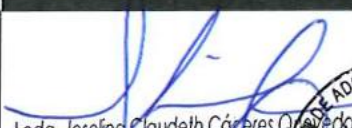


 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 1 de 111

SISTEMA DE PLAN ANUAL DE COMPRAS

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Antonio Morales Maza	Viceministro Administrativo y Financiero	11 AGO. 2026	 

Elaborado y revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo	Directora de Adquisiciones y Contrataciones	06 AGO. 2026	 Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo Directora Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Ministerio de Economía 

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	05 AGO. 2026	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:	11 AGO. 2026
----------------------	--------------

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 2 de 111

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	3
5. BASE LEGAL	4
6. DESARROLLO DE LA GUÍA	5
7. ANEXOS	110



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 3 de 111

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y pasos a seguir para el uso del Sistema del Plan Anual de Compras, con el propósito de garantizar una gestión eficiente, transparente y oportuna de las adquisiciones institucionales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la adecuada utilización de los recursos públicos.

2. ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Ejecutoras, administrativas, técnicas y operativas que intervienen en el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras (PAC), del Ministerio con carácter obligatorio.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Aprobación:** Proceso mediante el cual un registro es validado y autorizado dentro del sistema.
- 3.2. **Rechazo:** Proceso mediante el cual un registro es devuelto para corrección.
- 3.3. **Registro:** Información ingresada en el sistema relacionada con bienes, servicios o compromisos.
- 3.4. **Rol:** Conjunto de permisos asignados a un usuario que determinan las acciones que puede realizar dentro del sistema.
- 3.5. **Sistema PAC:** Plataforma utilizada para la gestión del Plan Anual de Compras en el Ministerio de Economía.
- 3.6. **Unidad Ejecutora:** Dependencia responsable de la ejecución de recursos y registro de información en el PAC.
- 3.7. **Usuario:** Persona que accede al sistema PAC para realizar operaciones de acuerdo a los permisos asignados.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. **PAC:** Plan Anual de Compras.
- 4.2. **UE:** Unidad Ejecutora.
- 4.3. **PDF:** Portable Document Format.
- 4.4. **URL:** Uniform Resource Locator.
- 4.5. **IT:** Tecnología de la Información.
- 4.6. **CRUD:** Crear, Leer, Actualizar y Eliminar registros.
- 4.7. **UX/UI:** Experiencia de Usuario / Interfaz de Usuario.



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 4 de 111

5. BASE LEGAL

Base Legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República
Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas (AG 147-2021)	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
Decreto 114-97	Ley del Organismo Ejecutivo: Artículos 27 y 36, referentes a las atribuciones de los ministros en la administración de sus carteras.
Decreto Número 57-92 del Congreso de la República.	Artículo 4: Obliga a la programación de compras, suministros y contrataciones antes del inicio de cada ejercicio fiscal. Artículo 4 Bis: Regula las modificaciones al Plan Anual de Compras
Acuerdo Ministerial numeral 01-2006	Vinculación del Sistema Guatecompras, SIEG y SICOIN WEB
Resolución 18-2019, MINFIN	Disposiciones para el uso obligatorio del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente del 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía del 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Normas Generales de Control Interno Gubernamental.	Emitidas por la Contraloría General de Cuentas para asegurar la correcta planificación y uso de recursos.



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 5 de 111

6. DESARROLLO DE LA GUÍA

Paso 1. Ingresar al sistema a través del link: <https://pac.mineco.gob.gt/>

Paso 2. Ingresar correo electrónico y contraseña del correo institucional; hacer clic en **INICIAR SESIÓN**.



Paso 3. El Sistema le solicitará un código de autenticación por lo que deberá de seguir los pasos que se describen en la siguiente imagen.




 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 6 de 111

6.1. RECUPERAR CONTRASEÑA

Paso 1. Hacer clic en Olvidé mi contraseña.



Paso 2. Ingresar correo electrónico registrado.

Paso 3. Hacer clic en **GENERAR CONTRASEÑA TEMPORAL**.

Paso 4. Recibirá correo con una contraseña temporal.




 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 7 de 111

Paso 5. Revisar la bandeja de entrada o carpeta de Spam donde encontrará la nueva contraseña.

Recuperación de contraseña

Estimado(a) usuario(a),

Hemos recibido una solicitud para restablecer la contraseña asociada a su cuenta.

Por favor, utilice la siguiente credencial temporal para acceder nuevamente:

Nueva contraseña: XXXXXXXXXX

Le recomendamos cambiar esta contraseña una vez haya iniciado sesión, con el fin de mantener la seguridad de su cuenta.

Si usted no solicitó esta recuperación, por favor ignore este mensaje o comuníquese con el equipo de soporte técnico.

Atentamente,

Equipo de Recuperación de Cuentas

6.2. PÁGINA DE PERFIL

Paso 1. Seleccionar la opción **Perfil** ubicada en el menú que se despliega del ícono de perfil (esquina superior derecha de la pantalla).



Paso 3. Seleccionar la opción de la acción que desea realizar:

- a) Cambiar la foto del usuario.
- b) Autenticador de seguridad de contraseña.
- c) Actualizar contraseña:
 - ✓ Contraseña actual.
 - ✓ Nueva contraseña.
 - ✓ Repetir nueva contraseña.
 - ✓ Hacer clic en **ACTUALIZAR CONTRASEÑA**



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 8 de 111



Plan anual de compras -PAC-

Administración del sistema ▾ Plan Anual de Compras ▾ Reporte y consultas ▾ Catálogos y mantenimientos ▾

a

Usuario
Perfil de usuario
Haz clic en el icono para cambiar tu foto.

Seguridad de la cuenta

Autenticación en dos pasos **b** **Activa**

Tu cuenta tiene autenticación en dos pasos activa. Al iniciar sesión, deberás ingresar el código generado por tu app autenticadora.

Para desactivar la autenticación en dos pasos, ingresa un código actual de tu app autenticadora o uno de tus códigos de recuperación.

Código de app o recuperación

Esta acción quitará la protección adicional de tu cuenta.

DESACTIVAR AUTENTICACIÓN EN DOS PASOS

c

Desde aquí puedes actualizar la contraseña de tu cuenta.

Contraseña actual *

Nueva contraseña *

Repetir nueva contraseña *

ACTUALIZAR CONTRASEÑA

Por seguridad, usa una contraseña segura y difícil de adivinar.

6.3. NAVEGACIÓN POR EL MENÚ PRINCIPAL

Paso 1. Acceder al menú de inicio de sesión del Sistema de PAC, utilizar las credenciales correspondientes.

Paso 2. Seleccionar la opción correspondiente a la gestión que desea realizar en el menú desplegable ubicado en la parte superior de la pantalla.

- a. General
- b. Usuarios / colaboradores
- c. Mantenimiento de roles
- d. Asignación de roles a colaboradores

6.4. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

Este módulo permite gestionar la configuración institucional, así como el mantenimiento de usuarios, roles y permisos del sistema.

Paso 1. En el menú superior seleccionar la opción **Administración del sistema**.

Paso 2. Se despliega en pantalla el submenú **Administración**.



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 9 de 111

Paso 3. Seleccionar entre las opciones que se despliegan en la pantalla la configuración que se requiera realizar.



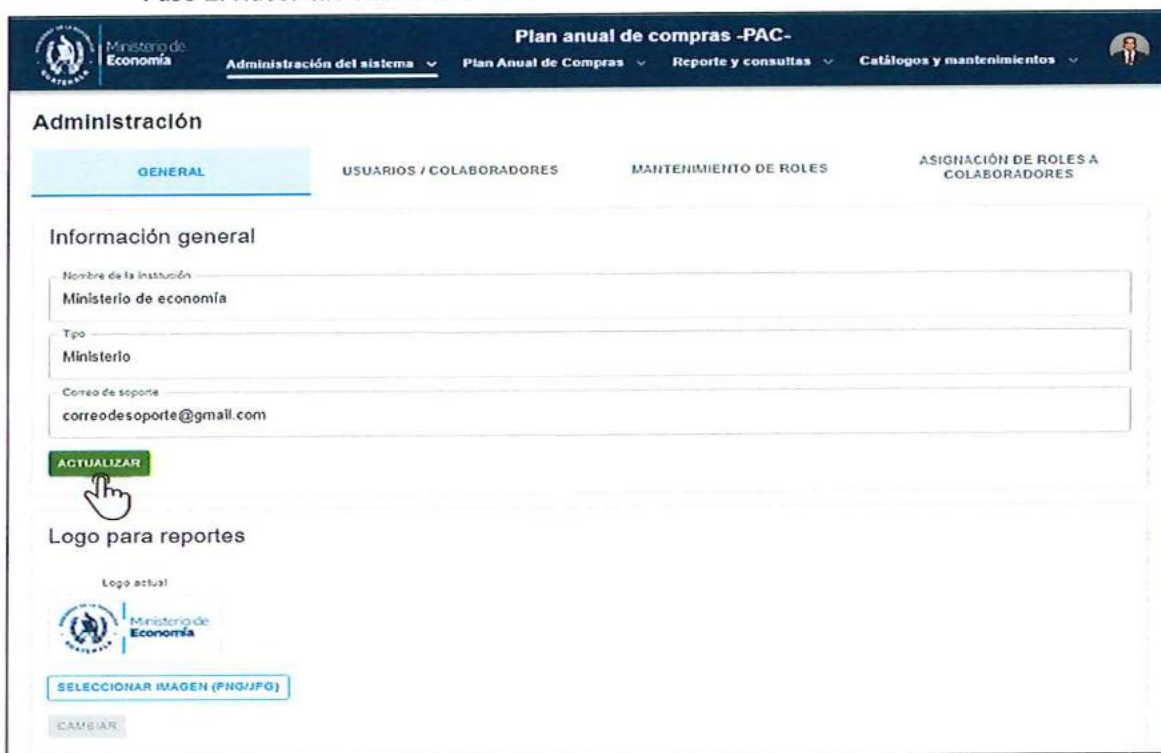
6.4.1. General

Identificación de la Institución.

Paso 1. Ingresar en las ventanas los datos siguientes:

- El nombre de la institución
- Tipo de institución
- Correo soporte

Paso 2. Hacer clic en **ACTUALIZAR**.




 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 10 de 111

Paso 3. Se despliega en la pantalla la opción para cambiar o actualizar el Logo para reportes o logo para barra de navegación.

Paso 4. Seleccionar imagen en formato PNG/JPG.

Paso 5. Dar clic en CAMBIAR.

Logo para reportes

No hay logo cargado aún.

SELECCIONAR IMAGEN (PNG/JPG)

CAMBIAR

Logo para Barra de navegación

No hay logo cargado aún.

SELECCIONAR IMAGEN (PNG/JPG)

CAMBIAR

6.4.2. Usuarios/ Colaboradores

Paso 1. En el menú de Administración, seleccionar **Usuarios /Colaboradores**, el sistema despliega en pantalla las acciones disponibles para la administración de los datos de los usuarios.

Paso 2. Seleccionar la acción requerida según la operación a realizar:

- Editar para modificar la información del usuario;
- Eliminar para borrar de forma permanente el registro (previa confirmación);
- Quitar acceso al sistema, para inhabilitar las credenciales sin eliminar los datos;
- Restablecer, para reconfigurar credenciales.

Administración

GENERAL
USUARIOS / COLABORADORES
MANTENIMIENTO DE ROLES
ASIGNACIÓN DE ROLES A COLABORADORES

Listado de colaboradores

Carga masiva de usuarios

DESCARGAR PLANTILLA SUBIR EXCEL TERMINADO

Opción para subir el Excel terminado
Arrastra aquí el excel ya trabajado, o usa el botón "Subir Excel terminado"

+ NUEVO COLABORADOR
Filtrar por nombre
Filtrar por correo
Filtrar por unidad
Vigencia: Todos

Opciones	Nombre completo	Correo electrónico	Unidad	Vigente	Eliminado
EDITAR ELIMINAR QUITAR ACCESO AL SISTEMA RESTABLECER	Usuario Administrativo	usuarioadministrativo@prueba.com	Dirección superior	Vigente	Activo



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 11 de 111

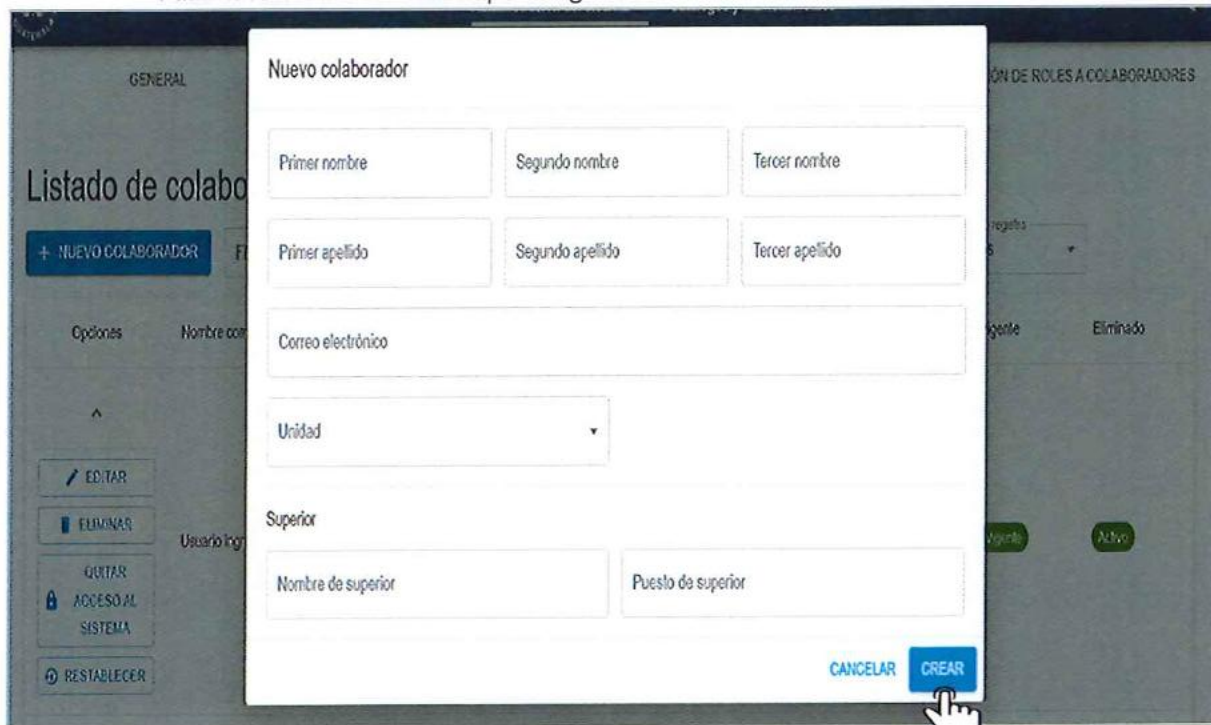
6.4.3. Crear nuevo colaborador

Paso 1. Hacer clic en + NUEVO COLABORADOR



Paso 2. Completar los campos obligatorios del formulario emergente que se despliega en pantalla, Verificar que los datos ingresados sean correctos antes de continuar con el proceso.

Paso 3. Hacer clic en CREAR para registrar al Nuevo colaborador.




6.4.4. Creación Masiva de Usuarios

Paso 1. Seleccionar la opción +DESCARGAR PLANTILLA para la carga masiva de usuarios.



Paso 2. En pantalla se visualizan dos ventanas: Unidades administrativas y Plantilla usuarios.

Paso 3. Seleccionar la ventana Plantilla de usuarios.

A	B	C	D
Código de unidad ejecutora	Código de unidad administrativa	Unidad ejecutora	Unidad administrativa
2		1 Dirección del sistema nacional de la calidad	Administrativo
2		3 Dirección del sistema nacional de la calidad	Archivo
2		5 Dirección del sistema nacional de la calidad	Descentralizaciones
2		4 Dirección del sistema nacional de la calidad	Recursos humanos
2		2 Dirección del sistema nacional de la calidad	Tecnologías de la Información
1		3 Dirección superior	Archivo
1		5 Dirección superior	Descentralizaciones
1		1 Dirección superior	Dirección de adquisiciones y contrataciones
1		4 Dirección superior	Recursos humanos
1		2 Dirección superior	Tecnologías de la Información
2	4	1 Registro de la propiedad intelectual	Departamento de marcas y otros distintivos
3	3	1 Registro mercantil general de la república	Nueva dirección
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Unidades administrativas Plantilla usuarios

Paso 4. Se despliega la plantilla de usuarios.

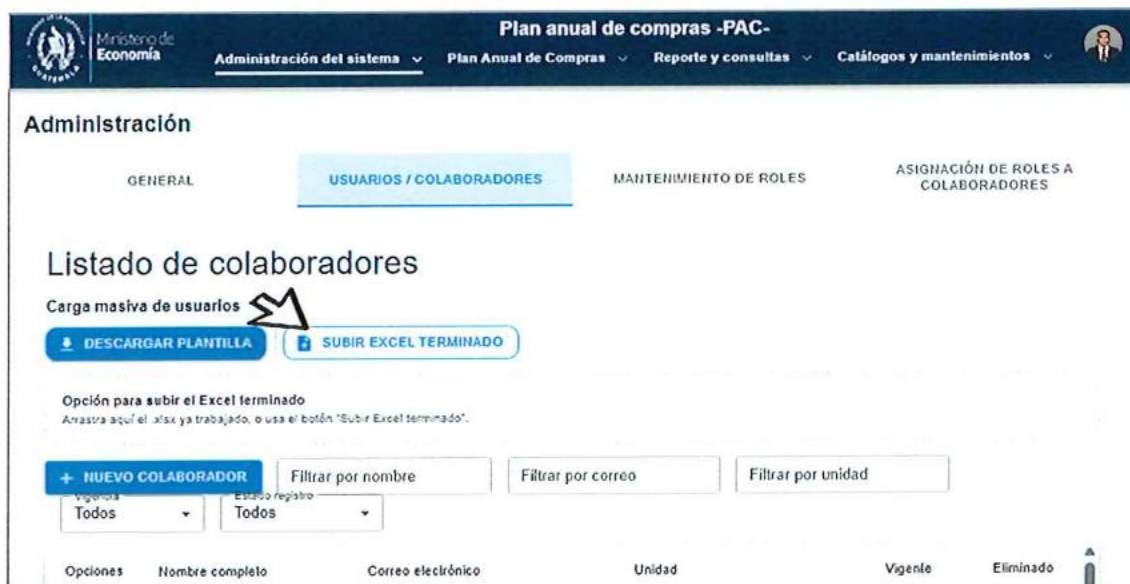
Paso 5. Ingresar los datos requeridos y al finalizar guardar la información.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Primer nombre	Segundo nombre	Tercer/otros nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Tercer apellido (casado)	Correo electrónico	Código de unidad ejecutora	Código de unidad administrativa
2									
3									



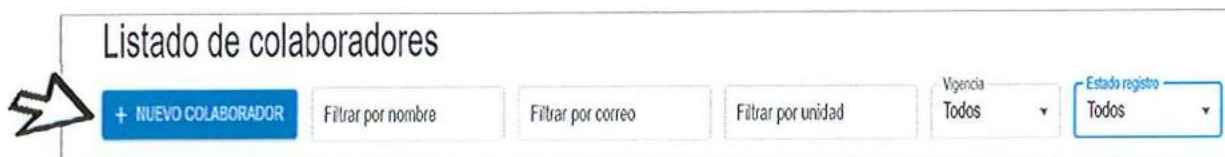
 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 13 de 111

Paso 6. Arrastrar el archivo correspondiente en la casilla **SUBIR EXCEL TERMINADO**.



6.4.5. Filtrar colaboradores

Paso 1. En el módulo de búsqueda, seleccionar uno de los criterios de filtrado disponibles conforme a las necesidades de consulta. Esto permite localizar colaboradores según parámetros específicos.



6.4.6. Editar datos de un colaborador

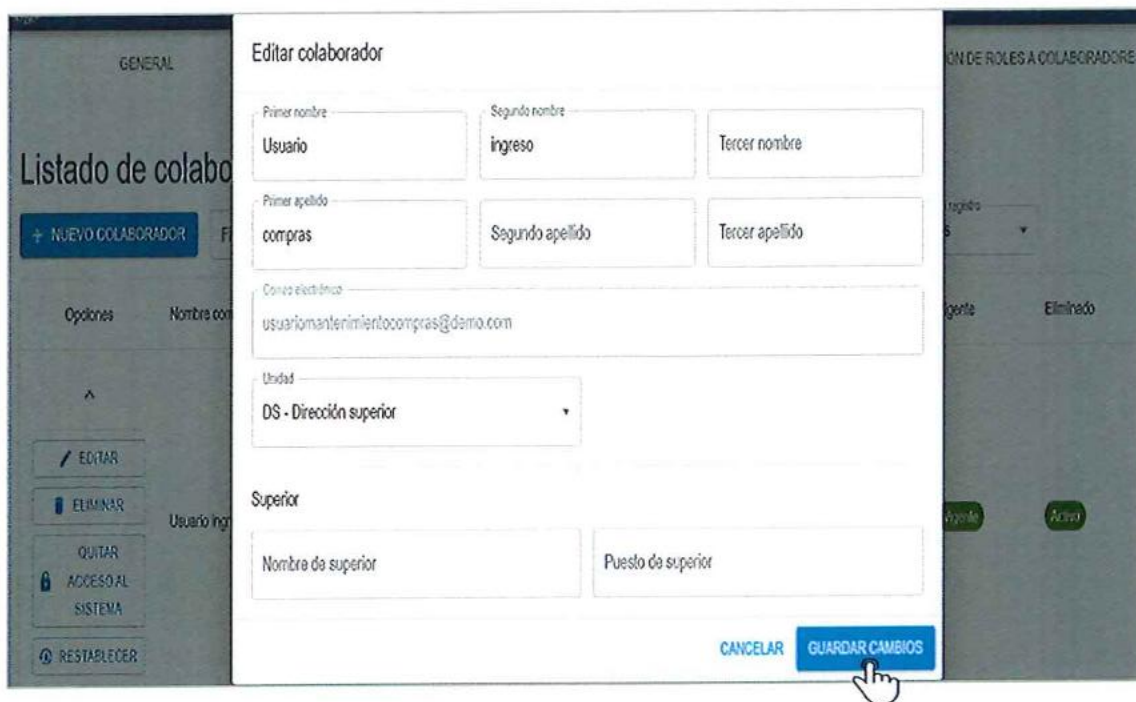
Paso 1. Hacer clic en el ícono de configuración (engranaje) se despliega una pantalla emergente para **Editar** los datos del colaborador.



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 14 de 111

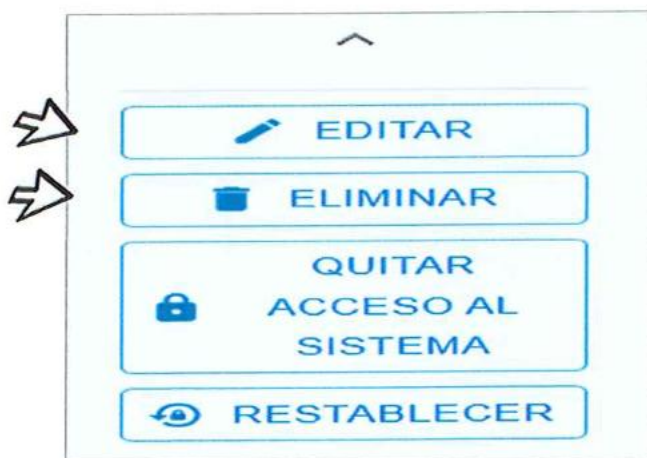
Paso 2. Modificar los datos necesarios.

Paso 3. Hacer Clic en **GUARDAR CAMBIOS** para aplicar las modificaciones.



6.4.7. EDITAR O ELIMINAR el estado de un colaborador

Elegir la acción que se desee realizar en el menú de opciones **EDITAR** o **ELIMINAR** a un usuario del Sistema.



6.5. MANTENIMIENTO DE ROLES

6.5.1. Crear un nuevo rol

Paso 1. Hacer clic en el botón **+ NUEVO ROL** para crear un nuevo rol en el sistema.

Paso 2. Se desplegará una ventana emergente que contiene los campos obligatorios requeridos para el registro del rol.

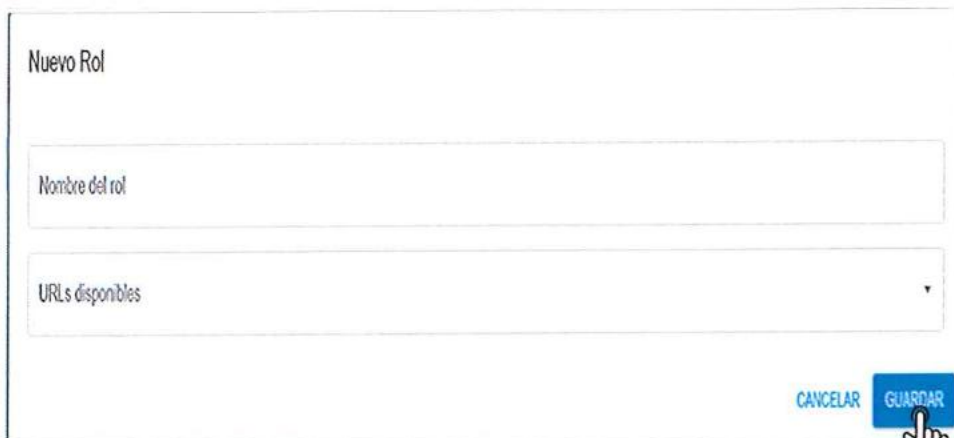


Acciones	Nombre del Rol	General	URLs Asignadas
+ NUEVO ROL			
EDITAR	Administración	☐	Administración
EDITAR	Mantenimiento de compras	☒	Mantenimiento de bienes y ser... Mantenimiento de compromisos Mantenimiento de servicios bá... Mantenimiento de servicios tlc...
EDITAR	Ejecución de compras	☒	Seguimiento de bienes y ser... Seguimiento de compromisos Seguimiento de servicios básic... Seguimiento de servicios Moni...
EDITAR	Revisión	☒	Consolidado ministerio Consolidado unidad ejecutora

Paso 3. Completar la información requerida:

- Nombre del rol: Ingresar un nombre representativo para identificar el rol.
- Permisos: Seleccionar las URLs o permisos disponibles según las funcionalidades que se desean asignar.

Paso 4. Hacer clic en **GUARDAR** para registrar el nuevo rol.



Nuevo Rol

Nombre del rol

URLs disponibles

CANCELAR GUARDAR



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 16 de 111

6.5.2. Editar Rol existente

Paso 1. Seleccionar el rol que desea modificar dentro de la tabla.

Paso 2. Hacer clic en el ícono de editar (lápiz) correspondiente al rol.

Paso 3. Se despliega una ventana emergente con la información actual del rol.

Paso 4. Modificar los datos necesarios:

- Nombre del rol.
- Permisos asignados.

Paso 5. Hacer clic en **GUARDAR** para aplicar los cambios realizados.



6.5.3. Activar o desactivar un rol

Paso 1. Seleccionar el **Nombre del Rol** en la tabla de registros.

Paso 2. Identifique el interruptor (switch) en la columna General.

Paso 3. Hacer clic en el interruptor para cambiar el estado del rol:

- Cuando el interruptor se encuentra en estado activo (ON) el sistema interpreta que el rol está habilitado, permitiendo su uso en el sistema.
- Cuando el interruptor se encuentra en estado inactivo (OFF), el sistema interpreta que el rol está inhabilitado, restringiendo su participación en las funciones.





Plan anual de compras -PAC-

Administración del sistema | Plan Anual de Compras | Reporte y consultas | Catálogos y mantenimientos

Administración

GENERAL | USUARIOS / COLABORADORES | **MANTENIMIENTO DE ROLES** | ASIGNACIÓN DE ROLES A COLABORADORES

Mantenimiento de roles

+ NUEVO ROL

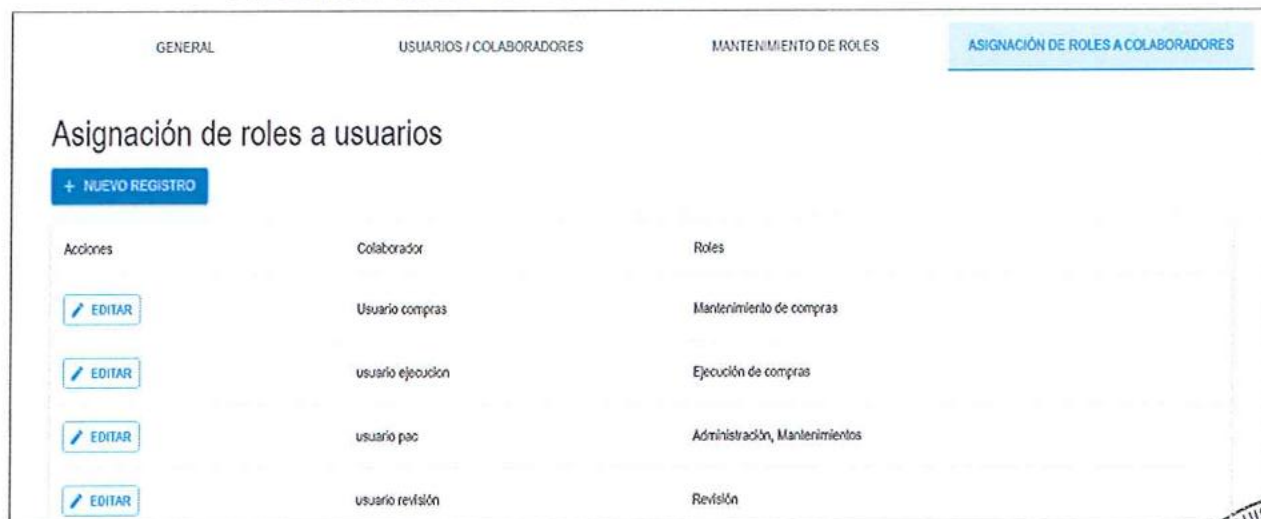
Acciones	Nombre del Rol	General	URLs Asignadas
EDITAR	Administración	☐	Administración
EDITAR	Ingreso de compras	☒	Ingreso de bienes y servicios Ingreso de compromisos Ingreso de servicios básicos Ingreso de servicios técnicos y...

6.6. ASIGNACIÓN DE ROLES A COLABORADORES

Esta sección permite vincular uno o más roles a un usuario, determinando las secciones del sistema a las que podrá acceder.

6.6.1.1. Crear una nueva asignación

Paso 1. Hacer clic en + NUEVO REGISTRO.



GENERAL | USUARIOS / COLABORADORES | MANTENIMIENTO DE ROLES | **ASIGNACIÓN DE ROLES A COLABORADORES**

Asignación de roles a usuarios

+ NUEVO REGISTRO

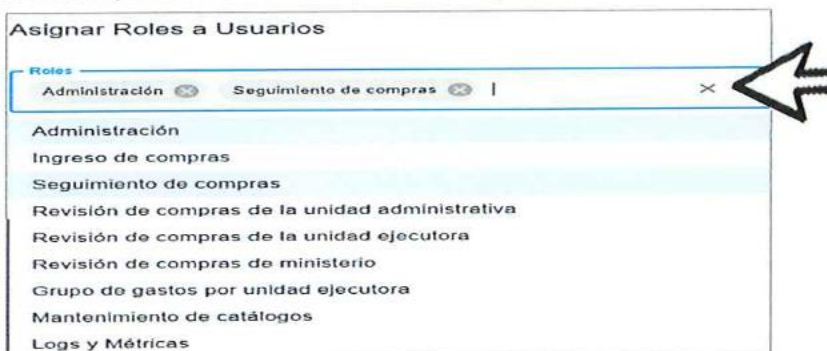
Acciones	Colaborador	Roles
EDITAR	Usuario compras	Mantenimiento de compras
EDITAR	usuario ejecución	Ejecución de compras
EDITAR	usuario pac	Administración, Mantenimientos
EDITAR	usuario revisión	Revisión



Paso 2. Seleccionar el usuario utilizando el buscador.



Paso 3. Marque uno o más roles de la lista disponible.



Paso 4. Presione el botón Guardar para registrar la asignación.



6.6.1.2. Editar asignación existente

Paso 1. Hacer clic en la opción ASIGNACIÓN DE ROLES A COLABORADORES.

Paso 2. En la pantalla emergente Editar Roles a Usuarios; agregue o elimine roles según se requiera.

Paso 3. Hacer clic en Guardar para aplicar las modificaciones.




 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 19 de 111

6.7. CATÁLOGOS Y MANTENIMIENTOS

Los catálogos y mantenimientos sirven para administrar la información base que utiliza todo el sistema: Direcciones, categorías, renglones, insumos, modalidades, entre otros. Son la estructura sobre la que se construye la programación y ejecución, permitiendo mantener datos limpios, actualizados y estandarizados.



6.7.1. Actividades

Este módulo permite la administración integral de las actividades registradas en el sistema, incluyendo operaciones de creación, actualización y eliminación de registros.

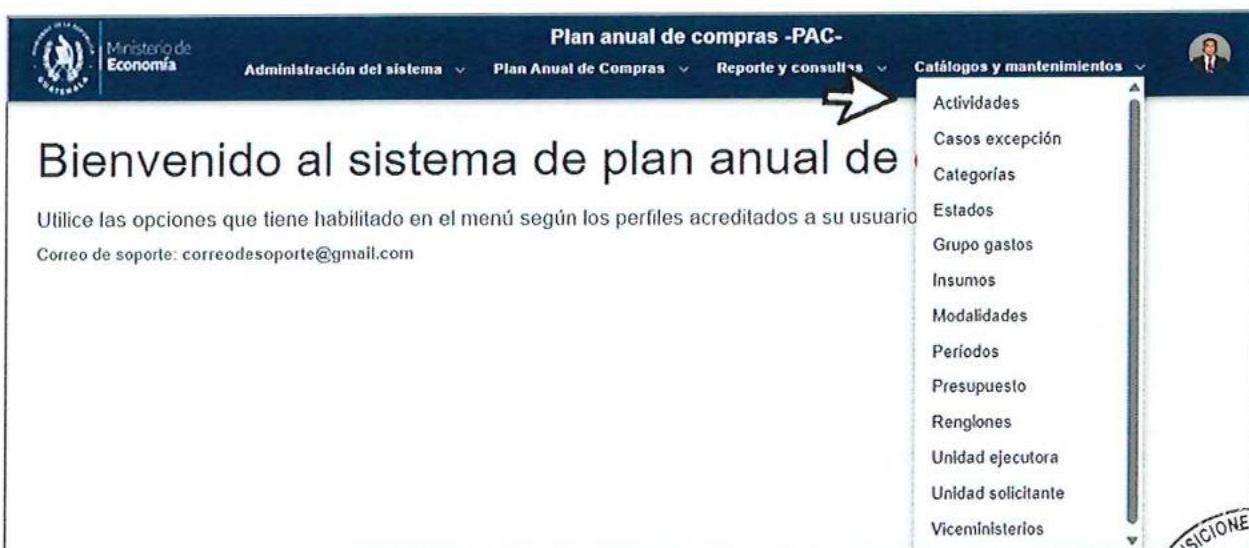
Paso 1. Acceder a la sección **Actividades**.

Paso 2. Se despliega en pantalla una lista estructurada de las actividades disponibles, donde cada entrada presenta su descripción y abreviatura correspondiente.

6.7.1.1. Crear nueva actividad Agregar actividad

Paso 1. Hacer clic en la opción **+ Agregar actividad**.

Paso 2. Se abrirá una ventana emergente titulada **Nueva actividad**.



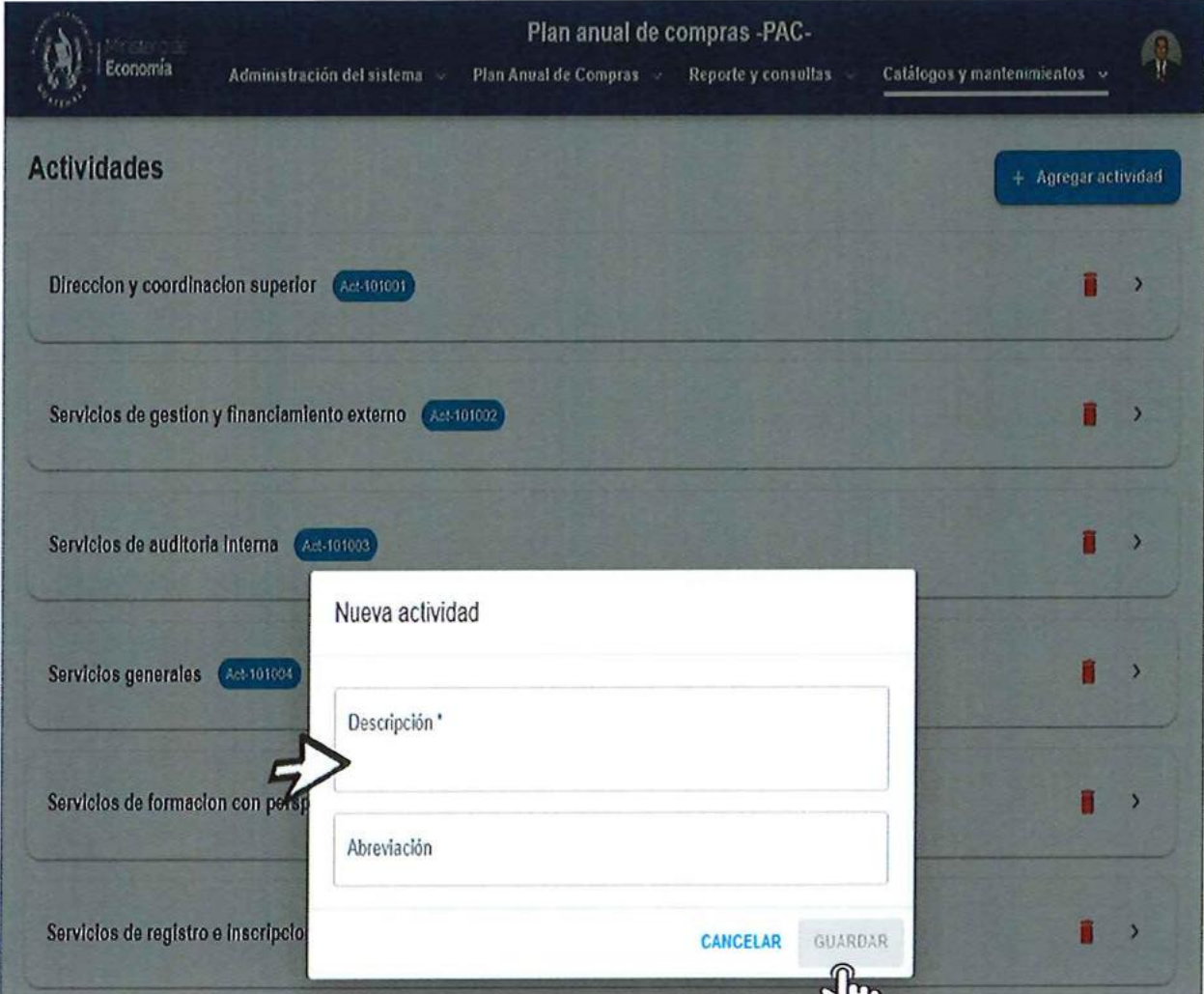
 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 20 de 111

Paso 4. Hacer clic en la opción **GUARDAR** para registrar la actividad. / Hacer clic en la opción **CANCELAR** para cerrar la ventana sin guardar los cambios.

Paso 3. Ingresar la información solicitada:

a) **Descripción:** Ingrese el nombre de la actividad.

b) **Abreviación:** Ingrese una abreviación representativa de la actividad.



Plan anual de compras -PAC-

Administración del sistema | Plan Anual de Compras | Reporte y consultas | Catálogos y mantenimientos

Actividades + Agregar actividad

- Dirección y coordinación superior Act-101001
- Servicios de gestión y financiamiento externo Act-101002
- Servicios de auditoría interna Act-101003
- Servicios generales Act-101004
- Servicios de formación con perspectiva
- Servicios de registro e inscripción

Nueva actividad

Descripción *

Abreviación

CANCELAR GUARDAR



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 21 de 111

6.7.1.2. Editar actividad

Paso 1. Seleccionar la actividad dentro de la lista de registros.

Paso 2. Hacer clic en la opción de edición correspondiente (al seleccionar el registro).



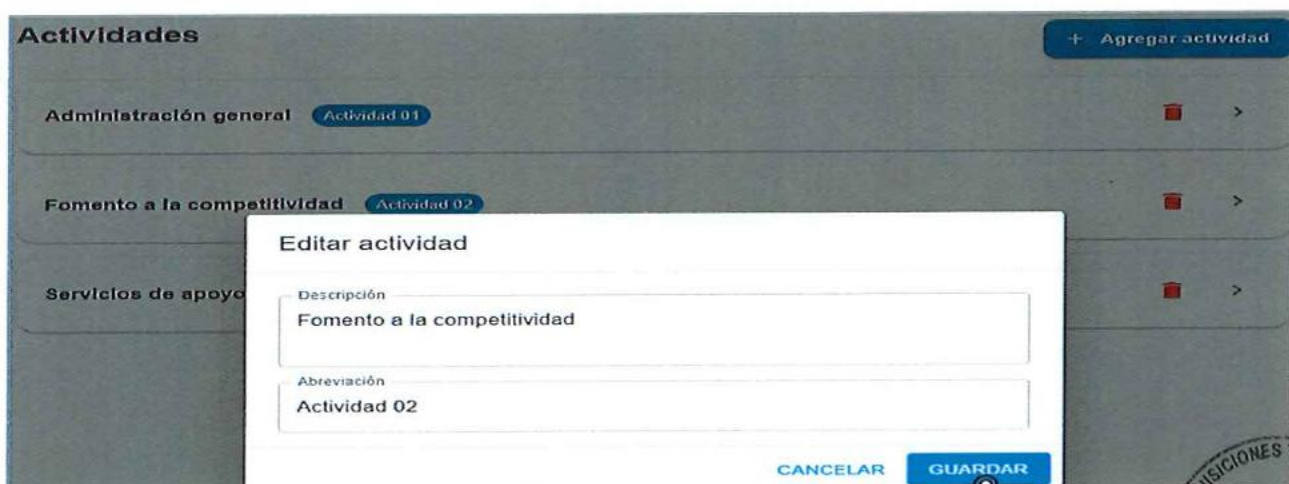
Paso 3. Se abrirá una ventana emergente titulada **Editar actividad**.

Paso 4. Modifique la información necesaria:

a) Descripción.

b) Abreviación.

Paso 5. Hacer clic en **GUARDAR** para aplicar los cambios. / Hacer clic en **CANCELAR** si no desea guardar las modificaciones.




 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 22 de 111

6.8. MANTENIMIENTO DE CATEGORÍAS PAC

El catálogo de Categorías es utilizado para clasificar los insumos, productos o servicios dentro del sistema del PAC.

6.8.1. Crear categoría

Paso 1. Hacer clic en + CREAR



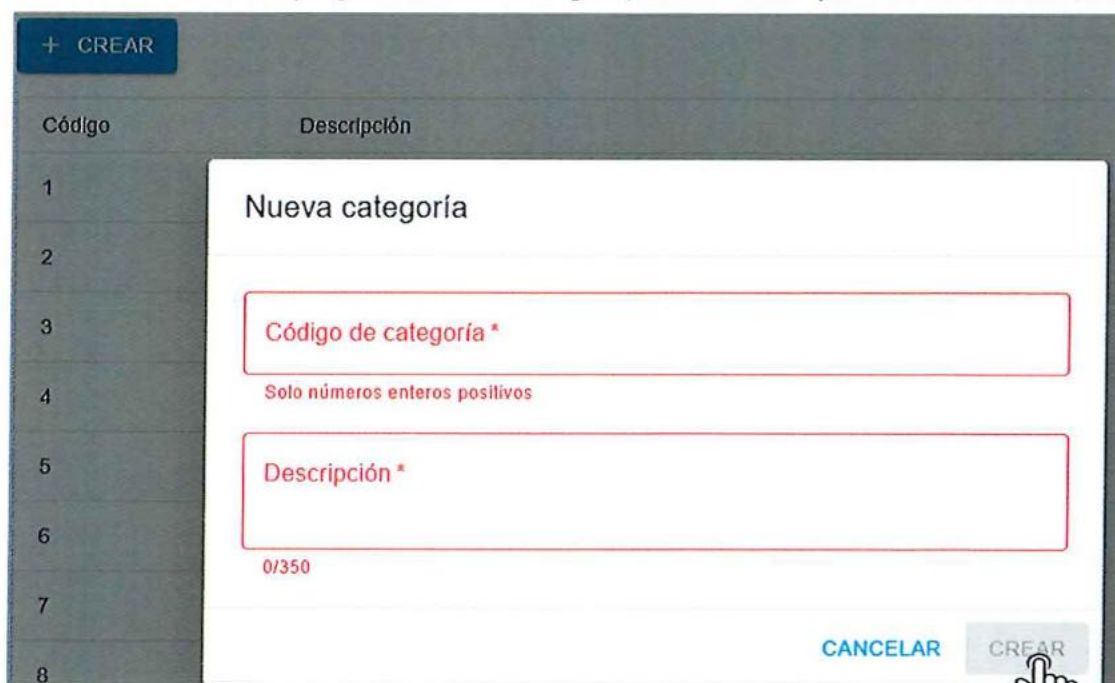
Mantenimiento de Categorías PAC
Administra códigos y descripciones

+ CREAR

Código	Descripción	Acciones
1	Alimentos y bebidas	
2	Computación y telecomunicaciones	
3	Construcción y materiales afines	
4	Electricidad y aire acondicionado	
5	Limpieza, fumigación y artículos afines	
6	Muebles y mobiliario de oficina	
7	Papelaría y artículos de librería	
8	Publicidad, campañas y viajes	
9	Salud e insumos hospitalarios	

Paso 2. Ingresar la información requerida en la pantalla de Nueva categoría que se despliega.

Paso 3. Verificar que la información esté completa y sea correcta, para habilitar la opción CREAR y registrar la nueva categoría, de lo contrario permanecerá deshabilitado.



+ CREAR

Código	Descripción
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

Nueva categoría

Código de categoría *

Solo números enteros positivos

Descripción *

0/350

CANCELAR CREAR



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 23 de 111

6.8.2. Editar categoría existente

Paso 1. Seleccionar la categoría en la columna de la descripción

Paso 2. Hacer clic en el icono de editar (lápiz)

Mantenimiento de Categorías PAC

Administra códigos y descripciones

+ CREAR

Código	Descripción	Acciones
1	Alimentos y semillas	 
2	Computación y telecomunicaciones	 

Paso 3. Se despliega una ventana con la información actual.

Paso 4. Modificar los datos necesarios.

Paso 5. Hacer clic en la opción **GUARDAR CAMBIOS/CANCELAR**.

Plan anual de compras -PAC-

Administración del sistema > Plan Anual de Compras > Reporte y consultas > Catálogos y mantenimientos

Mantenimiento de Categorías PAC

Administra códigos y descripciones

+ CREAR

Código	Descripción	Acciones
1	Alimentos y semillas	 
2	Computación y telecomunicaciones	 
3	Construcción	 
4	Electricidad y	 
5	Limpieza, fun	 
6	Muebles y m	 
7	Papelería y a	 
8	Publicidad, e	 
9	Salud e insur	 
10	Seguridad y	 

Editar categoría

Código de categoría*

1

El código no puede modificarse

Descripción*

Alimentos y semillas

20/350

CANCELAR **GUARDAR CAMBIOS**

Filas por página: 10 1-10 of 15



6.9. CASOS DE EXCEPCIÓN

Este catálogo es utilizado en todo el proceso de elaboración del PAC para clasificar adquisiciones que aplican a excepciones normativas específicas.

Paso 1. Hacer clic en + CREAR.

Casos de Excepción			
+ CREAR			
	Descripción		Acciones
21	Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales (Art. 44 inciso e)		
22	Contratación de Servicios Básicos (Art. 44 inciso g)		
23	Ley Constitucional de Orden Público (Art. 44 inciso a)		
24	Adquisición por convenios del MSPAS o IGSS (Art. 44 inciso b)		
25	Adquisiciones en el Extranjero (Art. 44 inciso c)		
26	Billetes, monedas y afines (Art. 44 inciso d)		
27	Adquisiciones para Eventos Electorales (Art. 44 inciso f)		

Paso 2. Se abrirá una ventana emergente con un formulario dependiendo la modalidad de compra.

Paso 3. Ingrese la información solicitada.

Paso 4. Hacer clic en la opción **CREAR** para registrar el caso.

Paso 5. Verificar que la información esté completa y sea correcta, para habilitar la opción **CREAR** y registrar la información, de lo contrario permanecerá deshabilitado.

Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales

Nuevo caso de excepción

Código de caso de excepción *

Solo números enteros positivos

Descripción (máx. 350) *

0/350

CANCELAR

CREAR



6.9.1. Editar casos de excepción

Paso 1. Identifique el registro dentro de la tabla.

Paso 2. Hacer clic en el icono de lápiz para editar la información.

Casos de Excepción		
 + CREAR		
Caso	Descripción	Acciones
21	Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales individuales (Art. 44 inciso e)	 
22	Contratación de Servicios Básicos (Art. 44 inciso g)	

Paso 3. Hacer clic en la opción **GUARDAR CAMBIOS**.

22	Contratación de Servicios Básicos (Art. 44 inciso g)		
23	Ley Constitucional de Orden Público (Art. 44 inciso a)		
24	Adquisición		
25	Adquisición		
26	Billetes, m		
27	Adquisición		

Editar caso de excepción

Código de caso de excepción *

21

El código no puede modificarse

Descripción (máx. 350) *

Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales individuales (Art. 44 inciso e)

82/350

CANCELAR
GUARDAR CAMBIOS



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 26 de 111

6.10. Estados

Paso 1. Hacer clic en el botón + Agregar estado.

Paso 2. Se despliega una ventana emergente.



Paso 3. Ingresar la descripción del estado, en la pantalla que se despliega.

Paso 4. Seleccionar el color correspondiente utilizando el selector HEX.

Paso 5. Verificar que la información esté completa y sea correcta, para habilitar la opción **GUARDAR** y registrar la información, de lo contrario permanecerá deshabilitado.



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 27 de 111

6.10.1. Editar estado existente

Paso 1. Identifique el estado dentro de la lista.

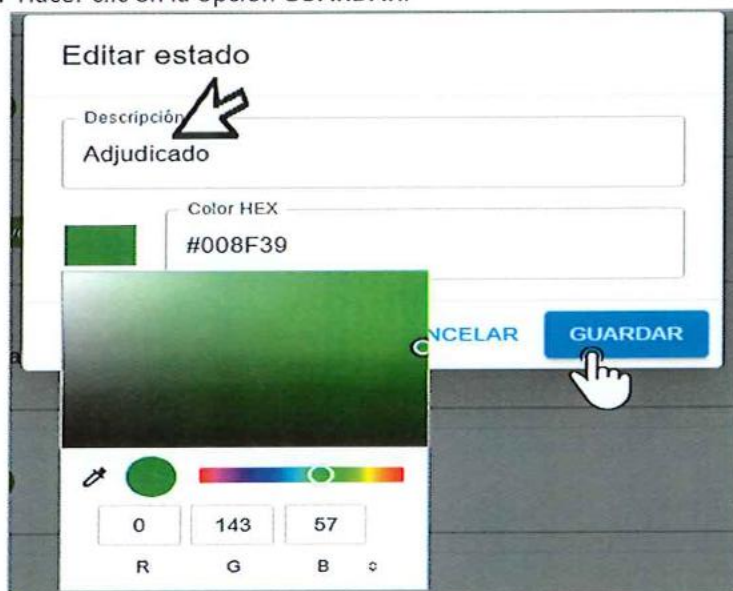
Paso 2. Presione el ícono de flecha (>) para editar.



Paso 3. Modificar la información necesaria:

- Descripción del estado.
- Color asignado.

Paso 4. Hacer clic en la opción **GUARDAR**.



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 28 de 111

6.10.2. Activar o desactivar un estado

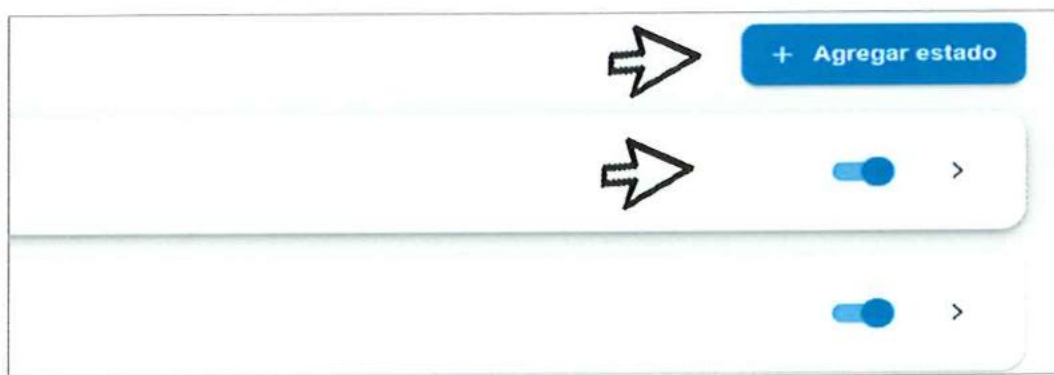
Paso 1. Identifique el estado dentro de la lista.

Paso 2. Verifique el interruptor (switch) correspondiente.

Paso 3. Hacer clic en el interruptor para cambiar su estado:

a) Activado: el estado se encuentra disponible.

b) Desactivado: el estado se encuentra inactivo.



6.11. GRUPOS DE GASTOS POR PERÍODO

a. EN EL CASO QUE NO HAYA PRESUPUESTO ASIGNADO.

Crear distribución

Paso 1. Seleccionar el período correspondiente.

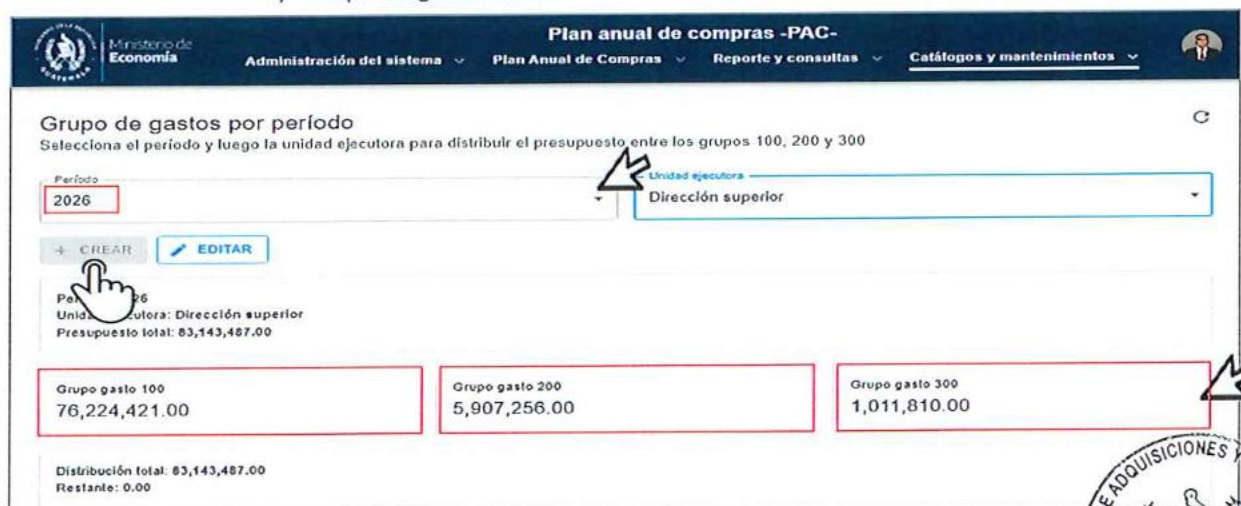
Paso 2. Hacer clic en la opción **CREAR**.

Paso 3. Ingresar los valores de distribución:

a) Grupo de gasto 100.

b) Grupo de gasto 200.

c) Grupo de gasto 300.



Plan anual de compras -PAC-

Administración del sistema | Plan Anual de Compras | Reporte y consultas | Catálogos y mantenimientos

Grupo de gastos por período

Selecciona el período y luego la unidad ejecutora para distribuir el presupuesto entre los grupos 100, 200 y 300

Período: 2026

Unidad ejecutora: Dirección superior

+ CREAR EDITAR

Período: 2026
Unidad ejecutora: Dirección superior
Presupuesto total: 83,143,487.00

Grupo gasto 100 76,224,421.00	Grupo gasto 200 5,907,256.00	Grupo gasto 300 1,011,810.00
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

Distribución total: 83,143,487.00
Restante: 0.00



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 29 de 111

Paso 4. Observar el cálculo automático del total y restante.

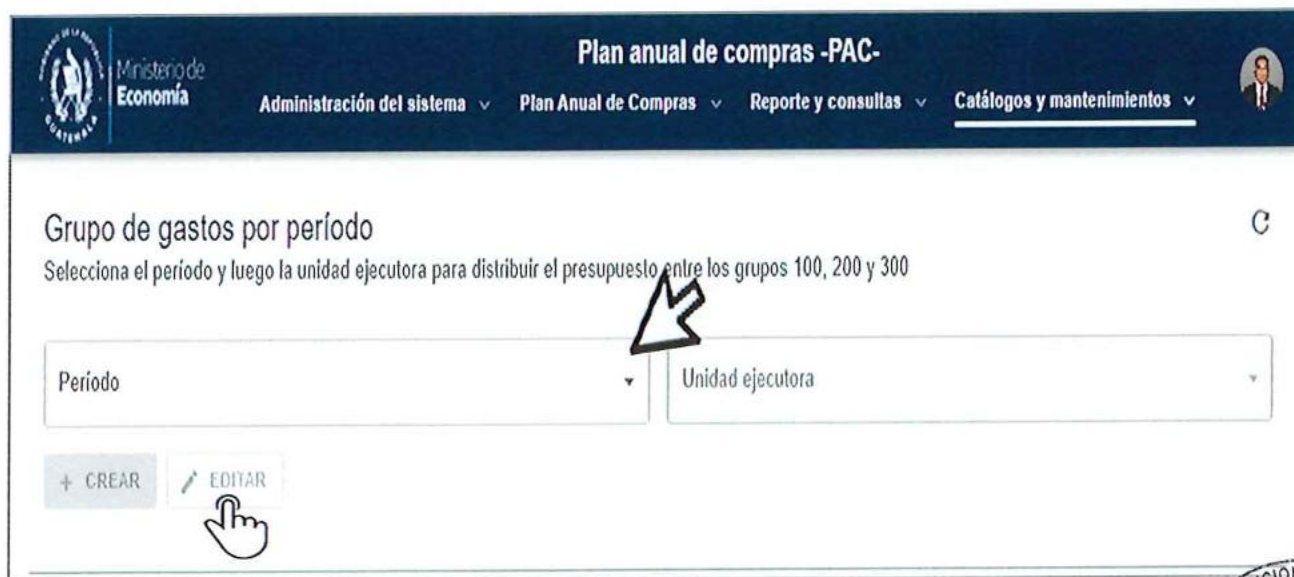
Paso 5. Hacer clic en **GUARDAR**.



6.11.1. EDITAR DISTRIBUCIÓN GRUPO DE GASTOS

Paso 1. Seleccionar el período.

Paso 2. Hacer clic en **EDITAR**.

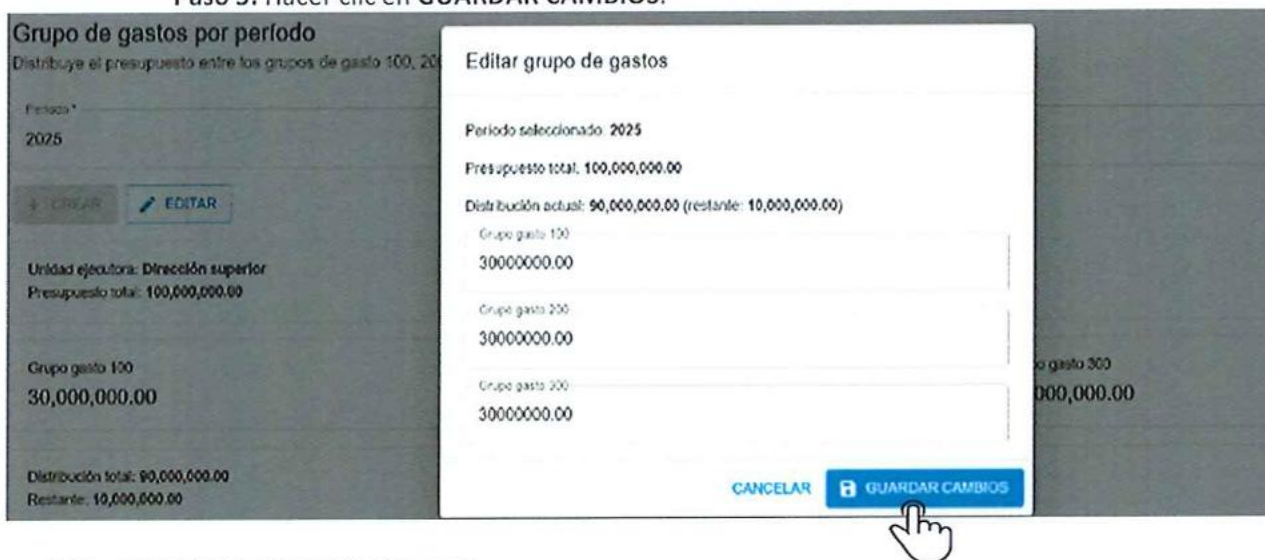



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 30 de 111

Paso 3. Se despliega una pantalla emergente

Paso 4. Modificar los montos necesarios.

Paso 5. Hacer clic en **GUARDAR CAMBIOS**.



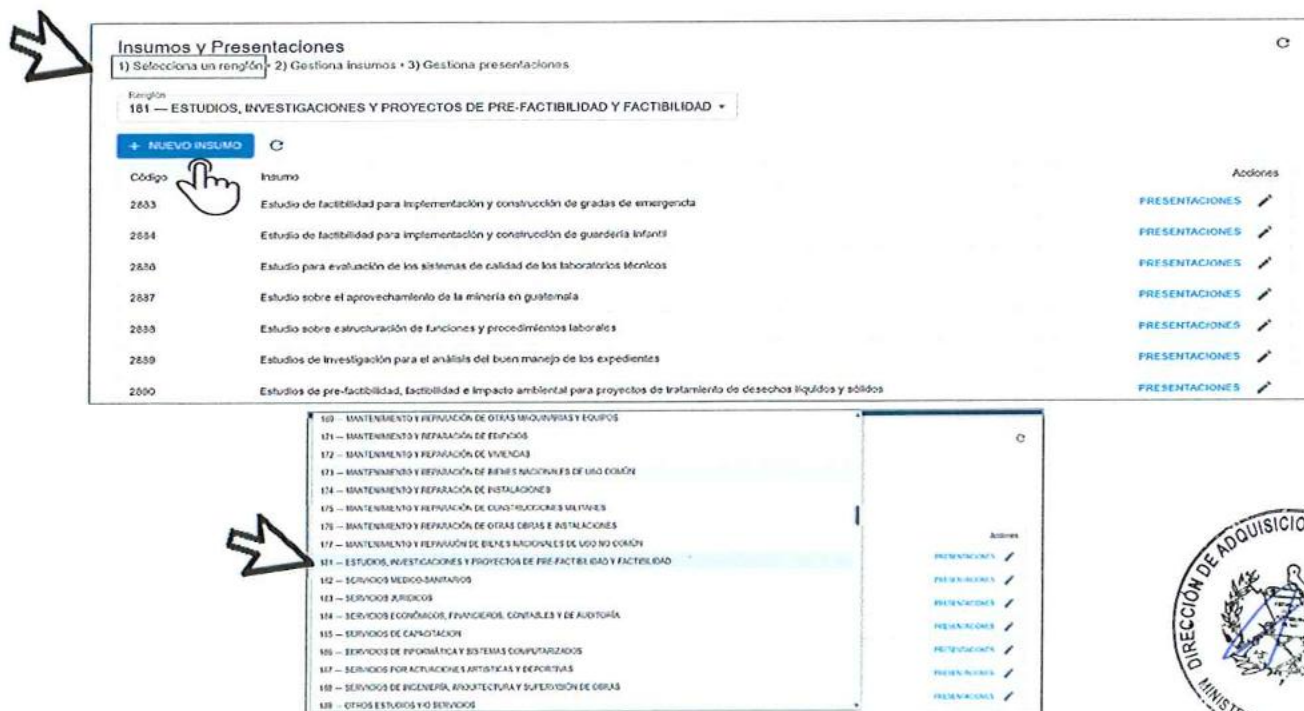
6.12. INSUMOS Y PRESENTACIONES

6.12.1. Seleccionar renglón presupuestario

Paso 1. En el menú de opciones seleccionar 1) Selecciona un renglón.

Paso 2. En la pantalla se despliega un catálogo de renglones. Seleccionar el renglón correspondiente.

Paso 3. Hacer clic en **+ NUEVO INSUMO**.




 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 31 de 111

Paso 4. Completar la información que se solicita del **Nuevo insumo**.

Paso 5. Verificar que la información esté completa y sea correcta, para habilitar la opción, de lo contrario permanecerá deshabilitado.

Paso 6. Hacer clic en **CREAR**.

Nuevo insumo

Solo números enteros positivos

0/350

CANCELAR
CREAR

6.12.2. Editar insumos y Presentaciones

Paso 1. Identifique el insumo en la tabla.

Paso 2. Hacer clic en el icono de edición (lápiz) se despliega una sub pantalla con las especificaciones.

Insumos y Presentaciones

1) Selecciona un renglón • 2) Gestiona insumos • 3) Gestiona presentaciones

Renglón
17 — DERECHOS ESCALAFONARIOS ▾

+ NUEVO INSUMO ↻

Código	Insumo	Acciones
17	Nuevo entrada	PRESENTACIONES

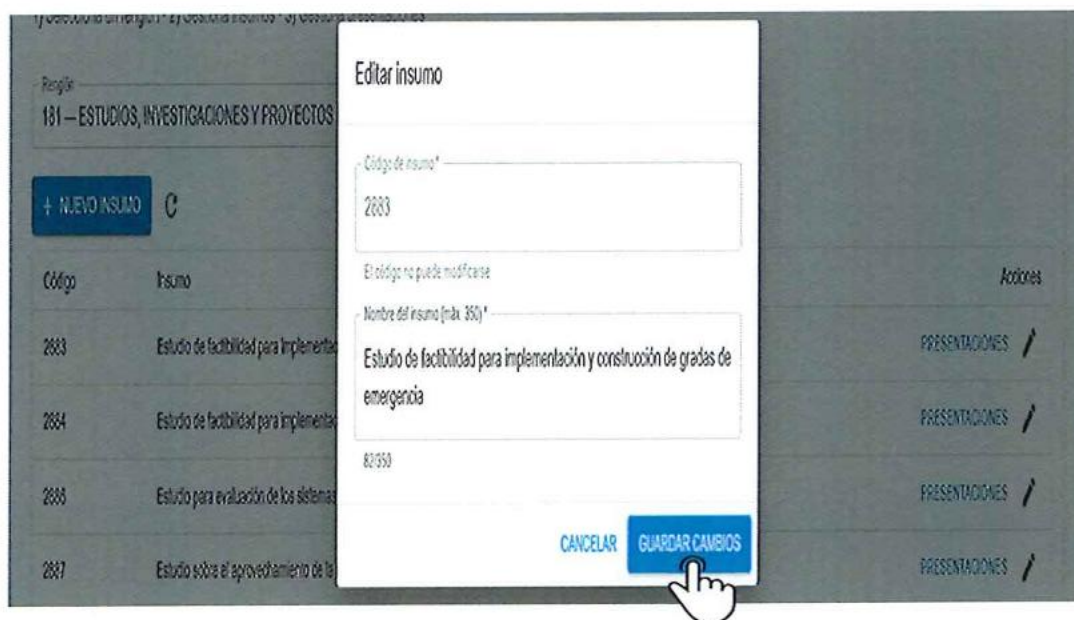
Filas por página: 10 ▾ 1-1 of 1



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 32 de 111

Paso 3. Editar los datos del insumo que sean necesarios.

Paso 4. Hacer clic en **GUARDAR CAMBIOS**.



Código	Insumo	Acciones
2083	Estudio de factibilidad para implementación y construcción de gradas de emergencia	PRESENTACIONES /
2084	Estudio de factibilidad para implementación y construcción de gradas de emergencia	PRESENTACIONES /
2085	Estudio para evaluación de los sistemas	PRESENTACIONES /
2087	Estudio sobre el aprovechamiento de la	PRESENTACIONES /

6.12.3. Crear presentación

Paso 1. Hacer clic en **+ NUEVA PRESENTACIÓN**. Se despliega la pantalla de detalle del producto.



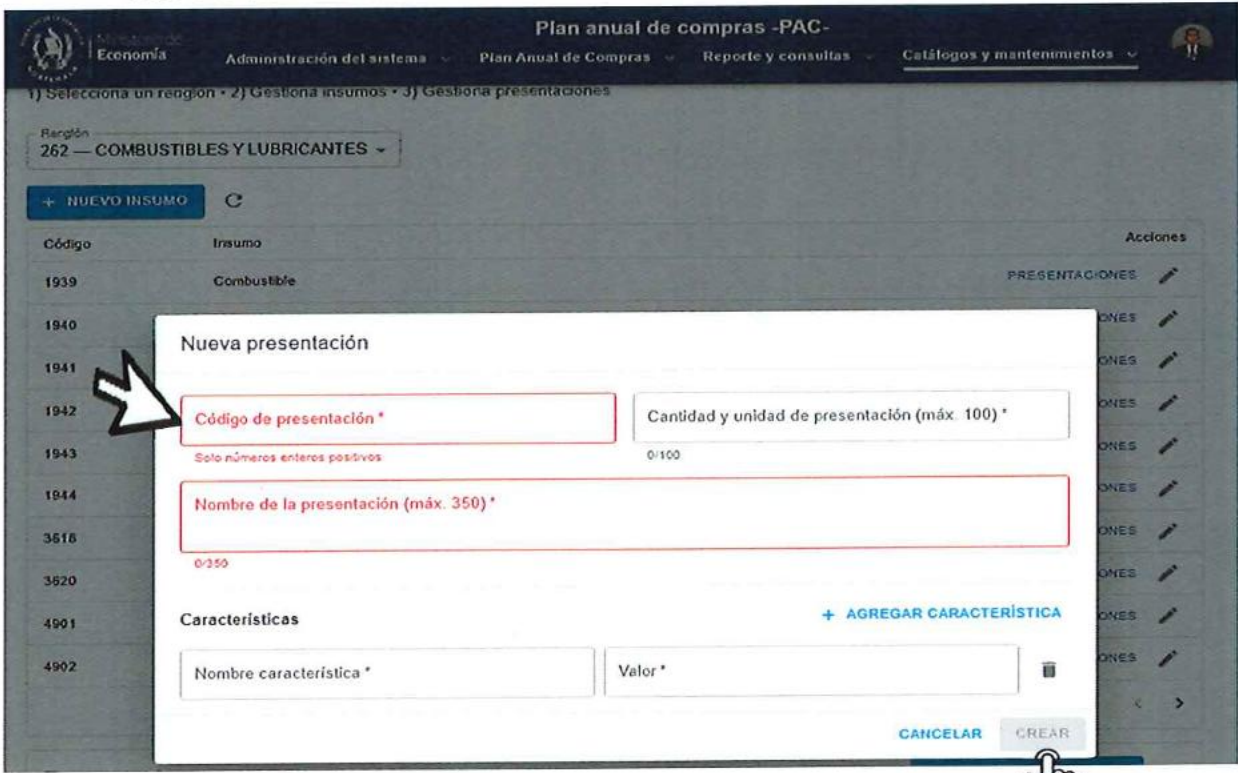
Código	Nombre	Unidad	Características	Acciones
223493	Unidad	1 Unidad(es)	Tipo: Servicio;	



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 33 de 111

Paso 2. Completar la información solicitada, en la ventana emergente.

Paso 3 Hacer clic en Crear.



Plan anual de compras -PAC-

Administración del sistema • Plan Anual de Compras • Reporte y consultas • Catálogos y mantenimientos

1) Selecciona un renglón • 2) Gestiona insumos • 3) Gestiona presentaciones

Renglón: 262 — COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

+ NUEVO INSUMO

Nueva presentación

Código de presentación * Cantidad y unidad de presentación (máx. 100) *

Solo números enteros positivos 0/100

Nombre de la presentación (máx. 350) *

0/350

Características + AGREGAR CARACTERÍSTICA

Nombre característica * Valor *

CANCELAR CREAR

6.13. MANTENIMIENTO DE MODALIDADES PAC

6.13.1. Crear modalidad

Paso 1. Hacer clic en +CREAR.



Mantenimiento de Modalidades PAC

Administra las modalidades de contratación

+ CREAR

Código modalidad	Descripción	Límite (Q)	Acciones
1	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE inciso b)	Q 90,000.00	
2	Adquisición Directa por Ausencia de Oferta		

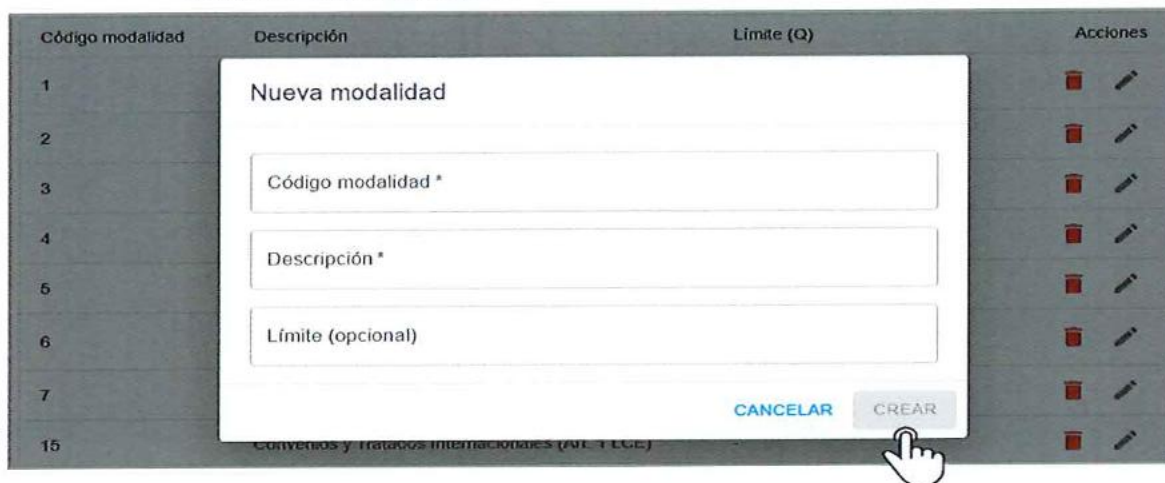


 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 34 de 111

Paso 2. Completar la información que se solicita en la ventana emergente.

- ✓ Código modalidad*
- ✓ Descripción*
- ✓ Límite (opcional).

Paso 3. Hacer clic en **CREAR**.



6.13.2. Editar Mantenimiento de Modalidades PAC (Administrador)

Paso 1. Seleccionar la descripción que se requiera modificar.

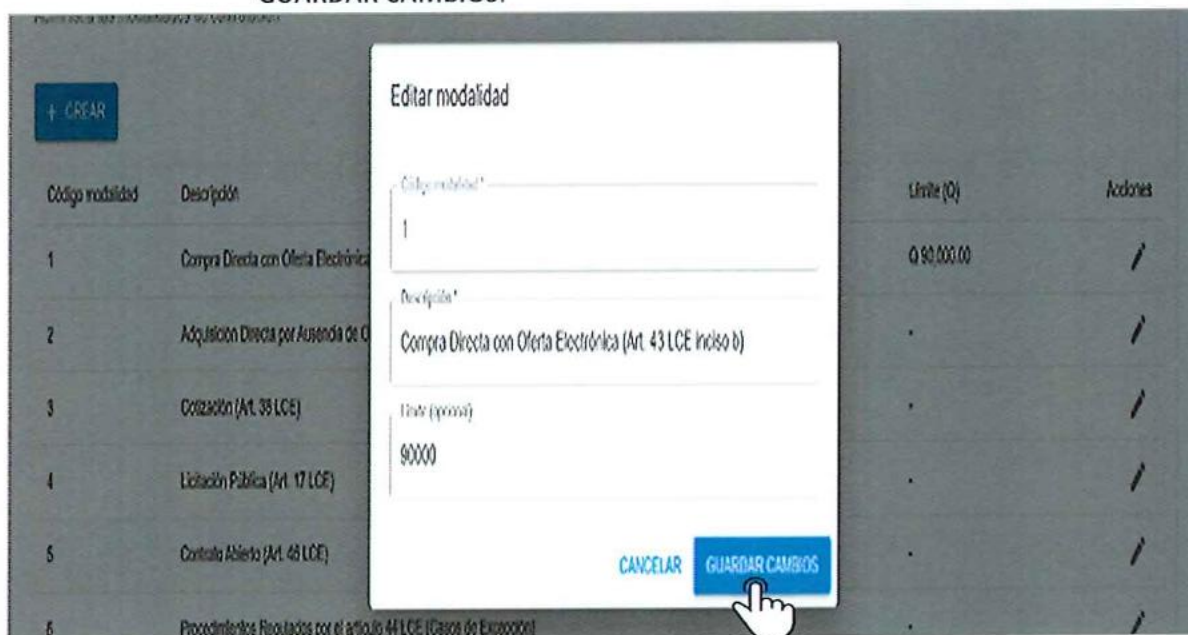
Paso 2. Hacer clic el ícono de edición. (lápiz) para modificar los datos que se requieran en la pantalla emergente.

Plan anual de compras -PAC-				
 Ministerio de Economía				
Administración del sistema ▾ Plan Anual de Compras ▾ Reporte y consultas ▾ Catálogos y mantenimientos ▾				
Mantenimiento de Modalidades PAC Administra las modalidades de contratación				
+ CREAR				
Código modalidad	Descripción	Límite (Q)	Acciones	
1	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE inciso b)	-		
2	Adquisición Directa por Ausencia de Oferta	-		
3	Colización (Art. 38 LCE)	-		
4	Licitación Pública (Art. 17 LCE)	-		
5	Contrato Abierto (Art. 46 LCE)	-		
6	Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)	-		
7	Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE	-		
15	Convenios y Tratados Internacionales (Art. 1 LCE)	-		
17	Subasta Pública (Art. 69 LCE)	-		
19	Precalificación de Proyectos APP (Art. 60 Decreto 16-2010)	-		
Filas por página: 10 ▾ 1-10 of 24 < >				



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 35 de 111

Paso 3. Modificar los datos que se requieren en la pantalla que se despliega y hacer clic en **GUARDAR CAMBIOS**.



Código modalidad	Descripción	Límite (Q)	Acciones
1	Compra Directa con Oferta Electrónica	Q 90.000,00	/
2	Adquisición Directa por Ausencia de O	.	/
3	Orización (Art. 38 LCE)	.	/
4	Licitación Pública (Art. 17 LCE)	.	/
5	Contrata Abierta (Art. 46 LCE)	.	/
6	Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)	.	/

6.14. PERÍODOS

Paso 1. Ingresar el año.

Paso 2. Hacer clic en **+AGREGAR**.

Paso 3. Se despliega una pantalla con el registro.



Períodos

Año
2026

+ AGREGAR

Año
2025

Períodos

Año
2026

+ AGREGAR

Año
2027
2026



6.15. PRESUPUESTO POR UNIDAD EJECUTORA

6.15.1. Consultar presupuesto

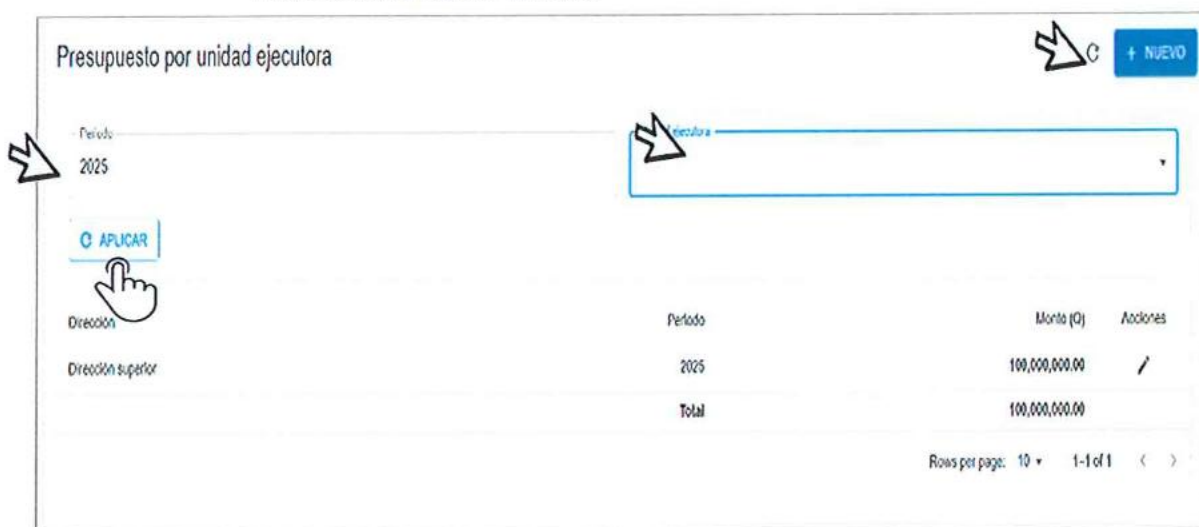
Paso 1. seleccionar el período.

Paso 2. Seleccionar la unidad ejecutora.

Paso 3. Hacer clic en **APLICAR**.

6.15.2. Crear presupuesto

Paso 1. Hacer clic en **+Nuevo**.



Presupuesto por unidad ejecutora

Período: 2025

Unidad Ejecutora: [dropdown]

APLICAR

Dirección	Período	Monto (Q)	Acciones
Dirección superior	2025	100,000,000.00	/
	Total	100,000,000.00	

Rows per page: 10 | 1-1 of 1

Paso 2. Completar los campos requeridos en la pantalla emergente, al finalizar hacer clic en **CREAR**.



Nuevo presupuesto

Dirección: [dropdown]

Período: 2025

Monto (Q): [input]

CANCELAR **CREAR**

Rows per page: [dropdown]



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 37 de 111

6.16. EDITAR PRESUPUESTO

Paso 1. En la pantalla de Presupuesto por unidad ejecutora, seleccionar el dato a editar, en el icono de editar (lápiz).


Ministerio de Economía

Plan anual de compras -PAC-

Administración del sistema ▾ Plan Anual de Compras ▾ Reporte y consultas ▾ Catálogos y mantenimientos ▾



Presupuesto por unidad ejecutora

Periodo
2026

Unidad ejecutora ▾

APLICAR



Unidad ejecutora	Periodo	Monto (Q)	Acciones
Dirección superior	2026	83,143,487.00	
Dirección del sistema nacional de la calidad	2026	6,195,229.00	
Registro mercantil general de la república	2026	30,366,238.00	
Registro de la propiedad intelectual	2026	8,434,853.00	
Dirección de servicios financieros y técnico empresariales	2026	65,412,669.00	
Dirección de atención y asistencia al consumidor	2026	17,345,481.00	
Programa de apoyo al comercio exterior y la integración	2026	82,517,778.00	
Programa nacional de competitividad	2026	5,081,796.00	
Total		298,497,531.00	

Filas por página: 10 ▾ 1-8 of 8 < >



Paso 2. Editar los datos de presupuesto en la sub pantalla emergente que se despliega.

Paso 3. Hacer clic en **GUARDAR LOS CAMBIOS**.



6.17. RENGLONES

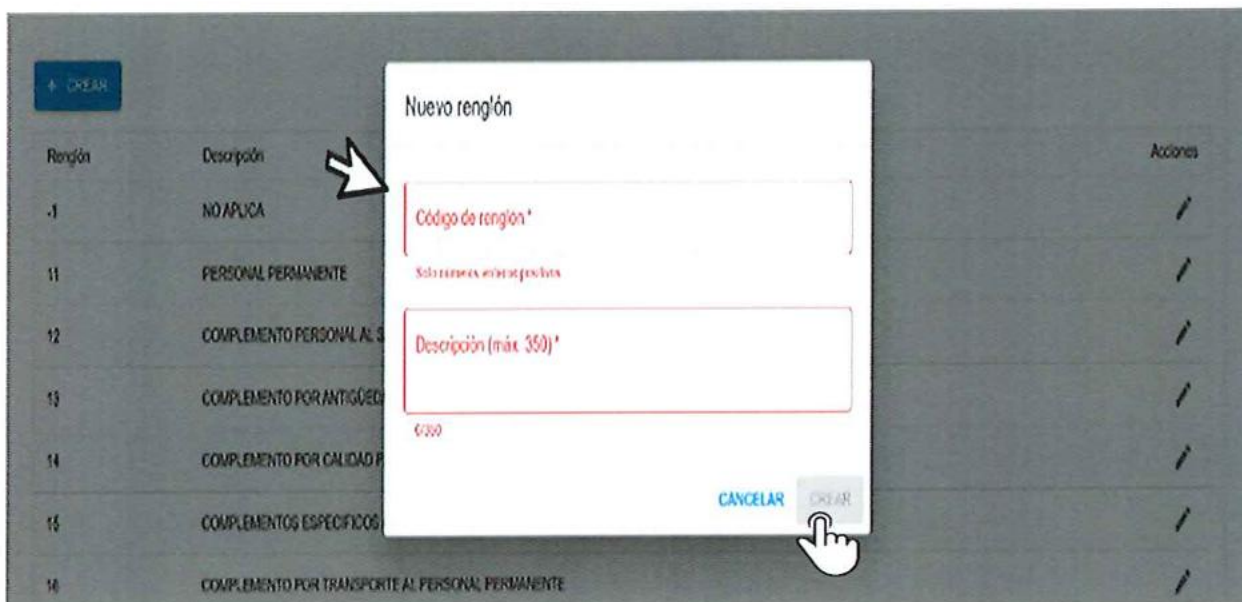
6.17.1. Mantenimiento de Renglones

Paso 1. Hacer clic en **+Crear**.




Paso 2. Se despliega una pantalla emergente de **Nuevo renglón**, completar los campos requeridos.

Paso 3. Hacer clic en **CREAR**.



Renglón	Descripción	Acciones
-1	NO APLICA	/
11	PERSONAL PERMANENTE	/
12	COMPLEMENTO PERSONAL AL S	/
13	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD	/
14	COMPLEMENTO POR CALIDAD P	/
15	COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS	/
16	COMPLEMENTO POR TRANSPORTE AL PERSONAL PERMANENTE	/

6.17.2. Editar renglón

Paso 1. Seleccionar el registro a editar, en el menú de **Mantenimiento de Renglones**.

Paso 2. Hacer clic en el ícono de edición. (lápiz) para modificar el registro.

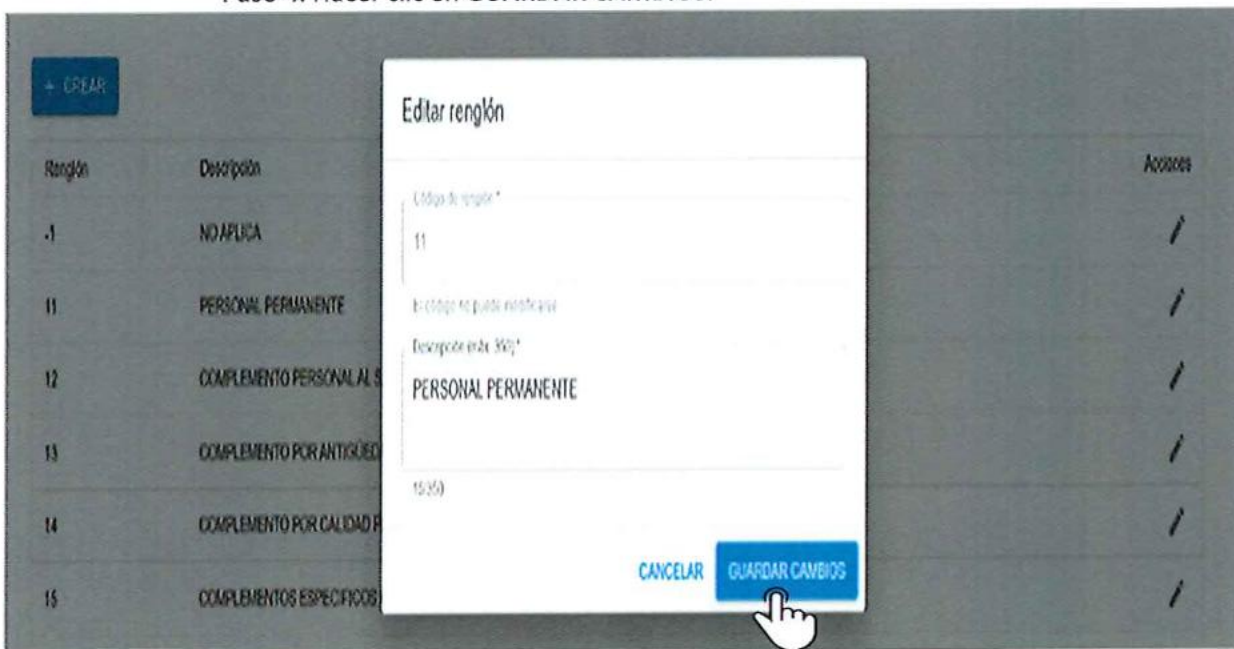


Renglón	Descripción	Acciones
-1	NO APLICA	/
11	PERSONAL PERMANENTE	/
12	COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL PERMANENTE	/



Paso 3. Modificar la información que se despliega en pantalla.

Paso 4. Hacer clic en **GUARDAR CAMBIOS**.



Renglón	Descripción	Acciones
1	NO APLICA	/
11	PERSONAL PERMANENTE	/
12	COMPLEMENTO PERSONAL AL S	/
13	COMPLEMENTO POR ANTIGÜED	/
14	COMPLEMENTO POR CALIDAD P	/
15	COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS	/

6.17.3. Mantenimiento de Unidad ejecutora

Paso 1. Hacer clic en +Crear.



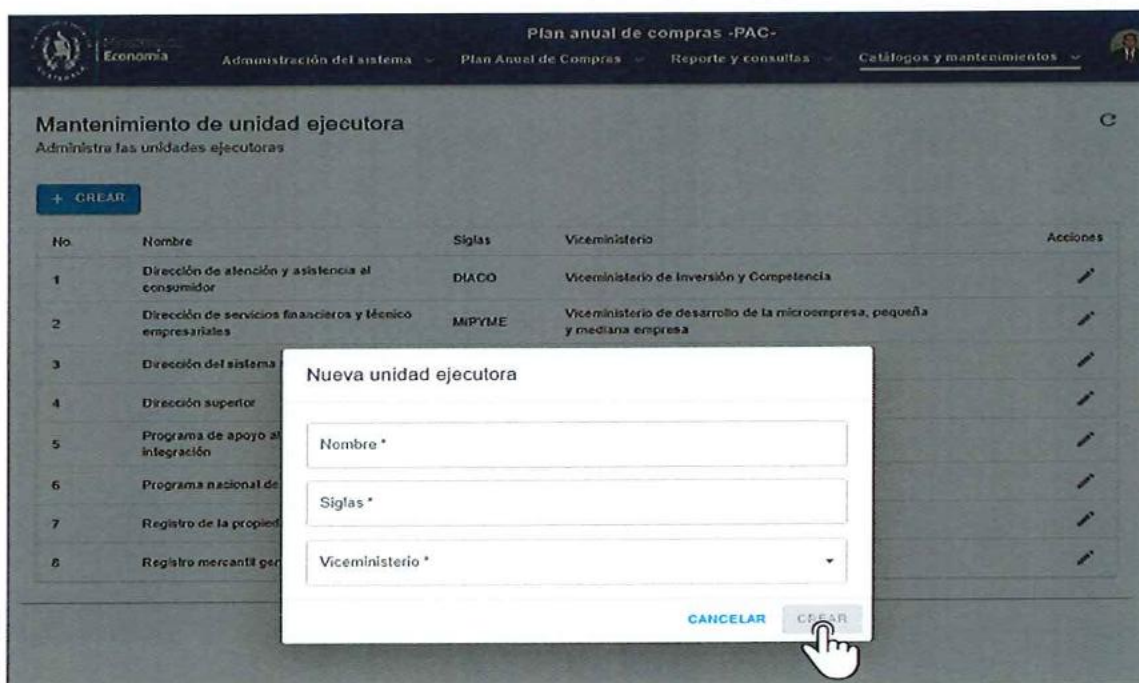
Mantenimiento de unidad ejecutora
Administra las unidades ejecutoras

No.	Nombre	Siglas	Viceministerio	Acciones
1	Dirección de atención y asistencia al consumidor	DAAC	Viceministerio de asuntos registrales	/
2	Dirección de servicios financieros empresariales	DSFE	Despacho Ministerial	/
3	Dirección del sistema nacional de la calidad	DSNC	Despacho Ministerial	/
4	Dirección superior	DS	Viceministerio de asuntos registrales	/
5	Programa de apoyo al comercio exterior y la integración	PACEI	Viceministerio de desarrollo de la microempresa, pequeña y mediana empresa	/
6	Programa nacional de competitividad	PNC	Viceministerio de asuntos registrales	/
7	Registro de la propiedad intelectual	RPI	Viceministerio de asuntos registrales	/
8	Registro mercantil general de la república	RMGR	Viceministerio administrativo y financiero	/



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 41 de 111

Paso 2. Completar los datos requeridos en la pantalla emergente que se despliega, hacer clic en CREAR.



The screenshot shows the 'Mantenimiento de unidad ejecutora' (Unit Maintenance) screen. A modal form titled 'Nueva unidad ejecutora' (New unit) is open, allowing the user to create a new unit. The form has three input fields: 'Nombre *' (Name), 'Siglas *' (Acronym), and 'Viceministerio *' (Ministry). Below the fields are 'CANCELAR' and 'CREAR' buttons. A hand icon is pointing at the 'CREAR' button.

No.	Nombre	Siglas	Viceministerio	Acciones
1	Dirección de atención y asistencia al consumidor	DIACO	Viceministerio de Inversión y Competencia	
2	Dirección de servicios financieros y técnico empresariales	MPYME	Viceministerio de desarrollo de la microempresa, pequeña y mediana empresa	
3	Dirección del sistema			
4	Dirección superior			
5	Programa de apoyo al integración			
6	Programa nacional de			
7	Registro de la propiedad			
8	Registro mercantil gen			

6.17.4. Editar renglón de unidad ejecutora

Paso 1. Identificar el dato a editar.



The screenshot shows the 'Grupo de gastos por período' (Expense group by period) screen. A dropdown menu is open, showing a list of options: Actividades, Casos excepción, Categorías, Estados, Grupo gastos, Insumos, Modalidades, Períodos, Presupuesto, Renglones, Unidad ejecutora, Unidad solicitante, and Viceministerios. A hand icon is pointing at the 'Grupo gastos' option.

Grupo de gastos por período
Selecciona el período y luego la unidad ejecutora para distribuir el presupuesto entre los grupos 100, 200 y 300

Período: [dropdown] Unidad ejecutora: [dropdown]

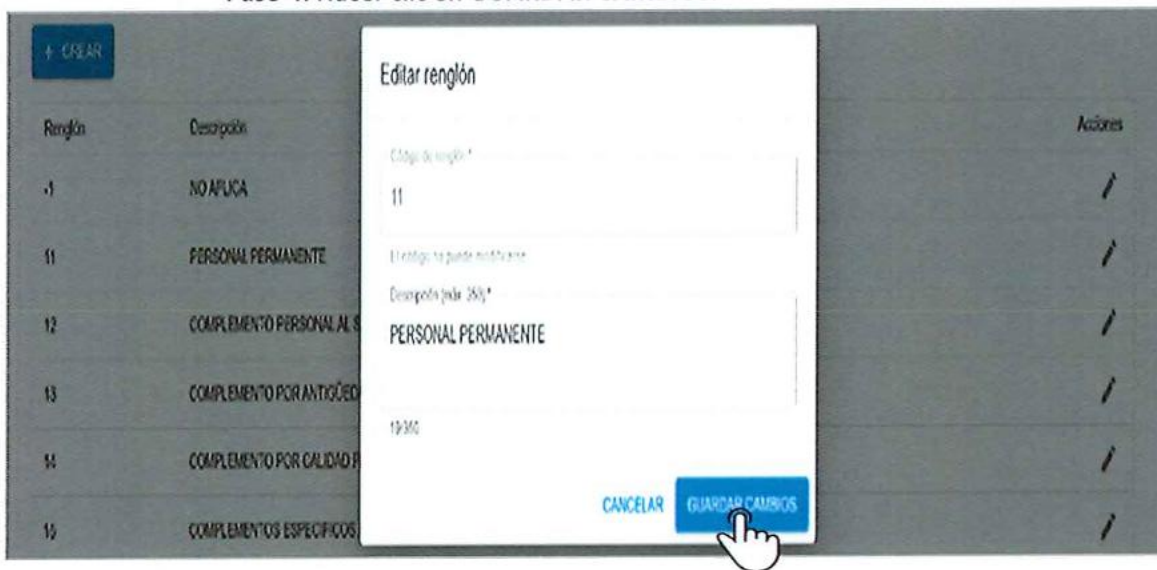
+ CREAR EDITAR



Paso 2. Seleccionar el ícono de edición. (lápiz)

Paso 3. Modifique la descripción.

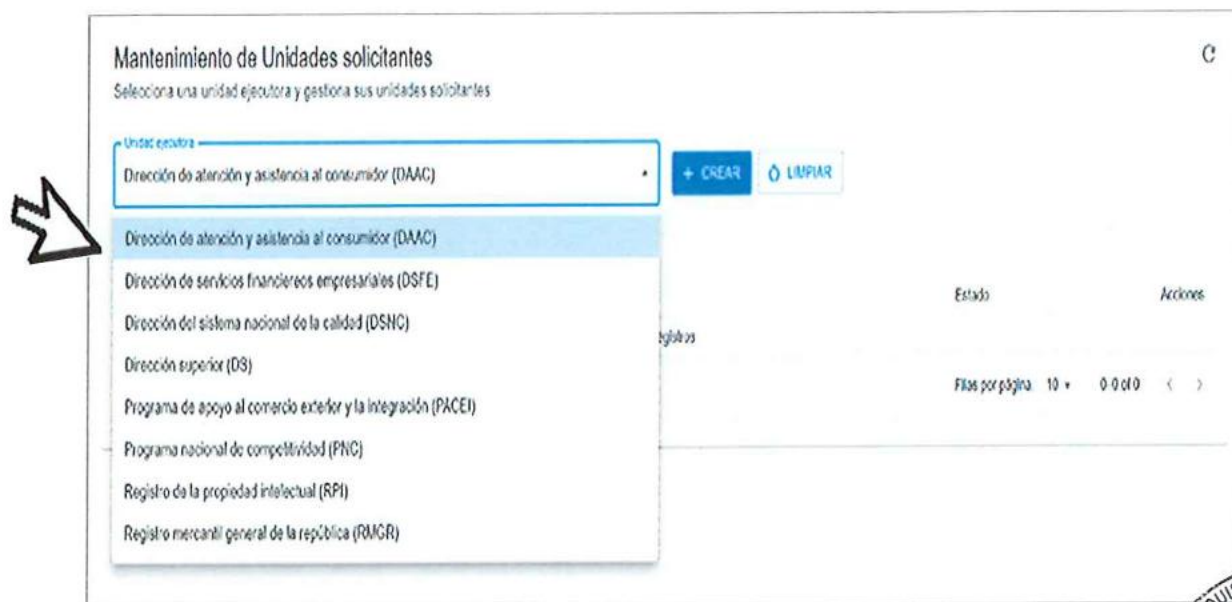
Paso 4. Hacer clic en **GUARDAR CAMBIOS**.



6.17.5. Mantenimiento de Unidades solicitantes

Esta opción permite crear o editar Unidades Administrativas

Paso 1. Seleccionar la unidad ejecutora.




Paso 2. Se despliega la tabla de resultados.

Mantenimiento de Unidades solicitantes

Selecciona una unidad ejecutora y gestiona sus unidades solicitantes.

Unidad ejecutora: Dirección superior (DS) + CREAR LIMPIAR

Unidades solicitantes de: Dirección superior

Código	Nombre	Siglas	Estado	Acciones
1	Archivo	ARC	Activa	
2	Descentralizaciones	DESC	Activa	
3	Dirección de adquisiciones y contrataciones	DAC	Activa	
4	Recursos humanos	RRHH	Activa	
5	Tecnologías de la Información	TI	Activa	

Filas por página: 10 1-5 of 5

6.17.6. Crear Nueva Dependencia

Paso 1. Seleccione la Unidad Ejecutora.

Paso 2. Hacer clic en **+CREAR**.

Mantenimiento de Unidades solicitantes

Selecciona una unidad ejecutora y gestiona sus unidades solicitantes.

Unidad ejecutora: Dirección superior (DS) + CREAR LIMPIAR

Unidades solicitantes de: Dirección superior

Código	Nombre	Siglas	Estado	Acciones
3	Archivo	ARC	Activa	
5	Descentralizaciones	DESC	Activa	
1	Dirección de adquisiciones y contrataciones	DAC	Activa	
4	Recursos humanos	RRHH	Activa	
2	Tecnologías de la Información	TI	Activa	

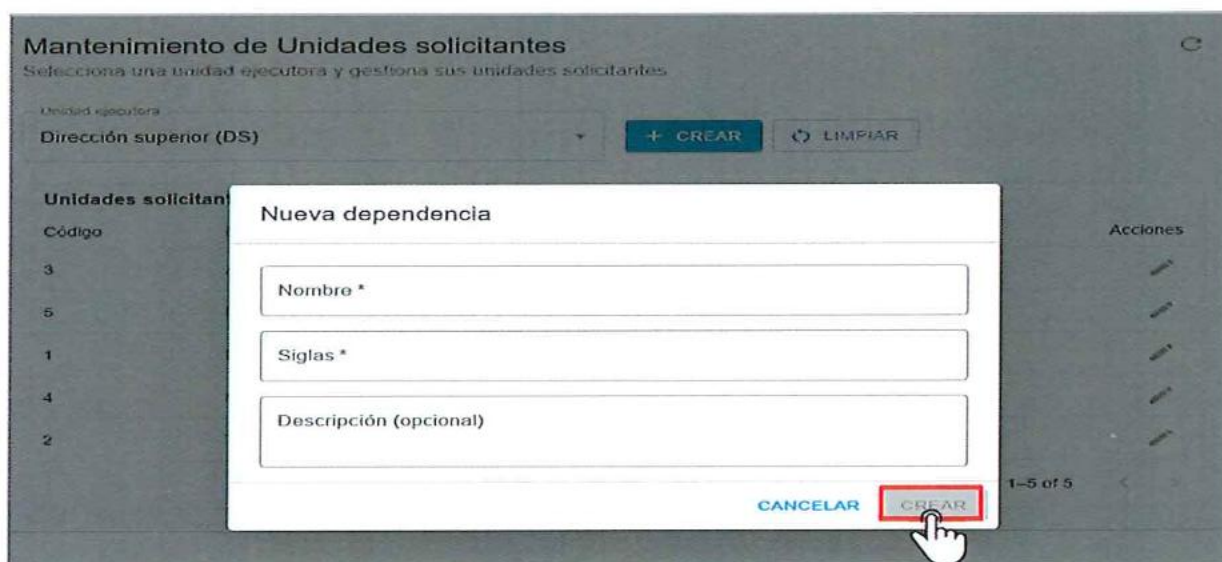
Filas por página: 10 1-5 of 5



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 44 de 111

Paso 3. Completar la información requerida en la pantalla de Nueva dependencia.

Paso 4. Hacer clic en **CREAR**.



Mantenimiento de Unidades solicitantes
 Selecciona una unidad ejecutora y gestiona sus unidades solicitantes.

Unidad ejecutora: Dirección superior (DS) [+ CREAR] [LIMPIAR]

Unidades solicitantes

Código	Nombre	Siglas	Estado	Acciones
3	Archivo	ARC	Activa	[Icono]
5	Descentralizaciones	DESC	Activa	[Icono]
1	Dirección de adquisiciones y contrataciones	DAC	Activa	[Icono]
4	Recursos humanos	RRHH	Activa	[Icono]
2	Tecnologías de la Información	TI	Activa	[Icono]

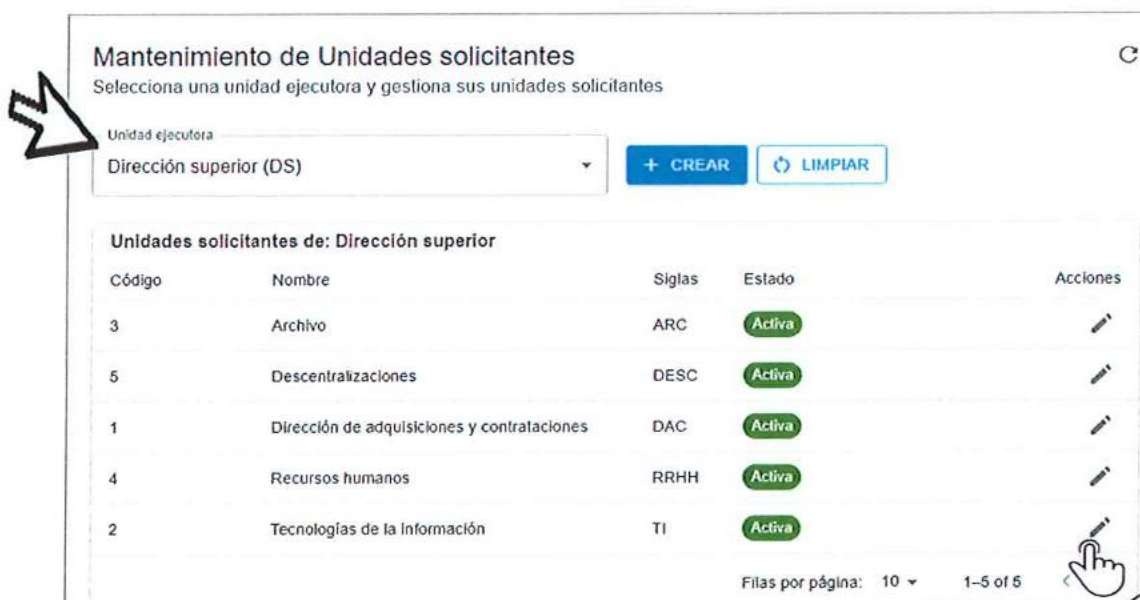
1-5 of 5

6.17.7. Editar unidades solicitantes

Paso 1. Seleccionar el registro a editar.

Paso 2. Hacer clic en el icono de editar (lápiz)

Paso 3. Se despliega pantalla emergente.



Mantenimiento de Unidades solicitantes
 Selecciona una unidad ejecutora y gestiona sus unidades solicitantes.

Unidad ejecutora: Dirección superior (DS) [+ CREAR] [LIMPIAR]

Unidades solicitantes de: Dirección superior

Código	Nombre	Siglas	Estado	Acciones
3	Archivo	ARC	Activa	[Icono]
5	Descentralizaciones	DESC	Activa	[Icono]
1	Dirección de adquisiciones y contrataciones	DAC	Activa	[Icono]
4	Recursos humanos	RRHH	Activa	[Icono]
2	Tecnologías de la Información	TI	Activa	[Icono]

Filas por página: 10 1-5 of 5



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 45 de 111

Paso 4. Modificar los datos requeridos.

Paso 5. Hacer clic en **GUARDAR CAMBIOS**.



Código	Nombre	Estado	Acciones
1	Archivo	Activa	
2	Descentralizaciones	Activa	
3	Dirección de adquisiciones y contrataciones	Activa	

6.18. MANTENIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS –PAC-

El módulo de mantenimiento del Plan Anual de Compras permite administrar las diferentes categorías de productos y servicios requeridos para el proceso de planificación anual. Cada mantenimiento agrupa un tipo de necesidad específica y cuenta con opciones para registrar, consultar y actualizar la información disponible.

6.18.1. Mantenimiento

Paso 1. En el menú principal, seleccionar la opción **Mantenimiento**.

Paso 2. El sistema mostrará en pantalla el menú secundario con las opciones disponibles de mantenimiento.



Plan anual de compras -PAC-

Plan Anual de Compras ▾

Mantenimiento
Seguimiento
Mantenimiento de bienes y servicios
Mantenimiento de compromisos
Mantenimiento de servicios básicos
Mantenimiento de servicios técnicos y profesionales

Bienvenido al sistema

Utilice las opciones que tiene habilitado en el menú



6.18.1.1. Mantenimiento de bienes y servicios

Paso 1. En el menú secundario seleccionar la opción **Mantenimiento de bienes y servicios**.

Paso 2. Seleccionar **período** que desea consultar.

Paso 3. Visualizar los datos de presupuesto que se despliega en pantalla.

Ingreso de Bienes y Servicios
Dirección superior
 Dirección de adquisiciones y contrataciones

+ Agregar Nuevo ítem

Seleccione período ▼

Paso 4. Hacer clic la opción “Mostrar/Ocultar tarjetas” según lo requerido, para visualizar las tarjetas de presupuesto.

PRESUPUESTO		
PRESUPUESTO (UNIDAD EJECUTORA)		
Q 50,000.00		
GRUPO GASTOS		
PRESUPUESTO GRUPO GASTO 100 Q 1,000.00	GRUPO GASTO 100 (INGRESADO) Q 0.00	GRUPO GASTO 100 (RESTANTE) Q 1,000.00
PRESUPUESTO GRUPO GASTO 200 Q 1,000.00	GRUPO GASTO 200 (INGRESADO) Q 0.00	GRUPO GASTO 200 (RESTANTE) Q 1,000.00
PRESUPUESTO GRUPO GASTO 300 Q 1,000.00	GRUPO GASTO 300 (INGRESADO) Q 0.00	GRUPO GASTO 300 (RESTANTE) Q 1,000.00
OTROS GRUPOS (INGRESADO) Q 0.00	TOTAL INGRESADO Q 0.00	RESTANTE SOBRE PRESUPUESTO Q 50,000.00



Paso 5. Hacer clic en +Agregar Nuevo ítem para crear un nuevo bien o servicio.

Paso 6. Se despliega una pantalla emergente.

Ingreso de Bienes y Servicios 2026
 Dirección superior
 Dirección de adquisiciones y contrataciones

Selecciona período
 2026

[+ Agregar Nuevo ítem](#)

[Ocultar todas las secciones](#)

PRESUPUESTO [Ocultar](#)

PRESUPUESTO (UNIDAD EJECUTORA)
Q 50,000.00

GRUPO GASTOS [Ocultar](#)

PRESUPUESTO GRUPO GASTO 100	GRUPO GASTO 100 (INGRESADO)	GRUPO GASTO 100 (RESTANTE)
Q 1,000.00	Q 0.00	Q 1,000.00
PRESUPUESTO GRUPO GASTO 200	GRUPO GASTO 200 (INGRESADO)	GRUPO GASTO 200 (RESTANTE)
Q 1,000.00	Q 0.00	Q 1,000.00

Nuevo bien/servicio (2026)

Descripción
 1500 caracteres restantes

Modalidad

Categorías

Actividad

[Buscar renglón / Insumo / presentación](#)

Renglón: — Insumo: —

Presentación: — Mes

Cantidad estimada Precio unitario estimado (Q)

Monto planificado (Q) Asignado

Fecha ingreso Fecha asignado
 dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Monto adjudicado (Q) Estatus A.C.

[CANCELAR](#) [GUARDAR](#)



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 48 de 111

Paso 7. Completar la información del formulario que se despliega en pantalla para crear un bien/servicio.

Paso 8. Hacer clic en **GUARDAR/CANCELAR**

Paso 9. Completar los datos solicitados de Renglón.

Paso 10. Buscar el icono de la lupa el renglón obligatorio, al finalizar hacer clic en buscar renglón obligatorio.

Paso 11. Hacer clic en **USAR SELECCIÓN**.

Seleccionar Renglón, Insumo y Presentación

Renglón
—

Insumo
Opcional

Presentación
Opcional

Rengiones (Obligatorio)

Buscar por código o descripción

Código	Descripción
-1	NO APLICA
11	PERSONAL PERMANENTE
12	COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL PERMANENTE
13	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD AL PERSONAL PERMANENTE
14	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE
15	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE
16	COMPLEMENTO POR TRANSPORTE AL PERSONAL PERMANENTE
17	DERECHOS ESCALAFONARIOS

Rows per page: 8 1-8 of 234

Insumos (Opcional)

Buscar por código o nombre

Solo el renglón es obligatorio. Puedes cerrar con renglón seleccionado y sin insumo/presentación.

CERRAR USAR SELECCIÓN



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 49 de 111

a) Información descriptiva

- Descripción: (hasta 100 caracteres)
- Categoría: según el tipo bien o servicio.
- Actividad: actividad institucional o la cual pertenece.

Nuevo bien/servicio (2026)

Descripción

1500 caracteres restantes

Modalidad

Categorías

Actividad

b) Programación y ejecución

- Observaciones: comentarios adicionales (hasta 300 caracteres).

Renglón: — Insumo: —

Presentación: — Mes

Cantidad estimada Precio unitario estimado (Q)

Monto planificado (Q) Asignado

Fecha ingreso Fecha asignado

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Monto adjudicado (Q) Estatus A.C.

☐ Entregado

☐ ¿Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores?

Observaciones

300 caracteres restantes

6.18.1.2. Consultar registros

Paso 1. Utilice la barra de búsqueda para filtrar información.

Buscar por renglón, descripción, estatus, modalidad

Ordenar por Total (Pn) Nombre Fecha Fecha



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 50 de 111

Paso 2. Ingrese criterios como:

- Renglón
- Descripción
- Estatus
- Unidad solicitante

Paso 3. Observe los resultados en la tabla.

6.18.1.3. Mantenimiento de compromisos (administrador)

Este módulo permite registrar y administrar los compromisos asociados al Plan Anual de Compras, facilitando la planificación y control del presupuesto.

6.18.1.3.1. Consultar compromisos

Paso 1. Seleccione el período correspondiente en la parte superior.

Paso 2. Observe las tarjetas de resumen de presupuesto.

Ingreso de Compromisos 2026
Dirección superior
 Dirección de adquisiciones y contrataciones

PRESUPUESTO

PRESUPUESTO (UNIDAD EJECUTORA)
Q 50,000.00

GRUPO GASTOS

PRESUPUESTO GRUPO GASTO 100 Q 1,000.00	GRUPO GASTO 100 (INGRESADO) Q 0.00	GRUPO GASTO 100 (RESTANTE) Q 1,000.00
PRESUPUESTO GRUPO GASTO 200 Q 1,000.00	GRUPO GASTO 200 (INGRESADO) Q 0.00	GRUPO GASTO 200 (RESTANTE) Q 1,000.00

Paso 3. Utilice la barra de búsqueda para filtrar información:

- Renglón
- Descripción
- Unidad solicitante
- Otros criterios disponibles

Paso 4. Observe los resultados en la tabla.

Barra de búsqueda:



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 51 de 111

6.18.1.3.2. Crear nuevo compromiso

Paso 1. Hacer clic en +Agregar nuevo y seleccionar el período.

Ingreso de Compromisos 2026
 Dirección superior
 Dirección de adquisiciones y contrataciones


+ Agregar nuevo

Seleccione período
 2026

Paso 2. Se abrirá una ventana emergente.

Nuevo Compromiso (2025)
X

Descripción

Unidad solicitante

Modalidad

Categorías

Actividad

☐ ¿Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores?

Reglón: — Ítemo: —

CANCELAR
GUARDAR



Paso 4. Ingresar el detalle mensual:

- Cantidad estimada
- Precio unitario estimado (Q)

Paso 5. Observe que el sistema calculará automáticamente los montos.

Paso 6. Hacer clic en **Guardar** para registrar el compromiso /**Cancelar** si no desea continuar.

Mes	Cantidad est.	Precio unitario est. (Q)	Monto estimado (Q)
Enero			Q 0.00
Febrero			Q 0.00
Marzo			Q 0.00
Abril			Q 0.00
Mayo			Q 0.00
Junio			Q 0.00
Julio			Q 0.00
Agosto			Q 0.00
Septiembre			Q 0.00
Octubre			Q 0.00
Noviembre			Q 0.00
Diciembre			Q 0.00
Total			Q 0.00

[CANCELAR](#) [GUARDAR](#)

6.18.1.3.3. Visualizar compromisos

Paso 1. Revisar el detalle de la tabla principal de registros.

Paso 2. Utilizar las opciones de ordenamiento para organizar los datos.

Ordenar por

Total (Est.)
 Nombre

Mostrando 1-1 de 1 registros

Entrada de prueba

Sup: Pendiente de revisión
 UE: Pendiente de revisión
 Cons: Pendiente de revisión

Total Est. **Q 220.00**
 Ejecutado **Q 0.00**
 0%

PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS
modalidad: Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 54 de 111

6.18.1.4. Mantenimiento de servicios básicos (administrador)

Este módulo permite registrar y consultar los servicios básicos incluidos en el Plan Anual de Compras.

Paso 1. Seleccionar el período correspondiente.



Ingreso de Servicios básicos
 Dirección superior
 Dirección de adquisiciones y contrataciones

+ Agregar nuevo

Seleccione período ▼

6.18.1.4.1. Consultar servicios básicos

Paso 2. Visualizar los datos de las tarjetas de presupuesto.

Paso 3. Hacer clic en +Agregar nuevo para nueva información.

Paso 4. Seleccionar el período.



Ingreso de Servicios básicos 2026
 Dirección superior
 Dirección de adquisiciones y contrataciones

+ Agregar nuevo

Seleccione período
2026 ▼

Ocultar todas las secciones

PRESUPUESTO Ocultar

PRESUPUESTO (UNIDAD EJECUTORA)
Q 50,000.00

GRUPO GASTOS Ocultar

PRESUPUESTO GRUPO GASTO 100 Q 1,000.00	GRUPO GASTO 100 (INGRESADO) Q 0.00	GRUPO GASTO 100 (RESTANTE) Q 1,000.00
PRESUPUESTO GRUPO GASTO 200 Q 1,000.00	GRUPO GASTO 200 (INGRESADO) Q 220.00	GRUPO GASTO 200 (RESTANTE) Q 780.00
PRESUPUESTO GRUPO GASTO 300 Q 1,000.00	GRUPO GASTO 300 (INGRESADO) Q 0.00	GRUPO GASTO 300 (RESTANTE) Q 1,000.00



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 55 de 111

Paso 5. Completar los datos correspondientes en las ventanas emergentes:

- Renglón
- Insumo
- Presentación

Seleccionar Renglón, Insumo y Presentación

Renglón
—

Insumo
Opcional

Presentación
Opcional

Rengiones (Obligatorio)

Q Buscar por código o descripción

Código	Descripción
-1	NO APLICA
11	PERSONAL PERMANENTE
12	COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL PERMANENTE
13	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD AL PERSONAL PERMANENTE
14	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE
15	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE
16	COMPLEMENTO POR TRANSPORTE AL PERSONAL PERMANENTE
17	DERECHOS ESCALAFONARIOS

Rows per page: 8 1-8 of 234

Insumos (Opcional)

Q Buscar por código o nombre

Insumos (Opcional)

Q Buscar por código o nombre

Código	Nombre
1605	Papel periódico
1607	Papel periódico
1609	Papel periódico
1611	Papel periódico
1612	Papel periódico
1613	Papel periódico
1614	Papel periódico
1615	Papel kraft

Rows per page: 6 1-6 of 417



Presentaciones (Opcional)

Q Buscar por código, nombre, unidad o características

Código	Nombre	Detalle
1854	Resma	500 Unidad(es) Procedencia: Nacional, Tamaño: Oficio,

Rows per page: 8 1-1 of 1

Paso 6. Ingresar el detalle mensual del Nuevo servicio básico, al finalizar hacer clic en **GUARDAR**.

Nuevo servicio básico (2026)

Descripción
Servicio de energía eléctrica
20-350 caracteres. Mínimo 3 caracteres

Modalidad
6 - Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)

Caso de excepción
Contratación de Servicios Básicos (Art. 44 Incis...)

Categorías

Actividad

☐ ¿Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores?

Q Buscar renglón / insumo / presentación

Renglón: — Insumo: —

Presentación: —

Detalle por mes

Mes	Cantidad est.	Precio unitario est. (Q)	Monto estimado (Q)
Enero			Q 0.00
Febrero			Q 0.00
Marzo			Q 0.00
Abril			Q 0.00
Mayo			Q 0.00
Junio			Q 0.00

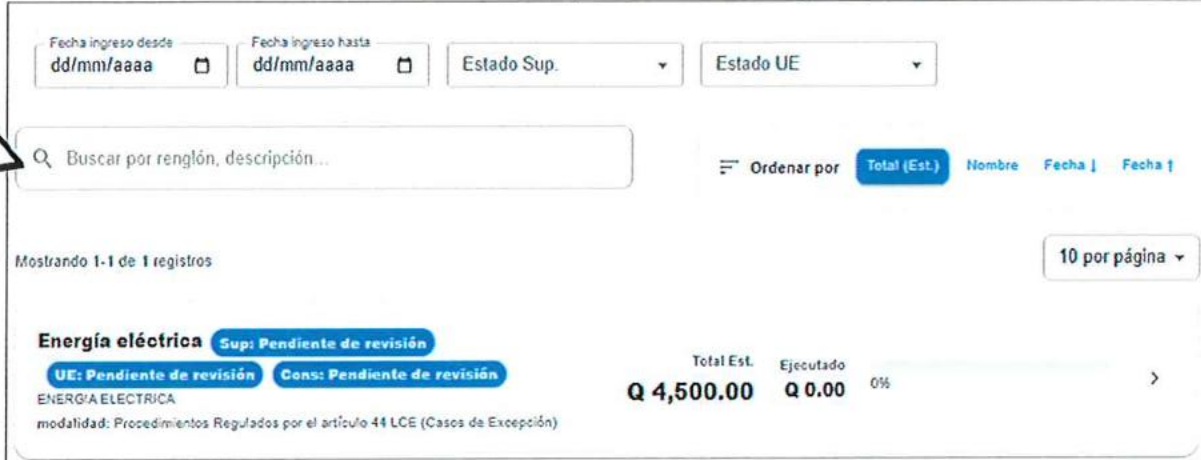
CANCELAR GUARDAR



6.18.1.4.2. Visualizar servicios básicos

Paso 1. Visualizar la información de la tabla de registros.

Paso 2. Utilizar filtros y ordenamientos según necesidad.



6.18.1.5. Mantenimiento de servicios técnicos y profesionales (administrador Sup)

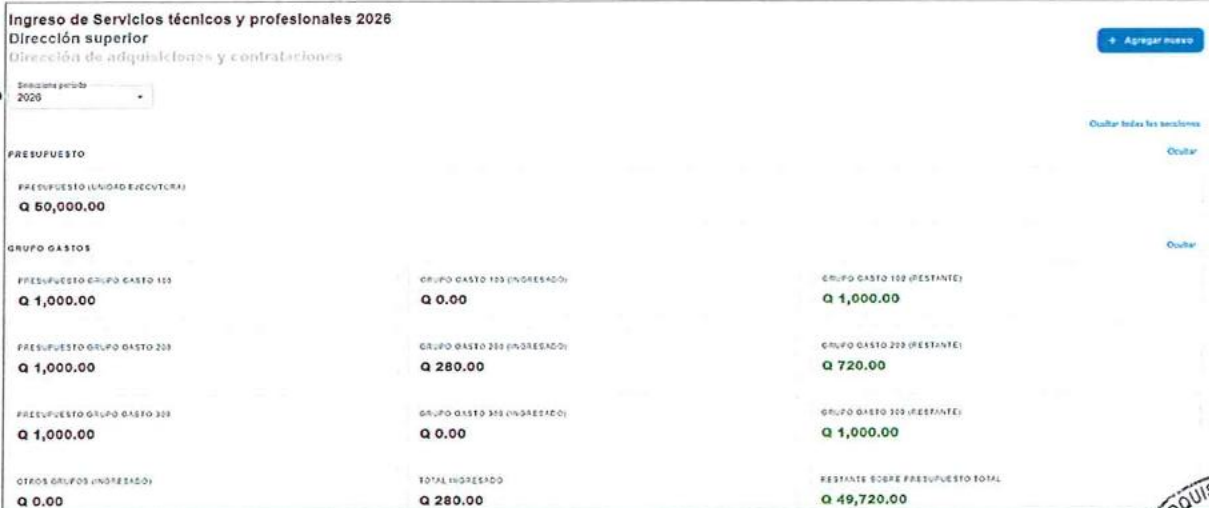
Este módulo permite registrar y administrar los servicios técnicos y profesionales incluidos en el PAC.

6.18.1.5.1. Consultar servicios técnicos y profesionales

Paso 1. Se seleccionar el período correspondiente a consultar.

Paso 2. Se despliega en pantalla las tarjetas de resumen de presupuesto.

Paso 3. Utilizar la barra de búsqueda para filtrar registros.




 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 58 de 111

6.18.1.5.2. Crear servicio técnico o profesional

Paso 1. Hacer clic en **+Agregar nuevo** y seleccionar período.

Ingreso de Servicios técnicos y profesionales 2026

Dirección superior

Dirección de adquisiciones y contrataciones

Selección período
2026

+ Agregar nuevo

Paso 2. Se despliega en pantalla formulario para ingresar los datos de un Nuevo Servicio técnico y Profesional (año seleccionado).

Paso 3. Hacer clic en **GUARDAR** los datos.

Nuevo Servicio técnico y profesional (2026)

Descripción

Modalidad

Categorías

Actividad

☐ ¿Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores?

Buscar renglón / insumo / presentación

Renglón: — Insumo: —

Presentación: —

Detalle por mes

Mes	Cantidad est.	Precio unitario est. (Q)	Monto estimado (Q)
Enero			Q 0.00
Febrero			Q 0.00
Marzo			Q 0.00
...			...

CANCELAR GUARDAR



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 59 de 111

Paso 4. Seleccionar la información en cada uno de los siguientes aspectos:

- a) Renglón
- b) Insumo
- c) Presentación

Seleccionar Renglón, Insumo y Presentación

Renglón

Insumo

Presentación

Opcional

Opcional

Renglones (Obligatorio)

Código	Descripción
-1	NO APLICA
11	PERSONAL PERMANENTE
12	COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL PERMANENTE
13	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD AL PERSONAL PERMANENTE
14	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE
15	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE
16	COMPLEMENTO POR TRANSPORTE AL PERSONAL PERMANENTE
17	DERECHOS ESCALAFONARIOS

Rows per page: 8 1-8 of 234

Insumos (Opcional)

Solo el renglón es obligatorio. Puedes cerrar con renglón seleccionado y sin insumo/presentación.

CERRAR
USAR SELECCIÓN

Paso 5. Completar los datos generales del servicio.

Paso 6. Ingresar el detalle mensual:

- a) Cantidad estimada
- b) Precio unitario estimado



Paso 7. El sistema calculará automáticamente el monto estimado.

Paso 8. Hacer clic en Guardar.

Nuevo Servicio técnico y profesional (2026)

Detalle por mes

Mes	Cantidad est.	Precio unitario est. (Q)	Monto estimado (Q)
Enero	1	10	Q 10.00
Febrero	1	10	Q 10.00
Marzo	1	10	Q 10.00
Abril			Q 0.00
Mayo			Q 0.00
Junio			Q 0.00
Julio			Q 0.00
Agosto			Q 0.00
Septiembre			Q 0.00
Octubre			Q 0.00
Noviembre			Q 0.00
Diciembre			Q 0.00
Total			Q 30.00

CANCELAR
GUARDAR

6.18.1.5.3. Visualizar servicios técnicos

Paso 1. Se visualiza la tabla de los registros.

Mostrando 1-1 de 1 registros
 10 por página

Nueva entrada
Sup: Pendiente de revisión

UE: Pendiente de revisión

Cons: Pendiente de revisión

PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS
modalidad: Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE
(Casos de Excepción)

Total Est.
 Ejecutado

Q 30.00
Q 0.00
0%



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 61 de 111

Paso 2. Utilizar filtros y ordenamientos disponibles, para revisar la información almacenada.



6.19. Seguimiento (PAC)

Los módulos de seguimiento permiten controlar, analizar y verificar el avance de la ejecución del Plan Anual de Compras (PAC), comparando lo planificado, comprometido y ejecutado durante el período seleccionado.

Paso 1. En el menú principal, seleccionar la opción **Seguimiento**.

Paso 2. El sistema mostrará en pantalla el menú secundario con las opciones disponibles de **Seguimiento**.



6.19.1. Seguimiento de bienes y servicios

Este módulo permite visualizar el avance de ejecución del PAC para los bienes y servicios registrados, mostrando información consolidada del presupuesto y su ejecución.

6.19.1.1. Consultar información

Paso 1. En el menú secundario seleccionar la opción **seguimiento de bienes y servicios**.

Paso 2. Seleccionar **período** que desea consultar.

Paso 3. Visualizar los datos de presupuesto que se despliega en pantalla.



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 62 de 111

Ejecución de Bienes y Servicios

Dirección superior

Dirección de adquisiciones y contrataciones

Seleccione período ▼

Paso 4. Visualizar las tarjetas de resumen

Paso 3. Analizar la información presentada:

- Presupuesto total de la unidad ejecutora.
- Monto planificado.
- Monto ejecutado.

Paso 4. Compare los valores para identificar el avance de ejecución.

PRESUPUESTO			Ocultar
PRESUPUESTO (UNIDAD EJECUTORA)			
Q 50,000.00			
GRUPO GASTOS			Ocultar
PRESUPUESTO GRUPO GASTO 100	GRUPO GASTO 100 (INGRESADO)	GRUPO GASTO 100 (RESTANTE)	
Q 1,000.00	Q 0.00	Q 1,000.00	
PRESUPUESTO GRUPO GASTO 200	GRUPO GASTO 200 (INGRESADO)	GRUPO GASTO 200 (RESTANTE)	
Q 1,000.00	Q 310.00	Q 690.00	
PRESUPUESTO GRUPO GASTO 300	GRUPO GASTO 300 (INGRESADO)	GRUPO GASTO 300 (RESTANTE)	
Q 1,000.00	Q 0.00	Q 1,000.00	
OTROS GRUPOS (INGRESADO)	TOTAL INGRESADO	RESTANTE SOBRE PRESUPUESTO TOTAL	
Q 0.00	Q 310.00	Q 49,690.00	
Buscar por renglón, descripción, estatus, modalidad...			Ordenar por Total (Plan.) Nombre



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 63 de 111

6.19.1.2. Visualizar detalle del registro

Paso 1. Ubicar el registro dentro del listado de seguimiento.

Paso 2. Verificar que el registro se encuentre en estado Publicado.



Paso 3. Haga clic sobre el registro o en la opción de detalle correspondiente.

Paso 4. Observe que se abrirá una ventana titulada "Detalle de bien/servicio (Ejecución)" o su equivalente según el módulo.

Paso 5. Revise la información del detalle.




 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 64 de 111

6.19.1.3. Editar ejecución

Paso 1. Dentro de la ventana de detalle, presione el botón **EDITAR EJECUCIÓN**.



Paso 2. El sistema habilitará los campos editables del formulario.

Paso 3. Ingresar o actualizar la información correspondiente:

Paso 4. Verificar la información ingresada.

Paso 5. Hacer Clic en **GUARDAR EJECUCIÓN** para aplicar los cambios, de lo contrario hacer clic en **CANCELAR**.

Detalle de bien/servicio (Ejecución)

fdd Editando ejecución

Período: 2026

Unidad solicitante: Dirección de adquisiciones y contrataciones
 Renglón: -1 - NO APLICA

Modalidad: 7 - Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE

Categorías: 4

Mes programado: Abril
 Actividad: Fomento a la competitividad Actividad 02

Monto planificado (Q): 1,110.00
 ¿Continuación? No

Asignado
 Estatus A.C.

Usuario Administrativo
 Publicado

Fecha ingreso
 Fecha asignado

dd/mm/aaaa
 dd/mm/aaaa

Monto adjudicado (Q)
 ☐ Entregado

0.00

El adjudicado es MENOR que el planificado.

Observaciones

300 caracteres restantes

CANCELAR
 GUARDAR EJECUCIÓN



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 65 de 111

6.19.1.4. Consultar historial

Paso 1. Hacer clic en la opción **HISTORIAL**.

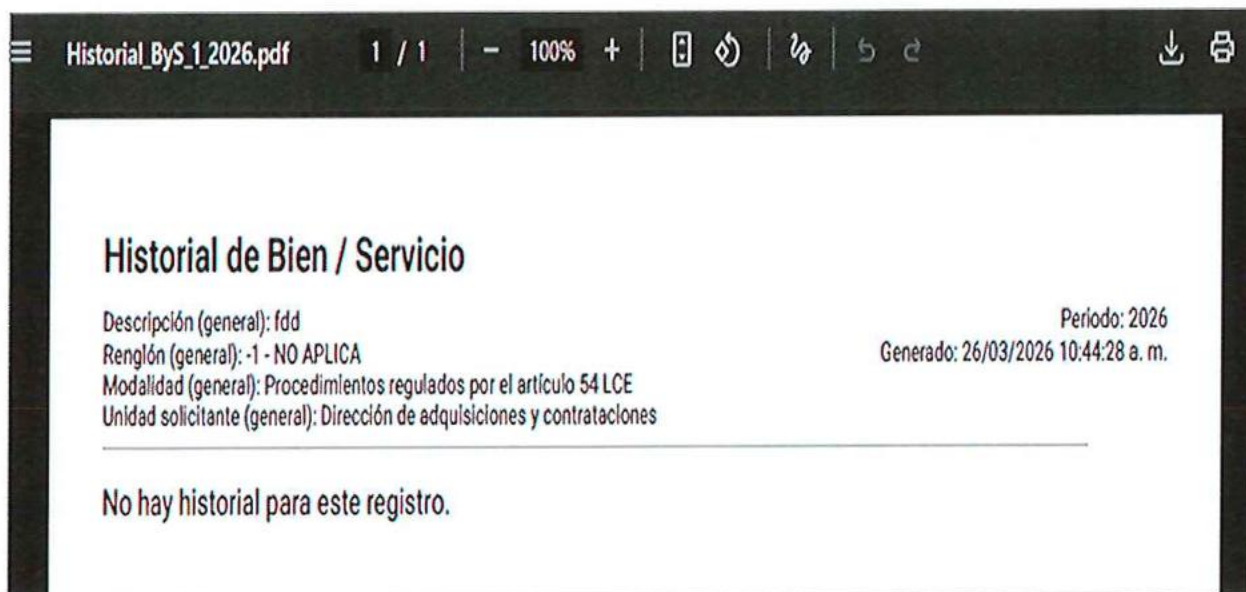


Paso 2. El sistema generará un documento en formato PDF con el historial del registro.

Paso 3. Revisar la información mostrada en el documento:

- Descripción general.
- Renglón general.
- Modalidad general.
- Unidad solicitante.
- Período.
- Fecha de generación.
- Movimientos o historial del registro.

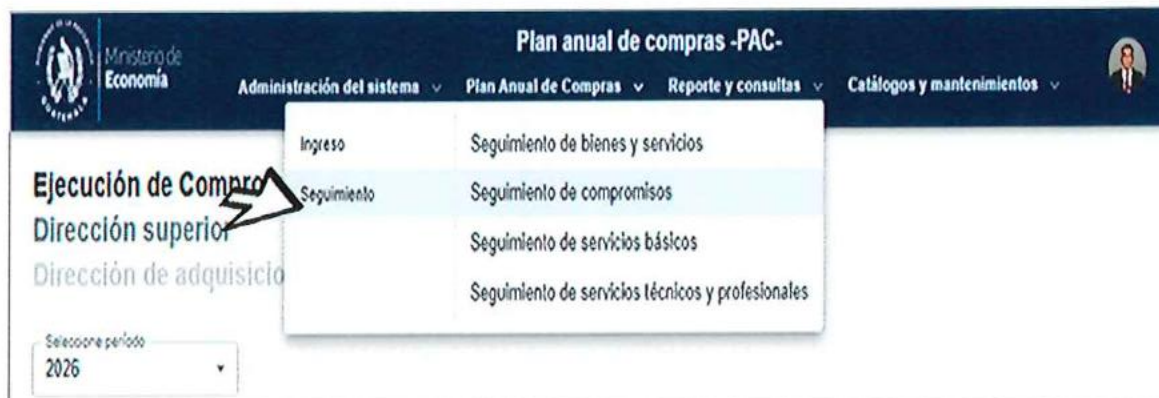
Paso 4. Si el registro no posee movimientos previos, observe el mensaje correspondiente indicando que no hay historial para este registro.



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 66 de 111

6.19.2. Seguimiento de compromisos

Este módulo permite analizar la relación entre lo planificado, comprometido y ejecutado dentro del PAC.



Paso 1. Seleccionar el período correspondiente.



6.19.2.1. Consultar información de ejecución

Paso 1. Seleccionar el período que se desea consultar.



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 67 de 111

Paso 2. Se despliega en pantalla las tarjetas de resumen.

Paso 3. Analizar los indicadores:

Paso 4. Utilizar la barra de búsqueda para localizar registros específicos.

Paso 5. Ordenar los resultados según criterio:

- Total, estimado
- Nombre

PRESUPUESTO
Ocultar

PRESUPUESTO (UNIDAD EJECUTORA)
Q 50,000.00

GRUPO GASTOS
Ocultar

PRESUPUESTO GRUPO GASTO 100 Q 1,000.00	GRUPO GASTO 100 (INGRESADO) Q 0.00	GRUPO GASTO 100 (RESTANTE) Q 1,000.00
PRESUPUESTO GRUPO GASTO 200 Q 1,000.00	GRUPO GASTO 200 (INGRESADO) Q 310.00	GRUPO GASTO 200 (RESTANTE) Q 690.00
PRESUPUESTO GRUPO GASTO 300 Q 1,000.00	GRUPO GASTO 300 (INGRESADO) Q 0.00	GRUPO GASTO 300 (RESTANTE) Q 1,000.00
OTROS GRUPOS (INGRESADO) Q 0.00	TOTAL INGRESADO Q 310.00	RESTANTE SOBRE PRESUPUESTO TOTAL Q 49,690.00




 Ordenar por
 Total (Est.)
Nombre



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 68 de 111

6.19.2.2. Visualizar detalle del registro

Paso 1. Identificar el registro dentro del listado que se despliega como resultado de la búsqueda.

Paso 2. Haga clic sobre el registro o en la opción de detalle correspondiente.

Ordenar por
Total (Est.)
Nombre

Mostrando 1-1 de 1 registros 10 por página

Ingreso de prueba
Sup: Pendiente de revisión
UE: Pendiente de revisión
Cons: Pendiente de revisión

Total Est.	Ejecutado	
Q 60.00	Q 0.00	0%

PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS
 modalidad: Compra de Baja Cuanfía (Art. 43 inciso a)

Paso 3. Se despliega la ventana de Detalle del servicio básico.

Detalle del servicio básico
CERRAR
EDITAR

Ingreso de prueba Solo lectura PDF

Comentario supervisor: -
 Comentario unidad ejecutora: -
 Comentario consolidador: -
 Período: 2026
 Unidad solicitante: Dirección de adquisiciones y contrataciones
 Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores: SI
 Modalidad: Compra de Baja Cuanfía (Art. 43 inciso a)
 Caso de excepción: —
 Categorías: Otros tipos de bienes o servicios
 Actividad: Administración general Actividad 01
 Renglón: 242 - PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS
 Insumo:
 1611 - Papel periódico
 Presentación:
 1852 - Resma

Mes	Cantidad est.	Precio unitario est. (Q)	Monto estimado (Q)	Ejecutado (Q)	Diferencia
Enero	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Febrero	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Marzo	—	—	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00
Abril	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Mayo	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Junio	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Julio	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 69 de 111

6.19.2.3. Editar ejecución

Paso 1. Dentro de la ventana de detalle, hacer clic en la opción **EDITAR EJECUCIÓN**.

Paso 2. El sistema habilitará los campos editables del formulario.

Paso 3. Ingresar o actualizar la información correspondiente, al finalizar hacer clic en **GUARDAR**.

Detalle del servicio básico

Ingreso de prueba Editando
PDF
BUSCAR RENGLÓN / INSUMO / PRESENTACIÓN

Comentario supervisor: -

Comentario unidad ejecutora: -

Comentario consolidador: -

Periodo: 2026

Unidad solicitante: Dirección de adquisiciones y contrataciones

☒ ¿Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores?

Modalidad: 33 - Compra de Baja Cuanlía (Art. 43 inciso a)

Categorías: Otros tipos de bienes o servicios

Actividad: Administración general - Actividad 01

Renglón: 242 - PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS

Insumo: 1611 - Papel periódico

Presentación: 1852 - Resma

Mes	Cantidad est.	Precio unitario est. (Q)	Monto estimado (Q)	Ejecutado (Q)
Enero	1	10	Q 10.00	0
Febrero	1	10	Q 10.00	0
Marzo	0	0	Q 0.00	0

CANCELAR
GUARDAR



Paso 4. Verificar la información ingresada.

Seleccionar Renglón, Insumo y Presentación

☒ Renglón
242 · PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS

☒ Insumo
1611 · Papel periódico

☒ Presentación
1852 · Resma

Rengiones (Obligatorio)

Código	Descripción
-1	NO APLICA
11	PERSONAL PERMANENTE
12	COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL PERMANENTE
13	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD AL PERSONAL PERMANENTE
14	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE
15	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE
16	COMPLEMENTO POR TRANSPORTE AL PERSONAL PERMANENTE
17	DERECHOS ESCALAFONARIOS

Rows per page: 8 1-8 of 234

Insumos (Opcional)

Solo el renglón es obligatorio. Puedes cerrar con renglón seleccionado y sin insumo/presentación.

CERRAR
 USAR SELECCIÓN

Paso 5. Hacer clic en la opción **GUARDAR EJECUCIÓN** para aplicar los cambios de lo contrario **CANCELAR**.

CANCELAR


GUARDAR EJECUCIÓN



6.19.2.4. Consultar historial PDF

Paso 1. En la ventana de detalle de servicio básico, hacer clic en PDF.



Paso 2. El sistema generará un documento en formato PDF con el historial del registro.

Paso 3. Revisar la información mostrada en el documento:

Historial de Servicio Básico

Período: 2026
 Generado: 26/03/2026 10:54:40 a. m.

Número de entrada	1
Quien hizo la acción	Usuario Administrativo
Fecha de la acción	25/03/2026 11:42:03 a. m.
Descripción	Ingreso de prueba
Unidad solicitante	Dirección de adquisiciones y contrataciones
Modalidad	Compra de Baja Cuantía (Art. 43 inciso a)
Caso excepción	—
Categorías	14
Actividad	Administración general
Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores	Sí
Renglón	242 - PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS
Insumo	Papel periódico
Presentación (características, unidad, unidad presentación)	Procedencia: Nacional; Tamaño: Carta; • Resma • 500 Unidad(es)
Persona que supervisa	—
Estado revisión (supervisor)	Pendiente de revisión
Comentario supervisor	—
Persona que consolida	—
Estado revisión (consolidación)	Pendiente de revisión
Comentario consolidador	—

Meses

Mes	Cantidad	P. Unit. (Q)	Estimado (Q)
Enero	1	10.00	10.00
Febrero	1	10.00	10.00
Marzo	0	0.00	0.00
Abril	1	10.00	10.00
Mayo	1	10.00	10.00
Junio	1	10.00	10.00

6.19.3. Seguimiento de servicios básicos

6.19.3.1. Consultar información

Paso 1. Seleccionar el período correspondiente a consultar.

Ejecución de Servicios básicos 2026
 Dirección superior
 Dirección de adquisiciones y contrataciones

Seleccione período
 2026



Paso 2. Visualizar y analizar los indicadores de la tarjeta de resumen de presupuesto, que se despliega en la pantalla.

Paso 3. Filtrar información en la barra de búsqueda (icono de lupa), por estado o nombre.

PRESUPUESTO Ocultar

PRESUPUESTO (UNIDAD EJECUTORA)
Q 50,000.00

GRUPO GASTOS Ocultar

PRESUPUESTO GRUPO GASTO 100 Q 1,000.00	GRUPO GASTO 100 (INGRESADO) Q 0.00	GRUPO GASTO 100 (RESTANTE) Q 1,000.00
PRESUPUESTO GRUPO GASTO 200 Q 1,000.00	GRUPO GASTO 200 (INGRESADO) Q 310.00	GRUPO GASTO 200 (RESTANTE) Q 690.00
PRESUPUESTO GRUPO GASTO 300 Q 1,000.00	GRUPO GASTO 300 (INGRESADO) Q 0.00	GRUPO GASTO 300 (RESTANTE) Q 1,000.00
OTROS GRUPOS (INGRESADO) Q 0.00	TOTAL INGRESADO Q 310.00	RESTANTE SOBRE PRESUPUESTO TOTAL Q 49,690.00

Ordenar por
Total (Est.)
Nombre




 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 73 de 111

6.19.3.2. Visualizar detalle del registro

Paso 1. Identificar el registro dentro del listado que se despliega como resultado de la búsqueda.

Ordenar por

Total (Est.)

Nombre

Mostrando 1-1 de 1 registros

10 por página

Ingreso de prueba
 Sup: **Pendiente de revisión**
 UE: **Pendiente de revisión**
 Cons: **Pendiente de revisión**
 PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS
 modalidad: Compra de Baja Cuantía (Art. 43 inciso a)

Total Est. **Q 60.00**
 Ejecutado **Q 0.00**
 0%

Paso 3. Se despliega el detalle publicado o autorizado en la pantalla.

Paso 4. Revisar la información del detalle.

Paso 5. Imprimir el reporte en PDF (opcional según los permisos)

Paso 6. Leer solo lectura, CERRAR o EDITAR.

Detalle del servicio básico

PDF

Ingreso de prueba Solo lectura

Comentario supervisor: -
 Comentario unidad ejecutora: -
 Comentario consolidador: -
 Período: 2026
 Unidad solicitante: Dirección de adquisiciones y contrataciones
 Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores: Sí
 Modalidad: Compra de Baja Cuantía (Art. 43 inciso a)
 Caso de excepción: —
 Categorías: Otros tipos de bienes o servicios
 Actividad: Administración general Actividad 01
 Renglón: 242 - PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS
 Insumo: 1611 - Papel periódico
 Presentación: 1852 - Resma

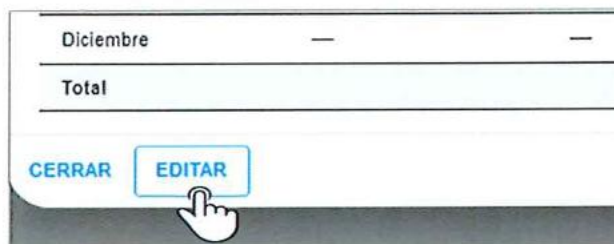
Mes	Cantidad est.	Precio unitario est. (Q)	Monto estimado (Q)	Ejecutado (Q)	Diferencia
Enero	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Febrero	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Marzo	—	—	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00
Abril	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Mayo	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Junio	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Julio	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00

CERRAR
 EDITAR



6.19.3.3. Editar ejecución

Paso 1. Hacer clic en **EDITAR EJECUCIÓN**, para habilitar los campos editables del formulario.



Diciembre	—	—
Total		

CERRAR **EDITAR**

Paso 3. Ingresar o actualizar la información correspondiente:

Paso 4. Al finalizar hacer clic en la opción **Guardar**.

Detalle del servicio básico

Ingreso de prueba Editando
PDF
BUSCAR RENGLÓN / INSUMO / PRESENTACIÓN

Comentario supervisor: -
Comentario unidad ejecutora: -
Comentario consolidador: -
Periodo: 2026
Unidad solicitante: Dirección de adquisiciones y contrataciones

☒ ¿Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores?
Modalidad
33 - Compra de Baja Cuanfía (Art. 43 inciso a)

Categorías: Otros tipos de bienes o servicios

Actividad:
Administración general - Actividad 01

Renglón: 242 - PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS
Insumo:
1611 - Papel periódico
Presentación:
1852 - Resma

Mes	Cantidad est.	Precio unitario est. (Q)	Monto estimado (Q)	Ejecutado (Q)
Enero	1	10	Q 10.00	0
Febrero	1	10	Q 10.00	0
Marzo	0	0	Q 0.00	0

CANCELAR **GUARDAR**



Paso 5. Verificar la información ingresada, el sistema mostrará alertas de validación cuando el monto adjudicado sea menor o mayor al monto planificado.

Paso 6. Presione el botón **GUARDAR EJECUCIÓN** para aplicar los cambios, de lo contrario hacer clic en **CANCELAR**.

Seleccionar Renglón, Insumo y Presentación

☒ Renglón
242 · PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS

☒ Insumo
1611 · Papel periódico

☒ Presentación
1852 · Resma

Renglonés (Obligatorio)

Código	Descripción
-1	NO APLICA
11	PERSONAL PERMANENTE
12	COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL PERMANENTE
13	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD AL PERSONAL PERMANENTE
14	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE
15	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE
16	COMPLEMENTO POR TRANSPORTE AL PERSONAL PERMANENTE
17	DERECHOS ESCALAFONARIOS

Rows per page: 8 1-8 of 234

Insumos (Opcional)

Solo el renglón es obligatorio. Puedes cerrar con renglón seleccionado y sin insumo/presentación.

CERRAR
 USAR SELECCIÓN

CANCELAR
GUARDAR EJECUCIÓN



6.19.3.4. Consultar historial PDF

Paso 1. Hacer clic en la opción PDF, en la pantalla del detalle del servicio básico.



Paso 2. El sistema genera un documento en formato PDF.

Paso 3. Revisar que la información registrada en el documento sea la correcta.

Historial de Servicio Básico

Período: 2026
Generado: 26/03/2026 10:54:40 a. m.

Número de entrada	1
Quien hizo la acción	Usuario Administrativo
Fecha de la acción	25/03/2026 11:42:03 a. m.
Descripción	Ingreso de prueba
Unidad solicitante	Dirección de adquisiciones y contrataciones
Modalidad	Compra de Baja Cuantía (Art. 43 inciso a)
Caso excepción	—
Categorías	14
Actividad	Administración general
Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores	Sí
Renglón	242 - PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS
Insumo	Papel periódico
Presentación (características, unidad, unidad presentación)	Procedencia: Nacional; Tamaño: Carta; • Resma • 500 Unidad(es)
Persona que supervisa	—
Estado revisión (supervisor)	Pendiente de revisión
Comentario supervisor	—
Persona que consolida	—
Estado revisión (consolidación)	Pendiente de revisión
Comentario consolidador	—

Meses

Mes	Cantidad	P. Unit. (Q)	Estimado (Q)
Enero	1	10.00	10.00
Febrero	1	10.00	10.00
Marzo	0	0.00	0.00
Abril	1	10.00	10.00
Mayo	1	10.00	10.00
Junio	1	10.00	10.00
Julio	1	10.00	10.00



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 77 de 111

6.19.4. Seguimiento de servicios técnicos y profesionales

6.19.4.1.1. Consultar información

Paso 1. Seleccionar el período correspondiente a consultar.

Paso 2. Se despliega en pantalla el comportamiento del presupuesto asignado a servicios básicos.

Ejecución de Servicios técnicos y profesionales 2026
Dirección superior
 Dirección de adquisiciones y contrataciones

Seleccione período
 2026

[Ocultar todas las secciones](#)

Paso 3. Revisar las tarjetas de resumen de presupuesto, que se despliega en pantalla.

Paso 4. Analizar los indicadores presentados.

Utilizar la barra de búsqueda para filtrar información, por estado/nombre.

PRESUPUESTO
[Ocultar](#)

PRESUPUESTO (UNIDAD EJECUTORA)
Q 50,000.00

GRUPO GASTOS
[Ocultar](#)

PRESUPUESTO GRUPO GASTO 100 Q 1,000.00	GRUPO GASTO 100 (INGRESADO) Q 0.00	GRUPO GASTO 100 (RESTANTE) Q 1,000.00
PRESUPUESTO GRUPO GASTO 200 Q 1,000.00	GRUPO GASTO 200 (INGRESADO) Q 310.00	GRUPO GASTO 200 (RESTANTE) Q 690.00
PRESUPUESTO GRUPO GASTO 300 Q 1,000.00	GRUPO GASTO 300 (INGRESADO) Q 0.00	GRUPO GASTO 300 (RESTANTE) Q 1,000.00
OTROS GRUPOS (INGRESADO) Q 0.00	TOTAL INGRESADO Q 310.00	RESTANTE SOBRE PRESUPUESTO TOTAL Q 49,690.00

Buscar por renglón, descripción

Ordenar por **Total (Est.)** Nombre



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 78 de 111

6.19.4.1.2. Visualizar detalle del registro

Paso 1. Seleccionar el registro dentro del listado que se despliega en pantalla.

Paso 2. Hacer clic sobre el registro o en la opción de detalle correspondiente.



Mostrando 1-1 de 1 registros

10 por página

Energía eléctrica **Caso Pendiente de revisión** **Caso Pendiente de revisión** **Caso Pendiente de revisión**

ENERGIA ELÉCTRICA

modalidad: Proveenientos Regulados por el artículo 44.1.2. (Caso de Excepción)

Total Est. Q 4,500.00 Ejecutado Q 0.00

Paso 3. Se despliega la ventana de detalle del servicio básico

Paso 4. Revisar que la información del detalle sea la correcta, de lo contrario podrá editarla.

Paso 5. Hacer clic en **EDITAR**, para actualizar algún dato, de lo contrario **CERRAR**.



Detalle del servicio básico

Ingreso de prueba (Solo lectura)

Comentario supervisor: -

Comentario unidad ejecutora: -

Comentario consolidador: -

Periodo: 2026

Unidad solicitante: Dirección de adquisiciones y contrataciones

Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores: SI

Modalidad: Compra de Baja Cuanitía (Art. 43 inciso a)

Caso de excepción: —

Categorías: Otros tipos de bienes o servicios

Actividad: Administración general Actividad 01

Renglón: 242 - PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS

Insumo: 1611 - Papel periódico

Presentación: 1852 - Resma

Mes	Cantidad est.	Precio unitario est. (Q)	Monto estimado (Q)	Ejecutado (Q)	Diferencia
Enero	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Febrero	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Marzo	—	—	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00
Abril	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Mayo	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Junio	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Julio	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00

CERRAR **EDITAR**



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 79 de 111

6.19.4.1.3. Editar ejecución

Paso 1. Dentro de la ventana de detalle, hacer clic en **EDITAR EJECUCIÓN**, El sistema habilitará los campos editables del formulario.

Paso 2. Modificar o actualizar el dato necesario.



Paso 3. Verificar la información ingresada.

Paso 4. Seleccionar el PDF para imprimir el reporte. (opcional)

Detalle del servicio básico

Ingreso de prueba Editando  PDF BUSCAR RENGLÓN / INSUMO / PRESENTACIÓN

Comentario supervisor: -

Comentario unidad ejecutora: -

Comentario consolidador: -

Periodo: 2026

Unidad solicitante: Dirección de adquisiciones y contrataciones

☒ ¿Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores?

Modalidad: 33 - Compra de Baja Cuanlía (Art. 43 inciso a)

Categorías: Otros tipos de bienes o servicios

Actividad: Administración general - Actividad 01

Renglón: 242 - PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS

Insumo: 1611 - Papel periódico

Presentación: 1852 - Resma

Mes	Cantidad est.	Precio unitario est. (Q)	Monto estimado (Q)	Ejecutado (Q)
Enero	1	10	Q 10.00	0
Febrero	1	10	Q 10.00	0
Marzo	0	0	Q 0.00	0

CANCELAR GUARDAR



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 80 de 111

Paso 5. Verifique la información ingresada.

Paso 6. Hacer clic en **GUARDAR EJECUCIÓN** para aplicar los cambios, de lo contrario hacer clic en **CANCELAR**.

Seleccionar Renglón, Insumo y Presentación

☒ Renglón
242 · PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS

☒ Insumo
1611 · Papel periódico

☒ Presentación
1852 · Resma

Renglones (Obligatorio)

Código	Descripción
-1	NO APLICA
11	PERSONAL PERMANENTE
12	COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL PERMANENTE
13	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD AL PERSONAL PERMANENTE
14	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE
15	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE
16	COMPLEMENTO POR TRANSPORTE AL PERSONAL PERMANENTE
17	DERECHOS ESCALAFONARIOS

Rows per page: 8 1-8 of 234

Insumos (Opcional)

Solo el renglón es obligatorio. Puedes cerrar con renglón seleccionado y sin insumo/presentación.

CERRAR
USAR SELECCIÓN

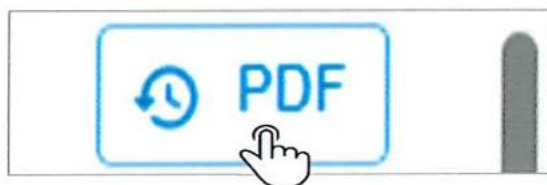


 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 81 de 111

Paso 7. Hacer clic en **GUARDAR EJECUCIÓN** para aplicar los cambios, de lo contrario hacer clic en **CANCELAR**.



Paso 8. Seleccionar el PDF para imprimir el reporte. (opcional)



Historial de Servicio Básico

Período: 2026

Generado: 26/03/2026 10:54:40 a. m.

Número de entrada	1
Quien hizo la acción	Usuario Administrativo
Fecha de la acción	25/03/2026 11:42:03 a. m.
Descripción	Ingreso de prueba
Unidad solicitante	Dirección de adquisiciones y contrataciones
Modalidad	Compra de Baja Cuantía (Art. 43 inciso a)
Caso excepción	—
Categorías	14
Actividad	Administración general
Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores	Si
Renglón	242 - PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS
Insumo	Papel periódico
Presentación (características, unidad, unidad presentación)	Procedencia: Nacional; Tamaño: Carta; • Resma • 500 Unidad(es)
Persona que supervisa	—
Estado revisión (supervisor)	Pendiente de revisión
Comentario supervisor	—
Persona que consolida	—
Estado revisión (consolidación)	Pendiente de revisión
Comentario consolidador	—

Meses

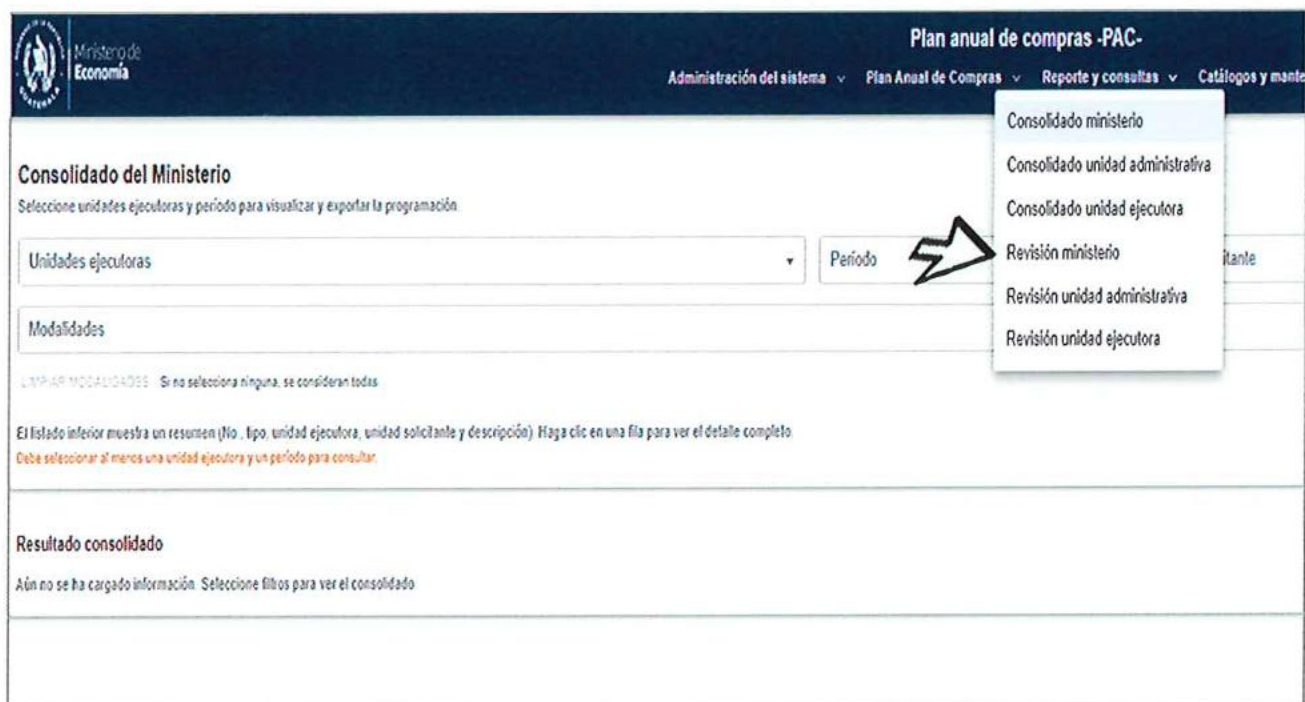
Mes	Cantidad	P. Unit. (Q)	Estimado (Q)
Enero	1	10.00	10.00
Febrero	1	10.00	10.00
Marzo	0	0.00	0.00
Abril	1	10.00	10.00
Mayo	1	10.00	10.00
Junio	1	10.00	10.00
Julio	1	10.00	10.00



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 82 de 111

6.20. REPORTES Y CONSULTAS

Los módulos de revisión permiten validar, aprobar o rechazar los registros del Plan Anual de Compras (PAC), asegurando la calidad y consistencia de la información antes de su consolidación y reporte.



Plan anual de compras -PAC-

Administración del sistema ▾ Plan Anual de Compras ▾ **Reporte y consultas ▾** Catálogos y manten...

Consolidado del Ministerio

Seleccione unidades ejecutoras y período para visualizar y exportar la programación.

Unidades ejecutoras ▾ Período ▾

Modalidades ▾

LIMPIAR MODALIDADES Si no selecciona ninguna, se consideran todas.

El listado inferior muestra un resumen (No., tipo, unidad ejecutora, unidad solicitante y descripción). Haga clic en una fila para ver el detalle completo.

Debe seleccionar al menos una unidad ejecutora y un período para consultar.

Resultado consolidado

Aún no se ha cargado información. Seleccione filtros para ver el consolidado.

6.20.1. Consolidado del Ministerio

Paso 1. Seleccionar la opción Consolidado del Ministerio.

Paso 2. Se despliega en pantalla el reporte consolidado.



Consolidado del Ministerio

Seleccione unidades ejecutoras y período para visualizar y exportar la programación.

Registros: 0 Seleccionados: 0 Modalidades: todas SELECCIONAR TODOS

Unidades ejecutoras ▾ Período ▾ Unidad solicitante ▾ Filtro modalidades: Incluir solo seleccionadas ▾

Modalidades ▾

LIMPIAR MODALIDADES Si no selecciona ninguna, se consideran todas.

El listado inferior muestra un resumen (No., tipo, unidad ejecutora, unidad solicitante y descripción). Haga clic en una fila para ver el detalle completo.

Debe seleccionar al menos una unidad ejecutora y un período para consultar.

Resultado consolidado

Aún no se ha cargado información. Seleccione filtros para ver el consolidado.



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 83 de 111

6.20.1.1. Seleccionar filtros para consulta

Paso 1. Seleccionar una o varias unidades ejecutoras

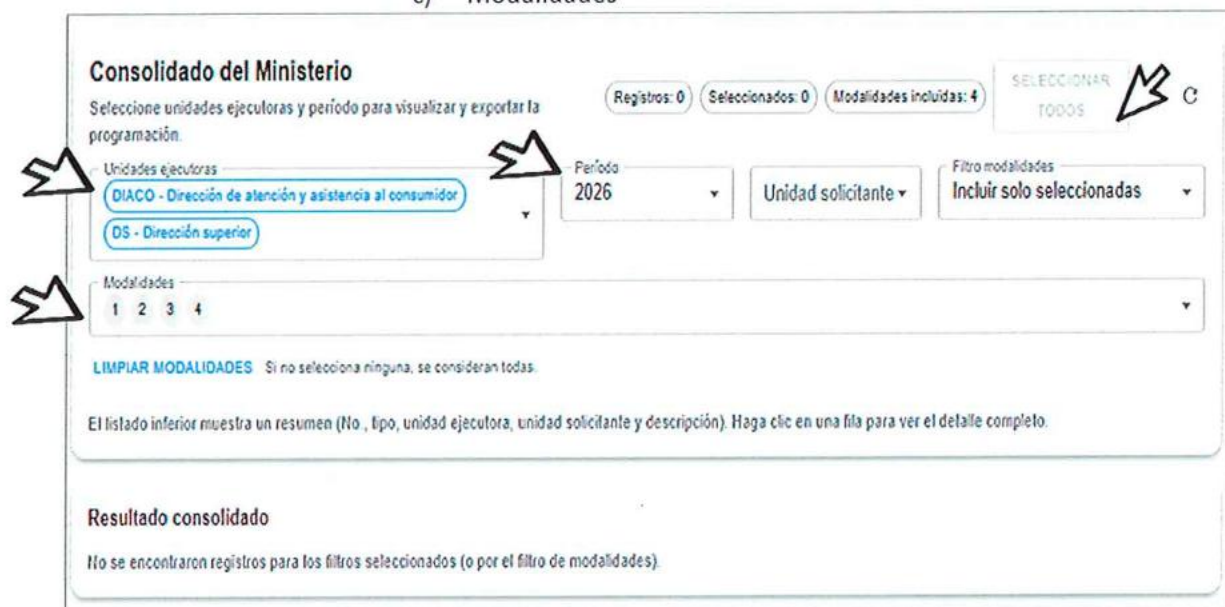
Paso 2. Hacer clic en **SELECCIONAR TODOS** para incluir todos los resultados consolidados. (Opcional)

Paso 3. Indicar período a consultar.

Paso 4. Seleccionar el filtro de las modalidades. (opcional)

Paso 5. Los indicadores superiores:

- Registros
- Seleccionados
- Modalidades



Consolidado del Ministerio

Seleccione unidades ejecutoras y período para visualizar y exportar la programación

Registros: 0 Seleccionados: 0 Modalidades incluidas: 4 **SELECCIONAR TODOS**

Unidades ejecutoras: DIACO - Dirección de atención y asistencia al consumidor, DS - Dirección superior

Período: 2026

Unidad solicitante

Filtro modalidades: Incluir solo seleccionadas

Modalidades: 1 2 3 4

LIMPIAR MODALIDADES Si no selecciona ninguna, se consideran todas.

El listado inferior muestra un resumen (No., tipo, unidad ejecutora, unidad solicitante y descripción). Haga clic en una fila para ver el detalle completo.

Resultado consolidado

No se encontraron registros para los filtros seleccionados (o por el filtro de modalidades)

Registros: 2 Seleccionados: 0 Modalidades: todas

Filtro modalidades

Incluir solo seleccionadas

Incluir solo seleccionadas

Excluir seleccionadas



Paso 7. Se despliega en pantalla automáticamente el reporte del consolidado.

Consolidado del Ministerio
Registros: 2
Seleccionados: 0
Modalidades: todas
SELECCIONAR TODOS

Seleccione unidades ejecutoras y período para visualizar y exportar la programación.

Unidades ejecutoras: DSFE - Dirección de servicios financieros empresariales DS - Dirección superior
 Período: 2026
 Filtre modalidades: Incluir solo seleccionadas

Modalidades

[FILTRO: MODALIDADES] Si no selecciona ninguna, se consideran todas.

El listado inferior muestra un resumen (No., tipo, unidad ejecutora, unidad solicitante y descripción). Haga clic en una fila para ver el detalle completo.

Resultado consolidado

☐	No.	Tipo	Unidad ejecutora	Unidad solicitante	Descripción
☐	1	compromiso	Dirección superior	Dirección de adquisiciones y contrataciones	Entrada de prueba
☐	2	bien y servicio	Dirección superior	Dirección de adquisiciones y contrataciones	Idi

Filas por página: 10 • 1-2 of 2

6.20.1.2. Visualizar resultado consolidado

Paso 1. Revisar la información del **Resultado consolidado**

Paso 2. Hacer clic sobre una fila para visualizar el detalle del registro.

Paso 3. Se despliega en pantalla el detalle del registro.

Resultado consolidado					
☒	No.	Tipo	Unidad ejecutora	Unidad solicitante	Descripción
☒	1	compromiso	Dirección superior	Dirección de adquisiciones y contrataciones	Entrada de prueba
☒	2	bien y servicio	Dirección superior	Dirección de adquisiciones y contrataciones	Idi
Filas por página: 10 • 1-2 of 2					



Paso 4. Revisar la información del Detalle del registro en la pantalla.

Paso 5. Hacer clic en **CERRAR** para salir del detalle.

Detalle del registro No. 1

Descripción Entrada de prueba		Tipo ☒ compromiso Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores ☐ Si
Unidad ejecutora Dirección superior	Unidad solicitante Dirección de adquisiciones y contrataciones	
Código modalidad 7 Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE	Código caso excepción -	Rubro (código de insumo) 1609
Categorías 7	Longitud de descripción 17	

Programación mensual

Mes	Cantidad	Monto estimado
Enero	1	Q 10.00
Febrero	10	Q 100.00
Marzo	1	Q 10.00
Abril	1	Q 10.00
Mayo	1	Q 10.00
Junio	5	Q 50.00
Julio	1	Q 10.00
Agosto	1	Q 10.00
Septiembre	0	Q 0.00
Octubre	1	Q 10.00
Noviembre	0	Q 0.00

CERRAR



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 86 de 111

6.20.1.3. Herramientas

En el sistema se poseen 2 herramientas y son:

- Exportar
- Recargar



Paso 1. Presione el ícono de exportación ubicado en la parte superior.

Paso 2. Seleccione el formato de exportación:

Paso 3. Seleccione la ubicación donde desea guardar el archivo.

Paso 4. Confirme la descarga.

Nota. Para ver la estructura del archivo exportado, consulte el apartado de anexos.

6.20.2. Consolidado por unidad ejecutora

El módulo de Consolidado por Unidad Ejecutora permite visualizar y exportar un resumen de la programación registrada por la unidad ejecutora asociada al usuario dentro de un período específico. Este reporte facilita la supervisión y validación de la planificación del PAC a nivel institucional.

Paso 1. Seleccionar el período de consulta.



Paso 2. Seleccione el filtro de la modalidad. (opcional)

Paso 3. Seleccione la modalidad, de acuerdo al listado. (opcional)

6.20.2.1. Seleccionar filtros para consulta

Paso 1. Indicar el año que corresponden hacer la consulta.

Paso 2. Indicar la unidad Administrativa.



Consolidado por unidad ejecutora

Seleccione el período para visualizar y exportar la programación

Período: 2026

Unidad administrativa:

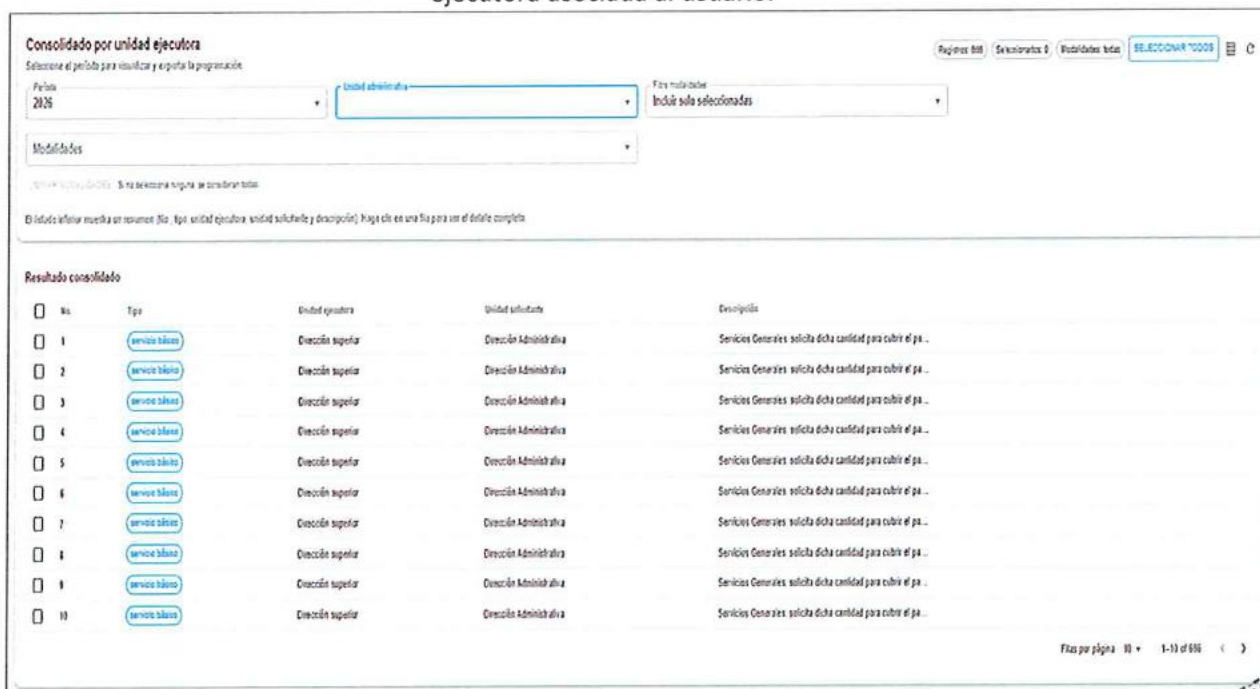
Filtro modalidades: Incluir solo seleccionadas

Modalidades:

UNIDADES: Si no selecciona ninguna, se consideran todas.

El listado inferior muestra un resumen (No., tipo, unidad ejecutora, unidad solicitante y descripción). Haga clic en una fila para ver el detalle completo.

Paso 3. Se despliega automáticamente el reporte consolidado por unidad ejecutora asociada al usuario.



Consolidado por unidad ejecutora

Seleccione el período para visualizar y exportar la programación

Período: 2026

Unidad administrativa:

Filtro modalidades: Incluir solo seleccionadas

Modalidades:

UNIDADES: Si no selecciona ninguna, se consideran todas.

El listado inferior muestra un resumen (No., tipo, unidad ejecutora, unidad solicitante y descripción). Haga clic en una fila para ver el detalle completo.

Resultado consolidado

No.	Tipo	Unidad ejecutora	Unidad solicitante	Descripción
1	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales solicita dicha cantidad para cubrir el pa...
2	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales solicita dicha cantidad para cubrir el pa...
3	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales solicita dicha cantidad para cubrir el pa...
4	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales solicita dicha cantidad para cubrir el pa...
5	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales solicita dicha cantidad para cubrir el pa...
6	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales solicita dicha cantidad para cubrir el pa...
7	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales solicita dicha cantidad para cubrir el pa...
8	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales solicita dicha cantidad para cubrir el pa...
9	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales solicita dicha cantidad para cubrir el pa...
10	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales solicita dicha cantidad para cubrir el pa...

Filas por página: 10 • 1-10 of 106



6.20.2.2. Visualizar resultado consolidado

Paso 1. Visualizar el Resultado Consolidado que se despliega en la pantalla.

Paso 2. Verificar la información de la tabla de resultados consolidados.

Paso 3. Hacer clic sobre el icono del cheque en la fila que se desee visualizar el detalle del registro.

Resultado consolidado

No.	Tipo	Unidad ejecutora	Unidad solicitante	Descripción
☐ 1	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales, solicita dicha cantidad para cubrir el pa...
☐ 2	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales, solicita dicha cantidad para cubrir el pa...
☐ 3	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales, solicita dicha cantidad para cubrir el pa...
☐ 4	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales, solicita dicha cantidad para cubrir el pa...
☐ 5	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales, solicita dicha cantidad para cubrir el pa...
☐ 6	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales, solicita dicha cantidad para cubrir el pa...
☐ 7	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales, solicita dicha cantidad para cubrir el pa...
☐ 8	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales, solicita dicha cantidad para cubrir el pa...
☐ 9	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales, solicita dicha cantidad para cubrir el pa...
☐ 10	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales, solicita dicha cantidad para cubrir el pa...

Paso 4. Se despliega en pantalla la ventana de detalle del registro seleccionado.

Paso 5. Clic en CERRAR para salir del detalle.

Detalle del registro No. 1

Descripción: **Entrada de prueba**

Tipo: **compromiso**
 Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores
 (SI)

Unidad ejecutora: **Dirección superior**

Unidad solicitante: **Dirección de adquisiciones y contrataciones**

Código modalidad: **7**

Código caso excepción: **-**

Rubro (código de ítem): **1609**

Categorías: **7**

Longitud de descripción: **17**

Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE

Programación mensual

Mes	Cantidad	Monto estimado
Enero	1	Q 10.00
Febrero	10	Q 100.00
Marzo	1	Q 10.00
Abril	1	Q 10.00
Mayo	1	Q 10.00
Junio	5	Q 50.00
Julio	1	Q 10.00
Agosto	1	Q 10.00
Septiembre	0	Q 0.00
Octubre	1	Q 10.00
Noviembre	0	Q 0.00

CERRAR



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 89 de 111

6.20.2.3. Herramientas

El sistema cuenta con dos herramientas principales:

- **Exportar:** permite generar y descargar la información o los resultados procesados por el sistema en el formato definido.
- **Recargar:** permite actualizar la información mostrada en pantalla, reflejando los cambios o datos más recientes disponibles en el sistema.



Paso 1. Hacer clic en el ícono de exportar.

Paso 2. Seleccionar el formato de exportación:

Paso 3. Guardar el archivo en el lugar deseado.

Paso 4. Confirmar la descarga.

Paso 5. Consultar en anexos para verificar la estructura del archivo.

6.20.3. Consolidado por unidad administrativa

El módulo de Consolidado por Unidad Ejecutora permite visualizar y exportar un resumen de la programación registrada por la unidad ejecutora asociada al usuario dentro de un período específico. Este reporte facilita la supervisión y validación de la planificación del PAC a nivel institucional.

6.20.3.1. Seleccionar filtros por unidad administrativa

Paso 1. Seleccionar el período



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 90 de 111

Paso 2. Configurar el filtro de modalidades: (Opcional)

- Incluir solo seleccionadas
- Excluir seleccionadas

Consolidado por unidad administrativa

Registros: 3
Seleccionados: 0
Modalidades incluidas: 2

SELECCIONAR TODOS

Seleccione el período para visualizar y exportar la programación.

1
Período
2026

2
Filtro modalidades
Incluir solo seleccio...

3
Modalidades
7 6

LIMPIAR MODALIDADES

Si no selecciona ninguna, se consideran todas.

El listado inferior muestra un resumen (No., tipo, unidad ejecutora, unidad solicitante y descripción). Haga clic en una fila para ver el detalle completo.

Paso 3. Seleccionar modalidades específicas desde el listado, asegurar que sean válidos para el detalle.

☐ 1 - Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE inciso b)
☐ 2 - Adquisición Directa por Ausencia de Oferta
☐ 3 - Cotización (Art. 38 LCE)
☐ 4 - Licitación Pública (Art. 17 LCE)
☐ 5 - Contrato Abierto (Art. 46 LCE)
☒ 6 - Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)
☒ 7 - Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE
☐ 15 - Convenios y Tratados Internacionales (Art. 1 LCE)
☐ 17 - Subasta Pública (Art. 89 LCE)
☐ 19 - Precalificación de Proyectos APP (Art. 60 Decreto 16-2010)
☐ 21 - Vinculaciones Acuerdo Ministerial 65-2011 A
☐ 23 - Bienes y Suministros Importados (Art. 5 LCE)
☐ 25 - Donaciones (Art. 1 LCE)



Paso 4. El sistema cargará automáticamente el resultado consolidado por unidad asociada al usuario.

Consolidado por unidad ejecutora
Registros: 3
Seleccionados: 0
Modalidades incluidas: 2
SELECCIONAR TODOS

Seleccione el período para visualizar y exportar la programación.

Período: 2026
 Filtro modalidades: Incluir solo seleccio...
 Modalidades: 6 7

[LIMPIAR MODALIDADES](#)
 Si no selecciona ninguna, se consideran todas.

El listado inferior muestra un resumen (No., tipo, unidad ejecutora, unidad solicitante y descripción). Haga clic en una fila para ver el detalle completo.

Resultado consolidado

☐	No.	Tipo	Unidad ejecutora	Unidad solicitante	Descripción
☐	1	servicio técnico y profesional	Dirección superior	Dirección de adquisiciones y contrataciones	Nueva entrada
☐	2	compromiso	Dirección superior	Dirección de adquisiciones y contrataciones	Entrada de prueba
☐	3	bien y servicio	Dirección superior	Dirección de adquisiciones y contrataciones	ddd

Filas por página: 10
 1-3 of 3

6.20.3.2. Visualizar resultado consolidado

Paso 1. Se despliega en pantalla la ventana de detalle del registro seleccionado.

Paso 2. Revisar el detalle de la información del resultado consolidado.

Paso 3. Hacer clic en el icono del cheque para visualizar el detalle del registro seleccionado.

Resultado consolidado

☒	No.	Tipo	Unidad ejecutora	Unidad solicitante	Descripción
☒	1	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales, solicita dicha cantidad para cubrir el pa...
☒	2	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales, solicita dicha cantidad para cubrir el pa...
☒	3	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales, solicita dicha cantidad para cubrir el pa...
☒	4	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales, solicita dicha cantidad para cubrir el pa...
☒	5	servicio básico	Dirección superior	Dirección Administrativa	Servicios Generales, solicita dicha cantidad para cubrir el pa...



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 92 de 111

Paso 4. Visualizar el detalle de la información solicitada.

Paso 5. Hacer clic en **CERRAR** para salir del detalle solicitado.

Plan anual de compras -PAC-

Detalle del registro No. 1

Descripción	Tipo	
Entrada de prueba	compromiso	
	Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores	
	SI	
Unidad ejecutora	Unidad solicitante	
Dirección superior	Dirección de adquisiciones y contrataciones	
Código modalidad	Código caso excepción	Rutro (código de insumo)
7	-	1609
Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE		
Categorías	Longitud de descripción	
7	17	

Programación mensual

Mes	Cantidad	Monto estimado
Enero	1	Q 10.00
Febrero	10	Q 100.00
Marzo	1	Q 10.00
Abril	1	Q 10.00
Mayo	1	Q 10.00
Junio	5	Q 50.00
Julio	1	Q 10.00
Agosto	1	Q 10.00
Septiembre	0	Q 0.00
Octubre	1	Q 10.00
Noviembre	0	Q 0.00

CERRAR

6.20.3.3. Herramientas

Registros: 2 **Seleccionados: 2** Modalidades: todas **QUITAR SELECCIÓN**  

Paso 1. Hacer clic en el ícono de exportación Para seleccionar el formato de exportación.

Paso 3. Seleccionar la ubicación donde desea guardar el archivo.

Paso 4. Confirmar la descarga.

Paso 5. Verificar la estructura del archivo exportado, en el apartado de anexos.



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 93 de 111

6.20.4. REVISIÓN MINISTERIO

Este módulo permite al usuario consolidar y revisar la información registrada por un ministerio.

6.20.4.1. Consultar información de la unidad ejecutora

Paso 1. Seleccionar el período a consultar.

Paso 2. Revisar el detalle de la información del resumen de presupuesto.


Ministerio de Economía

Plan anual de compras -PAC-

Administración del sistema ▾ Plan Anual de Compras ▾ Reporte y consultas ▾ Catálogos y mantenimientos ▾

Período: 2026 ▾ Unidad administrativa: ▾

PRESUPUESTO GENERAL UNIDAD ADMINISTRATIVA

[Ocultar todas las secciones](#)

PRESUPUESTO [Ocultar](#)

PRESUPUESTO (UNIDAD EJECUTORA)
Q 83,143,487.00

GRUPO GASTOS [Ocultar](#)

PRESUPUESTO GRUPO GASTO 100 Q 76,224,421.00	GRUPO GASTO 100 (INGRESADO) Q 17,234,516.46	GRUPO GASTO 100 (RESTANTE) Q 58,989,904.54
PRESUPUESTO GRUPO GASTO 200 Q 5,907,256.00	GRUPO GASTO 200 (INGRESADO) Q 418,142.00	GRUPO GASTO 200 (RESTANTE) Q 5,489,114.00
PRESUPUESTO GRUPO GASTO 300 Q 1,011,810.00	GRUPO GASTO 300 (INGRESADO) Q 4,903,112.08	GRUPO GASTO 300 (RESTANTE) Q -3,891,302.08
OTROS GRUPOS (INGRESADO) Q 16,270,884.50	TOTAL INGRESADO Q 38,826,655.04	RESTANTE SOBRE PRESUPUESTO TOTAL Q 44,316,831.96

 **Se excedió el presupuesto**
 • Grupo 300: excedido por Q 3,891,302.08



Paso 3. Utilizar la barra de búsqueda para filtrar información.

Fecha ingreso desde
dd/mm/aaaa

Fecha ingreso hasta
dd/mm/aaaa

Estado Sup.

Estado UE

BIENES Y SERVICIOS
COMPROMISOS
SERVICIOS BÁSICOS
SERV. TÉCNICOS Y PROFESIONALES
REPORTES

Buscar
Q

Ordenar por
Total (Plan.) (desc)

Unidad solicitante

Renglón presupuestario

☐ Seleccionar todos (0)

ACEPTAR SELECCIONADOS
RECHAZAR SELECCIONADOS

6.20.4.2. Navegar entre módulos de revisión

Paso 1. Seleccionar en el menú principal el módulo que se desea revisar.

BIENES Y SERVICIOS
COMPROMISOS
SERVICIOS BÁSICOS
SERV. TÉCNICOS Y PROFESIONALES
REPORTES



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 95 de 111

6.20.4.3. Seleccionar registros para revisión

Paso 1. Seleccionar el módulo que se desea consultar.

Paso 2. Ubicar los registros en la lista a través del buscador.

Paso 3. Marcar uno o varios registros en la casilla de seleccionar.

Paso 4. Marque uno o varios registros utilizando la casilla de selección.

Paso 5. Hacer clic en **Seleccionar todos** para marcar todos los registros visibles. (opcional).

BIENES Y SERVICIOS
COMPROMISOS
SERVICIOS BÁSICOS
SERV. TÉCNICOS Y PROFESIONALES >

Buscar
Ordenar por **Total (Plan.) (desc)**

☐ Seleccionar todos (1)

ACEPTAR SELECCIONADOS
RECHAZAR SELECCIONADOS

☐

Entrada de prueba
Sup.: Pendiente revisión
UE: Pendiente revisión

Planificado
Q 220.00
Adjudicado

Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE - PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS

Elementos por página 10 1-1 of 1 < >

☒ Seleccionar todos (1)

ACEPTAR SELECCIONADOS (1)
RECHAZAR SELECCIONADOS (1)

☒

Entrada de prueba
Sup.: Pendiente revisión
UE: Pendiente revisión

Planificado
Q 220.00
Adjudicado

Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE - PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS

Elementos por página 10 1-1 of 1 < >



6.20.4.4. Aprobar registros

Paso 1. Seleccionar los registros correspondientes.

Paso 2. Hacer clic en **ACEPTAR SELECCIONADOS**.

Paso 3. Confirme la acción si el sistema lo solicita. Los registros aprobados avanzan en el flujo de validación.



☒ Seleccionar todos (1)

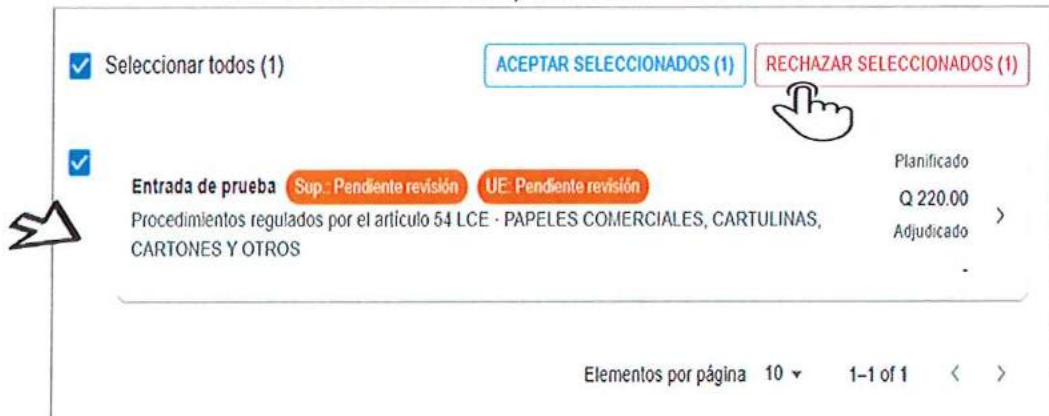
☒	Entrada de prueba	Sup: Pendiente revisión	UE: Pendiente revisión	Planificado
	Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE · PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS,			Q 220.00
	CARTONES Y OTROS			Adjudicado

Elementos por página 10 ▾ 1-1 of 1 < >

6.20.4.5. Rechazar registros

Paso 1. Seleccionar los registros correspondientes.

Paso 2. Hacer clic en la opción **RECHAZAR SELECCIONADOS**.



☒ Seleccionar todos (1)

☒	Entrada de prueba	Sup: Pendiente revisión	UE: Pendiente revisión	Planificado
	Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE · PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS,			Q 220.00
	CARTONES Y OTROS			Adjudicado

Elementos por página 10 ▾ 1-1 of 1 < >



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 97 de 111

Paso 3. Explicar el motivo del rechazo de la o las compras. (Opcional)

Paso 4. Hacer clic en la opción **CONFIRMAR RECHAZO**. Deberá ser corregido previo a continuar proceso.

Rechazar compras seleccionadas

Tipo de compra: Compromisos

Se rechazarán las siguientes compras:

Entrada de prueba

Monto planificado / estimado: Q 220.00

Elementos por página 5 1-1 of 1 < >

Razón de rechazo *

Explique brevemente el motivo del rechazo de estas compras ...

Este campo es obligatorio al rechazar. (0/500)

[CANCELAR](#)
[CONFIRMAR RECHAZO](#)

6.20.4.6. Visualizar detalle de un registro

Paso 1. Hacer clic en el menú correspondiente al tipo de información que desea consultar y seleccionar una de las siguientes opciones: (BIENES Y SERVICIOS, COMPROMISOS, SERVICIOS BÁSICOS, SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES).

Paso 2. Seleccionar el registro que se desea revisar.

Paso 3. Hacer clic en el icono de cheque del registro para que se despliegue el Detalle de los compromisos.

OTROS GRUPOS (INGRESADO)

Q 0.00

TOTAL INGRESADO

Q 310.00

RESTANTE SOBRE PRESUPUESTO

TOTAL

Q 49,690.00

BIENES Y SERVICIOS **COMPROMISOS** SERVICIOS BÁSICOS SERV. TÉCNICOS Y PROFESIONALES >

☒ Seleccionar todos (1)

☒ **Entrada de prueba** Sup. Pendiente revisión UE: Pendiente revisión

Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE - PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS

Planificado
Q 220.00
Adjudicado

Elementos por página 10 1-1 of 1 < >



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 98 de 111

Paso 4. Se despliega el **Detalle - Compromisos** en pantalla.

Paso 5. Revisar los datos del Detalle de compromisos.

Paso 6. (Opcional) Hacer clic en "PDF" para generar el documento del registro.

Paso 7. Seleccionar una de las opciones.

a) **ACEPTAR** para aprobar el registro.

b) **RECHAZAR** para rechazarlo.

Paso 8. Confirmar la acción.

Detalle — Compromisos

Entrada de prueba
PDF
Sup.: Pendiente revisión
UE: Pendiente revisión

Período: 2026
 Unidad Solicitante: Dirección de adquisiciones y contrataciones
 Modalidad: Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE
 Categorías: 7
 Actividad: Administración general Actividad 01
 Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores: Sí
 Renglón: 242 — PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS
 Insumo: 1609 -
 Unidad Solicitante: Dirección de adquisiciones y contrataciones

Mes	Cantidad estimada	Precio unitario estimado (Q)	Estimado (Q)	Ejecutado (Q)	Diferencia
Enero	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Febrero	10	Q 10.00	Q 100.00	Q 0.00	Q 100.00
Marzo	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Abril	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Mayo	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Junio	5	Q 10.00	Q 50.00	Q 0.00	Q 50.00
Julio	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Agosto	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Septiembre		Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00
Octubre	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Noviembre		Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00
Diciembre		Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00
Total			Q 220.00	Q 0.00	Q 220.00

CERRAR
RECHAZAR
ACEPTAR



6.20.5. REVISIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Este módulo permite a la unidad administrativa revisar, validar y gestionar los registros del Plan Anual de Compras (PAC), incluyendo la posibilidad de eliminar registros cuando sea necesario.

6.20.5.1. Consultar información

Paso 1. Seleccionar el período que se desea consultar.



Revisión por unidad administrativa

Dirección superior
Dirección de adquisiciones y contrataciones

Período
2026

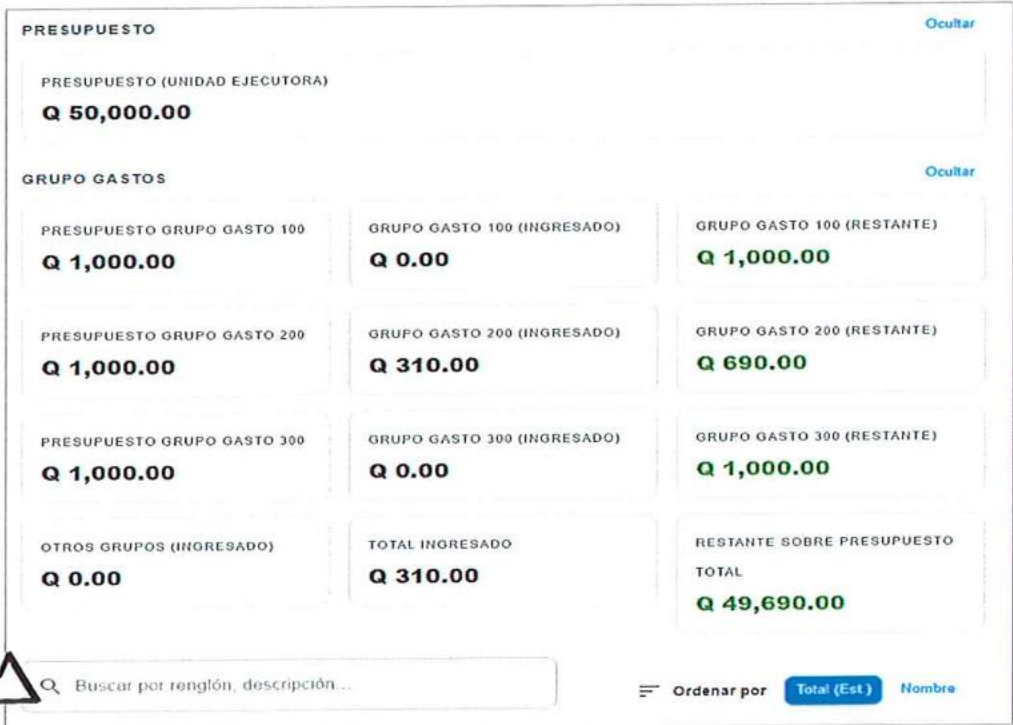
[Ocultar todas las secciones](#)

PRESUPUESTO [Ocultar](#)

Paso 2. Automáticamente se despliega en pantalla la información asociada a la unidad administrativa solicitante.

Paso 3. Revisar los datos del reporte solicitado.

Paso 4. Utilice la barra de búsqueda para filtrar registros.



PRESUPUESTO [Ocultar](#)

PRESUPUESTO (UNIDAD EJECUTORA)
Q 50,000.00

GRUPO GASTOS [Ocultar](#)

PRESUPUESTO GRUPO GASTO 100 Q 1,000.00	GRUPO GASTO 100 (INGRESADO) Q 0.00	GRUPO GASTO 100 (RESTANTE) Q 1,000.00
PRESUPUESTO GRUPO GASTO 200 Q 1,000.00	GRUPO GASTO 200 (INGRESADO) Q 310.00	GRUPO GASTO 200 (RESTANTE) Q 690.00
PRESUPUESTO GRUPO GASTO 300 Q 1,000.00	GRUPO GASTO 300 (INGRESADO) Q 0.00	GRUPO GASTO 300 (RESTANTE) Q 1,000.00
OTROS GRUPOS (INGRESADO) Q 0.00	TOTAL INGRESADO Q 310.00	RESTANTE SOBRE PRESUPUESTO Q 49,690.00

Buscar por renglón, descripción...

Ordenar por **Total (Est)** Nombre



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 100 de 111

6.20.5.2. Navegar entre módulos de revisión

Hacer clic en el menú y seleccionar la opción de acuerdo al interés de la consulta: BIENES Y SERVICIOS, COMPROMISOS, SERVICIOS BÁSICOS, SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES Y REPORTES.



6.20.5.3. Seleccionar registros para revisión

Paso 1. Ubique los registros en la lista.

Paso 2. Seleccionar el registro de interés dentro del listado de registros.

BIENES Y SERVICIOS
COMPROMISOS
SERVICIOS BÁSICOS
SERV. TÉCNICOS Y PROFESIONALES >

Buscar

Ordenar por

Total (Plan.) (desc)

☐ Seleccionar todos (1)

ACEPTAR SELECCIONADOS

RECHAZAR SELECCIONADOS

☐

Entrada de prueba

Sup.: Pendiente revisión

UE: Pendiente revisión

Planificado
Q 220.00
Adjudicado


Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE - PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS

Elementos por página 10 ▾ 1-1 of 1 < >

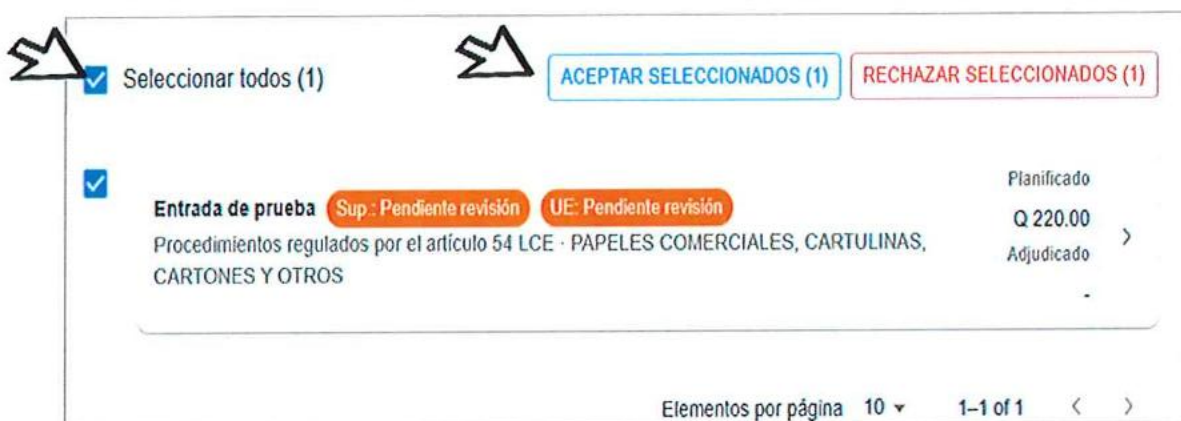


 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 101 de 111

Paso 2. Marque uno o varios registros utilizando la casilla de selección.

Paso 3. Presionar **Seleccionar todos** para marcar todos los registros visibles.
(Opcional)

Paso 4. Se habilitan las opciones de acción **aceptar** o **rechazar**.

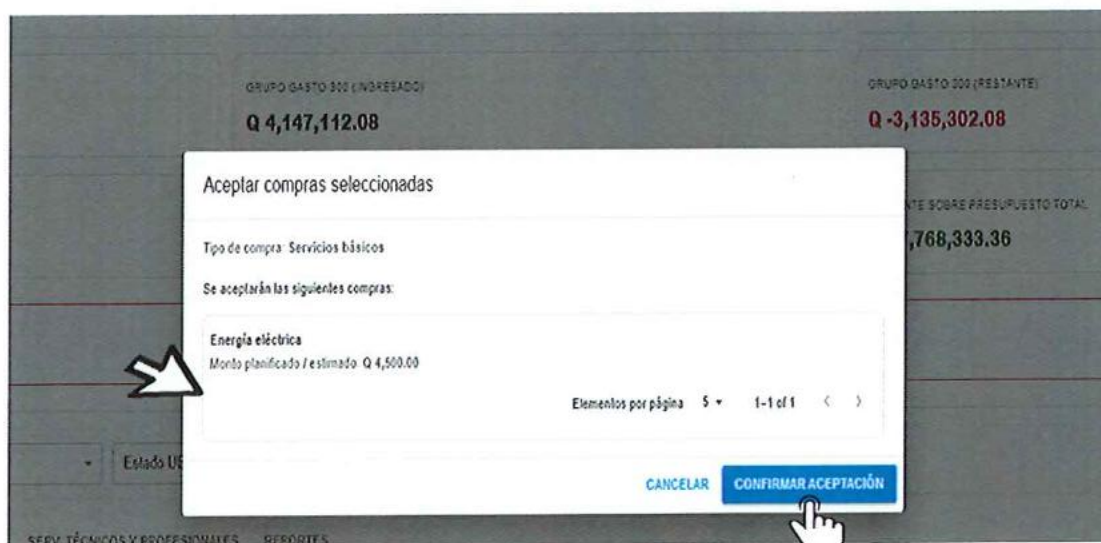


6.20.5.4. Aprobar registros

Paso 1. Seleccionar los registros correspondientes.

Paso 2. En la pantalla emergente, hacer clic en **Aceptar compras seleccionadas**.

Paso 3. Hacer clic en **CONFIRMAR ACEPTACIÓN**, los registros aprobados avanzan en el flujo de validación.

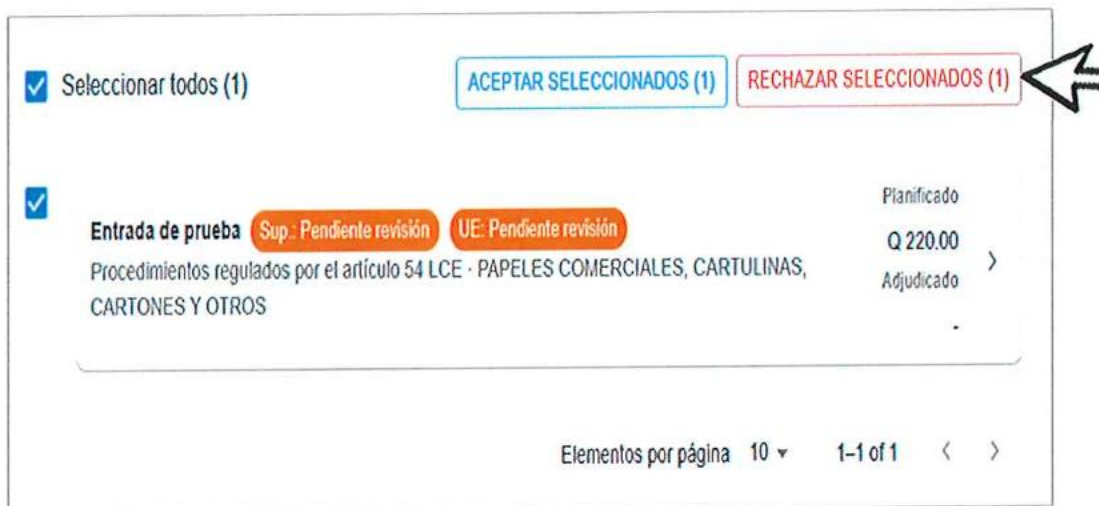



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 102 de 111

6.20.5.5. Rechazar registros

Paso 1. Seleccionar el registro que se requiere rechazar.

Paso 2. Hacer clic en **RECHAZAR SELECCIONADOS**.



☒ Seleccionar todos (1)
 ACEPTAR SELECCIONADOS (1)
RECHAZAR SELECCIONADOS (1)

	Planificado	
☒ Entrada de prueba Sup.: Pendiente revisión UE: Pendiente revisión Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE · PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS	Q 220.00	>
	Adjudicado	.

Elementos por página 10 ▾ 1-1 of 1 < >

Paso 3. Ingresar la Razón de rechazo de la compra.

Paso 4. Hacer clic en **CONFIRMAR RECHAZO**.

Paso 5. Corregir el registro de rechazo previo a continuar con el proceso.



Rechazar compras seleccionadas

Tipo de compra: **Compromisos**

Se rechazarán las siguientes compras:

Entrada de prueba
Monto planificado / estimado: Q 220.00

Elementos por página 5 ▾ 1-1 of 1 < >

Razón de rechazo *

Explique brevemente el motivo del rechazo de estas compras

Este campo es obligatorio al rechazar. (0/500)

CANCELAR
CONFIRMAR RECHAZO



6.20.5.6. Eliminar registros

Paso 1. Hacer clic en la opción de **SERV. TÉCNICOS Y PROFESIONALES**, seleccionar el registro que se requiere eliminar.

Paso 2. Seleccionar el ícono de eliminación (bote de basura).

Paso 3. Confirmar la acción si el sistema lo solicita.



Nota. La eliminación es permanente y puede afectar la consolidación del PAC.

6.20.5.7. Visualizar detalle de un registro

Paso 1. Hacer clic sobre el registro que se requiere visualizar.

Paso 2. Se despliega en pantalla el detalle del registro que se solicitó visualizar.




 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 104 de 111

Paso 3. Revisar la información del reporte del Detalle solicitado.

Paso 4. Hacer clic en PDF para generar el documento del registro. (Opcional)

Paso 5. Hacer clic en:

a) **ACEPTAR** para aprobar el registro.

b) **RECHAZAR**

Paso 6. Confirmar la acción.

Detalle — Compromisos

Entrada de prueba
 PDF
 Sup.: Pendiente revisión
 UE: Pendiente revisión

Período: 2026
 Unidad Solicitante: Dirección de adquisiciones y contrataciones
 Modalidad: Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE
 Categorías: 7
 Actividad: Administración general Actividad 01
 Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores: Si
 Renglón: 242 — PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS
 Insumo: 1609 -
 Unidad Solicitante: Dirección de adquisiciones y contrataciones

Mes	Cantidad estimada	Precio unitario estimado (Q)	Estimado (Q)	Ejecutado (Q)	Diferencia
Enero	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Febrero	10	Q 10.00	Q 100.00	Q 0.00	Q 100.00
Marzo	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Abril	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Mayo	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Junio	5	Q 10.00	Q 50.00	Q 0.00	Q 50.00
Julio	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Agosto	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Septiembre		Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00
Octubre	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Noviembre		Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00
Diciembre		Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00
Total			Q 220.00	Q 0.00	Q 220.00

CERRAR
 RECHAZAR
 ACEPTAR

6.20.6. REVISIÓN POR UNIDAD EJECUTORA

Este módulo permite a la unidad ejecutora registrar, visualizar y dar seguimiento inicial a los registros del PAC antes de su validación por niveles superiores.



6.20.6.1. Consultar información

Paso 1. Seleccionar el período que se requiere consultar.

Paso 2. Revisar y analizar los indicadores de las tarjetas de resumen de presupuesto.

PRESUPUESTO Ocultar

PRESUPUESTO (UNIDAD EJECUTORA)
Q 50,000.00

GRUPO GASTOS Ocultar

PRESUPUESTO GRUPO GASTO 100 Q 1,000.00	GRUPO GASTO 100 (INGRESADO) Q 0.00	GRUPO GASTO 100 (RESTANTE) Q 1,000.00
PRESUPUESTO GRUPO GASTO 200 Q 1,000.00	GRUPO GASTO 200 (INGRESADO) Q 310.00	GRUPO GASTO 200 (RESTANTE) Q 690.00
PRESUPUESTO GRUPO GASTO 300 Q 1,000.00	GRUPO GASTO 300 (INGRESADO) Q 0.00	GRUPO GASTO 300 (RESTANTE) Q 1,000.00
OTROS GRUPOS (INGRESADO) Q 0.00	TOTAL INGRESADO Q 310.00	RESTANTE SOBRE PRESUPUESTO Q 49,690.00

Ordenar por
Total (Est)
Nombre

Paso 3. Utilizar la barra de búsqueda para filtrar información.

Ordenar por
Total (Plan.) (desc)

☐ Seleccionar todos (1)
 ACEPTAR SELECCIONADOS
RECHAZAR SELECCIONADOS

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 106 de 111

6.20.6.2. Seleccionar registros para revisión

Paso 1. Ubicar /seleccionar los registros en la lista.

Paso 2. Marcar uno o varios registros utilizando la casilla de selección.

Paso 3. (Opcional) Hacer clic **Seleccionar todos** para marcar todos los registros visibles.



BIENES Y SERVICIOS **COMPROMISOS** SERVICIOS BÁSICOS SERV. TÉCNICOS Y PROFESIONA >

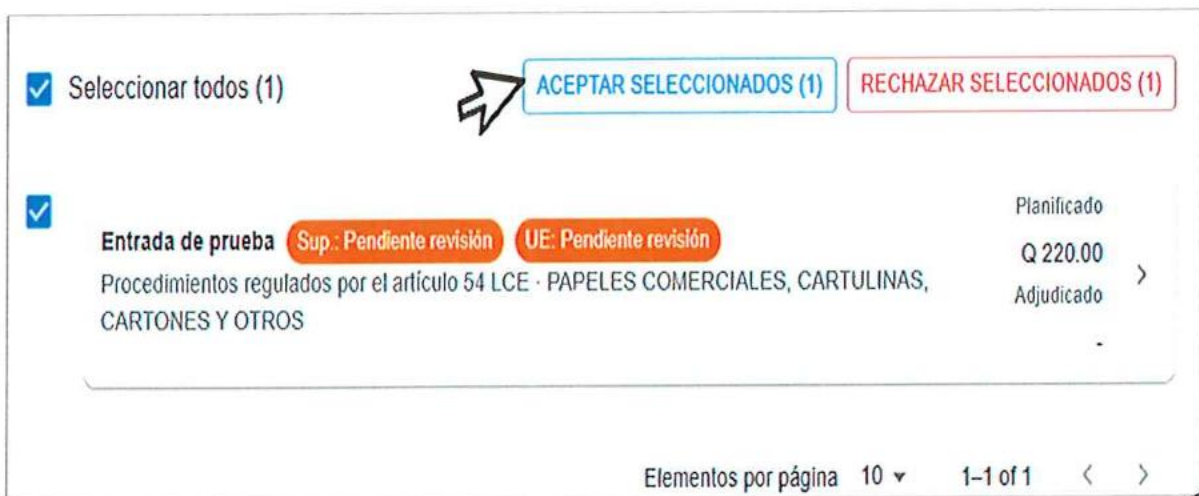
Buscar Ordenar por **Total (Plan.) (desc)**

☒ Seleccionar todos (1) ACEPTAR SELECCIONADOS RECHAZAR SELECCIONADOS

Entrada de prueba Sup.: Pendiente revisión UE: Pendiente revisión Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE · PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS	Planificado Q 220.00 Adjudicado -
---	---

Elementos por página 10 1-1 of 1 < >

Paso 4. Observar que se habilitan las opciones de **ACEPTAR SELECCIONADOS** O **RECHAZAR SELECCIONADOS**.



☒ Seleccionar todos (1) ACEPTAR SELECCIONADOS (1) RECHAZAR SELECCIONADOS (1)

Entrada de prueba Sup.: Pendiente revisión UE: Pendiente revisión Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE · PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS	Planificado Q 220.00 Adjudicado -
---	---

Elementos por página 10 1-1 of 1 < >



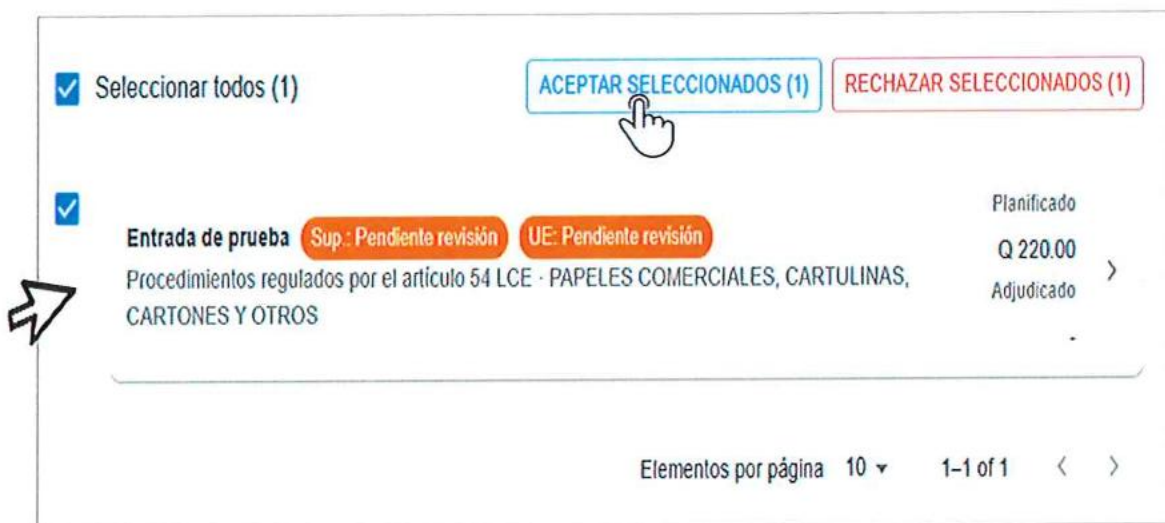
 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 107 de 111

6.20.6.3. Aprobar registros

Paso 1. Seleccione los registros correspondientes.

Paso 2. Hacer clic en **ACEPTAR SELECCIONADOS**.

Paso 3. Confirmar la acción, si el sistema lo solicita, Los registros aprobados avanzan en el flujo de validación.



☒ Seleccionar todos (1)

[ACEPTAR SELECCIONADOS \(1\)](#)
[RECHAZAR SELECCIONADOS \(1\)](#)

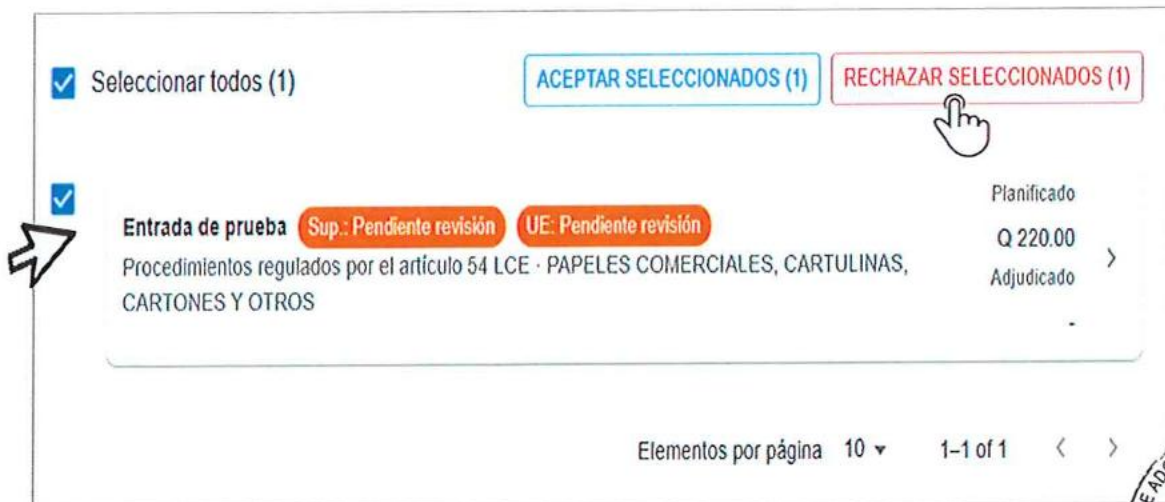
Entrada de prueba	Sup.: Pendiente revisión	UE: Pendiente revisión	Planificado
Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE - PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS			Q 220.00
			Adjudicado

Elementos por página 10 ▼ 1-1 of 1 < >

6.20.6.4. Rechazar registros

Paso 1. Seleccione los registros correspondientes.

Paso 2. Hacer clic en **RECHAZAR SELECCIONADOS**.



☒ Seleccionar todos (1)

[ACEPTAR SELECCIONADOS \(1\)](#)
[RECHAZAR SELECCIONADOS \(1\)](#)

Entrada de prueba	Sup.: Pendiente revisión	UE: Pendiente revisión	Planificado
Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE - PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS			Q 220.00
			Adjudicado

Elementos por página 10 ▼ 1-1 of 1 < >



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 108 de 111

Paso 3. Ingresar un comentario de revisión si es requerido.

Paso 4. CONFIRMAR RECHAZO, los registros rechazados deberán ser corregidos antes de continuar el proceso.

Rechazar compras seleccionadas

Tipo de compra: Compromisos

Se rechazarán las siguientes compras:

Entrada de prueba

Monto planificado / estimado: Q 220.00

Elementos por página 5 1-1 of 1 < >

Razón de rechazo *

Explique brevemente el motivo del rechazo de estas compras...

Este campo es obligatorio al rechazar. (0/500)

CANCELAR

CONFIRMAR RECHAZO

6.20.6.5. Visualizar detalle de un registro

Paso 1. Hacer clic en un registro en la lista.

OTROS GRUPOS (INGRESADO)

Q 0.00

TOTAL INGRESADO

Q 310.00

RESTANTE SOBRE PRESUPUESTO

TOTAL

Q 49,690.00

BIENES Y SERVICIOS **COMPROMISOS** SERVICIOS BÁSICOS SERV. TÉCNICOS Y PROFESIONALES >

Buscar

Ordenar por Total (Plan.) (desc)

☒ Seleccionar todos (1)

ACEPTAR SELECCIONADOS (1) RECHAZAR SELECCIONADOS (1)

☒

Entrada de prueba Sup.: Pendiente revisión UE: Pendiente revisión

Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE - PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS

Planificado Q 220.00

Adjudicado

Elementos por página 10 1-1 of 1 < >



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 109 de 111

Paso 2. Se despliega en pantalla un cuadro de **Detalle – Compromisos**, con los datos del registro solicitado.

Paso 4. (Opcional) Hacer clic en **PDF** para generar el documento del registro.

Paso 5. Hacer clic en:

a) **ACEPTAR**

b) **RECHAZAR**

Paso 6. Confirmar la acción.

Detalle — Compromisos

Entrada de prueba
PDF
Sup.: Pendiente revisión
UE: Pendiente revisión

Período: 2026
 Unidad Solicitante: Dirección de adquisiciones y contrataciones
 Modalidad: Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE
 Categorías: 7
 Actividad: Administración general Actividad 01
 Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores: SI
 Renglón: 242 — PAPELES COMERCIALES, CARTULINAS, CARTONES Y OTROS
 Insumo: 1609 -
 Unidad Solicitante: Dirección de adquisiciones y contrataciones

Mes	Cantidad estimada	Precio unitario estimado (Q)	Estimado (Q)	Ejecutado (Q)	Diferencia
Enero	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Febrero	10	Q 10.00	Q 100.00	Q 0.00	Q 100.00
Marzo	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Abril	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Mayo	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Junio	5	Q 10.00	Q 50.00	Q 0.00	Q 50.00
Julio	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Agosto	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Septiembre		Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00
Octubre	1	Q 10.00	Q 10.00	Q 0.00	Q 10.00
Noviembre		Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00
Diciembre		Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 0.00
Total			Q 220.00	Q 0.00	Q 220.00

CERRAR
RECHAZAR
ACEPTAR



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-GT-01
		Versión 01
		Página 111 de 111

Hoja 1: Información general

Contiene:

- Período
- Unidad(es) ejecutora(s)
- Fecha de generación
- Hora de generación

Hoja 2: GUATECOMPRAS

Contiene el detalle completo de la programación, el cual sirve para la carga masiva en el sistema GUATECOMPRAS:

- Número correlativo
- Código de modalidad
- Código de caso de excepción
- Categorías
- Descripción general de adquisición o contratación
- Longitud de descripción
- Programación comprometida de ejercicios fiscales anteriores
- Cantidades y montos estimados por cada mes
- Rubro (campo editable por la unidad)

Hoja 3: Totales

Incluye la misma estructura anterior con los siguientes campos adicionales:

- Total, cantidad
- Total, estimado

