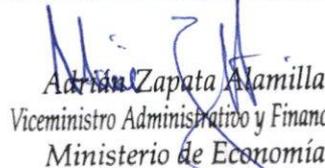


	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-01
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA (De aplicación general)	Página 1 de 31

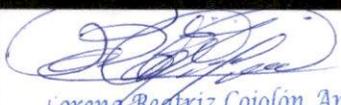
**Manual de Normas y Procedimientos**

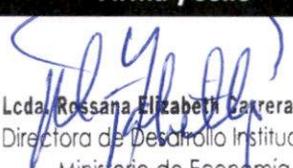
**CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA**

**Versión 06**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Adrián Zapata Alamilla	Viceministro Administrativo y Financiero	12/02/2024	 Adrián Zapata Alamilla Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía 

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Josué Moisés Carrillo Moreira	Director de Adquisiciones y Contrataciones	31/01/2024	 Josué Moisés Carrillo Moreira Director de Adquisiciones y Contrataciones Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lorena Beatriz Cojolón Arias	Jefe de Compras	31/01/2024	 Lorena Beatriz Cojolón Arias Jefe de Compras Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	30/01/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **13/02/2024**

*hs*

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-01</b>
	<b>CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA (De aplicación general)</b>	<b>Página 2 de 31</b>

## ÍNDICE

1. OBJETIVOS: .....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES: .....	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:.....	6
5. NORMAS:.....	7
6. RESPONSABILIDADES:.....	11
7. PROCEDIMIENTOS:.....	12
8. FLUJOGRAMAS:.....	18
9. ANEXOS: .....	22



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-01
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA (De aplicación general)	Página 3 de 31

### 1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir en el Ministerio de Economía y sus dependencias, para la adquisición de bienes, suministros, obras o servicios, a través de la modalidad de "Compra Directa", regulada en el Decreto 57-92 del Congreso de la República artículo 43, literal b) y sus reformas, así como también el Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

### 2. ALCANCE:

El presente manual aplica al proceso de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras o servicios, del Ministerio de Economía y sus dependencias, a través de la modalidad de Compra Directa por un monto, a partir de veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) hasta noventa mil quetzales (Q. 90,000.00), de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus reformas.

### 3. DEFINICIONES:

#### 3.1 Aclaraciones:

Respuestas que brindan las unidades ejecutoras a las solicitudes de explicación o comentario que hace más claro un asunto.

#### 3.2 Adquisición Directa por Ausencia de ofertas:

De no presentarse ningún oferente, se podrá iniciar un nuevo concurso de compra directa o bien realizar una adquisición directa por ausencia de ofertas siempre que se utilice los requisitos y condiciones establecidos en los términos de referencia solicitados en el proceso competitivo que dio origen a la compra.

#### 3.3 CDP:

Siglas que significan: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria cuando aplique: Colocación de sello por parte de financiero o documento emitido en el Sistema Informático de Gestión, implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN.

#### 3.4 Centro de Costo:

Unidad administrativa que realiza el proceso para la entrega de productos. Un centro de costo puede ser un punto de atención en donde se presentan los servicios al ciudadano, o bien a las unidades administrativas que generan producción intermedia.

#### 3.5 Compra Directa:

Adquisición o contratación de bienes, suministros, obras y servicios, por montos a partir de veinticinco mil quetzales (Q 25,000.00) hasta noventa mil quetzales (Q.90, 000.00), de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

#### 3.6 Compras públicas sostenibles:

Forma de lograr satisfacer las necesidades en la adquisición de bienes, suministros y servicios, alcanzando un alto rendimiento mediante el uso racional y eficiente los recursos naturales, humanos y económicos a lo largo de su ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la organización, sino también para el medio ambiente, la sociedad y la economía.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-01
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA (De aplicación general)	Página 4 de 31

**3.7 Cronología:**

Determina el orden y fechas de los documentos que conforman el expediente de compra, lo cual es necesario para el debido historial de los documentos. Los documentos que conformen un expediente de compra deberán estar de forma cronológica.

**3.8 CUR:**

Siglas que significan: Comprobante Único de Registro.

**3.9 DAC:**

Siglas que significan: Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

**3.10 Especificaciones Técnicas:**

Documento en el cual la unidad solicitante detalla las características específicas del bien, suministro, o servicio que los oferentes deberán cumplir, dentro de las cuales están:

- Cuando se trate de servicios indicar el lugar donde se realizarán.
- Código de Inventario en bienes tangibles.
- Visita técnica cuando sea necesario.
- Otras especificaciones que se necesiten para la ampliación de la información en los suministros, bienes o servicios solicitados.

**3.11 GUATECOMPRAS:**

Siglas que significan: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por la Dirección Normativa de Contrataciones y adquisiciones del Estado de Guatemala -DNCAE-, del Ministerio de Finanzas Públicas.

**3.12 Inconformidades:**

Práctica administrativa que tiene por objeto prevenir impugnaciones legales que retardan el procedimiento por medio del establecimiento en línea del sistema GUATECOMPRAS.

**3.13 Justificación:**

Documento en el cual la unidad solicitante debe justificar la necesidad de la adquisición ya sea suministro, bien o servicio.

**3.14 LCE:**

Siglas que significan: Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la Republica y sus reformas.

**3.15 NOG:**

Siglas que significan: Número de Operación en GUATECOMPRAS.

**3.16 Nota Técnica:**

Documento en el cual aprueba o imprueba las características del suministro, bien o servicio a adquirir para Equipo de Cómputo (todo lo contemplado en el reglón 328 según catálogo de insumos, renglón 168 y 158).

**3.17 Oferta Electrónica:**

Documento que emite el sistema GUATECOMPRAS según la información de la oferta presentada por parte de los proveedores participantes en un concurso competitivo.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-01
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA (De aplicación general)	Página 5 de 31

**3.18 Oferente o Proveedor:**

Persona individual, física o jurídica que puede suministrar bienes, obras o servicios, a entidades del sector público, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

**3.19 Orden de Compra:**

Documento que emite la Unidad Ejecutora a través del Sistema SIGES para la adquisición de suministros, bienes y servicios.

**3.20 Plan Anual de Compras (PAC):**

Listado de bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisición que pretendan comprar y/o contratar las entidades sujetas a La Ley de Contratación del Estado y El Reglamento durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las aceptaciones "Programa anual de compras", "Plan anual de compras", "Programación anual de compras", "Programa anual de adquisiciones y contrataciones públicas", y "Programa anual de adquisiciones públicas".

**3.21 Pre-Orden:**

Registro que realiza el Centro de Costo a través del Sistema SIGES, para solicitar la adquisición de suministros, bienes y servicios previo a trasladar la Solicitud de Compra a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (en el caso de la unidad ejecutora 101) y al departamento de Compras de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

**3.22 Prorroga:**

Si cumplido el procedimiento descrito en la literal b) del artículo 43 de La Ley, no concurren interesados; la autoridad competente podrá autorizar la prórroga de por lo menos un día hábil para recibir ofertas electrónicas a través del Sistema GUATECOMPRAS. Si cumplido el tiempo no concurren interesados, se debe declarar el concurso desierto.

**3.23 Reglamento de la LCE:**

Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas.

**3.24 SIGES:**

Siglas que significan: Sistema Informático de Gestión, implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN–.

**3.25 SICOIN:**

Siglas que significan: Sistema de Contabilidad Integrada, implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas para uso por todas las Instituciones del Estado.

**3.26 SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS:**

Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, utilizado para solicitar la adquisición o contratación de bienes, suministros, obras o servicios.

**3.27 Solicitud de Aclaraciones:**

Son las preguntas que efectúan las personas interesadas sobre el contenido de los términos de referencia en un determinado concurso.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-01
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA (De aplicación general)	Página 6 de 31

### 3.28 Términos de Referencia:

Contienen especificaciones de cumplimiento, tales como:

- La entidad compradora deberá establecer en los términos de referencia como mínimo: Detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir.
- Requisitos y condiciones que deberá llenar y presentar el oferente en la oferta electrónica, pudiendo solicitar otros requisitos substanciales vinculados a los bienes suministros, servicios y obras a adquirir que no hayan sido presentados por el proveedor ante el Registro General de Adquisiciones del estado.
- Criterios de Calificación y adjudicación.
- Condiciones de entrega y forma de pago.
- Casos de incumplimiento y sanciones.

### 3.29 Unidad Ejecutora:

En el contexto de este manual, (Acuerdo Ministerial número 709-2010 Desconcentración Financiera del Ministerio de Economía). Es la encargada de ejecutar los gastos planificados por los centros de costo para el debido cumplimiento de sus metas y objetivos.

### 3.30 Unidad Compradora:

Se refiere a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (en el caso de la unidad ejecutora 101) y al Departamento de Compras de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

## 4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley Orgánica del Presupuesto.
Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Contrataciones del Estado –LCE- y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 170-2018 del Presidente de la República, de fecha 05 de octubre de 2018.	Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República, de fecha 15 de junio de 2016.	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-01
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA (De aplicación general)	Página 7 de 31

BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Número o código del documento	Descripción del documento
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 709-2010 del Ministerio de Economía, de fecha 07 de diciembre de 2010.	Desconcentración Administrativa y Financiera del Ministerio de Economía.
Acuerdo número A-70-2021 del Contralor General de Cuentas.	Normas de Auditoría interna Gubernamental -NAIGUB-
Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 3 de enero de 2022.	Normas para el uso del Sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

## 5. NORMAS:

- 5.1 La modalidad de Compra Directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación y cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a los veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).
- 5.2 Las Unidades solicitantes deben elaborar su Programación Anual de Compras con la lista de bienes suministros obras y servicios que pretenden adquirir durante el año fiscal.
- 5.3 Los requerimientos para la adquisición de equipo de cómputo deberán ser respaldados por una Nota técnica con firma y el sello de Tecnologías de la Información o Tecnología de las Unidades Ejecutoras, según corresponda cuando sea aplicable. Esto específicamente en los renglones de gasto 328, 158 y 168. En otros casos, quedará a criterio de la unidad compradora en caso considere necesario. Toda nota técnica deberá ser emitido con fecha anterior o igual a la solicitud de compra o pago de bienes y servicios.
- 5.4 La Unidad solicitante deberá conformar el expediente para la adquisición mediante la modalidad de Compra Directa con oferta electrónica, asegurándose de incluir los siguientes documentos:
  - 5.4.1 Solicitud de compra o pago de bienes y servicios, autorizada por el Director o Jefe inmediato de la unidad solicitante.
  - 5.4.2 Justificación.
  - 5.4.3 Especificaciones técnicas de la compra de manera clara y comprensible.
  - 5.4.4 Cedula de la programación de la Compra.
  - 5.4.5 **Nota Técnica, en los siguientes casos:**



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-01
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA (De aplicación general)	Página 8 de 31

- Adquisición equipo de cómputo reglón 328.
- Mantenimiento o reparación de equipo de cómputo reglón 168.
- Adquisición de software reglón 158.
- Adquisición de licenciamientos o renovación reglón 158.
- Otros que quedan a criterio de la unidad compradora cuando considere necesario.
- Nota técnica deben ser con fecha anterior y/o igual a la solicitud de compra.

5.4.6 Pre-orden a través del sistema SIGES.

5.4.7 Número de pre-orden, en la solicitud de compra o pago de bienes y servicios.

**5.5** El Técnico de Compras debe elaborar los términos de referencia, considerando lo siguiente:

5.5.1 Descripción comprensible del requerimiento.

5.5.2 Inclusión de Especificaciones técnicas.

5.5.3 Justificación de la compra.

5.5.4 Cedula de la programación de la compra.

5.5.5 Verificación de si el suministro, bien o servicio solicitado se encuentra en un Contrato Abierto en el Portal de GUATECOMPRAS.

5.5.6 En el caso de que el bien, suministro o servicio se encuentre en contrato abierto, imprimir la descripción electrónica, el cual se considerará como una cotización para la conformación del expediente físico, así mismo deberá imprimir la información electrónica del oferente.

5.5.7 Coloca dentro de los términos de referencia de los criterios de calificación y adjudicación, condiciones de entrega, forma de pago, medidas en casos de incumplimiento, sanciones y cuando sea aplicable, lo relativo a seguros y garantías con un proyecto de contrato.

**5.6** Los documentos a publicar en el Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG) de la compra directa con oferta electrónica, incluirán por lo menos lo siguiente:

5.6.1 Solicitud de compra.

5.6.2 Términos de referencia.

5.6.3 Justificación y especificaciones técnicas.

5.6.4 Dentro de los términos de referencia cuando sea necesario y/o aplicable a la adquisición del bien o servicio, indicar sobre la Compra Pública Sostenible, y asignar el porcentaje a aplicar en el cuadro de los criterios de calificación, la cual deberá ser de forma razonable.

5.6.5 Entre la publicación del concurso de compra directa con oferta electrónica en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas se deberá medir un plazo no menor a un (1) día hábil.



	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-01</b>
	<b>CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA (De aplicación general)</b>	<b>Página 9 de 31</b>

- 5.7** El Técnico de Compras o su equivalente en Unidad Ejecutora recibirá el expediente; en caso de que existan solicitudes de aclaración, preguntas, o inconformidades en el concurso, procede a realizar lo siguiente:
- 5.7.1 Evaluará la solicitud de aclaración o pregunta. En el caso de especificaciones técnicas o especiales, la trasladará a la unidad solicitante por medio de oficio, cuando aplique, para brindar una respuesta correcta.
  - 5.7.2 Publica la respuesta a las solicitudes de aclaración o preguntas formuladas por los interesados, quienes deben realizarlas antes de que venza el plazo para recibir ofertas. Asimismo, la Unidad Ejecutora debe emitir la respuesta o aclaración antes del cierre de recepción de ofertas en el sistema GUATECOMPRAS.
  - 5.7.3 Responde las inconformidades planteadas por los oferentes interesados, cumpliendo con los tiempos establecidos en las NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- y sus reformas.
  - 5.7.4 Las inconformidades deben presentarse a través del sistema GUATECOMPRAS en un plazo máximo de 5 días calendario posteriores a la publicación del acto administrativo que se desea reclamar. Y la respuesta, debidamente fundamentada por el funcionario o empleado público responsable, debe otorgarse a través del sistema GUATECOMPRAS en un plazo no superior a 5 días calendario a partir de su presentación.
- 5.8** El Técnico de Compras o su equivalente en Unidad Ejecutora recibe y verifica que las Ofertas Electrónicas cumplan con la descripción de la solicitud de compra o pago de bienes y servicios, así como con las especificaciones técnicas y los términos de referencia. A continuación, realizará lo siguiente:
- 5.8.1 Elabora un cuadro comparativo de precios y lo firma.
  - 5.8.2 Crea un cuadro de calificación que tome en cuenta aspectos como el precio, la calidad, el tiempo de entrega, las características y demás condiciones necesarias que se consideren.
  - 5.8.3 Adjudica al proveedor que haya obtenido la calificación más alta, de acuerdo con la evaluación de ofertas.
- 5.9** Si cumplido el procedimiento descrito en la literal b) del artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado no se presentan interesados, la autoridad competente podrá autorizar una prórroga de al menos un día hábil para recibir ofertas electrónicas a través del sistema GUATECOMPRAS. En caso de no presentarse ninguna oferta, deberá declararse el concurso desierto en el referido Sistema. En esta situación, se puede autorizar el inicio de un nuevo proceso de compra directa o realizar una adquisición directa por ausencia de oferta, siguiendo los requisitos y condiciones establecidos en los términos de referencia del proceso competitivo que originó la compra. Esta decisión deberá ser publicada a más tardar dos (2) días hábiles después de la aprobación de la negociación, de acuerdo a la fecha del cuadro de adjudicación.



	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-01</b>
	<b>CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA (De aplicación general)</b>	<b>Página 10 de 31</b>

- 5.10** La adjudicación de las compras directas con oferta electrónica, deberán realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la elaboración del cuadro de adjudicación.
- 5.11** El Jefe del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera o su equivalente en la Unidad Ejecutora deberá revisar el expediente para verificar la disponibilidad presupuestaria de la compra a realizar y colocar el sello de presupuesto con las asignaciones establecidas y devuelve a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en Unidad Ejecutora.
- 5.12** El acta de negociación o contrato que haya realizado la entidad compradora, cuando fuere aplicable, deberá publicarla en el Sistema GUATECOMPRAS dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de emisión.
- 5.13** El Técnico de Compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora conforma los expedientes que ya cuentan con el sello de Presupuesto y realiza las siguientes acciones:
- Solicitar CDP cuando sea aplicable.
  - Consolidación y orden de compra en el SIGES.
  - Firma orden de compra.
- 5.14** Técnico de Compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora, conforma el expediente de compra con la siguiente documentación:
- Solicitud de compra o pago de bienes y servicios.
  - Justificación.
  - Especificaciones técnicas del suministro, bien o servicio a adquirir.
  - Nota Técnica por Tecnologías de la Información o Tecnología de las Unidades Ejecutoras según corresponda cuando aplique.
  - Oferta electrónica debidamente autorizada por el jefe del Departamento de Gestión de Compras Directas de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en las Unidades Ejecutoras.
  - Cuadro comparativo de precios firmado y sellado por Técnico de Compras, Jefe de Compras y Director.
  - Cuadro de Criterios de calificación firmado y sellado por Técnico de Compras, Jefe de Compras y Director.
- 5.15** Visa de documentos Departamento Financiero recibe, revisa y visa el expediente, para traslado a Contabilidad o a Tesorería para realizar la aprobación de compromiso.
- 5.16** El Técnico de Almacén de la Dirección Administrativa deberá llevar a cabo las siguientes acciones durante la fase de recepción de bienes y suministros:
- Recibir una copia del expediente.
  - Recibir la factura original y el producto.
  - Realizar el proceso de ingreso y despacho de los productos a la unidad solicitante.



	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-01</b>
	<b>CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA (De aplicación general)</b>	<b>Página 11 de 31</b>

- Trasladar a la Dirección de Adquisiciones, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles a partir de la fecha de emisión de la factura, los registros de ingresos y despachos firmados y sellados en su formato original.
- En los casos pertinentes, remitir los documentos a Inventarios para que se proceda con la respectiva codificación en SICOIN.

**5.17** Técnico de Compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora, conforma el expediente de compra para devengado con la siguiente documentación:

- Factura Electrónica en Línea (FEL); debidamente razonada y firmada por el jefe del Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía, si es servicio firma la autoridad que corresponda a la Unidad Solicitante.
- Constancia de Ingreso de Almacén y a Inventario, cuando sea necesario.
- Constancia de Despacho de Almacén cuando sea necesario.
- Ingreso a Inventario cuando sea necesario.
- Recibo de caja en los casos de facturas cambiarias o facturas que los requiere.
- Informe con fotografías del trabajo realizado cuando sea servicio de mantenimiento, reparación o remodelación.
- Carta de Entera Satisfacción firmada y sellada por la Unidad Solicitante y con Visto Bueno de la Dirección o su equivalente.
- Otra documentación de soporte del gasto que ayuda a la transparencia y al control interno del proceso de pago.

**5.18** La Unidad Ejecutora deberá publicar en el sistema GUATECOMPRAS la factura dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.

**5.19** Los documentos de Recepción y Liquidación deben ser publicados por la entidad contratante en el sistema GUATECOMPRAS, posterior a la emisión de los mismos, así como cualquier otro documento dentro del NOG respectivo.

**5.20** Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7 PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este, según corresponda.

**5.21** Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía, mediante las consultas a las Autoridades Superiores cuando corresponda.

**5.22** El presente Manual deja sin efecto el Manual de Normas y Procedimientos "CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA", ME-VIAFI-DAC-MNP-CBSOSCD-01, versión 05.

## **6. RESPONSABILIDADES:**

**6.1 Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:**

6.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.



	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-01</b>
	<b>CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA (De aplicación general)</b>	<b>Página 12 de 31</b>

- 6.2 Director de Adquisiciones y Contrataciones es responsable de:**
- 6.2.1 Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
  - 6.2.2 Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
  - 6.2.3 Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro de la dependencia a su cargo.
  - 6.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.
- 6.3 Jefe de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones es responsable de:**
- 6.3.1 Actualizar oportunamente el presente manual, con instrucciones del Director de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
  - 6.3.2 Firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
  - 6.3.3 Cumplir en lo que corresponda con contenido del presente manual.
  - 6.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

## 7. PROCEDIMIENTOS:

### 7.1 Fase de solicitud, cotización, recepción de ofertas y adjudicación

Responsable	No	Actividades	Tiempo
Recepcionista Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	1	Recibe de la Unidad solicitante o su equivalente en Unidad Ejecutora el expediente de compra o pago de bienes y servicios, junto con los documentos de soporte necesarios. (Ver norma 5.4)	2 horas
	2	Registra el expediente en el control interno electrónico.	
	3	Traslada a Visa de Documentos el expediente para revisión, rechazo o asignación de expedientes a técnicos de compra, en otras unidades ejecutoras al área que corresponda.	
Visa de Documentos Directas y Baja Cuantía o su equivalente en la Unidad Ejecutora	4	Recibe y verifica que los documentos adjuntos en el expediente sean los necesarios y estén debidamente autorizados por la unidad solicitante.	2 horas
	5	Revisa que la pre-orden haya sido registrada en el SIGES con los datos correctos.	
	5.1	No procede, devuelve a la unidad solicitante por medio de rechazo, firmada y sellada por el responsable de su elaboración.	
	5.2	Si procede, asigna y traslada el expediente al Técnico de Compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-01
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA (De aplicación general)	Página 13 de 31

Responsable	No	Actividades	Tiempo
Técnico de Compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora	6	Recibe, revisa y elabora términos de referencia conforme a la normativa establecida. (Ver norma 5.5)	3 horas
	7	Crea el concurso en GUATECOMPRAS y adjunta documentos de soporte. (Ver norma 5.6)	
	8	Traslada a Jefe de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía o su equivalente en la Unidad Ejecutora para su debida publicación.	
Jefe de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía o su equivalente en la Unidad Ejecutora	9	Recibe y revisa el expediente.	1 hora
	10	Aprueba en GUATECOMPRAS el concurso creado.	
	11	Devuelve al Técnico de Compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora el expediente para su seguimiento.	
Técnico de Compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora	12	Recibe el expediente; en caso de que existiera solicitud de aclaraciones o preguntas, e inconformidades en el concurso aplica la normativa correspondiente. (Ver norma 5.7)	1 día
	13	Recibe y verifica que las Ofertas Electrónicas cumplan con la descripción de la solicitud de compra o pago de bienes y servicios, con especificaciones técnicas y con los términos de referencia. (Ver norma 5.8)	
	14	Traslada al Jefe de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía o su equivalente en la Unidad Ejecutora, el expediente con la documentación de respaldo para su aprobación.	
Jefe de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía o su equivalente en la Unidad Ejecutora	15	Recibe expediente y verifica documentos de respaldo.	2 horas
	16	Firma y sella la oferta electrónica, el cuadro comparativo de precios y el cuadro de calificación de ofertas.	
	17	Traslada al Director de Adquisiciones para firma y sello de Autorización de la compra.	
Director de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	18	Recibe y revisa expediente.	2 horas
	19	Firma y sella el cuadro comparativo de precios y el cuadro de calificación de ofertas para Autorización de la compra.	
	20	Devuelve al Jefe de Compras de Baja Cuantía y Compra Directa el expediente.	



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-01
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA (De aplicación general)	Página 14 de 31

Responsable	No	Actividades	Tiempo
Jefe de Compras de Baja Cuantía y Compra Directa	21	Recibe expediente firmado y sellado de autorizado por parte de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.	½ hora
	22	Traslada al Técnico de Compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora el Expediente.	
Técnico de Compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora	23	Recibe expediente y adjudica en GUAATECOMPRAS al proveedor seleccionado. (Ver norma 5.10)	2 horas
	24	Solicita al Jefe de Departamento de Presupuesto o su equivalente en la Unidad Ejecutora, el sello de disponibilidad presupuestaria para poder realizar la compra. (Ver norma 5.11)	
	25	Solicita elaboración de acta administrativa cuando sea aplicable. (Ver norma 5.12)	
Recepcionista de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	26	Recibe el expediente con sello de presupuesto y coloca sello de recibido.	1 hora
	27	Traslada al Técnico de Compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	
Técnico de Compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora	28	Recibe expediente con sello de presupuesto para la gestión del pago. (Ver norma 5.13)	2 horas
	29	Traslada al Jefe de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía o su equivalente en la Unidad Ejecutora para su aprobación.	
Jefe de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía o su equivalente en la Unidad Ejecutora	30	Recibe expediente y autoriza consolidación y orden de compra.	1 hora
	31	Firma y sella orden de compra.	
	32	Traslada al Director de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora para firma de autorización.	
Director de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	33	Recibe y revisa el expediente.	1 hora
	34	Firma y sella para autorización de orden de compra.	
	35	Traslada al Técnico de Compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora el expediente.	



	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-01</b>
	<b>CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA (De aplicación general)</b>	<b>Página 15 de 31</b>

Responsable	No	Actividades	Tiempo
Técnico de Compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora	36	Recibe el expediente y notifica al proveedor vía telefónica y vía correo electrónico, solicitando la entrega del producto, bien o realización del servicio.	2 hora
	37	Conforma el expediente con los documentos de respaldo. (Ver norma 5.14)	
	38	Adjunta copia del acta, cuando aplique.	
	39	Asigna folio a cada hoja que conforman el expediente.	
	40	Realiza escáner o copia del expediente para archivo.	
	41	Traslada a Visa de Documentos del Departamento Financiero el expediente original para aprobación de compromiso. (Ver norma 5.15)	
	42	Traslada copia del expediente a la Sección de Almacén para que reciba el producto. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	

### 7.2 Fase de recepción de bienes, suministros o servicios y liquidación de expedientes

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico de Compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora	1	Recibe expediente de la compra realizada y verifica si la compra realizada se refiere a bienes, suministros o servicios.	1 hora
	2	<b>Bienes o suministros:</b> Recibe ingresos y despachos de almacén en original y adjunta al expediente que corresponda. (Ver norma 5.16)	2 horas
	3	Verifica que la factura cumpla con los requerimientos necesarios; esta debe ser trasladada con 2 días posteriores como máximo a su fecha de emisión.	
	4	Publica el acta dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la emisión de la misma, en el NOG correspondiente cuando sea aplicable.	
	5	Pública la Factura dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la misma en el NOG correspondiente.	
	6	Imprime y adjunta constancia de publicación de factura al expediente.	
	7	Publica otros documentos que pertenezcan al proceso: ingresos, despachos cuando aplique.	



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-01
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA (De aplicación general)	Página 16 de 31

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico de Compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora	8	Crea Liquidación o devengado en el Sistema SIGES.	2 horas
	9	Genera automáticamente a través del SIGES la retención de ISR, para las facturas de Retención Definitiva. La constancia correspondiente podrá ser impresa en el área financiera una vez que la factura se encuentre pagada.	
	10	Traslada una copia del expediente a inventarios si el producto está clasificado en el Grupo 3 (Una vez haya sido aprobado el compromiso por parte del área Financiera) para asignación de código en SICOIN.	
	11	Realiza la liquidación o devengado del expediente en el sistema SIGES.	
	12	Traslada liquidación y solicita firma al jefe de compras de baja cuantía y compra directa.	
	13	Asigna folio a cada hoja que conforma el expediente y escanea el devengado para su archivo.	
	14	Traslada la liquidación o devengado en original al Departamento Financiero para solicitud de pago.	
	15	<b>Servicios:</b> Recibe de la autoridad solicitante una carta de recepción, de conformidad al servicio requerido, firmada y sellada.	
	16	Recibe la factura, en el caso de haberse realizado un servicio con factura razonada y firmada por la autoridad de la unidad solicitante. Esta debe ser trasladada en un plazo máximo de 2 días posteriores como máximo a su fecha de emisión.	
	17	Recibe de la unidad solicitante un informe en caso de servicios por remodelación o mantenimiento, incluyendo fotografías del servicio.	
18	Verifica que el proveedor haya presentado la factura electrónica (FEL) en compra de suministros, bien o servicios.		
19	La Factura debe de publicarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la misma en el NOG correspondiente.		
20	Imprime y adjunta constancia de publicación de factura al expediente.		

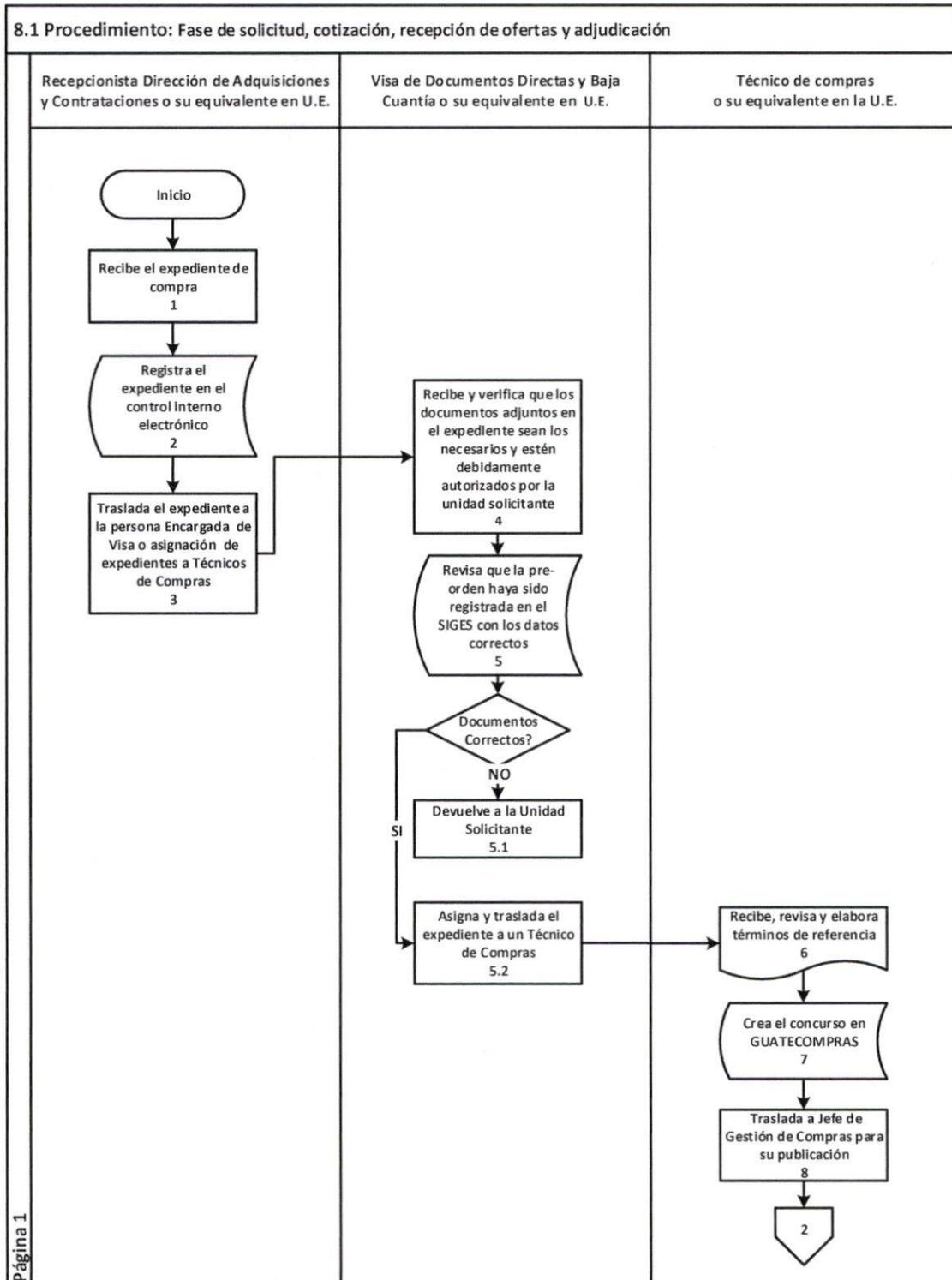


 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-01</b>
	<b>CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA (De aplicación general)</b>	<b>Página 17 de 31</b>

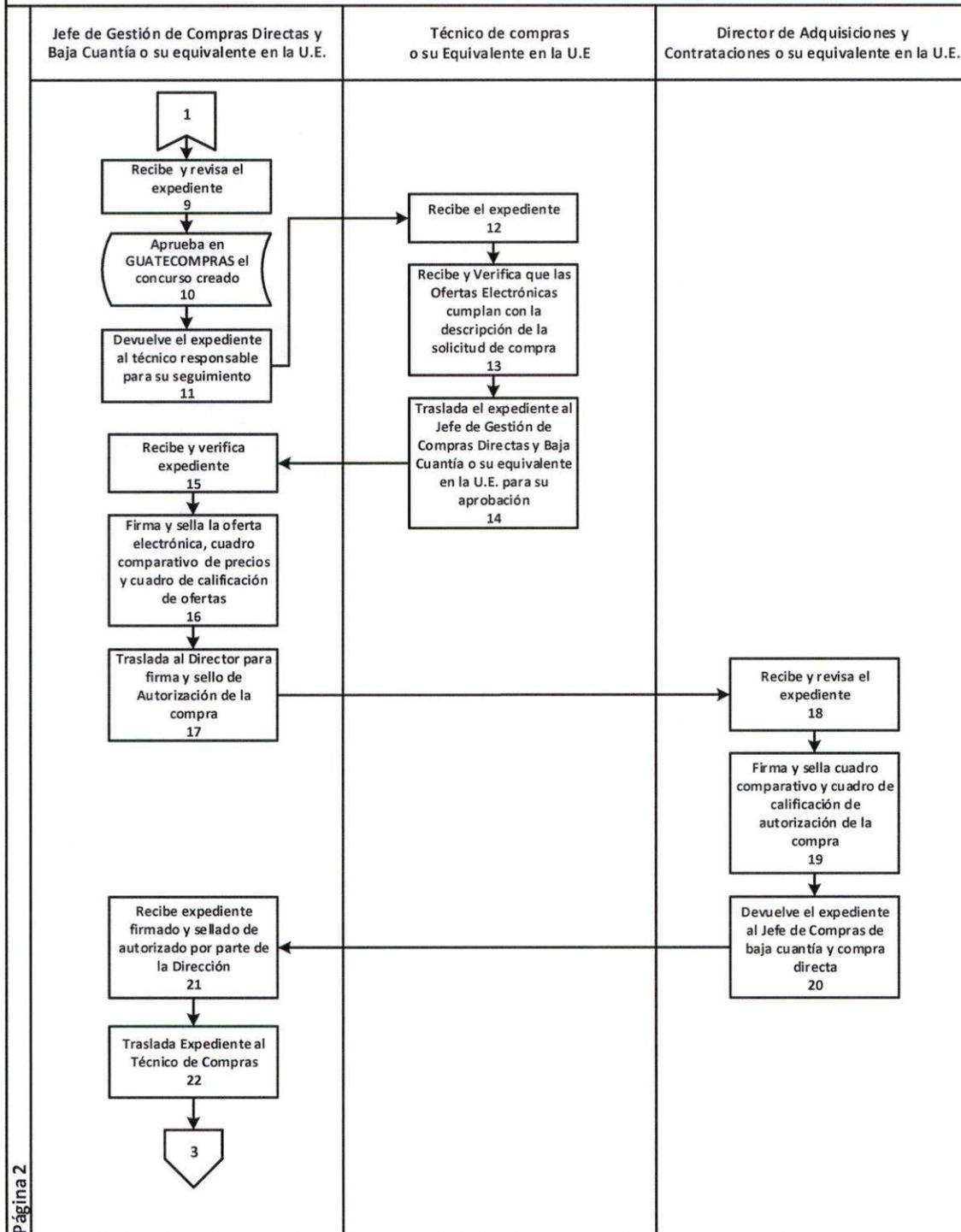
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>
Técnico de Compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora	21	Crea liquidación o devengado en el Sistema SIGES.	
	22	Genera automáticamente a través del SIGES la retención de ISR para las facturas de Retención Definitiva. La constancia correspondiente podrá ser impresa en el área financiera una vez que la factura se encuentre pagada.	
	23	Traslada liquidación y solicita firma al jefe de compras de baja cuantía y compra directa.	
	24	Asigna folio a cada hoja que conforma el expediente y escanea el devengado para su archivo.	
	25	Traslada la liquidación o devengado en original al Departamento Financiero para solicitud de pago. (Ver norma 5.17) ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----	



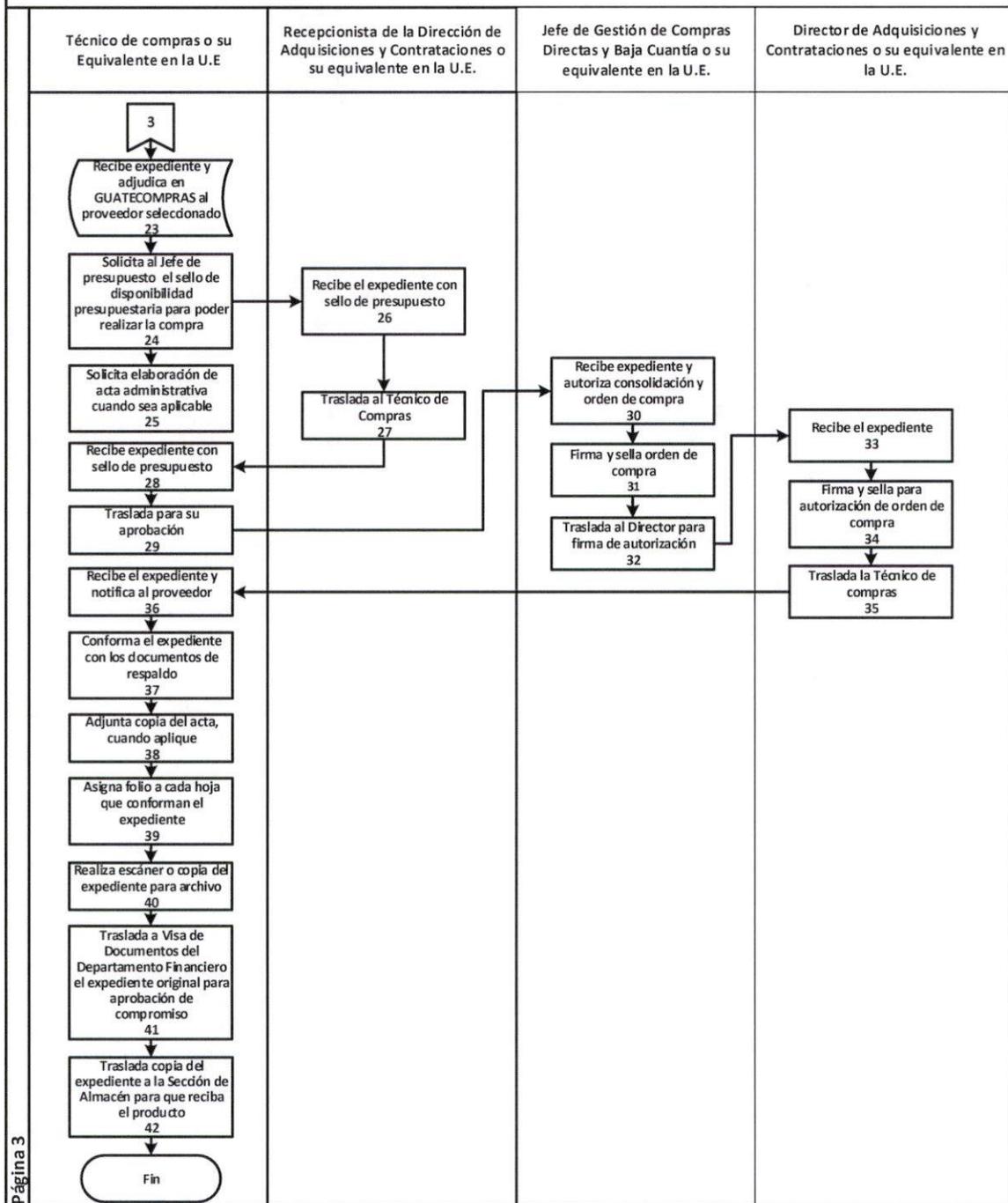
8. FLUJOGRAMAS:




8.1 Procedimiento: Fase de solicitud, cotización, recepción de ofertas y adjudicación

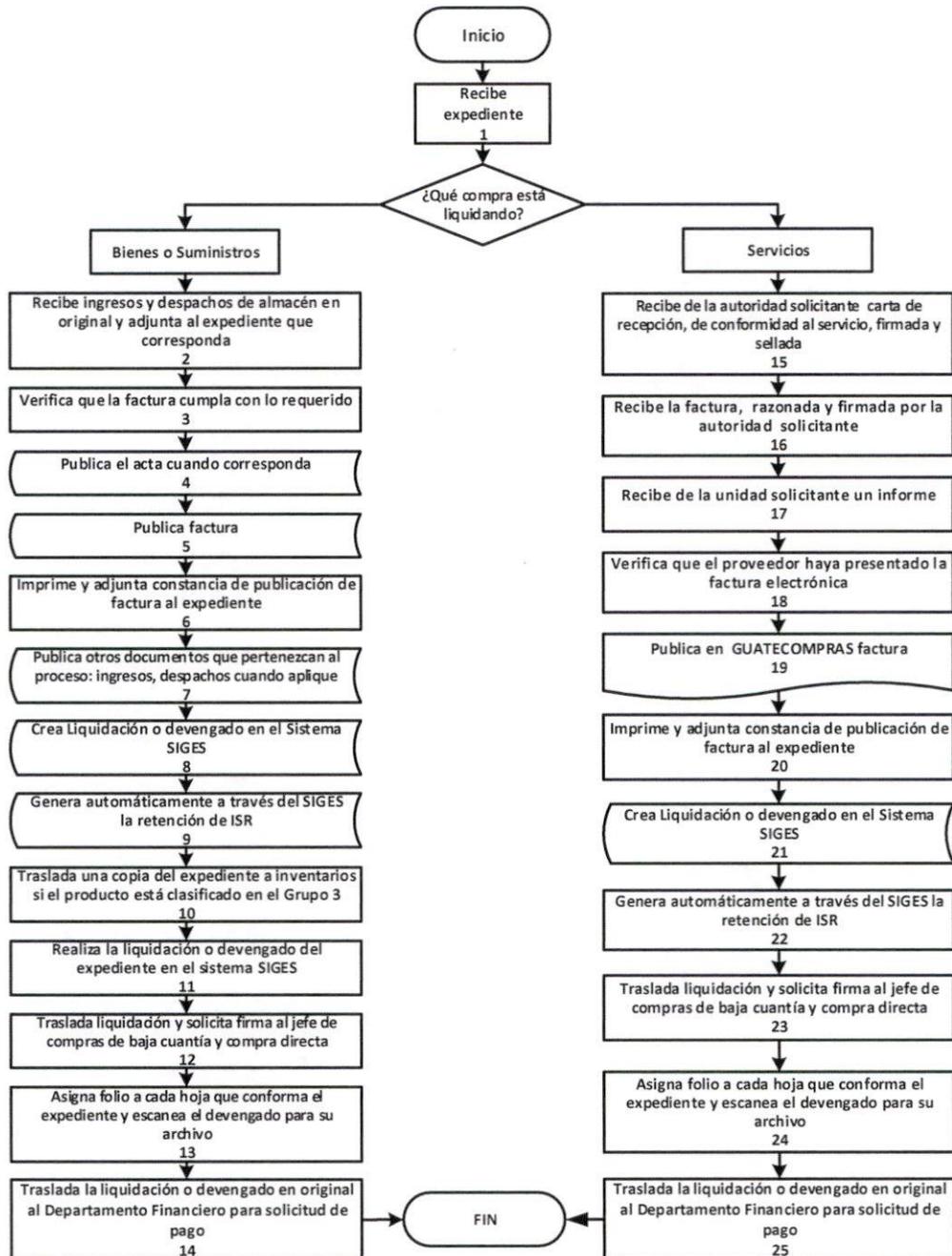



8.1 Procedimiento: Fase de solicitud, cotización, recepción de ofertas y adjudicación




8.2 Procedimiento: Fase de recepción de bienes, suministros o servicios y liquidación de expedientes

Técnico de compras o su equivalente en la U.E.




9. ANEXOS:

9.1 Formulario de Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**

SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

**EJEMPLO**



**Nº 12101**  
Disponibilidad presupuestaria y cuota financiera

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **1** DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

NOMBRE DEL SOLICITANTE: **2** MARCO VINICIO GIRON PIVARAL

FECHA DE ELABORACIÓN: **3** 13/04/2020

PARTIDA PRESUPUESTARIA: **4** 2020-11130011-101-01-00-000-04-000-0101-211-31-0000-0000

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD: **5** SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO Y NOMBRE DEL CENTRO DE COSTO: **6** 073/5905 UNIDAD DE SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO Y NOMBRE DEL SUB-PRODUCTO: **7** 000-006-001 SERVICIOS GENERALES

REGLÓN	CANT.	DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA												
<b>8</b> 211	<b>10</b> 50	<p><b>9</b> ALIMENTOS PARA PERSONAS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>11</b> CÓDIGO DE INSUMO</th> <th>NOMBRE</th> <th>CARACTERÍSTICAS</th> <th>NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN</th> <th>CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN</th> <th>CÓDIGO DE PRESENTACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4877</td> <td>Agua</td> <td>Clase: Purificada;</td> <td>Garrafón</td> <td>18.9 Litro</td> <td>28701</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>12</b> Compra de cupones canjeables por garrafones de agua purificada para uso del personal del Edificio Central del Ministerio de Economía.</p>	<b>11</b> CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN	CÓDIGO DE PRESENTACIÓN	4877	Agua	Clase: Purificada;	Garrafón	18.9 Litro	28701
<b>11</b> CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN	CÓDIGO DE PRESENTACIÓN									
4877	Agua	Clase: Purificada;	Garrafón	18.9 Litro	28701									

Observaciones: **15**

**13** Firma y Sello de la persona que elabora el formulario

Solicitante (firma y sello)

**14** Firma y Sello de la persona que autoriza el formulario

Funcionario que autoriza (firma y sello)

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. FLORES Chis.: 365-12-8-1-4-07 DE FECHA 01-04-2007 • 25,000 SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL No. 001 Al No. 25,000 SIN SERIE - No. DE CUENTA M2-9 NUMERO CORRELATIVO Y FECHA DE AUTORIZACION DE IMPRESION 02-2018 DE FECHA 26-02-2018 ENVIO FISCAL 4-ASCC 14732 DE FECHA 26-02-2018 • LIBRO 4-ASCC, FOLIO 154 • IMPRESOS LOVELL. INT: 387181-9 TELEFONO: 22157614



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-01
	<b>CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA (De aplicación general)</b>	Página 23 de 31

### 9.1.1 Instrucciones para llenado:

1. Nombre de la dependencia regido en el Reglamento Orgánico Interno, o el nombre de la dependencia oficial determinado en el organigrama del Ministerio de Economía.
2. Nombres y Apellidos de la persona que elabora el formulario.
3. Fecha del día que elabora el formulario.
4. Partida presupuestaria completa incluyendo el renglón presupuestario a afectar, para este caso se elaborará un formulario por renglón.
5. Nombre de la actividad.
6. Colocar el código del centro de Costos y el nombre igual que el registrado en SIGES
7. Código del subproducto tomando en cuenta el resultado, el producto y el subproducto.
8. Número del renglón.
9. Nombre del renglón igual como aparece en el Manual de Clasificación Presupuestaria 6ta. Edición.
10. Cantidad del bien, suministro o servicio requerido.
11. Colocar un cuadro con Nombre del insumo, Características del insumo, Presentación del insumo, Unidad de Medida del insumo y el **código de presentación del insumo**.
12. Justificar ¿para qué? Será utilizado el bien o servicio, y cuando sea un servicio indicar ¿dónde lo utilizará?, ¿Cuándo lo utilizará?, ¿Cómo necesita recibir el servicio?, y cualquier otra descripción necesaria para la adquisición.
13. Firma y sello del solicitante.
14. Firma y sello de la autoridad de la unidad solicitante.
15. Cualquier observación necesaria para la adquisición.



## 9.2 Orden de Compra – Sistema de Gestión (SIGES)

SIGES - ORDEN DE COMPRA							O.C:297		
							No. Adjudicación:38976017		
<b>Lugar y Fecha:</b>	GUATEMALA-GUATEMALA, 16 de Marzo del 2,020					<b>NIT: 3440494 (Agente Retenedor)</b>			
<b>Institución:</b>	MINISTERIO DE ECONOMÍA					<b>N.O.G:</b>			
<b>Unidad Compradora:</b>	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones					<b>CDP.: 38797513</b>			
<b>Señor Proveedor:</b>	CORPORACION NACIONAL PRIME PC SOCIEDAD ANONIMA					<b>NIT: 81156197</b>			
<b>Domicilio Comercial:</b>	MANZANA 1 LOTE 7 Z.0 SECTOR LAS VIOLETAS RESIDENCIALES SAN JOSE								
<b>Teléfono:</b>	2367-2850	<b>Fax:</b>						<b>E-mail: soporte@corporacionprimepcs.com</b>	
<b>Sírvase Entregar A:</b>	Ministerio de Economía								
<b>Con Domicilio:</b>	8 avenida 10-43 zona 1								
<b>Descripción:</b> Compromiso de Pago por compra de 1 toner color negro código Ce255a, 2 toner color negro código C258a para uso de la impresora laser jet PRO M404DW y HP Laser P3015 para uso de la Unidad de Auditoria Interna.						<b>Método de Compra</b> COMPRA DE BAJA CUANTÍA (ART.43 INCISO A)			
Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Marca y/o Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio			
						Unitario Q	Total Q		
107239	267	Tóner, Código: Ce255a; Color: Negro; Uso: Impresora;		UNIDAD	1.00000000	1,245.00000000	1,245.00000000		
120133	267	Tóner, Código: C258a; Color: Negro; Número: 58a; Uso: Impresora;		UNIDAD	2.00000000	924.00000000	1,848.00000000		
						<b>TOTAL:</b>	<b>3,093.00</b>		
<b>No. de Pedido (s): 05895</b>									
<b>Total en Letras: tres mil noventa y tres quetzales con 00/100 M.N.</b>									
<b>Notas:</b>									
<b>RESUMEN</b>							<b>TOTAL(Q)</b>		
<b>Grupo</b>	<b>200</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>					<b>3,093.00</b>		
<b>Renglón</b>	<b>267</b>	<b>TINYES, PINTURAS Y COLORANTES</b>					<b>3,093.00</b>		
Impreso el:11/04/2020:14:05:40 <span style="float:right">Página 1 de 1</span> <span style="float:right">Forma: SIGES-1 Res. 11189 del año 2003 CGC</span> Usuario: 'MVGIRONP' <span style="float:right">Gestión Etapa:GENERAR COM</span> <span style="float:right">Estado: Autorizado</span>									



9.3 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios

**MINISTERIO DE ECONOMIA**

**CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO**



**Nº 10714**

PROGRAMA:		ACTIVIDAD:		FECHA INGRESO:			
PROVEEDOR:		No. FACTURA:		FECHA FACTURA:		ORDEN DE C. Y P. No.	

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO RENGLON	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME

\_\_\_\_\_  
GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO DE INVENTARIO

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SE GURRI SOLICITACION No. 19-0042 Ctas.: 365-12-8-1-4-97 DE FICHA 1-4-1997 - 802 CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO DEL No. 10-501 AL No. 11-100 SIN SERIE  
 NUMERO CORRELATIVO Y FECHA DE AUTORIZACION DE 8098 DCM 413-2018 DE FICHA 3-9-2018 ENVIO FISCAL 4 ASCC 15013 DE FICHA 3-7-2018 - LIBRO 4 ASCC. FOLIO 199 - No. DE CUENTA 92-92  
 IMPRESOS LOWELL INT 337181-9 TELEFONO 3157614

Original Expediente  
 Císte Almacén  
 Anusillo Inventario



9.4 Formulario de Despacho de Almacén

HOJA DE DESPACHO

	SOLICITANTE	DESPACHO	REQUISICIÓN
	HERNANDEZ ESPINOZA DE JUAREZ, MAYRA LISBETH	Número: 9991	Número: <del>XXXXXX</del>
	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Fecha: 30/11/2018	Fecha: <del>XXXXXX/XXXX</del>
	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION:	
	Carlos Mendizabal	Fecha: 28/11/2018	

Observaciones: COMPLEMENTO DEL PEDIDO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE A NOVIEMBRE DE 2018

Código	Descripción	Unl. Medida	Cantidad solicitada	Cantidad despachada
154 297 3800	REGLETA NUMERO DE TOMAS: 6, TIPO: MULTICONTACTOS, USO: ELÉCTRICO	UNIDAD	3	3

(F) \_\_\_\_\_ Encargado de Almacen

(F) \_\_\_\_\_ Solicitante Recibe Conforme

 Operado por: El

EJEMPLO



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-01
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA (De aplicación general)	Página 27 de 31

## 9.5 Constancia de Inventario de Cuentas

Logo de Gobierno

Tesorería Nacional

**CONSTANCIA INVENTARIO DE CUENTAS**

Número de identificación tributaria (NIT): 61276790

Nombre asociado al nit: FUMIGADORA MULTI-EXTERMINADORA / SERGIO HERRERA

Por este medio Tesorería Nacional hace constar que la persona identificada anteriormente, posee una cuenta de depósito monetario registrada en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN - Gobierno Central, en estado **APROBADO**, a partir del 16/03/2010 11:03:48 y la misma se encuentra **ACTIVA** en el sistema del BANCO DE DESARROLLO RURAL.

Y para usos que al interesado convenga, se extiende la presente constancia en Guatemala el 27/05/2020

EJEMPLO

NOTA:  
El estado de la cuenta en - SICOIN - puede variar por actualización del inventario, por inactivación o cancelación de la misma en el banco del sistema

Código Verificador:  
**2JK3VFN8Y1**

---

18a. Avenida 20-58 Zona 1 • P.FIX. 2322-8688 • FAX. 10526 • [www.minefi.gob.gt](http://www.minefi.gob.gt)

[www.guatemala.gob.gt](http://www.guatemala.gob.gt)



### 9.6 Cuadro comparativo de precios

<small>Ministerio de Economía y Finanzas            Instituto de Administración y Contratación            SISTEMA COMERCIAL DE COMPRAS</small>												
											Logo de Gobierno	
<small>Administración de Contratación            Modalidad de Compra: <input type="checkbox"/> Compra Directa <input type="checkbox"/> Compra Indirecta <input type="checkbox"/> Compra Mixta <input type="checkbox"/></small>												
<small>Fecha de Emisión de Pedido de Compra: _____</small>												
<small>1. Resumen de los ítems, marcas y unidades requeridas</small>												
Ítem	Descripción	Unidad	MUY			MUY			MUY			
			Marca									
Total a evaluar:			Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-
<small>2. Resumen de las ofertas</small>												
Oferta	Marca	Unidad	Valor	Valor								
0		0	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-
<small>3. Resumen de los precios</small>												

**9.7 Anexo de Orden de Compra (liquidación)**

<b>SIGES - ANEXO DE ORDEN DE COMPRA.</b>		<b>No. OC:</b> 297
		<b>No. Adjudicación:</b> 38976017
<b>Lugar y Fecha:</b>	GUATEMALA-GUATEMALA, 11/04/2020	NIT: 3440494 (Agente Retenedor)
<b>Institución:</b>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	
<b>Unidad Compradora:</b>	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	
<b>Nombre Proveedor:</b>	CORPORACION NACIONAL PRIME PC SOCIEDAD ANONIMA NIT: 81156197	
<b>Domicilio Comercial:</b>	MANZANA 1 LOTE 7 Z.0 SECTOR LAS VIOLETAS RESIDENCIALES SAN JOSE	

Fecha	Tipo	No. Documento	Descripción	Montos(Q)		
				Monto	Deducción	Liquidación
16/03/2020	ORDEN COMPRA	38976017	Compromiso de Pago por compra de 1 toner color negro código Ce255a, 2 toner color negro código C258a para uso de la impresora laser jet PRO M404DW y HP Laser P3015 para uso de la Unidad de Auditoria Interna.	3,093.00	0.00	3,093.00
20/03/2020	LIQUIDACION -1	39031451	Pago por compra de 1 toner color negro código Ce255a, 2 toner color negro código C258a para uso de la impresora laser jet PRO M404DW y HP Laser P3015 para uso de la Unidad de Auditoria Interna.	-3,093.00	0.00	-3,093.00

DEDUCCIONES	No. Documento	Monto (Q)
230 - IVA RETENIDO DECRETO 20-2006	39031451	0.00
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>		<b>0.00</b>

FACTURAS		No. Documento	Monto
NIT	No.	Fecha	Monto
81156197	C-33939	16/03/2020	3,093.00
<b>TOTAL FACTURAS</b>			<b>3,093.00</b>

ESTADO DE CUENTA RESUMIDO (REGISTROS SIGES- SICOIN)				
Orden Compra (A)	Reversión Orden (B)	Liquidaciones (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A-B-C+D)
Q3093.00	Q0.00	Q3,093.00	Q0.00	Q0.00

**EJEMPLO**

--	--	--



9.8 Cuadro de calificación

**Vice Despacho Administrativo y Financiero**  
**Dirección de Adquisiciones y Contrataciones**  
 Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía

Logo de Gobierno

**CUADRO DE CALIFICACION**

DEPENDENCIA SOLICIANTE DIRECCION ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS No. 1296

MODALIDAD DE COMPRA: BAJA CUANTÍA  COMPRA DIRECTA

OTRA MODALIDAD: \_\_\_\_\_

NUMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS: Sí  No  NOG: 1789965

LISTA DE PROVEEDORES			
	NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT	MONTO
A)	FARMACIA "LA LUZ DIVINA"	5552236	Q 20,000.00
B)	VENTA DE MEDICAMENTOS "LA SALVACIÓN"	6855921	Q 21,000.00
C)			Q
D)			Q
E)			Q
F)			Q
G)			Q
H)			Q
I)			Q
J)			Q

CRITERIOS DE CALIFICACION												
No.	CRITERIOS	PORCENTAJE CALIFICATIVO	PROVEEDORES									
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	PRECIO	40%	X	X								
2	CALIDAD	25%	X	X								
3	MARCA	25%	X	X								
4	TIEMPO DE ENTREGA	5%		X								
5	DOCUMENTOS TDR	5%	X	X								
9												
10	CALIFICACIÓN	100%	95%	100%								

Elaborado por: \_\_\_\_\_
Jefe o encargado de Compras \_\_\_\_\_
Funcionario que Autoriza (firma y sello) \_\_\_\_\_



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-01
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA (De aplicación general)	Página 31 de 31

9.9 Cédula PAC

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones



CEDULA MINECO-PAC-1-2022

La presente cedula tiene como objetivo dar cumplimiento al Decreto numero 57-92 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en el Artículo 4. Programación de Negociaciones y el Acuerdo Gubernativo Numero 147-2021 en su Artículo 3. Programaciones de Negociaciones.

Dependencia Solicitante: \_\_\_\_\_

Fecha de Notificación: \_\_\_\_\_

Dependencia Receptora: \_\_\_\_\_

Region Presupuestario	Fuente de Financiamiento	Numero de Parida Presupuestaria	Descripción del Bien o Servicio Solicitado:

ASUNTO DE LA NOTIFICACIÓN:

Por medio de la presente cedula se deja constancia que la unidad solicitante incluye el bien o servicio dentro de su plan anual de compras para el ejercicio fiscal 2022, así mismo cuenta con presupuesto asignado, por lo que solicito se desarrolle la adquisición conforme a la modalidad de compra que corresponda

\_\_\_\_\_  
Autorizado  
Firma y Sello

