



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE COSTOS

Código: DAD-MNP-01

Versión: 2.1

Validación de Elaboración:

Nombre: *Luis Daniel García Pineda*  
Puesto: *Profesional de Apoyo*  
Firma y Sello: *Lic. Luis Daniel García Pineda*  
Profesional de Apoyo  
Dirección Administrativa  
Corte de Constitucionalidad

Nombre: *Melvin Abigail Lopez Ramos*  
Puesto: *Supervisor de Control de Costos*  
Firma y Sello: *Dr. Melvin Lopez Ramos*  
Supervisor de Centro de Costos  
Dirección Administrativa  
Corte de Constitucionalidad

Nombre: *Alfonso Ricardo Arnez Abdalla Alvarez*  
Puesto: *Dirección Administrativa*  
Firma y Sello: *[Signature]*  
Corte de Constitucionalidad - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre: *[Blank]*  
Puesto: *[Blank]*  
Firma y Sello: *[Blank]*

Validación de Revisión Técnica:

Nombre: *Francisco Godínez Pineda*  
Puesto: *Analista I de Org. y M.*  
Firma y Sello: *[Signature]*  
UNIDAD DE PLANIFICACION  
Corte de Constitucionalidad

Nombre: *Jose Jorge Aze Franco*  
Puesto: *Jefe de planificación*  
Firma y Sello: *Ing. Jose Jorge Aze Franco*  
Jefe de Planificación A.I.  
Unidad de Planificación  
Corte de Constitucionalidad

Nombre: *Dr. Irving Donaldo Miranda Velásquez*  
Puesto: *Director Financiero*  
*Dirección Financiera*  
*Corte de Constitucionalidad*  
Firma y Sello: *[Signature]*  
Corte de Constitucionalidad - DIRECCIÓN FINANCIERA

Nombre: *[Blank]*  
Puesto: *[Blank]*  
Firma y Sello: *[Blank]*

Autorización:

Nombre: *Dr. Nester Mauricio Vásquez Pimentel*  
Puesto: *Presidente*  
*Corte de Constitucionalidad*

Firma y Sello: *[Signature]*  
Corte de Constitucionalidad - PRESIDENTE



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL CENTRO DE COSTOS**

Código:  
DAD-MNP-01

Versión: 2.1

Página 1 de 15

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL CENTRO DE COSTOS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

**Guatemala, marzo de 2025.**





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL CENTRO DE COSTOS**

Código:  
DAD-MNP-01

Versión: 2.1

Página 2 de 15

## ÍNDICE

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | INTRODUCCIÓN .....   | 3  |
| 2.  | OBJETIVO .....   | 3  |
| 3.  | ALCANCE .....  | 4  |
| 4.  | CONCEPTOS Y ACRÓNIMOS .....                                      | 4  |
| 5.  | NORMAS.....  | 5  |
| 6.  | BASE LEGAL .....   | 7  |
| 7.  | PROCEDIMIENTOS.....  | 8  |
|     | 7.1. Recepción y aprobación de solicitud de compra .....         | 8  |
|     | 7.2. Elaboración de pre-orden de compra.....                     | 11 |
| 8.  | DOCUMENTOS RELACIONADOS .....                                    | 13 |
| 9.  | ANEXOS .....   | 14 |
|     | 9.1. Boleta de Rechazo de Solicitud de Compra (DAD_FOR-01) ..... | 14 |
| 10. | CONTROL DE CAMBIOS .....   | 15 |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE COSTOS

Código:  
DAD-MNP-01

Versión: 2.1

Página 3 de 15

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual establece las normas y procedimientos para el cumplimiento de las funciones del Centro de Costos de la Dirección Administrativa.

Para orientar y facilitar la realización de sus actividades a las dependencias de esta Corte, la Dirección Administrativa emite el presente Manual de Normas y Procedimientos del Centro de Costos y que es en donde inicia el proceso de Adquisición y Contratación de bienes, suministros y servicios.

Este instrumento técnico-administrativo contiene las normas que se deben observar, así como la descripción de los procedimientos para la solicitud de bienes, suministros y servicios correspondientes a las modalidades de compra establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016, y sus reformas, hasta la generación y aprobación de la pre-orden de compra.

### 2. OBJETIVO

Brindar al personal de la Corte de Constitucionalidad un instrumento que facilite el proceso de recepción y trámite de las solicitudes de compra de bienes, suministros y servicios, así como el procedimiento interno del Centro de Costos de la Dirección Administrativa para la elaboración de las pre-órdenes de compra en el Sistema informático de Gestión –SIGES– del Ministerio de Finanzas Públicas.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE COSTOS

Código:  
DAD-MNP-01

Versión: 2.1

Página 4 de 15

### 3. ALCANCE

El presente manual, es de aplicación y observancia obligatoria para el personal de la Corte de Constitucionalidad, específicamente al Centro de Costos de la Dirección Administrativa y el Departamento de Compras.

### 4. CONCEPTOS Y ACRÓNIMOS

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Bienes:               | Productos tangibles de uso institucional.   |
| Centro de Costos      | Punto de atención en donde se prestan los servicios para visar la adecuada documentación para proceder a la adquisición de bienes, suministros y servicios, de las dependencias.  |
| Catálogo de insumos:  | Base de datos única, que clasifica los insumos que pueden demandar y adquirir las diferentes entidades y organismos del sector público. Permite unificar las características y denominaciones de estos, al especificarlos bajo las mismas condiciones y determinar requisitos de calidad. |
| Código de insumo:     | Conjunto de dígitos, que permite la identificación del bien y los renglones que se están utilizando para tener un control sobre las cuentas que se utilizan para la adquisición de bienes, materiales, suministros, insumos o servicios.  |
| Expediente            | Documentación conformada por el Técnico de Centro de Costos que consta de solicitud de compra, anexos, y reporte generado desde el SICOIN.  |
| Pre-orden de compra   | Número que asigna el SIGES en el proceso de compra e identifica el subproducto de esta entidad  |
| Renglones sin insumo: | Al momento de elaborar una pre-orden de compra sin necesidad de contar con un código específico dentro del catálogo de insumos.   |
| SICOIN                | Sistema de Contabilidad Integrada.  |
| SIGES                 | Sistema Informático de Gestión.   |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL CENTRO DE COSTOS**

Código:  
DAD-MNP-01

Versión: 2.1

Página 5 de 15

**5. NORMAS**

1. El Departamento de Compras debe trasladar al Centro de Costos el Plan Anual de Compras aprobado, así también, el archivo de las bajas cuantías aprobadas, para el ejercicio fiscal que corresponda, a más tardar cinco días hábiles siguientes de aprobado el Plan Anual de Compras.
2. Todo proceso de compra se inicia con la solicitud de compra y estas se presentan al Centro de Costos de la Dirección Administrativa.
3. El Centro de Costos al momento de recibir las solicitudes de compra debe verificar que se cumpla la norma 5.2.1 del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones aprobado y vigente, en las literales que le correspondan. Si la solicitud de compra no cumple con lo anterior será rechazada.
4. La solicitud de compra, en el caso de las magistraturas de esta Corte, firmarán como jefe inmediato, los Coordinadores de las magistraturas o la persona que el Magistrado delegue para este efecto.
5. En el caso de la solicitud de compra del despacho de la Dirección Administrativa, el Director Administrativo podrá delegar quien firma como jefe inmediato.
6. El Centro de Costos velará por el cumplimiento de las demás normas relacionadas a la elaboración y requisitos de la solicitud de compras y la documentación de soporte que debe acompañar, establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones aprobado y vigente.
7. La solicitud de compra debe indicar el código de insumo correspondiente al bien, suministro o servicio requerido, como esta descrito en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL CENTRO DE COSTOS**

Código:  
DAD-MNP-01

Versión: 2.1

Página 6 de 15

Públicas. El Centro de Costos proporcionará el código de insumo actualizado al solicitante. Si fuese por la prestación de servicios esto dependerá del renglón de gasto y que el servicio que se requiera tenga asignado un código de insumo.

8. El Centro de Costos gestionará la creación de un nuevo código de insumo, al momento que la dependencia solicitante lo requiera vía correo electrónico, esta deberá remitir la siguiente información:
  - a. Nombre que describa el código de insumo;
  - b. Descripción del bien, material, suministro o servicio;
  - c. Especificaciones técnicas;
  - d. Ficha técnica del bien o enlace para verificar sus características;
  - e. La presentación;
  - f. Unidad de medida; y,
  - g. Renglón presupuestario.

Al momento que se obtenga este, se le notificará a la dependencia solicitante, para que formule la solicitud de compra correspondiente.

9. El Centro de Costos debe trasladar las solicitudes de compra aceptadas al Departamento de Compras en el tiempo máximo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado y vigente. Se exceptúa los casos cuando los sistemas informáticos fallen o en casos de fuerza mayor que imposibiliten al Centro de Costos a cumplir con este plazo.
10. Al realizarse la compra por fondo rotativo interno, el Departamento de Compras debe devolver mediante oficio el expediente de compra y solicitar la anulación de la pre-orden dentro del SIGES, atendiendo la regulación interna.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL CENTRO DE COSTOS**

Código:  
DAD-MNP-01

Versión: 2.1

Página 7 de 15

11. Para devolver un expediente de compra por parte del Departamento de Compras será mediante oficio indicando el motivo de devolución y la solicitud de anulación de la pre-orden en el SIGES y si fuera el caso iniciar un nuevo expediente.

## 6. BASE LEGAL

1. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
2. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
3. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
4. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Acuerdo Ministerial Número 40-2005 del Viceministro de Finanzas Públicas Encargado del Despacho.
6. Acuerdo Ministerial Número 385-2013 de la Viceministra de Finanzas Públicas Encargada del Despacho.
7. Acuerdo de la Corte de Constitucionalidad que aprueba el Plan Anual de Compras correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
8. Manual de Organización y Funciones -MOF- de la Dirección Administrativa de la Corte de Constitucionalidad, aprobado y vigente.
9. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado y vigente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL CENTRO DE COSTOS

Código:  
DAD-MNP-01

Versión: 2.1

Página 8 de 15

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. Recepción y aprobación de solicitud de compra

| ACTIVIDAD |   | RESPONSABLE                 |                          |
|-----------|---|-----------------------------|--------------------------|
| No.       | Descripción   | Puesto / Cargo              | Dependencia              |
| 1         | Elabora solicitud de compra.  |                             |                          |
| 1.1       | Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones aprobado y vigente.   | Solicitante                 | Dependencia Solicitante  |
| 1.2       | Entrega al Técnico de Centro de Costos.   |                             |                          |
| 2         | Recibe la solicitud de compra y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa que cumpla con los requisitos indicados en las normas del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.</li><li>• Verifica que el código de insumo se encuentre dentro del catálogo de insumos y corresponda a lo solicitado.</li></ul> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> | Técnico de Centro de Costos | Dirección Administrativa |
| 2.1       | <b>No:</b> se requerirá a la dependencia solicitante mediante correo electrónico la corrección. Una vez la dependencia solicitante envía las correcciones, se continua con el proceso; si después de un tiempo prudencial no se envían dichas correcciones, se procederá a rechazar la solicitud.   |                             |                          |
| 2.2       | <b>Sí:</b> continua con la siguiente actividad.   |                             |                          |
| 3         | Verifica si es de la modalidad de baja cuantía.   | Técnico de Centro de Costos | Dirección Administrativa |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL CENTRO DE COSTOS**

Código:  
DAD-MNP-01

Versión: 2.1

Página 9 de 15

| ACTIVIDAD |   | RESPONSABLE                 |                          |
|-----------|---|-----------------------------|--------------------------|
| No.       | Descripción   | Puesto / Cargo              | Dependencia              |
| 3.1       | <b>Sí:</b> verifica, si está programada continua con el proceso, en el caso de no estar programada, la somete a consideración del Director Administrativo, de ser denegado, se rechaza la solicitud, devuelve a la dependencia solicitante con la <b>Boleta de Rechazo de Solicitud de Compra: DAD-FOR-01</b> y finaliza el procedimiento; si autoriza continua con el proceso. |                             |                          |
| 3.2       | <b>No:</b> verifica que este incluido en el PAC del ejercicio correspondiente.  |                             |                          |
| 3.2.1     | <b>Si está incluido,</b> continua con la siguiente actividad.   |                             |                          |
| 3.2.2     | <b>No está incluido,</b> Devuelve a la dependencia solicitante con la <b>Boleta de Rechazo de Solicitud de Compra: DAD-FOR-01.</b> Finaliza el procedimiento.   |                             |                          |
| 4         | Consulta en el SICOIN si a la fecha de ingreso de la solicitud, se cuenta con presupuesto en el renglón correspondiente.<br><br><b>¿Cuenta con Presupuesto?</b>   |                             |                          |
| 4.1       | <b>No:</b> Devuelve la solicitud de compra a la dependencia solicitante, con la <b>Boleta de Rechazo de Solicitud de Compra: DAD-FOR-01.</b> Finaliza el procedimiento.   | Técnico de Centro de Costos | Dirección Administrativa |
| 4.2       | <b>Sí:</b> Imprime el reporte generado desde el SICOIN de la consulta correspondiente y se continúa con el proceso.<br><br>Traslada expediente al Director Administrativo para aprobación de compra.  |                             |                          |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL CENTRO DE COSTOS**

Código:  
DAD-MNP-01

Versión: 2.1

Página 10 de 15

| ACTIVIDAD                     |  | RESPONSABLE                 |                          |
|-------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------|
| No.                           | Descripción  | Puesto / Cargo              | Dependencia              |
| 5                             | Recibe el expediente de compra y procede a revisar la solicitud y anexos.  |                             |                          |
|                               | <b>¿Aprueba?:</b>  |                             |                          |
| 5.1                           | <b>No:</b> Se devuelve el expediente al Técnico de Centro de Costos para su rechazo.   | Director Administrativo     | Dirección Administrativa |
| 5.2                           | <b>Sí:</b> Firma la solicitud y traslada el expediente al Centro de Costos a efecto se continúe con el trámite de compra.  |                             |                          |
| 6                             | Recibe el expediente y verifica:   |                             |                          |
|                               | <b>¿Aprobó el Director Administrativo?</b>   |                             |                          |
| 6.1                           | <b>No:</b> Devuelve la solicitud de compra a la dependencia solicitante, con la <b>Boleta de Rechazo de Solicitud de Compra: DAD-FOR-01</b> . Finaliza el procedimiento.                             | Técnico de Centro de Costos | Dirección Administrativa |
| 6.2                           | <b>Sí:</b> verifica si es compra de baja cuantía, compra directa, contrato abierto, arrendamiento o cotización/licitación: ejecuta el procedimiento <b>7.2. Elaboración de pre-orden de compra</b> . |                             |                          |
| <b>Fin del Procedimiento.</b> |  |                             |                          |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL CENTRO DE COSTOS**

Código:  
DAD-MNP-01

Versión: 2.1

Página 11 de 15

**7.2. Elaboración de pre-orden de compra**

| No. | ACTIVIDAD<br>Descripción  | RESPONSABLE                    |                          |
|-----|---|--------------------------------|--------------------------|
|     |   | Puesto / Cargo                 | Dependencia              |
| 1   | Aprobada la solicitud de compra por el Director Administrativo, procede a:  |                                |                          |
| 1.1 | Ingresar la información consignada en la solicitud al SIGES.  |                                |                          |
| 1.2 | Clasificar las compras de acuerdo con la actividad presupuestaria asociada que corresponda.   |                                |                          |
| 1.3 | Elabora el oficio de traslado del expediente consignando lo siguiente:<br><br>a. Número de solicitud de compra;<br>b. Número de pre-orden de compra;<br>c. Subproducto asociado; y<br>d. La modalidad de compra.<br><br>Lo firma y lo traslada para firma de visto bueno al Supervisor de Centro de Costos. | Técnico de Centro de Costos    | Dirección Administrativa |
| 2   | Recibe el expediente y procede a:<br><br>• Verificar en el SIGES, módulo de pre-orden de compra, que la información consignada concuerde con la solicitud presentada por la dependencia solicitante.<br><br>• Verificar que la actividad presupuestaria asociada corresponda a la dependencia que solicita. | Supervisor de Centro de Costos | Dirección Administrativa |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL CENTRO DE COSTOS**

Código:  
DAD-MNP-01

Versión: 2.1

Página 12 de 15

| ACTIVIDAD                     |   | RESPONSABLE                 |                          |
|-------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------|
| No.                           | Descripción   | Puesto / Cargo              | Dependencia              |
| 2.1                           | <p>¿Esta correcto?</p> <p><b>No:</b> Devuelve el expediente al técnico para que corrija la información ingresada al SIGES. Regresar a la actividad 1.</p>   |                             |                          |
| 2.2                           | <p><b>Sí:</b> Procede a firmar el oficio en visto bueno y traslada electrónicamente la pre-orden de compra al Departamento de Compras a través del SIGES.</p> <p>Traslada el expediente con el oficio firmado al Técnico de Centro de Costos.</p> |                             |                          |
| 3                             | <p>Escanea la solicitud de compra, la anota en el control de proceso de compras.</p>  |                             |                          |
| 3.1                           | <p>Entrega el expediente mediante oficio al Departamento de Compras y solicita sello de recibido en sus copias.</p>   | Técnico de Centro de Costos | Dirección Administrativa |
| 4                             | <p>Procede a realizar el archivo y resguardo de sus documentos firmados de recibido.</p>  | Técnico de Centro de Costos | Dirección Administrativa |
| <b>Fin del Procedimiento.</b> |   |                             |                          |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL CENTRO DE COSTOS**

Código:  
DAD-MNP-01

Versión: 2.1

Página 13 de 15

**8. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

**DOCUMENTOS INTERNOS**

Boleta de Rechazo de Solicitud de Compra – (DAD-FOR-01)

**DOCUMENTOS EXTERNOS**

Solicitud de Compra – (DAD\_COM-FOR-01)





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL CENTRO DE COSTOS**

Código:  
DAD-MNP-01

Versión: 2.1

Página 14 de 15

**9. ANEXOS**

**9.1. Boleta de Rechazo de Solicitud de Compra (DAD\_FOR-01)**

|                                   |   |                       |
|-----------------------------------|---|-----------------------|
|                                   | <b>BOLETA DE RECHAZO DE<br/>SOLICITUD DE COMPRA</b> | Código:<br>DAD-FOR-01 |
|                                   |   | Versión: 2            |
| Datos generales del solicitante:  |   | Fecha:                |
| Dependencia:                      | Nombre del solicitante:                             |                       |
| Datos de la Solicitud de Compra:  |   |                       |
| Número de la solicitud de compra: |   | Número de rechazo:    |
| Motivo de rechazo:                |   |                       |
|                                   |   |                       |
| Firma y sello del solicitante     | Firma y sello del Técnico de Centro de Costos       |                       |





# DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO DAD-DFP-01



## Procedimiento: 7.1 Recepción y aprobación de solicitud de compra

Solicitante

Técnico de Centro de Costos

Director Administrativo

INICIO

1. Elabora solicitud de compra.
- 1.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones aprobado y vigente.
- 1.3 Entrega al Técnico de Centro de Costos.

Recibe la solicitud de compra y realiza lo siguiente:

- Revisa que cumpla con los requisitos indicados en las normas del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Verifica que el código de insumo se encuentre dentro del catálogo de insumos y corresponda a lo solicitado.

¿Cumple requisitos?

Si

3. Verifica si es baja cuantía, y que este programada.

¿Está programada?

Si

3.2 Verifica si está en el Plan Anual de Compras..

¿Está en el PAC?

Si

4. ¿Cuenta con presupuesto en SICOIN?

¿Tiene presupuesto?

Si

No

6.1 Devuelve la solicitud de compra a la dependencia solicitante, con la Boleta de Rechazo de Solicitud de Compra: DAD-FOR-01.

6. Ejecuta el procedimiento 7.2 Elaboración de Pre-Orden de Compra.

FINAL

5. Recibe el expediente de compra y procede a revisar la solicitud y anexos.

¿Aprueba?

Si

5.2 Firma la solicitud.



## Procedimiento: 7.2 Elaboración de la Pre-Orden de Compra

Técnico de Centro de Costos

Supervisor de Centro de Costos

