



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------



Inspección
**General de
Cooperativas**



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

ACUERDO NÚMERO IGC-089-2026

EL INSPECTOR GENERAL DE COOPERATIVAS

CONSIDERANDO:

Que, lo regulado en los artículos uno (1) y ciento diecinueve (119), literales a), b) y e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, que establece que el Estado de Guatemala tiene como fin supremo la realización del bien común; además de promover el desarrollo económico de la Nación, el eficientizar la descentralización económica administrativa para lograr un adecuado desarrollo regional del País, el fomentar y proteger la creación y funcionamiento de las Cooperativas proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la ley de la materia, que es la Ley General de Cooperativas, Decreto número ochenta y dos guion setenta y ocho (82-78) del Congreso de la República de Guatemala, según el artículo cincuenta y cinco (55), incisos a) y k), la Inspección General de Cooperativas es una entidad descentralizada creada por el Estado, cuya autoridad superior es el Inspector General de Cooperativas, quien ejerce las funciones y atribuciones que le corresponden para el mejor cumplimiento de su mandato legal, de acuerdo con las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario adoptar medidas administrativas que permitan fortalecer la funcionalidad de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP- y contribuir a su adecuado desarrollo institucional; para tal efecto, resulta indispensable la emisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, para regular y actualizar los procedimientos para mejorar el servicio a las asociaciones cooperativas; dando cumplimiento, a lo dispuesto en la ley de la materia y su reglamento.

POR TANTO:

Con base en el Acuerdo Gubernativo de Nombramiento número treinta y tres (33), con fecha veintinueve (29) de julio del año dos mil veinticuatro (2024), suscrito por el Presidente de la



Sede Central
17 avenida 29-58 zona 11,
Colonia Las Charcas, Guatemala,
Teléfono (502) 2297-4000

Sede Regional Quetzaltenango
5a. avenida 0-31 zona 9,
Quetzaltenango
Teléfono (502) 7842-2960 / 7842-2959

Sede Regional Petén
7a. avenida 4-012, zona 1,
San Benito, Petén
Teléfono (502) 7926-3948

Sede Regional Huehuetenango
Colonia Paula María, Lote 54, zona 5
Huehuetenango,
Teléfono (502) 5511-4698 / 5511-4932

Sede Regional Alta Verapaz
10a. avenida 6-014, zona 3
Cobán, Alta Verapaz
Teléfono (502) 7952-2845

[Handwritten signature]

Síguenos en



 Inspección General de Cooperativas
www.ingecop.gob.gt

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo.
C.c. Sección de Compras y Almacén

JUNIO 2026
VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------



Inspección
**General de
Cooperativas**



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

República de Guatemala y, en el uso de las facultades y atribuciones que le otorgan los artículos cincuenta y cuatro (54) y cincuenta y cinco (55), literal k) de la Ley General de Cooperativas, el Inspector General de Cooperativas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, del cual es parte integrante el presente Acuerdo y se anexa para los efectos legales correspondientes.

Artículo 2. El referido Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo será utilizado como guía en la formación y capacitación del personal, así como de consulta, control interno y de observancia general y aplicación obligatoria, por todo el personal de la institución, en el ámbito de sus competencias.

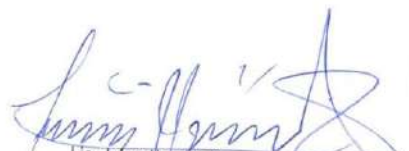
Artículo 3. Con el presente Acuerdo se derogan los Acuerdos IGC guion cero cincuenta guion dos mil diecinueve (IGC-050-2019), de fecha veintiuno (21) de marzo del año dos mil diecinueve (2019), IGC guion ciento treinta guion dos mil veintidós (IGC-130-2022), de fecha diez (10) de noviembre del año dos mil veintidós (2022), IGC guion cero veinte guion dos mil veintitrés (IGC-020-2023), de fecha treinta y uno (31) de enero del año dos mil veintitrés (2023), emitidos por el Inspector General de Cooperativas; quedando sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan, contradigan o tergiversen lo establecido en el presente Acuerdo.

Artículo 4. El presente Acuerdo entrará en vigor inmediatamente.

Artículo 5. Notifíquese a la Unidad de Planificación para los efectos correspondientes.

Dado en la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, el veintiséis (26) de junio de dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE:


Lic. Jaime Haroldo Reguena Rodas
Inspector General de Cooperativas



Sede Central
17 avenida 29-58 zona 11,
Colonia Las Charcas, Guatemala,
Teléfono (502) 2297-4000

Sede Regional Quetzaltenango
5a. avenida 0-31 zona 9,
Quetzaltenango
Teléfono (502) 7842-2960 / 7842-2959

Sede Regional Petén
7a. avenida 4-012, zona 1,
San Benito, Petén
Teléfono (502) 7926-3948

Sede Regional Huehuetenango
Colonia Paula Maria, Lote 54, zona 5
Huehuetenango,
Teléfono (502) 5511-4698 / 5511-4932

Sede Regional Alta Verapaz
10a. avenida 6-014, zona 3
Cobán, Alta Verapaz
Teléfono (502) 7952-2845

Síguenos en

Inspección General de Cooperativas
www.ingecop.gob.gt

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo.
C.c. Sección de Compras y Almacén

JUNIO 2026
VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

APROBACIÓN Y REVISIÓN

Aprobado por	Cargo	Firma
Lic. Jaime Haroldo Requena Rodas	Inspector General de Cooperativas	

Autorizado por	Cargo	Firma
Lic. Gustavo Josué González Calderón	Jefe del Departamento Administrativo	

Elaborado por	Cargo	Firma
Lic. Ramiro Alexander Toj Ramírez	Jefe de la Sección de Compras y Almacén	

Revisado por	Cargo	Firma
Lcda. Eunice Elizabeth Tistoj Vásquez	Jefa de la Unidad de Planificación Interina	

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos
de la Sección de Compras y Almacén del Departamento
Administrativo.
C.c. Sección de Compras y Almacén

JUNIO 2026
VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. ACRÓNIMOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	2
3. BASE LEGAL	5
4. OBJETIVOS	6
5. GENERALIDADES DEL MANUAL	7
6. ALCANCE.....	7
7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	8
8. NORMAS Y ESPECIFICACIONES	8
9. SIMBOLOGÍA	18
10. PROCEDIMIENTOS	19
10.1 Procedimiento para la elaboración de las rendiciones del Fondo Rotativo de Caja Chica.	20
10.2 Procedimiento para realizar adquisiciones mediante de Caja Chica.	24
10.3 Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante la modalidad de baja cuantía.	27
10.4 Procedimiento para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios mediante la modalidad de compra directa con oferta electrónica.	38
10.5 Procedimiento para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, mediante la modalidad de cotización.	53
10.6 Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante la modalidad de licitación.	69
10.7 Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante negociación entre entidades del Sector Público	85
10.8 Procedimiento para la gestión de adquisiciones de bienes o servicios mediante contrato abierto.	100
10.9 Procedimiento para la adquisición de bienes y suministros destinados al almacén institucional.	109
10.10 Procedimiento para el despacho de bienes o suministros desde el almacén institucional.	116
10.11 Procedimiento para el arrendamiento de una nueva sede.	120
10.12 Procedimiento de Continuidad de Arrendamiento de Sedes.....	125

ANEXOS

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo.
C.c. Sección de Compras y Almacén

JUNIO 2026
VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

1. INTRODUCCIÓN

Con base a la implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, es necesario realizar una actualización a los manuales y normativa interna vigente, por lo que a continuación se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén, en el cual se atienden los cambios que se han suscitado por la implementación del Reglamento Orgánico Interno -ROI-.

La Sección es responsable de realizar los procesos de adquisición y resguardo de bienes, suministros y servicios; así como, operar y controlar los ingresos y egresos de caja chica, bajo las disposiciones normativas nacionales del sector público y conexas; también debe velar por la transparencia en el uso de los recursos financieros públicos.

El manual constituye una herramienta para el personal de esta Sección, le orienta en el cumplimiento de sus funciones y en la realización de los procedimientos correspondientes, siendo responsables de su revisión, actualización o modificación de forma oportuna.

Se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén, que describe los procedimientos que debe realizar su personal y se encuentra integrado de la siguiente manera: acrónimos, base legal, objetivos, generalidades del manual, alcance, distribución del manual, normas y especificaciones, descripción de los procedimientos, flujogramas y anexos.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 1 de 140
---	--------------------------------------	-------------------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

2. ACRÓNIMOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se presenta un listado de los acrónimos, términos y definiciones utilizadas a lo largo del presente manual, con el propósito de definir su significado y facilitar su correcta interpretación por parte del usuario durante la consulta del documento.

ACRÓNIMOS/TÉRMINOS	DEFINICIONES
Acta de negociación	Documento mediante el cual se formaliza o se hace constar una adquisición pública con un proveedor, cuando no se requiera la elaboración de un contrato escrito, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y otras disposiciones emitidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
Adjudicación	Acto administrativo mediante el cual una institución selecciona a un proveedor y le otorga la aprobación de compra de bienes y/o servicios a través de cotización aprobada, acta de negociación, orden de compra, convenio o contrato, basado en la mejor oferta recibida tras un proceso de adquisición mediante cualquiera de las modalidades contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado (LCE).
Bases	Documento que establece los requisitos técnicos, financieros, legales y demás condiciones de la negociación que conforme a la ley deberán cumplir los oferentes para presentar sus ofertas en los procesos de contratación pública.
CDP	Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
DTE (Documento Tributario Electrónico)	Documento electrónico cuyo objetivo principal es reemplazar las facturas de papel, facilitando la emisión, almacenamiento y verificación de documentos tributarios de forma rápida y segura.
Especificaciones generales	Documento que detalla las condiciones particulares de ejecución y logística propias de un proceso de compra determinado.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 2 de 140
---	--------------------------------------	-------------------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

ACRÓNIMOS/TÉRMINOS	DEFINICIONES
Especificaciones Específicas	Establecen de manera clara y detallada los requisitos, dimensiones, materiales y características funcionales de un proyecto o servicio, asegurando que los involucrados comprendan claramente lo que se desea adquirir.
Especificaciones técnicas	Documento detallado que define los requisitos, características y estándares que debe cumplir un bien, servicio u obra para ser adquirido. Este documento sirve como guía para los proveedores, asegurando que ofrezcan productos o servicios que cumplan con las necesidades específicas del comprador y es esencial para garantizar la calidad y la transparencia.
Forma 1H	Constancia de ingreso a almacén.
Formulario DA-4070	"Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios"
Formulario DA-4071	"Vale de efectivo"
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, que provee las herramientas para que la información y documentos relacionados con las adquisiciones públicas sean publicados de forma oportuna, transparente, eficiente y rápida.
Juntas de cotización o licitación	Es el órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio; debe estar integrado por servidores públicos con idoneidad para formar parte de estas juntas, nombrados por la Máxima Autoridad y en todos los casos estarán integradas por tres miembros titulares y dos suplentes.
LCE	Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y sus Reformas.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 3 de 140
---	--------------------------------------	-------------------------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

ACRÓNIMOS/TÉRMINOS	DEFINICIONES
NOG (Número de Operación Guatecompras)	Se refiere al número de operación generado por el Sistema GUATECOMPRAS y es un código único que identifica un proceso de adquisición competitiva.
NPG (Número de Publicación Guatecompras)	Es un código único que identifica las publicaciones en el Sistema GUATECOMPRAS para las adquisiciones no competitivas, es decir aquellas que no implican un concurso ni cotización pública, tales como las compras de baja cuantía, procedimientos regulados por el artículo 44, entre otras.
Oferente	Persona individual o jurídica, nacional o extranjera que presenta una oferta.
Proveedor	Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, con la capacidad de proveer bienes, suministros, obras o servicios a INGE COP.
Proyecto de base	Documento preliminar que contiene los requisitos técnicos, financieros, legales y demás condiciones de la negociación, elaborado para revisión, observación o aprobación previa a la emisión de las bases definitivas en los procesos de contratación pública.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas.
Resolución administrativa	Documento emitido por la autoridad competente mediante el cual se aprueba, autoriza, resuelve o dispone una actuación administrativa dentro de los procesos de contratación pública, conforme a la Ley y demás normativa aplicable.
Sección	Se entenderá como tal para efectos del presente manual, a la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administración de la INGE COP.
Términos de referencia	Documento en el cual se establece la necesidad de la adquisición y podrá contener entre otros, los requisitos y condiciones de la compra o contratación.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 4 de 140
---	--------------------------------------	-----------------

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

3. BASE LEGAL

Se detallan a continuación, los documentos normativos internos y externos que deberán ser considerados en la definición y ejecución de las actividades realizadas por la Sección.

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala
Congreso de la República de Guatemala	- Decreto Número 82-78, Ley General de Cooperativas. - Decreto Número 57-92, Ley General de Contrataciones del Estado y sus reformas. - Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. - Decreto Número 31-2012, Ley Contra la Corrupción. - Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
Contraloría General de Cuentas	Acuerdo Número 09-03, Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
Ministerio de Finanzas Públicas	- Acuerdo Ministerial No. 386-2003, Transparencias en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado. - Acuerdo Ministerial Número 24-2010, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compras o Contratación Pública. - Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala Séptima Edición. - Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 5 de 140
---	--------------------------------------	-------------------------------

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

ENTIDAD	DOCUMENTO
Presidencia de la República	• Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. • Acuerdo Gubernativo Número 170-2018, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.

4. OBJETIVOS

General

Establecer las normas, disposiciones y procedimientos que regulan las actividades de la Sección de Compras y Almacén, con el propósito de garantizar una gestión eficiente, ordenada, transparente y oportuna de los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento y control de bienes e insumos de la institución.

Específicos

- Definir los procedimientos administrativos y operativos relacionados con las funciones de la Sección, a fin de uniformar criterios y responsabilidades del personal involucrado.
- Servir como instrumento de orientación y consulta para el personal de la sección, facilitando la correcta ejecución de las actividades y el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
- Optimizar los procesos de adquisición, recepción, resguardo y distribución de materiales, bienes e insumos, promoviendo la eficiencia y el adecuado control interno.
- Facilitar la coordinación entre las diferentes áreas de la institución que intervienen en los procesos de solicitud, adquisición y entrega de bienes y suministros.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 6 de 140
---	--------------------------------------	-------------------------------

[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

5. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente documento es de observancia general y de carácter funcional para la Sección de Compras y Almacén, en el cual se describen, regulan y estandarizan los procedimientos administrativos y operativos que se desarrollan en dicha Sección, en concordancia con la normativa vigente aplicable al sector público y bajo la metodología de gestión por resultados.

Los procedimientos contenidos en este manual tienen como finalidad establecer los lineamientos para la adecuada gestión de los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, control, resguardo y distribución de bienes, materiales e insumos requeridos por la institución, promoviendo la transparencia, eficiencia, control interno y correcta administración de los recursos públicos.

El manual debe actualizarse conforme se realicen cambios normativos, estructurales o tecnológicas que impacten el desarrollo de las funciones de la Sección; así también, las disposiciones generales e instructivos para la transparencia y calidad del gasto se incorporarán como lineamientos complementarios al presente manual, con el propósito de fortalecer la correcta planificación, ejecución y control el gasto público.

Toda actualización y modificación al manual debe ser aprobada a través de acuerdo interno emitido por la Autoridad Superior de la institución.

La socialización y divulgación de este es prioritaria para asegurar que el personal conozca, comprenda y asuma sus responsabilidades, consolidando así la efectividad de los procedimientos y la calidad de los servicios institucionales.

6. ALCANCE

El presente manual debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria para el personal de la Sección. Debe ser socializado con todo el personal de la INGE COP, a través de su publicación en la página web y otros medios de comunicación.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 7 de 140
---	--------------------------------------	-------------------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Este documento será distribuido de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
Unidad de Planificación	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Original
Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica	Copia
Unidad de Auditoría Interna	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna	Copia
Unidad de Información Pública	Jefe/a de la Unidad de Información Pública	Copia
Departamento Administrativo	Jefe/a del Departamento Administrativo	Copia
Sección de Compras y Almacén	Jefe/a de Sección de Compras y Almacén	Copia

Este manual es propiedad de la INGE COP y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Planificación y copias del original en forma física y digital, de acuerdo con la lista que antecede.

El manual y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

8. NORMAS Y ESPECIFICACIONES

Este apartado establece las normas y especificaciones técnicas que regulan las actividades de la Sección, definiendo los criterios de aplicación obligatoria para el personal y actores involucrados, con el propósito de garantizar la estandarización, eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de los servicios, en estricto cumplimiento del marco legal y normativo vigente.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 8 de 140
---	--------------------------------------	-------------------------------

Handwritten signature

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---

8.1 Manejo de los Fondos Rotativos de Caja Chica

Los Fondos Rotativos de Caja Chica están constituidos por importes fijos de gasto en efectivo previamente autorizados. Las personas responsables de su manejo que acreditan los documentos de legítimo abono y la autorización correspondiente deben velar por el cumplimiento de las adquisiciones, de acuerdo con los montos autorizados y documentarlas con las cotizaciones respectivas.

Las actividades relacionadas con la administración y manejo de los Fondos Rotativos de Caja Chica deben realizarse con base a las políticas, disposiciones y prohibiciones establecidas en la presente normativa y en el Reglamento correspondiente.

- a) Para la apertura de los Fondos Rotativos de Caja Chica se emite acuerdo de la Máxima Autoridad, en el cual se indica el monto de cada uno de los fondos por región, actividad que se realiza durante el mes de enero de cada año.
- b) Los encargados de los Fondos Rotativos de Caja Chica son responsables de que exista disponibilidad en efectivo para la realización de los gastos y de su correcto resguardo; por lo que deben velar por el estricto control de la reposición de los fondos ante la Sección de Contabilidad, quien de manera oportuna realizará las transferencias bancarias para dichos fondos.
- c) Se realizarán arquez en forma sorpresiva y periódica para el control del uso correcto de los Fondos Rotativos de Caja Chica.
- d) Se podrán realizar erogaciones en efectivo para compras emergentes, a través de vale el cual debe contener los datos siguientes: nombre completo de la persona que recibe el efectivo, cantidad en números y letras, fecha, concepto, firma de recibido y firma de autorizado para que el encargado del fondo rotativo pueda desembolsar la cantidad requerida. Los vales estarán debidamente registrados y resguardados hasta el momento de su liquidación, la cual debe realizarse en un lapso de 48 horas, de lo contrario el solicitante deberá reintegrar el efectivo.
- e) Las compras o gastos que se efectúen mediante los Fondos Rotativos de Caja Chica tienen un máximo de Q.3,000.00.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 9 de 140
---	---	--



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

8.2 Disposiciones que se deben observar para la realización de un requerimiento de compra en sus distintas modalidades.

- a) Previo a realizar el requerimiento de compra, el solicitante debe verificar en la Sección de Almacén la inexistencia de lo requerido, para el caso de bienes fungibles.
- b) En todas las adquisiciones debe verificarse que las facturas estén debidamente elaboradas, con todos los datos consignados como se detallan a continuación:

✓ Fecha	Fecha de emisión
✓ Nombre	Inspección General de Cooperativas o INGE COP
✓ NIT	3724573
✓ Dirección	Dirección de la Sede que realiza la adquisición, excepto aquellos comercios que el sistema no les permita modificar la dirección.
✓ Concepto	Detalle de la compra del bien o servicio adquirido
✓ Tipo de Factura	El encabezado de la factura electrónica debe figurar en el documento, si fuera factura cambiaria se requerirá recibo de caja.
✓ Razonamiento	En el reverso de la factura o DTE, se colocará la justificación de la adquisición del bien o servicio, la cual debe estar firmada por el solicitante y el jefe inmediato.
- c) Toda adquisición debe ser requerida a través del formulario No. 4070 "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios". En caso de las sedes regionales, deben contar con su propio correlativo que las diferencie de las demás.
- d) Las Sedes Regionales deben realizar los requerimientos con suma antelación, previo a realizar las compras. No podrán realizar la compra si no tienen el requerimiento firmado y sellado.
- e) Todo formulario No. DA-4070 "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" debe estar autorizado por la Jefatura del Departamento Administrativo.
- f) En toda compra bajo la modalidad de baja cuantía se debe verificar que los proveedores se encuentren habilitados adjuntando la constancia que genera dicha verificación a través del enlace <https://www.guatecompras.gt/proveedores/verificacionProveedores.aspx> en el expediente de baja cuantía.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 10 de 140
---	--------------------------------------	--------------------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---

- g) Para las adquisiciones en la modalidad de Baja Cuantía su erogación se podrá efectuar de tres formas: a) por el monto de Q00.01 a Q. 1,000.00 sin cotizaciones, b) por el monto de Q.1,000.01 a Q.10,000.00 que se podrá realizar con una cotización; c) por el monto de Q.10,000.01 a Q.25,000.00 que deberá contar con al menos tres cotizaciones y un cuadro comparativo que permita la adjudicación a la oferta que represente el mayor beneficio para la Institución, velando por que los bienes, servicios u obras contratados representen la mejor relación costo-beneficio y cumplan con los estándares requeridos. El cuadro comparativo debe estar firmado por el técnico y/o auxiliar de la Sección, quien lo elabora; así como, por la Jefatura de la Sección de Compras a excepción del consumo de alimentos.
- h) Para las adquisiciones en la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, se maneja un cuadro comparativo para ponderar los criterios de calificación que se tomaran para asignar el puntaje a los oferentes, por ejemplo; precio, tiempo de entrega y calidad. Las cuales se fijan en las bases y además se determina el porcentaje en que se estimara cada uno de los criterios mencionados. Aspectos contenidos en el artículo 28 Criterios de calificación de ofertas de la LCE.
- i) En el caso de consumo de alimentos por reuniones de trabajo, para su liquidación debe adjuntarse al formulario DA-4070 "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" firmado, listado de los participantes o agenda de reunión y la factura correspondiente.
- j) El personal de la Sección de Compras y Almacén coordinará la fecha, lugar y forma de entrega de los bienes, suministros y/o servicios adquiridos, de la siguiente manera:
- Si son servicios, se coordinará directamente el servicio a contratar con el proveedor. Al finalizar los servicios, el solicitante debe presentar carta de satisfacción, como constancia de que el servicio fue recibido de conformidad.
 - Todo servicio se solicitará al proveedor la presentación de un informe del antes y después del servicio o reparación, cuando aplique.
 - Si son alimentos, el solicitante debe presentar listado de participantes en la actividad realizada, para liquidar el gasto.
 - Si son bienes y/o suministros, se coordinará con el proveedor para que la entrega la realice al Auxiliar de Almacén.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 11 de 140
---	---	---

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---

- k) Cuando el bien o servicio requerido posea características, condiciones o requerimientos técnicos específicos, la unidad, departamento, sección o sede regional solicitante deberá elaborar y adjuntar las especificaciones técnicas, generales o específicas correspondientes, las cuales servirán de base para el proceso de adquisición y deberá contener información suficiente para identificar claramente el objeto de la compra.
- l) Si la compra realizada corresponde a un activo fijo, el personal de la Sección trasladará la documentación correspondiente al Técnico de inventarios con el número de liquidación para que emita una constancia de inventario.
- m) Las adquisiciones sujetas a la planificación en el PAC, deberán incorporarse a dicho instrumento de conformidad con la LCE, su Reglamento y demás normativa aplicable. No obstante, cuando se trate de adquisiciones por la modalidad de compra directa derivadas de necesidades institucionales no contempladas inicialmente en el PAC, estas podrán gestionarse conforme a la normativa vigente, debiendo realizar con posterioridad la actualización del referido plan.
- n) La cotización que resulte adjudicada bajo la modalidad de Baja Cuantía o Compra Directa con Oferta Electrónica debe estar firmada y sellada por la Jefatura del Departamento Administrativo el cual autoriza dicha adquisición.
- o) Para la adquisición de bienes, suministros y/o servicios menores de Q.1,000.00 no será necesario contar con cotización por parte del proveedor ni será necesaria la elaboración del "formulario 1-H" Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario. Para hacer constar su ingreso al almacén, la factura o DTE deberá consignar únicamente el sello y firma del Auxiliar de Almacén en el cual se colocará el folio o correlativo del kárdex al cual quedará asignada dicha entrada.
- p) Para la adquisición de bienes, suministros y/o servicios se deberá elaborar Acta de Negociación de Baja Cuantía según lo que establece la Resolución Número 001-2022 Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS. Esta podrá elaborarse de manera trimestral y debe incluir todas las adquisiciones realizadas en el último trimestre, será suscrita por el técnico/a o jefatura de la Sección y jefatura del Departamento Administrativo, si la adquisición o el servicio contempla varias

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 12 de 140
---	---	---



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

entregas o temporalidad mayor a un mes, entonces el acta se formalizará entre la jefatura del Departamento Administrativo y el proveedor. La publicación del acta en el portal de GUATECOMPRAS estará a cargo del Técnico/a de Compras y Almacén debiendo trasladar copia de la publicación a través de oficio al Departamento Financiero y copia al solicitante del bien o servicio para incluirla en el expediente original.

- q) Para la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, y cuando la adquisición se haga en una sola entrega el acta de negociación será suscrita por el técnico/a o jefatura de la Sección y jefatura del Departamento Administrativo, si la adquisición o el servicio contempla varias entregas, o de temporalidad mayor a un mes, entonces el acta se formalizará entre el Jefe del Departamento Administrativo y el proveedor, además de compartir una copia simple del acta de negociación al solicitante o encargado de velar por lo adquirido.
- r) Las publicaciones NPG deberán realizarse dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes a la emisión de la factura o documento que respalde la adquisición, en la cual deberá consignarse la información de la factura y/u otro documento que respalde la compra y adjuntar el archivo PDF del formulario DA-4070 Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios firmado y cotización adjudicada (cuando aplique).
- s) En caso de que lo requerido por el solicitante sean repuestos, accesorios y/o servicios para vehículos, maquinaria, equipo de cómputo o cualquier activo fijo de la institución perteneciente al grupo de gasto 300. Al formulario DA-4070 deberá adjuntar una certificación o constancia reciente emitida por la Unidad de Inventarios, que acredite que el bien pertenece a la INGE COP.
- t) Si en la fase de liquidación del expediente en la elaboración del anexo de orden de compra del Sistema Informático de Gestiones -SIGES-, el expediente contiene algún insumo perteneciente al Grupo de Gasto 300 Propiedad, planta, equipo e intangibles, traslada el número de liquidación y la documentación al encargado de inventarios para que se gestione la constancia de inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES-. Posteriormente traslada devuelta a la sección de compras y almacén el expediente con una constancia de inventario donde esta consignado el activo fijo.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 13 de 140
---	--------------------------------------	--------------------------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

- u) La justificación de los formularios DA-4070 Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios deberá responder a las preguntas: **¿Qué es lo que solicita?** Se debe detallar los bienes, servicios o materiales específicos que se necesitan **¿Para quién es la solicitud?** Especifica quienes son los beneficiarios directos e indirectos. **¿Cuándo se realizarán las acciones?** Especifica el periodo o ejecución de las actividades (cuando corresponda).
- v) Adjuntar otros documentos de soporte que se consideren pertinentes y necesarios según el gasto realizado.

8.3 Modalidades de adquisición pública

A continuación, se describen las diferentes modalidades de adquisición pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92.

MODALIDAD	RANGOS DE VALOR	BASE LEGAL
Baja Cuantía	De Q00.01 a Q.25,000.00	Artículo 43, literal a)
Compra Directa con Oferta Electrónica	De Q.25,000.01 a Q.90,000.00	Artículo 43, literal b)
Evento de Cotización	De Q.90,000.01 a Q.900,000.00	Artículo 38
Evento de Licitación	De Q.900,000.01 en adelante	Artículo 17
Negociaciones entre Entidades Públicas	De Q.00.01 en adelante	Artículo 2
Arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles	De Q.00.01 en adelante	Artículo 43, literal e)
Contrato Abierto	De Q.00.01 en adelante	Artículo 46

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 14 de 140
---	--------------------------------------	--------------------------------

[Handwritten signature]

 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

8.4 Consideraciones para el registro en el SIGES.

CYD (comprometido y devengado simultaneo). Se utiliza para subgrupo 11 y los renglones del grupo cero, cuya ejecución no se contemple en GUATENÓMINAS, exceptuando el renglón cero veintinueve (029).

COM-DEV (comprometido y devengado). Es utilizado para los renglones de los grupos 400, 500, 600, 800 y 900; así como, los subgrupos 13, 15 y 19, excepto los renglones 158, 196, 197 y 199.

COM-RDP (comprometido y regularización de devengado pagado). Se utiliza para todos los grupos de gasto que se ejecuten por regularización, por ejemplo: fideicomisos y/o convenios.

Se exceptúa en el proceso de compra de consolidación y adjudicación de pre-orden de compra, los siguientes:

- Servicios básicos
- Seguros
- Fianzas
- Gastos bancarios
- Tasas
- Transferencias corrientes y de capital
- Activos financieros
- Otros gastos y asignaciones globales

8.5 Plan anual de compras y otras consideraciones

Es el instrumento base para iniciar con los procesos de compras y contrataciones, el cual contiene los requerimientos de las diferentes áreas de la Institución, efectuando las modificaciones de este de manera cuatrimestral, o bien cuando la autoridad competente lo indique. Es una herramienta de control y seguimiento en la cual deben figurar las adquisiciones por modalidad de compra directa, evento de cotización y evento de licitación.

8.6 Despacho de bienes e insumos de almacén

A continuación, se describen algunos aspectos que deben observarse para efectuar el despacho de bienes e insumos del almacén.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 15 de 140
---	--------------------------------------	--------------------------------

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

- El despacho de bienes y suministros requeridos al almacén se realizará una vez durante el mes, no obstante, pueden realizarse despachos adicionales debidamente justificados.
- Todo despacho debe estar respaldado por una requisición.
- La solicitud debe especificar cantidad, descripción, unidad de medida y destino del bien.
- Se deberán utilizar criterios como PEPS (primero en entrar, primero en salir) para materiales perecederos o con fecha de vencimiento.
- Se debe velar por la adecuada conservación de los inventarios.
- Mantener evidencia de la entrega mediante firmas físicas y sellos.
- Previo a realizar la entrega, se debe corroborar que los bienes correspondan a lo solicitado en cantidad, calidad y especificaciones.
- Registrar la salida de manera oportuna para mantener la exactitud de las existencias.
- Realizar inventario físico y registros cada dos meses.

8.7 Criterios para una adquisición directa por ausencia de oferta

Si en alguna de las distintas modalidades de adquisición pública que realiza la Institución, resulta una compra directa por ausencia de ofertas, de conformidad con los artículos 32, 41 de la LCE y artículo 27 del Reglamento, la autoridad competente deberá prorrogar el plazo para recibir ofertas, para ello el Departamento Administrativo, autorizará la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.

De no presentarse ninguna oferta, deberá declarar el concurso desierto en el Sistema GUATECOMPRAS. El Departamento Administrativo autorizará la publicación en dicho sistema y quedará en la facultad de iniciar un nuevo proceso o contratar directamente con las condiciones y especificaciones solicitadas en los procesos competitivos que dieron origen a dicha compra. La Sección presentará la(s) oferta(s) recibida(s) al Despacho Superior indicando el proveedor que mejor convenga a los intereses del Estado para su verificación y aprobación.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 16 de 140
---	--	---------------------------------------

Handwritten signature/initials in blue ink.

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

8.8 Especificaciones para el arrendamiento de inmuebles

Se deben observar las siguientes disposiciones cuando sea necesario realizar el arrendamiento de inmuebles por apertura de una nueva sede regional, cambio de ubicación de una sede, o renovación del contrato por arrendamiento.

- a. Incluir en la programación anual de compras las adquisiciones o contrataciones de arrendamiento, antes que inicie el ejercicio fiscal.
- b. El proceso de arrendamiento de un bien inmueble deberá ser instruido y autorizado por la Maxima Autoridad, de conformidad con la Planificación Institucional.
- c. El solicitante deberá informar a la Sección de Compras y Almacén el monto mensual del arrendamiento, términos y condiciones, partida presupuestaria y vigencia para posteriormente elaborar el contrato, gestionar la fianza y requerir la emisión del acuerdo de aprobación por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- d. Para renovación del arrendamiento, se debe adjuntar oficio dirigido al despacho Superior, indicando la justificación, formulario DA 4070 y conforme a los lineamientos que se indiquen en su momento.
- e. En caso de alguno de los propietarios de bienes inmuebles requiere modificar las condiciones del contrato al momento de ser renovado, debe solicitarlo por escrito al Jefe/a del Departamento Administrativo o Máxima Autoridad, quienes determinaran la procedencia o no de lo requerido.
- f. Para efectos de los procedimientos de arrendamiento, se entenderá por sede a la oficinas centrales y sedes regionales.
- g. Situaciones no previstas en las presentes disposiciones serán resueltas por la máxima autoridad, en coordinación con la jefatura del Departamento Administrativo.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 17 de 140
---	--	---------------------------------------

[Handwritten signature]

9. SIMBOLOGÍA

Para la presentación gráfica de los procedimientos contenidos en el presente manual, se utiliza simbología de normas ANSI para la realización de los flujogramas, lo cual facilita la interpretación de los procedimientos descritos en el manual.

SIMBOLOGÍA ANSI		
Símbolo	Nombre	Descripción
	INICIO O FIN	Representa el inicio o fin de un procedimiento dentro de un flujograma.
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O PROCESO	Describe las actividades que realizan las personas involucradas en el procedimiento.
	INSPECCIÓN, REVISIÓN O VERIFICACIÓN	Representa las actividades de inspección, revisión o verificación, durante la ejecución de un procedimiento.
	DOCUMENTO	Identifica cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere durante la ejecución del procedimiento.
	DECISIÓN	Representa la aprobación o desaprobación de un proceso.
	ARCHIVO	Indica el resguardo de los documentos, de forma temporal o permanente.
	CONECTOR DENTRO DE PÁGINA	Representa una conexión o enlace de un flujograma con otra parte lejana de este.
	CONECTOR FUERA DE PÁGINA	Representa la continuación de un flujograma de procedimiento en una hoja diferente.
	CONECTOR	Forma utilizada para realizar las conexiones entre una actividad y la siguiente.



 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10. PROCEDIMIENTOS

- 10.1 Procedimiento para la elaboración de las rendiciones de los Fondos Rotativos de Caja Chica.
- 10.2 Procedimiento para realizar adquisiciones mediante caja chica.
- 10.3 Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante la modalidad de baja cuantía.
- 10.4 Procedimiento para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios mediante la modalidad de compra directa con oferta electrónica.
- 10.5 Procedimiento para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios mediante la modalidad de cotización.
- 10.6 Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante la modalidad de licitación.
- 10.7 Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante negociación entre entidades del Sector Público.
- 10.8 Procedimiento para la gestión de adquisiciones de bienes o servicios mediante contrato abierto.
- 10.9 Procedimiento para la adquisición de bienes y suministros destinados al almacén institucional.
- 10.10 Procedimiento para el despacho de bienes y suministros desde el almacén institucional.
- 10.11 Procedimiento de Continuidad de Arrendamiento de Sedes.
- 10.12 Procedimiento para el arrendamiento de una nueva sede.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 19 de 140
---	--------------------------------------	--------------------------------

Handwritten signature

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.1 Procedimiento para la elaboración de las rendiciones del Fondo Rotativo de Caja Chica.

Se realiza para la liquidación de los Fondos Rotativos de Caja Chica, para lo cual se integra el expediente que contiene los gastos realizados en un tiempo determinado y la documentación de soporte, con el fin de realizar la reposición de los fondos de forma oportuna.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado del Fondo Rotativo de Caja Chica	Integra expediente de rendición del Fondo Rotativo de Caja Chica, con facturas y documentación de soporte.
2		Elabora conocimiento para trasladar el expediente, para la asignación de partida presupuestaria.
3	Sección de Presupuesto	Recibe expediente y firma de recibido en el conocimiento.
4		Asigna renglones presupuestarios y devuelve.
5	Encargado del Fondo Rotativo de Caja Chica	Ingresa la información en el SICOINDES, para el registro.
6		Genera reportes en SICOINDES, los adjunta al expediente y traslada para revisión.
7	Sección de Contabilidad	Revisa expediente de rendición del Fondo Rotativo de Caja Chica y devuelve.
8	Encargado del Fondo Rotativo de Caja Chica	Solicita firma y autorización en el sistema, para que continúe el proceso en el SICOINDES.
9	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Revisa, firma y autoriza la rendición del Fondo Rotativo de Caja Chica en el SICOINDES.
10	Encargado del Fondo Rotativo de Caja Chica	Integra copia del reporte del SICOINDES, para visado y reposición del Fondo Rotativo de Caja Chica.
11	Auxiliar del Almacén	Revisa y visa el expediente, efectúa la transferencia para reposición de los fondos consignados en la rendición y devuelve.
12	Encargado del Fondo Rotativo de Caja Chica	Recibe y enumera la rendición y traslada a la Sección de Contabilidad para su archivo.
Fin del Procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 20 de 140
---	--------------------------------------	------------------

[Handwritten signature]

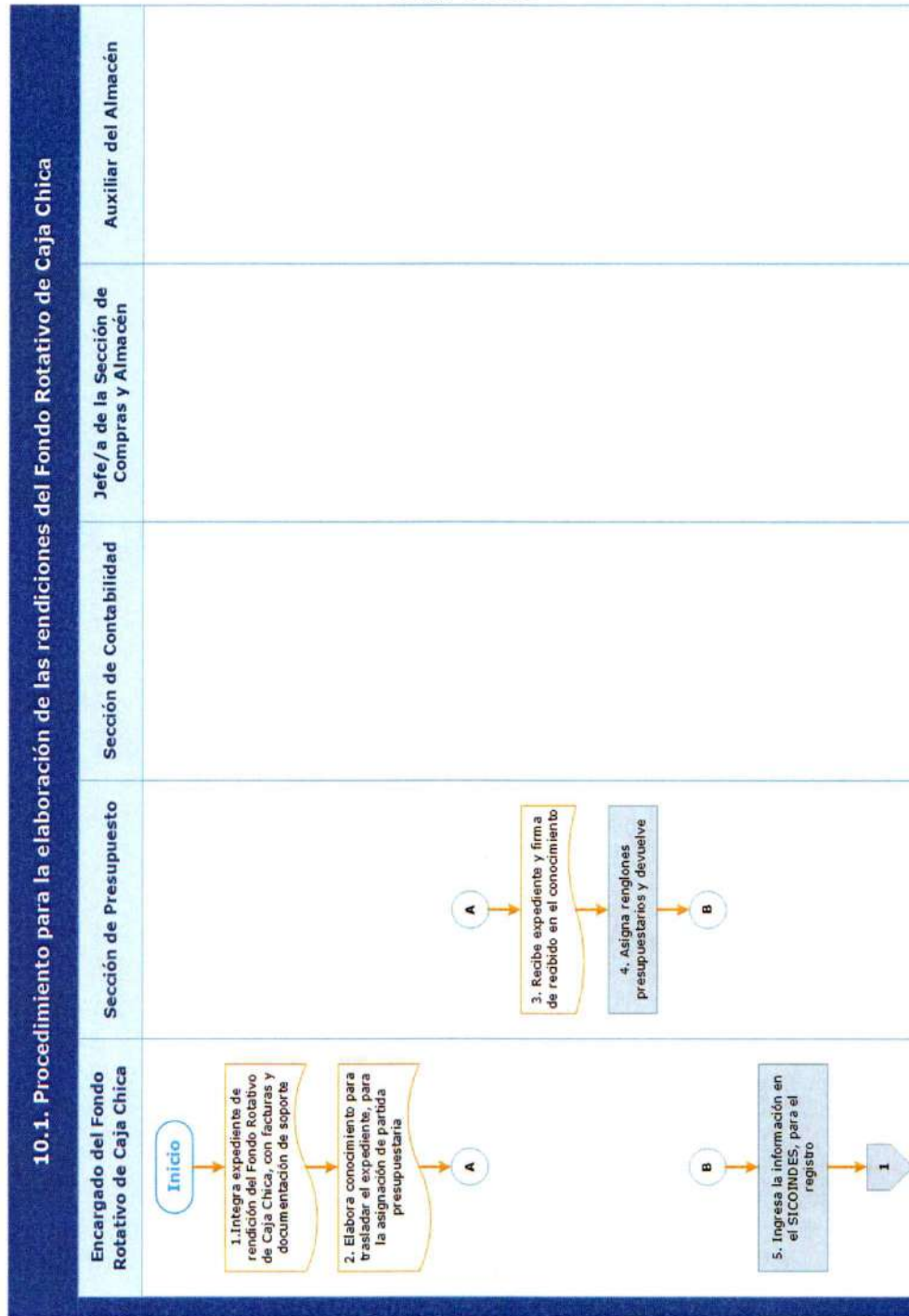


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.1 Procedimiento para la elaboración de las rendiciones del Fondo Rotativo de Caja Chica

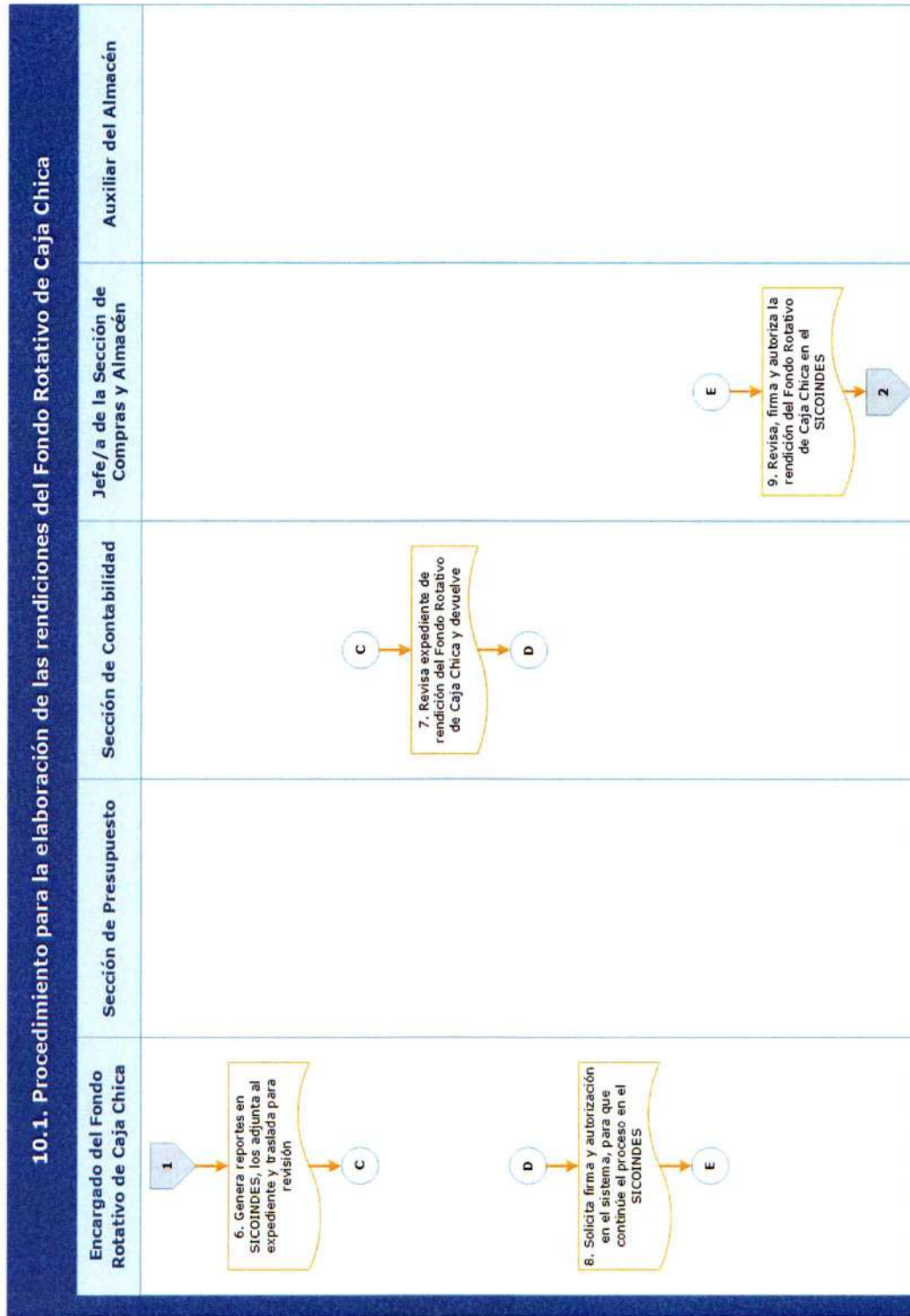




INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

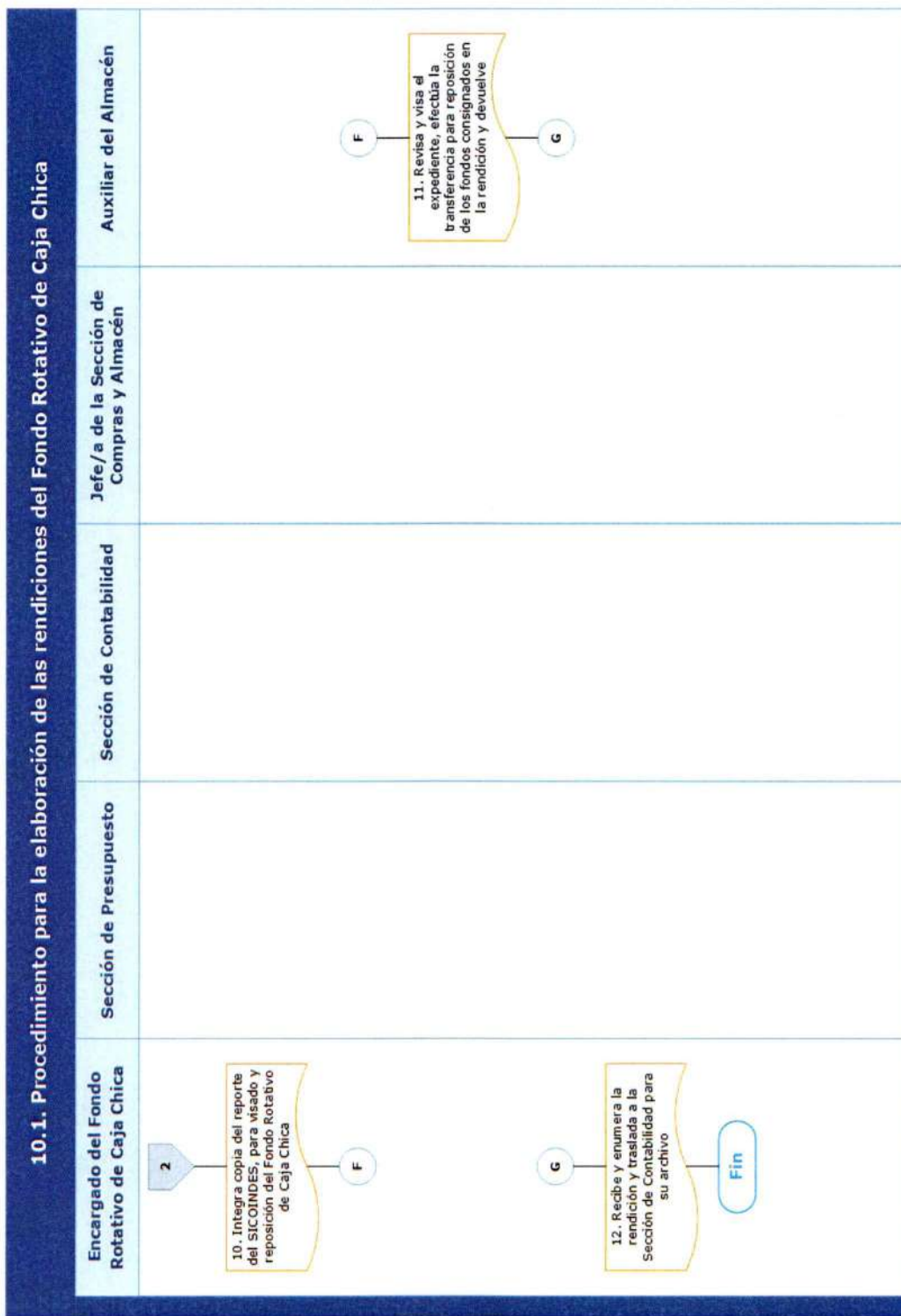




INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**



Handwritten signature

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.2 Procedimiento para realizar adquisiciones mediante de Caja Chica.

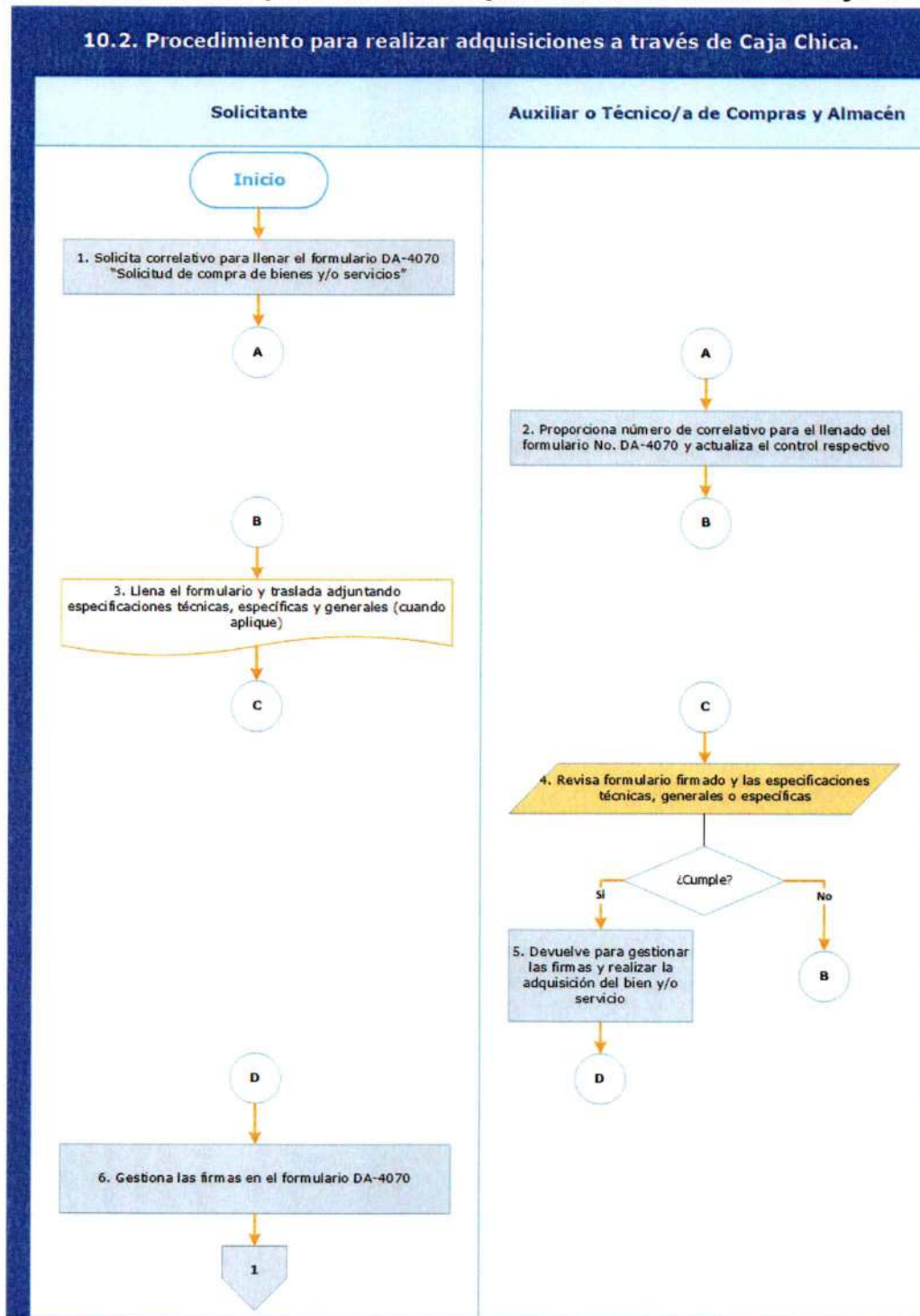
Estas adquisiciones se realizan cuando surge la necesidad inmediata de realizar compras menores e imprevistas requeridas por las distintas áreas de la INGE COP.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita correlativo para llenar el formulario DA-4070 "Solicitud de compra de bienes y/o servicios".
2	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Proporciona número de correlativo para el llenado del formulario No. DA-4070 y actualiza el control respectivo.
3	Solicitante	Llena el formulario y traslada adjuntando especificaciones técnicas, específicas y generales (cuando aplique).
4	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Revisa formulario firmado y las especificaciones técnicas, generales o específicas. ¿Cumple? • Sí, realiza la actividad No. 5. • No, devuelve para corrección.
5		Devuelve para gestionar las firmas y realizar la adquisición del bien y/o servicio.
6	Solicitante	Gestiona las firmas en el formulario DA-4070.
7		Realiza la adquisición del bien o servicio.
8		Liquida el vale, por el total del efectivo requerido para realizar la adquisición.
9	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Entrega al solicitante a través de una Constancia de Despacho, cuando sea de consumo inmediato.
10		Razona la factura y gestiona la firma del Jefe de Departamento Administrativo Financiero para su control
11		Publica la factura en el sistema GUATECOMPRAS.
Fin del Procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 24 de 140
---	--------------------------------------	------------------

[Handwritten signature]

10.2 Procedimiento para realizar adquisiciones mediante de Caja Chica



Handwritten signature

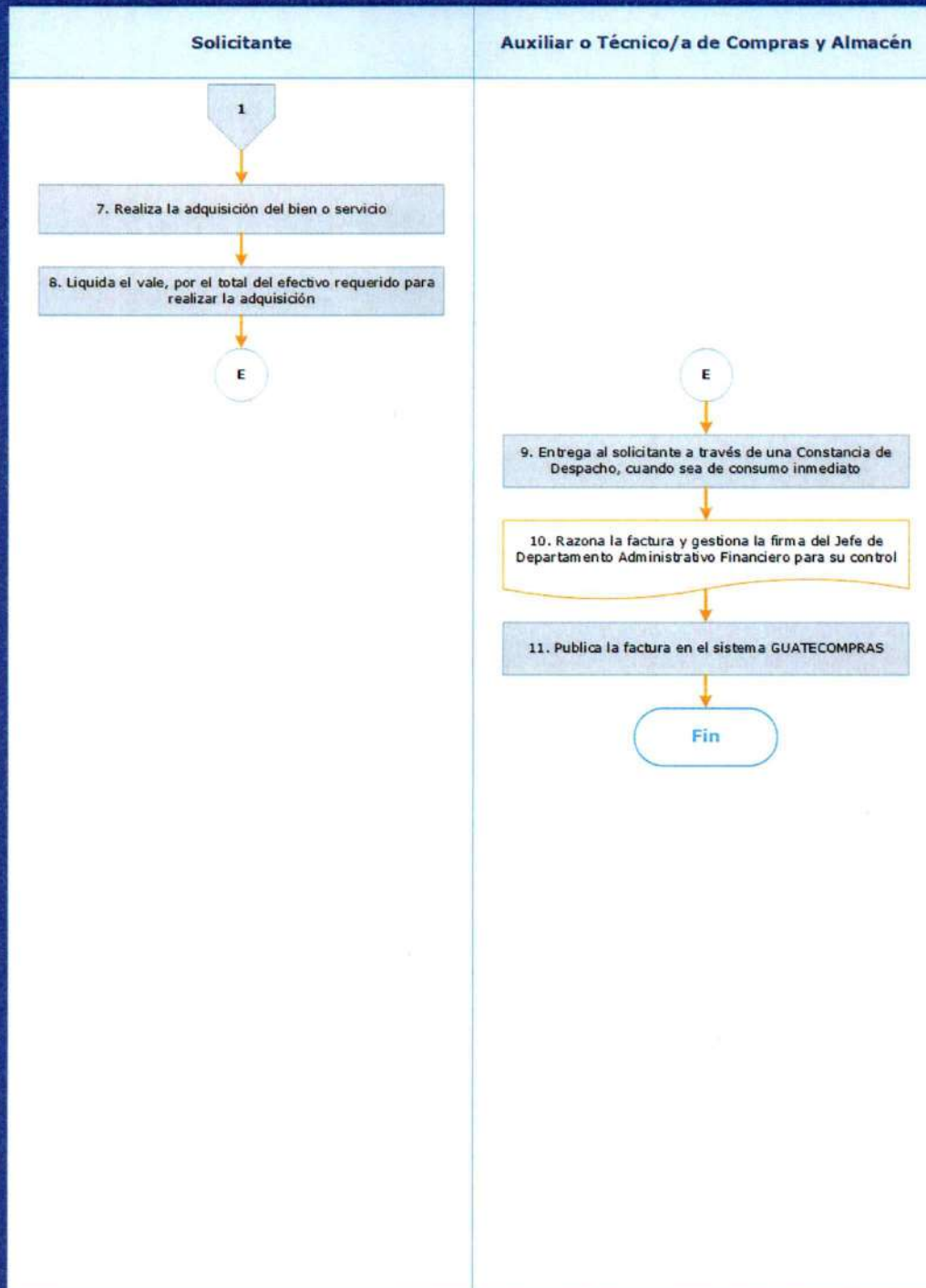


INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.2. Procedimiento para realizar adquisiciones a través de Caja Chica.



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.3 Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante la modalidad de baja cuantía.

Regula el proceso para la adquisición directa de bienes, suministros, servicios u obras, por un monto de hasta Q25,000.00, mediante la modalidad de compra de baja cuantía, garantizando el cumplimiento de la LCE, la transparencia en el uso de los recursos públicos y la satisfacción oportuna de las necesidades institucionales. Se realiza bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública y debe publicarse adjuntando la documentación de respaldo, en el sistema Guatecompras, una vez recibido el bien, suministro obra u servicio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita correlativo para llenar el formulario DA-4070 "Solicitud de compra de bienes y/o servicios".
2	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Proporciona número de correlativo para el llenado del formulario No. DA-4070 y actualiza el control respectivo.
3	Solicitante	Llena el formulario y traslada adjuntando especificaciones técnicas, específicas y generales (cuando aplique).
4	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Revisa formulario firmado y las especificaciones técnicas, generales o específicas. ¿Cumple con todos los requisitos? • Sí, realiza la actividad No. 5. • No, devuelve para corrección.
5		Solicita cotizaciones, gestiona la autorización de la cotización adjudicada y cuadro comparativo (cuando aplique) y traslada para solicitar CDP.
6	Sección de Presupuesto	Verifica si se cuenta con disponibilidad presupuestaria. • Sí, realiza la actividad No. 7. • No, realiza la actividad No. 8.
7		Emite CDP, coloca el sello y devuelve. • Continúa en actividad No. 9.
8		Indica fecha estimada para emitir el CDP, posterior a realizar la modificación presupuestaria INTRA2 y/o informa las observaciones y correcciones sugeridas hasta que este correcto. (fin del proceso)

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 27 de 140
---	--------------------------------------	--------------------------------

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Notifica al proveedor indicándoles que fue adjudicado.
10		Solicita la entrega del bien y/o servicio al proveedor; posterior a la revisión del bien o servicio solicita la entrega de la factura, documentos que correspondan e informa.
11	Auxiliar del Almacén	Recibe los bienes y/o suministros, verifica contra factura y registra.
12		Elabora forma 1H Documento de Recepción de Bienes y/o Servicios y traslada.
13	Solicitante	Razona la factura y emite carta de satisfacción (en el caso de adquisición de servicios), gestiona firmas y devuelve.
14	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Emite Acta Administrativa cuando aplique.
15		Realiza la publicación en GUATECOMPRAS. ¿Forma de pago? • Efectivo realiza actividad No. 16. • Acreditamiento continúa en actividad No. 17.
16		Entrega formulario DA-4071 y efectivo al solicitante para el pago al proveedor por un monto máximo de Q3,000.00 por el servicio o bien adquirido y gestiona liquidación del vale. • Continúa en actividad No. 27, si es un bien inventariable, si no finaliza el procedimiento.
17		• Si la compra es C Y D Simultaneo, compromiso y devengado o COM-RDP, crea la gestión en SIGES y traslada. Continúa en actividad No. 18. • Si es proceso de compra se traslada a la Sección de Presupuesto para solicitar preorden. Continúa en actividad No. 20.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 28 de 140
---	---	---

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Revisa y autoriza el C Y D Simultaneo, compromiso y devengado o COM-RDP en el SIGES, imprime reporte de ejecución y devuelve.
19	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Recibe el reporte y traslada para asignación de partida presupuestaria y elaboración de preorden de compra o aprobación del C y D Simultaneo.
20	Sección de Presupuesto	Elabora preorden de compra o aprueba el C Y D Simultaneo, compromiso y devengado o COM-RDP. • Si es preorden continúa en actividad No. 21. • Si es C Y D simultaneo, compromiso y devengado o COM-RDP continúa en actividad No. 25.
21	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Registra en el SIGES la consolidación y adjudicación de la preorden (cuando aplique) o reporte de gestión de compra, de acuerdo con la modalidad de pago y traslada.
22	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Revisa y autoriza el proceso de compra, imprime orden de compra en el SIGES y devuelve.
23	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Recibe el expediente de proceso de compra y traslada.
24	Sección de Presupuesto	Asigna estructura presupuestaria de financiamiento a expediente de gasto y proceso de compra en el SIGES, y traslada.
25	Sección de Contabilidad	Elabora, imprime y firma CUR de compromiso y devuelve el expediente.
26	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Registra la liquidación y traslada. ¿Es un bien inventariable? • Sí, realiza la actividad No. 27. • No, continúa en actividad No. 28.
27	Encargado de Inventario	Emite constancia de inventario del activo fijo, con base al expediente y número de liquidación, adjunta al expediente y entrega.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 29 de 140
---	--------------------------------------	--------------------------------

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
28	Jefe de la Sección de Compras y Almacén	Recibe y autoriza la liquidación SIGES - ANEXO DE ORDEN DE COMPRA que fue creada, imprime firma, sella y traslada.
29	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Recibe y entrega el expediente al Departamento Financiero para que continúe con el proceso en la fase del Devengado.
Fin del Procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 30 de 140
---	--------------------------------------	--------------------------------



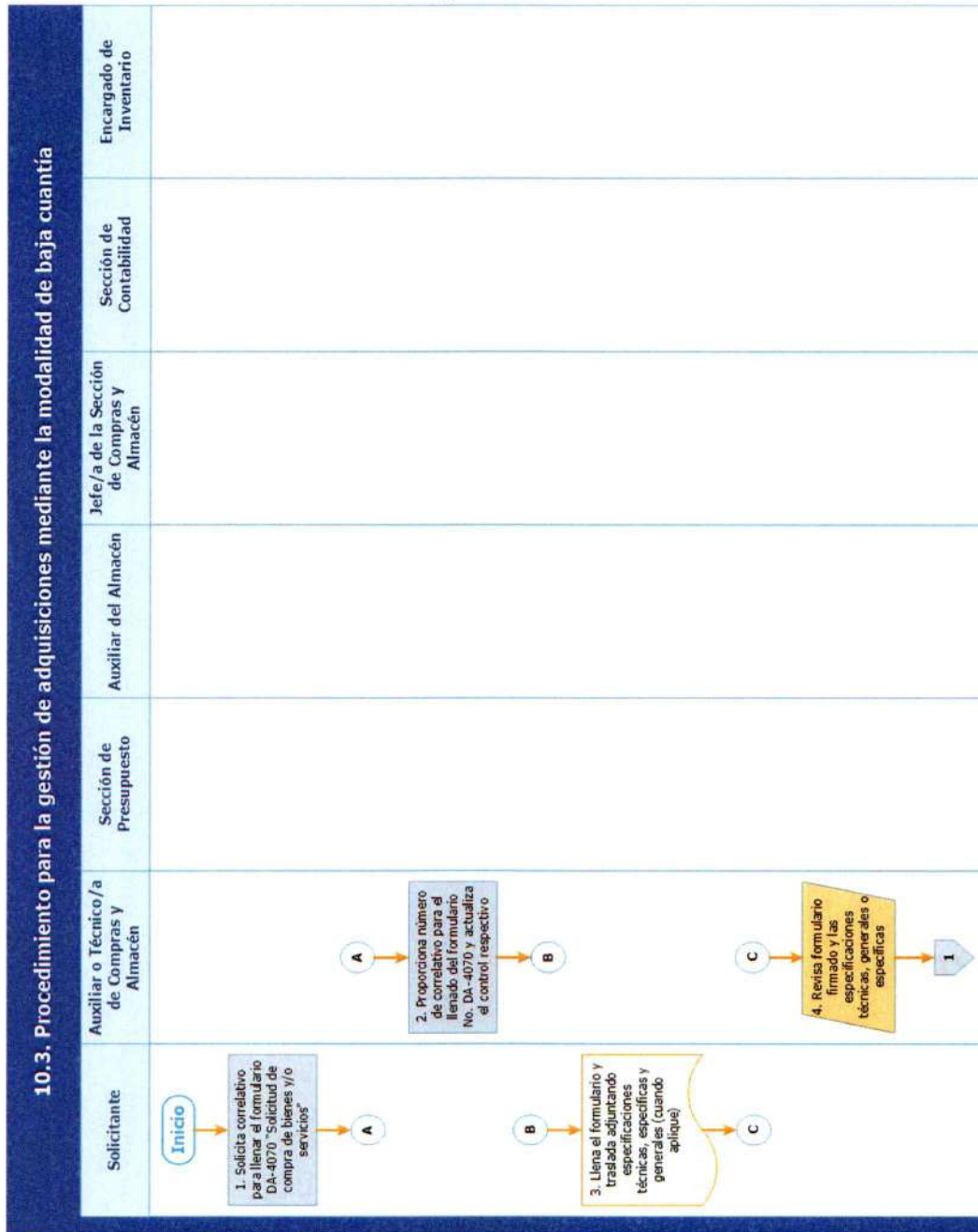


INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

**10.3 Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante la modalidad de
baja cuantía**



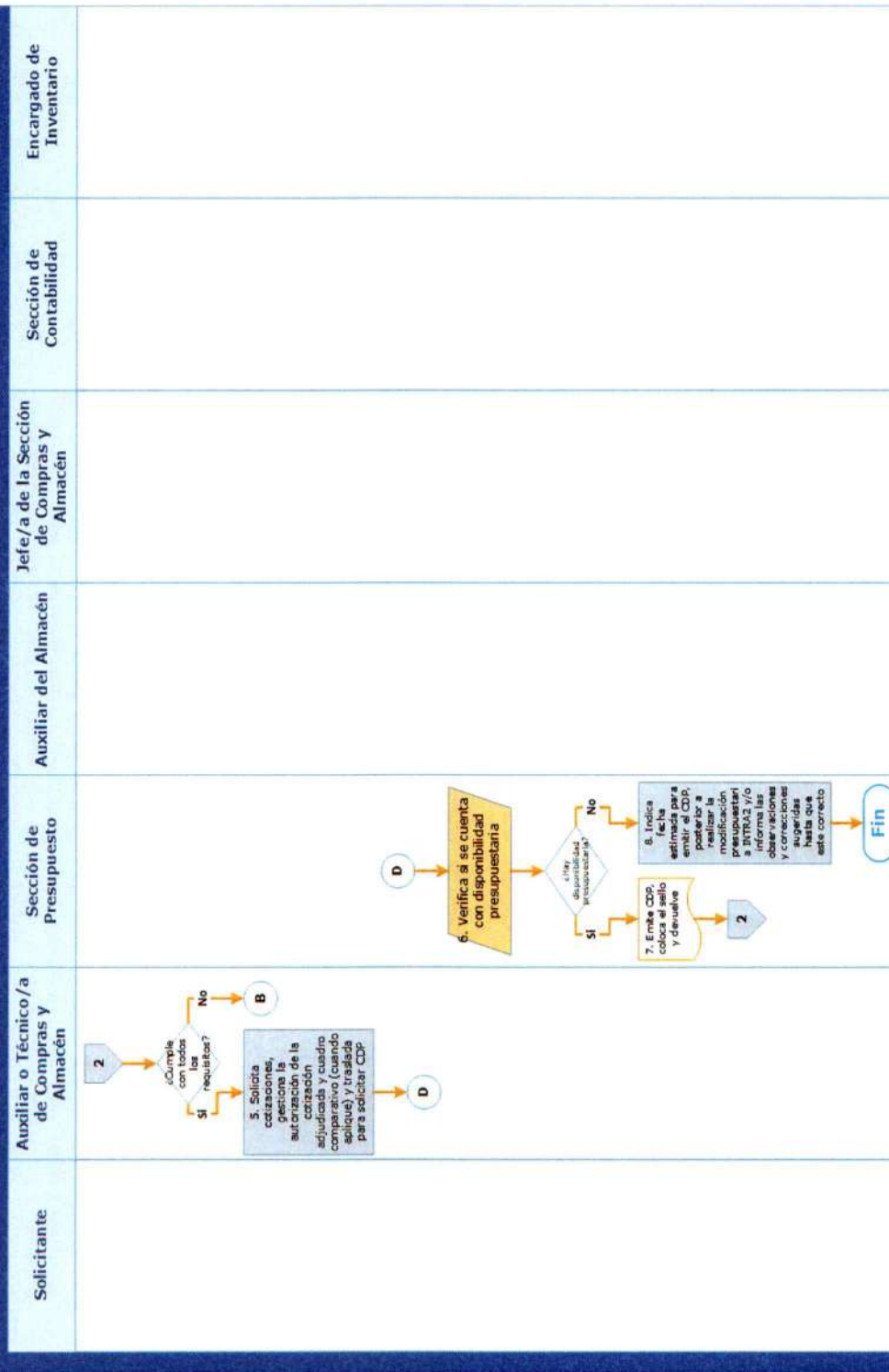


INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.3. Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante la modalidad de baja cuantía



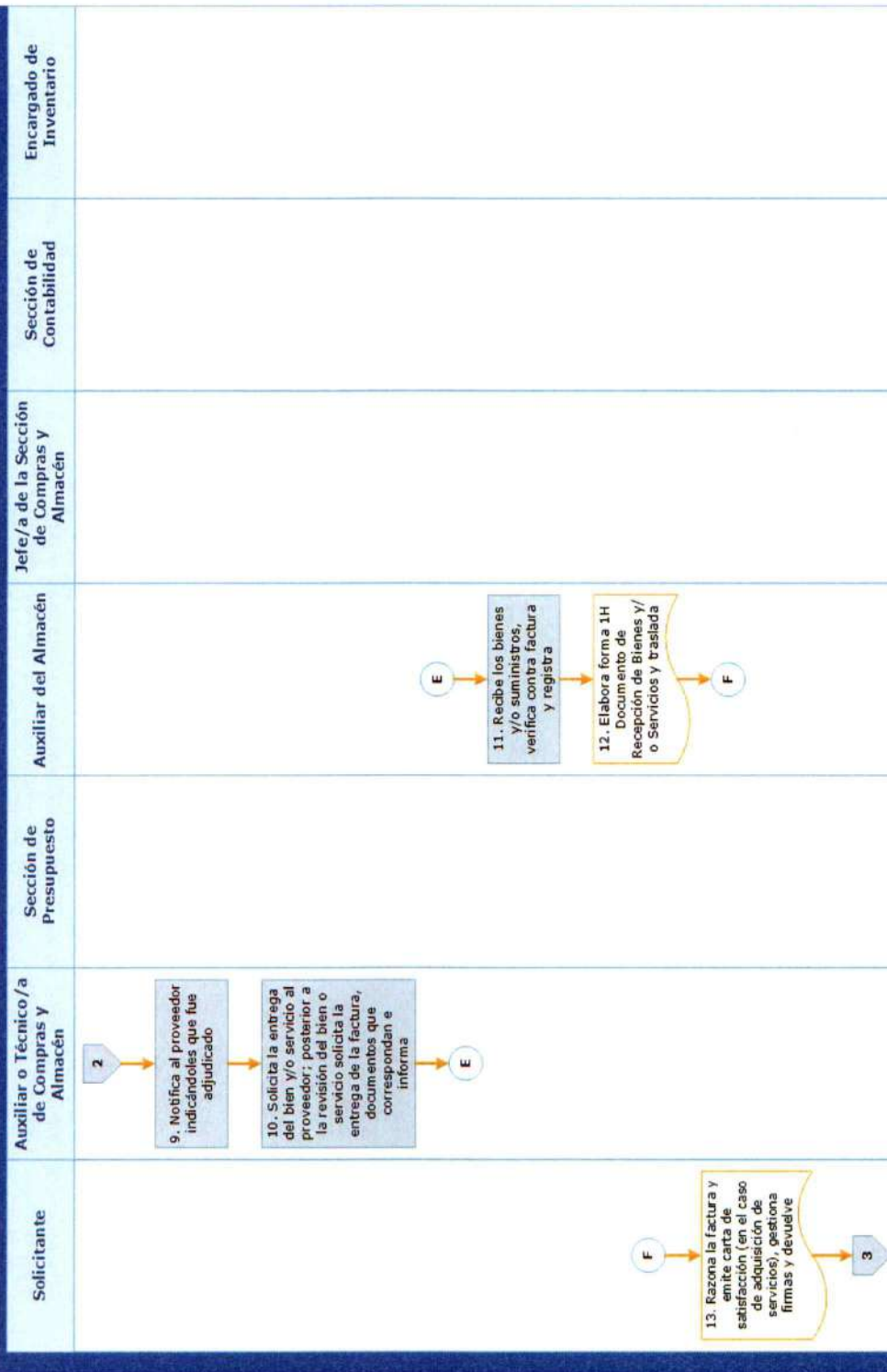


INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.3. Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante la modalidad de baja cuantía

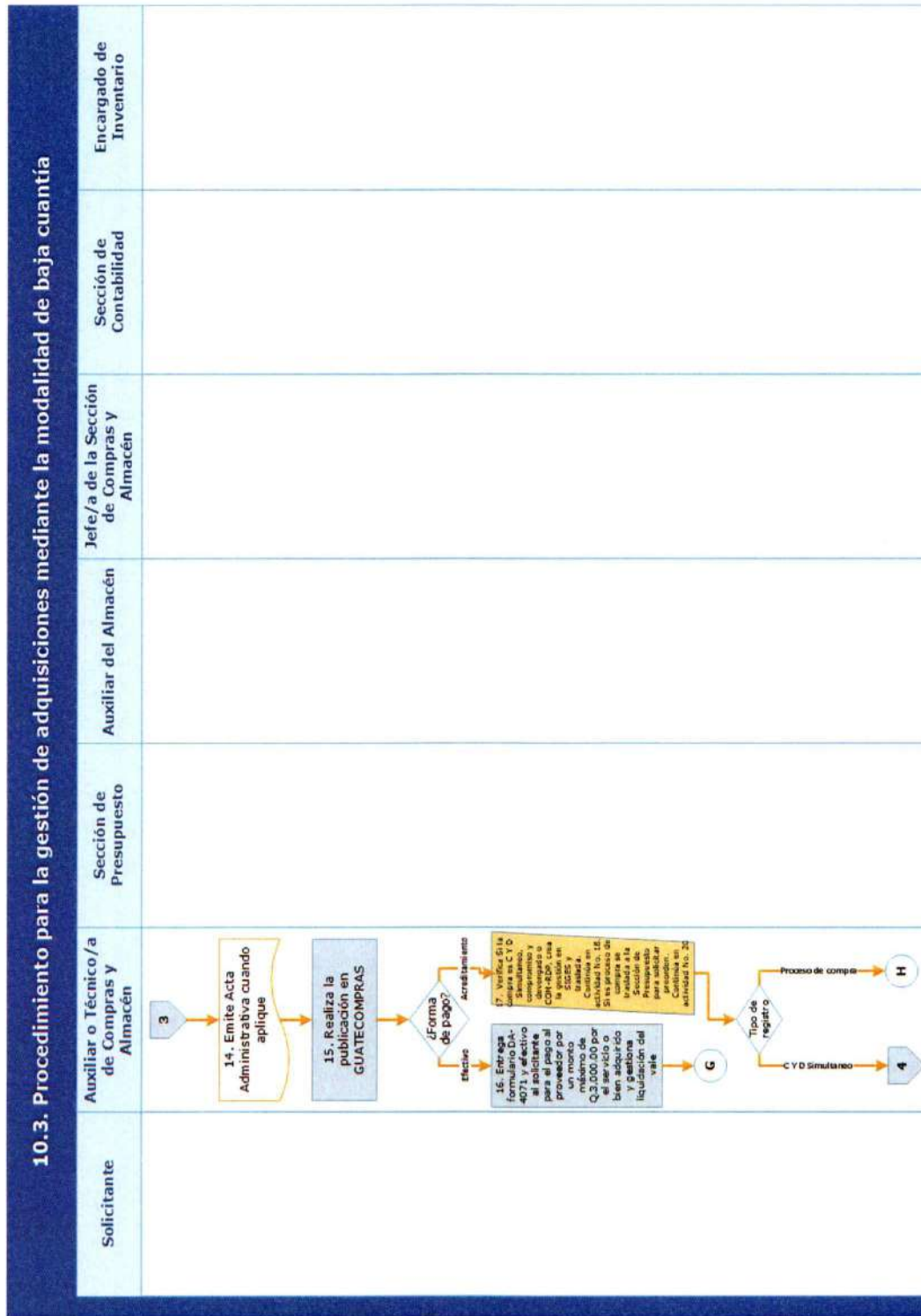




INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**



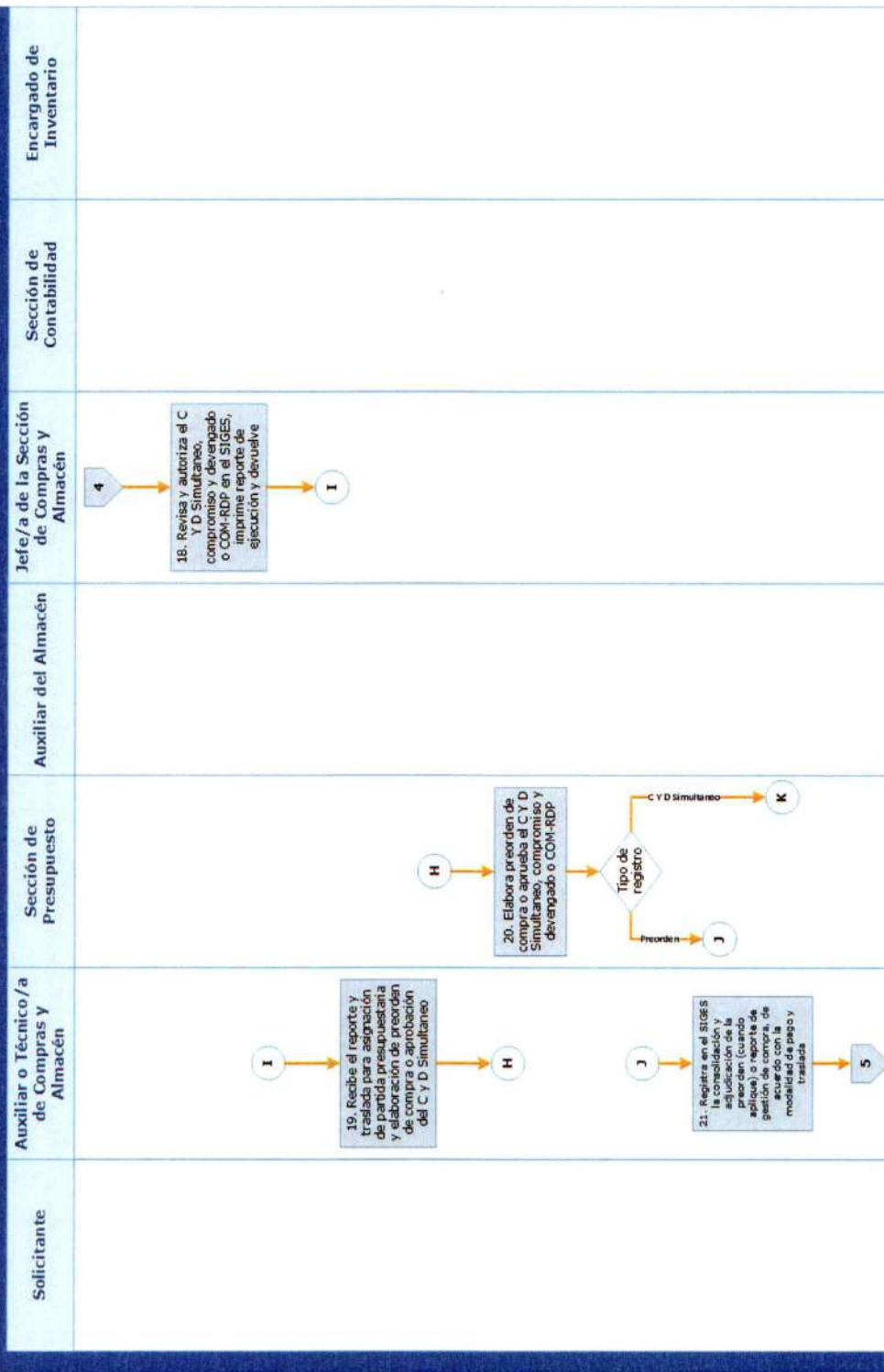


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.3. Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante la modalidad de baja cuantía



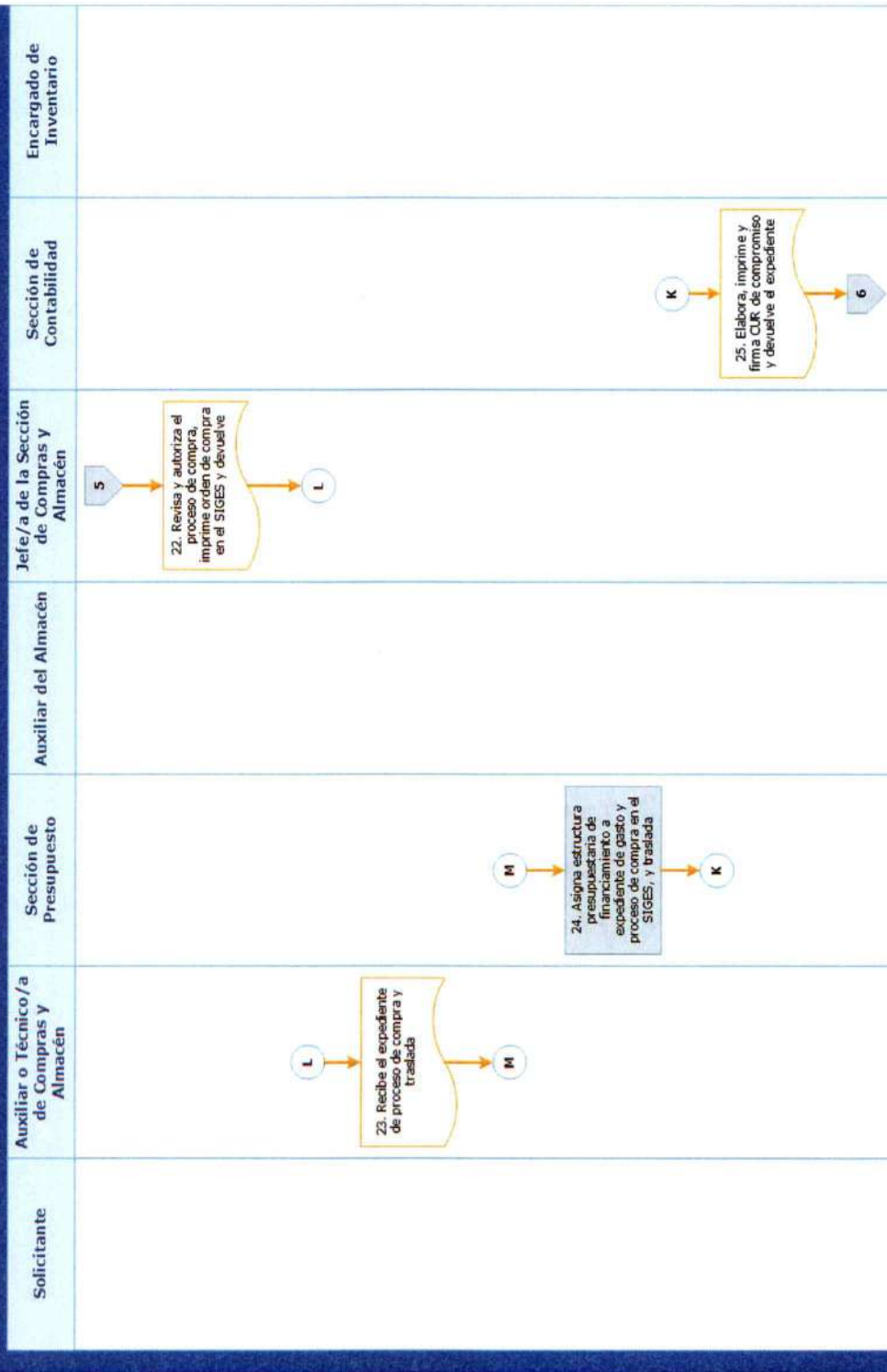


INCECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.3. Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante la modalidad de baja cuantía



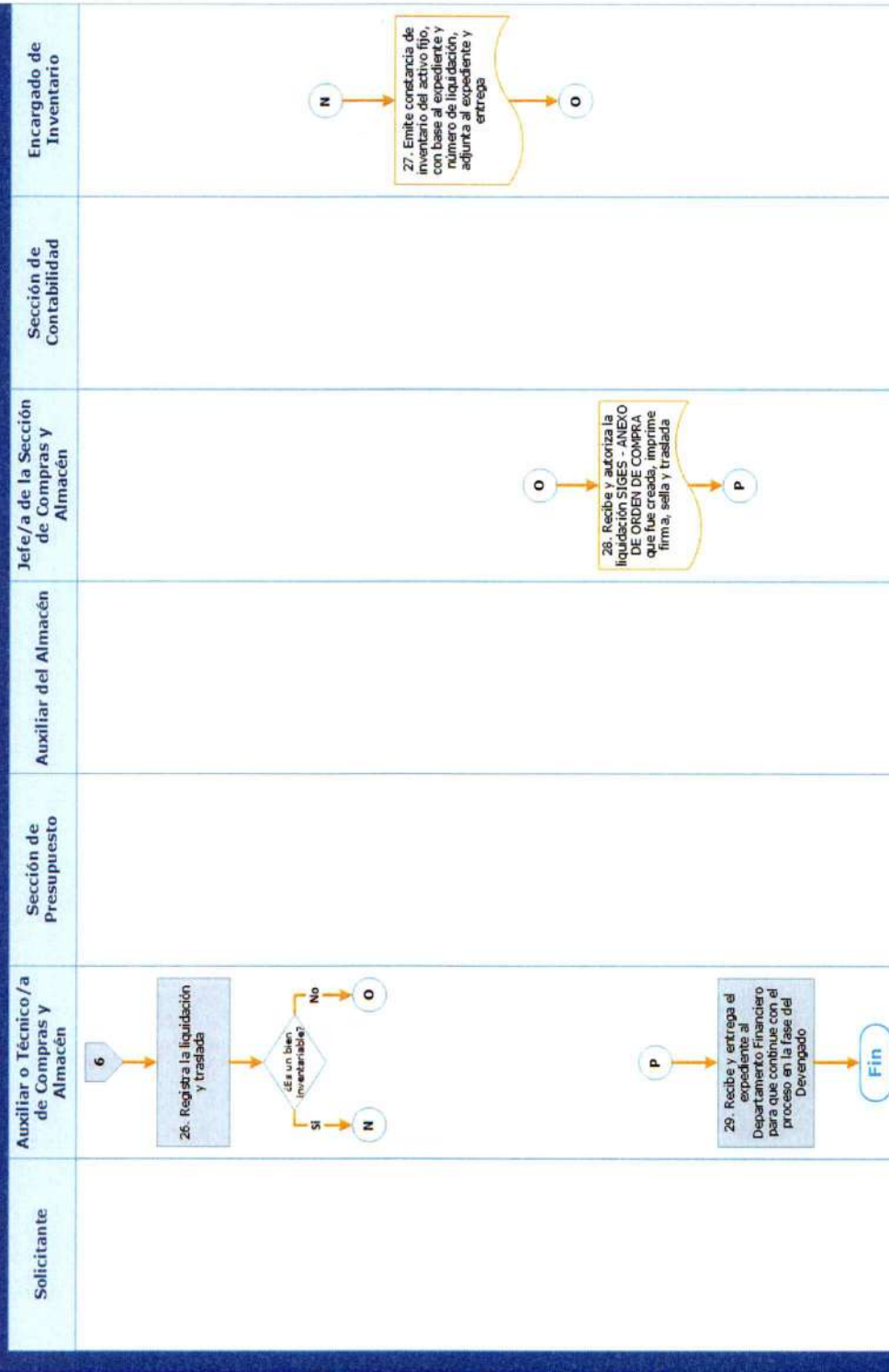


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.3. Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante la modalidad de baja cuantía



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.4 Procedimiento para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios mediante la modalidad de compra directa con oferta electrónica.

Procedimiento mediante el cual la Institución solicita ofertas a través del sistema GUATECOMPRAS para la adquisición de bienes, suministros, servicios u obras, por un monto superior a Q25,000.01 y hasta Q90,000.00, permitiendo la libre participación de proveedores que se encuentren debidamente inscritos en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) y la presentación electrónica de propuestas dentro del plazo establecido. Toda compra directa debe estar contenida en el PAC, o bien, realizar la modificación de este, derivado de las necesidades institucionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Requiere correlativo para llenar el formulario DA-4070 "Solicitud de compra de bienes y/o servicios"
2	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Proporciona número de correlativo para el llenado del formulario No. DA-4070 y actualiza el control respectivo.
3	Solicitante	Llena el formulario y traslada adjuntando especificaciones técnicas y generales (cuando aplique)
4	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Revisa formulario firmado y las especificaciones técnicas, generales o específicas y verifica que lo solicitado se encuentre incluido en el PAC. ¿Cumple con todos los requisitos? - No, realiza la actividad No. 5. - Sí, continúa en actividad No. 6.
5	Técnico/a de Compras y Almacén	Realiza modificación al PAC y brinda seguimiento hasta su aprobación.
6	Sección de Presupuesto	Verifica si se cuenta con disponibilidad presupuestaria. - Sí, realiza la actividad No. 7. - No, realiza la actividad No. 8.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7		Emite CDP, por el monto de la disponibilidad existente en el renglón presupuestario respectivo, debido a que en este punto no se conoce el monto exacto de la oferta que será adjudicada. Una vez concluido el proceso, el compromiso presupuestario deberá ajustarse al monto efectivamente adjudicado. Continúa en actividad No. 9.
8	Sección de Presupuesto	Indica fecha estimada para emitir el CDP, posterior a realizar la modificación presupuestaria INTRA2 y/o informa las observaciones y correcciones sugeridas hasta que este correcto. (fin del proceso)
9	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Elabora TDR de compra directa y crea el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS.
10	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Elabora oficio solicitando la aprobación para la publicación del concurso en el Sistema de GUATECOMPRAS, al finalizar de cargar la información y adjunta los documentos requeridos al NOG creado y traslada.
11	Jefe/a del Departamento Administrativo	Emite oficio de aprobación para la publicación del concurso en el Sistema GUATECOMPRAS.
12	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Publica el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, de acuerdo con lo establecido en los TDR, adjunta la publicación del concurso en el expediente y devuelve.
13	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Recibe ofertas electrónicas ¹ (de acuerdo con los plazos legales establecidos) y traslada a evaluación técnica las cotizaciones recibidas cuando el expediente cuente con especificaciones técnicas para determinar el cumplimiento de estas.
14	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Elabora cuadro comparativo de los criterios de calificación a evaluar para la adjudicación y solicita dictamen.

¹ Si el concurso no recibe ofertas se procede de conformidad con lo descrito en el numeral 8.7 Criterios para una adquisición directa por ausencia de oferta, página 16.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 39 de 140
---	--------------------------------------	--------------------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15	Solicitante o responsable de la elaboración de las especificaciones técnicas	Realiza la evaluación sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas, emite dictamen indicando si cuenta o no con las especificaciones técnicas, generales y específicas y devuelve.
16	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Recibe dictamen y verifica. Tipo de Dictamen. • Favorable, continúa en actividad No. 17. • Desfavorable, finaliza el procedimiento.
17		Traslada expediente, adjunta dictamen y solicita mediante oficio la adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS.
18	Jefe/a del Departamento Administrativo	Recibe el expediente, firma el cuadro comparativo que favorezca a los intereses del Estado y devuelve mediante oficio la aprobación de la adjudicación.
19	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Realiza evaluación y solicita la adjudicación del NOG de oferta electrónica en el Sistema GUATECOMPRAS y anexa los documentos ² correspondientes en formato PDF.
20	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Recibe expediente y realiza la adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS.
21	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Notifica al proveedor indicándoles que fue adjudicado.
22		Elabora acta administrativa de negociación según lo establecido en el artículo 21 literal g) de la Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas
23		Solicita la entrega del bien y/o servicio al proveedor; así como la factura y documentos que correspondan e informa.
24	Auxiliar del Almacén y Solicitante	Recibe los bienes y/o suministros, verifica que la factura este correcta.
25	Auxiliar de Almacén	Realiza el ingreso de los bienes y elabora forma 1H y traslada.

² Cotización firmada y cuadro comparativo

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 40 de 140
---	--------------------------------------	--------------------------------

[Handwritten signature]



INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
26	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Adjunta en el expediente la forma 1H y traslada al solicitante para el razonamiento de la factura.
27	Solicitante	Razona la factura y emite carta de satisfacción (en el caso de adquisición de servicios), gestiona firmas y devuelve.
28	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Pública factura en el NOG del concurso registrado en GUATECOMPRAS y adjunta constancia de publicación al expediente.
29		• Si la compra es C Y D Simultaneo, compromiso y devengado, crea la gestión en SIGES y traslada. Continúa en actividad No. 30. • Si es proceso de compra se traslada la Sección de Presupuesto para solicitar preorden. Continúa en actividad No. 31.
30	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Revisa y autoriza el C Y D Simultaneo, compromiso y devengado en el SIGES, imprime reporte de ejecución y devuelve.
31	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Recibe el reporte y traslada para asignación de partida presupuestaria y elaboración de preorden de compra o aprobación del C y D Simultaneo.
32	Sección de Presupuesto	Elabora preorden de compra o aprueba el C Y D Simultaneo, compromiso y devengado o COM-RDP. • Si es preorden continúa en actividad No. 33. • Si es C Y D simultaneo, compromiso y devengado o COM-RDP continúa en actividad No. 37.
33	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Registra en el SIGES la consolidación y adjudicación de la preorden cuando aplique o reporte de gestión de compra, de acuerdo con la modalidad de pago y traslada.
34	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Revisa y autoriza el proceso de compra, imprime orden de compra en el SIGES y devuelve.
35	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Recibe el expediente de proceso de compra y traslada.

Amc

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
36	Sección de Presupuesto	Asigna estructura presupuestaria de financiamiento a expediente de gasto y proceso de compra en el SIGES, y traslada.
37	Sección de Contabilidad	Elabora, imprime y firma CUR de compromiso y devuelve el expediente
38	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Registra la liquidación y traslada. ¿Es un bien inventariable? • Sí, realiza la actividad No. 39. • No, continúa en actividad No. 40.
39	Encargado de Inventario	Emite constancia de inventario del activo fijo, con base al expediente y número de liquidación, adjunta al expediente y entrega.
40	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Recibe y aprueba liquidación SIGES-ANEXO DE ORDEN DE COMPRA creada, imprime firma y sella.
41	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Traslada expediente al Departamento financiero para que continúe el proceso en la fase de devengado.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 42 de 140
---	---	--------------------------------



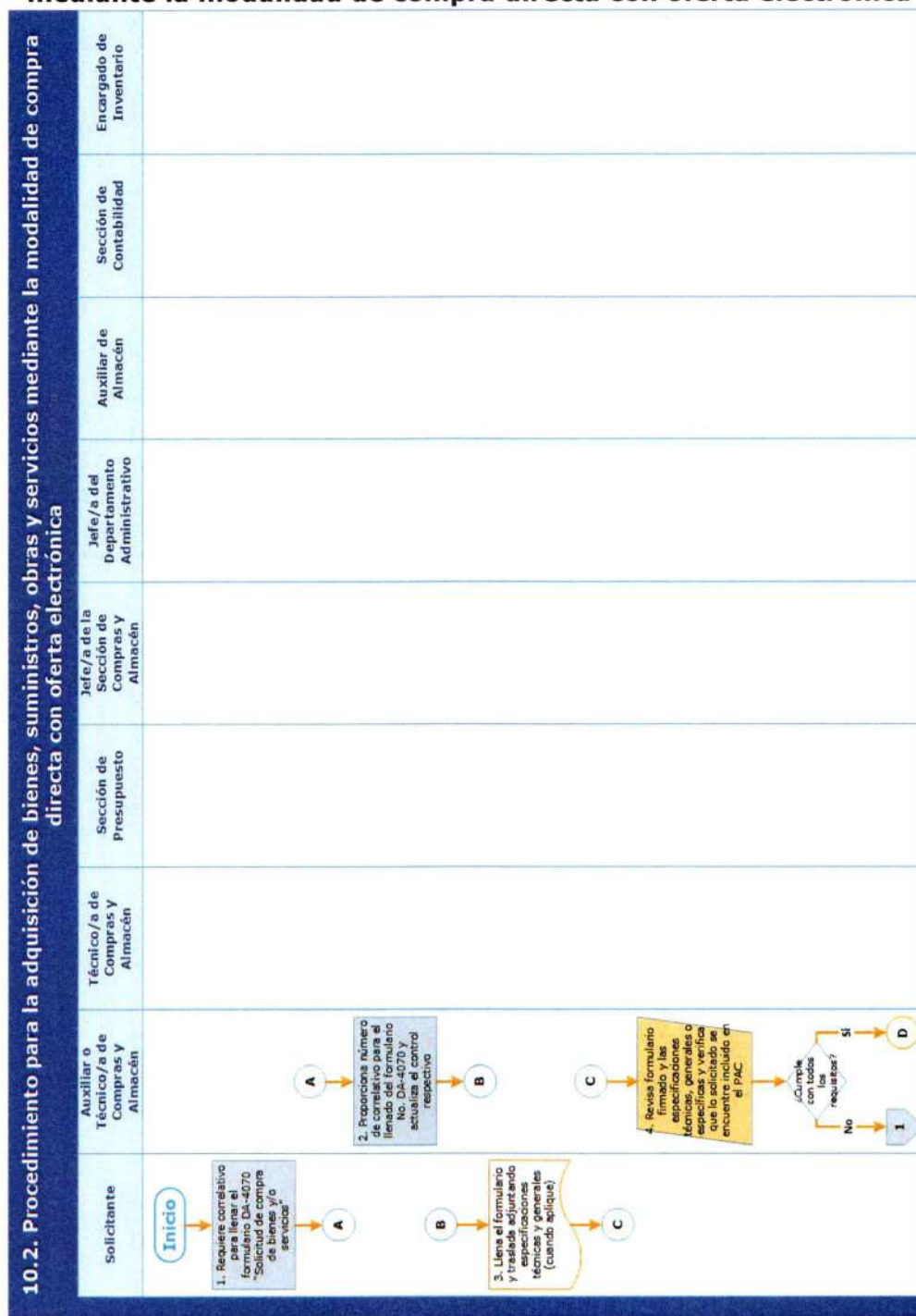


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.4 Procedimiento para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios mediante la modalidad de compra directa con oferta electrónica



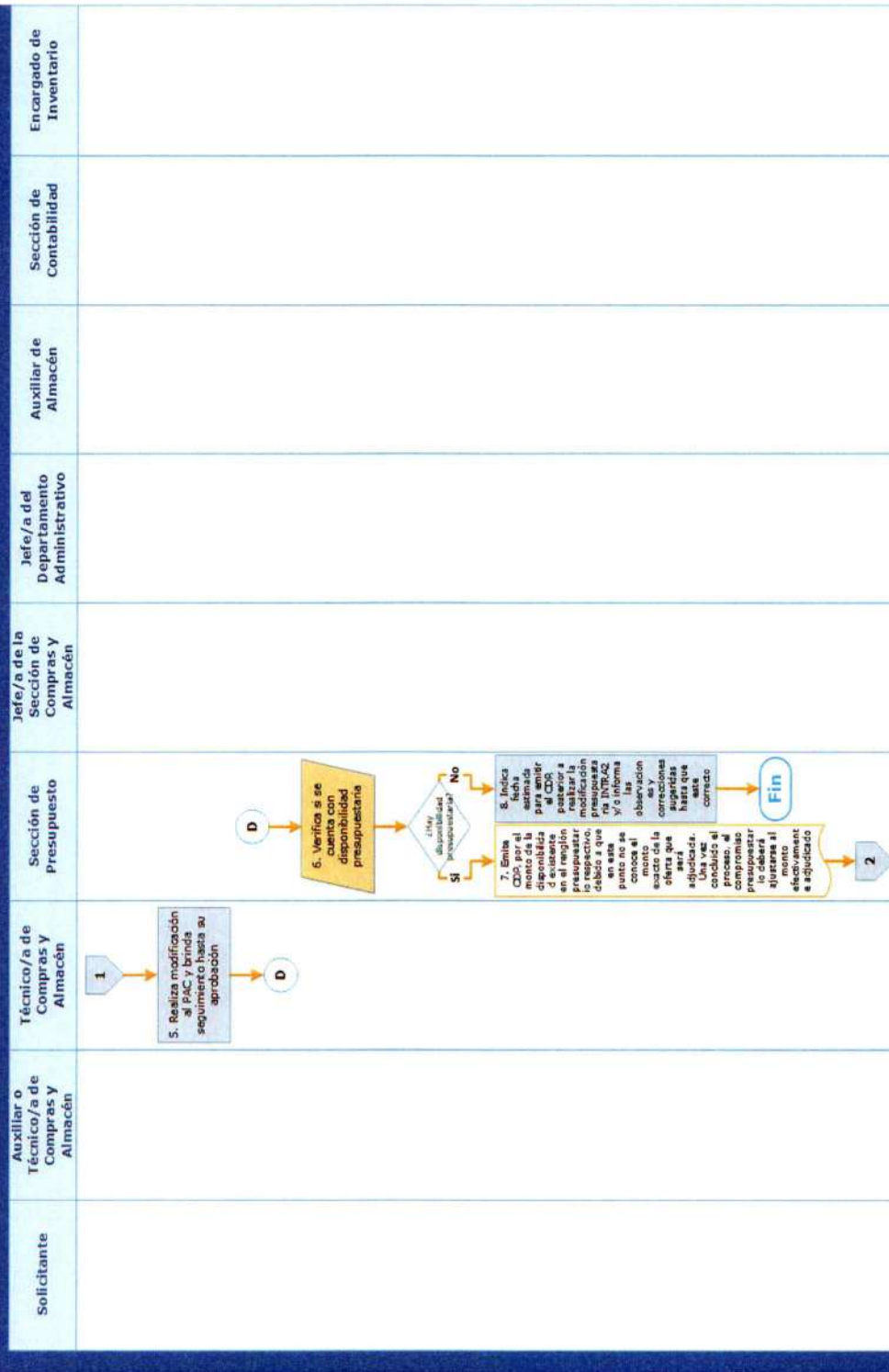


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.2. Procedimiento para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios mediante la modalidad de compra directa con oferta electrónica





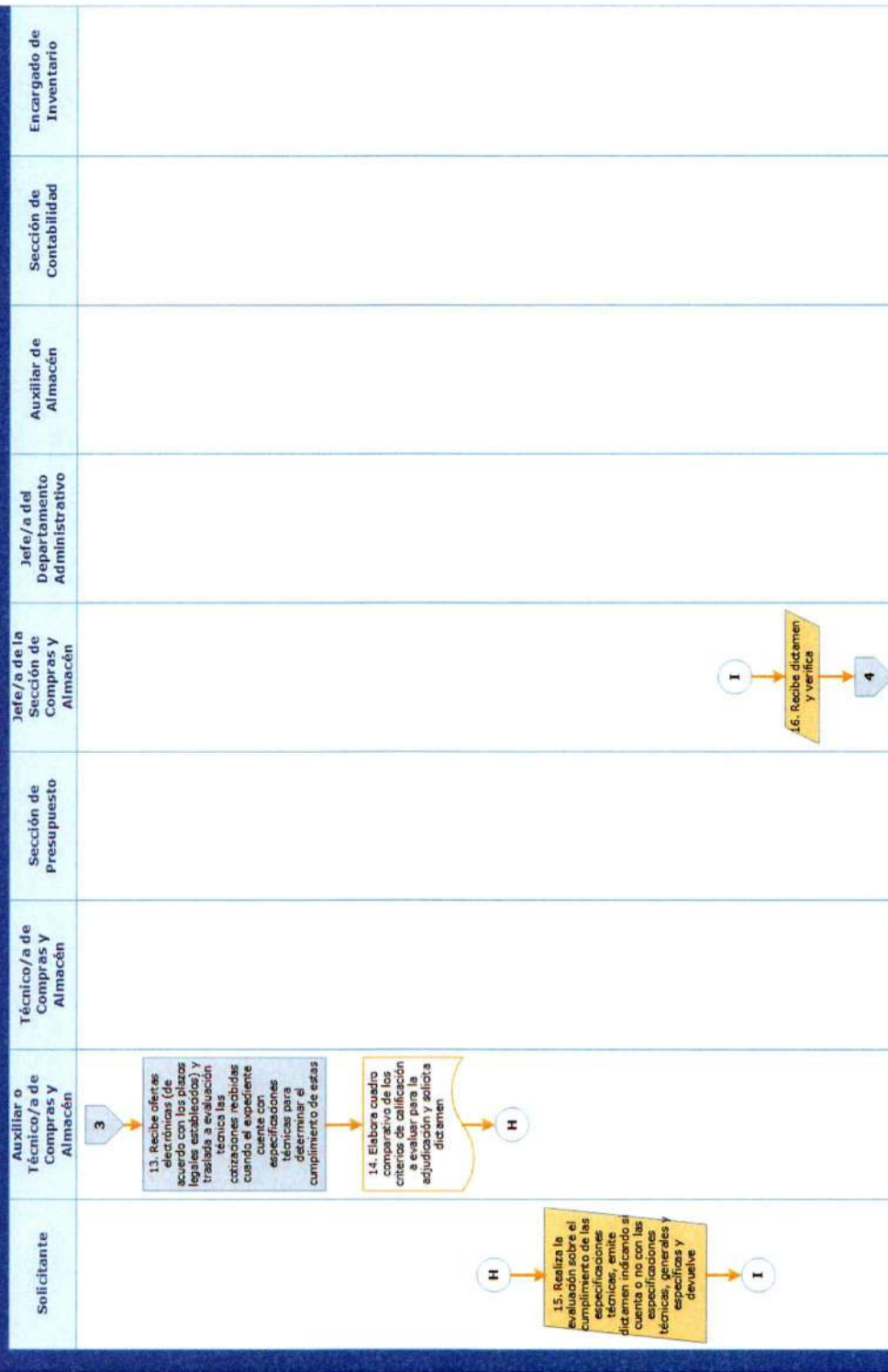


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.2. Procedimiento para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios mediante la modalidad de compra directa con oferta electrónica



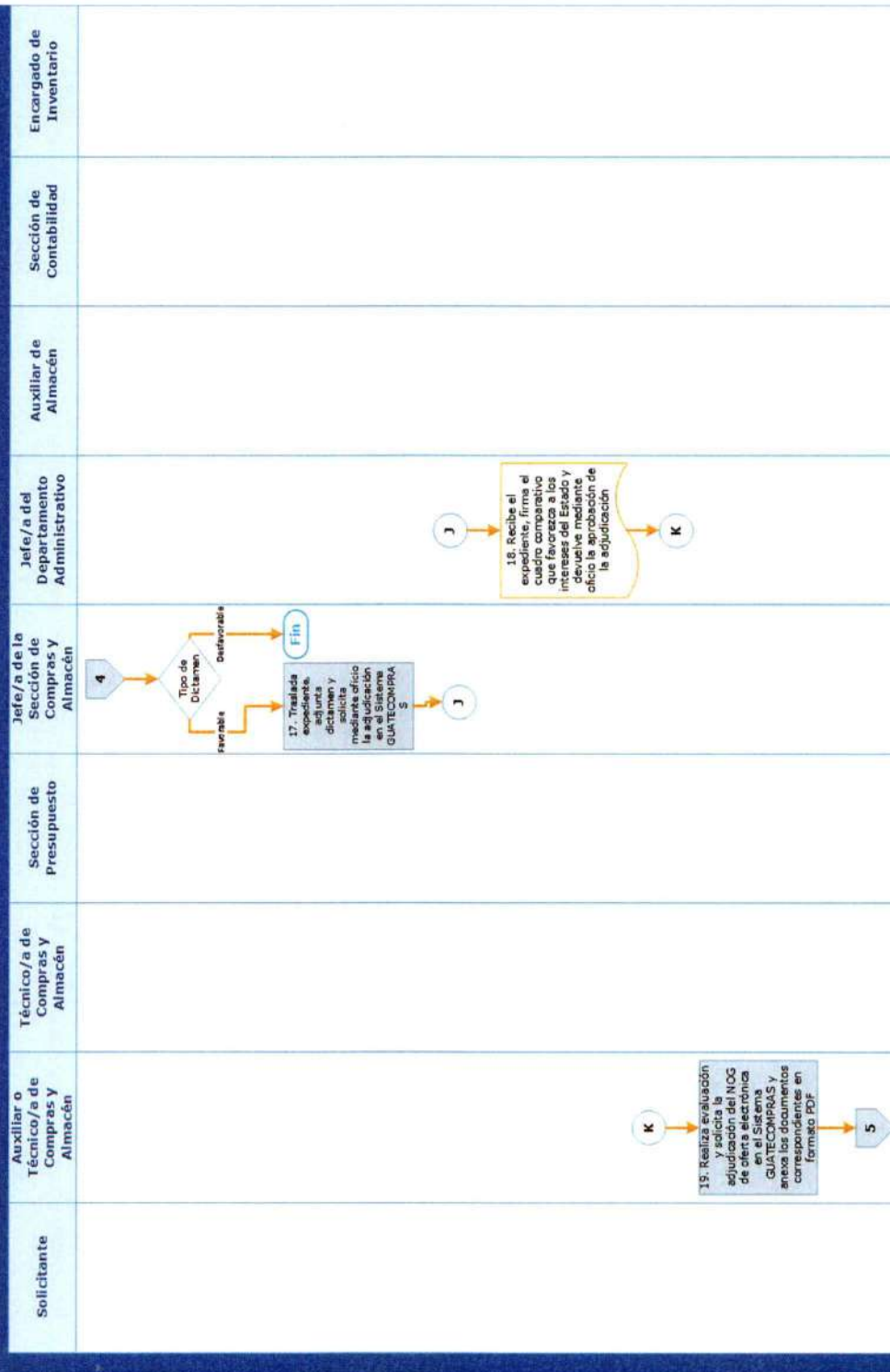


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.2. Procedimiento para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios mediante la modalidad de compra directa con oferta electrónica



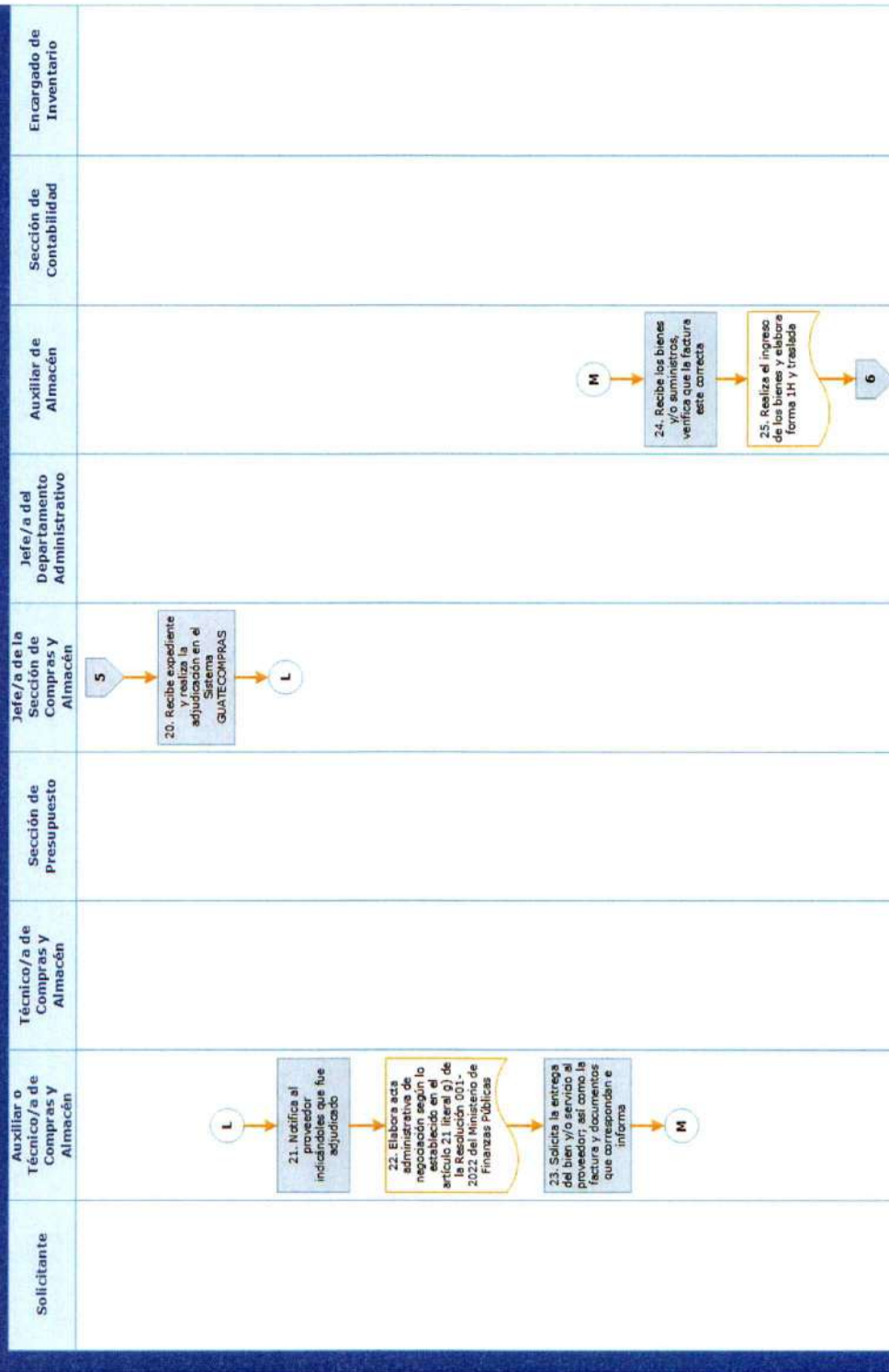


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.2. Procedimiento para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios mediante la modalidad de compra directa con oferta electrónica





INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.2. Procedimiento para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios mediante la modalidad de compra directa con oferta electrónica



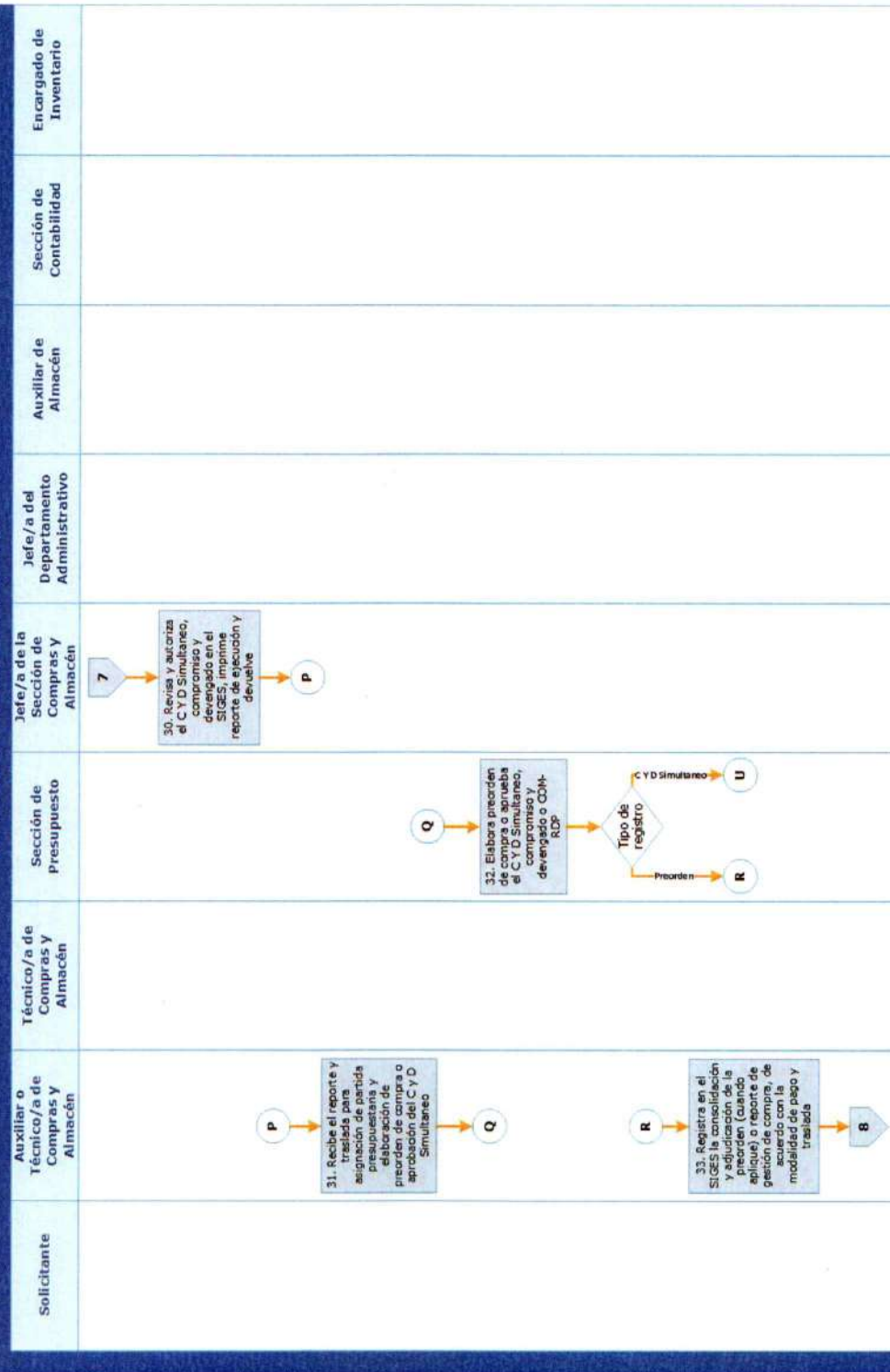


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.2. Procedimiento para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios mediante la modalidad de compra directa con oferta electrónica



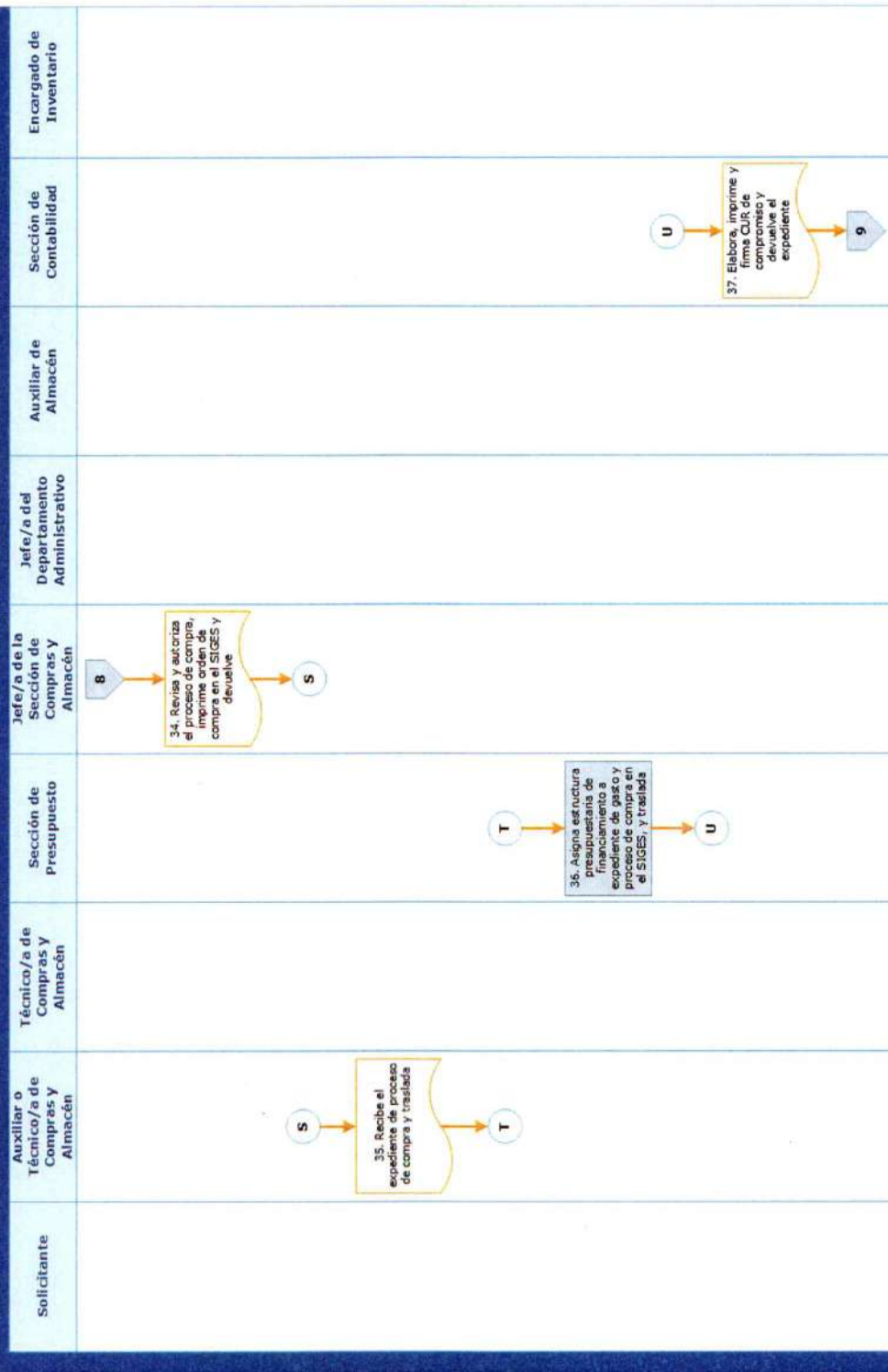


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.2. Procedimiento para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios mediante la modalidad de compra directa con oferta electrónica



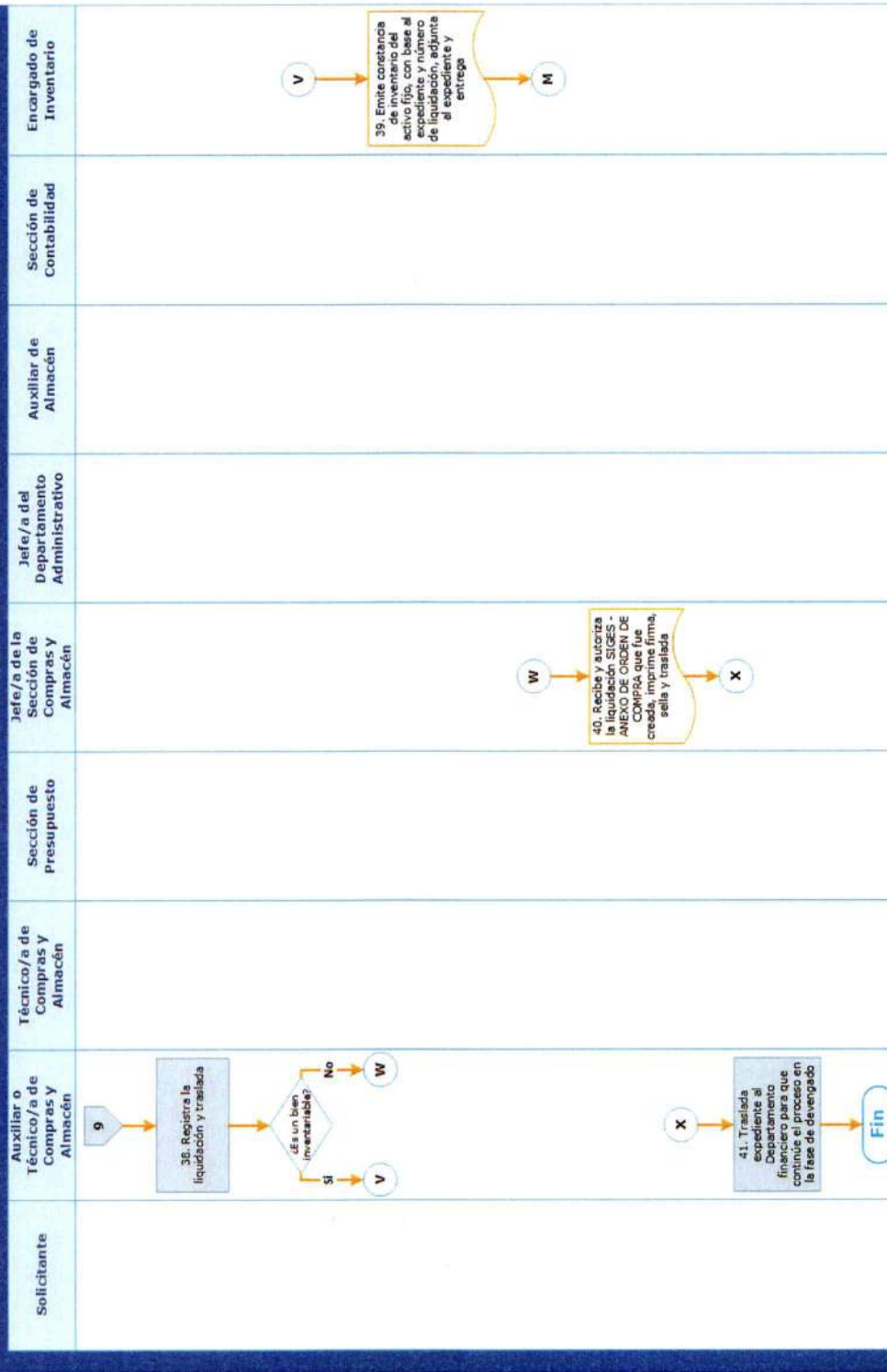


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.2. Procedimiento para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios mediante la modalidad de compra directa con oferta electrónica



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.5 Procedimiento para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, mediante la modalidad de cotización.

Procedimiento competitivo mediante el cual se establecen las actividades, responsabilidades y controles necesarios para la adquisición de bienes, suministros, obras o servicios mediante la modalidad de cotización, garantizando el cumplimiento de la LCE, la transparencia en el uso de los recursos públicos y la obtención de las mejores condiciones para la Institución; cuando el valor de la adquisición sea de Q90,000.01 a Q900,000.00.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Requiere correlativo para llenar el formulario DA-4070 "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios".
2	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Proporciona número de correlativo para el llenado del formulario y actualiza el control respectivo.
3	Solicitante	Llena formulario justificando la compra y adjunta especificaciones técnicas de lo requerido, indicando el código de insumo (cuando aplique) y traslada.
4	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Revisa el formulario y verifica que lo solicitado se encuentre incluido en el PAC. - No, continúa en actividad No. 5. - Sí, realiza la actividad No. 6.
5		Realiza modificación al PAC y brinda seguimiento hasta su aprobación.
6		Traslada para verificar si se cuenta con disponibilidad presupuestaria.
7	Sección de Presupuesto	Verifica si se cuenta con disponibilidad presupuestaria. - Sí, realiza la actividad No. 8. - No, realiza la actividad No.9.
8		Emite CDP, por el monto de la disponibilidad existente en el renglón presupuestario respectivo, debido a que en este punto no se conoce el monto exacto de la oferta que será adjudicada. Una vez concluido el proceso, el compromiso presupuestario deberá ajustarse al monto efectivamente adjudicado. Continúa en actividad No. 10.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 53 de 140
---	--------------------------------------	--------------------------------

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Sección de Presupuesto	Indica fecha estimada para emitir la CDP, posterior a realizar la modificación presupuestaria INTRA2 y/o informa las observaciones y correcciones sugeridas hasta que este correcto. (fin del proceso)
10	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Elabora proyecto de bases de compra y traslada.
11	Jefe/a de la Sección Compras y Almacén	Verifica el expediente ¿Está correcto? • Sí, realiza la actividad No. 12. • No, devuelve para su corrección.
12		Trasladar a la Jefatura del Departamento Administrativo para revisión.
13	Jefe/a del Departamento Administrativo	Emite oficio de traslado del expediente, después de haber revisado y autorizado el proyecto de bases.
14	Máxima Autoridad	Recibe y firma de visto bueno para autorizar la publicación del proyecto de bases y devuelve.
15	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Realiza la publicación en GUATECOMPRAS del proyecto de bases de cotización aprobado.
16		Verifica y atiende las consultas ³ expresadas por los oferentes conforme a los plazos establecidos.
17	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Verifica que el plazo de publicación del proyecto haya culminado, las consultas hayan sido resueltas, se encuentren los reportes de cada publicación, incluye documentación solicitada y traslada.
18	Jefe/a de Departamento Administrativo	Emite oficio requiriendo dictámenes y documentación correspondiente, previa revisión, adjunta expediente y traslada.
19	Maxima autoridad	Instruye para la elaboración de los dictámenes y documentación ⁴ con las áreas correspondientes, aprueba las bases del evento y devuelve.
20	Jefe/a del Departamento Administrativo	Elabora oficio de traslado del expediente de cotización y dictámenes, previa verificación y traslada.

³ Según su naturaleza, las consultas también podrán ser resueltas por el solicitante del bien o servicio.

⁴ Los dictámenes requeridos son los siguientes: Técnico, Presupuestario y Jurídico, la documentación: minuta de contrato, y resolución de aprobación de bases.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 54 de 140
---	--------------------------------------	--------------------------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
21	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Publica en Guatecompras el evento de cotización estipulando la fecha de recepción de ofertas.
22	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Traslada expediente para el nombramiento de la Junta de Cotización, un día después de realizar la publicación.
23	Jefe/a Departamento Administrativo	Verifica y traslada a la Sección de Recursos Humanos para que presente la propuesta de la integración de la Junta de Cotización ⁵ .
24	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Elabora oficio para trasladar la propuesta de integración de la junta de cotización, con base a los expedientes del personal permanente y entrega.
25	Jefe/a del Departamento Administrativo	Emite oficio para trasladar la propuesta de integración de la Junta de Cotización, solicitando su aprobación.
26	Máxima Autoridad	Verifica y aprueba la conformación de la junta de cotización y devuelve.
27	Jefe/a Departamento Administrativo	Revisa y traslada a la Sección de Recursos Humanos para las acciones correspondientes.
28	Jefe/a Sección de Recursos Humanos	Elabora nombramientos y notifica al personal que conformará la junta de cotización e informa al jefe inmediato con copia al Depto. Administrativo.
29	Jefe/a del Departamento Administrativo	Recibe e informa para continuar con el proceso correspondiente.
30	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Traslada expediente de cotización a la junta nombrada mediante oficio.
31	Junta de cotización	Recibe y conoce expediente de cotización.
32		Realiza la recepción de plicas.
33		Elabora acta de recepción, indicando si se recibieron o no ofertas ⁶ y entrega.

⁵ Las Juntas de Cotización serán propuestas de conformidad con el evento que se realiza y acorde a lo estipulado en la LCE y su Reglamento.

⁶ Esta actividad se realiza en la fecha estipulada para este evento.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 55 de 140
---	--------------------------------------	--------------------------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
34	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Realiza publicación del acta de recepción, en GUATECOMPRAS.
35	Junta de cotización	Evalúa ofertas, pondera con base a lo establecido en las bases del evento y procede a adjudicar ⁷ .
36		Elabora el acta correspondiente por la adjudicación o no adjudicación y traslada.
37	Jefe de la Sección de Compras y Almacén	Recibe el acta, realiza la publicación en GUATECOMPRAS y atiende conforme a lo establecido en la LCE y devuelve.
38	Junta de cotización	Elabora oficio para la devolución del expediente de evento de cotización y acta respectiva y entrega.
39	Máxima Autoridad	Recibe la documentación del evento y resuelve aprobar o improbar lo actuado mediante resolución y devuelve expediente completo.
40	Junta de cotización	Elabora oficio para la entrega del expediente de evento de cotización y entrega.
41	Jefe/a del Departamento Administrativo	Recibe, verifica y traslada a la Sección de Compras y Almacén para las acciones correspondientes.
42	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Recibe expediente de evento de cotización y realiza la publicación de la resolución de adjudicación.
43	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Coordina con el proveedor la entrega del bien o servicio, conforme a las bases establecidas e informa al Auxiliar de Almacén, Técnico de Inventarios y Jefe/a Inmediato.
44	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Elabora oficio solicitando realizar las acciones para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
45	Jefe/a del Departamento Administrativo	Recibe y traslada para solicitar la integración de la comisión del evento de Recepción y Liquidación, de conformidad con la LCE.

⁷ Si no se recibieron ofertas, se procede a otorgar prórroga estipulada en la LCE. De no recibir nuevamente ofertas se procede a realizar la compra directa conforme a la LCE.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 56 de 140
---	--------------------------------------	--------------------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
46	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Gestiona con base a expediente del personal permanente la propuesta de la comisión requerida y traslada.
47	Jefe/a del Departamento Administrativo	Recibe y traslada propuesta de integración de la comisión a la Máxima Autoridad para su aprobación.
48	Máxima Autoridad	Emite Resolución de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora indicando fecha y hora de la recepción del bien o servicio y devuelve.
49	Jefe/a del Departamento Administrativo	Emite oficio solicitando que se realicen las notificaciones correspondientes al personal que conformará la Comisión Receptora y Liquidadora.
50	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Realiza las notificaciones correspondientes y entrega.
51	Jefe/a del Departamento Administrativo	Verifica y traslada a la Sección de Compras y Almacén para continuar el procedimiento.
52	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Recibe e informa de las acciones a realizar a la comisión nombrada.
53	Comisión receptora y liquidadora	Emite acta o contrato ⁸ administrativo de recepción y solicita fianza al proveedor.
54	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Recibe acta de recepción y realiza la publicación en GUATECOMPRAS.
55		Solicita al proveedor la factura y documentos que correspondan para su respectiva publicación en el sistema GUATECOMPRAS.
56		Traslada expediente original completo al solicitante para el razonamiento de la factura, gestiona firmas que correspondan.
57	Solicitante	Razona la factura y emite carta de satisfacción (en el caso que sean servicios), gestiona firmas y devuelve.

⁸ La recepción y liquidación se da en un solo momento cuando es un bien o servicio único si son varios los pagos, por ejemplo mensual, hasta que termine el servicio se liquida.



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
58	Comisión receptora y liquidadora	Traslada los bienes y/o suministros al auxiliar de almacén, adjuntado la factura de compra, para su registro (cuando aplique).
59	Auxiliar del Almacén	Recibe los bienes y/o suministros, verificando contra factura y registra.
60		Elabora forma 1H Documento de Recepción de Bienes y/o Servicios y traslada.
61	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Emite Acta Administrativa cuando aplique.
62		Realiza la publicación en GUATECOMPRAS de los documentos correspondientes y traslada.
63		Si la compra es C Y D Simultaneo, compromiso y devengado o COM-RDP realiza la actividad No. 6 crea la gestión en SIGES y traslada. Continúa en actividad No. 64. Si es proceso de compra, continúa en actividad No. 66.
64		Crea la gestión en el SIGES y traslada.
65	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Revisa y autoriza el C Y D Simultaneo, compromiso y devengado o COM-RDP en el SIGES, imprime reporte de ejecución y devuelve.
66	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Recibe el reporte y traslada a presupuesto.
67	Sección de Presupuesto	Elabora preorden de compra o aprueba el C Y D Simultaneo, compromiso y devengado o COM-RDP. • Si es preorden continúa en actividad No. 68. • Si es C Y D simultaneo, compromiso y devengado o COM-RDP, continúa en actividad No. 70.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 58 de 140
---	---	--------------------------------

Handwritten signature

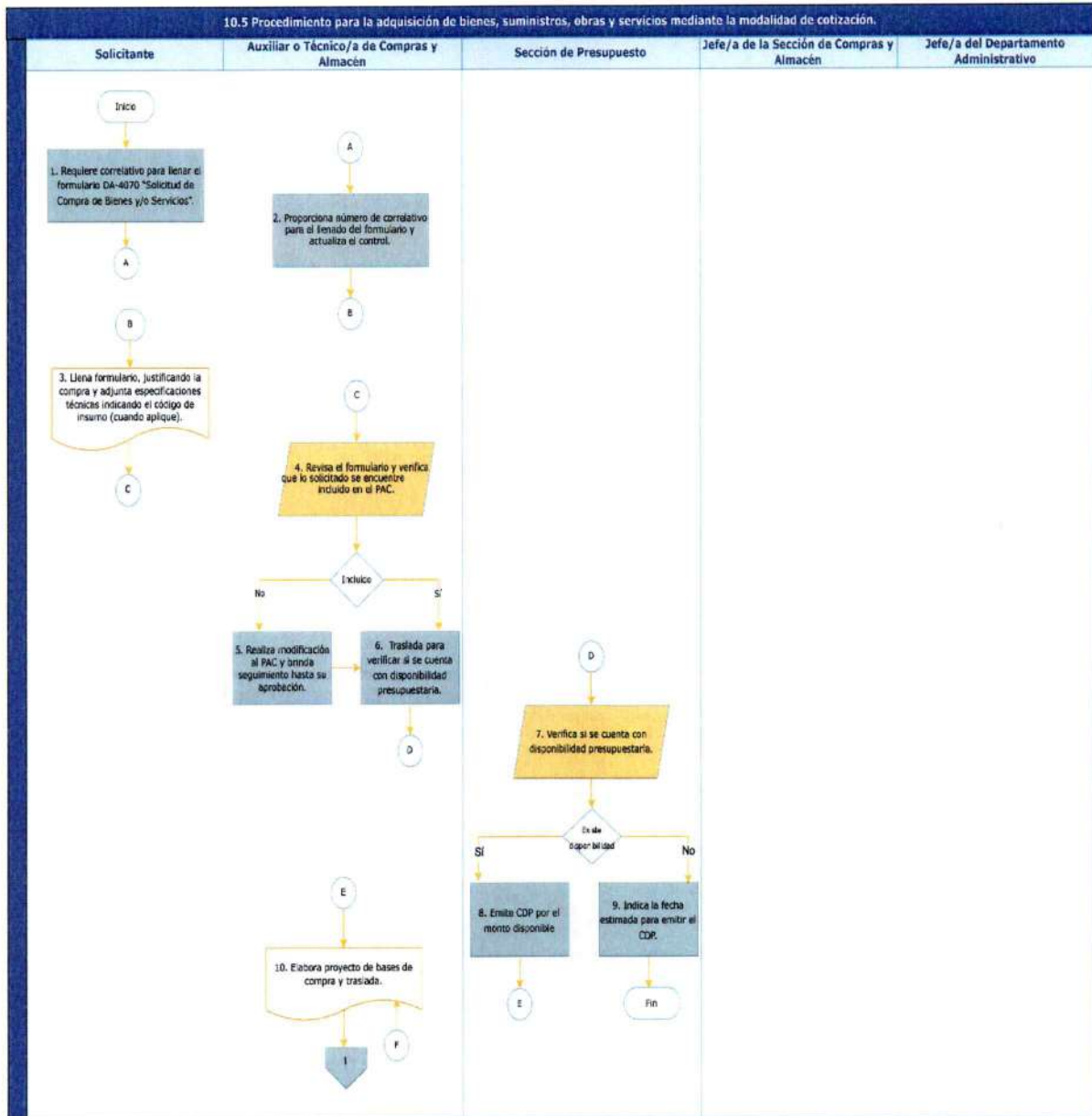
 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
68	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Registra en el SIGES la consolidación y adjudicación de la preorden cuando aplique o reporte de gestión de compra, de acuerdo con la modalidad de pago y traslada.
69	Sección de Presupuesto	Asigna estructura presupuestaria de financiamiento a expediente de gasto y proceso de compra en el SIGES y traslada.
70	Sección de Contabilidad	Elabora, imprime y firma CUR de compromiso y entrega el expediente de gasto.
71	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Realiza la gestión de liquidación total/ parcial según corresponda y traslada ¿Es un bien inventariable? • Sí, realiza la actividad No. 72. • No, continúa en actividad No. 73
72	Encargado de Inventario	Emite constancia de inventario del activo fijo, con base al expediente y número de liquidación, adjunta al expediente y entrega.
73	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Recibe y aprueba la liquidación SIGES - ANEXO DE ORDEN DE COMPRA que fue creada, imprime firma y sella.
74	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Recibe y entrega el expediente al Departamento Financiero para que continúe con el proceso en la fase del Devengado.
Fin del procedimiento		

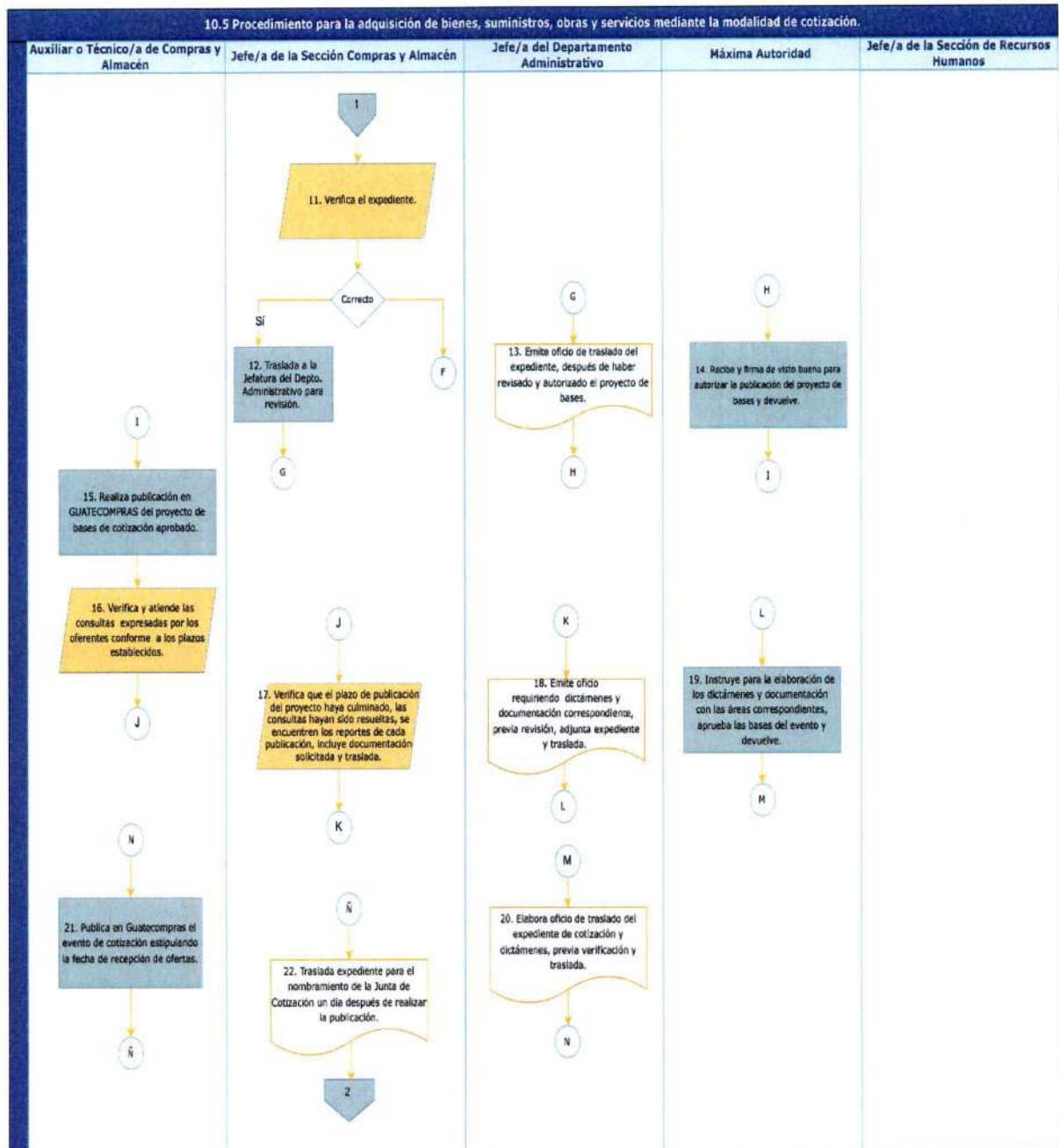
ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 59 de 140
---	---	--------------------------------

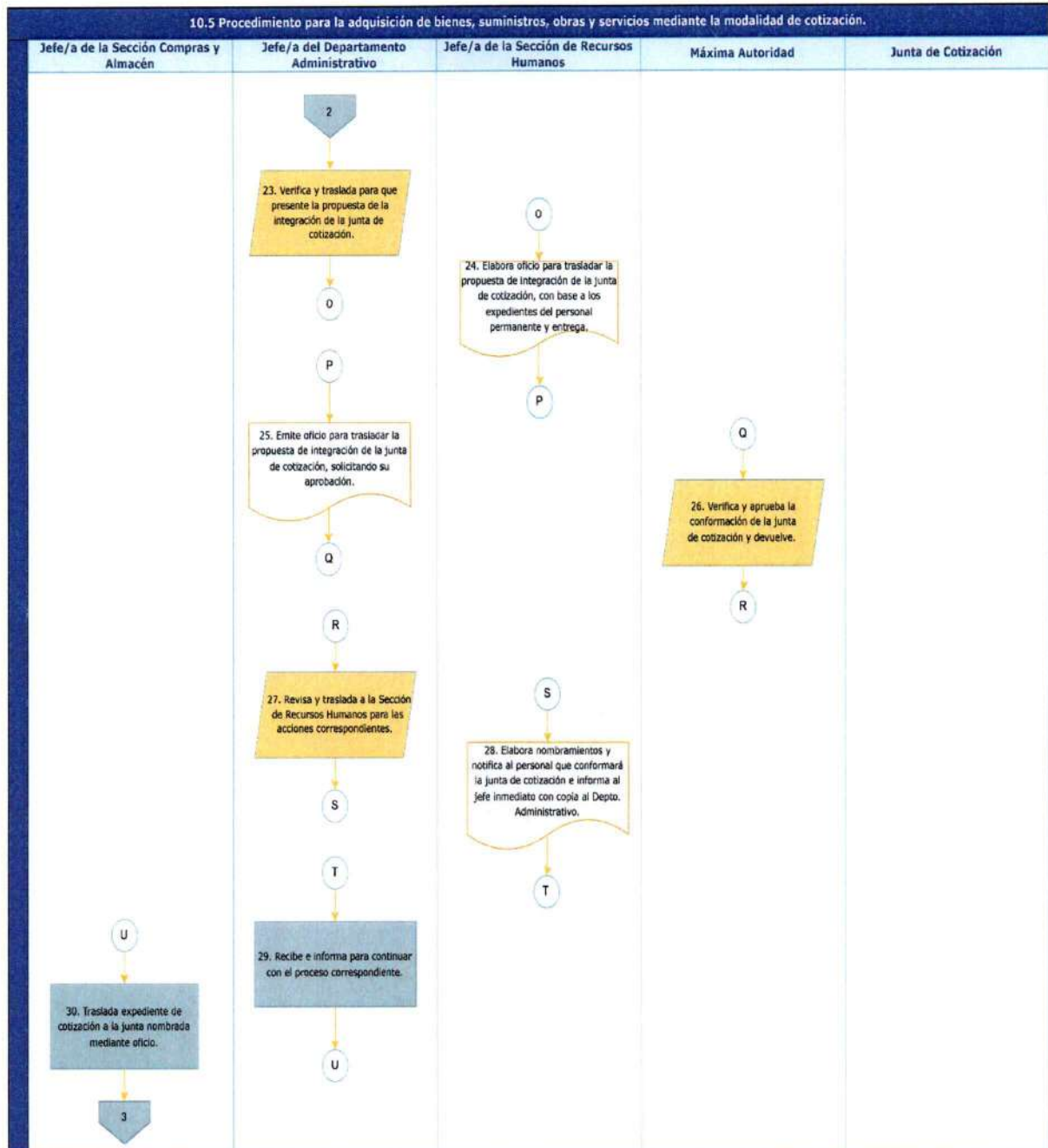


10.5 Procedimiento para la adquisición de bienes, suministros, obras o servicios mediante la modalidad de cotización



[Handwritten signature]





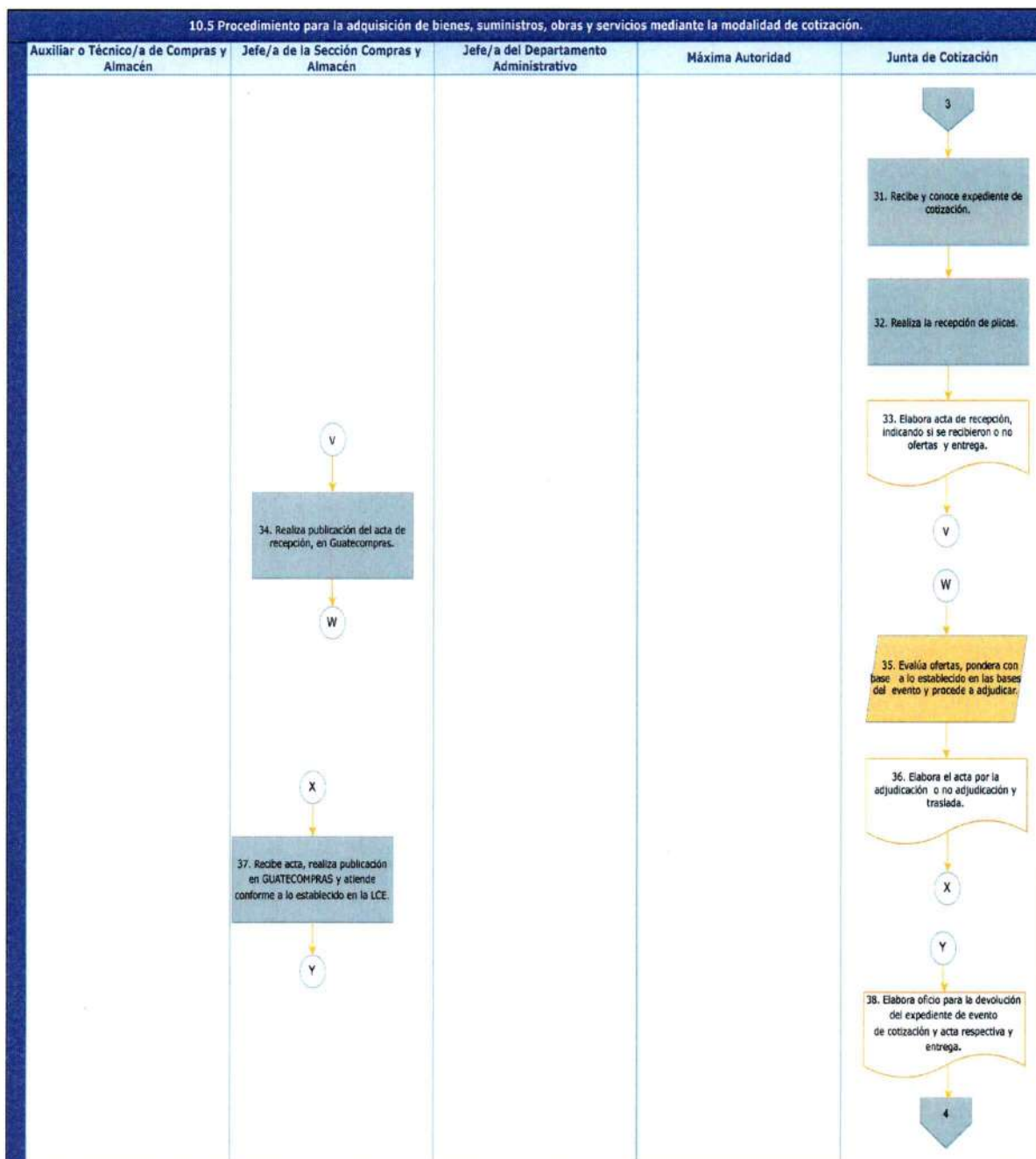
[Handwritten signature]



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

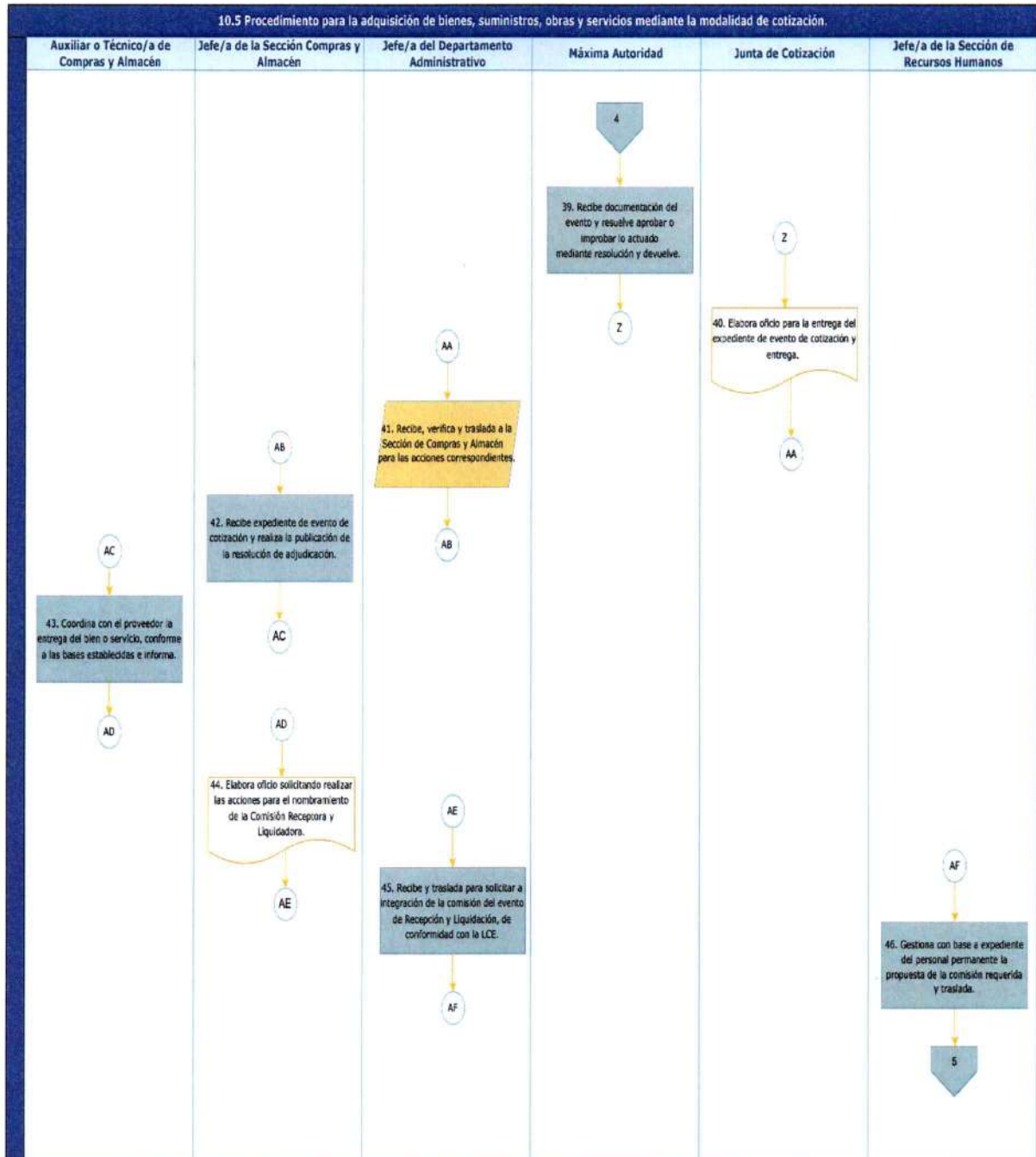




INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

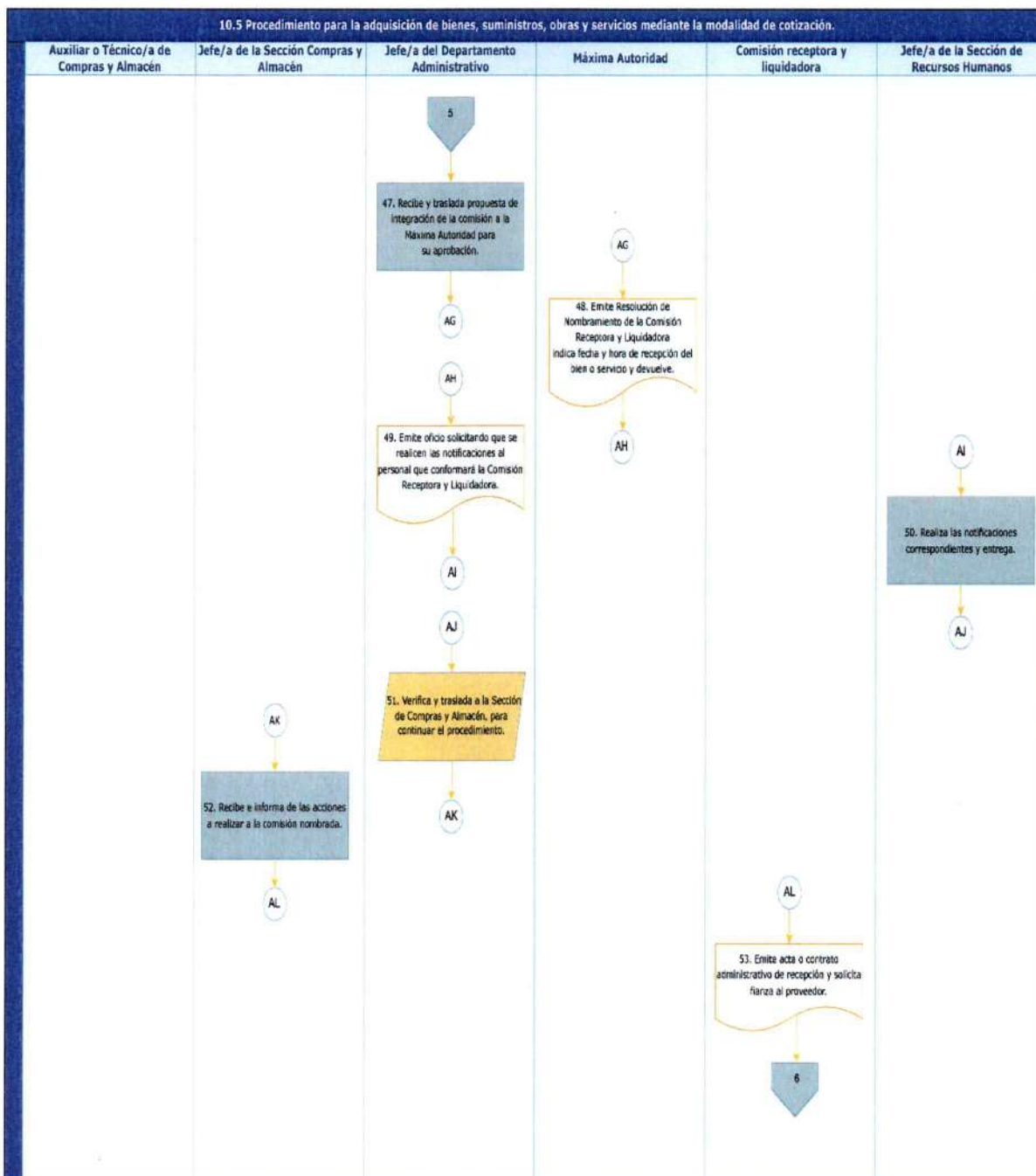




INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

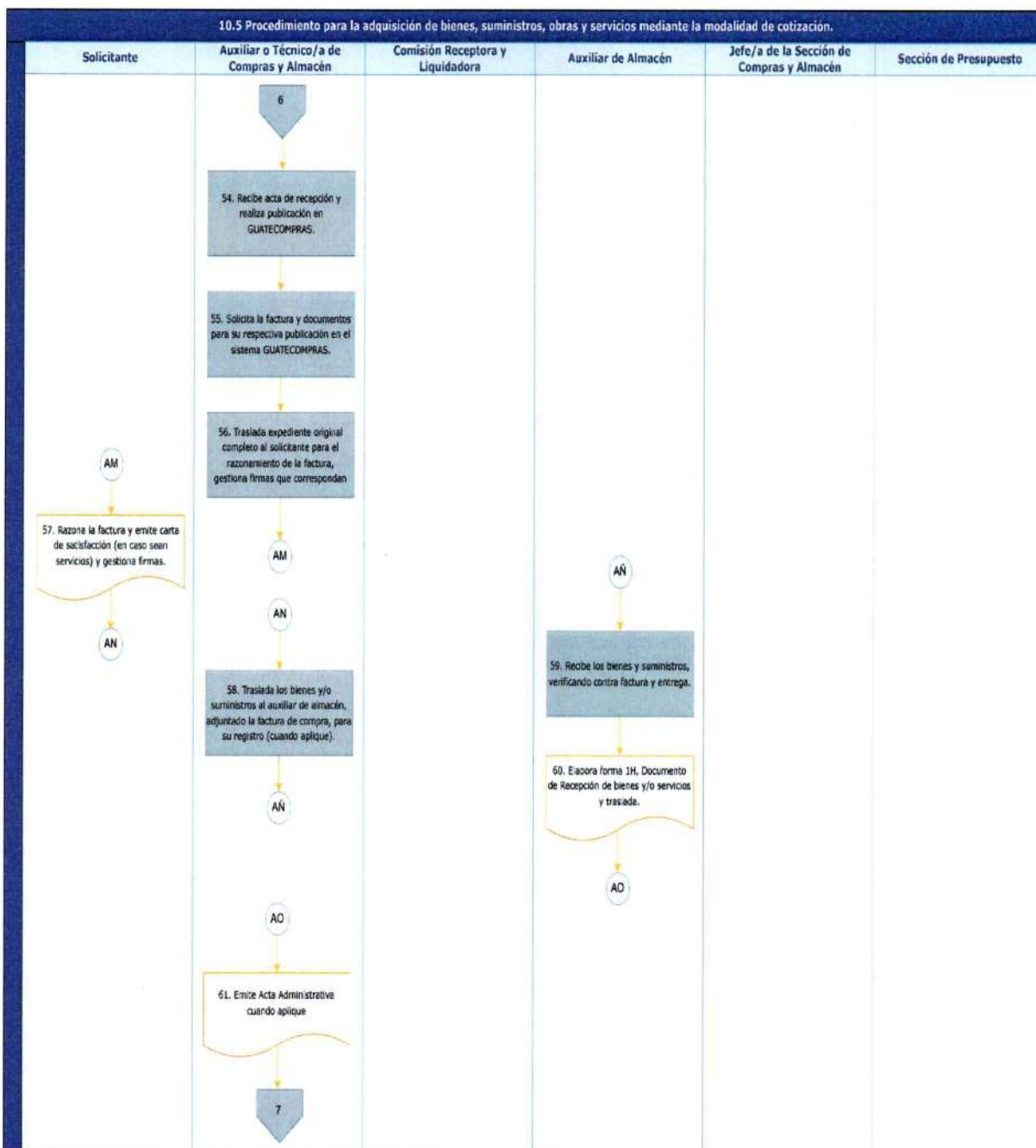




INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**



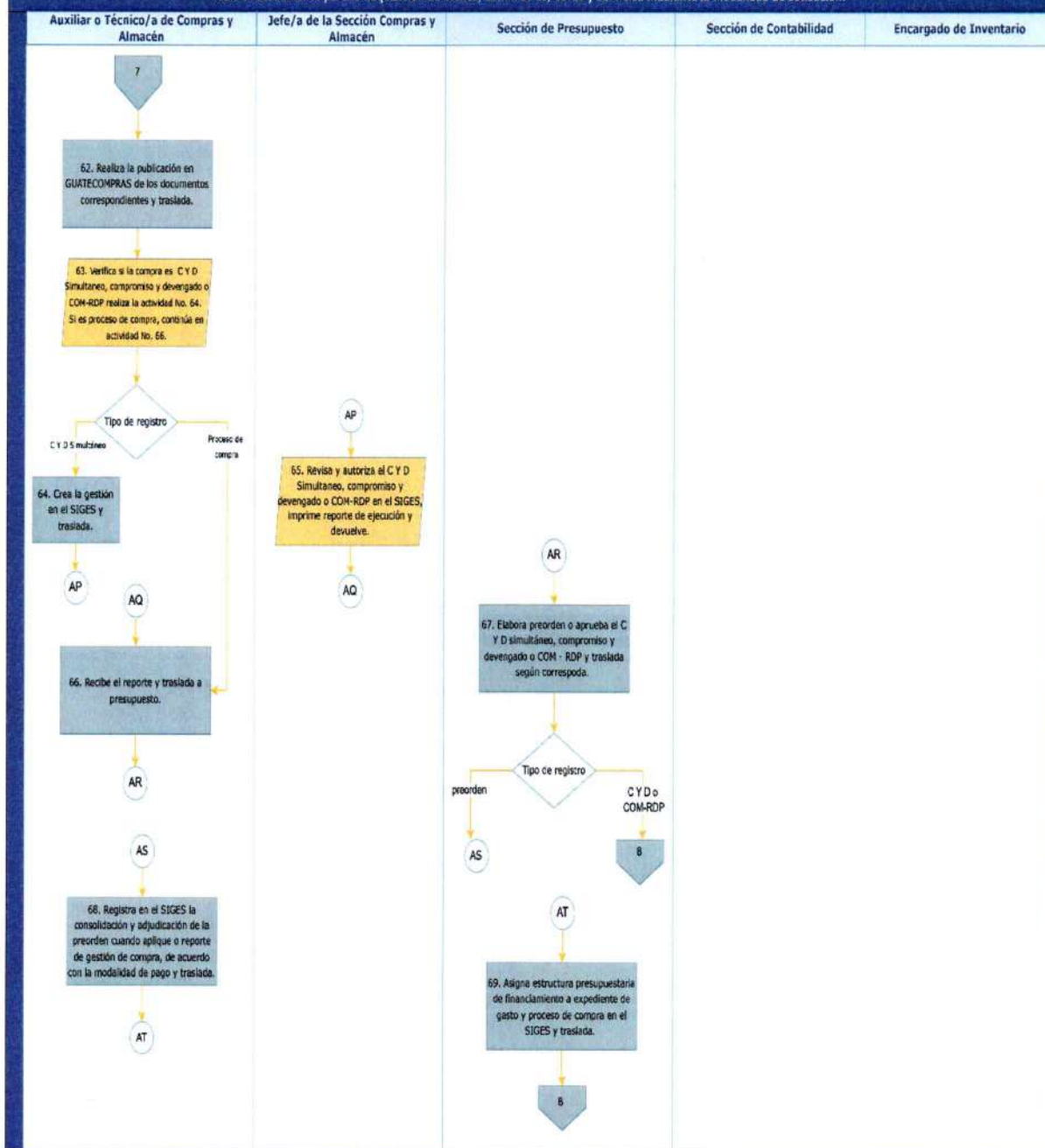


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.5 Procedimiento para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios mediante la modalidad de cotización.

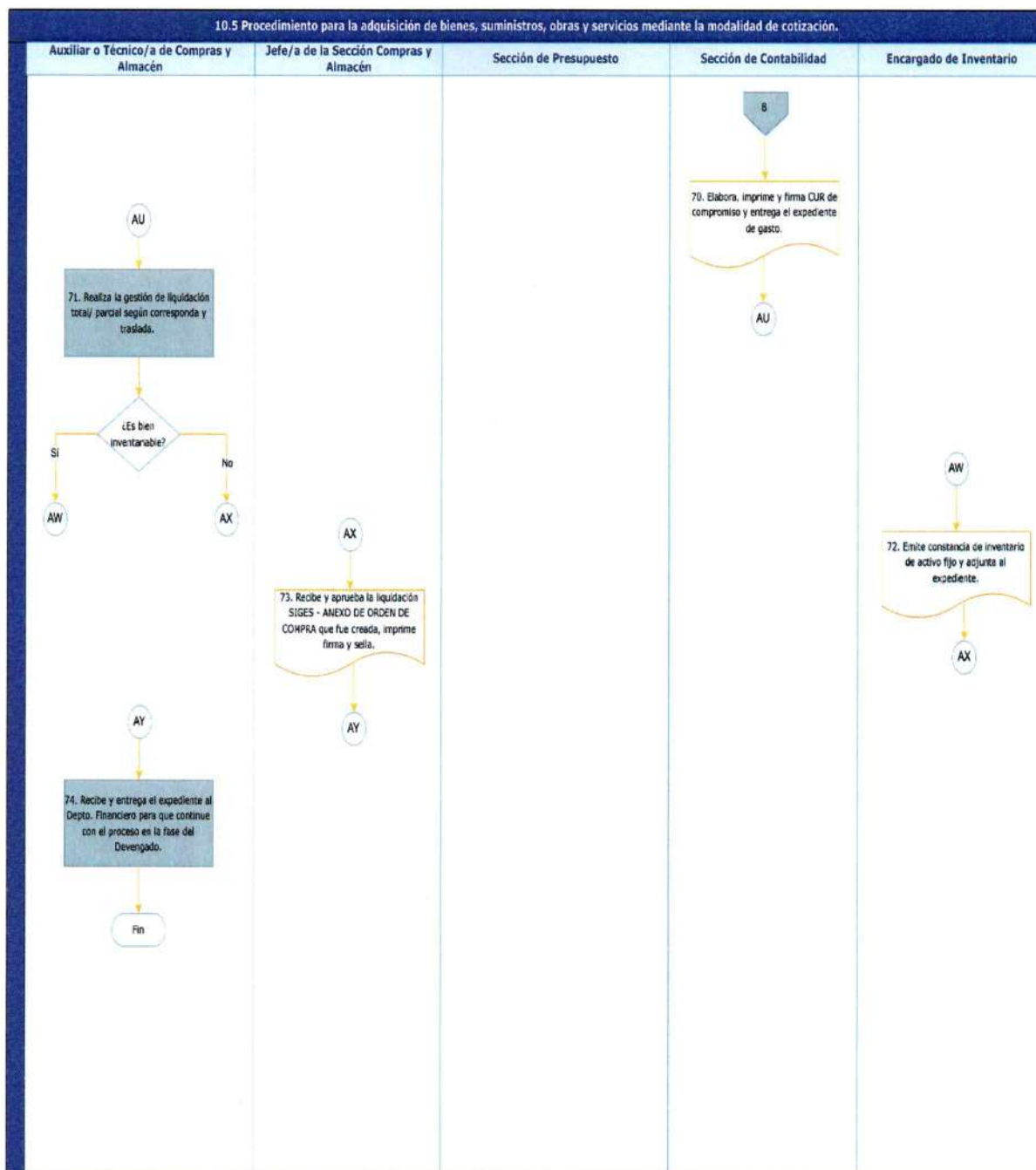




INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.6 Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante la modalidad de licitación.

Procedimiento competitivo mediante el cual se regula la adquisición de bienes, suministros, obras o servicios mediante la modalidad de licitación pública, garantizando la transparencia, publicidad, libre competencia, igualdad de condiciones para los oferentes y el uso eficiente de los recursos públicos; cuando el valor de la adquisición supere los Q900,000.00

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Requiere correlativo para llenar el formulario DA-4070 "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios".
2	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Proporciona número de correlativo para el llenado del formulario y actualiza el control.
3	Solicitante	Llena formulario justificando la compra y adjunta especificaciones técnicas de lo requerido, indicando el código de insumo (cuando aplique) y traslada.
4	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Revisa el formulario y verifica que lo solicitado se encuentre incluido en el PAC. - No, continúa en actividad No. 5. - Sí, realiza la actividad No. 6.
5		Realiza modificación al PAC y brinda seguimiento hasta su aprobación.
6		Traslada para verificar si se cuenta con disponibilidad presupuestaria.
7	Sección de Presupuesto	Verifica si se cuenta con disponibilidad presupuestaria. - Sí, realiza la actividad No. 8. - No, realiza la actividad No. 9.
8		Emite CDP, por el monto de la disponibilidad existente en el renglón presupuestario respectivo, debido a que en este punto no se conoce el monto exacto de la oferta que será adjudicada. Una vez concluido el proceso, el compromiso presupuestario deberá ajustarse al monto efectivamente adjudicado. Continúa en actividad No. 10.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 69 de 140
---	--------------------------------------	--------------------------------

Amc

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Sección de Presupuesto	Indica fecha estimada para emitir la CDP, posterior a realizar la modificación presupuestaria INTRA2 y/o informa las observaciones y correcciones sugeridas hasta que este correcto.
10	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Elabora proyecto de bases de compra y traslada.
11	Jefe/a de la Sección Compras y Almacén	Verifica el expediente ¿Está correcto? • Sí, realiza la actividad No. 12. • No, devuelve para su corrección.
12		Traslada a la Jefatura del Departamento Administrativo para revisión.
13	Jefe/a del Departamento Administrativo	Emite oficio para trasladar el expediente después de haber revisado y autorizado el proyecto de bases.
14	Máxima Autoridad	Recibe y firma de visto bueno para autorizar la publicación del proyecto de bases y devuelve.
15	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Realiza la publicación en GUATECOMPRAS del proyecto de bases de licitación aprobado y realiza publicación en el Diario Oficial.
16		Verifica y atiende las consultas ⁹ expresadas por los oferentes conforme a los plazos establecidos.
17	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Verifica que el plazo de publicación del proyecto haya culminado, las consultas hayan sido resueltas, se encuentren los reportes de cada publicación, incluye documentación solicitada y traslada.
18	Jefe/a de Departamento Administrativo	Emite oficio requiriendo dictámenes y documentación correspondiente, previa revisión, adjunta expediente y traslada.
19	Maxima autoridad	Instruye para la elaboración de los dictámenes y documentación ¹⁰ a las áreas correspondientes y devuelve.

⁹ Según su naturaleza, las consultas también podrán ser resueltas por el solicitante del bien o servicio.

¹⁰ Los dictámenes requeridos son los siguientes: Técnico, Presupuestario y Jurídico, la documentación: minuta de contrato, y resolución de aprobación de bases.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 70 de 140
---	---	---

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20	Jefe/a del Departamento Administrativo	Elabora oficio de traslado del expediente de licitación y dictámenes, previa verificación y traslada.
21	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Publica en Guatecompras el evento de licitación.
22	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Traslada expediente para el nombramiento de la Junta de Licitación, un día después de realizar la publicación.
23	Jefe/a Departamento Administrativo	Verifica y traslada a la Sección de Recursos Humanos para que presente la propuesta de la integración de la Junta de Licitación ¹¹ .
24	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Elabora la propuesta de integración de la Junta de Licitación, con base a los expedientes del personal permanente y entrega.
25	Jefe/a del Departamento Administrativo	Emite oficio para trasladar la propuesta de integración de la Junta de Licitación, solicitando su aprobación.
26	Máxima Autoridad	Verifica y aprueba la conformación de la Junta de Licitación y devuelve.
27	Jefe/a Departamento Administrativo	Revisa y traslada a la Sección de Recursos Humanos para las acciones correspondientes.
28	Jefe/a Sección de Recursos Humanos	Elabora nombramientos y notifica al personal que conformará la Junta de Licitación e informa al jefe inmediato con copia al Depto. Administrativo.
29	Jefe/a del Departamento Administrativo	Recibe e informa para continuar con el proceso correspondiente.
30	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Emite oficio para el traslado del expediente de licitación a la junta nombrada.
31	Junta de Licitación	Recibe y conoce expediente de licitación.

¹¹ Las Juntas de Licitación serán propuestas de conformidad con el evento que se realiza y acorde a lo estipulado en la LCE y su Reglamento.



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
32	Junta de Licitación	Realiza la recepción de plicas.
33		Elabora acta de recepción, indicando si se recibieron o no ofertas ¹² y entrega.
34	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Realiza publicación del acta de recepción, en GUATECOMPRAS.
35	Junta de licitación	Evalúa ofertas, pondera con base a lo establecido en las bases del evento y procede a adjudicar ¹³ .
36		Elabora el acta correspondiente por la adjudicación o no adjudicación y traslada.
37	Jefe de la Sección de Compras y Almacén	Recibe el acta, realiza la publicación en GUATECOMPRAS y atiende conforme a lo establecido en la LCE.
38	Junta de Licitación	Elabora oficio para la devolución del expediente de evento de licitación y acta respectiva y entrega.
39	Máxima Autoridad	Recibe la documentación del evento y resuelve aprobar o improbar lo actuado mediante resolución y traslada expediente completo.
40	Junta de Licitación	Elabora oficio para la entrega del expediente de evento de licitación y entrega.
41	Jefe/a del Departamento Administrativo	Recibe, verifica y traslada a la Sección de Compras y Almacén para las acciones correspondientes.
42	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Recibe expediente de evento de licitación y realiza la publicación de la resolución de adjudicación.
43	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Coordina con el proveedor la entrega del bien o servicio, conforme a las bases establecidas e informa al Auxiliar de Almacén, Técnico de Inventarios y Jefe/a Inmediato.

¹² Esta actividad se realiza en la fecha estipulada para este evento.

¹³ Si no se recibieron ofertas, se procede a otorgar prórroga estipulada en la LCE. De no recibir nuevamente ofertas se procede a realizar la compra directa conforme a la LCE.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 72 de 140
---	--------------------------------------	--------------------------------

Amc

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
44	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Elabora oficio solicitando realizar las acciones para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
45	Jefe/a del Departamento Administrativo	Recibe y traslada para solicitar la integración de la comisión del evento de Recepción y Liquidación, de conformidad con la LCE.
46	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Gestiona con base a expediente del personal permanente la propuesta de la comisión requerida y traslada.
47	Jefe/a del Departamento Administrativo	Recibe y traslada propuesta de integración de la comisión a la Máxima Autoridad para su aprobación.
48	Máxima Autoridad	Emite Resolución de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora indicando fecha y hora de recepción del bien o servicio y devuelve.
49	Jefe/a del Departamento Administrativo	Emite oficio solicitando que se realicen las notificaciones correspondientes al personal que conformará la Comisión Receptora y Liquidadora.
50	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Realiza las notificaciones correspondientes y entrega.
51	Jefe/a del Departamento Administrativo	Verifica y traslada a la Sección de Compras y Almacén para continuar el procedimiento.
52	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Recibe e informa de las acciones a realizar a la comisión nombrada.
53	Comisión receptora y liquidadora	Emite acta o contrato ¹⁴ administrativo de recepción y solicita fianza al proveedor.
54	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Recibe acta de recepción y realiza la publicación en GUATECOMPRAS.
55		Solicita al proveedor la factura y documentos que correspondan para su respectiva publicación en el sistema GUATECOMPRAS.

¹⁴ La recepción y liquidación se da en un solo momento cuando es un bien o servicio único si son varios los pagos, por ejemplo mensual, hasta que termine el servicio se liquida.

[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
56	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Traslada expediente original completo al solicitante para el razonamiento de la factura, gestiona firmas que correspondan.
57	Solicitante	Razona la factura y emite carta de satisfacción (en el caso que sean servicios), gestiona firmas y devuelve.
58	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Traslada los bienes y/o suministros al auxiliar de almacén, adjuntado la factura de compra, para su registro (cuando aplique).
59	Auxiliar del Almacén	Recibe los bienes y/o suministros, verificando contra factura y registra.
60		Elabora forma 1H Documento de Recepción de Bienes y/o Servicios y traslada
61	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Emite Acta Administrativa cuando aplique.
62		Realiza la publicación en GUATECOMPRAS de los documentos correspondientes y traslada.
63		Si la compra es C Y D Simultaneo, compromiso y devengado o COM-RDP realiza la actividad No. 64 Si es proceso de compra, continúa en actividad No. 66.
64		Crea la gestión en el SIGES y traslada.
65	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Revisa y autoriza el C Y D Simultaneo, compromiso y devengado o COM-RDP en el SIGES, imprime reporte de ejecución y devuelve.
66	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Recibe y traslada a la Sección de Presupuesto.
67	Sección de Presupuesto	Elabora preorden de compra o aprueba el C Y D Simultaneo, compromiso y devengado o COM-RDP. • Si es preorden continúa en actividad No. 68. • Si es C Y D simultaneo, compromiso y devengado o COM-RDP, continúa en actividad No. 70.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 74 de 140
---	--------------------------------------	--------------------------------

Amel

 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
68	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Registra en el SIGES la consolidación y adjudicación de la preorden cuando aplique o reporte de gestión de compra, de acuerdo con la modalidad de pago y traslada.
69	Sección de Presupuesto	Asigna estructura presupuestaria de financiamiento a expediente de gasto y proceso de compra en el SIGES y traslada.
70	Sección de Contabilidad	Elabora, imprime y firma CUR de comprometido y entrega el expediente de gasto.
71	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Realiza la gestión de liquidación total/parcial según corresponda y traslada ¿Es un bien inventariable? • Sí, realiza la actividad No. 72. • No, continúa en actividad No. 73.
72	Encargado de Inventario	Emite constancia de inventario del activo fijo, con base al expediente y número de liquidación, adjunta al expediente y devuelve.
73	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Recibe y aprueba la liquidación SIGES - ANEXO DE ORDEN DE COMPRA que fue creada, imprime firma y sella.
74	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Recibe y entrega el expediente al Departamento Financiero para que continúe con el proceso en la fase del Devengado.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 75 de 140
---	--------------------------------------	--------------------------------



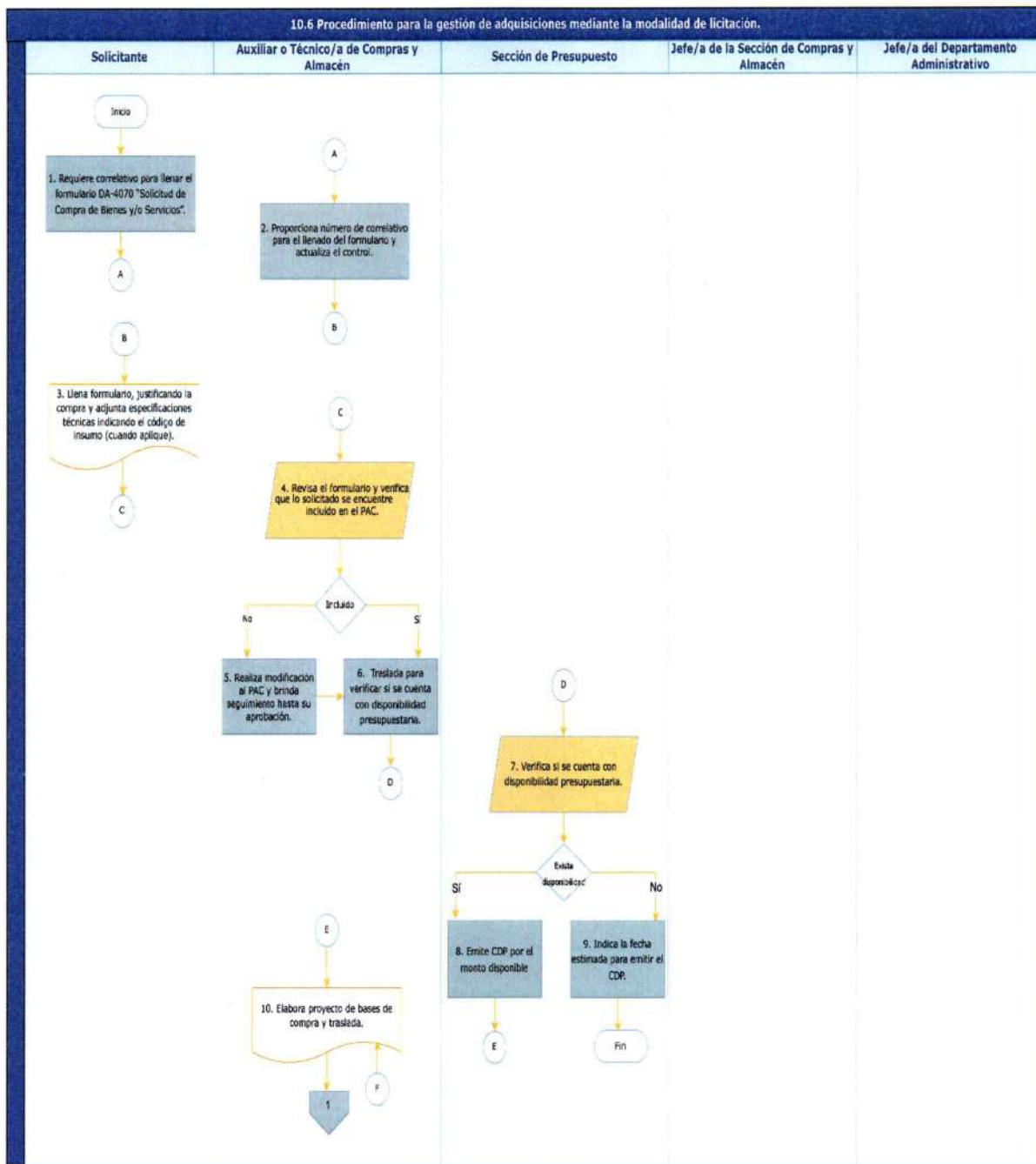


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

**10.6 Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante la modalidad de
cotización**

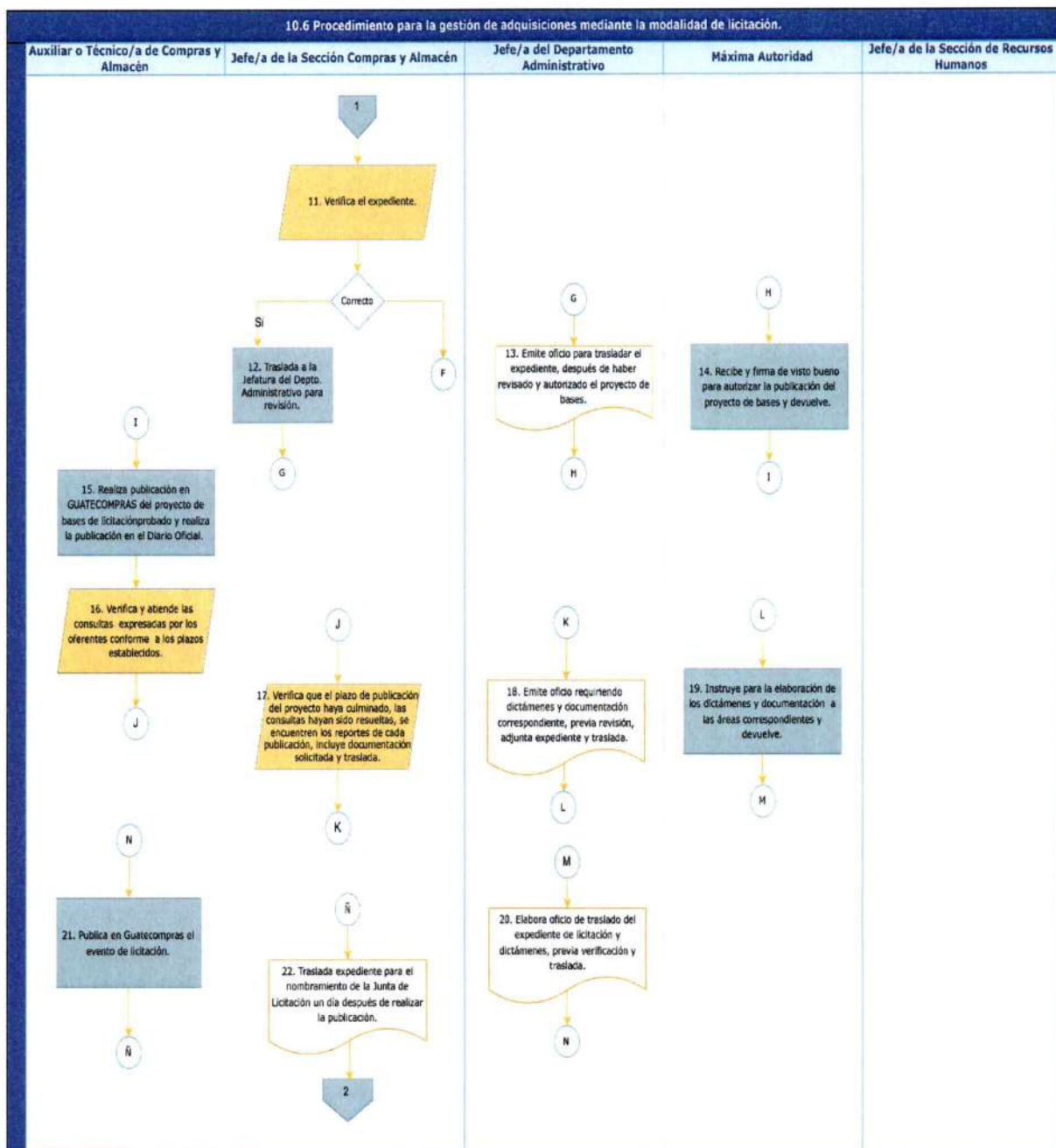




INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

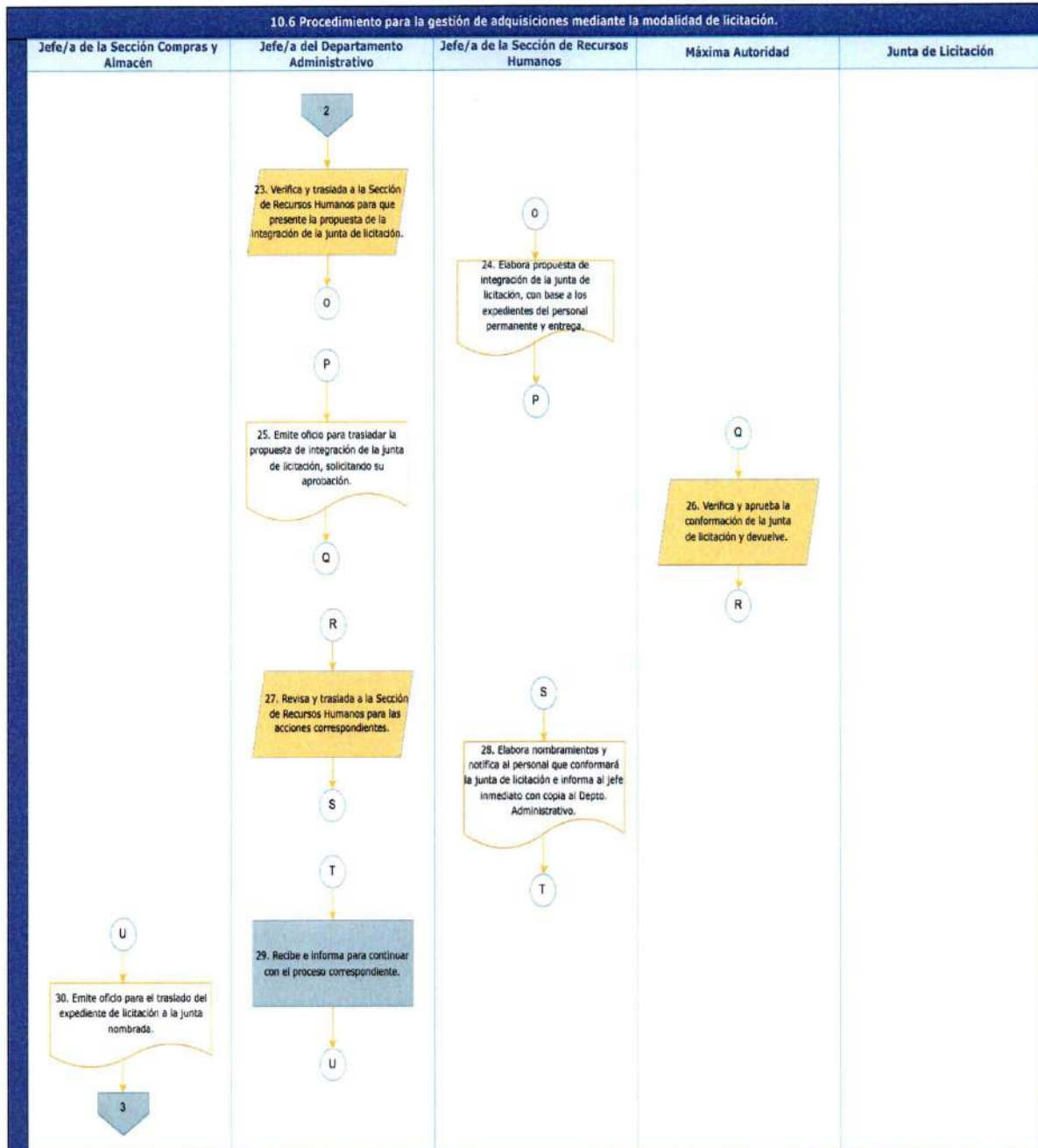




INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**



Handwritten signature

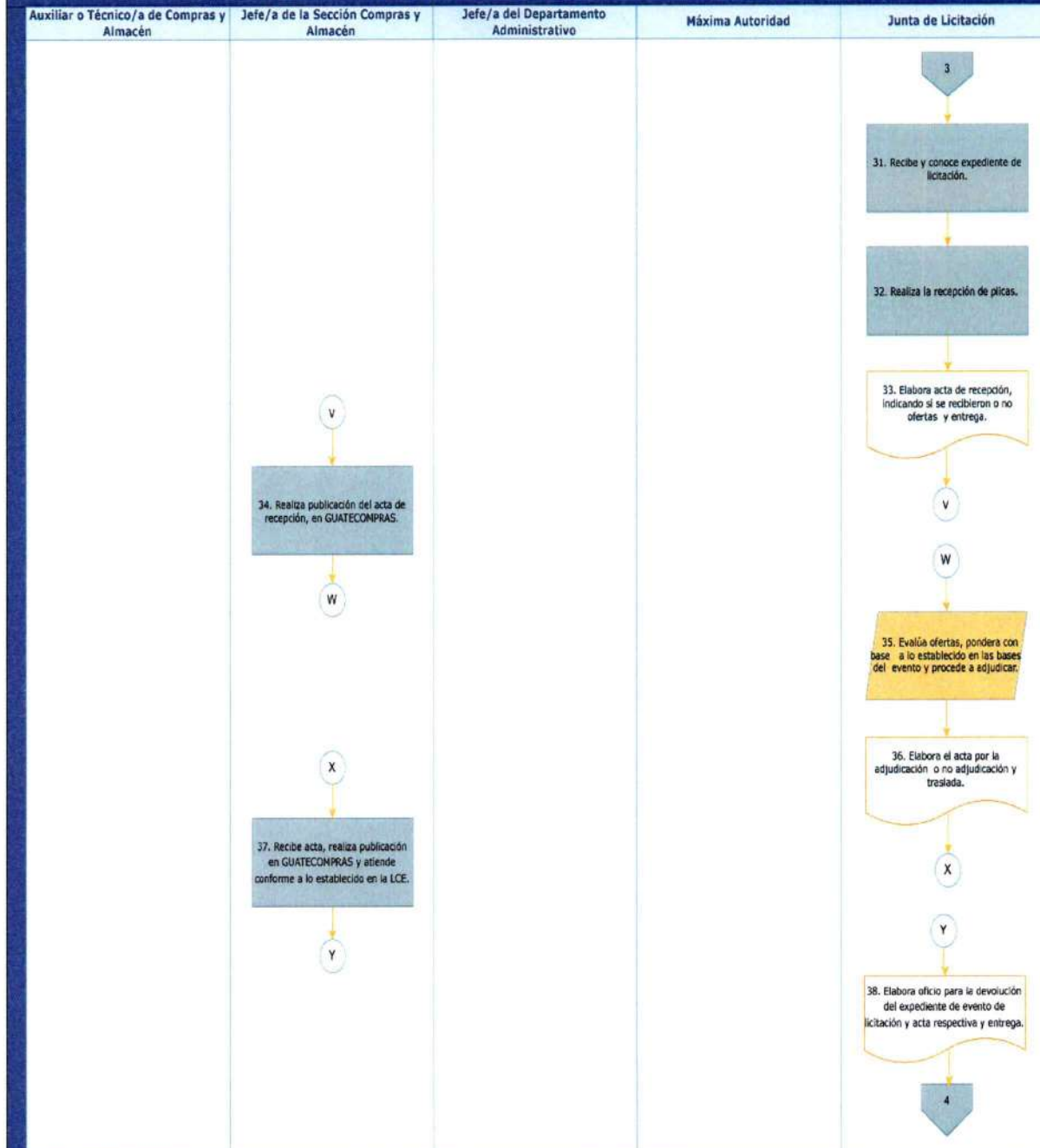


INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.6 Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante la modalidad de licitación.



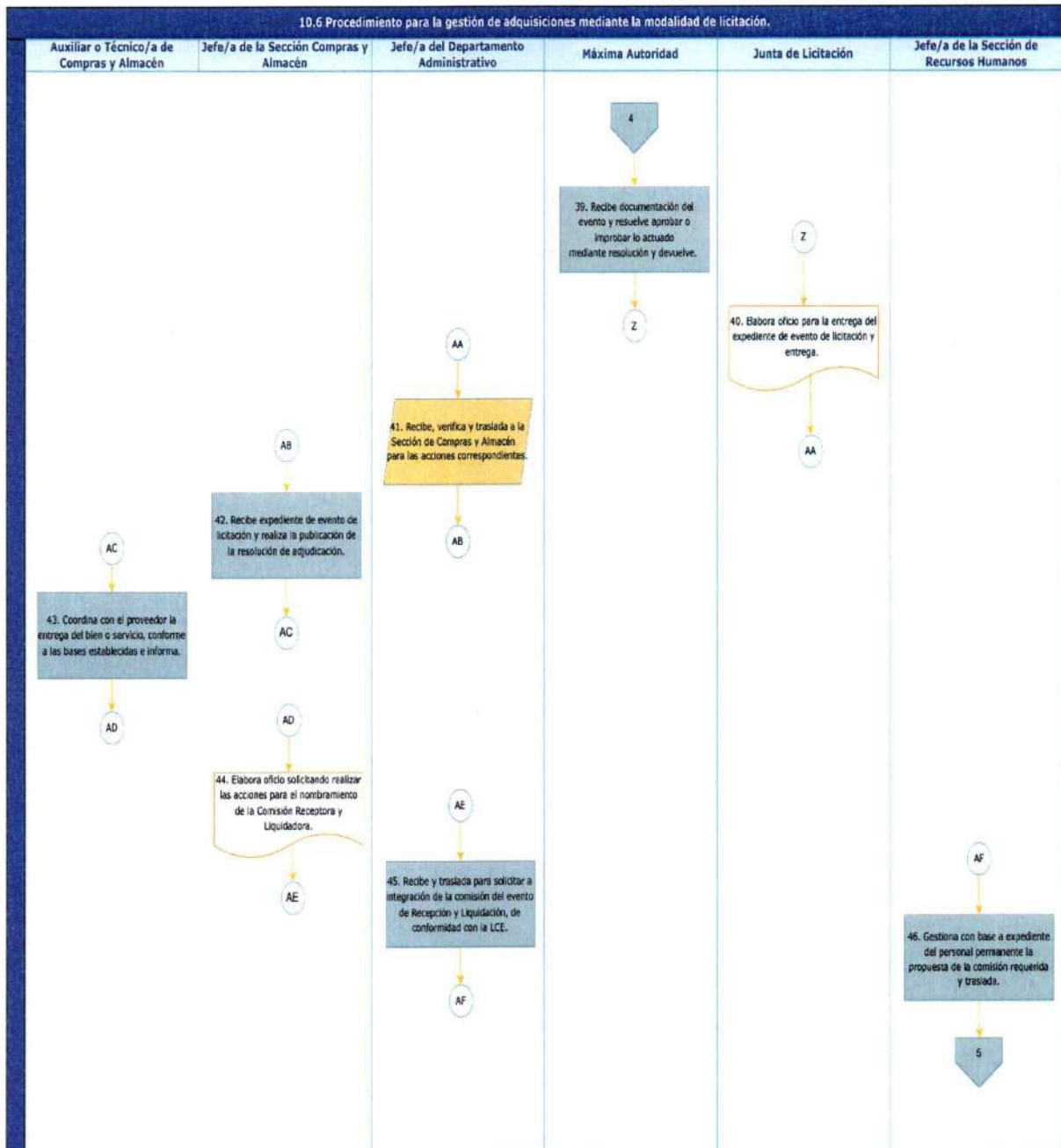
Amel



INCECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

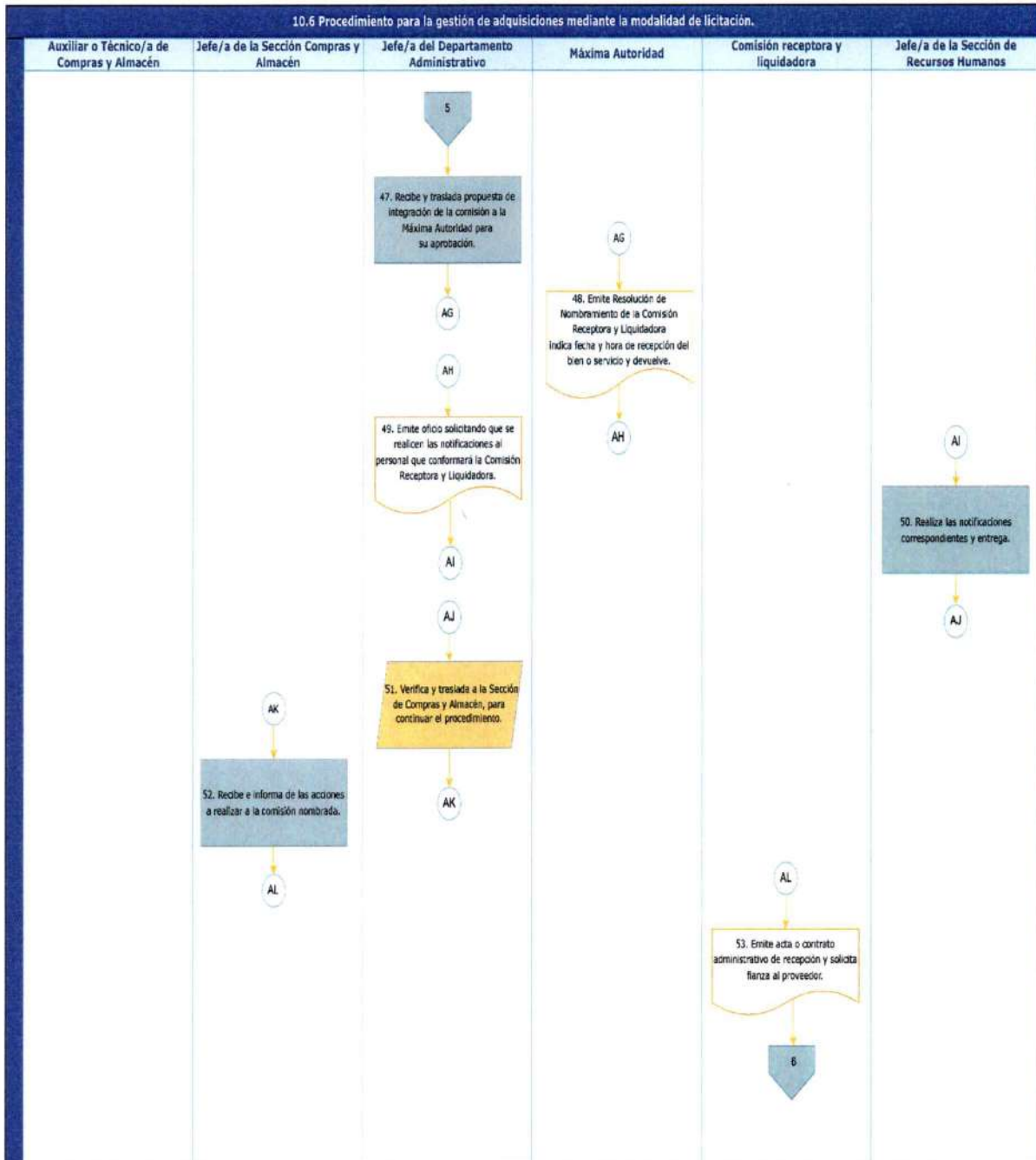




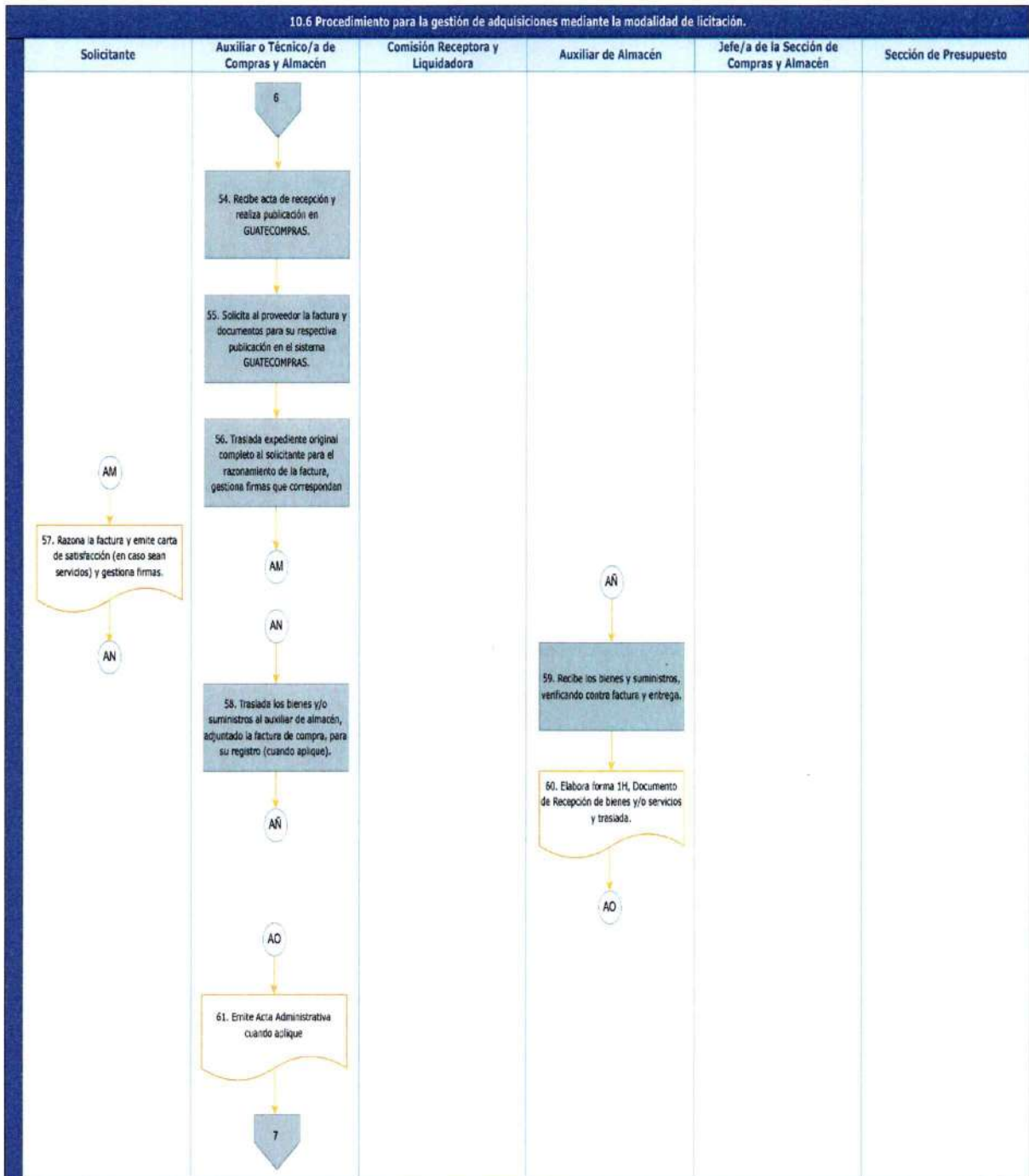
INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

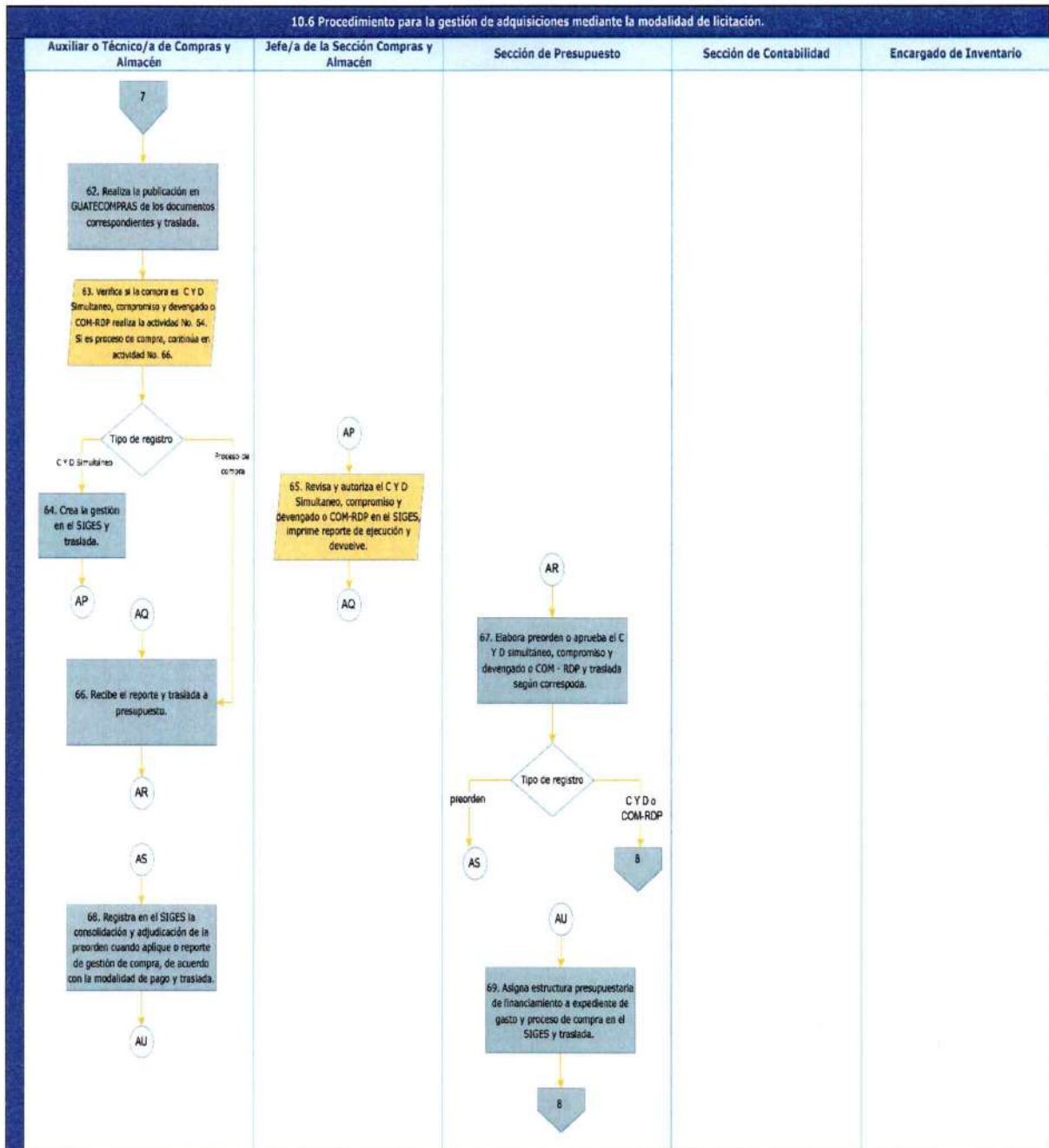
**DE USO
INTERNO**



Amc



Amc



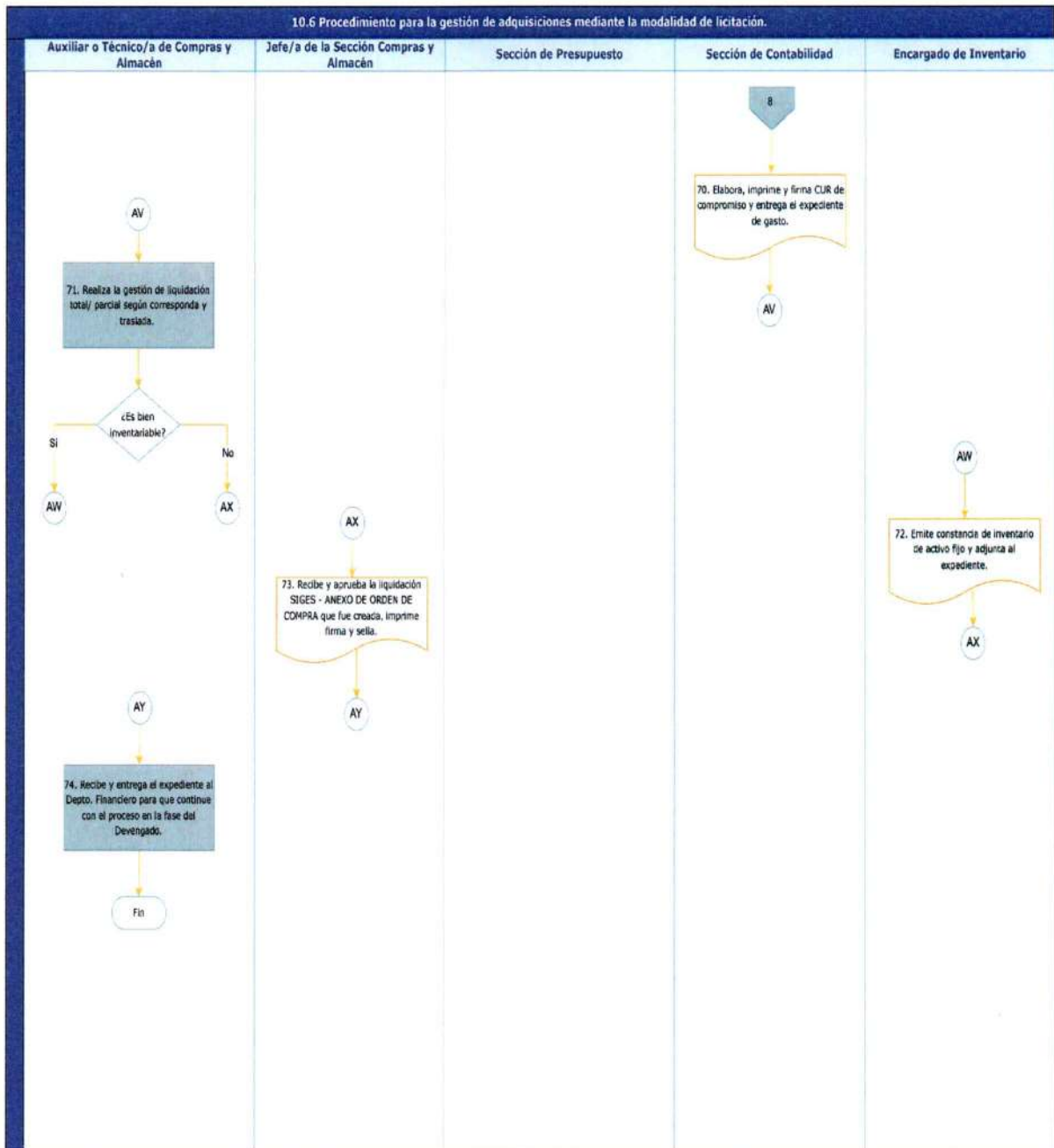
Handwritten signature/initials in blue ink.



INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---

10.7 Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante negociación entre entidades del Sector Público

Regula la adquisición de bienes, suministros, obras o servicios para gestionar negociaciones entre entidades del sector público. Permite formalizar acuerdos de cooperación, prestación de servicios, transferencia de bienes, ejecución conjunta de proyectos o cualquier otro mecanismo de coordinación institucional que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y del interés público, observando lo siguiente:

- Toda negociación deberá sustentarse en necesidades institucionales debidamente justificadas.
- Ningún compromiso podrá adquirirse sin verificar previamente la competencia legal de las entidades participantes (públicas o privadas).
- Los acuerdos deberán formalizarse mediante instrumentos legales autorizados por las autoridades competentes.
- Toda negociación deberá observar criterios de transparencia, economía, eficiencia y beneficio mutuo para el Estado.
- La documentación generada durante el proceso deberá resguardarse conforme a las normas de archivo institucional.
- Cuando existan implicaciones presupuestarias, deberá contarse con la disponibilidad financiera correspondiente antes de formalizar los compromisos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Requiere correlativo para llenar el formulario DA-4070 "Solicitud de compra de bienes y/o servicios".
2	Auxiliar o Técnico/a de la Sección de Compras y Almacén	Proporciona correlativo para el llenado del formulario No. DA-4070 y actualiza el control respectivo.
3	Solicitante	Llena el formulario y traslada adjuntando especificaciones técnicas y generales (cuando aplique)
4	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Revisa formulario firmado y las especificaciones técnicas, generales o específicas y verifica que lo solicitado se encuentre incluido en el PAC. ¿Cumple con todos los requisitos? • No, realiza la actividad No. 5. • Sí, continúa en la actividad No. 6.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 85 de 140
---	---	--------------------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Técnico/a de Compras y Almacén	Realiza modificación al PAC y brinda seguimiento hasta su aprobación.
6	Sección de Presupuesto	Verifica si se cuenta con disponibilidad presupuestaria. • Sí, realiza la actividad No. 7. • No, realiza la actividad No. 8.
7		Emite CDP, por el monto de la disponibilidad existente en el renglón presupuestario respectivo, debido a que en este punto no se conoce el monto exacto de la oferta que será adjudicada. Una vez concluido el proceso, el compromiso presupuestario deberá ajustarse al monto efectivamente adjudicado. Continúa en actividad No. 9.
8		Indica fecha estimada para emitir la CDP, posterior a realizar la modificación presupuestaria INTRA2 y/o informa las observaciones y correcciones sugeridas hasta que este correcto. (fin del proceso)
9	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Recibe e informa a su jefe inmediato que la adquisición se puede realizar mediante negociación entre entidades del sector público.
10	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Informa mediante oficio al Jefe/a del Depto. Administrativo que la adquisición se puede realizar mediante negociación entre entidades del sector público.
11	Jefe/a del Departamento Administrativo	Emite oficio dirigido a la Máxima Autoridad, solicitando la aprobación para realizar la adquisición por esta modalidad.
12	Máxima Autoridad	Verifica lo requerido a través de oficio y documentación adjunta. ¿Autoriza? • Sí, realiza la actividad No. 13. • No, informa para finalizar el procedimiento.
13		Firma de autorizado y traslada al Departamento Administrativo para que inicie procedimiento de adquisición.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 86 de 140
---	--------------------------------------	--------------------------------



 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	Jefe/a del Departamento Administrativo	Emite solicitud formal a la entidad pública proveedora, sobre los bienes o servicios requeridos.
15		Coordina reuniones de negociación para llegar a un acuerdo entre entidades.
16		Solicita a la entidad pública proveedora, la elaboración del convenio o contrato respectivo.
17		Recibe el convenio o contrato y traslada para su revisión y validación.
18	Unidad de Asesoría Jurídica	Revisa la propuesta del convenio o contrato, valida y entrega.
19		Gestiona las firmas correspondientes que den validez al convenio o contrato y traslada.
20	Jefe/a del Departamento Administrativo	Conforma expediente y traslada copia del convenio o contrato al solicitante y Sección de Compras y Almacén.
21		Entrega un juego original del convenio a la entidad proveedora.
22	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Publica el convenio o contrato en el sistema GUATECOMPRAS.
23		Solicita la entrega del bien y/o servicio al proveedor; así como la factura y documentos que correspondan e informa.
24	Auxiliar de Almacén	Recibe los bienes o servicio, verifica que la factura esté correcta.
25		Realiza el ingreso de los bienes, elabora forma 1H y traslada.
26	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Adjunta en el expediente la forma 1H y traslada al solicitante para el razonamiento de la factura.
27	Solicitante	Razona la factura y emite carta de satisfacción (en el caso de adquisición de servicios), gestiona firmas y devuelve.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 87 de 140
---	--	---------------------------------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
28	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Pública factura en el NOG del concurso registrado en GUATECOMPRAS y adjunta constancia de publicación al expediente.
29		• Si la compra es C Y D Simultaneo, compromiso y devengado, crea la gestión en SIGES y traslada. Continúa en actividad No. 30. • Si es proceso de compra se traslada la Sección de Presupuesto para solicitar preorden. Continúa en actividad No. 31.
30	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Revisa y autoriza el C Y D Simultaneo, compromiso y devengado en el SIGES, imprime reporte de ejecución y devuelve.
31	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Recibe el reporte y traslada para asignación de partida presupuestaria y elaboración de preorden de compra o aprobación del C y D Simultaneo.
32	Sección de Presupuesto	Elabora preorden de compra o aprueba el C Y D Simultaneo, compromiso y devengado o COM-RDP. • Si es preorden continúa en actividad No. 33. Si es C Y D simultaneo, compromiso y devengado o COM-RDP continúa en actividad No. 37.
33	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Registra en el SIGES la consolidación y adjudicación de la preorden cuando aplique o reporte de gestión de compra, de acuerdo con la modalidad de pago y traslada.
34	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Revisa y autoriza el proceso de compra, imprime orden de compra en el SIGES y devuelve.
35	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Recibe el expediente de proceso de compra y traslada.
36	Sección de Presupuesto	Asigna estructura presupuestaria de financiamiento a expediente de gasto y proceso de compra en el SIGES y traslada.
37	Sección de Contabilidad	Elabora, imprime y firma CUR de compromiso y devuelve el expediente.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 88 de 140
---	--------------------------------------	--------------------------------



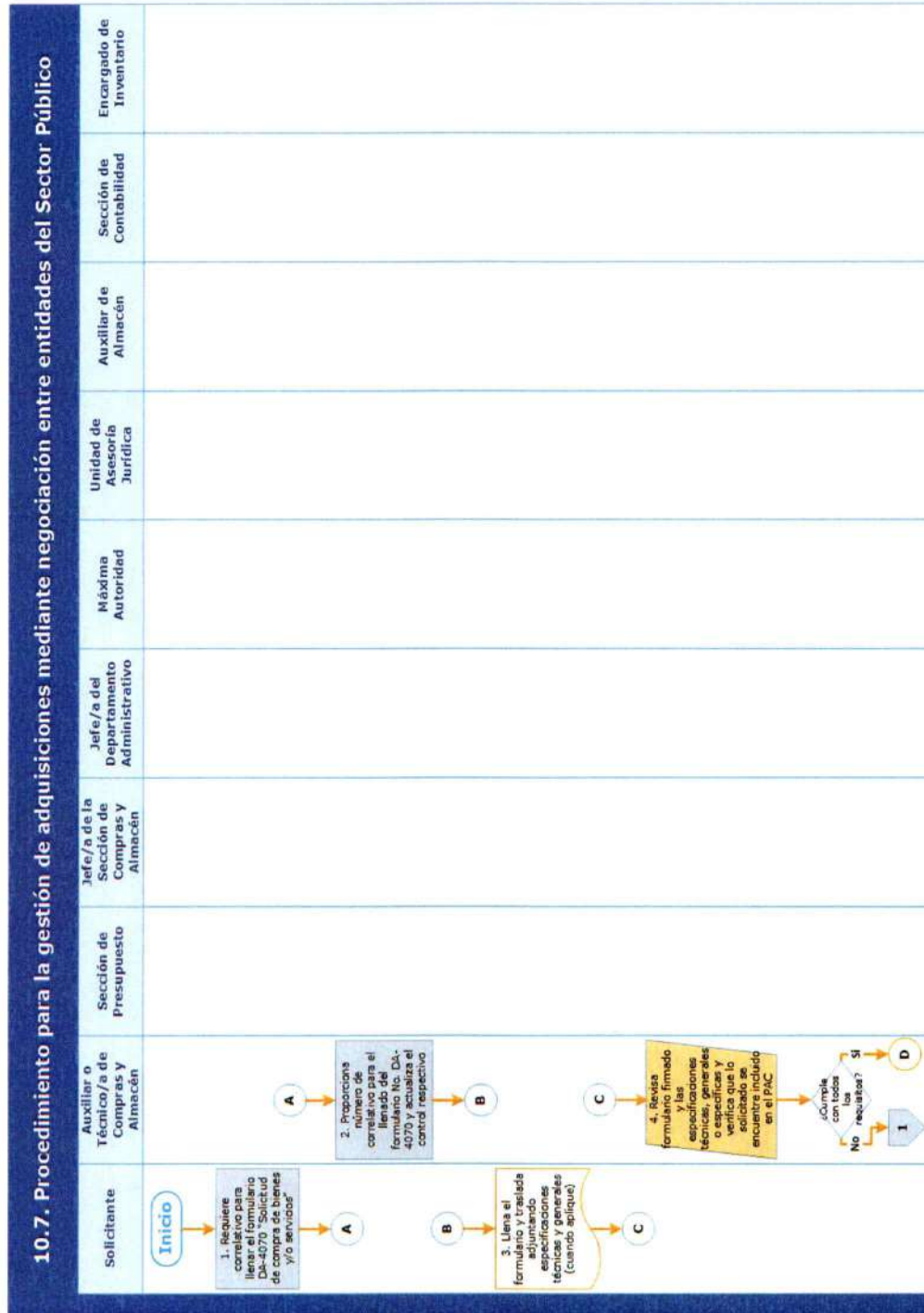
 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
38	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Registra la liquidación y traslada para aprobación. ¿Es un bien inventariable? • Sí, realiza la actividad No. 39. • No, continúa en actividad No. 40.
39	Encargado de Inventario	Emite constancia de inventario del activo fijo, con base al expediente y número de liquidación, adjunta al expediente y entrega.
40	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Recibe y aprueba liquidación SIGES-ANEXO DE ORDEN DE COMPRA creada, imprime firma y sella.
41	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Recibe y entrega expediente al Departamento financiero para que continúe el proceso en la fase de devengado.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 89 de 140
---	--	---------------------------------------

Handwritten signature in blue ink.

10.7 Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante negociación entre entidades del Sector Público





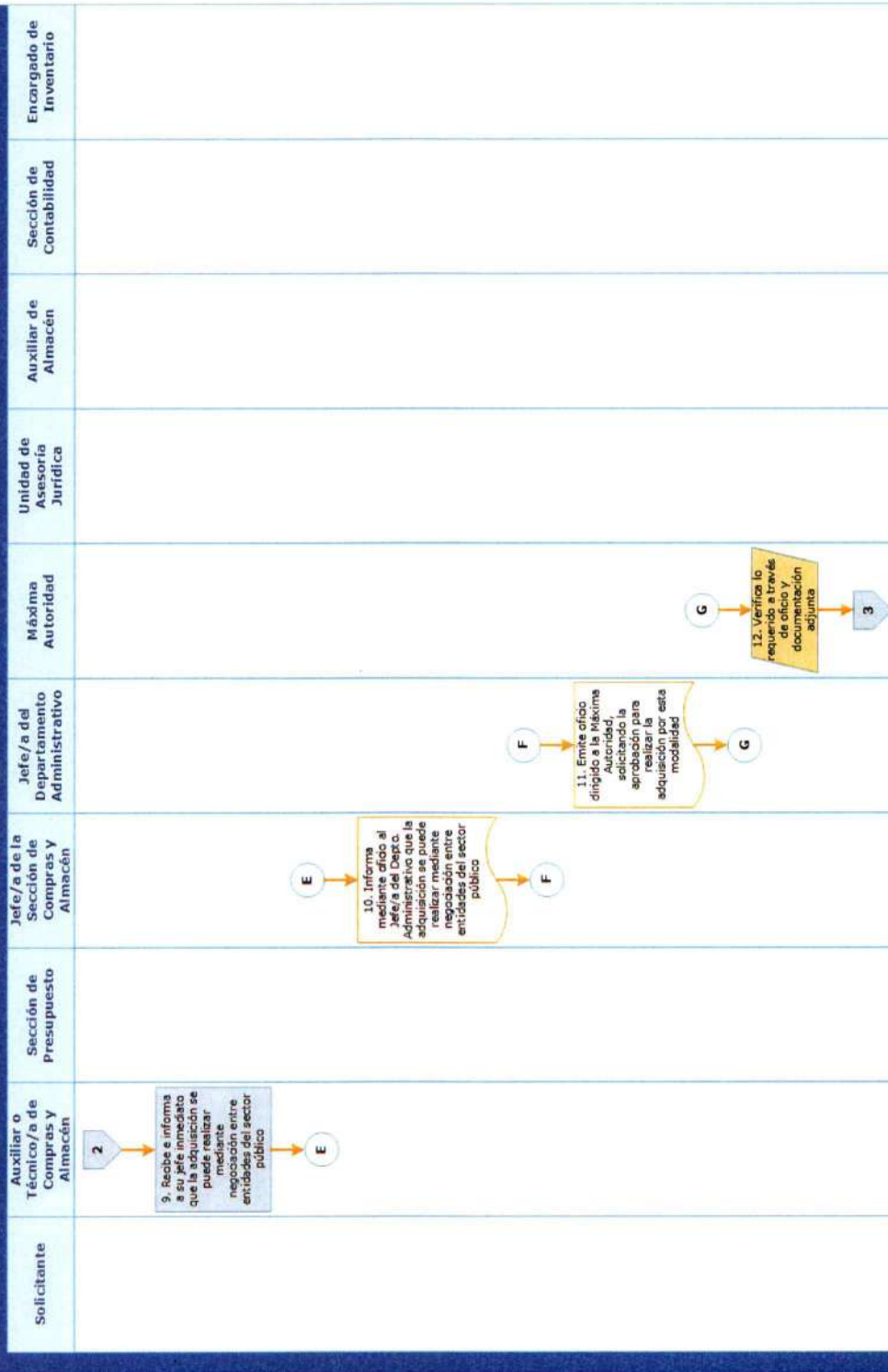


INCECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.7. Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante negociación entre entidades del Sector Público



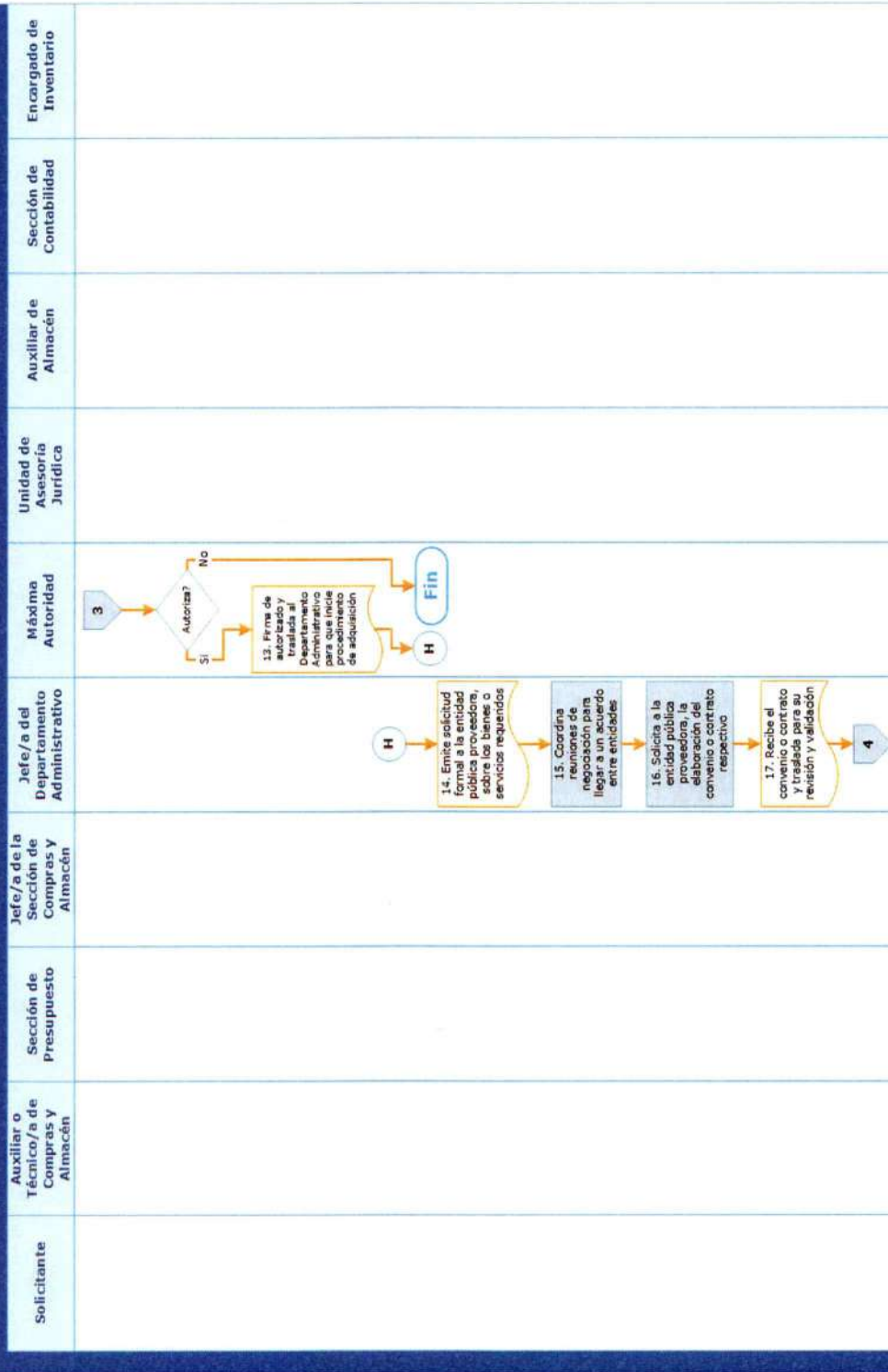


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.7. Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante negociación entre entidades del Sector Público



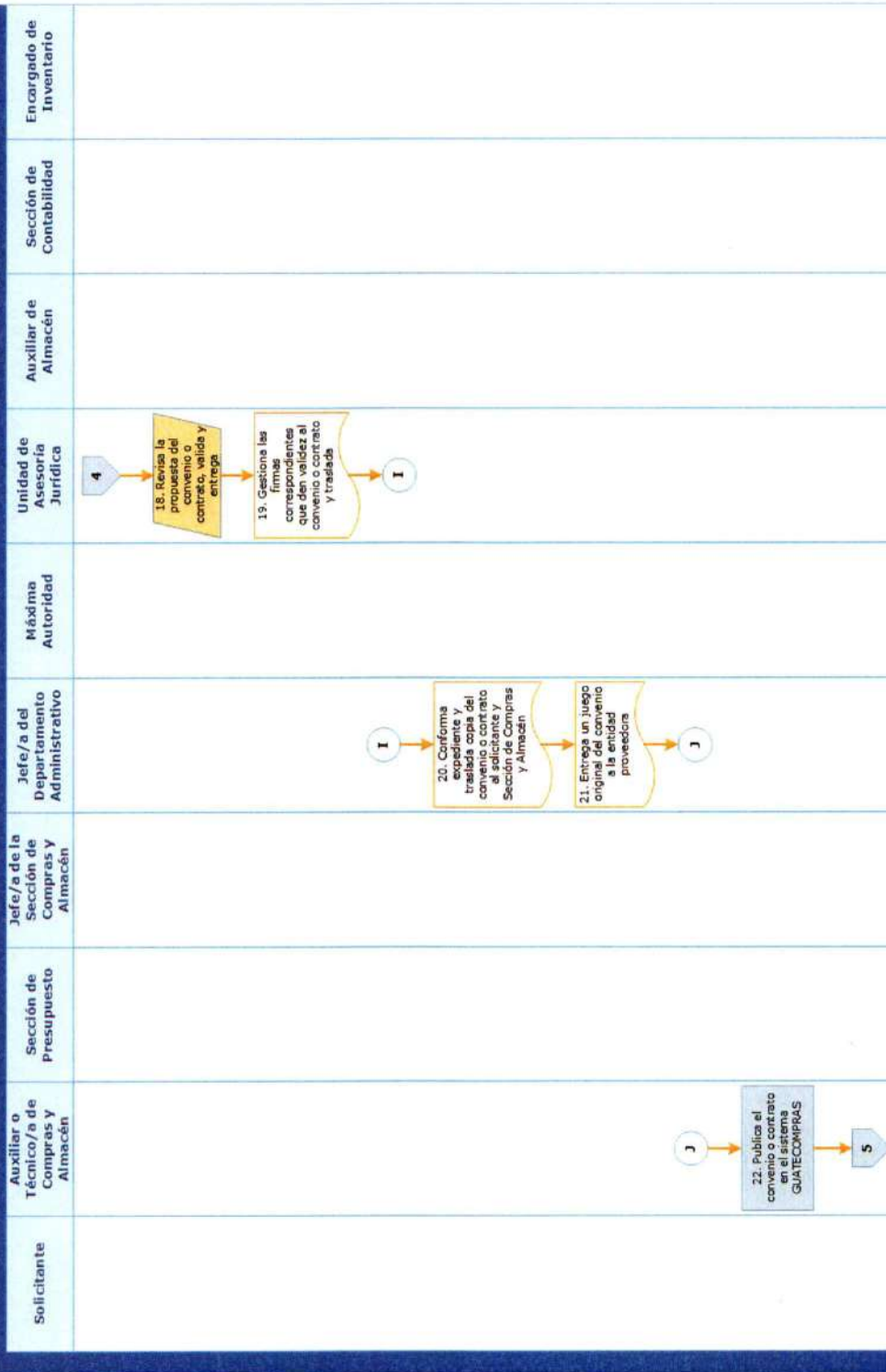


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.7. Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante negociación entre entidades del Sector Público



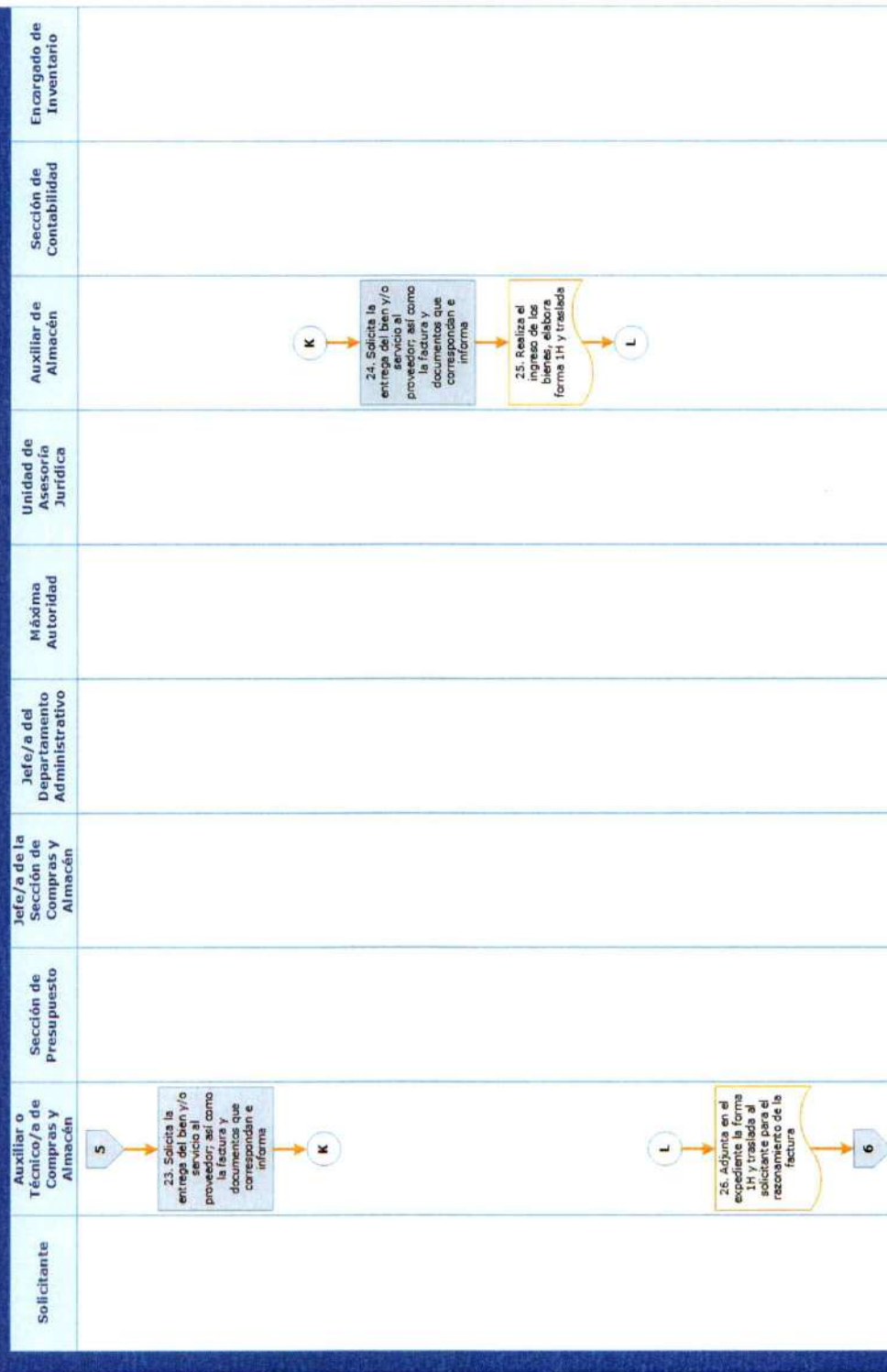


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.7. Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante negociación entre entidades del Sector Público



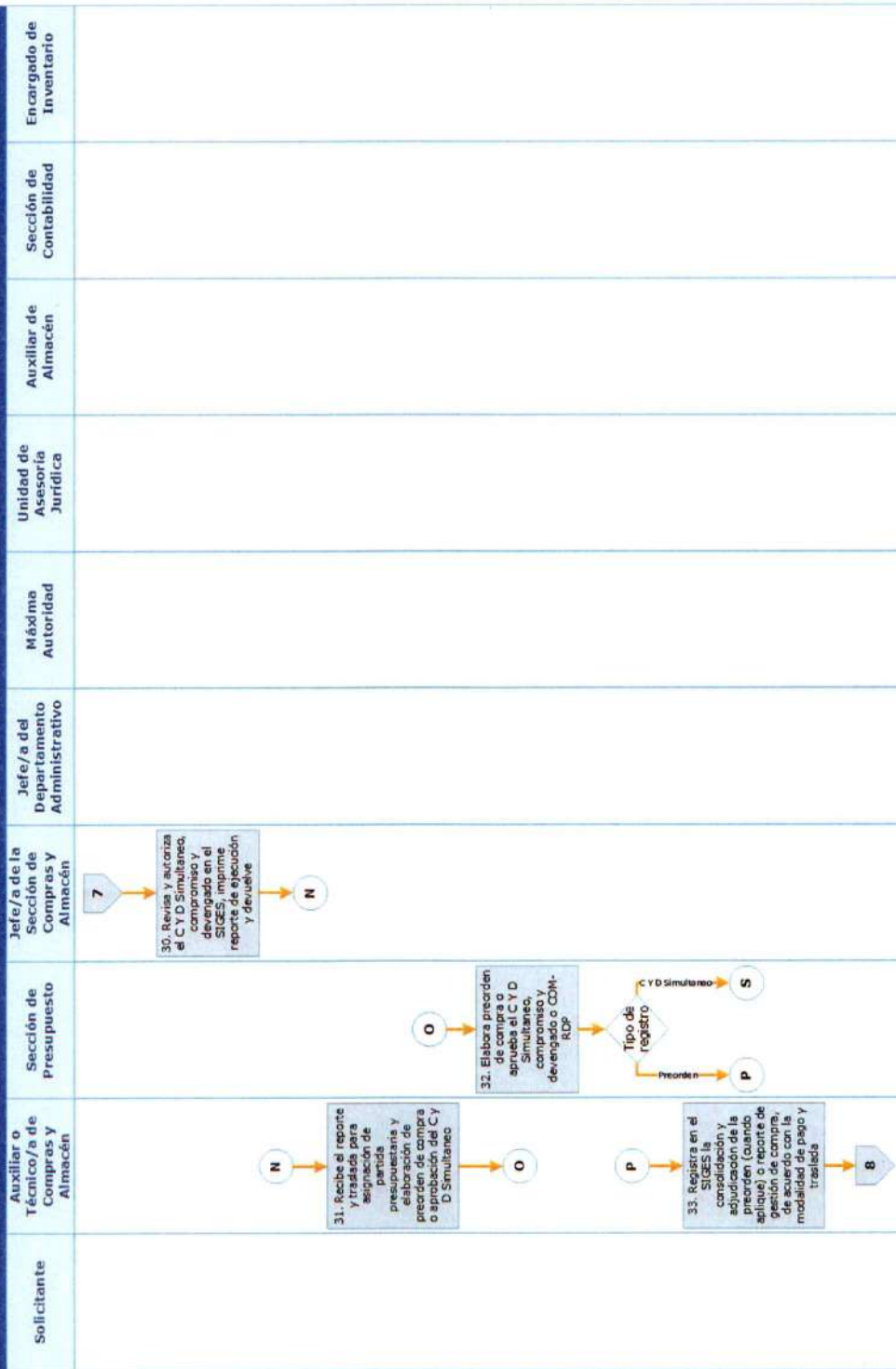


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.7. Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante negociación entre entidades del Sector Público



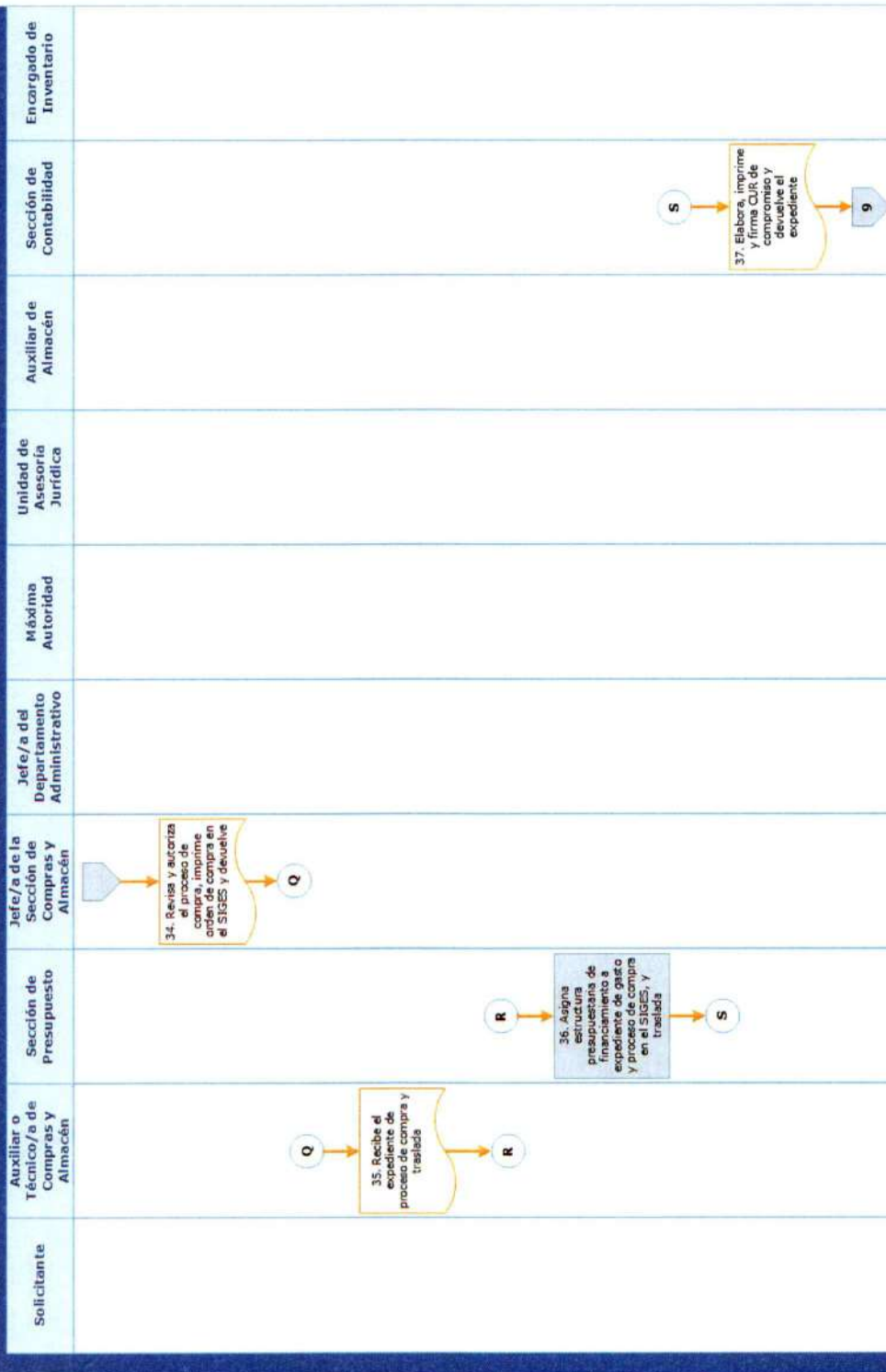


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.7. Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante negociación entre entidades del Sector Público



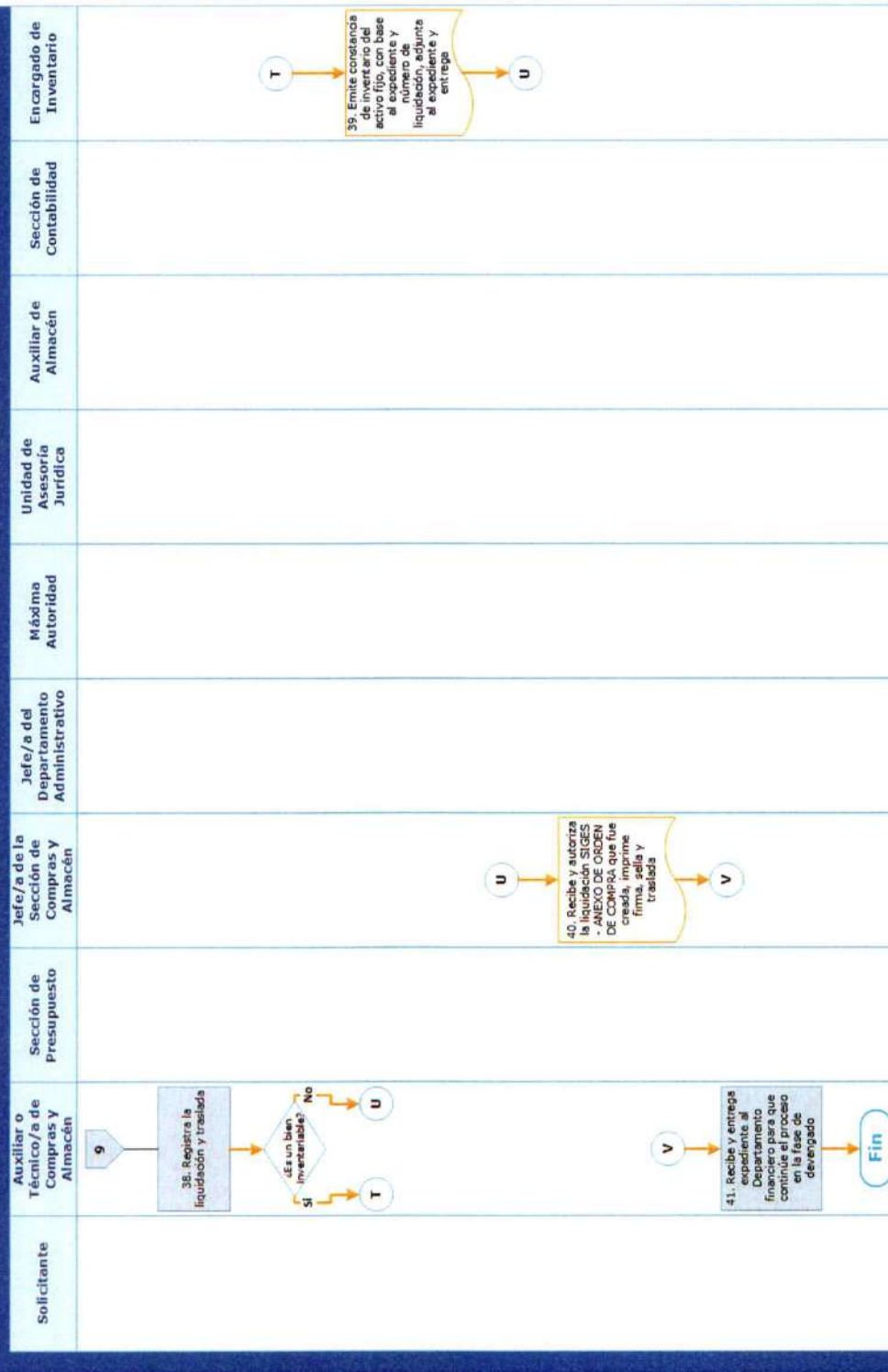


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE USO
INTERNO**

10.7. Procedimiento para la gestión de adquisiciones mediante negociación entre entidades del Sector Público



[Handwritten signature]

 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.8 Procedimiento para la gestión de adquisiciones de bienes o servicios mediante contrato abierto.

Es una modalidad especial de compra regulada por la LCE, mediante el cual la Institución podrá adquirir bienes y suministros que previamente fueron licitados y adjudicados por el MINFIN. No se realiza un evento de compra propio (cotización o licitación), sino que adquiere directamente a los proveedores adjudicados en el catálogo vigente de contrato abierto respetando las condiciones, precios y especificaciones establecidas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Requiere correlativo para llenar el formulario DA-4070 "Solicitud de compra de bienes y/o servicios".
2	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Proporciona número de correlativo para el llenado del formulario No. DA-4070 y actualiza el control respectivo.
3	Solicitante	Llena formulario y traslada adjuntando especificaciones técnicas y generales (cuando aplique).
4	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Recibe y verifica el formulario con las especificaciones técnicas ¿Esta correcto? • Sí, realiza actividad No. 5. • No, devuelve para su corrección.
5		Realiza la verificación de los productos y/o servicios que se encuentran en los listados de los oferentes y fecha de caducidad en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime listado y traslada.
6	Jefe/a del Departamento Administrativo	Aprueba el bien o servicio que se adquirirá por esta modalidad y devuelve.
7	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Solicita el CDP a la Sección de Presupuesto.
8	Sección de Presupuesto	Verifica si se cuenta con disponibilidad presupuestaria. • Sí, realiza la actividad No. 9. • No, realiza la actividad No. 10

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 100 de 140
---	--------------------------------------	---------------------------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Sección de Presupuesto	Emite CDP, por el monto de la disponibilidad existente en el renglón presupuestario respectivo, debido a que en este punto no se conoce el monto exacto de la oferta que será adjudicada. Una vez concluido el proceso, el compromiso presupuestario deberá ajustarse al monto efectivamente adjudicado. Continúa en actividad No. 9.
10		Indica fecha estimada para emitir la CDP, posterior a realizar la modificación presupuestaria INTRA2 y/o informa las observaciones y correcciones sugeridas hasta que este correcto. (fin del proceso)
11	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Recibe expediente que contiene la aprobación correspondiente para realizar la adjudicación a los oferentes seleccionados.
12		Notifica al proveedor la adjudicación y solicita la entrega del bien.
13		Coordina con el proveedor la fecha, lugar y forma de entrega de los bienes, suministros y/o servicios e informa.
14	Auxiliar del Almacén	Recibe los bienes, suministros y/o servicios verificando que corresponda a lo requerido; así también, que la factura se encuentre correcta.
15		Realiza el ingreso de los bienes, elabora forma 1H y traslada.
16	Auxiliar y/o Técnico/a de Compras y Almacén	Adjunta en el expediente la forma 1H y traslada al solicitante para el razonamiento de la factura.
17	Solicitante	Razona la factura y emite carta de satisfacción (en el caso de adquisición de servicios), gestiona firmas y devuelve.
18	Auxiliar y/o Técnico/a de Compras y Almacén	Emite Acta Administrativa, cuando aplique.
19		Realiza la publicación en GUATECOMPRAS.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 101 de 140
---	---	--

Amc

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20	Auxiliar y/o Técnico/a de Compras y Almacén	• Verifica si la compra es C Y D Simultaneo, compromiso y devengado, crea la gestión en SIGES y traslada. Continúa en actividad No. 21. • Si es proceso de compra se traslada la Sección de Presupuesto para solicitar preorden. Continúa en actividad No. 23.
21	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Revisa y autoriza el C Y D Simultaneo, compromiso y devengado en el SIGES, imprime reporte de ejecución y devuelve.
22	Auxiliar y/o Técnico/a de Compras y Almacén	Recibe el reporte y traslada para asignación de partida presupuestaria y elaboración de preorden de compra o aprobación del C y D Simultaneo.
23	Sección de Presupuesto	Elabora preorden de compra o aprueba el C Y D Simultaneo, compromiso y devengado o COM-RDP. • Si es preorden continúa en actividad No. 24. • Si es C Y D simultaneo, compromiso y devengado o COM-RDP continúa en actividad No. 28.
24	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Registra en el SIGES la consolidación y adjudicación de la preorden cuando aplique o reporte de gestión de compra, de acuerdo con la modalidad de pago y traslada.
25	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Revisa y autoriza el proceso de compra, imprime orden de compra en el SIGES y devuelve.
26	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Recibe el expediente de proceso de compra y traslada.
27	Sección de Presupuesto	Asigna estructura presupuestaria de financiamiento a expediente de gasto y proceso de compra en el SIGES y traslada.
28	Sección de Contabilidad	Elabora, imprime y firma CUR de compromiso y entrega el expediente de gasto.
29	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Realiza la gestión de liquidación que corresponda y traslada. ¿Es un bien inventariable? • Sí, continúa en actividad No. 30. • No, continúa en actividad No. 31.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 102 de 140
---	--------------------------------------	---------------------------------

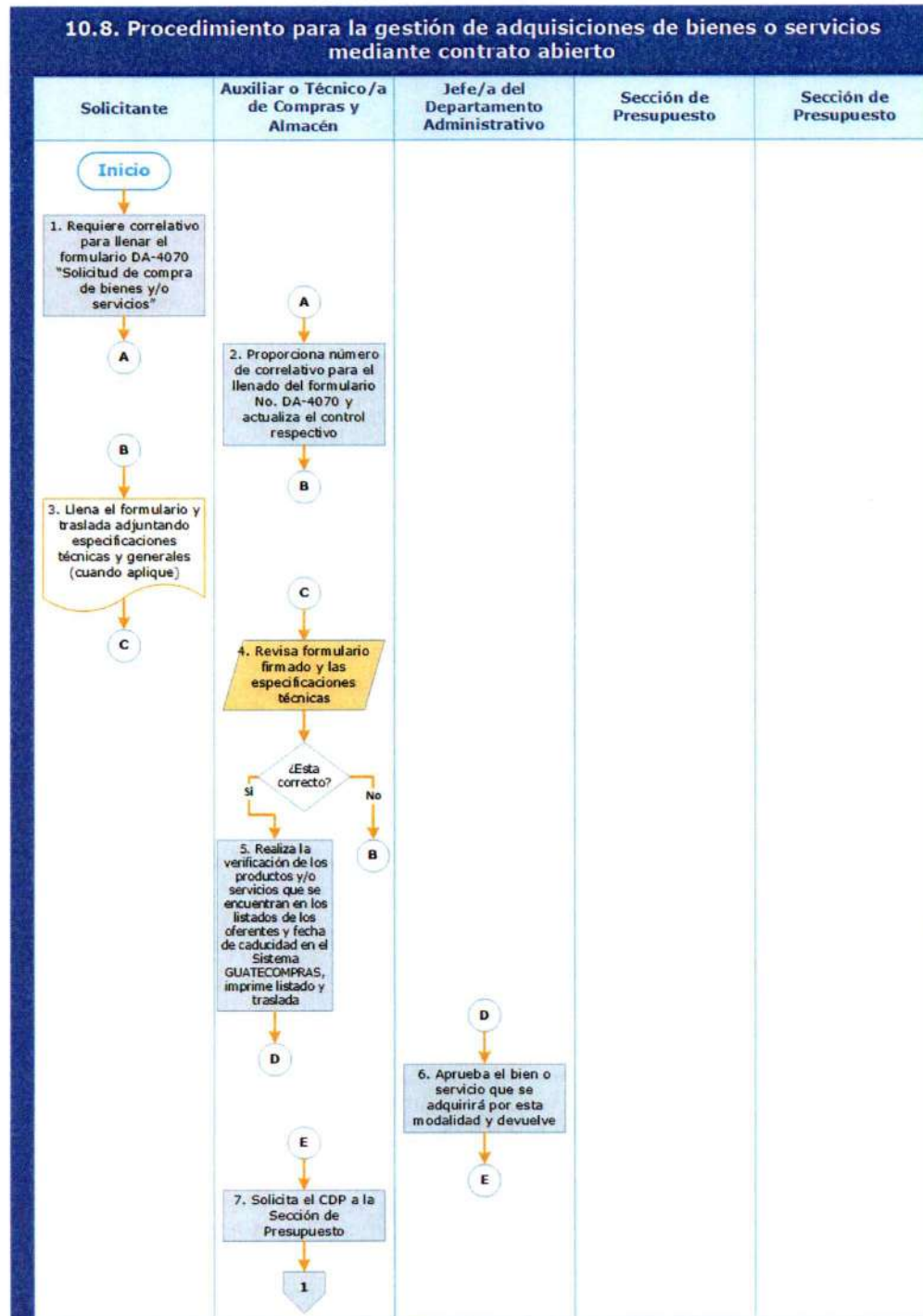
GAC

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
30	Encargado de Inventario	Emite constancia de inventario del activo fijo, con base al expediente y número de liquidación, adjunta al expediente y devuelve.
31	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Recibe y aprueba la liquidación SIGES - ANEXO DE ORDEN DE COMPRA que fue creada, imprime firma, sella y traslada.
32	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Traslada expediente al Departamento financiero para que continúe el proceso en la fase de devengado.
Fin del Procedimiento		

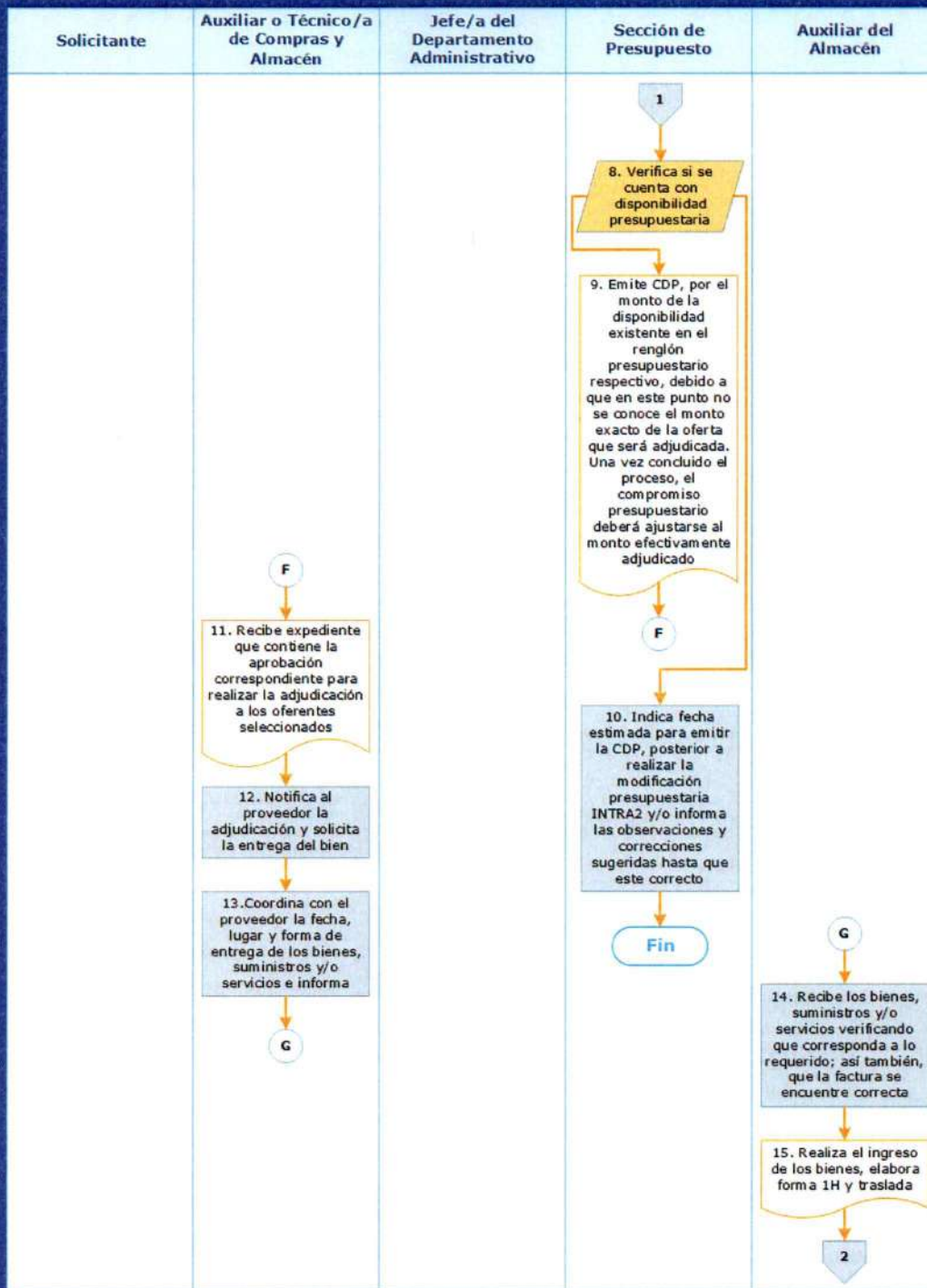


10.8 Procedimiento para la gestión de adquisiciones de bienes o servicios mediante contrato abierto



[Handwritten signature]

10.8. Procedimiento para la gestión de adquisiciones de bienes o servicios mediante contrato abierto



Graciela

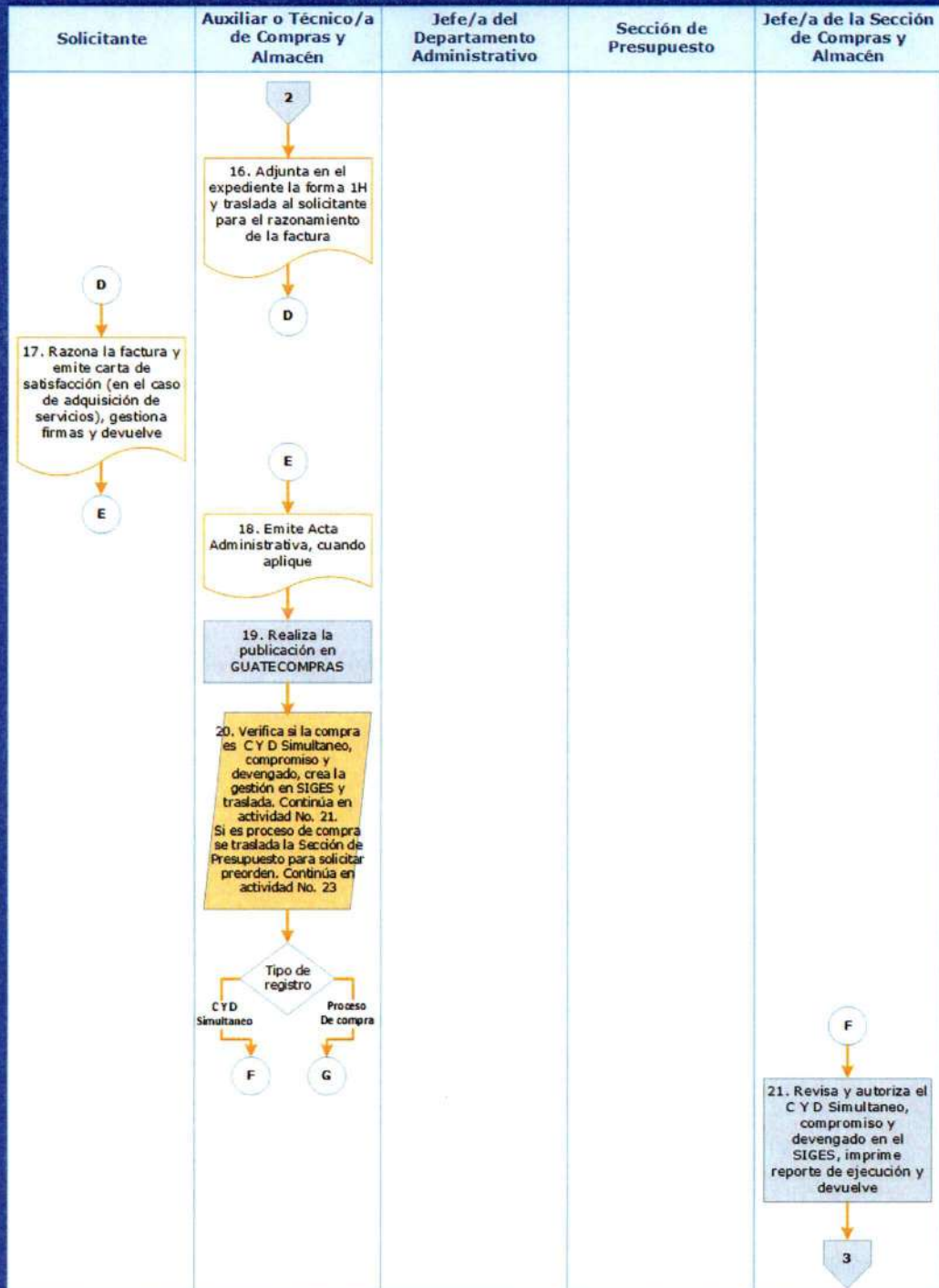


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

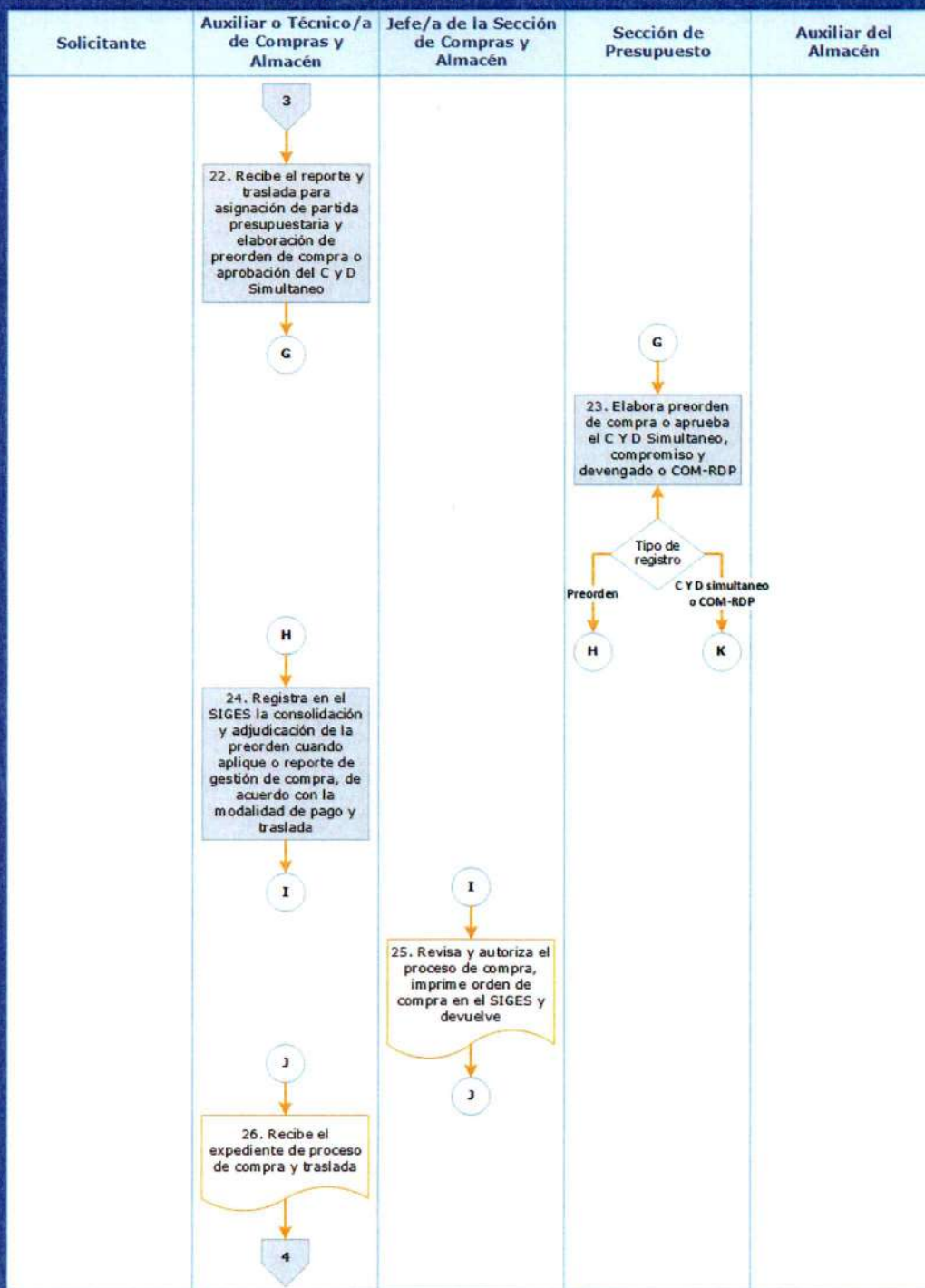
**DE USO
INTERNO**

**10.8. Procedimiento para la gestión de adquisiciones de bienes o servicios
mediante contrato abierto**



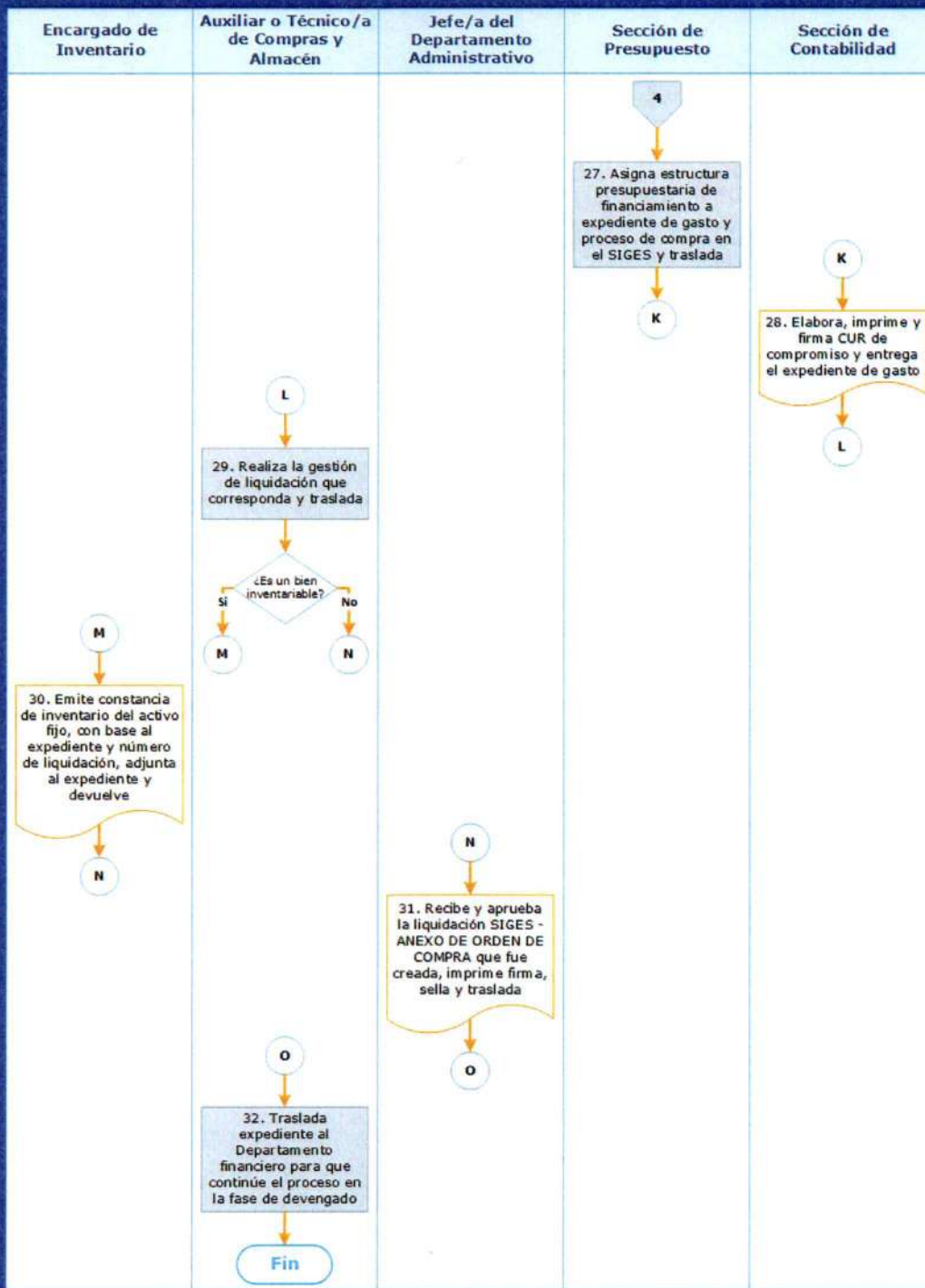
[Handwritten signature]

**10.8. Procedimiento para la gestión de adquisiciones de bienes o servicios
mediante contrato abierto**



[Handwritten signature]

10.8. Procedimiento para la gestión de adquisiciones de bienes o servicios mediante contrato abierto




 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.9 Procedimiento para la adquisición de bienes y suministros destinados al almacén institucional.

Regula el ingreso de materiales, equipos, insumos o bienes al almacén. Su propósito es garantizar el control adecuado de los inventarios y la correcta custodia de los recursos de la Institución.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Almacén	Planifica el abastecimiento de proveeduría de bienes y/o suministros de forma cuatrimestral.
2		Elabora "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" formulario No. DA-4070 y traslada para su aprobación.
3	Jefe/a de la Sección de Compras y Almacén	Verifica la solicitud ¿Esta correcto? • Sí, continúa en actividad No. 4. • No, regresa para modificación.
4		Aprueba y firma el formulario y devuelve.
5	Auxiliar de Almacén	Recibe y gestiona las firmas correspondientes y traslada.
6	Auxiliar o Técnico/a de Compras y Almacén	Recibe el formulario y traslada para verificar si se cuenta con disponibilidad presupuestaria para realizar la compra.
7	Sección de Presupuesto	Verifica la disponibilidad presupuestaria. ¿Hay disponibilidad? • Sí, realiza la actividad No. 8. • No, realiza la actividad No. 9.
8		Emite CDP, coloca el sello y devuelve. Continúa en actividad No. 10.
9		Indica fecha estimada para emitir la CDP, posterior a realizar la modificación presupuestaria INTRA2 y/o informa las observaciones y correcciones sugeridas hasta que este correcto. (fin del proceso)
10	Auxiliar o Técnico de Compras y Almacén	Realiza las gestiones necesarias para realizar la compra e informa para su recepción.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 109 de 140
---	--------------------------------------	---------------------------------



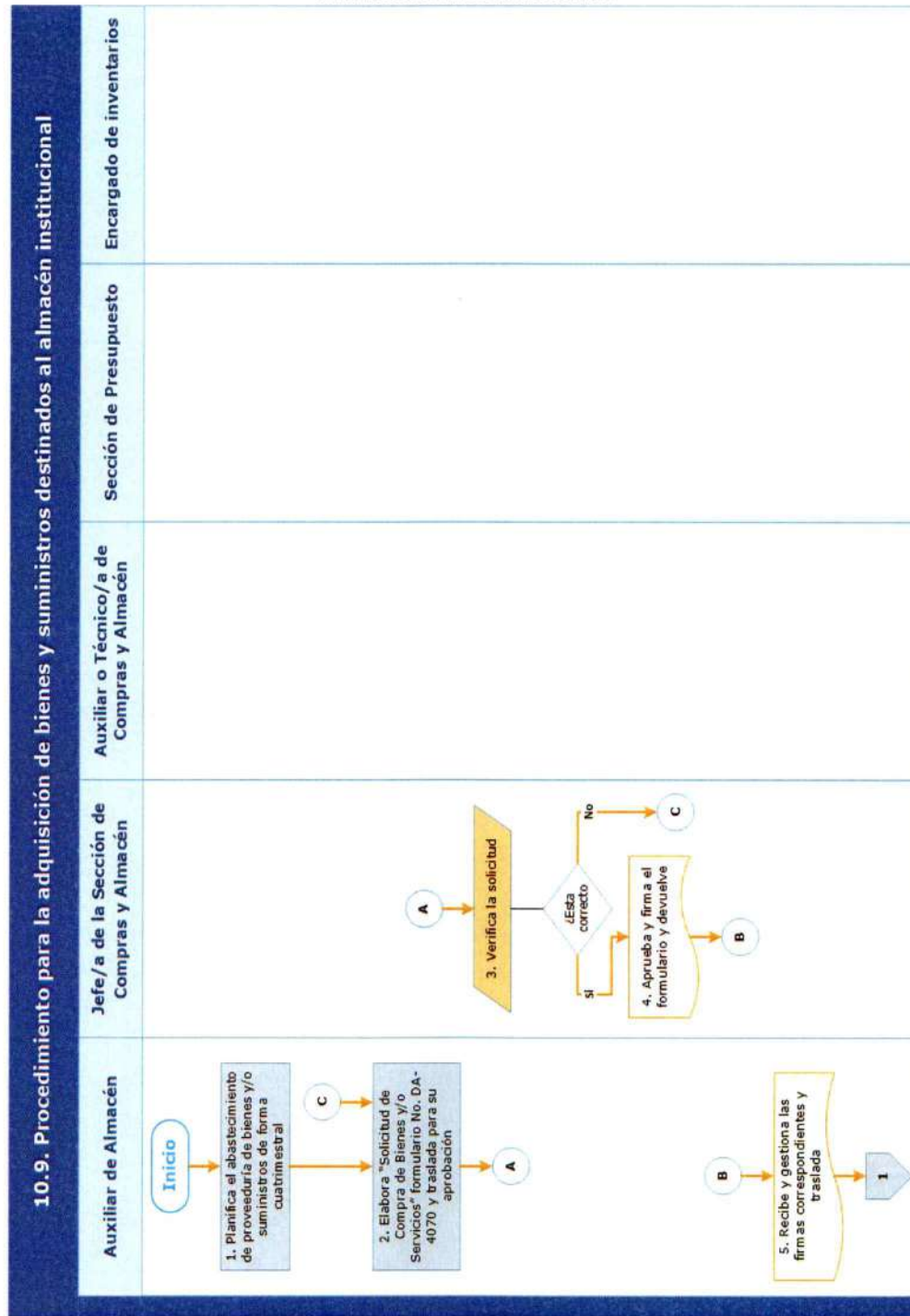
 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---

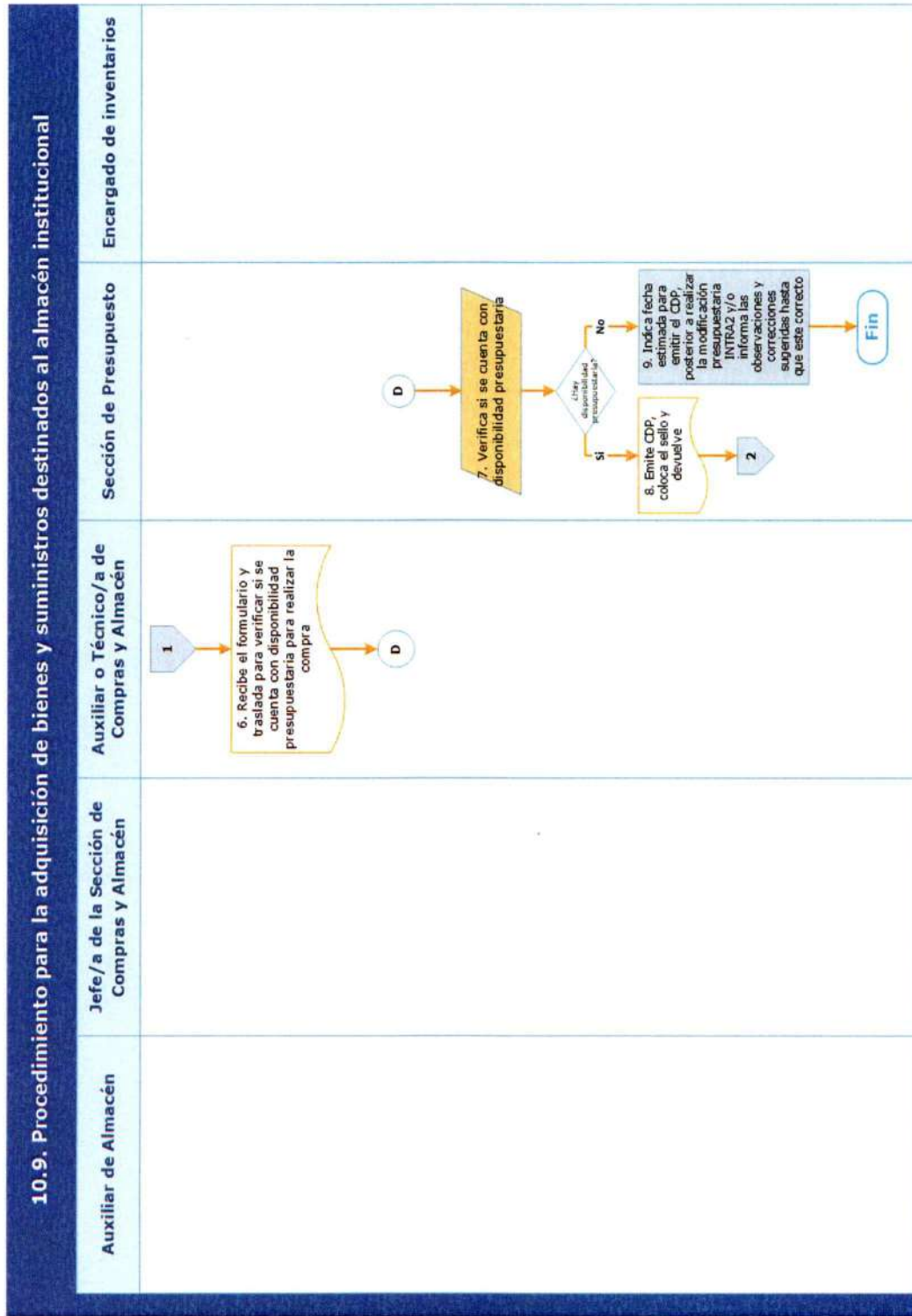
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Auxiliar de Almacén y solicitante	Recibe del proveedor los insumos o suministros adquiridos y la factura correspondiente.
12	Auxiliar de Almacén y solicitante	Verifica que los bienes que se reciban estén completos y en perfecto funcionamiento. - No, realiza la actividad No. 13. - Sí, realiza la actividad No. 14.
13	Auxiliar de Almacén	Informa al proveedor para que complete lo faltante.
14		Firma de recibido al proveedor.
15		Realiza la codificación de la siguiente manera: - Producto de nueva adquisición, asigna código nuevo. - Producto adquirido con anterioridad, asigna el código utilizado anteriormente.
16		Realiza el ingreso en el sistema o herramienta de inventario de almacén y razona la factura.
17		Elabora e imprime Forma 1H y traslada para las acciones correspondientes. ¿Es un bien inventariable? - Sí, realiza la actividad No. 18. - No, continúa en actividad No. 19.
18	Encargado de inventarios	Emite constancia de inventario y entrega para que se adjunte al expediente.
19	Auxiliar de Almacén	Almacena los bienes y/o suministros de manera ordenada para resguardo y control.
20		Actualiza cada quince (15) días las tarjetas Kardex y traslada copias de las formas 1H a la Sección de Tesorería.
21		Traslada reporte a la Sección de Contabilidad de las acciones efectuadas de forma mensual.
22		Archiva los documentos correspondientes para control y resguardo de la Sección
Fin del Procedimiento		

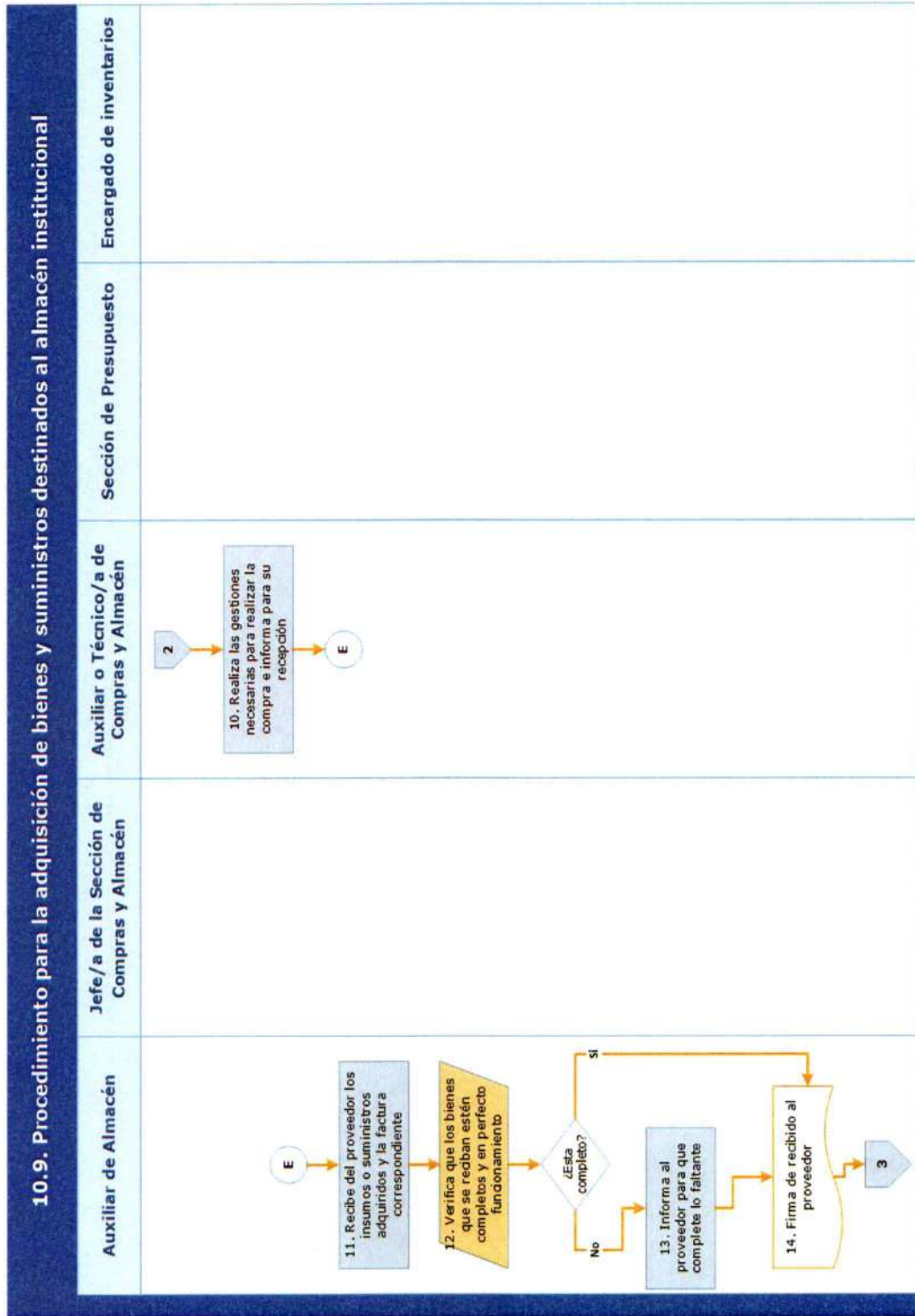
ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 110 de 140
---	---	---------------------------------

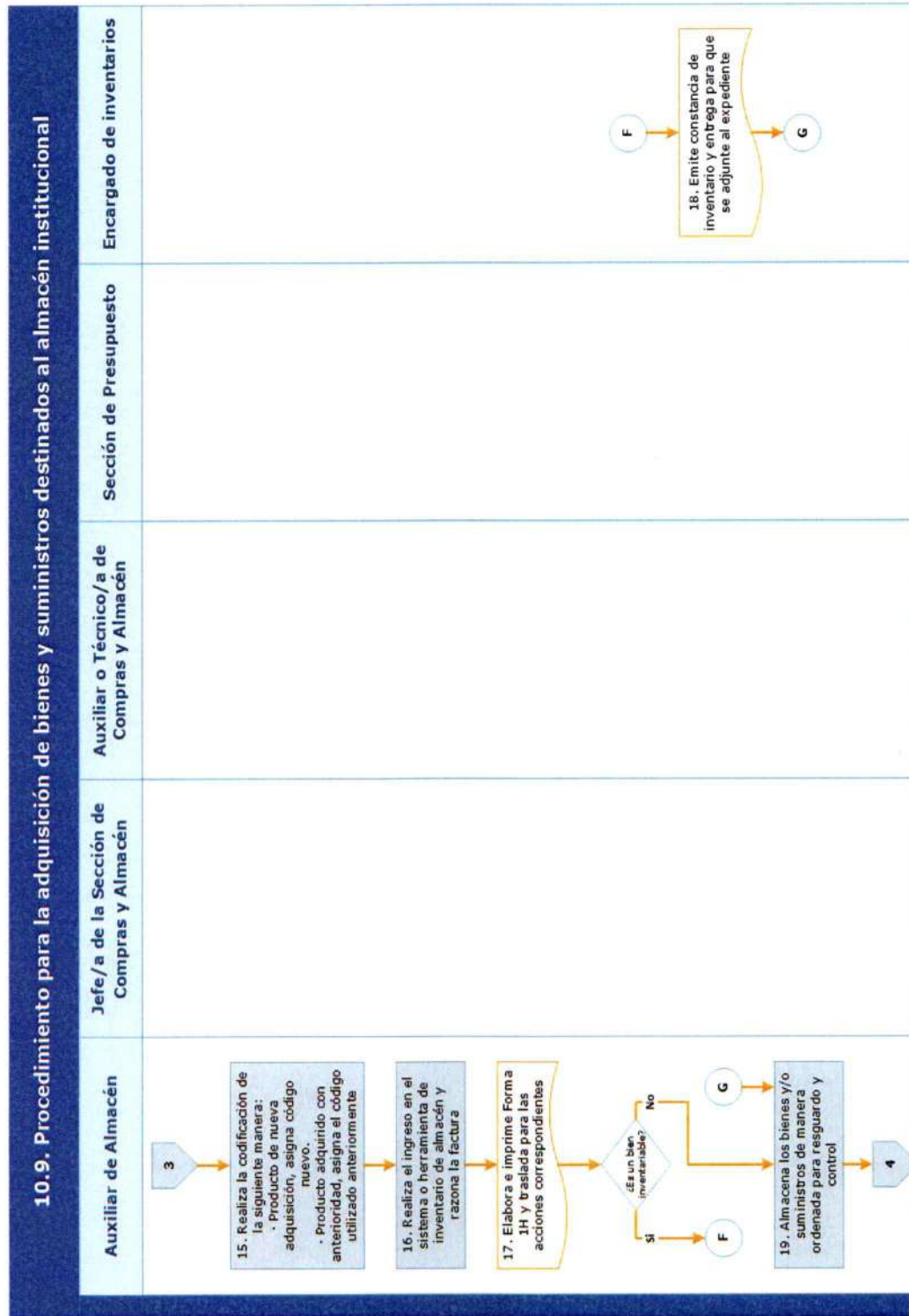


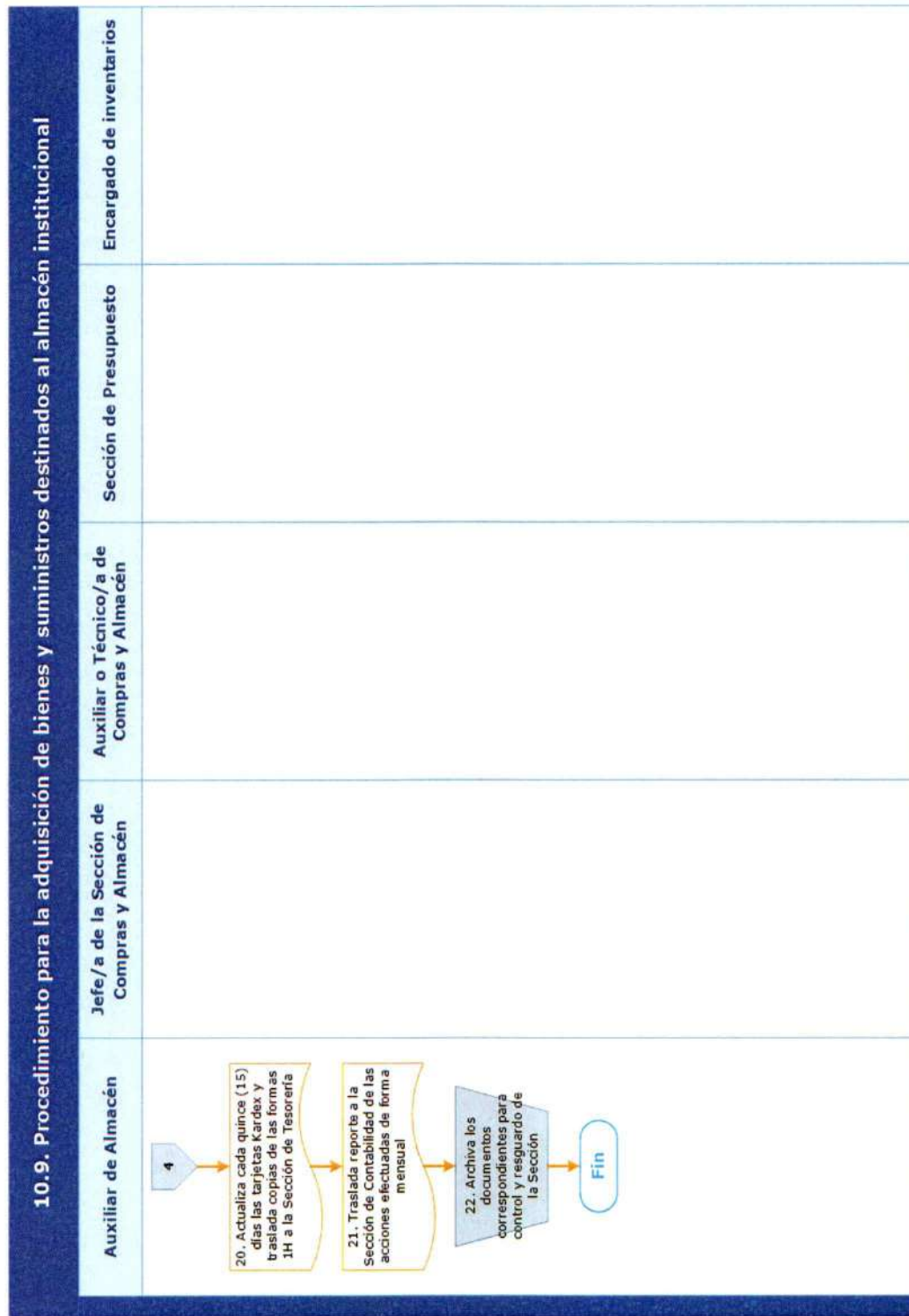
10.9 Procedimiento para la adquisición de bienes y suministros destinados al almacén institucional




 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.10 Procedimiento para el despacho de bienes o suministros desde el almacén institucional.

Regula la entrega de materiales, equipos, insumos o bienes almacenados a las distintas áreas de la Institución. Su propósito es garantizar que el despacho de bienes y suministros se realiza de manera eficiente, transparente y controlada, asegurando la correcta administración de los inventarios y la disponibilidad de los recursos.

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Presenta formulario "Requisición y Despacho".
2	Auxiliar de Almacén	Recibe y verifica la existencia del bien o suministro solicitado. ¿Hay existencia? - No, realiza la actividad No. 3. - Sí, realiza la actividad No. 4.
3		Informa al solicitante para que gestione la solicitud de compra.
4		Imprime el formulario "Requisición y Despacho" generado en por el sistema electrónico de inventario y almacén para realizar el despacho.
5		Entrega bienes y/o suministros conforme a la solicitud.
6		Gestiona las firmas correspondientes en el formulario.
7		Opera las tarjetas Kardex para evidenciar la salida de los bienes y/o suministros.
8		Elabora una vez al mes los informes correspondientes para revisión del jefe/a inmediato/a.
9	Jefe/a Sección de Compras y Almacén	Recibe y verifica los informes presentados. ¿Están correctos? - Sí, realiza la actividad No. 10. - No, devuelve para que sean modificados.
10		Firma de aprobado y devuelve.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 116 de 140
---	--------------------------------------	---------------------------------

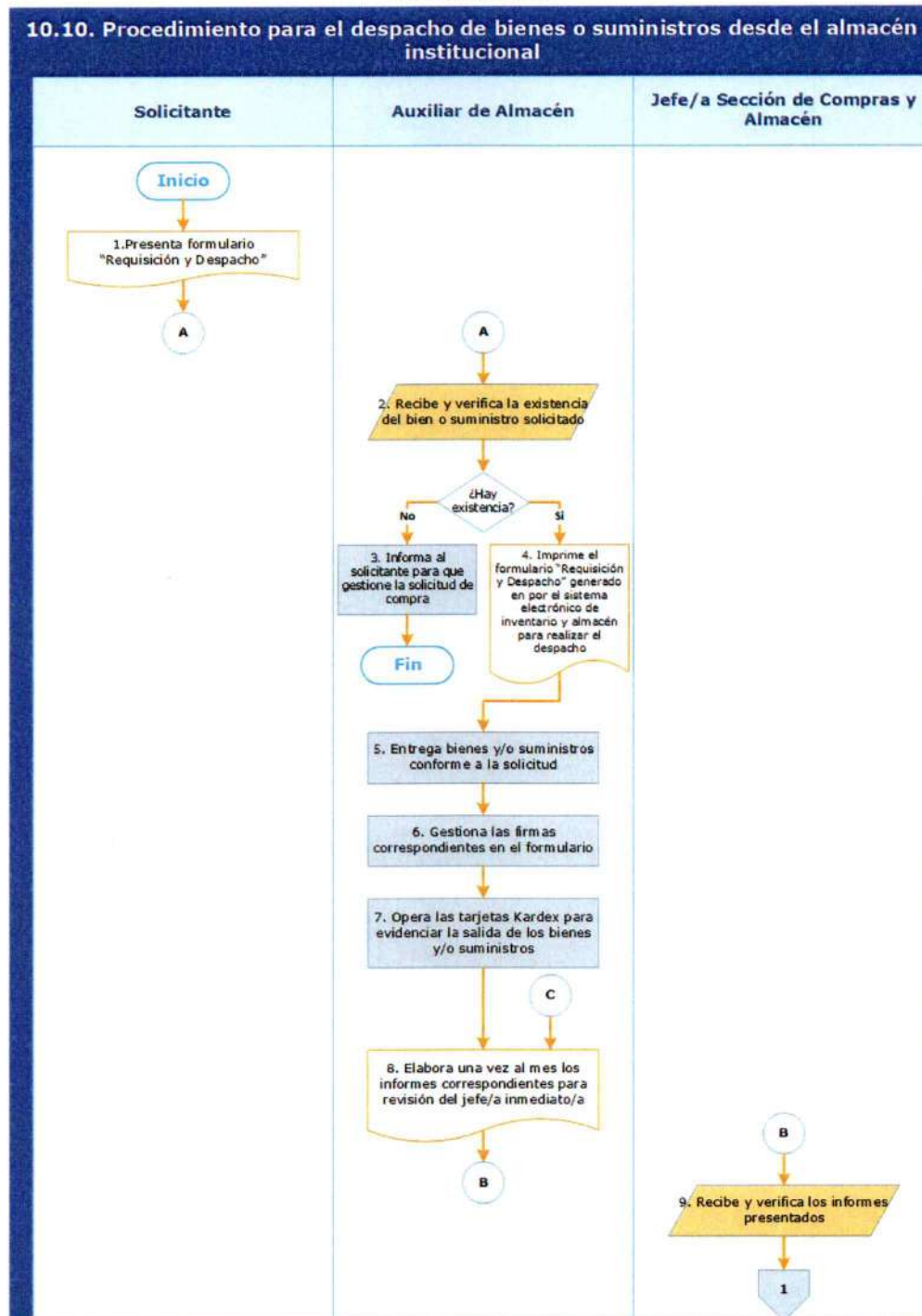


 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	Responsable	Descripción
11	Auxiliar de Almacén	Elabora Reporte de Ingresos al Almacén y de las Requisiciones de Despacho a Contabilidad, Tesorería e Inventarios para realizar cuadro de las operaciones.
12		Archiva original de formulario "Requisición y Despacho" y de los informes que presenta.
Fin del Procedimiento		

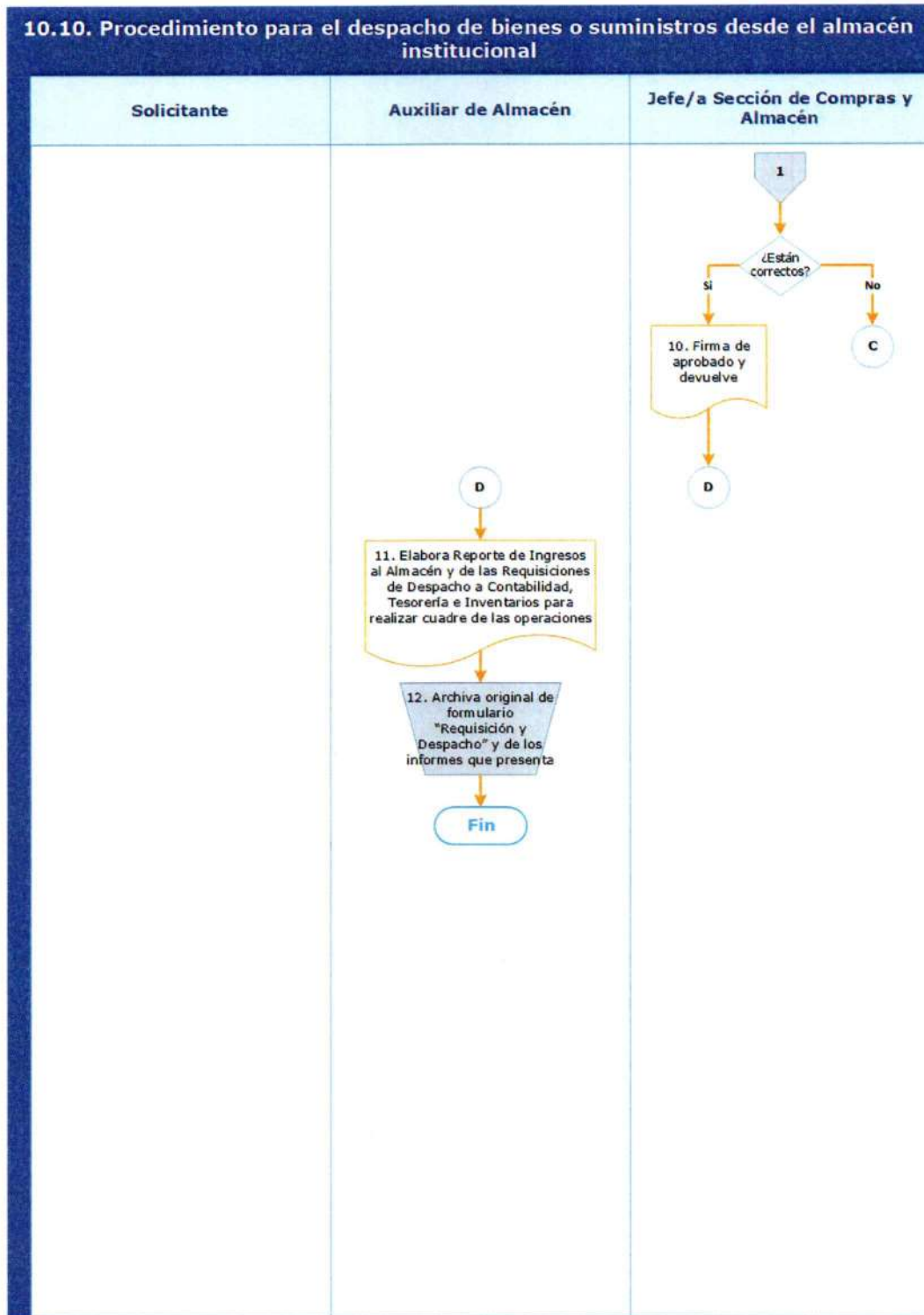


10.10 Procedimiento para el despacho de bienes o suministros desde el almacén institucional



Handwritten signature/initials in blue ink.

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------



[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.11 Procedimiento para el arrendamiento de una nueva sede.

El arrendamiento de bienes inmuebles es una modalidad que puede efectuarse siempre que la dependencia interesada carezca de ellos. Los tuviese en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. En ese sentido se atiende lo descrito según la Ley de Contrataciones del Estados, según, Artículo 43 literal (e).

No.	Responsable	Descripción
1	Maxima autoridad	Traslada al Departamento Administrativo, el oficio en donde indica la necesidad de arrendar un inmueble y establece parámetros físicos y financieros para el arrendamiento.
2	Jefe/a del Departamento Administrativo	Busca inmuebles conforme a lo descrito y presenta opciones a la Maxima Autoridad para evaluación y selección de propuesta.
3	Maxima autoridad	Verifica las opciones planteadas e informa al Jefe/a del Departamento Administrativo la opción para arrendar.
4	Jefe/a del Departamento Administrativo	Solicita la documentación correspondiente al propietario del inmueble. , una vez recibida, envía a la Unidad de Asesoría Jurídica a través de oficio, e informa las condiciones del contrato, para su elaboración.
5		Emite oficio para el traslado de la documentación proporcionada por el propietario a la Unidad de Asesoría Jurídica, informando las condiciones del contrato, para su elaboración.
6	Unidad de Asesoría Jurídica	Revisa documentación para la elaboración de contrato. De ser necesarios requerir otros documentos lo comunicará al propietario para que la complete.
7		Elabora el contrato y lo traslada a la Autoridad Superior que corresponda para la firma respectiva.
8	Autoridad Superior Competente	Revisa, firma el contrato y lo devuelve a la Unidad de Asesoría Jurídica.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 120 de 140
---	--------------------------------------	---------------------------------

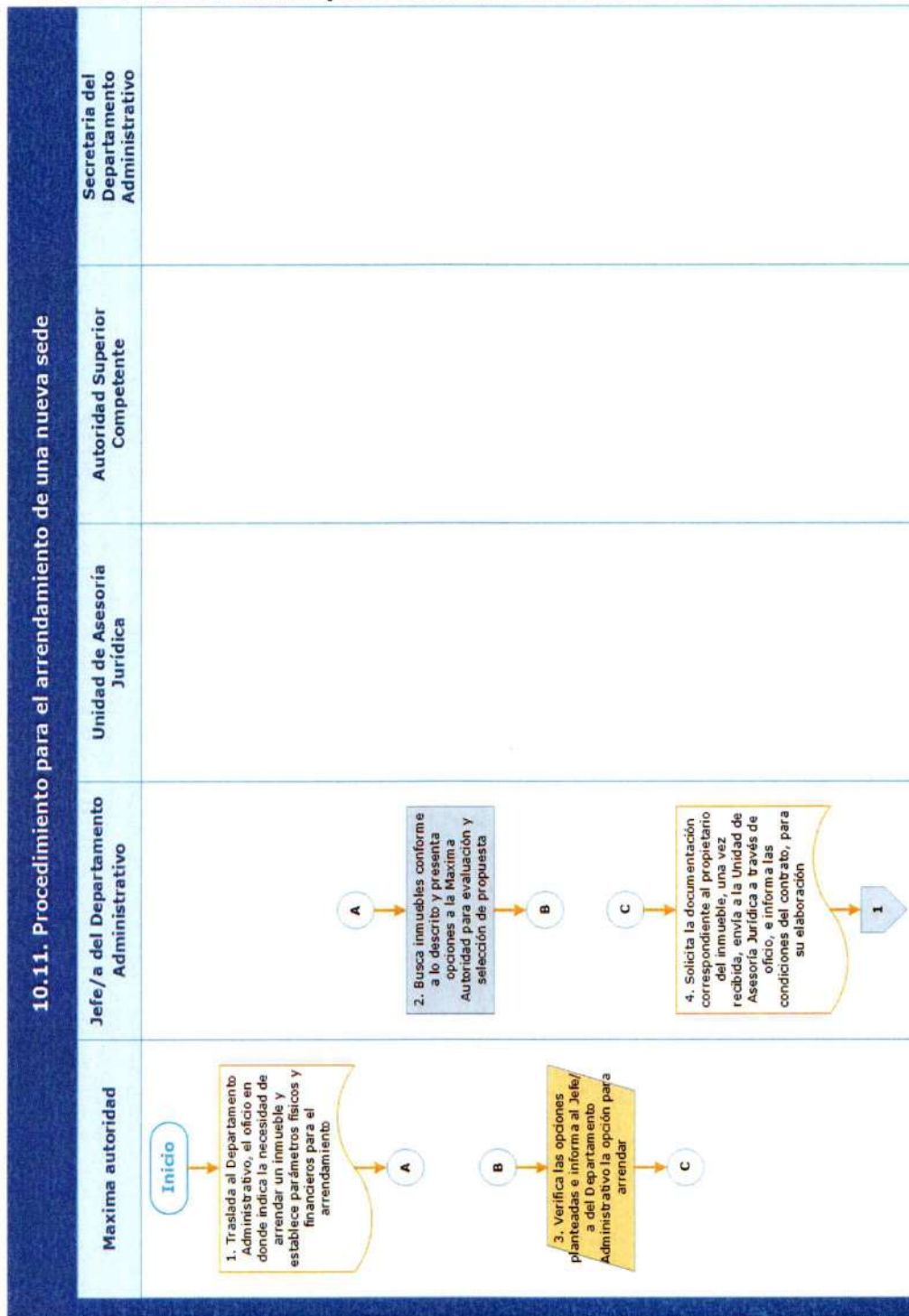


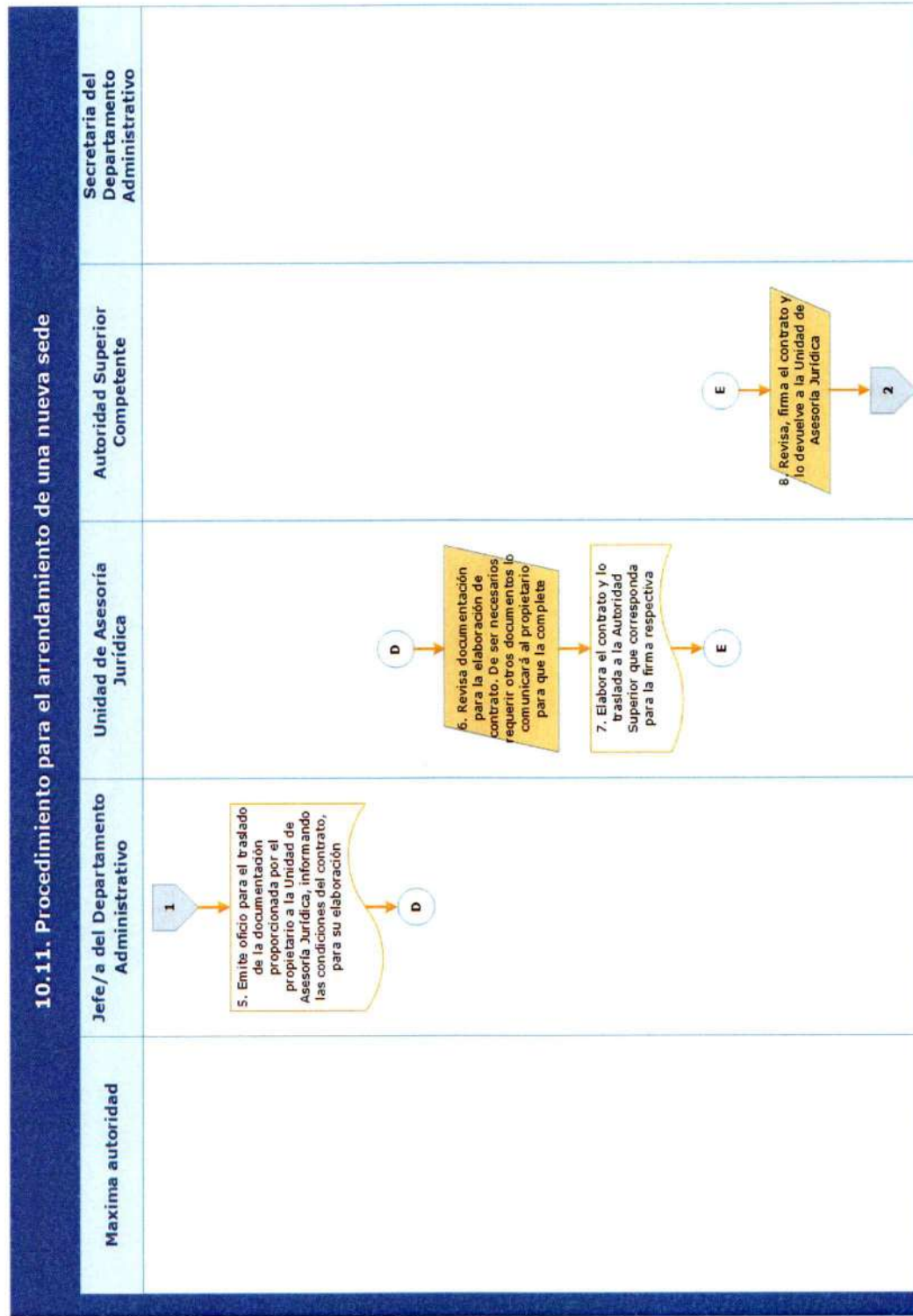
 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	Responsable	Descripción
9	Unidad de Asesoría Jurídica	Solicita al propietario del inmueble presentar fianza por el monto asignado en el contrato de arrendamiento.
10		Recibe fianza en el original de parte del propietario de inmueble y adjunta expediente.
11		Elabora acuerdo de aprobación y traslada a la Autoridad Superior Competente para firma.
12	Autoridad Superior Competente	Recibe y firma el acuerdo de aprobación y traslada expediente completo al Departamento Administrativo para sus efectos siguientes.
13	Secretaria del Departamento Administrativo	Recibe expediente, traslada copia del contrato, fianza y acuerdo a la Sección de Compras y Almacén, Sección de Presupuesto y Unidad de Información Pública, para sus efectos.
14		Archiva expediente generado.
Fin del procedimiento		

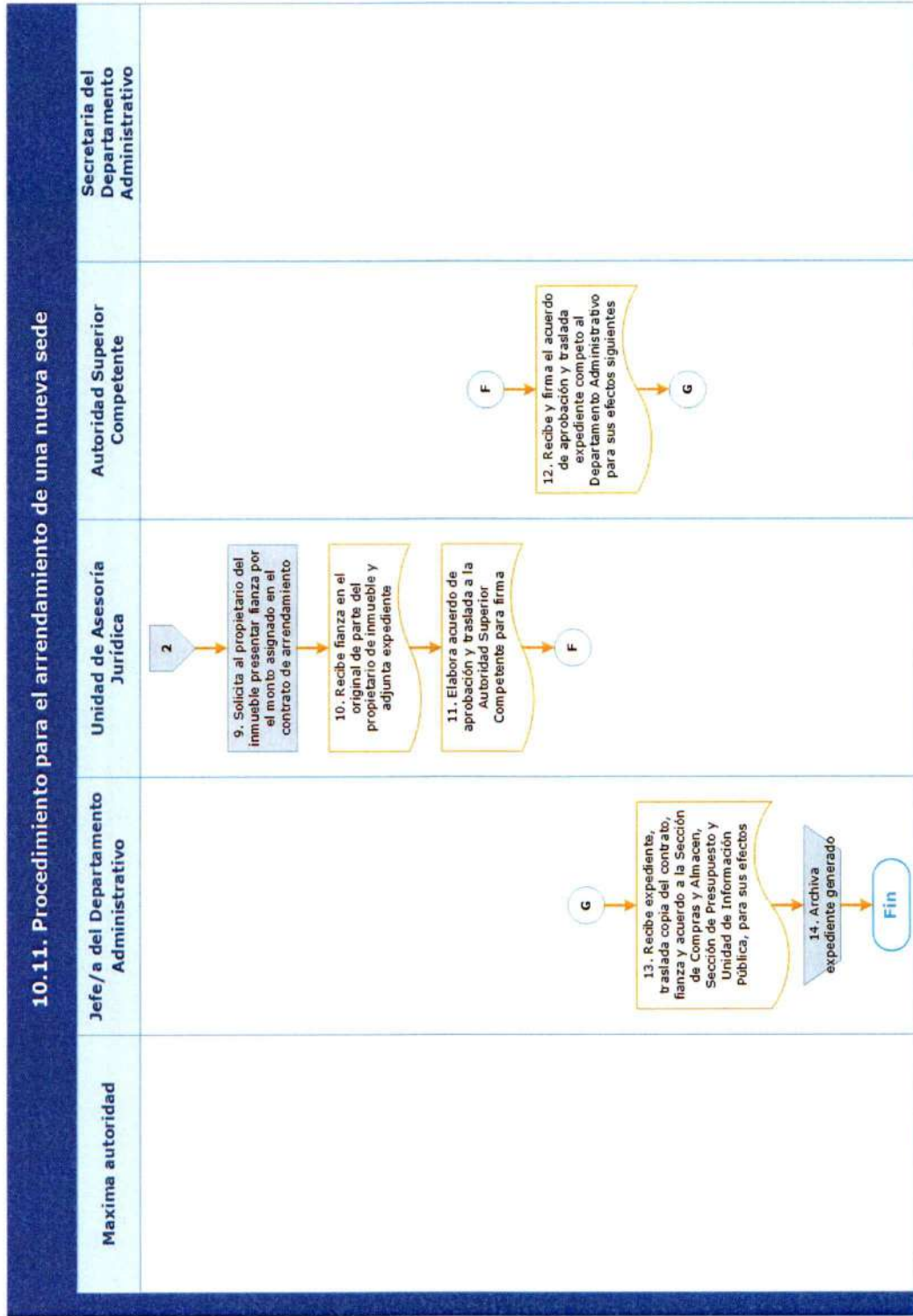


10.11 Procedimiento para el arrendamiento de una nueva sede





[Handwritten signature]



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.12 Procedimiento de Continuidad de Arrendamiento de Sedes.

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sede	Solicita mediante oficio dirigido al jefe del Departamento Administrativo la necesidad de continuar con el arrendamiento.
2	Jefe de Sede y Jefe Administrativo para la Central	Establece comunicación con el propietario del inmueble y solicita la documentación respectiva para la emisión del nuevo contrato.
3	Jefe Sede	Recibida la documentación, envía al Departamento Administrativo, para su integración.
4	Secretaria del Departamento Administrativo	Integra el expediente para la continuidad del arrendamiento y traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica, para sus efectos.
5	Unidad de Asesoría Jurídica	Revisa la documentación correspondiente y de ser necesario se comunicará con el propietario del inmueble para que complete los documentos.
6		Elabora el contrato y lo traslada para firma correspondiente.
7	Autoridad Superior Competente	Revisa y firma el contrato y devuelve a la Unidad de Asesoría Jurídica.
8	Unidad de Asesoría Jurídica	Solicita al propietario del inmueble presentar fianza por el monto consignado en el contrato de arrendamiento.
9		Recibe fianza en original de parte del propietario de inmueble y adjunta expediente.
10		Elabora acuerdo de aprobación para trasladar a autoridad superior competente para firma.
11	Autoridad Superior Competente	Revisa y firma el contrato y traslada expediente completo al Departamento Administrativo, para sus efectos.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 125 de 140
---	--------------------------------------	---------------------------------

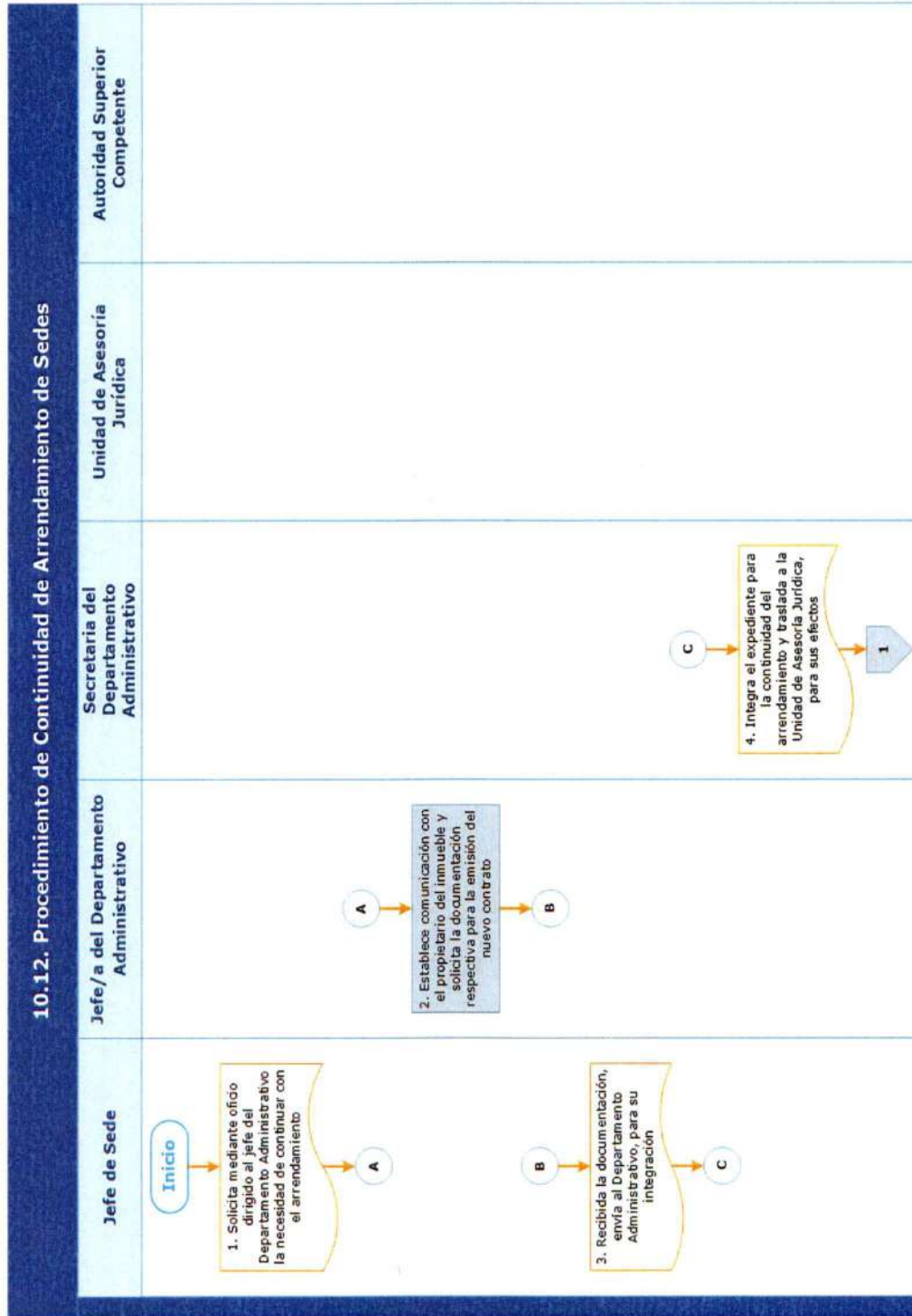


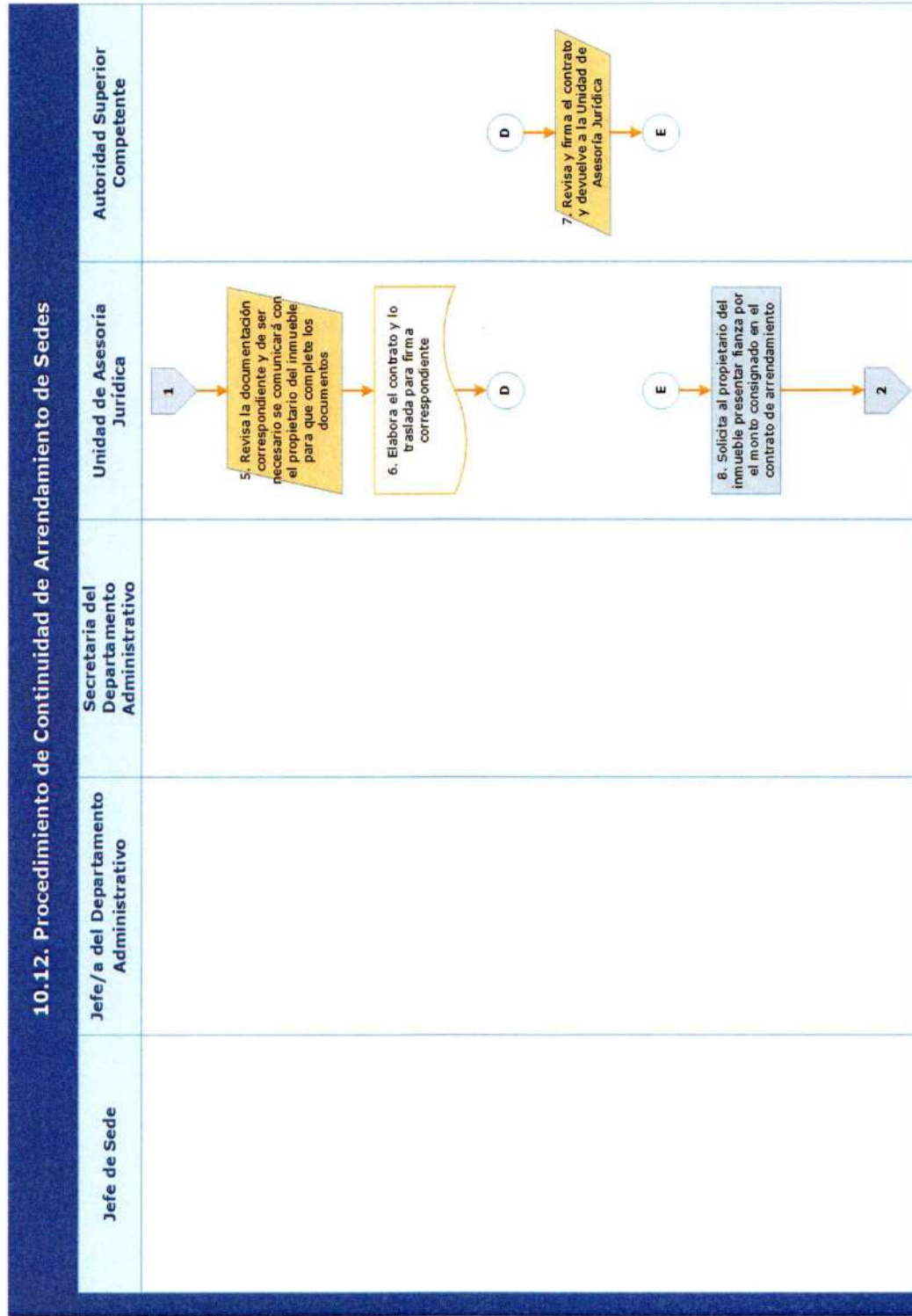
 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

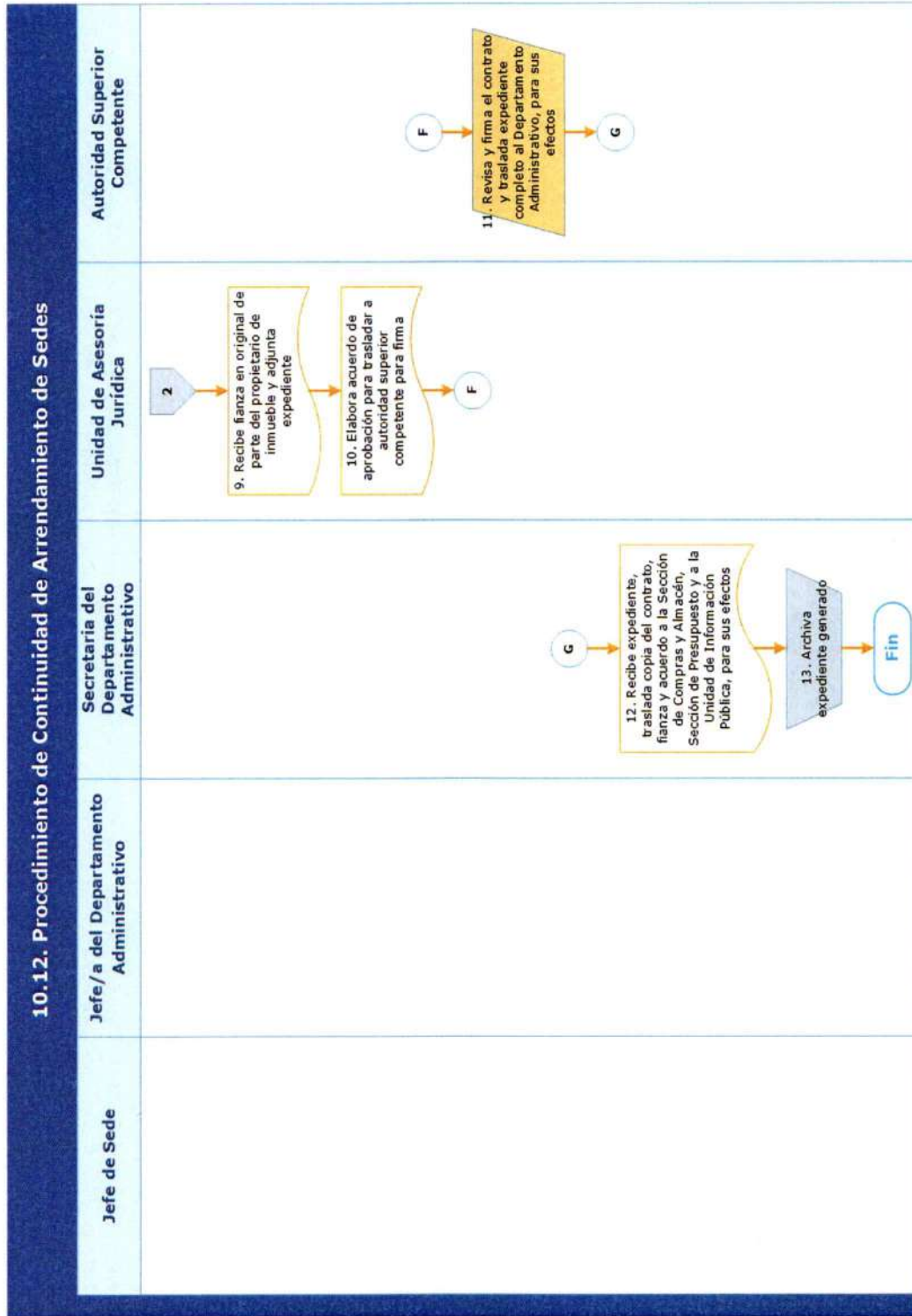
No.	Responsable	Descripción
12	Secretaria del Departamento Administrativo	Recibe expediente, traslada copia del contrato, fianza y acuerdo a la Sección de Compras y Almacén, Sección de Presupuesto y a la Unidad de Información Pública, para sus efectos.
13		Archiva expediente generado.
Fin del procedimiento		



10.12 Procedimiento de Continuidad de Arrendamiento de Sedes




 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

ANEXOS

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 130 de 140
---	--	--

Handwritten signature in blue ink.

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---

ANEXO 1

 SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS-INGECOP- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN						FORMULARIO DA 4070 CORRELATIVO No. GT-0000-2026																																																						
ÁREA SOLICITANTE						Fecha:																																																						
NOMBRE DEL SOLICITANTE																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>REGLÓN</th><th>CÓDIGO INSUMO</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th><th>CANTIDAD</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	NO.	DESCRIPCIÓN	REGLÓN	CÓDIGO INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD																																																						
NO.	DESCRIPCIÓN	REGLÓN	CÓDIGO INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD																																																							
JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA:																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>SOLICITANTE</th><th>JEFE INMEDIATO</th><th>AUTORIZACIÓN JEFE SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACEN</th><th>Vo.Bo. JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</th></tr> <tr> <th>Nombre</th><th>Nombre</th><th>Nombre</th><th>Nombre</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>							SOLICITANTE	JEFE INMEDIATO	AUTORIZACIÓN JEFE SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACEN	Vo.Bo. JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre																																														
SOLICITANTE	JEFE INMEDIATO	AUTORIZACIÓN JEFE SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACEN	Vo.Bo. JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO																																																									
Nombre	Nombre	Nombre	Nombre																																																									
OBSERVACIÓN:																																																												



ANEXO 3

 INGENCOPI INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS ALMACEN DE SUMINISTROS TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS No: 0004063	Fecha	Tipo Movimiento	Saldo Inicial	Número de Inventario	Cantidad	Entrada	Valor Total	Valor Unitario	Cantidad	Salida	Valor Total	Cantidad	Saldo	Valor Total
	OBSERVACIONES:													



**DE USO
INTERNO**

INCOOP
Inspección General de Cooperativas

Guatemala

[illegible]

[Signature]



No. _____

ORIGINAL - AL MACEN - TRIPULACAO CONTABIL-EMD - TRIPULACAO SOLICITANTE

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

ANEXO 6

	INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	VALE		Formulario No. DA-4071 No. 79-2024
Sección de Compras y Almacén				
Lugar y Fecha: _____ Nombre del Solicitante: _____ Cargo: _____ Por Q. _____ En Letras: _____ Justificación de la compra: _____ Departamento / Unidad: _____ Sección: _____ F. _____ Solicitante Vo. Bo. y Autorizado: _____ Lio. Gerson Ranferi Porras Galindo Jefatura sección de Compras y Almacén				
El responsable de haber recibido el efectivo, liquidará el vale dentro del plazo máximo no mayor de 48 horas (2 días) a partir de la fecha de emisión. De no cumplir, se le requerirá el reintegro completo de la cantidad autorizada y no se aprobará otro vale sin que se haga liquidado el anterior, el Encargado del Fondo de Caja Chica, reportará dicha situación al Despacho Superior, para la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan. Nota: previamente deberá haber gestionado el Formulario DA-4070.				

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Compras y Almacén del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Compras y Almacén	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 136 de 140
---	--------------------------------------	---------------------------------





INGECOP

INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**