

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-02
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA (De aplicación general)	Página 1 de 27

Manual de Normas y Procedimientos

CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA

Versión 05

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	 Josue Moises Carrillo Moreira Director de Adquisiciones y Contrataciones Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lorena Beatriz Cojolón Arias	Jefe de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	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**

lis

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-02
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA (De aplicación general)	Página 2 de 27

ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:.....	5
5. NORMAS:.....	6
6. RESPONSABILIDADES:.....	10
7. PROCEDIMIENTO:.....	11
8. FLUJOGRAMAS:.....	16
9. ANEXOS:	19



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-02
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA (De aplicación general)	Página 3 de 27

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 de baja Cuantía”, establecida en el Decreto 57-92 del Congreso de la República artículo 43, literal a) 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, solicitud de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras o servicios, del Ministerio de Economía y sus dependencias, en la modalidad de compras de baja cuantía por un monto hasta veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00), de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

3. DEFINICIONES:

3.1 Compra de baja cuantía:

Adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00).

3.2 CUR:

Siglas que significan: Comprobante Único de Registro.

3.3 CDP:

Siglas que significan: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.

3.4 Centro de Costo:

Unidad administrativa que realiza el proceso para la entrega de productos. Un centro de costos 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 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.

3.6 Cotización:

Documento emitido por parte del proveedor en el cuál que señala el valor real de un insumo, bien o servicio.

3.7 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 158 y 168).

3.8 DAC:

Siglas que significan: Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-02
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA (De aplicación general)	Página 4 de 27

3.9 Especificaciones Técnicas:

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

- Cuando se trate de servicios indicar el lugar donde se realizarán
- Características específicas del insumo o servicio que se requiere.
- Código de Inventario en bienes tangibles.
- Visita técnica cuando sea necesario.
- Otras especificaciones que se necesiten en los suministros, bienes o servicios solicitados.

3.10 GUATECOMPRAS:

Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de la Dirección General de Adquisiciones del estado como ente rector de las adquisiciones públicas por el Ministerio de Finanzas Publicas.

3.11 Justificación:

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

3.12 LCE:

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

3.13 NPG:

Siglas que significa: Número de Publicación en GUATECOMPRAS es el número de publicación del proceso que se refiere a las adquisiciones que por su naturaleza pueden ser realizadas de manera directa y que de conformidad con la LEY y su Reglamento es obligatoria la publicación en el sistema GUATECOMPRAS de la información que ampara la compra o adquisición según artículo 13 inciso b de la Resolución número 001-2022.

3.14 Orden de Compra:

Documento que emite la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones a través del Sistema SIGES para la adquisición de suministros, bienes y servicios.

3.15 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 su reglamento.

3.16 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.

3.17 Reglamento de la LCE:

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



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-02
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA (De aplicación general)	Página 5 de 27

3.18 SIGES:

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

3.19 SICOIN:

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

3.20 Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios:

Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas utilizado por los Centros de Costos para solicitar la compra, contratación o pago de bienes, suministros, bienes o servicios.

3.21 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.

3.22 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 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.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.170-2018.
Acuerdo Gubernativo número 170-2018 del Presidente de la República, de fecha 5 de octubre de 2018.	Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-02
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA (De aplicación general)	Página 6 de 27

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Acuerdo Gubernativo número 122-2016 Presidente de la República, de fecha 15 de junio de 2016.	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
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 7 de diciembre de 2010.	Desconcentración 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 Numero 001-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas	Normas para el uso del Sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

5. NORMAS:

- 5.1 Es utilizada la modalidad de compra de Baja Cuantía cuando el monto total de la compra de bienes, insumos, suministros, obras o servicios asciendan hasta un monto de veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00).
- 5.2 No será obligatorio incluir en el Plan Anual de Compras las adquisiciones de Baja Cuantía, según Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Artículo 3, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.3 La compra de Baja Cuantía es realizada bajo la responsabilidad de quien autoriza la adquisición del bien o servicio.
- 5.4 Una vez recibidos los bienes, insumos, suministros, obras o servicios, adquiridos a través de baja cuantía, se deberán publicar en GUATECOMPRAS mediante un número de publicación -NPG- de conformidad a lo establecido en el inciso a) del Art. 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la Republica y su reglamento, Considerando, Acuerdos, Resoluciones, reformas y circulares vigentes que emita la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DGAE-.
- 5.5 Los requerimientos para la adquisición de equipo de cómputo deben respaldarse con una nota técnica, firmado y sellado por la autoridad de Tecnologías de la Información; específicamente en los renglones 328, 158 y 168, otros que quedará a criterio de la unidad compradora en caso considere necesario.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-02
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA (De aplicación general)	Página 7 de 27

- 5.6** Cuando el pago de las compras sea mayor a diez mil quetzales Q. 10,000.00 y hasta veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00), pueden pagarse con cheque, debiendo justificar el pago, mediante oficio con el Vo. Bo. del Viceministro a cargo de la Unidad Ejecutora.
- 5.7** El Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, conformará el expediente de compra con la siguiente documentación:
- 5.7.1 Requisición de compra, orden de compra u otro documento equivalente, que contenga la justificación de la adquisición y el detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir, el cual deberá estar debidamente suscrito por quien autoriza la compra.
 - 5.7.2 Notas Técnicas por Tecnologías de la Información o Tecnología de las Unidades Ejecutoras según corresponda cuando aplique.
 - 5.7.3 Cotización debidamente autorizada por el jefe del Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en las Unidades Ejecutoras.
 - 5.7.4 Cuadro comparativo de ofertas firmado y sellado por técnico de compras, jefe de compras y Director.
 - 5.7.5 Cuadro de Criterios de calificación firmado y sellado por técnico de compras, jefe de compras y Director.
 - 5.7.6 Factura Electrónica en Línea (FEL), conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria a partir de un monto de Q. 2,500.00; 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.
 - 5.7.7 Constancia de Ingreso de Almacén cuando sea necesario.
 - 5.7.8 Constancia de Despacho de Almacén cuando sea necesario.
 - 5.7.9 Ingreso a Inventario cuando sea necesario.
 - 5.7.10 (Número de operación en GUATECOMPRAS –NPG-) La publicación en el Sistema GUATECOMPRAS deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la emisión factura que respalda la adquisición.
 - 5.7.11 Recibo de caja en los casos de facturas cambiarias o facturas que los requiere.
 - 5.7.12 Informe con fotografías del trabajo realizado cuando sea servicio de mantenimiento, reparación o remodelación.
 - 5.7.13 Carta de Entera Satisfacción firmada y sellada por la Unidad Solicitante y con Visto Bueno de la Dirección o su equivalente.
 - 5.7.14 Otra documentación de soporte del gasto que ayude a la transparencia y al control interno del proceso de pago.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-02
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA (De aplicación general)	Página 8 de 27

- 5.8** Las compras de bienes, suministros, servicios u obras, en las cuales las unidades ejecutoras hayan emitido o suscrito acta administrativa la cual conlleva las condiciones de la negociación por la adquisición deberán ser publicadas en el sistema GUATECOMPRAS, quedando bajo la responsabilidad de la persona encargada que la publicación se lleve a cabo de manera cronológica.
- 5.9** Para efectos de la publicación del Acta de Negociación, la cual consiste en realizar la publicación en el sistema GUATECOMPRAS de cada NPG por compras de baja cuantía realizadas de forma mensual, podrá emitirse un acta por cada factura recibida o consolidar en una sola acta varias facturas emitidas por compras de baja cuantía, la publicación del acta deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión de la misma.
- 5.10** Cualquier otra adquisición directa que según el artículo 13 literal b, de la Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Pública se publique a través de un NPG, las unidades ejecutoras deberán realizar las respectivas publicaciones en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los (15) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del documento que ampare la negociación las entidades deberán publicar los documentos de respaldo.
- 5.11** La Unidad solicitante o su equivalente en Unidad Ejecutora conformará expediente de compra o pago de bienes y servicios con los documentos siguientes:
- 5.11.1 Elabora solicitud de compra o pago de bienes y servicios, autorizada por el Director o Jefe inmediato de la unidad solicitante.
- 5.11.2 Elabora Justificación de la compra
- 5.11.3 Elabora especificaciones técnicas del suministro, bien o servicio.
- 5.11.4 Solicita nota técnica, según corresponda:
- Nota técnica en los siguientes casos:**
- 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.
- 5.11.5 Llena y envía la pre-orden a través del sistema SIGES.
- 5.11.6 Consigna el número de pre-orden, en la solicitud de compra o pago de bienes y servicios.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-02
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA (De aplicación general)	Página 9 de 27

- 5.11.7 Entrega el expediente en la recepción de La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en las Unidades Ejecutoras.
- 5.12** El Técnico de compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora, verificará que el expediente cumpla con lo siguiente:
- 5.12.1 Que la descripción del requerimiento sea comprensible.
- 5.12.2 Que cuente con especificaciones técnicas.
- 5.12.3 Que cuente con Justificación de la compra.
- 5.12.4 Que los códigos de insumo consignados en la solicitud de compra o pago de bienes y servicios sean los mismos a los que se encuentran en el catálogo de insumos.
- 5.13** Si el bien, suministro o servicio se encuentra en contrato abierto, se imprimirá la constancia que genera GUATECOMPRAS donde describe que el insumo o servicio está disponible y se adjunta al expediente.
- 5.14 Cotización por medio de correo electrónico:**
- 5.14.1 El oferente que cotice debe enviar su oferta escaneada con todos los datos necesarios.
- 5.14.2 El técnico de compras o su equivalente a la Unidad Ejecutora recibe y verifica que la cotización o cotizaciones recibidas cumplan con la descripción de la solicitud de compra o pago de bienes y servicios y con las Especificaciones Técnicas.
- 5.14.3 Adjunta copia de Inventario de Cuentas.
- 5.14.4 Considera el criterio de Compras Sostenibles cuando se considere necesario.
- 5.14.5 Elabora cuadro comparativo de ofertas; firma cuadro comparativo.
- 5.14.6 Elabora cuadro de calificación, considerando: Precio, calidad, tiempo de entrega, características y demás condiciones, según Artículo 28 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016. Firma cuadro de calificación.
- 5.14.7 De acuerdo con la calificación, se adjudica al proveedor que cumpla con el puntaje más alto.
- 5.15** Solicita elaboración de acta administrativa cuando sea aplicable dependiendo del bien o servicio, debiendo publicarse en el sistema GUATECOMPRAS, quedando bajo la responsabilidad de la persona encargada que la publicación se lleve a cabo de manera cronológica.
- 5.16** El Jefe del Departamento de Presupuesto en 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.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-02
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA (De aplicación general)	Página 10 de 27

5.17 El Técnico de Compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora conforma los expedientes que ya contienen el sello de Presupuesto y procede a:

- 5.17.1 Realiza Consolidación
- 5.17.2 Realiza Orden de Compra en el SIGES
- 5.17.3 Firma Orden de Compra

5.18 Visa de documentos del Departamento Financiero de la Unidad Ejecutora 101, o su equivalente en la Unidad Ejecutora recibe, revisa y aprueba el expediente, para su posterior traslado a Contabilidad o Tesorería, con el fin de efectuar el pago de conformidad con el método correspondiente.

5.19 Técnico de Almacén de la Dirección Administrativa deberá llevar a cabo las siguientes acciones durante la fase de recepción de bienes y suministros:

- Recibir copia del expediente.
- Recibir factura original y el producto.
- Realizar el proceso de ingreso y despacho de los productos a la unidad solicitante.
- 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.

5.20 Las compras públicas sostenibles se definen como la 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.

5.21 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.

5.22 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.

5.23 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 BAJA CUANTÍA", ME-VIAFI-DAC-MNP-02, versión 04.

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.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-02
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA (De aplicación general)	Página 11 de 27

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 Compras de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones es responsable de:

- 6.3.1 Actualizar oportunamente el 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 el contenido del presente manual.
- 6.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1 Fase de solicitud, cotización 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 5.11)	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 Compras 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, estén correctos y hayan sido debidamente autorizados; por la unidad solicitante.	3 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 boleta de rechazo.	
	5.2	Si procede, asigna y traslada al Técnico de Compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora el expediente.	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-02
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA (De aplicación general)	Página 12 de 27

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico de Compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora	6	Recibe y verifica que el expediente cumpla con los documentos correspondientes. (ver norma 5.12)	3 horas
	7	Revisa si el suministro, bien o servicio solicitado se encuentra en Contrato Abierto en el Portal de GUAATECOMPRAS. (ver norma 5.13)	
	8	Cotiza conforme se establece en la normativa. (ver norma 5.14)	
	9	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	10	Recibe y verifica que el expediente contenga los documentos de respaldo.	1 hora
	11	Firma y sella la cotización, cuadro comparativo y cuadro de calificación de ofertas.	
	12	Traslada al Director de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en Unidad Ejecutora para firma y sello de Autorización de la compra.	
Director de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en Unidad Ejecutora	13	Recibe y revisa expediente.	1 hora
	14	Firma y sella cuadro comparativo y cuadro de calificación de autorización de la compra.	
	15	Devuelve al Jefe de Gestión de Compras y Baja Cuantía o su equivalente en Unidad Ejecutora el expediente.	
Jefe de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía o su equivalente en la Unidad Ejecutora	16	Recibe expediente firmado y sellado de autorizado por parte de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.	1 hora
	17	Traslada al Técnico de Compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora el expediente.	
Técnico de Compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora	18	Recibe expediente y solicita elaboración de acta administrativa cuando sea aplicable. (ver norma 5.15)	2 horas
	19	Traslada a la Dirección Financiera o su equivalente en la Unidad Ejecutora el expediente para solicitar sello de disponibilidad presupuestaria para poder realizar la compra y CDP cuando aplique. (Ver norma 5.16)	
Recepcionista de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	20	Recibe el expediente con sello de presupuesto, coloca sello de recibido y traslada al Técnico de Compras o su equivalente en Unidad Ejecutora.	1 hora



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-02
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA (De aplicación general)	Página 13 de 27

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico de Compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora	21	Recibe expediente con sello de presupuesto para la gestión del pago. (ver norma 5.17)	2 horas
	22	Traslada a 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	23	Recibe el expediente, autoriza Consolidación y Orden de Compra.	2 horas
	24	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	25	Recibe y revisa el expediente.	1 hora
	26	Firma, sella y autoriza la orden de compra.	
	27	Traslada al Técnico de Compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora responsable de la gestión del expediente.	
Técnico de compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora	28	Recibe el expediente.	2 horas
	29	Notifica al Proveedor vía telefónica o vía correo electrónico, solicitando la entrega o realización de suministro, bien o servicio.	
	30	Conforma el expediente con los documentos de respaldo.	
	31	Adjunta acta administrativa cuando corresponda.	
	32	Asigna folio a cada uno de los documentos que conforman el expediente.	
	33	Realiza escáner o Copia del expediente para archivo.	
	34	Traslada a Visa de Documentos del Departamento Financiero de la Unidad Ejecutora 101 o su equivalente en otra unidad ejecutora el expediente original para aprobación de compromiso. (Ver norma 5.18)	
	35	Traslada copia del expediente a la Sección de Almacén para la recepción del 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 se refiere a bienes, suministros o servicios.	2 horas
	2	Bienes o suministros Recibe ingresos y despachos de almacén en original y adjunta al expediente que corresponda. (Ver norma 5.19)	
	3	Verifica que la factura cumpla con lo requerido; misma que debe ser trasladada con 2 días posteriores como máximo a su fecha de emisión.	
	4	Crea Liquidación o devengado en el Sistema SIGES.	
	5	Traslada copia del expediente de liquidación a la Sección de Inventario cuando se trata del Grupo 3, (una vez haya sido aprobado el compromiso por parte de financiero) para que puedan asignar códigos en SICOIN al producto adquirido.	
	6	Publica NPG de la factura y documentos de respaldo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura, habiendo recibido el bien o suministro.	
	7	Realiza liquidación o devengado del expediente en el sistema SIGES una vez hayan sido asignados los códigos por parte de inventarios. NOTA: El sistema SIGES realiza de forma automática la retención de ISR, a las facturas de Retención Definitiva, la constancia se podrá imprimir en el área financiera una vez esté pagada.	
	8	Traslada la liquidación o devengado al Departamento Financiero de la Unidad Ejecutora 101, o su equivalente en la Unidad Ejecutora para solicitud de pago.	4 horas
	9	Servicios Recibe de la autoridad solicitante una carta de recepción, de conformidad al servicio requerido, firmada y sellada.	
	10	Recibe factura, cuando se haya realizado un servicio con factura razonada y firmada por la autoridad de la unidad solicitante, misma que debe ser trasladada con 2 días posteriores como máximo a su fecha de emisión.	
	11	Recibe de la unidad solicitante un informe en caso de servicios por remodelación o mantenimiento, incluyendo fotografías del servicio.	
	12	Verifica que el proveedor haya presentado la factura electrónica (FEL) en la compra servicios.	



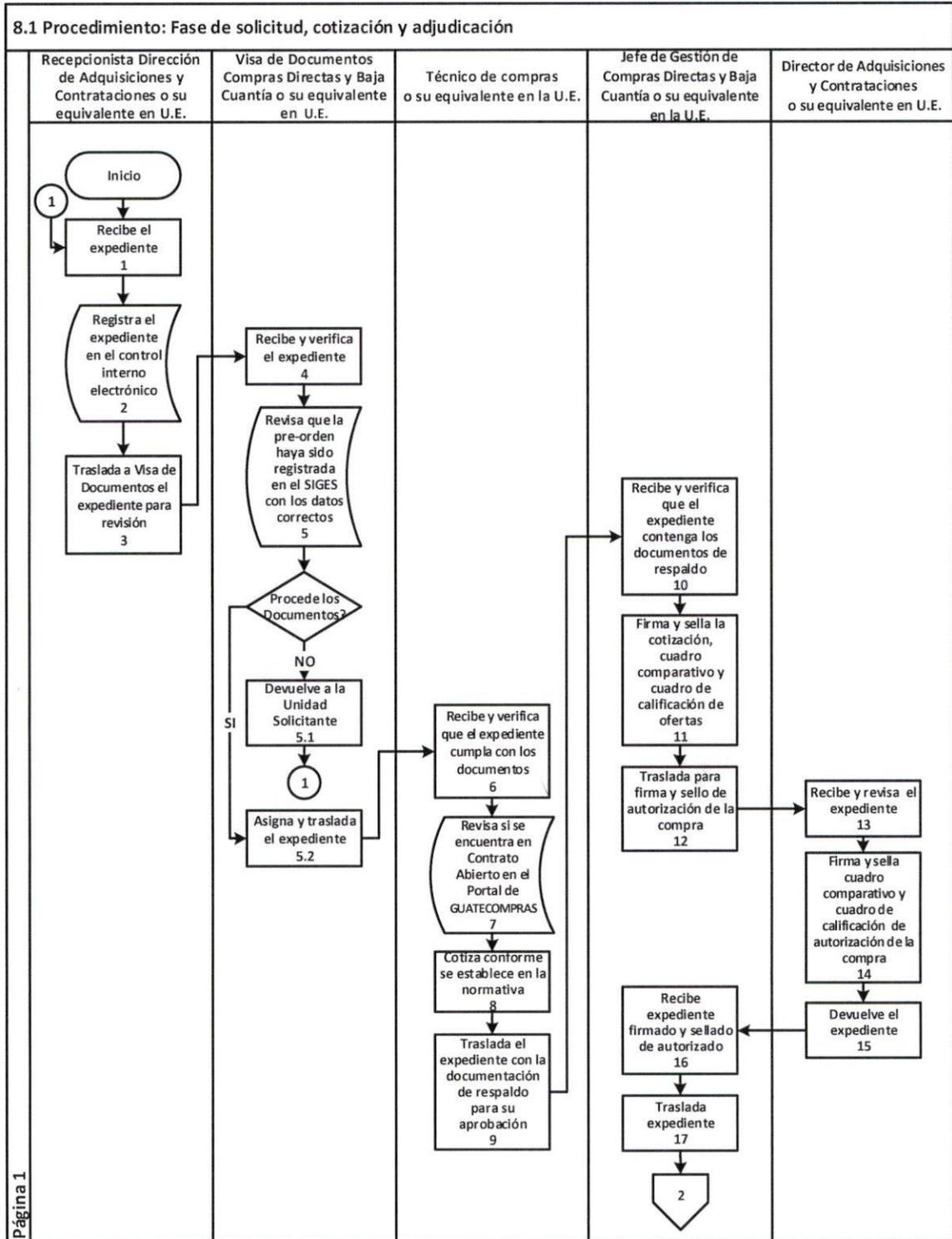
 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-02
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA (De aplicación general)	Página 15 de 27

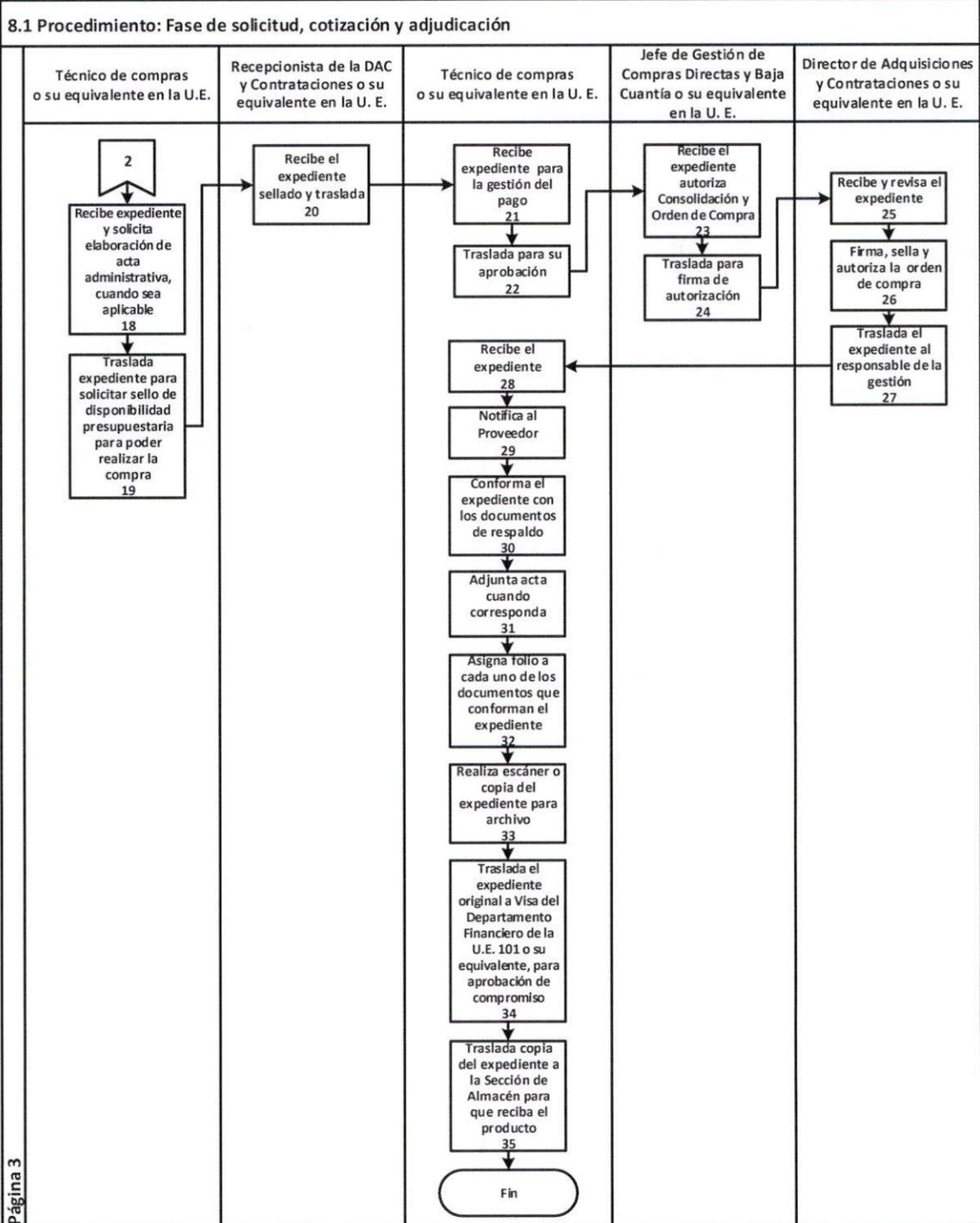
Responsable	No	Actividades	Tiempo
Técnico de compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora	13	Publica NPG de la factura y documentos de respaldo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura, habiendo recibido el servicio.	
	14	Revisa en el sistema SIGES que el expediente cuente con aprobación de compromiso y procede a liquidar el gasto.	
	15	Elabora listado de publicación de NPG, adquiridos por la modalidad de baja cuantía.	
	16	Traslada listado de publicación de NPG al Técnico responsable de la elaborar Acta de Negociación.	
Técnico responsable de elaborar Acta de Negociación	17	Recibe listado de publicación de NPG.	3 días
	18	Elabora Acta de Negociación por compra de baja cuantía de forma mensual indicando en el listado, el número de NPG, No. de factura, número de serie y otros, según resolución 001-2022 emitida por el Ministerio de Finanzas Publicas.	
	19	Gestiona las firmas correspondientes del Acta de Negociación.	
	20	Traslada Acta de Negociación firmada, a los técnicos de compras, con un máximo a dos (2) días hábiles de su fecha de emisión.	
Técnico de compras o su equivalente en la Unidad Ejecutora	21	Recibe Acta de Negociación para la publicación en el Sistema GUAATECOMPRAS, la cual se publicará en cada NPG de las compras de baja cuantía realizadas durante el mes, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su fecha de emisión. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	2 horas



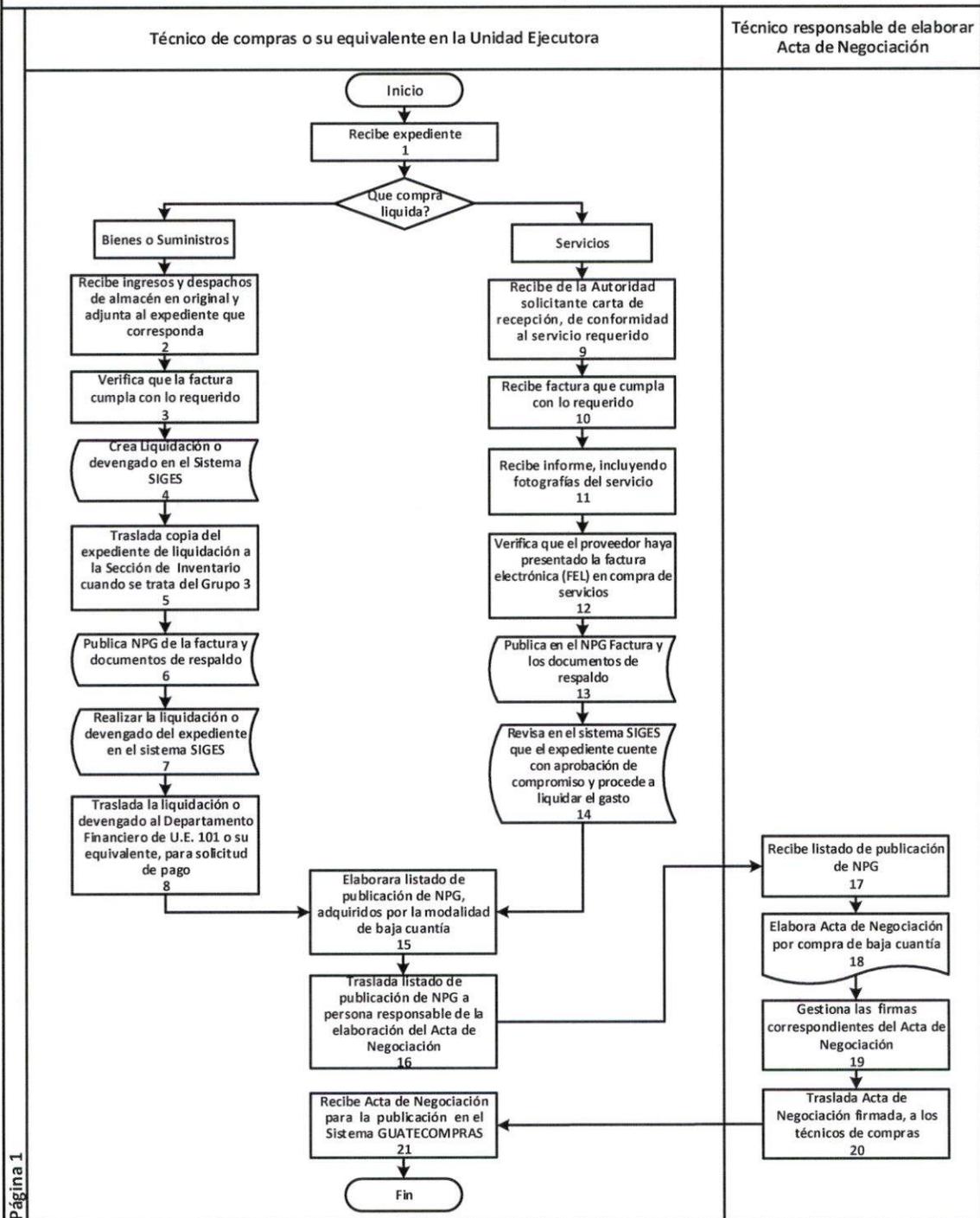


8. FLUJOGRAMAS:





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



Página 1



9. ANEXOS:

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



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

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												
8 211	10 50	<p>9 ALIMENTOS PARA PERSONAS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CÓDIGO DE INSUMO</th> <th style="width: 15%;">NOMBRE</th> <th style="width: 25%;">CARACTERÍSTICAS</th> <th style="width: 15%;">NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN</th> <th style="width: 15%;">CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN</th> <th style="width: 20%;">CÓDIGO DE PRESENTACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">4877</td> <td style="text-align: center;">Agua</td> <td style="text-align: center;">Clase: Purificada;</td> <td style="text-align: center;">Garrafón</td> <td style="text-align: center;">18.9 Litro</td> <td style="text-align: center;">28701</td> </tr> </tbody> </table> <p>12 Compra de cupones canjeables por garrafones de agua purificada para uso del personal del Edificio Central del Ministerio de Economía.</p>	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
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. FJ.2062 Del. 365-12-6-14-97 DE FECHA 01-04-1997 • 25.999 SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL No. 001 AL No. 25.000 SIN SERIE - No. DE CUENTA 40-8 NUMERO CORRELATIVO Y FECHA DE AUTORIZACION DE IMPRESION 62-2019 DE FECHA 20-02-2019 ENVIO FISCAL 4-ASCC 14732 DE FECHA 20-02-2019 • LIBRO 4-ASCC, FOLIO 154 • IMPRESORA LOWELL REF. 287181-9 TELEFONO: 22157614



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-02
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA (De aplicación general)	Página 20 de 27

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	
Lugar y Fecha:		GUATEMALA-GUATEMALA, 16 de Marzo del 2,020			NIT: 3440494 (Agente Retenedor)		
Institución:		MINISTERIO DE ECONOMÍA			N.O.G.:		
Unidad Compradora:		Dirección de Adquisiciones y Contrataciones			CDP.: 38797513		
Señor Proveedor:		CORPORACION NACIONAL PRIME PC SOCIEDAD ANONIMA			NIT: 81156197		
Domicilio Comercial:		MANZANA 1 LOTE 7 Z.O SECTOR LAS VIOLETAS RESIDENCIALES SAN JOSE					
Teléfono:		2367-2850		Fax:		E-mail: soporte@corporacionprimepcsa.com	
Sírvase Entregar A:		Ministerio de Economía					
Con Domicilio:		8 avenida 10-43 zona 1					
Descripción: Compromiso de Pago por compra de 1 toner color negro código Ce255a, 2 toner color negro código Cf258a para uso de la impresora laser jet PRO M404DW y HP Laser P3015 para uso de la Unidad de Auditoría Interna.						Método de Compra 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	1.0000000	1,245.0000000	1,245.0000000
120133	267	Tóner, Código: Cf258a; Color: Negro; Número: 58a; Uso: Impresora;		UNIDAD	2.0000000	924.0000000	1,848.0000000
TOTAL:							3,093.00
No. de Pedido (s): 05895							
Total en Letras: tres mil noventa y tres quetzales con 00/100 M.N.							
Notas:							
RESUMEN						TOTAL(Q)	
Grupo	200	MATERIALES Y SUMINISTROS				3,093.00	
Renglón	267	TINTÉS, PINTURAS Y COLORANTES				3,093.00	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px;"></div> </div>							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Impreso el: 11/04/2020 14:05:40 Página 1 de 1 Forma: SIGES-1 Res. 11189 del año 2003 CGC </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small; margin-top: 5px;"> Usuario: 'MVGIRONP' Gestión Etapa: GENERAR COM Estado: Autorizado </div>							

EJEMPLO

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 DE GUATEMALA No. 19-0552 Ctes. No. 12-8-14-97 DE FECHA 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 RESERVA No. 412-2018 DE FECHA 3-7-2018 ENVO FISCAL 4 ASCC. 10013 DE FECHA 3-7-2018 - LIBRO 4 ASCC. FOLIO 150 - No. DE CUENTA M2-9-2
IMPRESOS LEVELL INT. 307181-9 TELEFONO 22157614

Original Explicite
Celeste Almacén
Anuario Inventario



9.4 Formulario de Despacho de Almacén

HOJA DE DESPACHO

 REPUBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMIA	SOLICITANTE	DESPACHO	REQUISICIÓN
	HERNANDEZ ESPINOZA DE JUAREZ, MAYRA LISBETH	Número: 9991	Número: XXXXX
	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Fecha: 30/11/2018	Fecha: XXXXX/XXXX
	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION:	
	Carlos Mendizabal DIRECCION ADMINISTRATIVA	Fecha: 28/11/2018	

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

Código	Descripción	Uni. 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-02
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA (De aplicación general)	Página 24 de 27

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

Av. Avenida 20 - 50 Zona 1 - PBX 2322-8888 - EXT. 10528 - www.mvfin.gub.gt

www.guatemala.gob.gt



9.7 Anexo de Orden de Compra (liquidación)

SIGES - ANEXO DE ORDEN DE COMPRA.				No. OC:	297	
				No. Adjudicación:	38976017	
Lugar y Fecha:		GUATEMALA-GUATEMALA, 11/04/2020		NIT: 3440494 (Agente Retenedor)		
Institución:		MINISTERIO DE ECONOMÍA				
Unidad Compradora:		Dirección de Adquisiciones y Contrataciones				
Nombre Proveedor:		CORPORACION NACIONAL PRIME PC SOCIEDAD ANONIMA NIT: 81156197				
Domicilio Comercial:		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	1 ORDEN COMPRA	38976017	Compromiso de Pago por compra de 1 toner color negro código Ce255a, 2 toner color negro código Cf258a 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	1 LIQUIDACION -1	39031451	Pago por compra de 1 toner color negro código Ce255a, 2 toner color negro código Cf258a 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		39031451	Monto (Q)			
230 - IVA RETENIDO DECRETO 20-2006			0.00			
TOTAL DEDUCCIONES			0.00			
FACTURAS		39031451				
NIT	No.	Fecha	Monto			
81156197	C-33939	16/03/2020	3,093.00			
TOTAL FACTURAS			3,093.00			

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) _____