
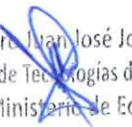
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-22
	EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO INFORMÁTICO	Página 1 de 11

**Manual de Normas y Procedimientos**

**EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO INFORMÁTICO**

Versión 02

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Adriana Gabriela García Pacheco	Ministra de Economía	04/07/2024	 Gabriela García Ministra de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ing. Juan José Jolón Granados	Director de Tecnologías de la Información	04/07/2024	 Ingeniero Juan José Jolón Granados Director de Tecnologías de la Información Ministerio de Economía


Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Gladis Corina Lorenzana Enríquez	Técnico de Soporte Informático	04/07/2024	 Dirección de Tecnologías de la Información Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	03/07/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: 08/07/2024


3

8

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-22
	EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO INFORMÁTICO	Página 2 de 11

## ÍNDICE

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

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-22
	EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO INFORMÁTICO	Página 3 de 11

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la emisión de especificaciones técnicas a requerimiento de un órgano o dependencia previo a la adquisición de un bien o servicio informático, como parte integral de la gestión administrativa.

## 2. ALCANCE

El presente manual de normas y procedimientos aplica al órgano de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía, en cumplimiento del artículo 57 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 y de su complemento Acuerdo Ministerial 762-2019.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1. Especificaciones técnicas:

Documento que tiene como finalidad proporcionar un análisis técnico detallado y recomendaciones pertinentes en relación con un requerimiento tecnológico específico que genera la solicitud de un dictamen previo a la realización de una gestión para adquirir un bien o servicio informático en un evento de Cotización, Licitación, compra directa o baja cuantía.

### 3.2. Formulario de solicitud de emisión de especificaciones técnicas:

Documento necesario para la emisión de especificaciones técnicas acorde al proceso de adquisición el cual se requiere a Tecnologías de la Información.

### 3.3. Sistema Informático:


Sistema de Documentos para el envío y recepción de correspondencia.

## 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 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas.
Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala	Ley de Contrataciones del Estado
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la Republica en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

8




	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-22
	EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO INFORMÁTICO	Página 4 de 11

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.

## 5. NORMAS

- 5.1. Para la emisión de especificaciones técnicas, la unidad requirente deberá definir por escrito y de forma clara el uso que se dará al equipo solicitado. En todo caso las especificaciones técnicas deberán emitirse previo a iniciar el proceso de adquisición.
- 5.2. Tecnologías de la Información emitirá especificaciones técnicas en respuesta a las solicitudes realizadas por funcionarios públicos y/o autoridades administrativas superiores de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía, así como de otras unidades o dependencias desconcentradas que se encuentren dentro de su competencia. Estas solicitudes podrán ser atendidas siempre y cuando dichas unidades o dependencias no cuenten con un Departamento o Jefatura de Cómputo.
- 5.3. Cuando la Compra no exceda de Q. 90,000.00, las Unidades Ejecutoras que cuenten con una dependencia competente en materia de Sistemas Informáticos y Soporte Informático dentro de su estructura administrativa podrán emitir especificaciones técnicas a través de dicha dependencia. Estas deberán contar con firma y sello del responsable de la emisión y el Jefe de Departamento o Autoridad Superior de la dependencia mencionada.
- 5.4. Cuando la Compra exceda de los Q. 90,000.00, todas las Unidades Ejecutoras deberán solicitar la emisión de especificaciones técnicas al Órgano de Apoyo Técnico de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía. Estas deberán contar con firma y sello del responsable de la emisión y el Director (a) de Tecnologías de la Información o Autoridad Superior.
- 5.5. Cada Unidad Ejecutora descentralizada será responsable de su gestión administrativa y financiera en cuanto a la inversión tecnológica. El órgano de Tecnologías de la Información será responsable únicamente de la emisión de especificaciones técnicas del equipo o servicio solicitado, con la documentación de soporte de acuerdo al procedimiento establecido. Tecnologías de la Información no extenderá especificaciones técnicas de bienes o servicios que hayan sido requeridos o gestionados por dependencias ajenas.
- 5.6. La Secretaria de Tecnologías de la Información será la encargada de trasladar al Archivo General del Ministerio de Economía la carpeta física con las especificaciones técnicas emitidas por Tecnologías de la Información durante el año calendario.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-22
	EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO INFORMÁTICO	Página 5 de 11

- 5.7. Los funcionarios y servidores públicos que intervienen en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento.
- 5.8. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director(a) de Tecnologías de la Información.
- 5.9. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: “EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO O NOTA TÉCNICA”, ME-DS-TI-MNP-22, Versión 01.

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1. Ministro (a) de Economía es responsable de:

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

### 6.2. Director (a) de Tecnologías de la Información 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 del órgano a su cargo.
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.

### 6.3. Técnico de Soporte Informático designado para actualizar el manual de normas y procedimientos es responsable de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el manual, con instrucciones del Director de Tecnologías de la Información, 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 lo contenido en el presente manual.
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.

## 7. PROCEDIMIENTO

### 7.1 Emisión de Especificaciones Técnicas de Tecnologías de la Información

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Secretaria de Tecnologías de la Información	1	Recibe de forma física y a través del sistema informático la solicitud de emisión de especificaciones técnicas, adjuntando al oficio el formulario de solicitud para el efecto. (Ver anexo 9.1)	1 hora

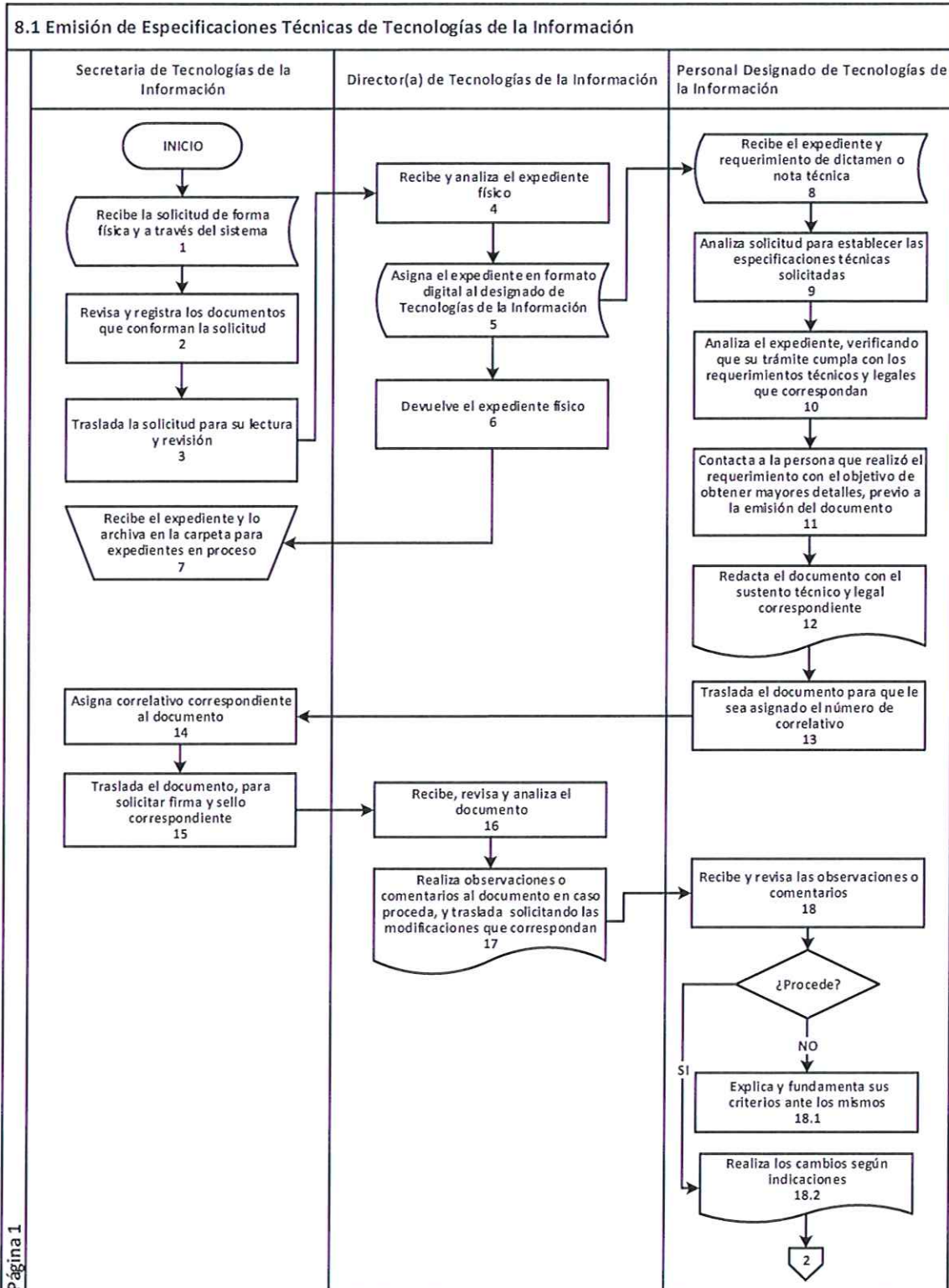
8



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	2	Revisa y registra los documentos que conforman la solicitud de emisión de especificaciones técnicas.	
	3	Traslada la solicitud de emisión de especificaciones técnicas al Director (a) de Tecnologías de la Información para su lectura y revisión.	
Director (a) de Tecnologías de la Información	4	Recibe y analiza el expediente físico.	3 días
	5	Asigna el expediente en formato digital al Personal Designado de Tecnologías de la Información.	
	6	Devuelve el expediente físico a la Secretaria de Tecnologías de la Información.	
Secretaria de Tecnologías de la Información	7	Recibe el expediente y lo archiva en la carpeta para expedientes en proceso.	1 hora
Personal Designado de Tecnologías de la Información	8	Recibe en formato digital a través del sistema informático el expediente y requerimiento de emisión de especificaciones técnicas.	5 – 7 días
	9	Analiza la solicitud para establecer las especificaciones técnicas solicitadas.	
	10	Verifica que el trámite cumpla con los requerimientos técnicos y legales correspondientes.	
	11	Contacta a la persona que realizó el requerimiento de las especificaciones técnicas, con el objetivo de obtener mayores detalles, previo a la emisión del documento.	
	12	Redacta las especificaciones técnicas con el sustento técnico y legal correspondiente.	
	13	Traslada a la Secretaria de Tecnologías de la Información el expediente con las especificaciones técnicas para que le sea asignado el número de correlativo para identificar el documento previo a la firma del Director(a) de Tecnologías de la Información.	
Secretaria de Tecnologías de la Información	14	Recibe y asigna correlativo correspondiente a las especificaciones técnicas.	1 hora
	15	Traslada al Director(a) de Tecnologías de la Información las especificaciones técnicas, adjuntando el expediente de solicitud, para solicitar firma y sello correspondiente.	
Director(a) de Tecnologías de la Información	16	Recibe, revisa y analiza las especificaciones técnicas.	1 hora
	17	Realiza observaciones o comentarios a las especificaciones técnicas en caso proceda, y traslada al Personal Designado de Tecnologías de la Información solicitando las modificaciones correspondientes.	

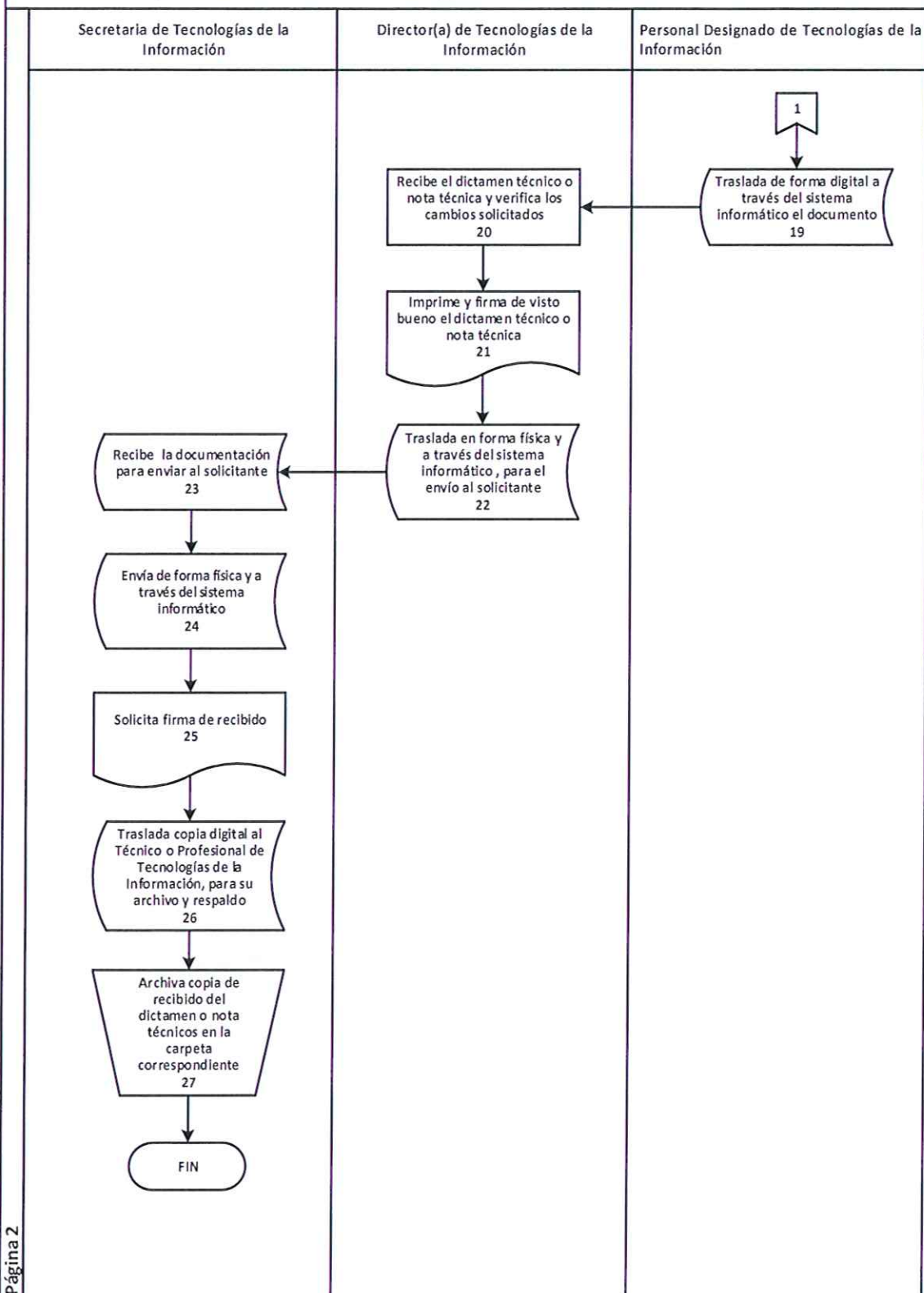
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Personal Designado de Tecnologías de la Información	18	Recibe y revisa las observaciones o comentarios del Director(a) de Tecnologías de la Información, a efecto de establecer si los mismos proceden.	2 días
	18.1	No procede, explica y fundamenta sus criterios.	
	18.2	Si procede, realiza los cambios según indicaciones.	
	19	Traslada de forma digital a través del sistema informático las especificaciones técnicas al Director(a) de Tecnologías de la Información.	
Director(a) de Tecnologías de la Información	20	Recibe las especificaciones técnicas y verifica los cambios solicitados.	2 horas
	21	Imprime y firma de visto bueno las especificaciones técnicas.	
	22	Traslada las especificaciones técnicas en forma física y a través del sistema informático a la Secretaria de Tecnologías de la Información para el envío al solicitante.	
Secretaria de Tecnologías de la Información	23	Recibe la documentación para enviar al solicitante las especificaciones técnicas.	1 día
	24	Envía las especificaciones técnicas de forma física y a través del sistema informático al solicitante, completando el expediente correspondiente.	
	25	Solicita firma de recibido al solicitante.	
	26	Traslada copia digital con sello de recepción de las especificaciones técnicas al Personal Designado de Tecnologías de la Información para su archivo y respaldo.	
	27	Archiva copia de recibido de las especificaciones técnicas en la carpeta correspondiente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 hora


8. FLUJOGRAMAS





8.1 Emisión de Especificaciones Técnicas de Tecnologías de la Información



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-22
	EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO INFORMÁTICO	Página 10 de 11

## 9. ANEXOS

### 9.1. Solicitud de Emisión de Especificaciones Técnicas



Ministerio de  
**Economía**

**SOLICITUD DE EMISION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS**  
Tecnologías de la Información  
Ministerio de Economía

Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Dirección/Órgano/Unidad: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Viceministerio: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.


#### OBJETO

1. Detalle la razón de la solicitud de las especificaciones técnicas (necesidad a solucionar)

#### JUSTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

2. Detalle las razones y fundamentos de forma clara, que sustenten la adquisición del bien y/o servicio, los beneficiarios de esta gestión y cuándo se tiene proyectado realizarla.

8

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-TI-MNP-22
	EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO INFORMÁTICO	Página 11 de 11



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3. Detalle las especificaciones técnicas, mínimas, que son necesarias para adquirir el bien y/o servicio.

EJECUCIÓN

¿Está Incluida en el PAC esta adquisición de bien o servicio?

SI \_\_\_ No \_\_\_

En caso de estar en el PAC, por favor coloque la referencia.

¿Esta adquisición de bien o servicio supera la compra directa?

SI \_\_\_ No \_\_\_

f.  
[Nombre del Solicitante]  
[Puesto]  
[Dirección/Órgano/Unidad]

Vo. Bo.

**Notas:** El Vo. Bo. debe incluir sello de la Autoridad que aprueba la gestión. Este documento no sustituye el oficio de solicitud de Emisión de Especificaciones Técnicas.

Se emitirá Especificaciones Técnicas siempre y cuando la adquisición del bien o servicio supere una compra directa (Q. 90,000.00), en caso contrario se emitirá una nota técnica.

0