



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN
FÍSICA Y LA RECREACIÓN, RESOLUCIÓN NÚMERO CERO SEIS
DIAGONAL DOS MIL VEINTISEIS 06/2026**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo diez (10) del Decreto Número setenta y seis guion noventa y siete (76-97) del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), *tiene como propósito coordinar el uso racional de los recursos que conforme la Ley, le corresponde atender la educación física, la recreación y el deporte y con ello eliminar la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses de la población en estas áreas (...)*;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con las literales “c)” y “h)” del artículo veintiséis (26) del Reglamento Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), el cual preceptúa en su parte conducente: “(...) c) *Ejercer la representación legal del CONADER en asuntos administrativos, cuando medie tal delegación por parte del Consejo, de conformidad con lo establecido en este reglamento. Y literal h) Aprobar los manuales y normativas internas administrativas de la institución e informar al Consejo;*

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal “j)” del artículo once (11) del Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), el cual preceptúa en su parte conducente: “(...) *Aprobar manuales administrativos y normativas para el eficiente y eficaz desarrollo institucional, observando las leyes y reglamentos que sobre el particular sean aplicables;*

POR TANTO:

Esta Dirección Ejecutiva del CONADER, en el ejercicio de las funciones y atribuciones establecidas en la ley y en los artículos citados; con el objeto de crear y/o autorizar lo concerniente a normativas para el eficiente desarrollo institucional del CONADER;



RESUELVE:

Artículo 1. Autorización. Se autoriza el procedimiento de modalidades específicas: compra baja cuantía o compra directa, versión uno (01), el cual tiene por objeto definir un procedimiento claro, ordenado y transparente que regule la contratación por baja cuantía y compra directa en la institución, asegurando el uso adecuado de los recursos y el cumplimiento del marco legal vigente.

4



Artículo 2. Vigencia. La presente resolución iniciará su vigencia a partir de la presente fecha, dejando sin efectos cualquier manual, procedimiento, reglamento o disposición emitida con anterioridad; misma que deberá ser notificada a la Dirección Administrativa del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), para los efectos que correspondan, debiendo publicarse en el Portal oficial de la Institución.

Guatemala doce (12) de enero de dos mil veintiséis (2026).


Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva
CONADER



Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación



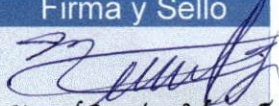
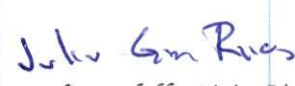
PROCEDIMIENTO

MODALIDADES ESPECÍFICAS:
COMPRA BAJA CUANTÍA O COMPRA DIRECTA
Versión 01

CONTROL DEL DOCUMENTO

Código Único del Documento:	DA-COM-PRO-07-01-2025
Reemplaza a:	
Fecha de emisión:	17/11/2025
Próxima revisión	17/11/2026

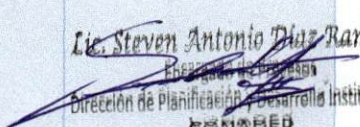
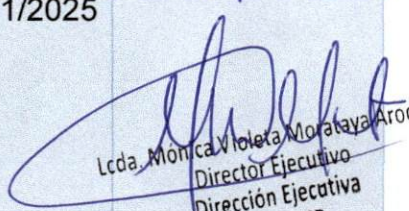
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Elaborado por:	Jefe de Compras	17/11/2025	 Lic. Manuel Francisco Salazar Telón Jefe de Compras Dirección Administrativa CONADER
Revisado por:	Director Administrativo	17/11/2025	 Lic. Julio Rodolfo Girón Ríos Director Administrativo Dirección Administrativa CONADER



PROCEDIMIENTO
Modalidad de Compra Baja Cuantía

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección Administrativa	DA-COM-PRO-07-01-2025	01	Página 2 de 11

Revisado por:	Encargado de Procesos	17/11/2025	 Lic. Steven Antonio Díaz Ramírez Encargado de Procesos Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER
Revisado por:	Director de Planificación y Desarrollo Institucional	17/11/2025	 Lic. Byron José Zambrano Quinteros Director de Planificación y Desarrollo Institucional en Funciones Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER
Aprobado por:	Director Ejecutivo	17/11/2025	 Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche Director Ejecutivo Dirección Ejecutiva CONADER

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección Administrativa	DA-COM-PRO-07-01-2025	01	Página 3 de 11

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	1
CONTROL DEL DOCUMENTO	1
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	1
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	4
2.1 Objetivo general	4
2.2 Objetivos específicos	4
3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	5
3.1 Propósito	5
3.2 Alcance	5
4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	5
5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO	6
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES	7
7. Registro de actualizaciones	11
8. Responsabilidades	11



Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección Administrativa	DA-COM-PRO-07-01-2025	01	Página 4 de 11

1. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento de contratación por baja cuantía tiene como finalidad establecer los lineamientos y pasos que deben seguirse dentro de la institución para realizar adquisiciones, arrendamientos, suministros o servicios que, por su monto, se enmarcan en este tipo de procedimiento simplificado. Su implementación garantiza el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia en las gestiones de adquisición institucional.

2. OBJETIVOS

2.1 *Objetivo general*

Definir un procedimiento claro, ordenado y transparente que regule la contratación por baja cuantía y compra directa en la institución, asegurando el uso adecuado de los recursos y el cumplimiento del marco legal vigente.

2.2 *Objetivos específicos*

1. Estandarizar las etapas del proceso de contratación por baja cuantía y compra directa.
2. Garantizar la participación equitativa de proveedores, promoviendo la libre competencia.
3. Reducir los riesgos de discrecionalidad en la adquisición de bienes y servicios.
4. Garantizar que las adquisiciones cumplan con la normativa legal vigente.
5. Optimizar los tiempos y recursos durante el proceso de compras.
6. Asegurar la documentación y trazabilidad de cada expediente de compra.
7. Fortalecer la coordinación entre las unidades solicitantes y las áreas responsables de pagos y entregas.



	PROCEDIMIENTO			
	Modalidad de Compra Baja Cuantía			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Dirección Administrativa	DA-COM-PRO-07-01-2025	01	Página 5 de 11

3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Propósito

Facilitar la adquisición o contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la institución de manera ágil y eficiente, sin perder de vista la rendición de cuentas y la transparencia en el uso de fondos públicos.

3.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas de la institución que requieran realizar adquisiciones, arrendamientos o servicios bajo la modalidad de baja cuantía y compra directa, desde la identificación de la necesidad hasta la formalización del contrato o compra. Abarca a los responsables de solicitar, evaluar, autorizar y ejecutar dichos procesos, y deberá observarse en todos los casos en que el monto de la contratación se encuentre dentro de los límites establecidos por la normativa vigente.

4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Especificaciones técnicas del requerimiento: Documento que se utiliza para especificar con claridad y precisión lo que se desea adquirir

Proveedor: Persona individual o jurídica con capacidad de proveer bienes, obras, servicio y suministros, cumpliendo con lo solicitado en los requerimientos.

SIGES: Sistema Informático de Gestión.

Requerimientos: Documento por medio del cual realizan las solicitudes para compra, el cual debe cumplir con los requisitos establecidos.

Preorden de compra: Registro en SIGES de los requerimientos.

NPG: Número de Publicación Guatecompras.

GUATECOMPRAS: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

CUR: Comprobante Único de Registro.

SOLICITANTE: Persona encargada de realizar los requerimientos de cada unidad/Departamento/Dirección.

BAJA CUANTÍA: Modalidad de compra que consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios que no superen los Q 25,000.00

COMPRA DIRECTA: Modalidad de compra que consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios entre los Q 25,000.01 y Q 90,000.00.



	PROCEDIMIENTO Modalidad de Compra Baja Cuantía			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Dirección Administrativa	DA-COM-PRO-07-01-2025	01	Página 6 de 11

5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO

El presente manual se ajusta a la normativa nacional, técnica e institucional que reglamenta la gestión de compras en CONADER.

- Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones (Acuerdo Gub.122-2016).
- Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernamental 540-2013).
- Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
- Reglamento Interno del CONADER (2016).
- Manuales y guías técnicas institucionales del proceso de compras.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1. Solicitud de requerimiento.	Unidad solicitante	Solicita la compra mediante el formulario COM-FOR-01 con las especificaciones técnicas necesarias. Unidad solicitante, traslada al Analista de Planificación y Desarrollo Institucional para realizar Preorden.
2. Generación Preorden.	Analista de Planificación y Desarrollo Institucional	Realiza Preorden de acuerdo con lo requerido, luego devuelve a Unidad Solicitante.
3. Solicitud de asignación de partida presupuestaria.	Unidad solicitante	Traslada al Departamento de Presupuesto la documentación para solicitar la asignación de partida presupuestaria. Al concluir la asignación de partida presupuestaria se devuelve a la Unidad Solicitante
4. Asignación partida presupuestaria.	Encargado de Presupuesto	Asigna partida presupuestaria y devuelve a la Unidad Solicitante.
5. Solicitud de Autorización de la solicitud	Unidad Solicitante	Traslada el expediente a Dirección Ejecutiva para su Autorización.
6. Autorización de la solicitud.	Dirección Ejecutiva	Autoriza y continua con la etapa siguiente o rechaza y devuelve a la Unidad Solicitante.
7. Solicitud de Preorden.	Unidad solicitante	Traslada a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para la creación de Preorden. Al concluir la creación de Preorden se devuelve a la Unidad Solicitante, quien traslada a mesa de entrada.
8. Recepción documentación.	Mesa de Entrada	Se recibe la documentación y se traslada al Departamento de Compras.

PROCEDIMIENTO
Modalidad de Compra Baja Cuantía

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección Administrativa	DA-COM-PRO-07-01-2025	01	Página 8 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
9. Revisión y Evaluación de Requerimiento.	Jefe de Compras / Analista de Compras	Revisa que el requerimiento cumpla con los lineamientos y la modalidad de compra. Baja cuantía: Solicita las cotizaciones originales o digitales necesarias a los proveedores de conformidad con el bien, suministro o servicio solicitado y especificaciones técnicas del requerimiento. Pasa a actividad 11. Compra Directa con Oferta Electrónica: Publica el evento en el Sistema Guatecompras con la Documentación correspondiente (Bases del Evento, Requerimiento, Especificaciones Técnicas). Espera la culminación del tiempo de espera del evento. Pasa a actividad 10. En ambas modalidades, evalúa legal y técnicamente las ofertas. En caso sea necesario, presenta muestras al solicitante. En la Modalidad de Compra Directa, se solicita a Dirección Ejecutiva la aprobación de las ofertas.
10. Aprobación de ofertas	Dirección Ejecutivas	Aprueba y continua con la etapa siguiente o, rechaza y devuelve al Departamento de Compras con Documentación de respaldo.
11. Registro y Adjudicación en SIGES	Jefe de Compras / Analista de Compras	Registra el requerimiento y adjudicación en el SIGES y Guatecompras (según corresponda), dando como resultado la Orden de Compra.
12. Aprobación orden de compra.	Director Administrativo / Jefe de Compras	Realiza la aprobación de orden de compra y devuelve al Departamento de Compras.
13. Trámite de CUR.	Director Financiero	Traslada el expediente para creación y aprobación del CUR de Compromiso. Devuelve al Departamento de Compras
14. Notificación de Compra.	Jefe de Compras / Analista de Compras	Procede a notificar la Orden de Compra al proveedor.



PROCEDIMIENTO
Modalidad de Compra Baja Cuantía

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección Administrativa	DA-COM-PRO-07-01-2025	01	Página 9 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
15. Recepción de Bienes/Servicios y Facturación.	Jefe de Compras / Analista de Compras / Unidad Solicitante	Coordina recepción del bien o la prestación del servicio y recibe la factura correspondiente.
16. Verificación de Requisitos para Publicación	Encargado de Almacén y Servicios Generales	Verifica cumplimiento de requisitos para su publicación en coordinación con personal asignado de la Dirección Financiera.
17. Publicación de NPG y traslado de Factura.	Jefe de Compras / Analista de Compras	Publica NPG en Guatecompras según el plazo establecido, Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS Acuerdo 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas. Traslada factura a la Unidad Solicitante para su razonamiento y verificación.
18. Elaboración de acta de adjudicación de proveedores y servicios básicos.	Jefe de Compras / Analista de Compras	Elabora el acta de adjudicación de proveedores y servicios básicos en conjunto con el Director Administrativo y Director Ejecutivo, realizando la publicación de acuerdo con los plazos establecidos.
19. Emisión de constancia de recepción.	Unidad Solicitante	Emite constancia de recepción (COM-FOR-014, COM-FOR-04, COM-FOR-05 según aplique), en un plazo no mayor de 2 días, posterior a recepción de la factura y la traslada razonada al Departamento de Compras.
20. Revisión y Trámite de Constancia de Ingreso 1H.	Jefe de Compras / Analista de Compras	Revisa el expediente y lo traslada al Encargado de Almacén para elaboración de Constancia de Ingreso a Almacén 1H. En caso de compras de bienes pertenecientes al Grupo de Gasto 300 Propiedad, Planta y Equipo, se traslada a la Dirección Financiera para la gestión de la Constancia de Ingreso a Almacén 1H.





PROCEDIMIENTO
Modalidad de Compra Baja Cuantía

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección Administrativa	DA-COM-PRO-07-01-2025	01	Página 10 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
21. Integración de Expediente para Pago.	Jefe de Compras / Analista de Compras	Integra el expediente de acuerdo con la guía COM-GUI-02 Documentación de soporte para proceso de pago.
22. Gestión Inicial de Liquidación.	Director Financiero	Inicia gestión de liquidación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	PROCEDIMIENTO Modalidad de Compra Baja Cuantía			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Dirección Administrativa	DA-COM-PRO-07-01-2025	01	Página 11 de 11

7. Registro de actualizaciones

Fecha de actualización	Responsable	Cambios realizados
17/11/2025	Encargado de Procesos	Documentación de nuevo procedimiento en su versión 1.

8. Responsabilidades

Cargo	Responsabilidades
Director Administrativo	Velar por el cumplimiento de este procedimiento
Jefe de Compras	Liderar este procedimiento. Notificar al encargado de procesos sobre cualquier actualización de este documento.
Encargado de Procesos	Asegurar el cumplimiento de este procedimiento y realizar los cambios y actualizaciones que sean notificados.
Director de Planificación y Desarrollo Institucional	Velar por el cumplimiento de la gestión documental.
Director Ejecutivo	Revisar y autorizar este documento de acuerdo con la versión que se encuentre vigente.