</li> <li>• Acuerdo de aprobación de contrato</li> </ul> <p>Imprime constancia y anexa al expediente.</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de ZOLIC Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<b>35.2</b> Solicita a Centro de Costos la Pre-orden cuando aplique, continúa en numeral 41.  <b>35.3</b> Cuando se suscriba contrato elabora: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo de Gerencia General para nombrar a la Comisión Receptora y Liquidadora.</li> <li>• Proyecto de Oficio, solicita revisión y firma de Jefe de Compras.</li> </ul>
36	<b>Jefe de Compras</b>	Revisa proyecto de acuerdo, revisa oficio firma y notifica.
37	<b>Gerencia General</b>	Recibe, revisa, firma y sella Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora. Coordina notificación a Integrantes de la Comisión y a Jefe de Compras.
38	<b>Comisión Receptora y Liquidadora</b>	Recibe notificación de Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
39	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe notificación de Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, y traslada a Auxiliar de Compras.
40	<b>Auxiliar de Compras</b>	<b>40.1</b> Recibe expediente, coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.  <b>40.2</b> Publica Acuerdo de nombramiento en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa al expediente.
41	<b>Encargado de Centro de Costos</b>	Recibe "Requisición de Compra" y cotización adjudicada, registra la Pre-orden y procede a Enviar en -SIGES-.
42	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe documentación, según el renglón de gasto se genera CYD, COM-DEV u ORDEN DE COMPRA.  Recibe Pre-orden enviada en -SIGES- para Consolidar, e informa a Jefe de Compras para Autorizar Consolidación.  Procede, a realizar la adjudicación en -SIGES- e informa a Jefe de Compras para Autorizar la Adjudicación. Imprime Orden de Compra y gestiona firmas de Jefe de Compras, Contador General y Jefe Financiero.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbese la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.







	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p>Cuando aplique notifica <b>“Orden de Compra”</b> (Ver Anexo XI) del bien, suministro o servicio a la entidad pública adjudicada.</p> <p>Si la negociación se formalizó por medio de Contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega copia de Orden de Compra a Comisión Receptora y Liquidadora para que confronte con la factura al momento de la recepción de los bienes, suministros o inicio de la prestación del servicio, continúa en numeral 43.</li> </ul> <p>Si la negociación se formalizó por medio de Acta de Negociación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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, continua en numeral 44.</li> <li>Si es un “Servicio” se informa a Solicitante, datos generales del inicio de la prestación del mismo.</li> </ul>
43	<b>Comisión Receptora y Liquidadora</b>	<p>De conformidad con el plazo estipulado para la recepción, se constituye la Comisión y personal de la entidad pública en las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital o Santo Tomás de Castilla, 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 Electrónica en Línea -FEL- o Recibo, documentos establecidos en contrato y suscriben acta de recepción.</p> <p>Notifica a Gerente General y Jefe de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS, y posteriormente espera el plazo para la liquidación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de los bienes o suministros realiza procedimiento con Encargado de Almacén, continua en numeral 56.</li> </ul>

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de un servicio, una vez concluido el plazo del mismo solicita <b>“Nota de Conformidad”</b> (Ver Anexo VIII), a área Solicitante.</li> </ul> <p>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 resuelve.</p>
44	<b>Encargado de Almacén</b>	<p>Recibe del Entidad Pública / Comisión la Factura Electrónica en Línea -FEL- o Recibo, verifica descripción, cantidad, monto, marca, modelo, serie, color de lo adquirido y recibe bien o suministro, según sea el caso.</p> <p>Verifica factura o recibo de entidad pública contra expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No está correcto, devuelve para corrección a la Entidad Pública/Comisión.</li> <li>Si está correcto, continúa proceso.</li> </ul> <p>Sella y firma factura o recibo de recibido, emite la <b>“Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H”</b> (Ver Anexo VII), en un plazo de 3 días máximo a partir de recibido el bien o suministro y entrega el original.</p>
45	<b>Auxiliar de Compras</b>	<p><b>45.1</b> Si son bienes o suministros, requiere al área solicitante razonamiento y firma en factura o recibo, y recibe expediente de la Comisión Receptora y Liquidadora.</p> <p><b>45.2</b> Si es servicio verifica con el área solicitante que el servicio este acorde a lo solicitado, requiere razonamiento y firma en factura o recibo y recibe expediente de la Comisión Receptora y Liquidadora.</p> <p>Procede a publicar los documentos en NPG/NOG de GUATECOMPRAS, según su emisión respectiva y de forma cronológica, imprime constancia y adjunta al expediente, únicamente la factura deberá ser publicada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de ZOLIC Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla 2011C.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p>Documentos que se publicarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura Electrónica en Línea (FEL) o Recibo.</li> <li>• Constancia de Exención de (IVA).</li> <li>• Nota de Conformidad (si aplica).</li> <li>• Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H (si aplica).</li> <li>• Acta de Recepción y Liquidación.</li> </ul> <p>Traslada a Departamento Financiero expediente completo para revisión.</p>
46	<b>Auxiliar Financiero</b>	Recibe y revisa expediente, de estar correcto traslada Encargado de Presupuesto, de no estar correcto devuelve a Auxiliar de Compras.
47	<b>Encargado de Presupuesto</b>	Recibe expediente, revisa y genera CUR de Compromiso, y gestiona las firmas, y devuelve a Auxiliar de Compras para que efectúe Anexo Orden de Compra.
48	<b>Auxiliar de Compras</b>	Registra en -SIGES- los documentos y las deducciones que corresponden en el Anexo Orden de Compra (liquidación de la adjudicación), continúa en numeral 51.
49	<b>Encargado de Inventarios</b>	Solicita a Inventarios el registro de los bienes en -SICOINDES-, aplica únicamente para las adquisiciones de Grupo 3, continúa en numeral 49.
50	<b>Contador General</b>	Recibe expediente, revisa y autoriza en -SICOINDES- el registro de la adquisición del bien, imprime constancia y devuelve a Auxiliar de Compras.
51	<b>Jefe de Compras</b>	Autoriza en -SIGES- Anexo de Orden de Compra (liquidación de la adjudicación), imprime y firma Jefe de Compras, Contador General y Jefe Financiero y traslada a Departamento Financiero para generar CUR de Devengado.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
52	<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 Jefe de Compras.
53	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe Acta de Liquidación y publica en GUAATECOMPRAS, imprime constancia y anexa a expediente.

**Fin del procedimiento.**

Handwritten signatures in blue ink on the left margin.

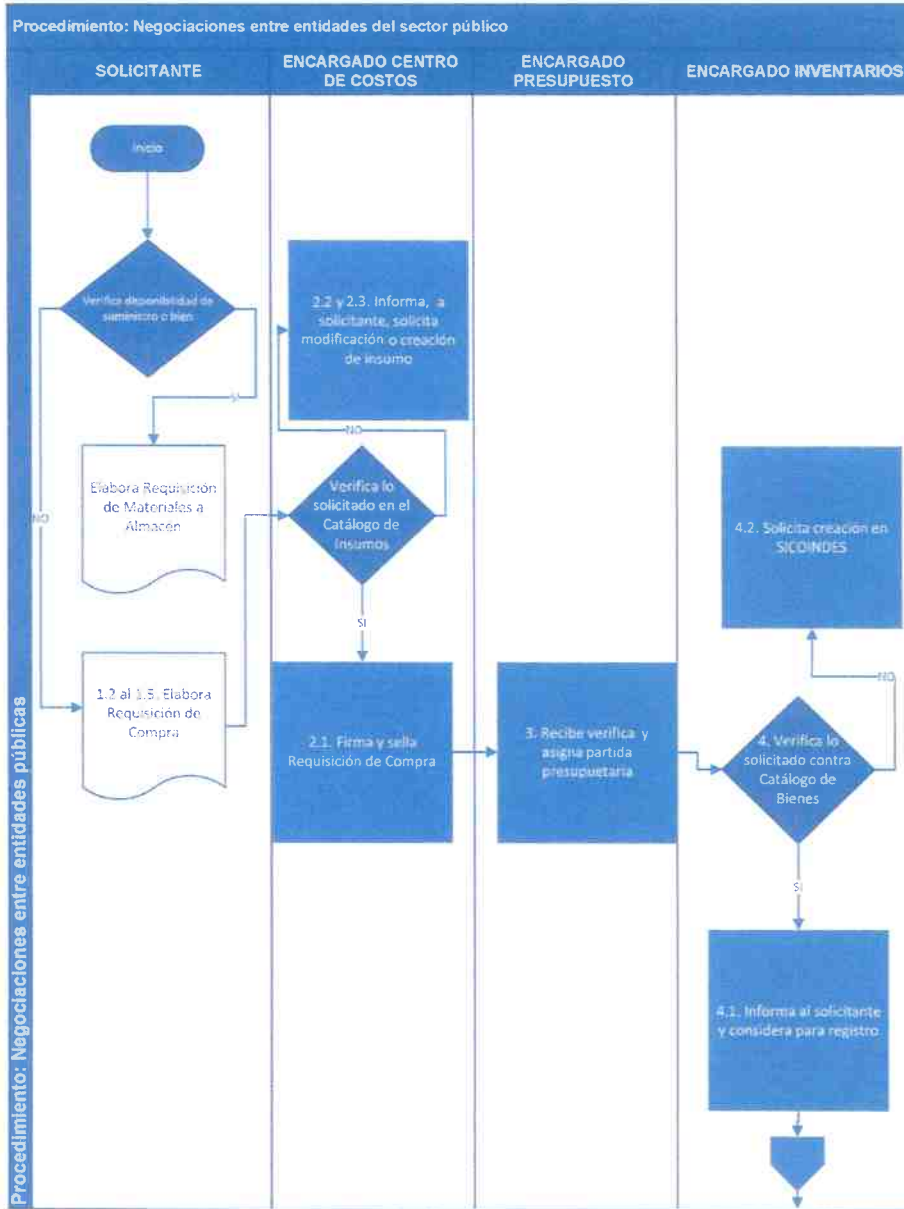
<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquín García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>			

#### 4.9.6 Diagrama de Flujo:

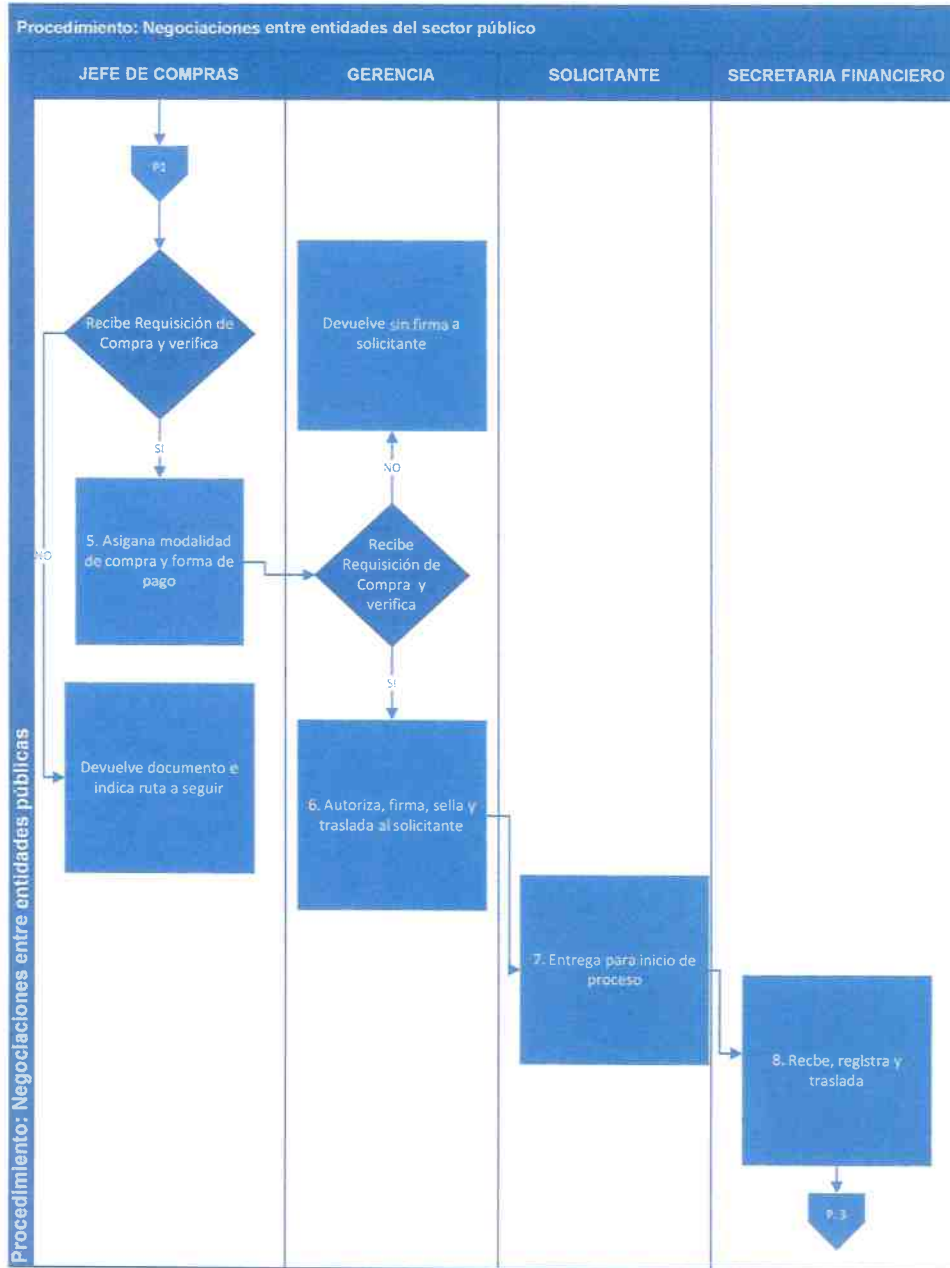


<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023 01</b>

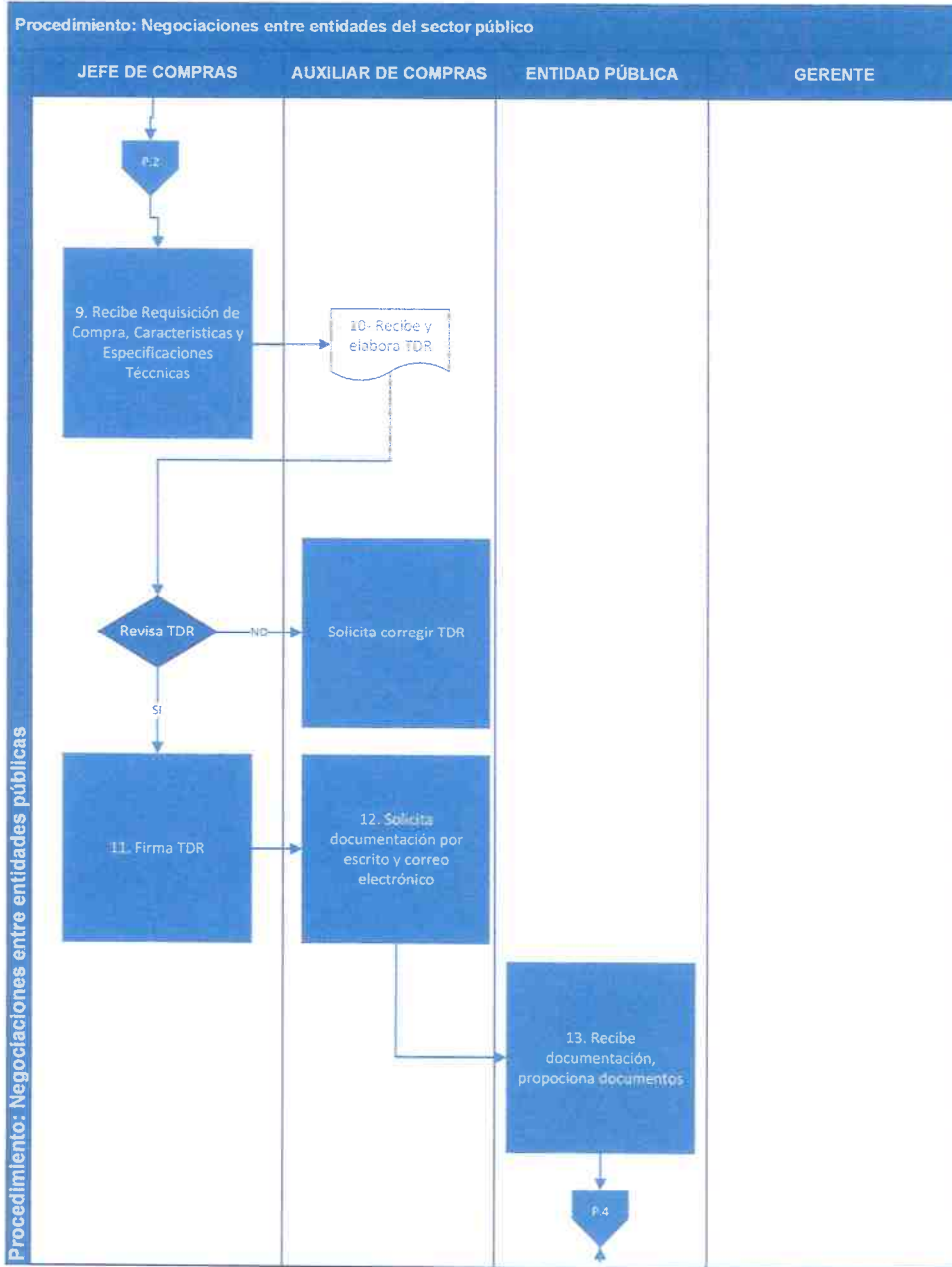


<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b> <b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b> <b>25/10/2023</b>



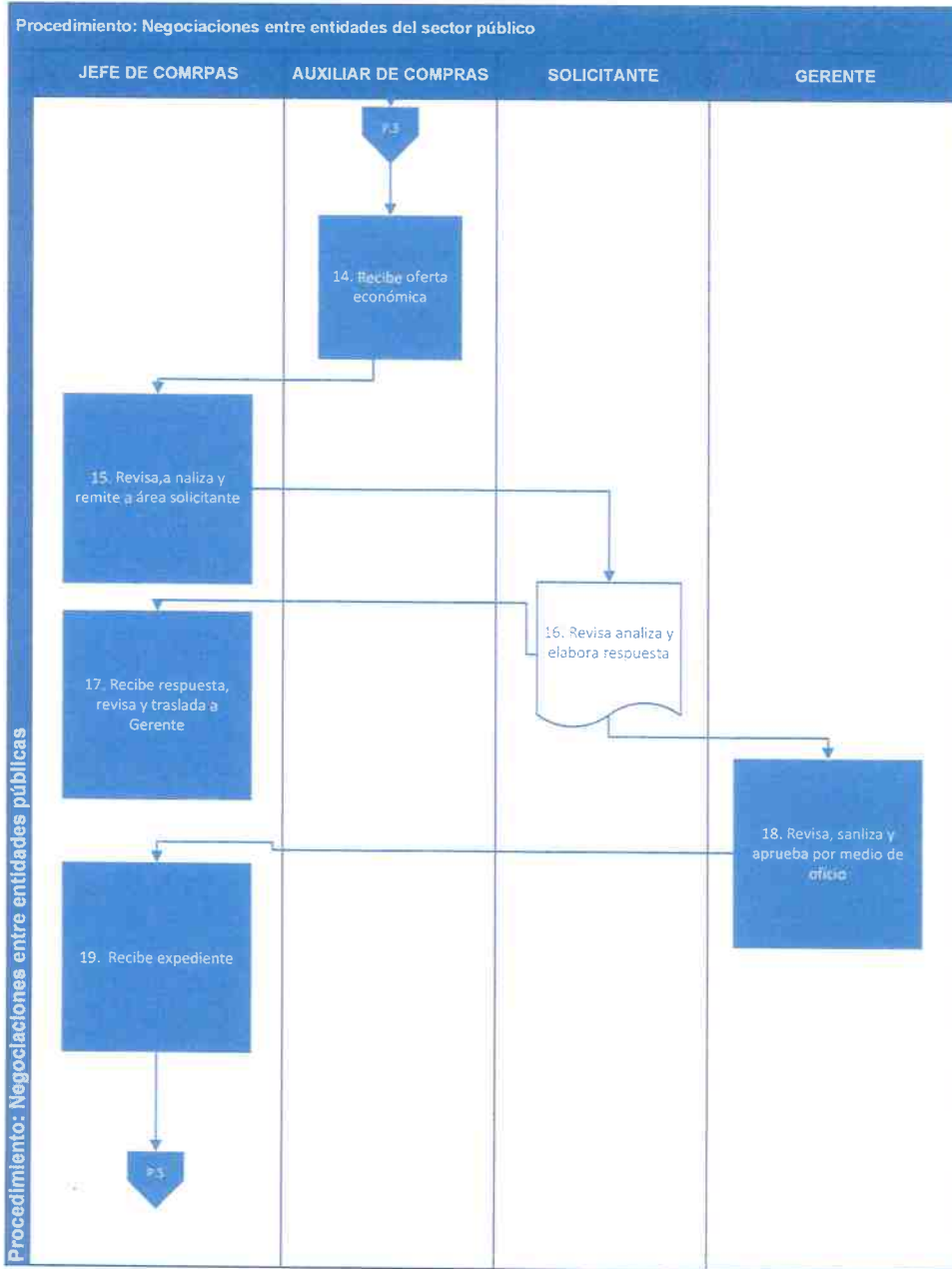
Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC



	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>

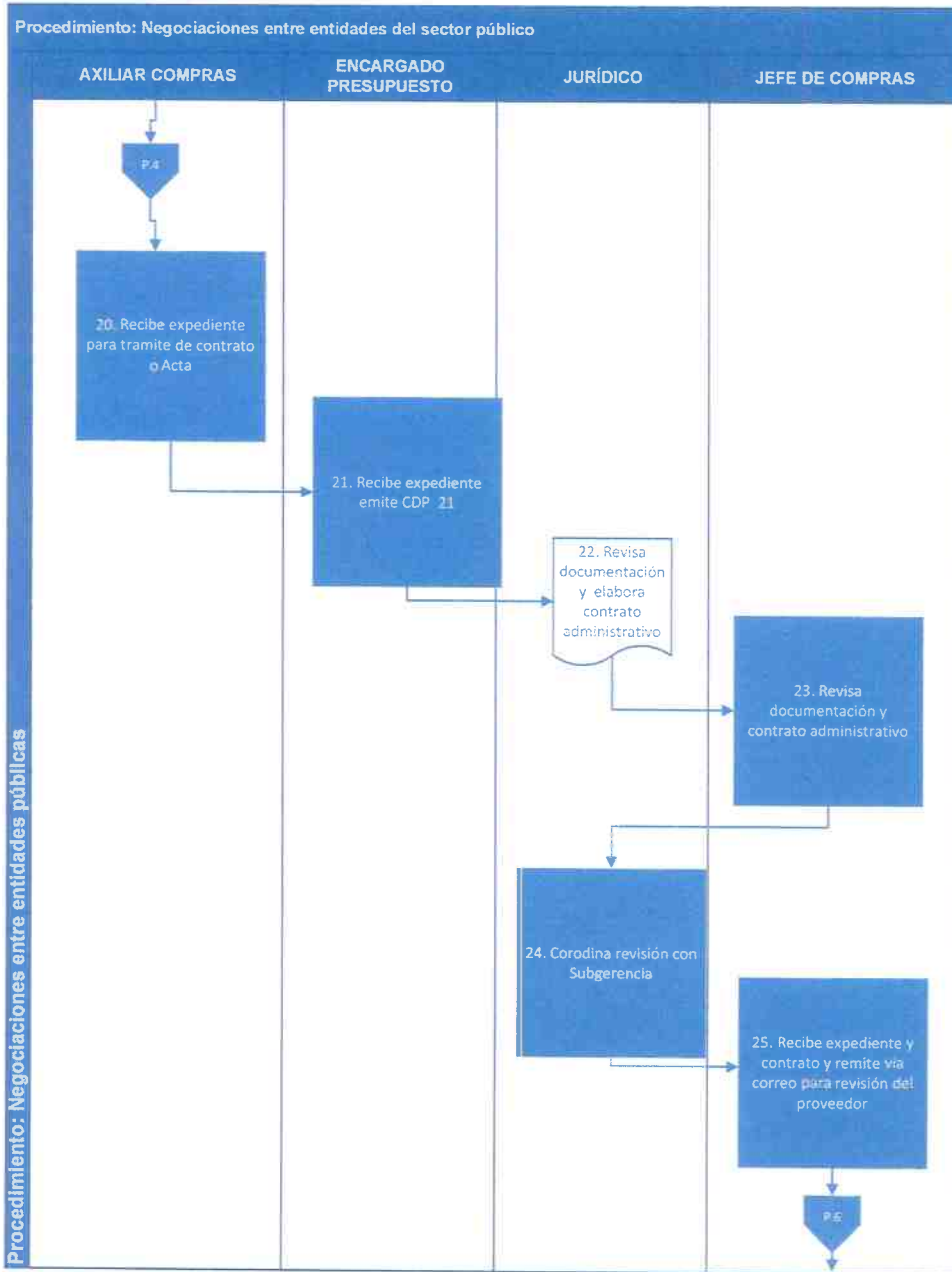


Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>



Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
ZOLIC Asesora de Gerencia General	Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Gerente General	Junta Directiva	
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

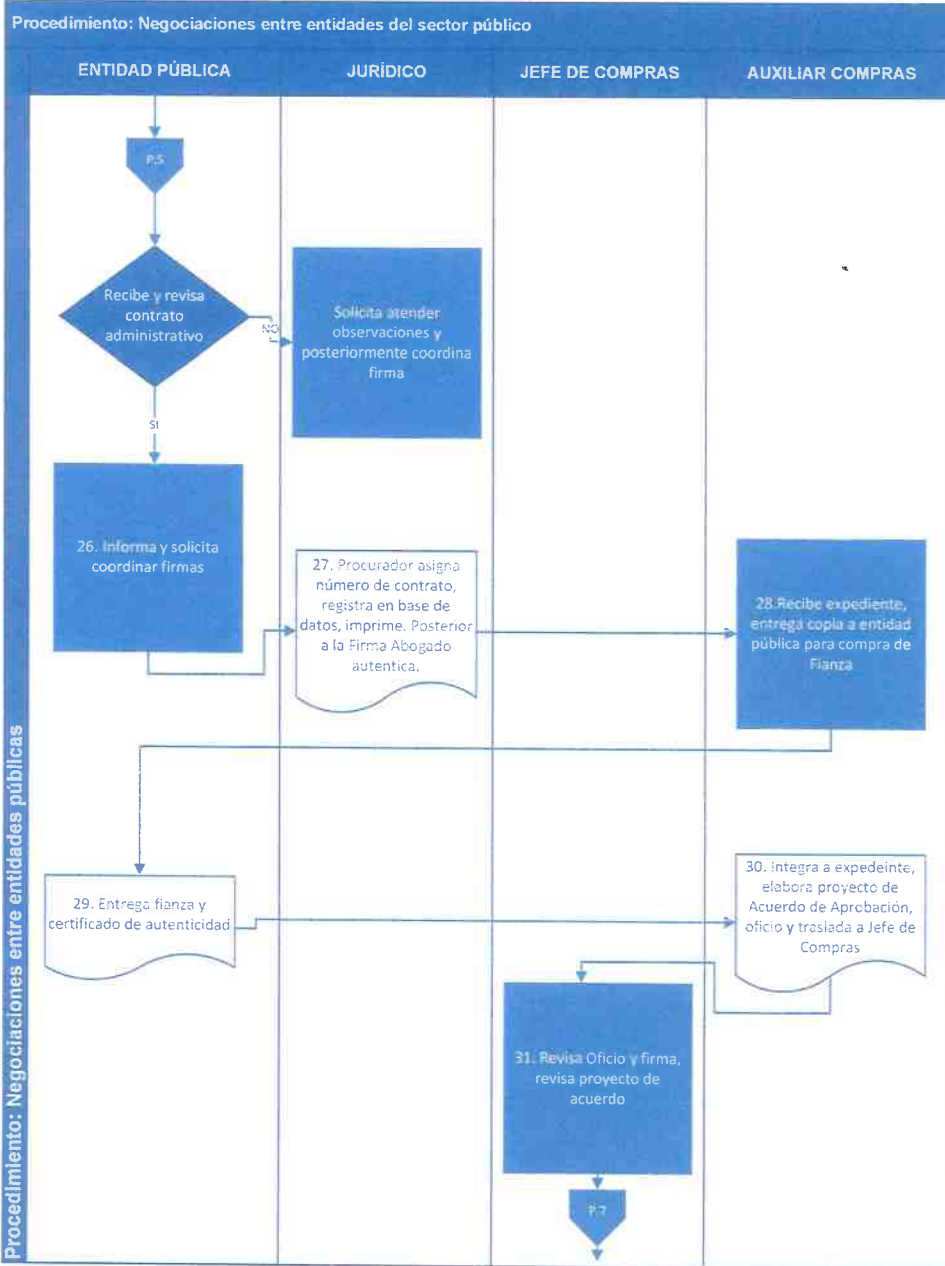
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.





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

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>



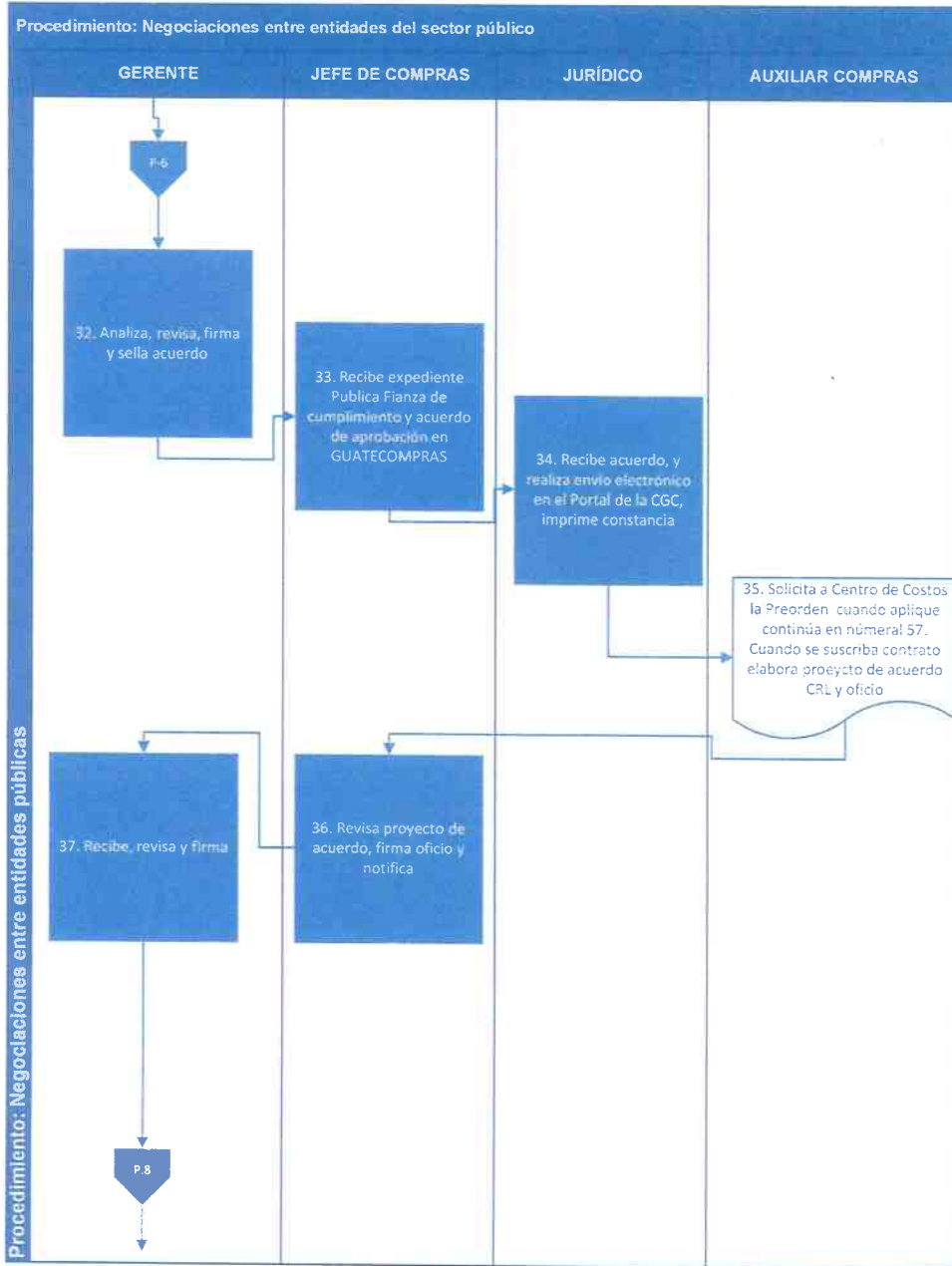
*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lda. Heydy Abigail Aspuc López	Lda. Ruth María Chiquin García MA. Lda. Sandra Patricia Villela López Lda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC-



	  	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
		<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

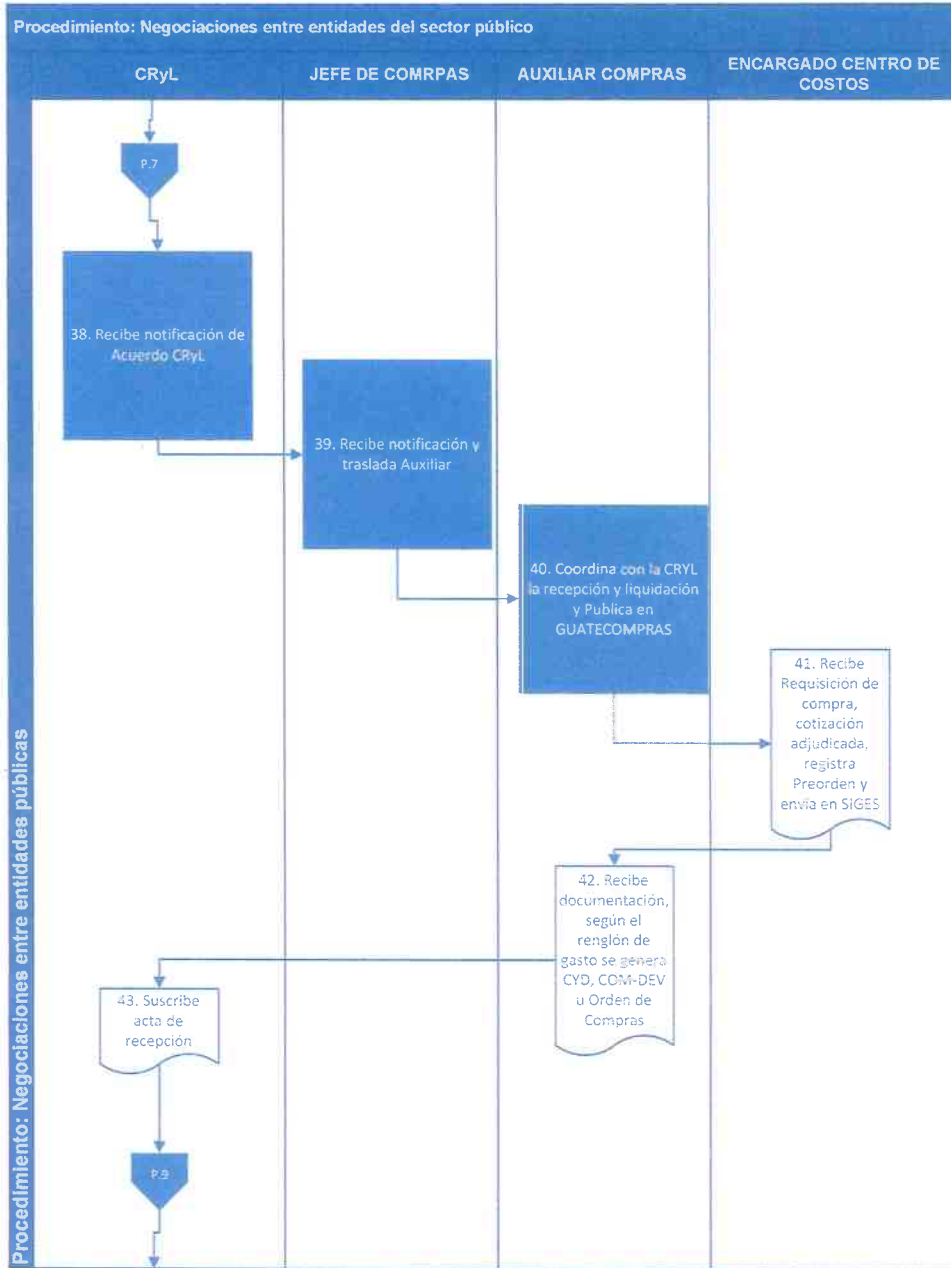


<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, S.A.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	

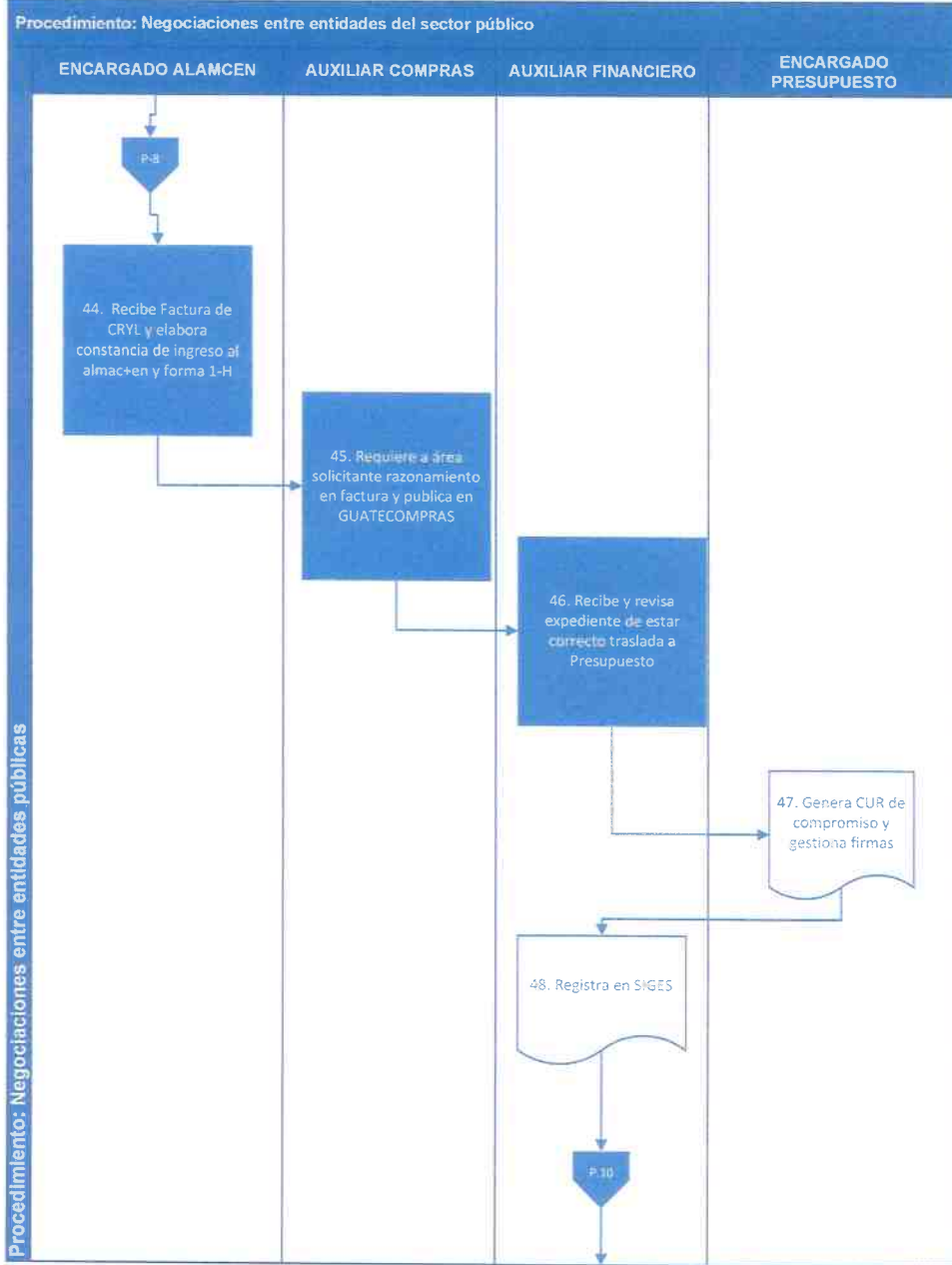


<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>




Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Vilella López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zolca Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.

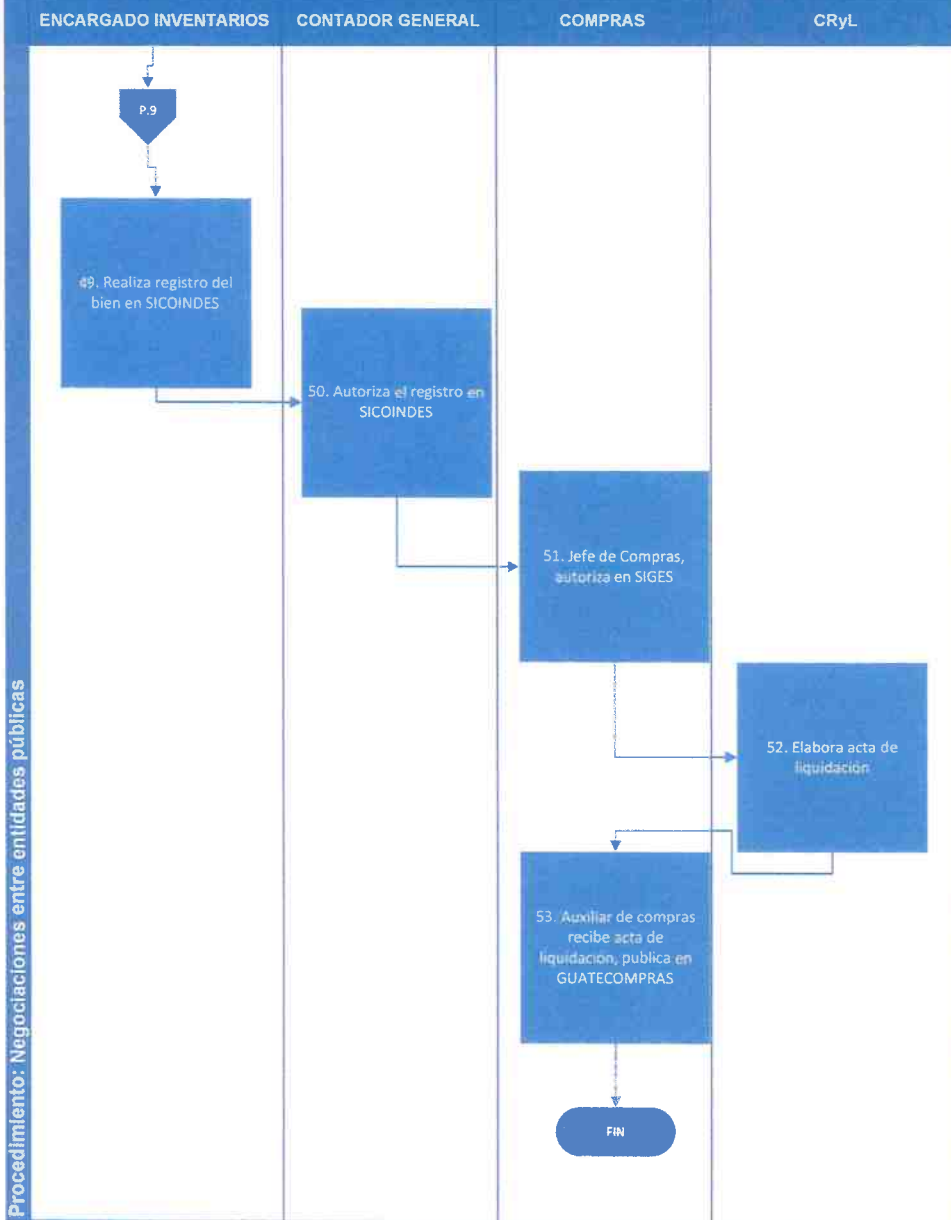




**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

Procedimiento: Negociaciones entre entidades del sector público



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total y parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

#### 4.10 PROCESO: MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO P-DF-SC-07 | PROCEDIMIENTO: CONTRATO ABIERTO

##### 4.10.1 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.

##### 4.10.2 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.

##### 4.10.3 Normas Específicas:

- 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.

##### 4.10.4 Norma Interna:

- Jefe 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: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

- ✓ 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: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

#### 4.10.5 Descripción del Procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	<p><b>1.1</b> Verifica disponibilidad de suministro o bien, en almacén o inventarios. Si se dispone de suministro realiza “<b>Requisición de Materiales a Almacén</b>” (Ver Anexo III).</p> <p>No se dispone de suministro o lo solicitado es un “<b>Servicio</b>”, procede a:</p> <p><b>1.2</b> Elaborar “<b>Requisición de Compra</b>” (Ver Anexo IV), establece justificación de la necesidad del bien, suministro o servicio, cantidad, características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique).</p> <p>El solicitante podrá auxiliarse de los especializaste o asesores de -ZOLIC-, para la elaboración de las especificaciones técnicas, para el efecto deberá firmar y sellar.</p> <p><b>1.3</b> Solicita a Centro de Costos validar: Código de Insumo, Nombre, Características y Código de Presentación, (según aplique).</p> <p><b>1.4</b> Solicita a Presupuesto validar: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p><b>1.5</b> Solicita a Inventarios validar: Código de bien mueble.</p> <p><b>1.6</b> Solicita a Compras verificar modalidad de adquisición y forma de pago.</p> <p>Firma y sella Solicitante, Encargado de: Centro de Costos Presupuesto, Almacén e Inventarios, Jefe de Compras, Gerente General o Subgerente General.</p>
2	Encargado Centro de Costo	<p>Recibe “Requisición de Compra”, verifica lo solicitado contra Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p><b>2.1</b> Si existen códigos de acuerdo a lo solicitado, firma y sella “Requisición de Compra”.</p>

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbese la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p><b>2.2</b> No existe código de insumo o de presentación, informa al área solicitante que por medio de <b>“Solicitud de Modificación o Creación de Insumo”</b> (Ver Anexo V) requiere lo que necesite, adjunta características específicas, fotografías, términos de referencia, según sea el caso; gestión que se realiza ante la Dirección Técnica del Presupuesto, por medio de un ticket en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-</p> <p><b>2.3</b> Posteriormente se informa vía correo electrónico al Solicitante, los datos proporcionados, continúa en numeral 3.</p>
3	Encargado de Presupuesto	<p>Recibe “Requisición de Compra” verifica y asigna: Año-Programa-Sub Programa-Proyecto-Actividad-Obra-Finalidad y Función-Geográfico-Renglón-Fuente de Financiamiento-Organismo-Correlativo, firma y sella.</p> <p>De no contar con disponibilidad presupuestaria indica al Solicitante ruta a seguir y devuelve documento.</p>
4	Encargado de Inventarios	<p>Recibe “Requisición de Compra”, verifica lo solicitado contra Catálogo de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p><b>4.1</b> Si existe código de acuerdo al bien solicitado, informa al solicitante, y considera para el registro oportuno.</p> <p><b>4.2</b> No existe código, solicita su creación en el Sistema, en el Módulo de Inventario en -SICOINDES-, ante la Dirección de Contabilidad del Estado.</p>
5	Jefe de Compras	<p>Recibe “Requisición de Compra”, características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique), con firma y sello de área Solicitante.</p> <p>Verifica, y establece el requerimiento dentro del Plan Anual de Compras -PAC- Aprobado, asigna modalidad de adquisición y forma de pago.</p> <p>De no estar Aprobado en el -PAC- indica al Solicitante ruta a seguir y devuelve documento.</p>

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
6	<b>Gerente General o Subgerente General</b>	Recibe "Requisición de Compra", verifica lo solicitado y de autorizar la adquisición firma, sella y traslada al Solicitante.  De no autorizar la adquisición, devuelve documento.
7	<b>Solicitante</b>	Entrega "Requisición de Compra" autorizado, con Secretaria de Departamento Financiero para el inicio del proceso respectivo.
8	<b>Secretaria de Departamento Financiero</b>	Recibe y registra en " <b>Base de Control Interno de Requisición de Compras</b> " (Ver Matriz I) el documento y traslada a Jefe de Compras.
9	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe "Requisición de Compra", características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique), con firma y sello de área Solicitante, asigna y traslada a Auxiliar de Compras.
10	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe "Requisición de Compra" características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique).  <b>10.1</b> Verifica en GUATECOMPRAS si el/los bien(es) y/o insumo(s) o servicio(s) se encuentra(n) adjudicado(s) en Contrato Abierto.  <b>10.2</b> <b>No</b> , evalúa si otra modalidad establecida en la Ley de Contrataciones del Estado, aplica para realizar la adquisición.  <b>10.3</b> <b>Si</b> , identifica insumo(s), renglón y proveedor seleccionado, imprime documentos de referencia del concurso vigente en GUATECOMPRAS y adjunta la Requisición de Compra.  Procede a cotizar el bien, suministro o servicio, vía telefónica, vía correo electrónico e indica que es por medio de Contrato Abierto y solicita el documento con la información siguiente:  <b>A nombre de:</b> Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla o ZOLIC <b>NIT:</b> 330333-0 <b>Descripción:</b> detalle de lo solicitado, según sea el caso marca, modelo, color, tiempo de entrega, garantía, soporte, muestras, entre otros.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
11	Proveedor	Recibe solicitud de cotización a través de Contrato Abierto, características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique), y proporciona documento de acuerdo a lo solicitado.
12	Auxiliar de Compras	Recibe cotización y revisa, elabora oficio con el detalle de la adquisición y traslada a Jefe de Compras.
13	Jefe de Compras	Recibe el expediente, analiza la(s) oferta(s), los requisitos documentales e historial de negociaciones de los proveedores en GUATECOMPRAS, características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique); y se remite a análisis del área solicitante.
14	Solicitante	Analiza la(s) oferta(s) presentada(s), y evalúa características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique), e informa mediante Oficio la oferta que cumple con lo solicitado o proporciona Vo.Bo. en cotización y remite a Jefe de Compras.
15	Jefe de Compras	<p>15.1 Recibe expediente, revisa el análisis u opinión del área solicitante, autoriza por medio de firma y sello en cotización que cumple con lo solicitado y traslada a auxiliar de compras. (Aplica cuando la adquisición sea por un monto de hasta Q.25,000.00).</p> <p>15.2 Recibe expediente, revisa el análisis u opinión del área solicitante, firma oficio y notifica propuesta de oferta que cumple con lo solicitado para autorización final. (Aplica cuando la adquisición sea por montos mayores a Q.25,000.00), continúa en numeral 16.</p>
16	Gerente General o Subgerente General	Recibe expediente con los documentos de soporte, analiza y procede autorizar la adquisición por medio de Oficio y traslada a Jefe de Compras.
17	Jefe de Compras	De no autoriza la adquisición, devuelve expediente con notificación. Recibe expediente de adquisición autorizado y traslada a Auxiliar de Compras.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
18	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe expediente y traslada a Encargado de Presupuesto para confirmar el monto de la adquisición de ser necesario y a Centro de Costos para solicitar Pre-orden, cuando aplique.
19	<b>Encargado de Presupuesto</b>	Recibe expediente, revisa y confirma el monto de la adquisición en <b>“Base de Control Interno de Presupuesto”</b> (Ver Matriz II) y devuelve a Auxiliar de Compras.
20	<b>Encargado de Centro de Costos</b>	Recibe “Requisición de Compra” y cotización adjudicada, registra la Pre-orden y procede a Enviar en -SIGES-.
21	<b>Auxiliar de Compras</b>	<p>Recibe documentación, según el renglón de gasto se genera CYD, COM-DEV u ORDEN DE COMPRA.</p> <p>Recibe Pre-orden enviada en -SIGES- para Consolidar, e informa a Jefe de Compras para Autorizar Consolidación.</p> <p>Procede, a realizar la adjudicación en -SIGES- e informa a Jefe de Compras para Autorizar la Adjudicación. Imprime Orden de Compra y gestiona firmas de Jefe de Compras, Contador General y Jefe Financiero.</p> <p>Confirma la adquisición del bien, suministro o servicio por medio de la notificación de la <b>“Orden de Compra”</b> (Ver Anexo XI) al proveedor adjudicado, cuando aplique.</p> <p>Notificada la Orden de Compra, 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 a Solicitante, datos generales del inicio de la prestación del mismo.</p>
22	<b>Proveedor</b>	<p><b>22.1</b> Entrega los bienes o suministros adquiridos a Sección de Almacén, con la respectiva factura, continúa en numeral 23.</p> <p><b>22.2</b> Si es servicio lo entrega al área solicitante, continúa en numeral 24.2</p>

<b>Elaborado por:</b> <b>ZOLIC</b> Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.







	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	CÓDIGO:	MN-GG-02	
	VERSION:	01	
		FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
23	<b>Encargado de Almacén</b>	<p>Recibe del proveedor la Factura Electrónica en Línea -FEL-, verifica 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.</li> <li>Si está correcto, continúa proceso.</li> </ul> <p>Sella y firma factura de recibido, emite la “<b>Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H</b>” (Ver Anexo VII), en un plazo de 3 días hábiles máximo a partir de recibido el suministro y entrega el original.</p>
24	<b>Auxiliar de Compras</b>	<p><b>24.1</b> Si son bienes o suministros, requiere el área solicitante razonamiento y firma en factura, y recibe de Almacén el original de la “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H”.</p> <p><b>24.2</b> Si es servicio verifica con el área solicitante que el servicio este acorde a lo solicitado, requiere razonamiento y firma en factura y “<b>Nota de Conformidad</b>” (Ver Anexo VIII).</p> <p>Procede a realizar NPG en el Sistema GUATECOMPRAS e 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.</p> <p>Traslada a Departamento Financiero expediente completo para revisión.</p>
25	<b>Auxiliar Financiero</b>	<p>Recibe expediente para revisión, de estar correcto traslada Encargado de Presupuesto, de no estar correcto devuelve a Auxiliar de Compras.</p>
26	<b>Encargado de Presupuesto</b>	<p>Recibe expediente, revisa y genera CUR de Compromiso, gestiona las firmas, y devuelve a Auxiliar de Compras para que efectúe Anexo Orden de Compra.</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Loda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquín García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC.



	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>	
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>	
		<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
27	<b>Auxiliar de Compras</b>	Registra en -SIGES- los documentos y las deducciones que corresponden en el Anexo Orden de Compra (liquidación de la adjudicación), continúa en numeral 30.
28	<b>Encargado de Inventarios</b>	Solicita a Inventarios el registro de los bienes en -SICOINDES-, aplica únicamente para las adquisiciones de Grupo 3, continúa en numeral 28.
29	<b>Contador General</b>	Recibe expediente por la adquisición de Grupo 3 y visa, de estar correcta toda la documentación, realiza el registro en -SICOINDES- de asignación de número de inventario, traslada a Jefe de Contabilidad para autorizar.
30	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe expediente, revisa y autoriza en -SICOINDES- el registro de la adquisición del bien, imprime constancia y devuelve a Auxiliar de Compras.
		Autoriza en -SIGES- Anexo de Orden de Compra (liquidación de la adjudicación), imprime y firma Jefe de Compras, Contador General y Jefe Financiero y traslada a Departamento Financiero para generar CUR de Devengado, fin del procedimiento.
<b><u>Fin del procedimiento.</u></b>		

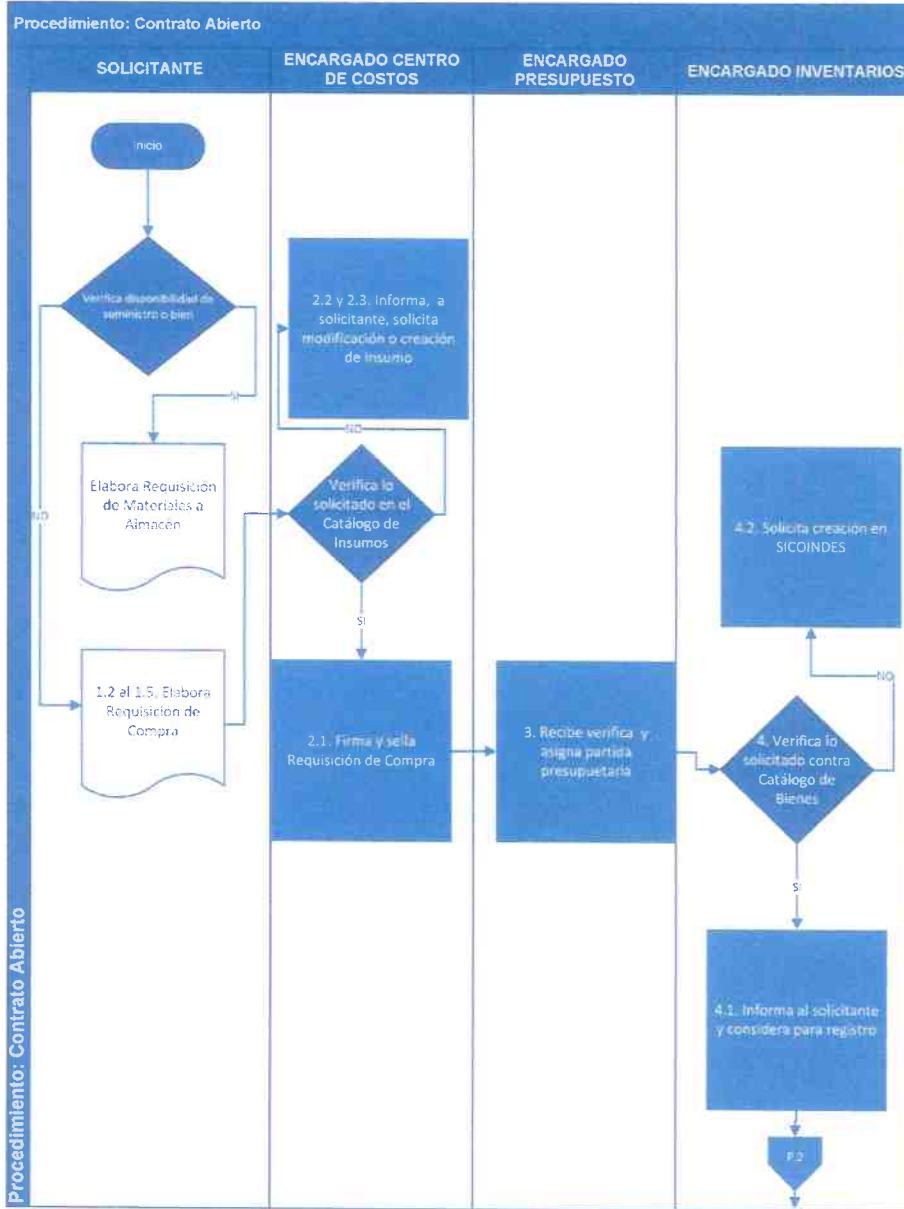

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio S.A. S.A. - ZOLIC.



	  	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

#### 4.10.6 Diagrama de Flujo:

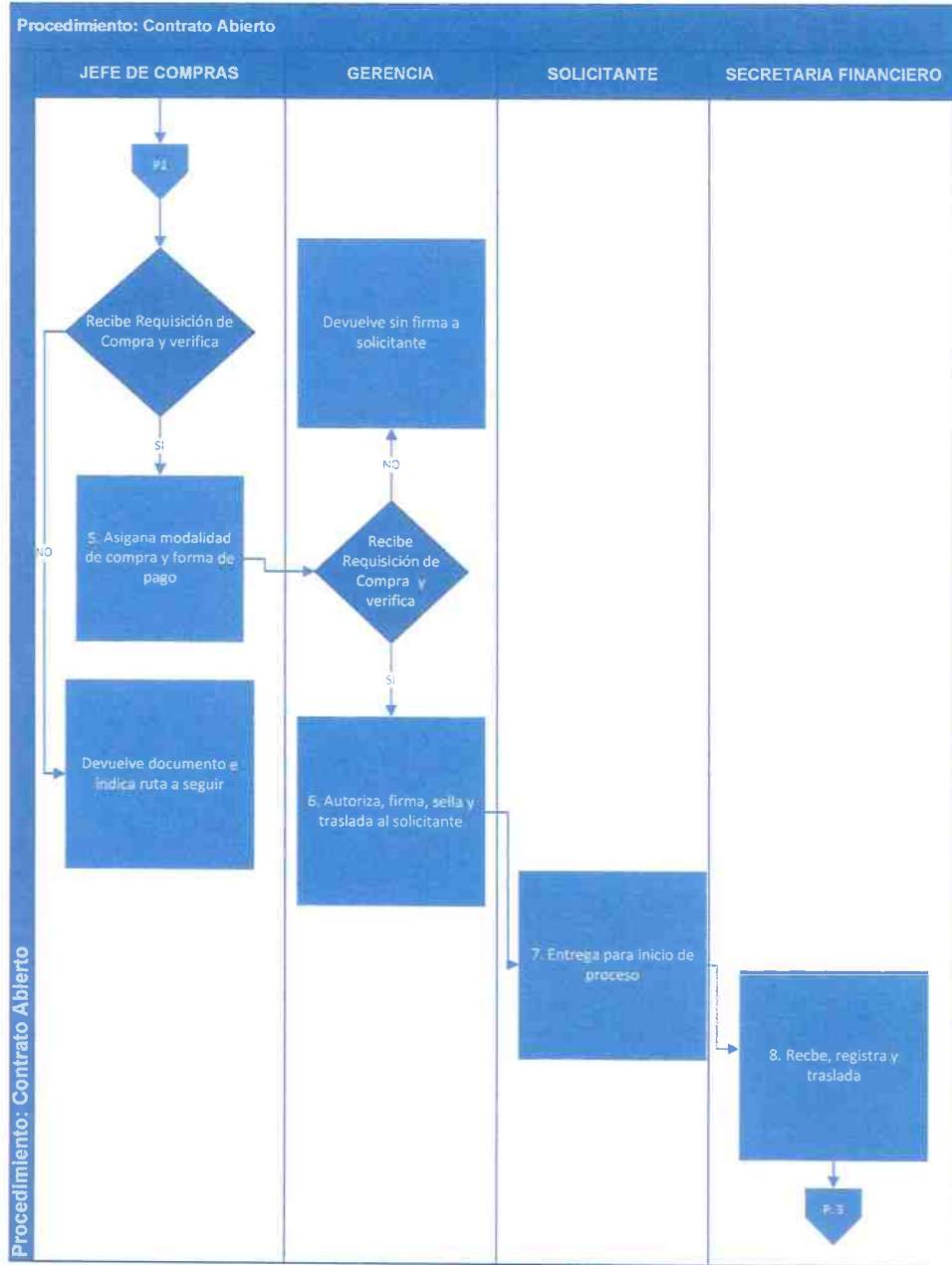


<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	

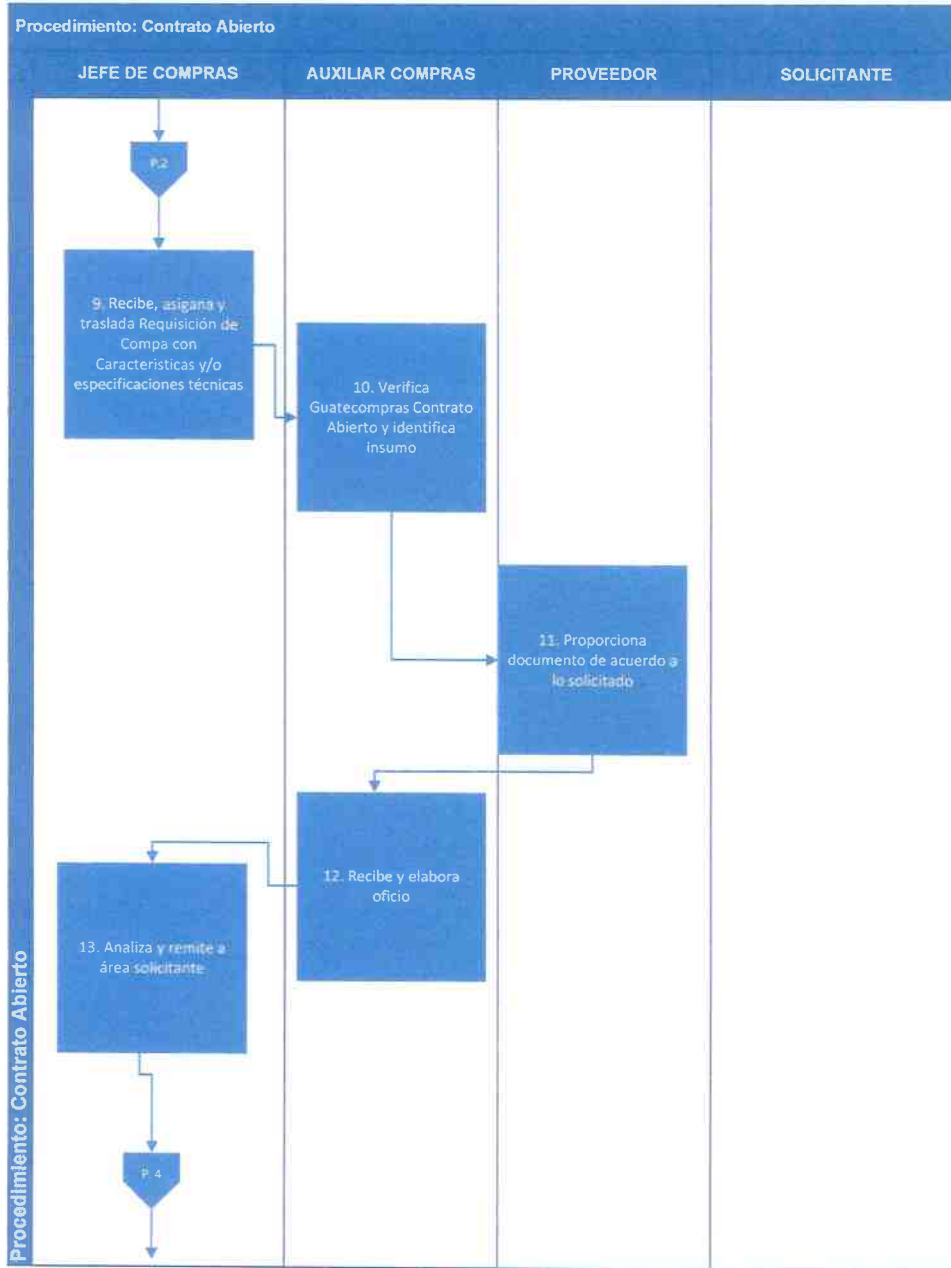


<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	

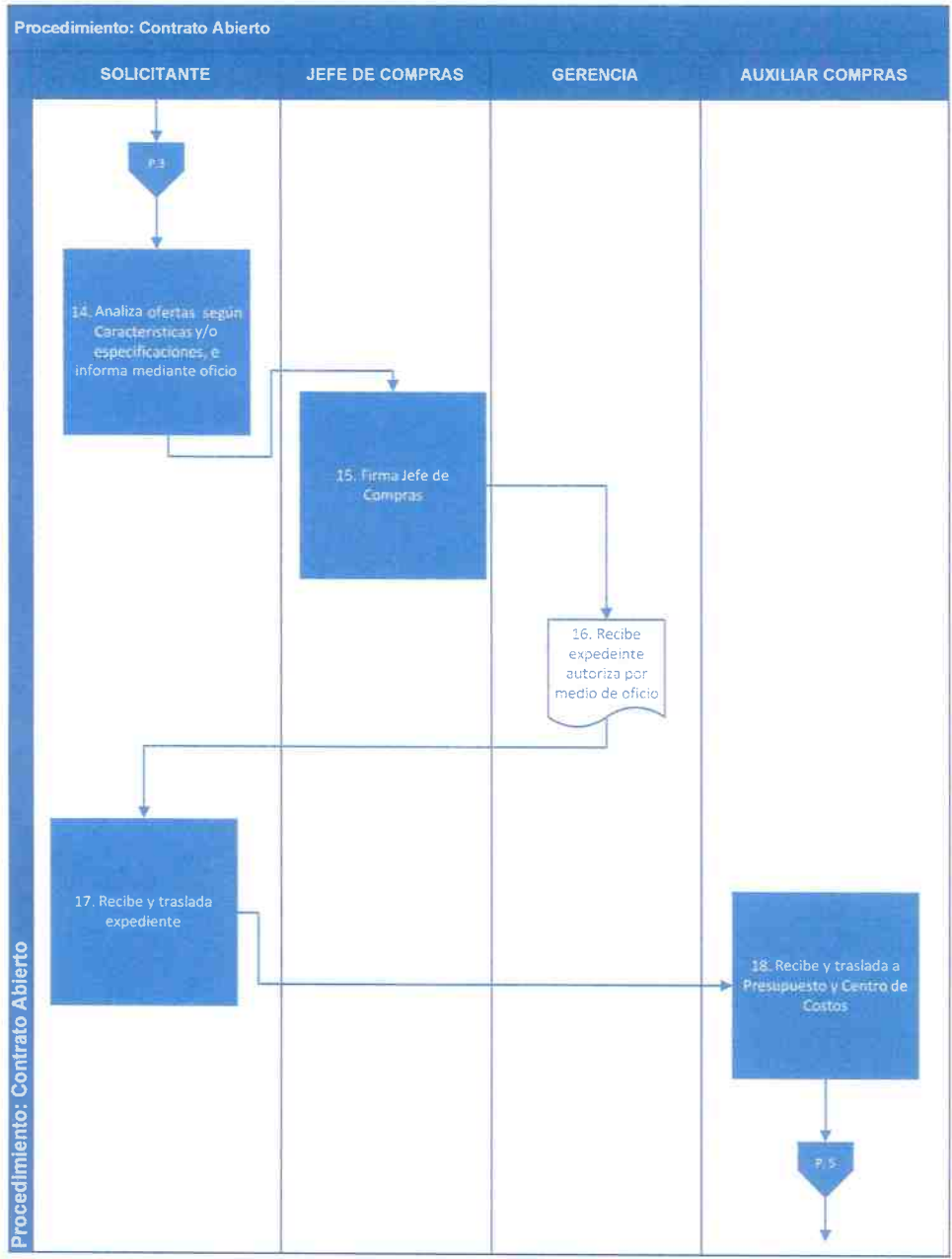


<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villeda López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de ZOLIC Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	



<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento por la Presidencia Ejecutiva de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



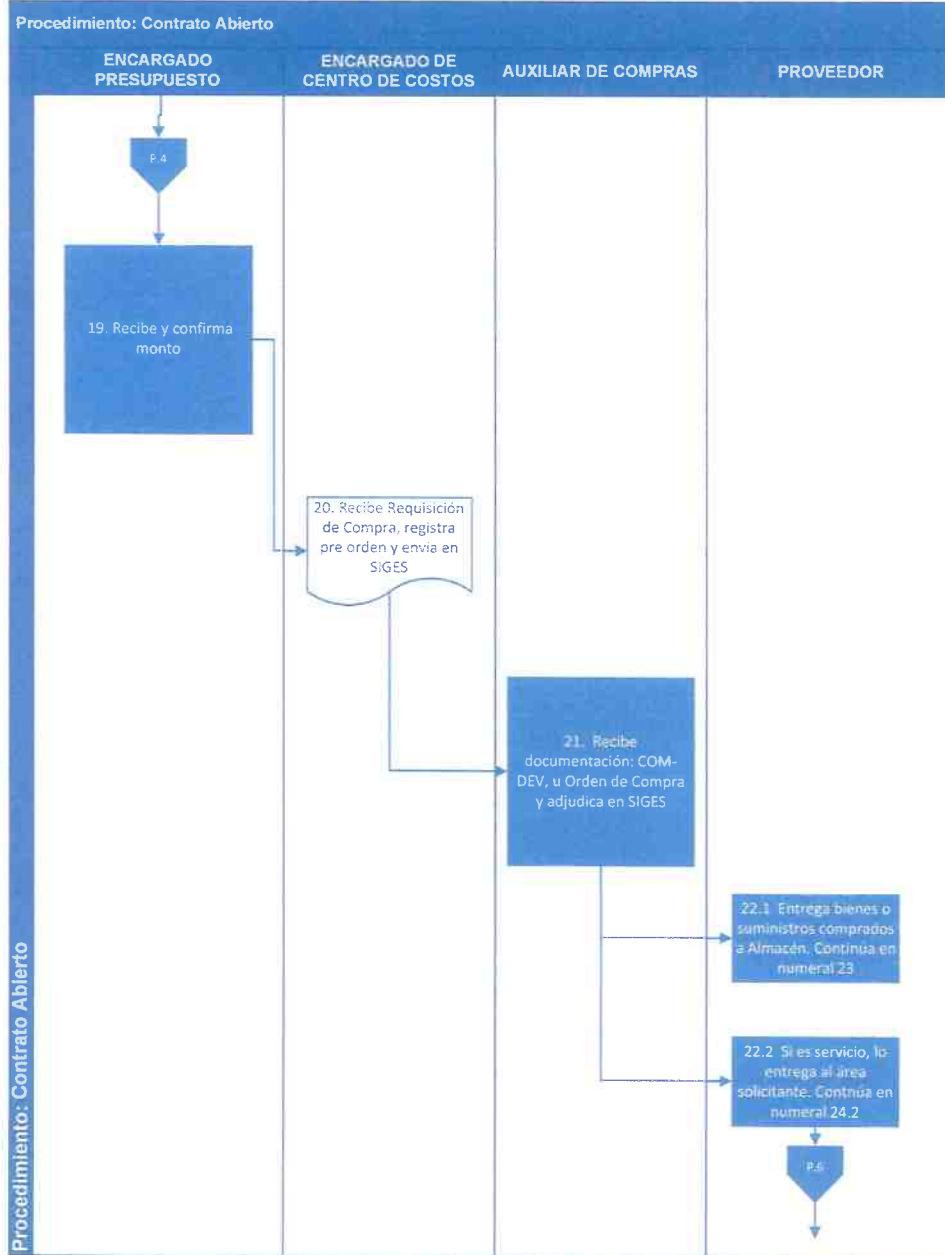
*Handwritten signatures in blue ink on the left margin.*

*Handwritten signature in blue ink at the bottom center.*



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

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

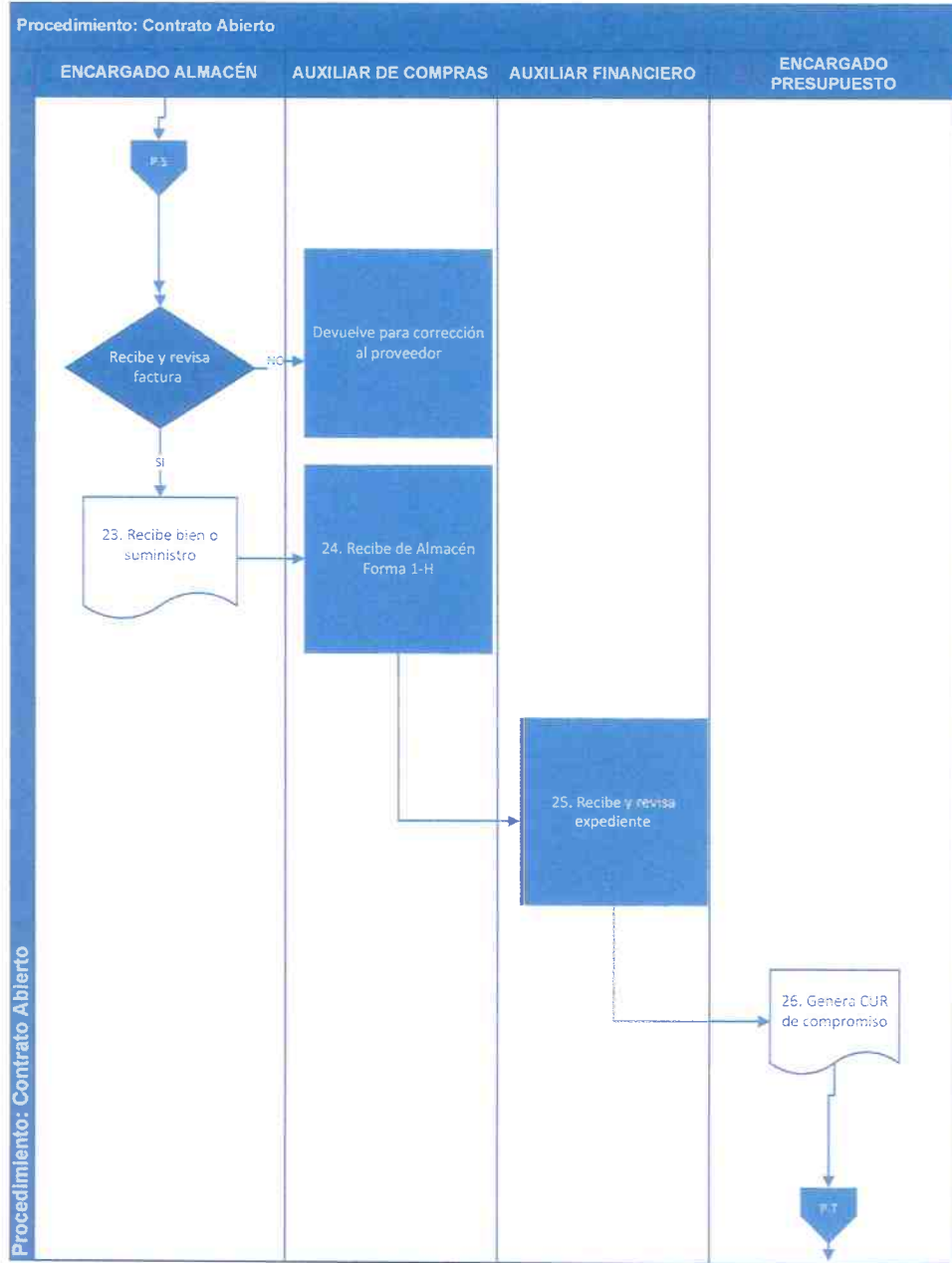


<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Sanito Tomás de Castañón - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

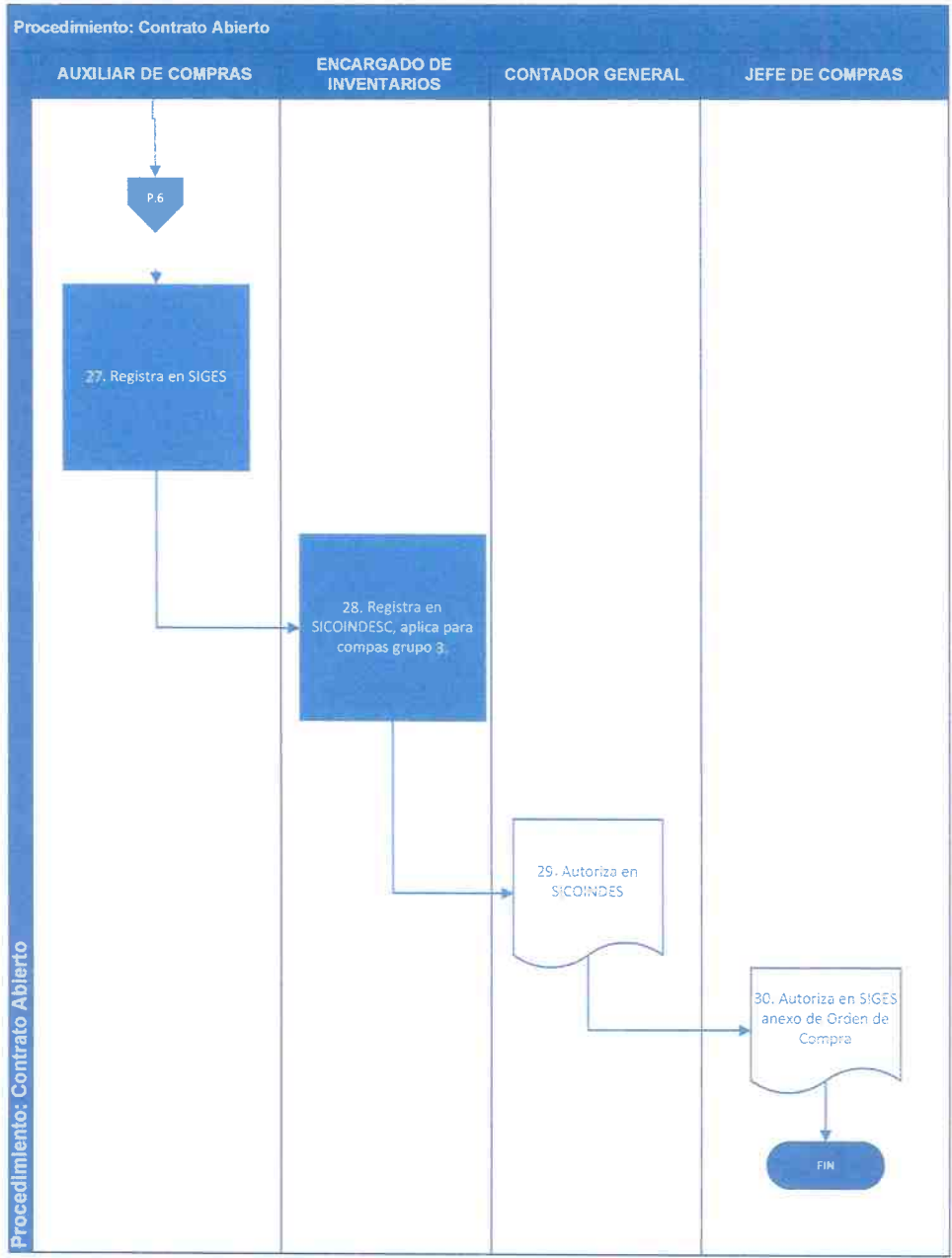


<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento en la propia aplicación de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castille - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	VERSION:	01
		FECHA APROBACIÓN
		VERSION:
		25/10/2023



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
ZOLIC Asesora de Gerencia General	Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Gerente General	Junta Directiva	
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	<b>CODIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>	
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>	
		<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

#### 4.11 PROCESO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN

#### P-DF-SC-08 | PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DEL CONCURSO DE COTIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN - FASE I

##### 4.11.1 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.

##### 4.11.2 Objetivo:

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

##### 4.11.3 Normas Específicas:

- Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas.
- Proyección de Ingresos y Egresos de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- que corresponda.

##### 4.11.4 Norma Interna:

- Jefe 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: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total y parcial de este documento sin la previa autorización de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-




	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>

- ✓ 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: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

#### 4.11.5 Descripción del Procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	<p>1.1 Verifica disponibilidad de suministro o bien, en almacén o inventarios. Si se dispone de suministro realiza <b>“Requisición de Materiales a Almacén”</b> (Ver Anexo III).</p> <p>No se dispone de suministro o lo solicitado es un <b>“Servicio”</b>, procede a:</p> <p>1.2 Elaborar <b>“Requisición de Compra”</b> (Ver Anexo IV), establece justificación de la necesidad del bien, suministro o servicio, cantidad, características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique).</p> <p>El solicitante podrá auxiliarse de los especialistas o asesores de -ZOLIC-, para la elaboración de las especificaciones técnicas, para el efecto deberá firmar y sellar.</p> <p>1.3 Solicita a Centro de Costos validar: Código de Insumo, Nombre, Características y Código de Presentación, (según aplique).</p> <p>1.4 Solicita a Presupuesto validar: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p>1.5 Solicita a Inventarios validar: Código de bien mueble.</p> <p>1.6 Solicita a Compras verificar modalidad de adquisición y forma de pago.</p> <p>Firma y sella Solicitante, Encargado de: Centro de Costos Presupuesto, Almacén e Inventarios, Jefe de Compras, Gerente General o Subgerente General.</p>
2	Encargado Centro de Costo	<p>Recibe “Requisición de Compra”, verifica lo solicitado contra Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>2.1 Si existen códigos de acuerdo a lo solicitado, firma y sella “Requisición de Compra”.</p> <p>2.2 No existe código de insumo o de presentación, informa al área solicitante que por medio de <b>“Solicitud de Modificación o</b></p>

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbe la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p><b>Creación de Insumo</b>” (Ver Anexo V) requiere lo que necesite, adjunta características específicas, fotografías, términos de referencia, según sea el caso; gestión que se realiza ante la Dirección Técnica del Presupuesto, por medio de un ticket en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.</p> <p><b>2.3</b> Posteriormente se informa vía correo electrónico al Solicitante, los datos proporcionados y continúa en numeral 3.</p>
3	<b>Encargado de Presupuesto</b>	<p>Recibe “Requisición de Compra” verifica y asigna: Año-Programa-Sub Programa-Proyecto-Actividad-Obra-Finalidad y Función-Geográfico-Renglón-Fuente de Financiamiento-Organismo-Correlativo, firma y sella.</p> <p>De no contar con disponibilidad presupuestaria indica al Solicitante ruta a seguir y devuelve documento.</p>
4	<b>Encargado de Inventarios</b>	<p>Recibe “Requisición de Compra”, verifica lo solicitado contra Catálogo de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p><b>4.1</b> Si existe código de acuerdo al bien solicitado, informa al solicitante, y considera para el registro oportuno.</p> <p><b>4.2</b> No existe código, solicita su creación en el Sistema, en el Módulo de Inventario en -SICOINDES-, ante la Dirección de Contabilidad del Estado.</p>
5	<b>Jefe de Compras</b>	<p>Recibe “Requisición de Compra”, características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique), con firma y sello de área Solicitante.</p> <p>Verifica, y establece el requerimiento dentro del Plan Anual de Compras -PAC- Aprobado, asigna modalidad de adquisición y forma de pago.</p> <p>De no estar Aprobado en el -PAC- indica al Solicitante ruta a seguir y devuelve documento.</p>
6	<b>Gerente General o Subgerente General</b>	<p>Recibe “Requisición de Compra”, verifica lo solicitado y de autorizar la adquisición firma, sella y traslada al Solicitante.</p> <p>De no autorizar la adquisición, devuelve documento.</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de ZOLIC, Zona Libre de Industria y Comercio de Santo Domingo, C.A.



	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	CÓDIGO:	MN-GG-02	
	VERSION:	01	
		FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
7	Solicitante	Entrega "Requisición de Compra" autorizado, con Secretaria de Departamento Financiero para el inicio del proceso respectivo.
8	Secretaria de Departamento Financiero	Recibe y registra en " <b>Base de Control Interno de Requisición de Compras</b> " (Ver Matriz I) el documento y traslada a Jefe de Compras.
9	Jefe de Compras	Recibe "Requisición de Compra", características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique), con firma y sello de área Solicitante, asigna y traslada a Auxiliar de Compras.
10	Auxiliar de Compras	Recibe "Requisición de Compra", características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique), con firma y sello de área Solicitante y elabora Proyecto de Bases de Cotización, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones y Reglamento. Traslada a Jefe de Compras para revisión.
11	Jefe de Compras	Recibe expediente, revisa el Proyecto de Bases de Cotización y documentos de soporte.  ¿Hay correcciones? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, solicita corregir y devuelve.</li> <li>• No, autoriza la publicación por medio de Vo.Bo. en documento, sella y traslada a Auxiliar de Compras.</li> </ul>
12	Auxiliar de Compras	<p><b>12.1</b> 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 (3) tres días hábiles, para que los interesados puedan generar sus comentarios o sugerencias; imprime constancia y anexa a expediente.</p> <p>Revisa portal GUATECOMPRAS durante el plazo estipulado. ¿Hay comentarios o sugerencias al proyecto de bases?</p> <p><b>12.2</b> No, continúa en numeral 16.2</p> <p><b>12.3</b> Si, de ser del ámbito técnico, elabora oficio y solicita revisión y firma de Jefe de Compras y notifica vía correo electrónico al Solicitante.</p>

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
13	Jefe de Compras	12.4 Si, de ser del ámbito administrativo, elabora oficio de respuesta y solicita revisión y firma de Jefe de Compras. Recibe y revisa oficio según sea el caso, firma, sella y traslada a Auxiliar de Compras.
14	Solicitante	Recibe Oficio con los comentarios o sugerencias, revisa, analiza, elabora respuesta y traslada a Jefe de Compras.
15	Jefe de Compras	Recibe oficio de respuesta a los comentarios o sugerencias, revisa y solicita a Auxiliar de Compras la publicación en GUATECOMPRAS.
16	Auxiliar de Compras	16.1 Recibe oficio, realiza la publicación de la respuesta a comentarios o sugerencias en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa a expediente. 16.2 Concluido el plazo de publicación de proyecto de bases se integra el expediente con la siguiente documentación y traslada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de Compra</li> <li>• Características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique)</li> <li>• Proyecto de bases de cotización</li> <li>• Comentarios o sugerencia y respuestas (si hubieren)</li> <li>• Constancia de publicación en GUATECOMPRAS de las operaciones</li> </ul>
17	Jefe de Compras	Recibe expediente integrado, revisa y por medio de oficio traslada a Gerencia 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 a Departamento Jurídico.</li> </ul>
18	Gerencia General	Nota: Se adjuntan propuestas de oficios para gestionar dictámenes. Recibe expediente, y por oficio solicita dictamen presupuestario, técnico y jurídico a las áreas respectivas.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villeda López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la expresa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
19	<b>Responsable de emisión de dictamen</b>	<p>Recibe oficio de Gerencia General para emitir dictamen.</p> <p><b>19.1</b> Revisa expediente y proyecto de bases de cotización, si cumple con el ámbito de su competencia, emite dictamen favorable y traslada a Gerencia General.</p> <p><b>19.2</b> Revisa expediente y proyecto de bases de cotización, no cumple con el ámbito de su competencia, devuelve para las gestiones respectivas.</p>
20	<b>Gerencia General</b>	Recibe dictámenes y traslada a Jefe de Compras para revisión integral y gestiones respectivas.
21	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe expediente, revisa y traslada a Auxiliar de Compras para preparar bases de cotización, formulario e integrar documentación.
22	<b>Auxiliar de Compras</b>	<p>Establece fechas oficiales en Bases de Cotización e imprime. Elabora "Formulario de Oferta Electrónica" en GUATECOMPRAS, e imprime.</p> <p>Integra expediente con los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requisición de Compra</li> <li>2. Características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique)</li> <li>3. Proyecto de Bases de Cotización</li> <li>4. Bases de Cotización</li> <li>5. Especificaciones generales y técnicas</li> <li>6. Dictamen Técnico</li> <li>7. Dictamen Presupuestario</li> <li>8. Dictamen Jurídico</li> <li>9. Proyecto de Contrato Administrativo</li> <li>10. Formulario de Oferta Electrónica</li> <li>11. Constancia de respuestas a comentarios o sugerencias (si hubiesen)</li> <li>12. Constancias generadas por el sistema GUATECOMPRAS</li> <li>13. Oficios de solicitud de dictámenes.</li> </ol> <p>El expediente debe contener todos los documentos generados desde su inicio de forma cronológica y traslada a Jefe de Compras.</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santa Tommas de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GG-02
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	25/10/2023
	<b>VERSIÓN:</b>	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
23	Jefe de Compras	<p>Recibe expediente integrado, revisa y:</p> <p><b>23.1</b> Si cumple con los requisitos, elabora proyecto de Resolución de Gerencia General de Aprobación de bases de cotización, continúa en numeral 24.</p> <p><b>23.2</b> Si no cumple con los requisitos, traslada expediente al área respectiva para que realice las correcciones o adicione los documentos faltantes.</p>
24	Asesor de Gerencia	<p>Recibe expediente de Gerencia General y revisa proyecto de resolución:</p> <p><b>24.1</b> Si cumple expediente, asigna número a resolución y traslada a firma, continúa en numeral 25.</p> <p><b>24.2</b> No cumple expediente, gestiona con Jefe de Compras para el cumplimiento de requisitos o cambios.</p>
25	Gerente General	<p>Revisa, firma y sella Resolución de Aprobación de Bases de Cotización y documentos siguientes y traslada a Jefe de Compras:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requisición de Compra</li> <li>2. Proyecto de Contrato Administrativo</li> <li>3. Formulario de Oferta Electrónica generado en el portal de GUATECOMPRAS</li> <li>4. Bases de Cotización del Concurso Público</li> </ol>
26	Jefe de Compras	<p>Recibe Resolución de aprobación de bases de cotización, y traslada a Auxiliar de Compras para preparar concurso en GUATECOMPRAS.</p>
27	Auxiliar de Compras	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requisición de Compra</li> <li>2. Bases de Cotización y especificaciones técnicas</li> <li>3. Dictamen Técnico</li> </ol>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquín García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la expresa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dictamen Presupuestario</li> <li>5. Dictamen Jurídico</li> <li>6. Proyecto de Contrato Administrativo</li> <li>7. Formulario de Oferta Electrónica</li> <li>8. Anuncio, convocatoria o invitación</li> <li>9. Resolución de Gerencia General aprobación de bases</li> </ol>
28	<b>Jefe de Compras</b>	<p>Informa y traslada a Jefe de Compras.</p> <p>Revisa NOG, de estar correcto publica evento y anexos en GUATECOMPRAS, imprime constancia y adjunta al expediente.</p>
29	<b>Jefe de Compras o Auxiliar de Compras</b>	<p>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> <p>Notifica vía 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, para el efecto elabora y adjunta proyecto de solicitud de verificación de idoneidad y proyecto de Acuerdo de Nombramiento, continúa en numeral 30.</p>
30	<b>Gerencia General</b>	<p>Verifica GUATECOMPRAS, por si se presentan Solicitud 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>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>El día fijado para recepción de plicas, entrega expediente original a Junta de Cotización.</p> <p>Emite solicitud a Jefe de Recursos Humanos, para verificar la idoneidad de los integrantes de Junta de Cotización.</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la expresa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
31	<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	Remite oficio, con la verificación de la idoneidad de los integrantes de Junta de Cotización.
32	<b>Gerencia General</b>	Emite Acuerdo de nombramiento de los integrantes de Junta de Cotización, los cuales serán tres (3) titulares y dos (2) suplentes en los ámbitos de su competencia y traslada a Junta de Cotización y Jefe de Compras.  En el mismo se notifica día, hora y lugar, nombre del evento de cotización, adjuntando copia de bases de cotización y resolución de aprobación de bases.
33	<b>Junta de Cotización</b>	Recibe notificación por medio Acuerdo de Gerencia General para el día, hora y lugar señalados para recepción de las plicas correspondientes.
34	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe notificación de Acuerdo de nombramiento de la Junta de Cotización, y traslada a Auxiliar de Compras.
35	<b>Auxiliar de Compras</b>	Publica Acuerdo de nombramiento en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa al expediente.

**Fin del procedimiento Fase I - Cotización.**

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

**4.12 PROCESO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN  
P-DF-SC-08 | PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OFERTAS Y  
ADJUDICACIÓN - FASE II**

**4.12.5 Descripción del Procedimiento:**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
36	Junta de Cotización	<p>Recibe expediente, asiste a la recepción de ofertas el día, lugar y hora, recepciona oferta(s) en el tiempo establecido según cronograma.</p> <p><b>36.1</b> Si se recibieron ofertas, 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 copia a Jefe de Compras a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas, para que se publique en GUATECOMPRAS, traslada a Auxiliar de Compras.</p> <p><b>36.2</b> No se recibieron ofertas, se levanta acta para hacer de conocimiento a Gerencia General. Se traslada a Jefe de Compras para su publicación, continúa en numeral 60.</p>
37	Auxiliar de Compras	<p>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 entrega a Junta de Cotización para anexar al expediente.</p>
38	Junta de Cotización	<p>Recibe constancia de publicación en GUATECOMPRAS y anexa al expediente.</p> <p><b>38.1</b> 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</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de ZOLIC (Zona Libre de Industria y Comercio) Santo Tomás de Castilla, ZOLIC



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		Jefe o Auxiliar de Compras para la publicación en GUATECOMPRAS, continúa en numeral 39. <b>38.2</b> Si no es necesario solicitar aclaraciones, continúa en numeral <b>41.2</b> .
<b>39</b>	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe documento de solicitud de aclaraciones y publica en GUATECOMPRAS, imprime constancia, y traslada a Junta de Cotización para anexar al expediente.
<b>40</b>	<b>Proveedor</b>	Recibe a través de la notificación de GUATECOMPRAS la solicitud de aclaraciones de la Junta de Cotización y da respuesta.
<b>41</b>	<b>Junta de Cotización</b>	<b>41.1</b> Recibe respuesta de la solicitud de aclaraciones por parte del Proveedor, revisa y analiza, continúa con subnumeral <b>41.2</b> .  <b>41.2</b> 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, suscribe Acta de Adjudicación / No Adjudicación, y entrega copia a Jefe de Compras para la publicación en GUATECOMPRAS, traslada a Auxiliar de Compras.  <b>41.3</b> Emite proyecto de oficio para Gerencia General informando lo resuelto, remite el expediente para resguardo en espera del tiempo para presentación de inconformidades a Jefe de Compras y entrega copia de las plicas para archivar a Auxiliar de Compras, podrá ser consultado por los miembros de la Junta de Cotización.
<b>42</b>	<b>Auxiliar de Compras</b>	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.  <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>
<b>43</b>	<b>Auxiliar de Compras</b>	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,

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento en la página electrónica de Zona Libre de Industria y Comercio Santa Tommasa Cayula 2011/02.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS.  ¿Se presentan inconformidades?  <b>43.1</b> No, informa a los miembros de la Junta de Cotización, que no ha sido presentada ninguna inconformidad, para que se remita a Gerencia General lo resuelto, continúa en numeral 47. <b>43.2</b> Sí, imprime las inconformidades y entrega a la Junta de Cotización, continúa en numeral 44.
44	Junta de Cotización	Recibe las inconformidades y debe responderlas a través de GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación, trasladada a Jefe de Compras para la publicación en GUATECOMPRAS.
45	Jefe de Compras	Recibe y revisa documentación, para publicar en GUATECOMPRAS la respuesta a las inconformidades, imprime constancia y anexa al expediente.
		Elabora proyecto de resolución para aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Cotización, a la espera de la solicitud de Asesor de Gerencia General.
46	Junta de Cotización	Recibe expediente, firma y sella oficio a través del cual informa lo resuelto y entrega a Gerente General; una vez haya concluido el plazo para la presentación de las inconformidades y contestadas las inconformidades, si las hubiere.
47	Gerente General	Recibe de Junta de Cotización oficio, acta de adjudicación / no adjudicación y el expediente del evento de cotización.
		• Analiza y solicita verificar a Asesor de Gerencia General.
48	Asesor de Gerencia General	Recibe expediente y requiere a Jefe de Compras proyecto de resolución para aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Cotización.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		Analiza expediente y revisa proyecto de resolución, realiza las correcciones de forma si hubiesen, asigna número, imprime y traslada a Gerente General.
49	<b>Gerente General</b>	<p>Revisa, está de acuerdo con Resolución para aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Cotización, firma y sella.</p> <p><b>49.1</b> Aprueba o Imprueba traslada a Jefe de Compras Resolución, para su publicación en GUATECOMPRAS, continúa en numeral 50.</p> <p><b>49.2</b> Imprueba traslada Resolución y procede a devolver expediente para revisión a la Junta de Cotización dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión, continúa numeral 52.</p>
50	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe expediente y notificación de Resolución, y traslada a Auxiliar de Compras, para la publicación en GUATECOMPRAS.
51	<b>Auxiliar de Compras</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 o entrega a la Junta de Cotización para anexar.
52	<b>Junta de Cotización</b>	<p>Recibe 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>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 copia a Jefe de Compras o Auxiliar de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.</p> <p>Elabora, firma y sella oficio para Gerente General, remite Acta de lo resuelto y devuelve el expediente.</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla - ZOLIC



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
53	Gerente General	Recibe nuevamente de Junta de Cotización oficio, acta de adjudicación / no adjudicación y el expediente del evento respectivo, y solicita revisión a Asesor de Gerencia General.
54	Asesor de Gerencia General	Recibe expediente, requiere a Jefe de Compras proyecto de resolución de aprobación, improbación o de prescindir.  Analiza expediente y revisa proyecto de resolución, realiza las correcciones de forma si hubiesen, asigna número, imprime y traslada a Gerente General.
55	Gerente General	Revisa, está de acuerdo con Aprobar o Improbar lo actuado por la Junta de Cotización o Prescindir de la Negociación, firma y sella Resolución, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente y traslada a Jefe de Compras.
56	Jefe de Compras	Recibe expediente y notificación de Resolución, y traslada a Auxiliar de Compras, para la publicación en GUATECOMPRAS.
57	Auxiliar de Compras	<p><b>57.1</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>57.2</b> Si la Resolución de Gerencia General es aprobar la Adjudicación, se elabora oficio de solicitud de contrato, traslada junto al oficio el expediente completo debidamente identificado a Departamento Jurídico, continúa en numeral 71.</p> <p><b>57.3</b> Si la Resolución de Gerencia General es Improbar o Prescindir, finaliza el procedimiento y se notifica al Solicitante.</p>
58	Jefe de Compras	Monitorea si presenta interposición de recursos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva, traslada expediente a Departamento Jurídico.
59	Departamento Jurídico	Emite dictamen razonado y fundamentado en derecho si existiere y amerita; y devuelve expediente a Sección de Compras.

**Fin del procedimiento Fase II - Cotización.**

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

**4.13 PROCESO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN  
P-DF-SC-08 | PROCEDIMIENTO: PRÓRROGA POR AUSENCIA DE  
OFERTAS - FASE III**




**4.13.5 Descripción del Procedimiento:**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
60	Junta de Cotización	<p>Recibe expediente, asiste a la recepción de ofertas el día, lugar y hora establecida, transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada, no concurriere ningún oferente, la Junta levantará el acta correspondiente, y lo hará del conocimiento de la Gerencia General, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas, continúa en numeral 63.</p> <p>El acta deberá ser impresa en hojas móviles del Libro de Actas de la Sección de Compras, Departamento Financiero, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y trasladará copia a Jefe de Compras a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de emisión, para que se publique en GUATECOMPRAS.</p>
61	Jefe de Compras	Recibe copia de Acta por Ausencia de Ofertas, y traslada a Auxiliar de Compras.
62	Auxiliar de Compras	Recibe copia de Acta por Ausencia de Ofertas, completa los campos que requiere el sistema GUATECOMPRAS y publica Acta, a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de emisión, imprime constancia y anexa al expediente.
63	Gerencia General	Recibe de Junta de Cotización oficio, Acta por Ausencia de Ofertas y el expediente del evento de cotización y traslada a Jefe de Compras, para las gestiones respectivas.
64	Jefe de Compras	Recibe expediente por Ausencia de Ofertas y procede a elaborar, oficio para solicitar aprobación para prorrogar el plazo de recepción de ofertas, adjunta proyecto de resolución respectiva y notifica a Gerente General.
65	Gerencia General	Recibe expediente, solicitud para aprobar la prórroga del plazo de recepción de ofertas, y solicita verificar a Asesor de Gerencia General.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydy Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	<b>CODIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>	
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>	
		<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
66	Asesor de Gerencia	Verifica expediente y revisa proyecto de resolución, realiza las correcciones de forma si hubiesen, asigna número, imprime y traslada a Gerente General.
67	Gerente General	Revisa, firma y sella Resolución de Aprobación de prórroga del plazo de recepción de ofertas y traslada a Jefe de Compras y Junta de Cotización.
68	Jefe de Compras	Recibe Resolución de Aprobación de Prórroga, realiza la publicación en GUATECOMPRAS, asigna nueva fecha de recepción de ofertas, imprime constancia, anexa al expediente, y traslada a Auxiliar de Compras, continúa en <b><u>Procedimiento: Recepción de Ofertas y Adjudicación - Fase II.</u></b>

**Fin del procedimiento Fase III - Cotización.**

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zolich para la Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CODIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

#### 4.14 PROCESO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN

**P-DF-SC-08 | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATO, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ADQUISICIÓN CONTRATADA - FASE IV**

##### 4.14.5 Descripción del Procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
69	Auxiliar de Compras	<p><b>69.1</b> Recibe expediente, verifica que aplique renglón, procede a solicita por medio de oficio a Encargado de Presupuesto la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, continua en numeral 70.</p> <p><b>69.2</b> Recibe expediente para trámite de Contrato Administrativo, elabora oficio de solicitud de contrato, traslada a Jefe de Compras para revisión y firma, y entrega expediente completo debidamente identificado a Departamento Jurídico, continúa en numeral 73.</p>
70	Encargado de Presupuesto	Recibe expediente, revisa y emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y traslada a Auxiliar de Compras.
71	Enlace del Departamento Jurídico	Recibe expediente, revisa documentación y: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De cumplir, elabora contrato administrativo y traslada a Jefe de Compras.</li> <li>• De no cumplir, solicita atender previos y posteriormente traslada a Jefe de Compras.</li> </ul>
72	Jefe de Compras	Recibe y revisa contrato administrativo y traslada a revisión del Departamento Jurídico.
73	Departamento Jurídico	Recibe expediente, revisa contrato administrativo y: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De cumplir, informa a Subgerente General y a Jefe de Compras para coordinar la revisión del contrato por parte del proveedor.</li> <li>• De no cumplir, solicita atender previos a Jefe de Compras y posteriormente coordinar la revisión por parte del proveedor.</li> </ul>

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA, Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
74	Jefe de Compras	Recibe expediente y contrato administrativo y remite vía electrónica al Proveedor para la revisión del área legal.
75	Proveedor adjudicado	Recibe y revisa contrato administrativo y: <ul style="list-style-type: none"> <li>De cumplir, informa y solicita coordinar firma.</li> <li>De no cumplir, solicita atender observaciones a Jefe de Compras y posteriormente coordinar la firma.</li> </ul>
78	Departamento Jurídico	Recibe de Jefe de Compras anuencia de las partes para la firma del contrato administrativo.  Procurador Jurídico asigna número de contrato y registra datos en <b>"Base de Control Interno de Contratos Administrativos"</b> (Ver Matriz III), imprime en papel membretado, y coordina con las partes fecha y hora para la firma respectiva del proveedor y Subgerente General.  Firmado el respectivo contrato, Abogado designado procede a realizar autentica del mismo, y traslada a Jefe de Compras copia de contrato administrativo.
79	Auxiliar de Compras	Recibe expediente, entrega al proveedor la copia de contrato administrativo para el trámite de Fianza de Cumplimiento y su Certificación de Autenticidad.
80	Proveedor adjudicado	Entrega Fianza de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad del contrato administrativo a Jefe o Auxiliar de Compras.
81	Auxiliar de Compras	Integra al expediente la Fianza de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad, elabora proyecto de Acuerdo de Gerencia General de Aprobación de Contrato, oficio y traslada a Jefe de Compras.
82	Jefe de Compras	Revisa oficio y firma, revisa proyecto de acuerdo y traslada a Asesor de Gerencia General.
83	Asesoría de Gerencia General	Revisa proyecto de acuerdo, realiza las correcciones de forma si hubiesen, asigna número, imprime y traslada a Gerente General.
84	Gerencia General	Analiza, revisa, firma y sella Acuerdo de aprobación de contrato administrativo y traslada a Jefe de Compras y Departamento Jurídico.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio S.A. S.A. ZOLIC



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
85	Jefe de Compras	Recibe expediente, Acuerdo de Aprobación de Contrato y traslada a Auxiliar de Compras, continúa en numeral 87.
86	Departamento Jurídico	<p>Recibe Acuerdo, y realiza el envío electrónico en el Portal de CGC Online a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de la aprobación del contrato, de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de aprobación de contrato</li> <li>• Contrato administrativo</li> <li>• Fianza de cumplimiento de contrato</li> </ul> <p>Imprime constancia de la Contraloría General de Cuentas y traslada a Sección de Compras para anexar a expediente.</p>
87	Auxiliar de Compras	<p><b>87.1</b> Recibe expediente 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>• Acuerdo de aprobación de contrato</li> <li>• Contrato administrativo</li> <li>• Fianza de Cumplimiento de contrato</li> </ul> <p>Imprime constancia y anexa al expediente.</p> <p><b>87.2</b> Solicita a Centro de Costos la Pre-orden cuando aplique, continúa en numeral 93.</p> <p><b>87.3</b> Elabora proyecto de Acuerdo de Gerencia General para nombrar a la Comisión Receptora y Liquidadora y Proyecto de Oficio, solicita revisión y firma de Jefe de Compras.</p>
88	Jefe de Compras	Revisa proyecto de acuerdo, revisa oficio firma y notifica.
89	Gerente General	Recibe, revisa, firma y sella Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y traslada a Integrantes de la Comisión y a Jefe de Compras.
90	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe notificación de Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
91	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe notificación de Acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, y traslada a Auxiliar de Compras.
92	<b>Auxiliar de Compras</b>	<p><b>92.1</b> Recibe expediente, coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato.</p> <p><b>92.2</b> Publica Acuerdo de nombramiento en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa al expediente</p>
93	<b>Encargado de Centro de Costos</b>	Recibe "Requisición de Compra" y cotización adjudicada, registra la Pre-orden y procede a Enviar en -SIGES-.
94	<b>Auxiliar de Compras</b>	<p>Recibe documentación, según el renglón de gasto se genera CYD, COM-DEV u ORDEN DE COMPRA.</p> <p>Recibe Pre-orden enviada en -SIGES- para Consolidar, e informa a Jefe de Compras para Autorizar Consolidación.</p> <p>Procede, a realizar la adjudicación en -SIGES- e informa a Jefe de Compras para Autorizar la Adjudicación. Imprime Orden de Compra y gestiona firmas de Jefe de Compras, Jefe de Contabilidad y Jefe Financiero.</p> <p>Cuando aplique notifica "<b>Orden de Compra</b>" (Ver Anexo XI) del bien, suministro o servicio al proveedor adjudicado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega copia de Orden de Compra a Comisión Receptora y Liquidadora para que confronte con la factura al momento de la recepción de los bienes, suministros o inicio de la prestación del servicio, continúa en numeral 95.</li> </ul>
95	<b>Comisión Receptora y Liquidadora</b>	De conformidad con el plazo estipulado para la recepción, se constituye la Comisión y el Proveedor en las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital o Santo Tomás de Castilla, 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 Electrónica en Línea -FEL-, documentos establecidos en contrato y suscriben acta de recepción.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p>Notifica a Gerente General y Jefe de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS, y posteriormente espera el plazo para la liquidación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de los bienes y/o suministros realiza procedimiento con Encargado de Almacén, continua en numeral 96.</li> <li>En el caso de un servicio, una vez concluido el plazo del mismo solicita “<b>Nota de Conformidad</b>” (Ver Anexo VIII), a área Solicitante.</li> </ul> <p>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 resuelve.</p>
96	<b>Encargado de Almacén</b>	<p>Recibe del Proveedor / Comisión la Factura Electrónica en Línea - FEL-, verifica 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 proceso.</li> </ul> <p>Sella y firma factura de recibido, emite la “<b>Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H</b>” (Ver Anexo VII), en un plazo de 3 días máximo a partir de recibido el bien o suministro y entrega el original.</p>
97	<b>Auxiliar de Compras</b>	<p><b>97.1</b> Si son bienes o suministros, requiere al área solicitante razonamiento y firma en factura, y recibe expediente de la Comisión Receptora y Liquidadora.</p> <p><b>97.2</b> Si es servicio verifica con el área solicitante que el servicio este acorde a lo solicitado, requiere razonamiento y firma en factura y recibe expediente de la Comisión Receptora y Liquidadora.</p>

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villeda López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santa Tomás de Castilla - ZOLIC.






	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p>Procede a publicar los documentos en NOG de GUAATECOMPRAS, según su emisión respectiva y de forma cronológica, imprime constancia y adjunta al expediente, únicamente la factura deberá ser publicada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.</p> <p>Documentos que se publicarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura Electrónica en Línea (FEL)</li> <li>• Constancia de Exención de (IVA).</li> <li>• Nota de Conformidad (si aplica).</li> <li>• Constancia de Ingreso a Almacén y A Inventario, Forma 1-H (si aplica).</li> <li>• Acta de Recepción y Liquidación.</li> </ul> <p>Traslada a Departamento Financiero expediente completo para revisión.</p>
98	Auxiliar Financiero	Recibe y revisa expediente, de estar correcto traslada Encargado de Presupuesto, de no estar correcto devuelve a Auxiliar de Compras.
99	Encargado de Presupuesto	Recibe expediente, revisa y genera CUR de Compromiso, y gestiona las firmas, y devuelve a Auxiliar de Compras para que efectúe Anexo Orden de Compra.
100	Auxiliar de Compras	Registra en -SIGES- los documentos y las deducciones que corresponden en el Anexo Orden de Compra (liquidación de la adjudicación), continúa en numeral 103.
101	Encargado de Inventarios	<p>Solicita a Inventarios el registro de los bienes en -SICOINDES-, aplica únicamente para las adquisiciones de Grupo 3, continúa en numeral 101.</p> <p>Recibe expediente por la adquisición de Grupo 3 y revisa, de estar correcta toda la documentación, realiza el registro en -SICOINDES- de asignación de número de inventario, traslada a Contador General para autorizar.</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSION:</b>	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
102	<b>Contador General</b>	Recibe expediente, revisa y autoriza en -SICOINDES- el registro de la adquisición del bien, imprime constancia y devuelve a Auxiliar de Compras.
103	<b>Jefe de Compras</b>	Autoriza en -SIGES- Anexo de Orden de Compra (liquidación de la adjudicación), imprime y firma Jefe de Compras, Contador General y Jefe Financiero y traslada a Departamento Financiero para generar CUR de Devengado, fin del procedimiento.
104	<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 Jefe de Compras.
105	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe Acta de Liquidación y publica en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa a expediente.

**Fin del procedimiento Fase IV - Cotización.**

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

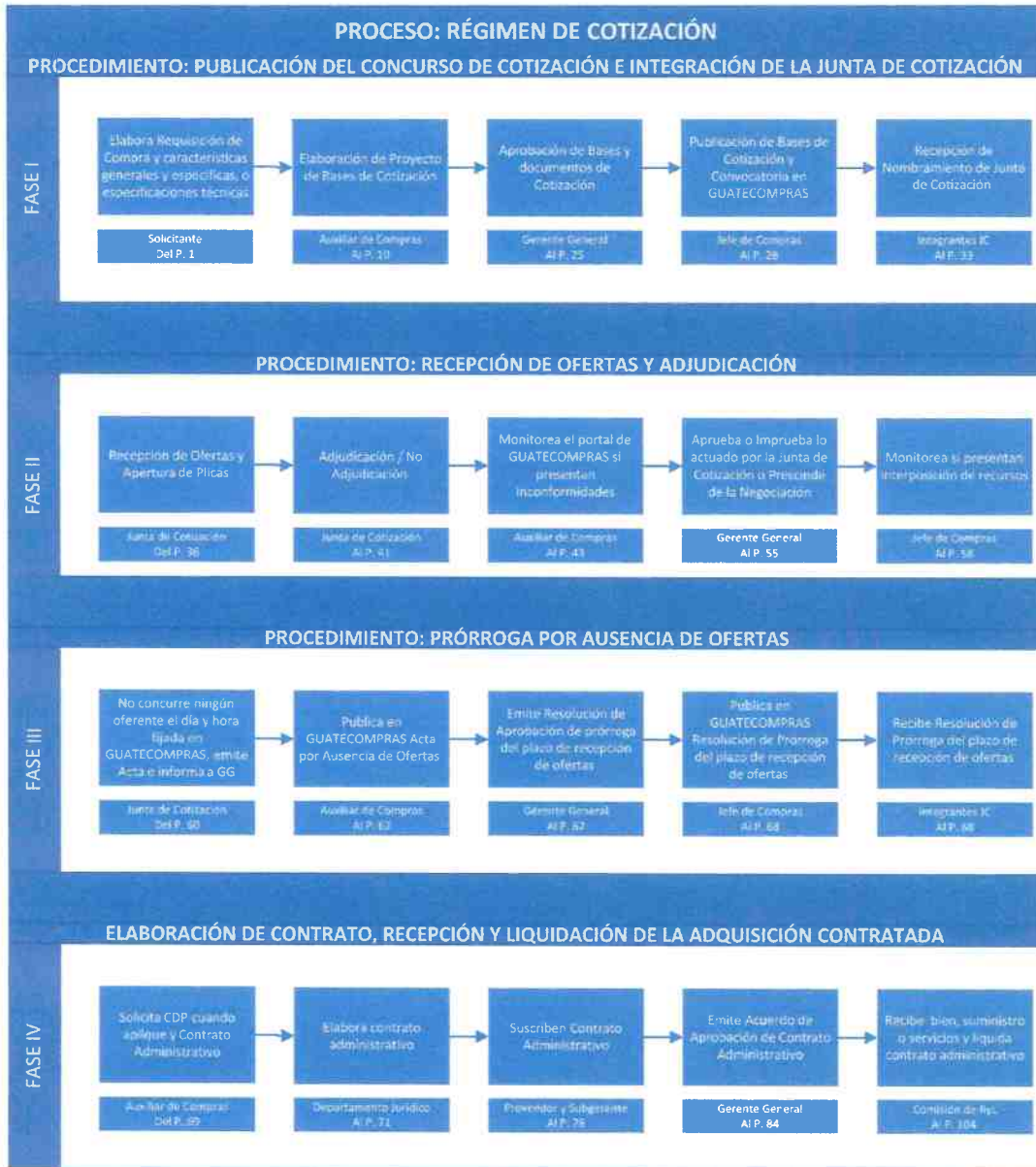
<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>			

#### 4.14.6 Red General del Procedimiento:



Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zoliz Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

#### 4.15 PROCESO: ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTA P-DF-SC-09 | PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA

##### 4.15.1 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.

##### 4.15.2 Objetivo:

Establecer los criterios y actividades necesarias para realizar la compra directa por ausencia de oferta 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.

##### 4.15.3 Normas Específicas:

- Artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas.
- Proyección de Ingresos y Egresos de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- que corresponda.

##### 4.15.4 Norma Interna:

- Jefe 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.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>
		<b>25/10/2023</b>

✓ 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lda. Ruth María Chiquin García MA. Lda. Sandra Patricia Villela López Lda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento en la prensa, publicación de Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

#### 4.15.5 Descripción del Procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	<b>Auxiliar de Compras</b>	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 numeral 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.
2	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe expediente, revisa oficio, firma y notifica a la Gerencia General o Junta Directiva según sea el caso.
3	<b>Gerencia General o Junta Directiva</b>	Reciben expediente, analizan y está de acuerdo con lo solicitado, aprueba la Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas por medio de Resolución respectiva.
4	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe notificación de Aprobación para realizar la Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas y traslada a Auxiliar de Compras.
5	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe expediente, realiza oficio de invitación para remitir a proveedores, traslada a Jefe de Compras para revisión y firma.
6	<b>Jefe de Compras</b>	Revisa oficio de invitación, firma y traslada a Auxiliar de Compras para notificar a proveedores.
7	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe Oficio de invitación, y notifica a proveedores por correo electrónico y de forma física la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Bases de Concurso que se Declaró Desierto</li> <li>• Características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique)</li> </ul>
8	<b>Proveedor</b>	Recibe invitación, bases de concurso, características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique), y proporciona documento y papelería de acuerdo a lo solicitado.
9	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe cotización(es) y revisa, elabora " <b>Cuadro Comparativo</b> " (Ver Anexo X) de ofertas (si aplica), firma y traslada a Jefe de Compras con el expediente respectivo.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Vilella López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbese la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>




No.	Responsable	Descripción de la Actividad
10	Jefe de Compras	Recibe el expediente, analiza la(s) oferta(s), los requisitos documentales e historial de negociaciones de los proveedores en GUATECOMPRAS, características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique); y se remite a análisis del área solicitante.
11	Solicitante	Analiza la(s) oferta(s) presentada(s), y evalúa características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique), e informa mediante Oficio la oferta que cumple con lo solicitado con la justificación respectiva, y remite a Jefe de Compras.
12	Jefe de Compras	<p>Recibe expediente integrado con toda la documentación respectiva, revisa el análisis u opinión del área solicitante, firma Cuadro Comparativo de Ofertas o Cuadro de Oferta, notifica la oferta que cumple con lo solicitado para autorización final de la autoridad competente.</p> <p><b>12.1</b> Si, la modalidad se realizó por Compra Directa solicita autorización a la Gerencia General.</p> <p><b>Continúa en numeral 26, del: PROCESO: MODALIDADES ESPECÍFICAS.</b> P-DF-SC-03   PROCEDIMIENTO: COMPRA DE DIRECTA.</p> <p><b>12.2</b> Si, la modalidad se realizó por el Régimen de Cotización solicita autorización a la Gerencia General y aprueba por medio de Resolución.</p> <p><b>Continúa en numeral 69 del: PROCESO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN.</b> P-DF-SC-08   PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATO, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ADQUISICIÓN CONTRATADA - FASE IV.</p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]*

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zolich Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p><b>12.3</b> 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><b>Continúa en numeral 89 del: PROCESO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN.</b> P-DF-SC-10   PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATO, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ADQUISICIÓN CONTRATADA - FASE IV.</p> <p><b>12.4 NOTA: Si la compra es AUTORIZADA,</b> Jefe 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 a la adquisición pública que corresponda y realizarlo de manera cronológica de conformidad con el proceso establecido por la entidad.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

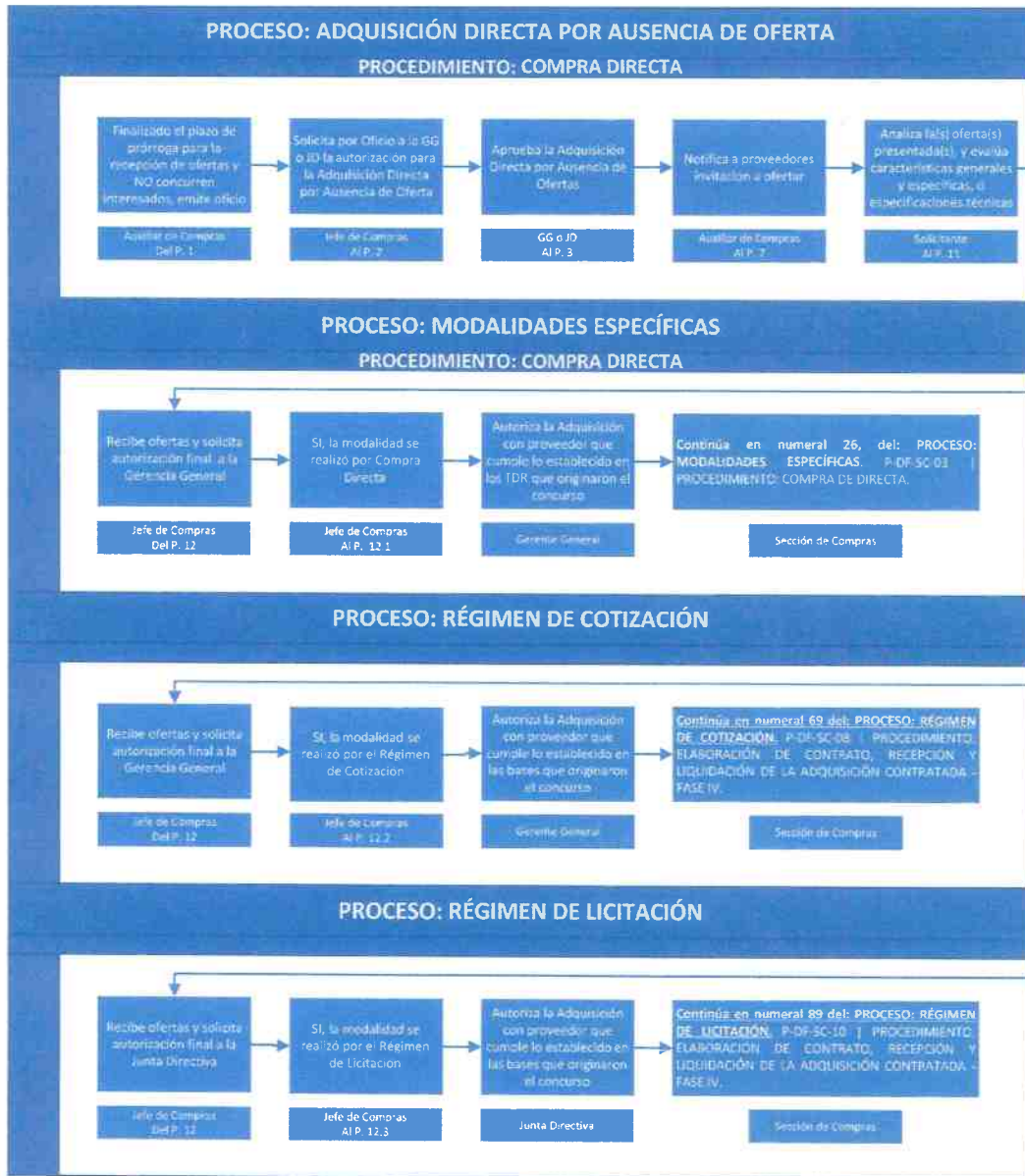
<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>			

#### 4.15.6 Red General del Procedimiento:



<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villeda López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

#### 4.16 PROCESO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN

#### P-DF-SC-10 | PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DEL CONCURSO DE LICITACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE LICITACIÓN - FASE I

##### 4.16.1 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.

##### 4.16.2 Objetivo:

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

##### 4.16.3 Normas Específicas:

- Artículo 17 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas.
- Proyección de Ingresos y Egresos de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- que corresponda.

##### 4.16.4 Norma Interna:

- Jefe 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: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CODIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSION:</b>	<b>25/10/2023</b>

- ✓ 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.


<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquín García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	CÓDIGO:	MN-GG-02	
	VERSION:	01	
		FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	25/10/2023

#### 4.16.5 Descripción del Procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	<p>1.1 Verifica disponibilidad de suministro o bien, en almacén o inventarios. Si se dispone de suministro realiza “<b>Requisición de Materiales a Almacén</b>” (Ver Anexo III).</p> <p>No se dispone de suministro o lo solicitado es un “<b>Servicio</b>”, procede a:</p> <p>1.2 Elaborar “<b>Requisición de Compra</b>” (Ver Anexo IV), establece justificación de la necesidad del bien, suministro o servicio, cantidad, características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique).</p> <p>El solicitante podrá auxiliarse de los especializaste o asesores de -ZOLIC-, para la elaboración de las especificaciones técnicas, para el efecto deberá firmar y sellar.</p> <p>1.3 Solicita a Centro de Costos validar: Código de Insumo, Nombre, Características y Código de Presentación, (según aplique).</p> <p>1.4 Solicita a Presupuesto validar: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p>1.5 Solicita a Inventarios validar: Código de bien mueble.</p> <p>1.6 Solicita a Compras verificar modalidad de adquisición y forma de pago.</p> <p>Firma y sella Solicitante, Encargado de: Centro de Costos Presupuesto, Almacén e Inventarios, Jefe de Compras, Gerente General o Subgerente General.</p>
2	Encargado Centro de Costo	<p>Recibe “Requisición de Compra”, verifica lo solicitado contra Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>2.1 Si existen códigos de acuerdo a lo solicitado, firma y sella “Requisición de Compra”.</p> <p>2.2 No existe código de insumo o de presentación, informa al área solicitante que por medio de “<b>Solicitud de Modificación o</b></p>

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento en la zona libre de industria y comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p><b>Creación de Insumo</b>” (Ver Anexo V) requiere lo que necesite, adjunta características específicas, fotografías, términos de referencia, según sea el caso; gestión que se realiza ante la Dirección Técnica del Presupuesto, por medio de un ticket en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-</p> <p><b>2.3</b> Posteriormente se informa vía correo electrónico al Solicitante, los datos proporcionados y continúa en numeral 3.</p>
3	<b>Encargado de Presupuesto</b>	<p>Recibe “Requisición de Compra” verifica y asigna: Año-Programa-Sub Programa-Proyecto-Actividad-Obra-Finalidad y Función-Geográfico-Renglón-Fuente de Financiamiento-Organismo-Correlativo, firma y sella.</p> <p>De no contar con disponibilidad presupuestaria indica al Solicitante ruta a seguir y devuelve documento.</p>
4	<b>Encargado de Inventarios</b>	<p>Recibe “Requisición de Compra”, verifica lo solicitado contra Catálogo de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p><b>4.1</b> Si existe código de acuerdo al bien solicitado, informa al solicitante, y considera para el registro oportuno.</p> <p><b>4.2</b> No existe código, solicita su creación en el Sistema, en el Módulo de Inventario en -SICOINDES-, ante la Dirección de Contabilidad del Estado.</p>
5	<b>Jefe de Compras</b>	<p>Recibe “Requisición de Compra”, características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique), con firma y sello de área Solicitante.</p> <p>Verifica, y establece el requerimiento dentro del Plan Anual de Compras -PAC- Aprobado, asigna modalidad de adquisición y forma de pago.</p> <p>De no estar Aprobado en el -PAC- indica al Solicitante ruta a seguir y devuelve documento.</p>
6	<b>Gerente General o Subgerente General</b>	<p>Recibe “Requisición de Compra”, verifica lo solicitado y de autorizar la adquisición firma, sella y traslada al Solicitante.</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
7	<b>Solicitante</b>	De no autorizar la adquisición, devuelve documento. Entrega "Requisición de Compra" autorizado, con Secretaria de Departamento Financiero para el inicio del proceso respectivo.
8	<b>Secretaria de Departamento Financiero</b>	Recibe y registra en " <b>Base de Control Interno de Requisición de Compras</b> " (Ver Matriz I) el documento y traslada a Jefe de Compras.
9	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe "Requisición de Compra", características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique), con firma y sello de área Solicitante, asigna y traslada a Auxiliar de Compras.
10	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe "Requisición de Compra", características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique), con firma y sello de área Solicitante y elabora Proyecto de Bases de Licitación, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones y Reglamento. Traslada a Jefe de Compras para revisión.
11	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe expediente, revisa el Proyecto de Bases de Licitación y documentos de soporte.  ¿Hay correcciones? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, solicita corregir y devuelve.</li> <li>• No, autoriza la publicación por medio de Vo.Bo. en documento, sella y traslada a Auxiliar de Compras.</li> </ul>
12	<b>Auxiliar de Compras</b>	<p><b>12.1</b> 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>Revisa portal GUATECOMPRAS durante el plazo estipulado. ¿Hay comentarios o sugerencias al proyecto de bases?</p> <p><b>12.2</b> No, continúa en numeral 16.2</p> <p><b>12.3</b> Si, de ser del ámbito técnico, elabora oficio y solicita revisión y firma de Jefe de Compras y notifica vía correo electrónico al Solicitante.</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		12.4 Si, de ser del ámbito administrativo, elabora oficio de respuesta y solicita revisión y firma de Jefe de Compras.
13	Jefe de Compras	Recibe y revisa oficio según sea el caso, firma, sella y traslada a Auxiliar de Compras.
14	Solicitante	Recibe Oficio con los comentarios o sugerencias, revisa, analiza, elabora respuesta y traslada a Jefe de Compras.
15	Jefe de Compras	Recibe oficio de respuesta a los comentarios o sugerencias, revisa y solicita a Auxiliar de Compras la publicación en GUATECOMPRAS.
16	Auxiliar de Compras	<p>16.1 Recibe oficio, realiza la publicación de la respuesta a comentarios o sugerencias en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa a expediente.</p> <p>16.2 Concluido el plazo de publicación de proyecto de bases se integra el expediente con la siguiente documentación y traslada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de Compra</li> <li>• Características generales y específicas, o especificaciones técnicas (según aplique)</li> <li>• Proyecto de bases de licitación</li> <li>• Comentarios o sugerencia y respuestas (si hubieren)</li> <li>• Constancia de publicación en GUATECOMPRAS de las operaciones</li> </ul>
17	Jefe de Compras	<p>Recibe expediente integrado, revisa y por medio de oficio traslada a Gerencia General, 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 proyecto de contrato a Departamento Jurídico.</li> </ul>
18	Gerencia General	<p>Nota: Se adjuntan propuestas de oficios para gestionar dictámenes.</p> <p>Recibe expediente, y por oficio solicita dictamen presupuestario, técnico y jurídico a las áreas respectivas.</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, S.A. - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
19	<b>Responsable de emisión de dictamen</b>	<p>Recibe oficio de Gerencia General para emitir dictamen.</p> <p><b>19.3</b> 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><b>19.4</b> Revisa expediente y proyecto de bases de licitación, no cumple con el ámbito de su competencia, devuelve para las gestiones respectivas.</p>
20	<b>Gerencia General</b>	Recibe dictámenes y traslada a Jefe de Compras para revisión integral y gestiones respectivas.
21	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe expediente, revisa y traslada a Auxiliar de Compras para preparar bases de licitación, formulario e integrar documentación.
22	<b>Auxiliar de Compras</b>	<p>Establece fechas oficiales en Bases de Licitación e imprime. Elabora "Formulario de Oferta Electrónica" en GUATECOMPRAS, e imprime.</p> <p>Integra expediente con los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requisición de Compra</li> <li>2. Características generales y específicas, y/o especificaciones técnicas (según aplique)</li> <li>3. Proyecto de Bases de Licitación</li> <li>4. Bases de Licitación</li> <li>5. Dictamen Técnico</li> <li>6. Dictamen Presupuestario</li> <li>7. Dictamen Jurídico</li> <li>8. Proyecto de Contrato Administrativo</li> <li>9. Formulario de Oferta Electrónica</li> <li>10. Constancia de respuestas a comentarios o sugerencias (si hubiesen)</li> <li>11. Constancias generadas por el sistema GUATECOMPRAS</li> <li>12. Oficios de solicitud de dictámenes.</li> </ol> <p>El expediente debe contener todos los documentos generados desde su inicio de forma cronológica y traslada a Jefe de Compras.</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento en la prensa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
23	<b>Jefe de Compras</b>	<p>Recibe expediente integrado, revisa y:</p> <p><b>23.1</b> 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 24.</p> <p><b>23.2</b> Si no cumple con los requisitos, traslada expediente al área respectiva para que realice las correcciones o adicione los documentos faltantes.</p>
24	<b>Asesor de Gerencia</b>	<p>Recibe expediente y oficio de solicitud de Gerencia General, realiza la revisión integral para presentar a Junta Directiva:</p> <p><b>24.1</b> Si cumple expediente, traslada a firma de Gerente General, continúa en numeral 25.</p> <p><b>24.2</b> No cumple expediente, gestiona con Jefe de Compras para el cumplimiento de requisitos o cambios.</p>
25	<b>Gerente General</b>	<p>Revisa, firma y sella oficio, para solicitar la presentación y aprobación de los documentos de licitación ante la honorable Junta Directiva.</p>
26	<b>Asistente de Junta Directiva</b>	<p>Recibe solicitud de Gerente General y agenda punto en sesión de Junta Directiva y notifica.</p>
27	<b>Gerente General</b>	<p><b>27.1</b> Presenta las bases y documentos de licitación, para la adquisición de los bienes, suministros y servicios.</p> <p><b>27.2</b> Procede a solicitar a la honorable Junta Directiva su aprobación.</p>
28	<b>Junta Directiva</b>	<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>28.1</b> Si, 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> </ul>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibe la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zolac Libre de Industria y Comercio Santa Teresita de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Oferta Electrónica generado en el portal de GUATECOMPRAS</li> <li>Bases de Licitación del Concurso Público</li> </ul>
29	Asistente de Junta Directiva	<p><b>28.2 No,</b> Aprueba solicita atender observaciones realizadas según correspondan.</p> <p>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 Jefe de Compras.</p>
30	Jefe de Compras	Recibe Resolución de aprobación de bases de licitación, y traslada a Auxiliar de Compras para preparar concurso en GUATECOMPRAS.
31	Auxiliar de Compras	<p><b>31.1</b> 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requisición de Compra</li> <li>2. Bases de Licitación</li> <li>3. Características generales y específicas, y/o especificaciones técnicas (según aplique)</li> <li>4. Dictamen Técnico</li> <li>5. Dictamen Presupuestario</li> <li>6. Dictamen Jurídico</li> <li>7. Proyecto de Contrato Administrativo</li> <li>8. Formulario de Oferta Electrónica</li> <li>9. Anuncio, convocatoria o invitación</li> <li>10. Resolución de Junta Directiva aprobación de bases y documentos de licitación.</li> </ol> <p><b>31.2</b> Solicita a Mercadeo se realicen las gestiones para la publicación de la Convocatoria a Licitación en: <b><u>Diario de Centro América</u></b>. Informa y traslada a Jefe de Compras.</p>

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquín García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.







	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
32	Jefe de Compras	<p>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> <p>Revisa NOG, de estar correcto publica evento y anexos en GUATECOMPRAS, imprime constancia y adjunta al expediente.</p>
33	Jefe de Compras o Auxiliar de Compras	<p>Entre la publicación en GUATECOMPRAS y al día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario.</p> <p>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, para el efecto elabora y adjunta proyecto de oficio de solicitud de verificación de idoneidad, continúa en numeral 34.</p> <p>Verifica GUATECOMPRAS, por si se presentan Solicitud 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>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>El día fijado para recepción de plicas, entrega expediente original a Junta de Licitación.</p>
34	Gerencia General	Emite solicitud a Jefe de Recursos Humanos, para verificar la idoneidad de los integrantes de Junta de Licitación.
35	Jefe de Recursos Humanos	Remite oficio, con la verificación de la idoneidad de los integrantes de Junta de Licitación.
36	Gerente General	Emite oficio, para solicitar nombramiento de la Junta de Licitación ante la honorable Junta Directiva.
37	Asistente de Junta Directiva	Recibe solicitud de Gerente General y agenda punto en sesión de Junta Directiva y notifica.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	CÓDIGO:	MN-GG-02	
	VERSION:	01	
		FECHA APROBACIÓN VERSION:	25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
38	Gerente General	<p><b>38.1</b> Presenta el perfil de idoneidad de los integrantes para nombrar a la Junta de Licitación.</p> <p><b>38.2</b> Procede a solicitar a la honorable Junta Directiva el nombramiento de la Junta de Licitación.</p>
39	Junta Directiva	<p>Revisa, analiza los perfiles de idoneidad y determina:</p> <p>¿Está de acuerdo con la información?</p> <p><b>39.1 Si,</b> 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 Junta de Licitación y Jefe de Compras.</p> <p>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.</p> <p><b>39.2 No,</b> Aprueba solicita atender observaciones realizadas según correspondan.</p>
40	Asistente de Junta Directiva	En atención a la 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 Jefe de Compras.
41	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.
42	Jefe de Compras	Recibe notificación de Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, y traslada a Auxiliar de Compras.
43	Auxiliar de Compras	Publica Resolución de nombramiento en Guatecompras, imprime constancia y anexa al expediente.

**Fin del procedimiento Fase I - Licitación.**

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspucac López	Lcda. Ruth María Chiquín García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

#### 4.17 PROCESO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN

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

##### 4.17.5 Descripción del Procedimiento

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
44	Junta de Licitación	<p>Recibe expediente, asiste a la recepción de ofertas el día, lugar y hora, recepciona oferta(s) en el tiempo establecido según cronograma.</p> <p><b>44.1</b> Si se recibieron ofertas, 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 copia a Jefe de Compras a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas, para que se publique en GUATECOMPRAS, traslada a Auxiliar de Compras.</p> <p><b>44.2</b> No se recibieron ofertas, se levanta acta para hacer de conocimiento a la Junta Directiva. Se traslada a Jefe de Compras para su publicación, continúa en numeral 76.</p>
45	Auxiliar de Compras	<p>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 entrega a Junta de Licitación para anexar al expediente.</p>
46	Junta de Licitación	<p>Recibe constancia de publicación en GUATECOMPRAS y anexa al expediente.</p> <p><b>46.1</b> 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</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquín García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbese la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		Jefe o Auxiliar de Compras para la publicación en GUATECOMPRAS, continúa en numeral 47.
		<b>46.2</b> Si no es necesario solicitar aclaraciones, continúa en numeral <b>49.2.</b>
<b>47</b>	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe documento de solicitud de aclaraciones y publica en GUATECOMPRAS, imprime constancia, y traslada a Junta de Licitación para anexar al expediente.
<b>48</b>	<b>Proveedor</b>	Recibe a través de la notificación de GUATECOMPRAS la solicitud de aclaraciones de la Junta de Licitación y da respuesta.
<b>49</b>	<b>Junta de Licitación</b>	<b>49.1</b> Recibe respuesta de la solicitud de aclaraciones por parte del Proveedor, revisa y analiza, continúa con subnumeral <b>49.2.</b>  <b>49.2</b> 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, suscribe Acta de Adjudicación / No Adjudicación, y entrega copia a Jefe de Compras para la publicación en GUATECOMPRAS, traslada a Auxiliar de Compras.  <b>49.3</b> Emite proyecto de oficio para Gerencia General informando lo resuelto y que se presente a la Junta Directiva, remite el expediente para resguardo en espera del tiempo para presentación de inconformidades a Jefe de Compras y entrega copia de las plicas para archivar a Auxiliar de Compras, podrá ser consultado por los miembros de la Junta de Licitación.
<b>50</b>	<b>Auxiliar de Compras</b>	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.  <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>
<b>51</b>	<b>Auxiliar de Compras</b>	Monitorea el portal de GUATECOMPRAS y correo electrónico vinculado, para el seguimiento de las inconformidades, sólo pueden

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbese la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p>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>51.1</b> No, informa a los miembros de la Junta de Licitación, que no ha sido presentada ninguna inconformidad, para que remitan a Junta Directiva lo resuelto, continúa en numeral 54.</p> <p><b>51.2</b> Sí, imprime las inconformidades y entrega a la Junta de Licitación, continúa en numeral 52.</p>
52	Junta de Licitación	Recibe 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 a Jefe de Compras para la publicación en GUATECOMPRAS.
53	Jefe de Compras	Recibe y revisa documentación, para publicar en GUATECOMPRAS la respuesta a las inconformidades, imprime constancia y anexa al expediente.
54	Junta de Licitación	Elabora oficio para solicitar a Gerente General, se presente y se solicite ante la honorable Junta Directiva aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Licitación o prescindir de la negociación, a la espera de la solicitud de Asesor de Gerencia General.
55	Gerente General	Recibe de Junta de Licitación oficio, acta de adjudicación / no adjudicación y el expediente del evento de Licitación.
56	Asesor de Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza y solicita verificar a Asesor de Gerencia General.</li> </ul> Recibe expediente y requiere a Jefe de Compras oficio de solicitud ante la honorable Junta Directiva para aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Licitación o prescindir de la negociación.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
57	Gerente General	Analiza expediente y revisa oficio de solicitud y traslada a Gerente General. Emite oficio, para solicitar ante la honorable Junta Directiva aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Licitación o prescindir de la negociación.
58	Asistente de Junta Directiva	Recibe solicitud de Gerente General y agenda punto en sesión de Junta Directiva y notifica.
59	Gerente General	<b>59.1</b> Presenta Acta de Adjudicación / No Adjudicación. <b>59.2</b> Procede a solicitar a la honorable Junta Directiva, aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Licitación o prescindir de la negociación.
60	Junta Directiva	Revisa, está de acuerdo para aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Licitación o Prescindir de la Negociación, emite Resolución. <b>60.1</b> Aprueba o Imprueba traslada a Jefe de Compras Resolución, para su publicación en GUATECOMPRAS, continúa en numeral 62. <b>60.2</b> Imprueba traslada Resolución y procede a devolver expediente para revisión a la Junta de Licitación dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión, continúa numeral 64.
61	Asistente de Junta Directiva	En atención a la decisión de la Junta Directiva procede con las gestiones respectivas para notificar Resolución a Integrantes de la Junta de Licitación (cuando aplique) y Jefe de Compras.
62	Jefe de Compras	Recibe expediente y notificación de Resolución, y traslada a Auxiliar de Compras, para la publicación en GUATECOMPRAS.
63	Auxiliar de Compras	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 o entrega a la Junta de Licitación para anexar.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento en la sede de autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla-ZOLIC.



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

<b>CÓDIGO:</b>	MN-GG-02
<b>VERSIÓN:</b>	01
<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
64	Junta de Licitación	<p>Recibe 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>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 copia a Jefe de Compras o Auxiliar de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.</p> <p>Elabora, firma y sella oficio para Gerente General y se informe a Junta Directiva, remite Acta de lo resuelto y devuelve el expediente.</p>
65	Gerente General	<p>Recibe nuevamente de Junta de Licitación oficio, acta de adjudicación / no adjudicación y el expediente del evento respectivo, y solicita revisión a Asesor de Gerencia General.</p>
66	Asesor de Gerencia General	<p>Recibe expediente, requiere a Jefe de Compras proyecto de oficio para solicitar a Junta Directiva aprobación, improbación o prescindir de la negociación.</p> <p>Analiza expediente y revisa oficio de solicitud y traslada a Gerente General.</p>
67	Gerente General	<p>Emite oficio, para solicitar ante la honorable Junta Directiva aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Licitación o prescindir de la negociación.</p>
68	Asistente de Junta Directiva	<p>Recibe solicitud de Gerente General y agenda punto en sesión de Junta Directiva y notifica.</p>
69	Gerente General	<p><b>69.1</b> Presenta Acta de Adjudicación / No Adjudicación.</p> <p><b>69.2</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>
70	Junta Directiva	<p>Revisa, está de acuerdo con Aprobar o Improbar lo actuado por la Junta de Licitación o Prescindir de la Negociación, emite</p>

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villeda López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial, de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>




No.	Responsable	Descripción de la Actividad
71	<b>Asistente de Junta Directiva</b>	Resolución, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente y traslada a Jefe de Compras.
72	<b>Jefe de Compras</b>	En atención a la decisión de la Junta Directiva procede con las gestiones respectivas para notificar Resolución a Integrantes de la Junta de Licitación (cuando aplique) y Jefe de Compras.
73	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe expediente y notificación de Resolución, y traslada a Auxiliar de Compras, para la publicación en GUATECOMPRAS.
73	<b>Auxiliar de Compras</b>	<b>73.1</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
73	<b>Auxiliar de Compras</b>	<b>73.2</b> Si la Resolución de Junta Directiva es aprobar la Adjudicación, se elabora oficio de solicitud de contrato, traslada junto al oficio el expediente completo debidamente identificado a Departamento Jurídico, continúa en numeral <b>89</b> .
73	<b>Auxiliar de Compras</b>	<b>73.3</b> Si la Resolución de Junta Directiva es Improbar o Prescindir, finaliza el procedimiento y se notifica al Solicitante.
74	<b>Jefe de Compras</b>	Monitoria si presenta interposición de recursos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva, traslada expediente a Departamento Jurídico
75	<b>Departamento Jurídico</b>	Emite dictamen razonado y fundamentado en derecho si existiere y amerita; y devuelve expediente a Sección de Compras.

**Fin del procedimiento Fase II – Licitación.**

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	iSPS - PBIP	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
<b>VERSION:</b>	<b>01</b>	
<b>FECHA APROBACIÓN VERSION:</b>	<b>25/10/2023</b>	

#### 4.18 PROCESO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN

#### P-DF-SC-10 | PROCEDIMIENTO: PRÓRROGA POR AUSENCIA DE OFERTAS - FASE III

##### 4.18.5 Descripción del Procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
76	<b>Junta de Licitación</b>	<p>Recibe expediente, asiste a la recepción de ofertas el día, lugar y hora establecida, transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada, no concurriere ningún oferente, la Junta levantará el acta correspondiente, y lo hará del conocimiento de la Junta Directiva a través de la Gerencia General, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas, continúa en numeral 79.</p> <p>El acta deberá ser impresa en hojas móviles del Libro de Actas de la Sección de Compras, Departamento Financiero, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y trasladará copia a Jefe de Compras a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de emisión, para que se publique en GUATECOMPRAS.</p>
77	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe copia de Acta por Ausencia de Ofertas, y traslada a Auxiliar de Compras.
78	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe copia de Acta por Ausencia de Ofertas, completa los campos que requiere el sistema GUATECOMPRAS y publica Acta, a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de emisión, imprime constancia y anexa al expediente.
79	<b>Junta Directiva</b>	Recibe de la Junta de Licitación a través del Gerente General, Acta por Ausencia de Ofertas y el expediente del evento de Licitación y traslada a Jefe de Compras, para las gestiones respectivas.
80	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe expediente por Ausencia de Ofertas y procede a elaborar, oficio para solicitar aprobación para prorrogar el plazo de recepción de ofertas, y notifica a Gerente General para que se presente y se solicite aprobación a Junta Directiva.
81	<b>Gerencia General</b>	Recibe expediente, solicitud para presentar y solicitar aprobación de la prórroga del plazo de recepción de ofertas a Junta Directiva, y solicita verificar a Asesor de Gerencia General.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquín García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento en la página autorizada de Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b> 25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
82	Asesor de Gerencia	Verifica expediente y revisa oficio de solicitud, y traslada a Gerente General.
83	Gerente General	Emite oficio para solicitar ante la honorable Junta Directiva la Aprobación de prórroga del plazo de recepción de ofertas.
84	Asistente de Junta Directiva	Recibe solicitud de Gerente General y agenda punto en sesión de Junta Directiva y notifica.
85	Gerente General	<b>85.1</b> Presenta Acta por Ausencia de Ofertas.  <b>85.2</b> Procede a solicitar a la honorable Junta Directiva, aprobación para prorrogar el plazo de recepción de ofertas.
86	Junta Directiva	Revisa, está de acuerdo con la aprobación para prorrogar el plazo de recepción de ofertas, emite Resolución y traslada a Jefe de Compras y Junta de Licitación.
87	Asistente de Junta Directiva	En atención a la aprobación de la Junta Directiva procede con las gestiones respectivas para notificar Resolución a Integrantes de la Junta de Licitación y Jefe de Compras.
88	Jefe de Compras	Recibe Resolución de Aprobación de Prórroga, realiza la publicación en GUATECOMPRAS, asigna nueva fecha de recepción de ofertas, imprime constancia, anexa al expediente, y traslada a Auxiliar de Compras, continúa en <b><u>Procedimiento: Recepción de Ofertas y Adjudicación - Fase II.</u></b>





**Fin del procedimiento.**

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	<b>CÓDIGO:</b> MN-GG-02	
		<b>VERSION:</b> 01	
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		<b>FECHA APROBACIÓN</b>	
		<b>VERSION:</b> 25/10/2023	

#### 4.19 PROCESO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN

#### P-DF-SC-10 | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATO, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ADQUISICIÓN CONTRATADA - FASE IV



##### 4.19.5 Descripción del Procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
89	Auxiliar de Compras	<p><b>89.1</b> Recibe expediente, verifica que aplique renglón, procede a solicita por medio de oficio a Encargado de Presupuesto la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, continua en numeral 90.</p> <p><b>89.2</b> Recibe expediente para trámite de Contrato Administrativo, elabora oficio de solicitud de contrato, traslada a Jefe de Compras para revisión y firma, y entrega expediente completo debidamente identificado a Departamento Jurídico, continúa en numeral 93.</p>
90	Encargado de Presupuesto	Recibe expediente, revisa y emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y traslada a Auxiliar de Compras.
91	Departamento Jurídico	<p>Recibe expediente, revisa documentación y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De cumplir, elabora contrato administrativo y traslada a Jefe de Compras para coordinar la revisión del contrato por parte del proveedor.</li> <li>De no cumplir, solicita atender previos a Jefe de Compras y posteriormente coordinar la revisión por parte del proveedor.</li> </ul>
92	Jefe de Compras	Recibe expediente y contrato administrativo y remite vía electrónica al Proveedor para la revisión del área legal.
93	Proveedor adjudicado	<p>Recibe y revisa contrato administrativo y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De cumplir, informa y solicita coordinar firma.</li> </ul>

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>De no cumplir, solicita atender observaciones a Jefe de Compras y posteriormente coordinar la firma.</li> </ul>
94	<b>Departamento Jurídico</b>	<p>Recibe de Jefe de Compras anuencia de las partes para la firma del contrato administrativo.</p> <p>Procurador Jurídico asigna número de contrato y registra datos en <b>“Base de Control Interno de Contratos Administrativos”</b> (Ver Matriz III), imprime en papel membretado, y coordina con las partes fecha y hora para la firma respectiva del proveedor y Gerente General.</p> <p>Firmado el respectivo contrato, Abogado designado procede a realizar autentica del mismo, y traslada a Jefe de Compras copia de contrato administrativo.</p>
95	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe expediente, entrega al proveedor la copia de contrato administrativo para el trámite de Fianza de Cumplimiento y su Certificación de Autenticidad.
96	<b>Proveedor adjudicado</b>	Entrega Fianza de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad del contrato administrativo a Jefe o Auxiliar de Compras.
97	<b>Auxiliar de Compras</b>	Integra al expediente la Fianza de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad, elabora oficio para solicitar a Junta Directiva a través de la Gerencia General la Aprobación de Contrato y traslada a Jefe de Compras.
98	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe expediente, firma y sella oficio para solicitar a Gerente General la presentación y se solicite la aprobación del contrato administrativo a Junta Directiva.
99	<b>Asesoría de Gerencia General</b>	Recibe expediente de Gerente General y revisa oficio de solicitud y traslada.
100	<b>Gerente General</b>	Emite oficio para solicitar ante la honorable Junta Directiva la aprobación del Contrato Administrativo.
101	<b>Asistente de Junta Directiva</b>	Recibe solicitud de Gerente General y agenda punto en sesión de Junta Directiva y notifica.
102	<b>Gerente General</b>	<b>102.1</b> Presenta contrato administrativo.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<b>102.2</b> Procede a solicitar a la honorable Junta Directiva, aprobación del contrato administrativo.
<b>103</b>	<b>Junta Directiva</b>	Revisa, está de acuerdo con la aprobación del contrato administrativo, emite Resolución y traslada a Jefe de Compras y Departamento Jurídico.
<b>104</b>	<b>Asistente de Junta Directiva</b>	En atención a la aprobación de la Junta Directiva procede con las gestiones respectivas para notificar Resolución Jefe de Compras y Departamento Jurídico.
<b>105</b>	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe expediente, Resolución de Aprobación de Contrato Administrativo y traslada a Auxiliar de Compras, continúa en numeral 107.
<b>106</b>	<b>Departamento Jurídico</b>	Recibe Resolución, y realiza el envío electrónico en el Portal de CGC Online a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de la aprobación del contrato, de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de aprobación de contrato</li> <li>• Contrato administrativo</li> <li>• Fianza de cumplimiento de contrato</li> </ul>
<b>107</b>	<b>Auxiliar de Compras</b>	<p>Imprime constancia de la Contraloría General de Cuentas y traslada a Sección de Compras para anexar a expediente.</p> <p><b>107.1</b> Recibe expediente 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>• Resolución de aprobación de contrato</li> <li>• Contrato administrativo</li> <li>• Fianza de Cumplimiento de contrato</li> </ul> <p>Imprime constancia y anexa al expediente.</p> <p><b>107.2</b> Solicita a Centro de Costos la Pre-orden cuando aplique, continúa en numeral 113.</p>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villeda López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.




	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		<b>107.3</b> Elabora oficio para solicitar a Junta Directiva a través de la Gerencia General, el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, solicita revisión y firma de Jefe de Compras.
<b>108</b>	<b>Jefe de Compras</b>	Revisa oficio firma y notifica a Gerente General.
<b>109</b>	<b>Junta Directa</b>	Recibe a través de Gerente General la solicitud para nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y procede a:  Aprobar nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, emite Resolución y notifica a integrantes de la Comisión y a Jefe de Compras.
<b>110</b>	<b>Comisión Receptora y Liquidadora</b>	Recibe notificación de Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
<b>111</b>	<b>Jefe de Compras</b>	Recibe notificación de Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, y traslada a Auxiliar de Compras.
<b>112</b>	<b>Auxiliar de Compras</b>	<b>112.1</b> Recibe expediente, coordina con la Comisión Receptora y Liquidadora la entrega del expediente para la recepción y liquidación del contrato. <b>112.2</b> Publica Acuerdo de nombramiento en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa al expediente
<b>113</b>	<b>Encargado de Centro de Costos</b>	Recibe "Requisición de Compra" y Licitación adjudicada, registra la Pre-orden y procede a Enviar en -SIGES-.
<b>114</b>	<b>Auxiliar de Compras</b>	Recibe documentación, según el renglón de gasto se genera CYD, COM-DEV u ORDEN DE COMPRA.  Recibe Pre-orden enviada en -SIGES- para Consolidar, e informa a Jefe de Compras para Autorizar Consolidación.  Procede, a realizar la adjudicación en -SIGES- e informa a Jefe de Compras para Autorizar la Adjudicación. Imprime Orden de Compra y gestiona firmas de Jefe de Compras, Jefe de Contabilidad y Jefe Financiero.  Cuando aplique notifica " <b>Orden de Compra</b> " (Ver Anexo XI) del bien, suministro o servicio al proveedor adjudicado.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CODIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b> <b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b> <b>25/10/2023</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
115	<b>Comisión Receptora y Liquidadora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega copia de Orden de Compra a Comisión Receptora y Liquidadora para que confronte con la factura al momento de la recepción de los bienes, suministros o inicio de la prestación del servicio, continúa en numeral 115.</li> </ul> <p>De conformidad con el plazo estipulado para la recepción, se constituye la Comisión y el Proveedor en las oficinas de ZOLIC Ciudad Capital o Santo Tomás de Castilla, 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 Electrónica en Línea -FEL-, documentos establecidos en contrato y suscriben acta de recepción.</p> <p>Notifica a Junta Directiva; y Jefe de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS, y posteriormente espera el plazo para la liquidación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de los bienes y/o suministros realiza procedimiento con Encargado de Almacén, continua en numeral 116.</li> <li>En el caso de un servicio, una vez concluido el plazo del mismo solicita <b>“Nota de Conformidad”</b> (Ver Anexo VIII), a área Solicitante.</li> </ul> <p>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 resuelve.</p>
116	<b>Encargado de Almacén</b>	<p>Recibe del Proveedor / Comisión la Factura Electrónica en Línea -FEL-, verifica 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> </ul>

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
117	Auxiliar de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si está correcto, continúa proceso.</li> </ul> <p>Sella y firma factura de recibido, emite la “<b>Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H</b>” (Ver Anexo VII), en un plazo de 3 días máximo a partir de recibido el bien o suministro y entrega el original.</p> <p><b>117.1</b> Si son bienes o suministros, requiere al área solicitante razonamiento y firma en factura, y recibe expediente de la Comisión Receptora y Liquidadora.</p> <p><b>117.2</b> Si es servicio verifica con el área solicitante que el servicio este acorde a lo solicitado, requiere razonamiento y firma en factura y recibe expediente de la Comisión Receptora y Liquidadora.</p> <p>Procede a publicar los documentos en NOG de GUATECOMPRAS, según su emisión respectiva y de forma cronológica, imprime constancia y adjunta al expediente, únicamente la factura deberá ser publicada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.</p> <p>Documentos que se publicarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Factura Electrónica en Línea (FEL)</li> <li>Constancia de Exención de (IVA).</li> <li>Nota de Conformidad (si aplica).</li> <li>Constancia de Ingreso a Almacén y A Inventario, Forma 1-H (si aplica).</li> <li>Acta de Recepción y Liquidación.</li> </ul>
118	Auxiliar Financiero	<p>Traslada a Departamento Financiero expediente completo para revisión.</p> <p>Recibe y revisa expediente, de estar correcto traslada Encargado de Presupuesto, de no estar correcto devuelve a Auxiliar de Compras.</p>

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
119	Encargado de Presupuesto	Recibe expediente, revisa y genera CUR de Compromiso, y gestiona las firmas, y devuelve a Auxiliar de Compras para que efectúe Anexo Orden de Compra.
120	Auxiliar de Compras	Registra en -SIGES- los documentos y las deducciones que corresponden en el Anexo Orden de Compra (liquidación de la adjudicación), continúa en numeral 123.  Solicita a Inventarios el registro de los bienes en -SICOINDES-, aplica únicamente para las adquisiciones de Grupo 3, continúa en numeral 121.
121	Encargado de Inventarios	Recibe expediente por la adquisición de Grupo 3 y revisa, de estar correcta toda la documentación, realiza el registro en -SICOINDES- de asignación de número de inventario, traslada a Contador General para autorizar.
122	Contador General	Recibe expediente, revisa y autoriza en -SICOINDES- el registro de la adquisición del bien, imprime constancia y devuelve a Auxiliar de Compras.
123	Jefe de Compras	Autoriza en -SIGES- Anexo de Orden de Compra (liquidación de la adjudicación), imprime y firma Jefe de Compras, Contador General y Jefe Financiero y traslada a Departamento Financiero para generar CUR de Devengado, fin del procedimiento.
124	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, levanta Acta de Liquidación y notifica a Gerente General y Jefe de Compras.
125	Auxiliar de Compras	Recibe Acta de Liquidación y publica en GUATECOMPRAS, imprime constancia y anexa a expediente.

**Fin del procedimiento Fase IV – Licitación.**

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villeda López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbese la reproducción total o parcial de este documento en la jurisdicción de Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
		<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
		<b>VERSION:</b>	

#### 4.19.6 Red General del Procedimiento:



Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García M.A. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>	
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>	
		<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

## 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 suministros, bienes o contratación de Servicios Técnicos y Profesionales.

- **Comisión Plan Presupuesto:** Se integra por Jefe Financiero, Jefe de Compras, Encargado de Presupuesto y Encargado de Planificación, con el objetivo de determinar la Proyección de Ingresos y Egresos de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- y el Plan Anual de Compras para el ejercicio que fiscal que corresponda, con la respectiva integración de los bienes, suministros y servicios necesarios de conformidad con cada Plan de Acción de las diferentes áreas de la institución.

- **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.

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC.



	  	
	JSPS - PBIP	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

- **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.

- **Número de Operación Guatecompras (NOG):**

Es el número de operación para todo proceso por medio del cual se crea un concurso de acuerdo al 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.

- **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,

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquín García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio de Santo Tomás de Castilla ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

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 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 GUAATECOMPRAS y al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN -.
- Solicitante:** se refiere a los diferentes Encargados o Jefes de Departamento o Unidad, **Gerente General** y **Subgerente** que se encuentran establecidos en la

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento, en la misma o en cualquier otra forma, sin el consentimiento escrito de ZOLIC, Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	01 25/10/2023

**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.

- **Vo.Bo.:** Visto bueno o aprobación mediante firma en documento.









Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GG-02
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	25/10/2023

## ANEXOS

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



## ANEXO I

### PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC- | PLAN PRESUPUESTO 202X

F7-SC-007

**PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC- | PLAN PRESUPUESTO 202X**

No. Registro	Código de Sistema	Cantidad de Bienes	Nombre de Bienes y sus especificaciones	Código de Prestación	Costo por Unidad	Costo Total	Mes de requerimiento del bien, suministro o servicio	Ejecución Comisión Fidei-Comisariada		
								Producto	Subproducto	
1	61A	1	Servicio de energía eléctrica	61A	Q. 50.000,00	Q. 50.000,00	Enero - diciembre			
2	36854	100	Papel bond: A-4 de 8.5 Pulgadas. Clase Blanca. Gramaje 120. Largo: 11 Pulgadas.	97755	Q. 44,00	Q. 4.400,00	Febrero			
3	157006	140	Almoba de pías en espiral. Material: Acero.	183985	Q. 533,00	Q. 74.620,00	Enero			
4	139520	2	Españoles A16: 0.73 (4x6). Acero: 0.91 (6x6). Guebetes: 6 - Largo: 133 (1x6). Material: Estructura galvanizada y pintura.	183157	Q. 2.500,00	Q. 5.000,00	Enero			
<b>TOTAL</b>							<b>Q. 14.020,00</b>			

Resolución de Junta Directiva No. \_\_\_\_\_  
Aprobación

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquín García MA. Lcda. Sandra Patricia Vilella López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01</b> <b>25/10/2023</b>

## ANEXO II SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE -PAC-

FT-SC-002



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

	DÍA	MES	AÑO
Guatemala			
Departamento / Sección:			

<b>SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE -PAC- No.</b>

Detalle de modificación al Plan Anual de Compras :

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bien	Suministro	Servicio

DETALLE DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN				
No.	Renglón	Código de Insumo	Cantidad de Insumo	Nombre de insumo y sus características

**JUSTIFICACIÓN:**

SECCIÓN DE COMPRAS	
Includa en Plan Anual de Compras -PAC- SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	La modificación se realiza conforme a los casos que establece la Dirección General de Adquisiciones del Estado: Caso No. _____

F. \_\_\_\_\_  
 Nombre, cargo, firma y sello  
 Solicitante de Modificación de PAC

F. \_\_\_\_\_  
 Nombre, firma y sello  
 Jefe de Compras

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total y parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GG-02
		<b>VERSION:</b>	01
		<b>FECHA APROBACIÓN</b>	25/10/2023
		<b>VERSIÓN:</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>			

**ANEXO III  
REQUISICIÓN DE MATERIALES A ALMACÉN**



**REQUISICIÓN DE MATERIALES A ALMACÉN**  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMÁS DE CASTILLA



No. 2885

FECHA: 23 de marzo de 2023

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA: Unidad Clínica Ciudad Hospital

CÓDIGO PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	SOLICITADO	ENTREGADO
<u>r</u>	<u>Alimentos Varios r</u>	<u>Porción</u>	<u>42</u>	<u>42 ✓</u>
ANULADO				

Ederson Solís  
Nombre de Solicitante

[Firma]  
Firma

Ing. Byron Gaitán  
Nombre de quien Autoriza

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

Doral Hojón  
Nombre de quien Entrega

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

ORIGINAL: (blanco) ALMACÉN Copia (Rosada) INTERESADO

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC



	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	CÓDIGO:	MN-GG-02	
	VERSION:	01	
		FECHA APROBACIÓN	25/10/2023
		VERSION:	

## ANEXO IV REQUISICIÓN DE COMPRA

FT-SC-003



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

<b>REQUISICIÓN DE COMPRA No.</b> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>															
Guatemala Para uso en Asignado a		Centro de Costo: Promoción del Desarrollo Industrial y Comercial No. Preorden:													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 10%;">REMISIÓN PRESUPUESTARIA</th> <th style="width: 10%;">CÓDIGO DE INSUMO</th> <th style="width: 10%;">CÓDIGO DE PRESENTACIÓN</th> <th style="width: 55%;">DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				No.	CANTIDAD	REMISIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO DE INSUMO	CÓDIGO DE PRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO						
No.	CANTIDAD	REMISIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO DE INSUMO	CÓDIGO DE PRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO										
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>															
<b>ENCARGADO DE PRESUPUESTO</b> Consenso de Disponibilidad Presupuestaria Año-Programa-Sub Programa-Proyecto-Actividad-Círculo-Financiamiento-Organismo-Comité Monto Q. _____ Monto Q. _____ Monto Q. _____ Monto Total Q. _____ Fecha: _____		<b>ENCARGADO DE ALMACÉN</b> Verificación de existencia de suministros: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	<b>ENCARGADO DE INVENTARIOS</b> Verificación de existencia de bienes: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>												
Nombre, Cargo, Firma y Sello		Nombre, Cargo, Firma y Sello	Nombre, Cargo, Firma y Sello												
<b>TIPO DE COMPRA</b>															
Bajar Calidad <input checked="" type="checkbox"/> Licitación <input type="checkbox"/> Negociaciones Sec. Pub. <input type="checkbox"/>		<b>Incluida en Plan Anual de Compras -PAC-</b>													
Compra Directa <input type="checkbox"/> Contrato Abierto <input type="checkbox"/> Arrendamiento Bien Inmueble <input type="checkbox"/>		SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>													
Colocación <input type="checkbox"/> Casos de Excepción <input type="checkbox"/> Otras: _____ <input type="checkbox"/>															
<b>Pago por medio de:</b>															
Caja Chica <input type="checkbox"/> Fondo Rotativo <input type="checkbox"/> Transferencia Bancaria <input type="checkbox"/>		Otro: _____ <input type="checkbox"/>													

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Completo, firma y sello  
Cargo  
Solicitante

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Completo, firma y sello  
Jefe de Compras

F. \_\_\_\_\_  
Nombre Completo, firma y sello  
Gerente General, Subgerente o Director  
Autorización

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohíbese la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-





	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	CÓDIGO:	MN-GG-02
	VERSION:	01
		FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:
		25/10/2023

## ANEXO V SOLICITUD DE MODIFICACIÓN O CREACIÓN DE INSUMO

FT-SC-004



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

<b>SOLICITUD DE MODIFICACIÓN O CREACIÓN DE INSUMO No.</b>

Guatemala	DÍA	MES	AÑO
Depto. o Sección			
Solicitante:			

Detalle de modificación o creación del:

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bien	Suministro	Servicio

DETALLE DE SOLICITUD DE:				
<span style="margin-right: 50px;">Modificación <input checked="" type="checkbox"/></span> <span>Creación <input type="checkbox"/></span>				
No.	Renglón	Código de Insumo	Cantidad de Presentación	Nombre de insumo y sus características
CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO DE REFERENCIA				
Observaciones: Deberá adjuntar características específicas, fotografías, términos de referencia, según sea el caso.				
CENTRO DE COSTOS				
Fecha de Ingreso DTP: _____		La modificación o creación se realizará conforme lo que establece la Dirección Técnica del Presupuesto:		
Fecha de Finalización DTP: _____		Ticket No. _____		

F. \_\_\_\_\_  
Nombre completo, firma y sello  
Cargo  
Solicitante

F. \_\_\_\_\_  
Nombre completo, firma y sello  
Encargado Centro de Costos

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

**ANEXO VI  
VALE**

FT-SC-005



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

	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>VALE No.</b>
Guatemala				

TIPO DE FONDO:                      CAJA CHICA                       FONDO ROTATIVO

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Departamento o Sección: \_\_\_\_\_

Motivo del gasto: \_\_\_\_\_

Cantidad recibida:                      DOSCIENTOS 00/100 QUETZALES                      Q200.00

El responsable de haber recibido el efectivo o cheque, liquidará el vale dentro del plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, a partir de la fecha de emisión, o de ser necesario ampliar el tiempo para liquidar el vale, deberá solicitar prorroga de por medio de correo electrónico (Toda vez no se haya realizado la compra). Caso contrario deberá realizar el reintegro completo por la cantidad autorizada.

Liquidación: Uso exclusivo del Encargado del Fondo de Caja Chica o Fondo Rotativo

Fecha: \_\_\_\_\_ Serie y No. FEL o Recibo: \_\_\_\_\_ Monto: \_\_\_\_\_  
 Proveedor: \_\_\_\_\_ Efectivo (+/-): \_\_\_\_\_  
**Total Vale:** \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
**Nombre Completo, firma y sello**  
 Responsable de la Compra

F. \_\_\_\_\_  
**Nombre Completo, firma y sello**  
 Encargado de Fondo de Caja Chica o Fondo Rotativo

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023


Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GG-02
		<b>VERSION:</b>	01
		<b>FECHA APROBACIÓN</b>	25/10/2023
		<b>VERSIÓN:</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>			

**ANEXO VII  
CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO, FORMA 1-H**

2023-10-25-10:27-2023


**GOBIERNO DE GUATEMALA**  
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS  
 Guatemala, C.A.

FORMA 1-H  
 SERIE E  
 No. 488093

**CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO**

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ECONOMÍA      CÍRULA NUMERO: 7

PROGRAMA: PROYECTOS DE INVERSIÓN      FECHA: 25/10/2023

PROVEEDOR: ALMACEN ZONAL DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN      ORDEN DE C. Y P. No. 7000

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO REMOLAN	SOLO LISO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
5	CABLE DE ALAMBRE DE ACERO	211		1.00	5.00		
5	VEREDAS DE ALAMBRE	211		1.40	7.00		
5	BOINAS DE ALAMBRE DE ACERO	211		3.00	15.00		
5	VEREDAS DE ALAMBRE DE ACERO	211		25.00	125.00		
2	TRAMPAS DE ALAMBRE DE ACERO	211		3.00	6.00		
5	CARTONES DE ALAMBRE DE ACERO	211		3.00	15.00		
5	VEREDAS DE ALAMBRE DE ACERO	211		21.00	105.00		
5	BOINAS DE ALAMBRE DE ACERO	211		30.00	150.00		
2	ALAMBRE DE ALAMBRE DE ACERO	211		25.00	50.00		
2	MANEJO DE ALAMBRE DE ACERO	211		25.00	50.00		
2	MANEJO DE ALAMBRE DE ACERO	211		25.00	50.00		
27	ZANAHORIAS	211		7.40	200.00		
40	VEREDAS DE ALAMBRE DE ACERO	211		8.00	320.00		
40	VEREDAS DE ALAMBRE DE ACERO	211		7.50	300.00		
50	LIBROS DE ALAMBRE DE ACERO	211		8.40	420.00		
10	GRABADOS DE ALAMBRE DE ACERO	211		7.40	74.00		
20	ALAMBRE DE ALAMBRE DE ACERO	211		6.00	120.00		
9	ALAMBRE DE ALAMBRE DE ACERO	211		10.00	90.00		
6	ALAMBRE DE ALAMBRE DE ACERO	211		7.50	45.00		
6	ALAMBRE DE ALAMBRE DE ACERO	211		6.00	36.00		
107	ALAMBRE DE ALAMBRE DE ACERO	211		4.30	459.00		
44	CHILES MIENTOS	211		3.38	149.72		
10	EMPAQUES DE ALAMBRE DE ACERO	211		16.70	167.00		
40	LIBROS DE ALAMBRE DE ACERO	211		11.00	440.00		
10	BOINAS DE ALAMBRE DE ACERO	211		32.00	320.00		
7	ROLLOS DE ALAMBRE DE ACERO	212		212.00	1484.00		
2	ROLLOS DE ALAMBRE DE ACERO	243		200.00	400.00		
4	CAJAS DE ALAMBRE DE ACERO	211		55.00	220.00		
40	SEEDS DE ALAMBRE DE ACERO	211		5.30	212.00		
2	PAQUETES DE ALAMBRE DE ACERO	211		15.00	30.00		
					4550.00		

RECIBIÓ DEL PROVEEDOR: [Firma]      No. de: 7000      SE ANOTÓ EN EL INVENTARIO

ENCARGADO DEL ALMACEN: [Firma]      ENCARGADO DE INVENTARIO: [Firma]

ASISTENTE TECNICO ENCARGADO DEL ALMACEN: [Firma]

ASISTENTE TECNICO ENCARGADO DEL INVENTARIO: [Firma]

OBSERVACIONES:

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA COMISION GENERAL DE CUENTAS DEL GOBIERNO DE GUATEMALA, DEL 12 DE AGOSTO DE 2015, FOLIO 25-0-1889.  
 PARA LA ELABORACION DE ESTE FORMULARIO, SE DEBE USAR EL SISTEMA DE ALAMBRE DE ACERO DE 1.50 MM DE DIAMETRO Y 1.50 MM DE ANCHO.  
 EL VALOR DEL ALAMBRE DE ACERO DE 1.50 MM DE DIAMETRO Y 1.50 MM DE ANCHO ES DE \$7.50 POR METRO LINEAL.

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

## ANEXO VIII NOTA DE CONFORMIDAD



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

Guatemala -- de ----- de 202-

Licenciado(a) \_\_\_\_\_

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

Respetable Licenciado -----

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 mes de XXXX de 202X.

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, Firma y Sello  
Solicitante



Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-





	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>25/10/2023</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	



SECCION DE COMPRAS DEPARTAMENTO FINANCIERO  
LIBRO DE ACTAS



**TERCERO: ACEPTACION.** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta en el mismo lugar y fecha \_\_\_\_\_ (hora o minutos) después de su inicio la cual queda impresa en \_\_\_\_\_ hojas de papel autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales después de ser leídas, son ratificadas, aceptadas y firmadas.

\_\_\_\_\_  
Nombre Completo

\_\_\_\_\_  
Nombre Completo

\_\_\_\_\_  
Nombre Completo

\_\_\_\_\_  
Nombre Completo

\_\_\_\_\_  
Nombre Completo

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.





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

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

**ANEXO X  
CUADRO COMPARATIVO I**

FT-SC-008

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



**CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS**

REQUISICIÓN DE COMPRA No. \_\_\_\_\_

Guatemala  
Departamento o Sección Solicitante: \_\_\_\_\_  
 DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

Modalidades Específicas: Compra de Baja Cuantía (Art. 43 inciso "a") LCEI			RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR			RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR			RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		
COMPARACIÓN RESUMIDA DE MARCA Y PRECIO POR PROVEEDOR			NIT: _____			NIT: _____			NIT: _____		
No.	Nombre y Características Solicitadas	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Marca	Cantidad	Precio	Monto	Marca	Cantidad	Precio	Monto
		1			1	Q10.00	Q10.00			Q10.00	Q10.00
						Q0.00	Q0.00			Q0.00	Q0.00
						Q0.00	Q0.00			Q0.00	Q0.00
				Total de la Oferta				Total de la Oferta			
				Q10.00				Q10.00			

Observaciones o criterios de adjudicación: \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_  
 Se adjudica lo solicitado, de conformidad con lo manifestado en Oficio \_\_\_\_\_ del Departamento o Sección \_\_\_\_\_, debido a que ofrece el mejor PRECIO-CALIDAD-TIEMPO DE ENTREGA- OTROS y por convenir a los intereses institucionales.

F. \_\_\_\_\_ Nombre Completo, firma y sello  
 Auxiliar de Compras

F. \_\_\_\_\_ Nombre Completo, firma y sello  
 Jefe de Compras

F. \_\_\_\_\_ Nombre Completo, firma y sello  
 Director  
 Autorización

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigayl Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total y parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla -ZOLIC-





	  		
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		
	<b>CODIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>	
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>	
		<b>FECHA APROBACIÓN VERSION:</b>	<b>25/10/2023</b>

## ANEXO XI ORDEN DE COMPRA

<b>SIGES - ORDEN DE COMPRA</b>		<b>O.C: 513</b>						
		No. 52669408						
<b>Lugar y Fecha:</b>	IZABAL-PUERTO BARRIOS, 11 de Septiembre del 2023	<b>NIT: 3303330-(No es Agente)</b>						
<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>CDP: 0</b>						
<b>Señor Proveedor:</b>	SUMINISTROS Y SOPORTE SOCIEDAD ANONIMA	<b>NIT 85047059</b>						
<b>Domicilio Comercial:</b>	21 CALLE 0-53 Z.3 LOCAL "A"							
<b>Teléfono:</b>	5966 3009	<b>Fax:</b>						
		<b>E-mail:</b>						
<b>Sírvase Entregar A:</b>	SANTO TOMAS DE CASTILLA							
<b>Con Domicilio:</b>	OFICINAS SANTO TOMAS DE CASTILLA							
<b>Descripción:</b>	PAGO POR 3 SILLAS EJECUTIVAS LO ANTERIOR SERA UTILIZADO EN EL DEPARTAMENTO INFORMATICA EN ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA DEBIDO QUE LAS QUE ESTAN EN EXISTENCIA ESTAN EN MAL ESTADO.	<b>Método de</b>						
		<b>COMPRA DE BAJA CUANTIA (ART.43 INCISO A)</b>						
<b>Código Artículo</b>	<b>Renglón</b>	<b>Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos</b>	<b>Marca y/o Descripción</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio</b>		
135864	322	Silla ejecutiva: Piel, Acabado: Ebanista de base: Metal y plástico. Material de Suministro: Malla: Rodas 5		Unidad = 1 Unidad	3.0000000	Unitario Q	Total Q	
						798.00000000	2.394.00000000	
						<b>TOTAL:</b>	2.394.00	
<b>No. de Pedido</b>		D.INF 52-2023						
<b>Total en</b>		DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO QUETZALES CON 00/100 M.N.						
<b>Notas:</b>								
<b>RESUMEN</b>								
<b>Grupo</b>	<b>300</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES</b>					<b>TOTAL (Q)</b>	
							2.394.00	
<b>Renglón</b>	<b>322</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA</b>						
							2.394.00	

# ANULADO

Impreso: 18/09/2023 03:40:04 PM | Usuario: RMCHIQUIN | Gestión Etapa: GENERAR COM | Pagina: 1 de 1 | Estado: Autorizado | Firma: SIGES-1 Rev. 11189 del año 2023 CGC

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla -ZOLIC-



	  	
	ISPS - PBIP	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>25/10/2023</b>

## MATRIZ

Elaborado por: ZOLIC Asesora de Gerencia General	Revisado por: Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	Validado por: Gerente General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Lcda. Heydy Abigayl Aspuac López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC



	  	
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>MN-GG-02</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:</b>	<b>01 25/10/2023</b>

## MATRIZ I BASE DE CONTROL INTERNO DE REQUISICIÓN DE COMPRAS



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

MT-SC-001

BASE DE CONTROL INTERNO DE REQUISICIÓN DE COMPRAS

No.	Departamento o Sección	Fecha de Requisición	Descripción	Requisición de Compra No.	Fecha de Recepción en Departamento Financiero	Fecha de Recepción en Sección de Compras	Modalidad	Renglón	Asignado a:	Estado	Fecha de Compra	Razón Social de Proveedor	NIT	Monto Adjudicado	Monto Sin IVA	Fecha de Traslado a -DF- para pago

No.	Modalidad
1	Baja Compra
2	Compra Directa
3	Contratación
4	Licitación
5	Compra Abierta
6	Compra de Emergencia
7	Requisiciones Sin Plazo
8	Arrendamiento Sin Inmueble

No.	Estado
1	Contratación
2	Licitación
3	Plazo
4	Prohibido

- No.
- Departamento o Sección
- Fecha de Requisición
- Descripción
- Requisición de Compra No.
- Fecha de Recepción en Departamento Financiero
- Fecha de Recepción en Sección de Compras
- Modalidad
- Renglón
- Asignado a:
- Estado
- Fecha de Compra
- Razón Social de Proveedor
- NIT
- Monto Adjudicado
- Monto Sin -IVA-
- Fecha de Traslado a -DF- para pago

<b>Elaborado por:</b> ZOLIC Asesora de Gerencia General	<b>Revisado por:</b> Jefe de Compras Asesora de Proyectos Gerencia General Asesora de Junta Directiva	<b>Validado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Lcda. Heydy Abigail Aspuc López	Lcda. Ruth María Chiquin García MA. Lcda. Sandra Patricia Villela López Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Acuerdo de Junta Directiva No. J.D. No. 34/38/2023	25/10/2023

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla - ZOLIC.





