
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-RDIAC-06 Versión 04
		RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN INTERNA Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA (De aplicación general)	Página 1 de 13


Manual de Normas y Procedimientos


RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN INTERNA Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA


(ME-VIAFI-DAC-MNP-RDIAC-06)

Versión 04

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Guillermo Enrique Chinchilla Comelli	Viceministro Administrativo y Financiero	17/06/2022	 Lic. Guillermo Enrique Chinchilla Comelli Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía


Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Josué Moisés Carrillo Moreira	Director de Adquisiciones y Contrataciones	10/06/2022	 Lic. Josué Carrillo Director de Adquisiciones y Contrataciones Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lorena Beatriz Cojolón Arias	Jefe de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía	10/06/2022	 Lorena Beatriz Cojolón Arias Jefe de Compras Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	09/06/2022	 Licda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **20/06/2022**




 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANFRATELLI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-RDIAC-06 Versión 04
		RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN INTERNA Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA (De aplicación general)	Página 2 de 13

ÍNDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL	5
5. NORMAS:	5
6. RESPONSABILIDADES:.....	5
7. PROCEDIMIENTO:.....	6
8. FLUJOGRAMAS:.....	9
9. ANEXO:	12



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ACORDANDO CON EL</small> <small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small>	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-RDIAC-06 Versión 04
	RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN INTERNA Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA (De aplicación general)	Página 3 de 13

1. OBJETIVO:

- 1.1 Establecer el procedimiento a seguir en el Ministerio de Economía y sus dependencias para la recepción, registro, distribución interna, revisión de expediente para compras y archivo de correspondencia.
- 1.2 Fortalecer las normas de control interno relacionado con el proceso que documenta este manual.

2. ALCANCE:

El presente manual aplica para la recepción, registro, distribución interna y archivo de correspondencia, así como para la revisión de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios y documentación de respaldo, que ingresa a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Ejecutora 101.

3. DEFINICIONES:

3.1 Correspondencia:

Es la carta, el oficio o el conjunto de estos que consisten en un texto escrito a través de los cuales se comunica un tema en particular o se intercambia información.

3.2 Expediente para pago:

Conjunto de documentos: Solicitud de compra o pago de bienes y servicios, factura, especificaciones técnicas, planos si el trámite del bien o servicio a adquirir lo requiere, cuadro de oferentes y carta de justificación del servicio o bien adquirido.

3.3 Expediente para compra:

Conformado por la solicitud de compra o pago de bienes y servicios, especificaciones técnicas y planos dependiendo del bien o servicio a adquirir.

3.4 Distribución:

Acción de repartir los expedientes recibidos.

3.5 Pre-orden de compra:

Instrumento dentro del SIGES que permite registrar los insumos o servicios autorizados para la compra en los centros de costos.

3.6 PAC:

Plan Anual de Compras, es el documento que describe las compras anuales de un organismo, indicando el momento en que se comprarán o contratarán, modalidad a utilizarse y el valor estimado.

3.7 La Contraloría General de Cuentas (CGC) de la República de Guatemala.

Ente técnico que por mandato constitucional se encarga de la fiscalización y el control gubernamental.

3.8 LCE:

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



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO CIAMBATI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-RDIAC-06 Versión 04
		RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN INTERNA Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA (De aplicación general)	Página 4 de 13

- 3.9 Reglamento de la LCE:**
Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas.
- 3.10 SIGES:**
Sistema Informático de Gestión, implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas – MINFIN-.
- 3.11 SICOIN:**
Sistema de Contabilidad Integrada, implementado por el Ministerio de Finanzas Publicas en todas las Instituciones del Estado.
- 3.12 GUATECOMPRAS:**
Sistema web regido por el Ministerio de Finanzas Publicas, para comprar y contratar bienes y servicios para entidades del sector público.
- 3.13 CUR:**
Comprobante Único de Registro.
- 3.14 Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios:**
Es el formulario autorizado por la contraloría general de cuentas utilizado por los Centros de Costos para solicitar la compra o contratación de bienes, suministros y servicios, también es utilizado para solicitar pagos de servicios básicos y otras gestiones.
- 3.15 Centro de Costo:**
Se refiere a la 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.
- 3.16 DAC:**
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- 3.17 NPG:**
Número de Publicación en GUATECOMPRAS.
- 3.18 NOG:**
Número de Operación en GUATECOMPRAS.
- 3.19 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.
- 3.20 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.
- 3.21 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, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos
Decreto Número 57-92 del congreso de la República de Guatemala	Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas –LCE-
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 de fecha 24 de octubre de 2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Gubernativo 170-2018 de fecha 5 de octubre de 2018	Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado
Acuerdo Gubernativo Numero 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
Acuerdo Ministerial No. 762-2019 de fecha 19 de noviembre de 2019	Estructura Orgánico Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Documentos o Datos Relacionados	Formulario de Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios e instrucciones de llenado
	Boleta de Rechazo

5. NORMAS:


- 5.1 Toda compra que se requiera deberá estar incluida en el Plan Anual de Compras, para el ejercicio fiscal respectivo.
- 5.2 Se entregará a la DAC el expediente con los documentos que corresponda a cada modalidad de compra, los cuales se encuentran en los Manuales de Procedimientos específicos vigentes para el efecto.
- 5.3 Los requerimientos para la adquisición de equipo de cómputo renglones 158, 168, 328 y otros cuando la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones considere necesario, deberán ser respaldados por dictamen técnico con firma y sello de la autoridad del Departamento de Tecnologías de la Información.
- 5.4 Los funcionarios y empleados involucrados en el punto “7 PROCEDIMIENTO” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo (según corresponda).
- 5.5 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.
- 5.6 El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos “RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN INTERNA Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA”; ME-VIAFI-DAC-MNP-RDIAC-06, Versión 03.

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.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-RDIAC-06 Versión 04
		RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN INTERNA Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA (De aplicación general)	Página 6 de 13

6.2 Director de Adquisiciones y Contrataciones es responsable de:

- 6.2.1 Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.2.2 Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.2.3 Cumplir y supervisar el cumplimiento, en lo que corresponde, del presente manual de normas y procedimientos;
- 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 o su equivalente en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía es responsable de:


- 6.3.1 Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.3.2 Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del director de Adquisiciones y Contrataciones y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.3 Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;
- 6.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1 Recepción de correspondencia y envío de correspondencia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Remitentes de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Envía correspondencia (oficios, solicitudes de compra, circulares, providencias, etc.) a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones. 	20 minutos
Recepcionista Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa correspondencia (oficios, circulares, providencias, etc.); • Firma y sella de recibido; • Traslada correspondencia al director, para su conocimiento y efecto correspondiente. 	20 minutos
Director de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y analiza correspondencia (oficios, solicitudes de compra, circulares, providencias, etc.); • Gira instrucciones a la Recepción DAC para que proceda según indicaciones. 	30 minutos



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO CIAMARTINI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-RDIAC-06 Versión 04
		RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN INTERNA Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA (De aplicación general)	Página 7 de 13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Recepcionista Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y clasifica correspondencia (oficios, solicitudes de compra, circulares, providencias, etc.); Procede según instrucciones (archiva o distribuye lo que corresponda internamente); Envía correspondencia a las diferentes unidades. 	2 horas
Mensajero del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe correspondencia y entrega al destinatario indicado, o Unidad Solicitante; Entrega a Encargada de Recepción, copia con firma y sello de recibido. 	3 horas
Recepcionista Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia firmada y sellada de recibido, de la correspondencia enviada; Clasifica copia de la correspondencia recibida; para su archivo correspondiente. 	30 minutos

7.2 Recepción de expedientes de solicitud de compra o pago de bienes y servicios

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Recepcionista Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente de solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios; Registra el expediente en el control interno electrónico y en el libro de asignación de expedientes; Verifica que el expediente cumpla con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de preorden, consignado en las solicitudes de compra; ✓ Firma y sello de la autoridad de Dependencia Solicitante; Traslada al visa de documentos o su equivalente en la Unidad Ejecutora. 	1 hora
Visa de documentos o su equivalente en la Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y firma el libro de asignación de expedientes; Verifica que los documentos adjuntos sean los necesarios y estén debidamente autorizados; Si procede, asigna y traslada el expediente al técnico de compras; En caso los documentos estén incorrectos, devuelve a la unidad solicitante, por medio de boleta de rechazo. 	2 horas
Recepcionista Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Recibe boleta de rechazo y procede según lo solicitado; Entrega a Mensajero del MINECO la boleta de rechazo para envío a la Dependencia Solicitante para proceder a las correcciones. 	30 minutos



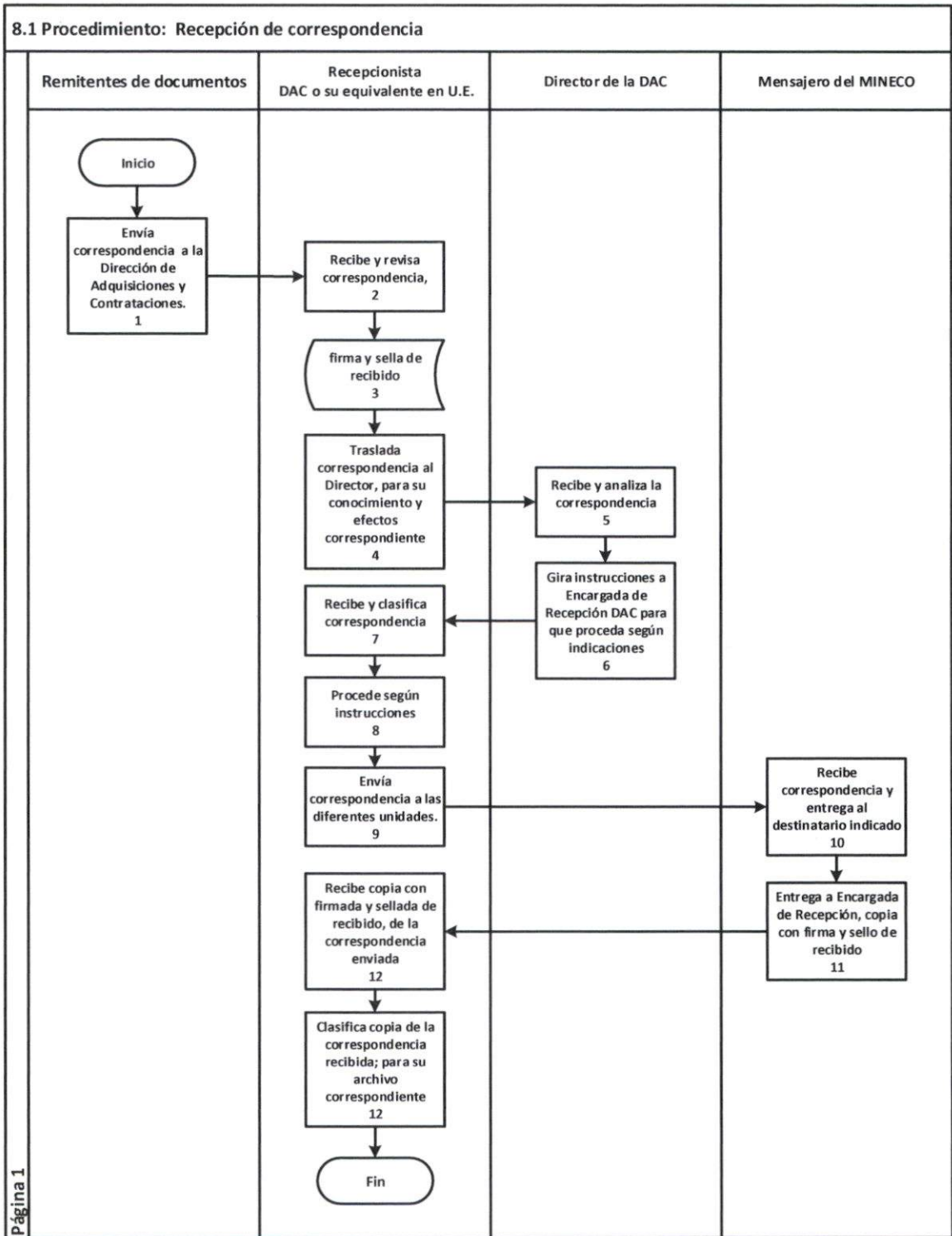
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Mensajero MINECO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe boleta de rechazo y entrega a la Dependencia Solicitante correspondiente; Entrega a la Recepcionista de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora, copia de boleta de rechazo con firma y sello de recibido. 	3 horas
Recepcionista Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia de boleta de rechazo con firma y sello de recibido por parte de la unidad solicitante; Archiva la boleta de rechazo donde corresponda. 	10 minutos
Técnico de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Entrega a la encargada de Recepción DAC copia del expediente finalizado pagado para el respectivo archivo. 	4 días hábiles
Recepcionista Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del expediente; Archiva en donde corresponda. 	20 minutos

7.3 Recepción de expedientes para contratación de Servicios Profesionales y Técnicos Región Presupuestario del Subgrupo 18

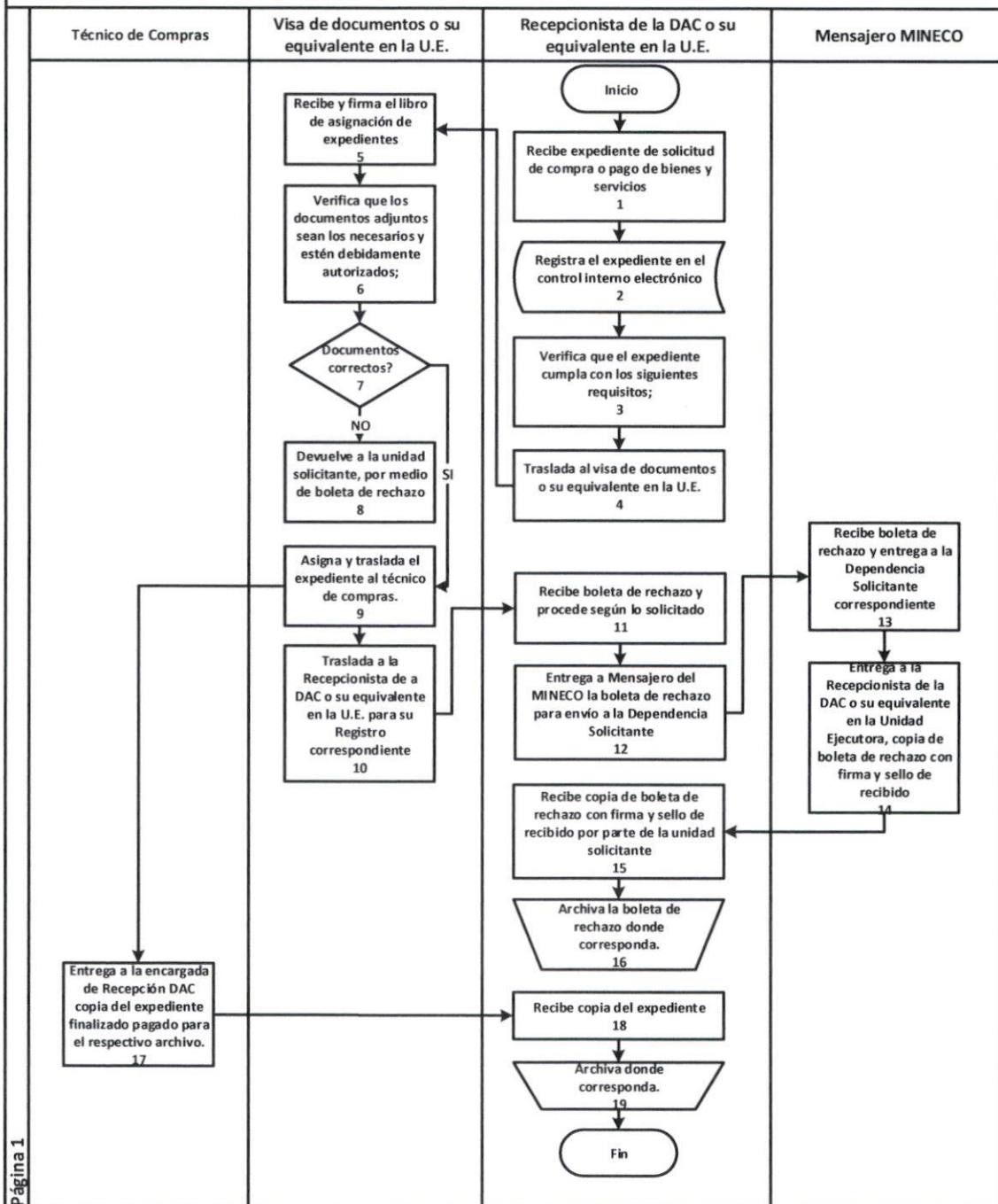
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Unidad solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Presenta expediente en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, cumpliendo con la documentación requerida según checklist No. VIAFI-DAC-CS-18-001. 	10 minutos
Recepcionista Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expediente; Firma y sella de recibido el expediente y traslada a Técnico de Compras Asignado. 	10 minutos
Técnico de Compras Asignado	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expediente; Rechaza expediente por incumplimiento en algún punto del checklist; Realiza las gestiones necesarias para el proceso de contratación correspondiente; Archiva expediente. 	1 día

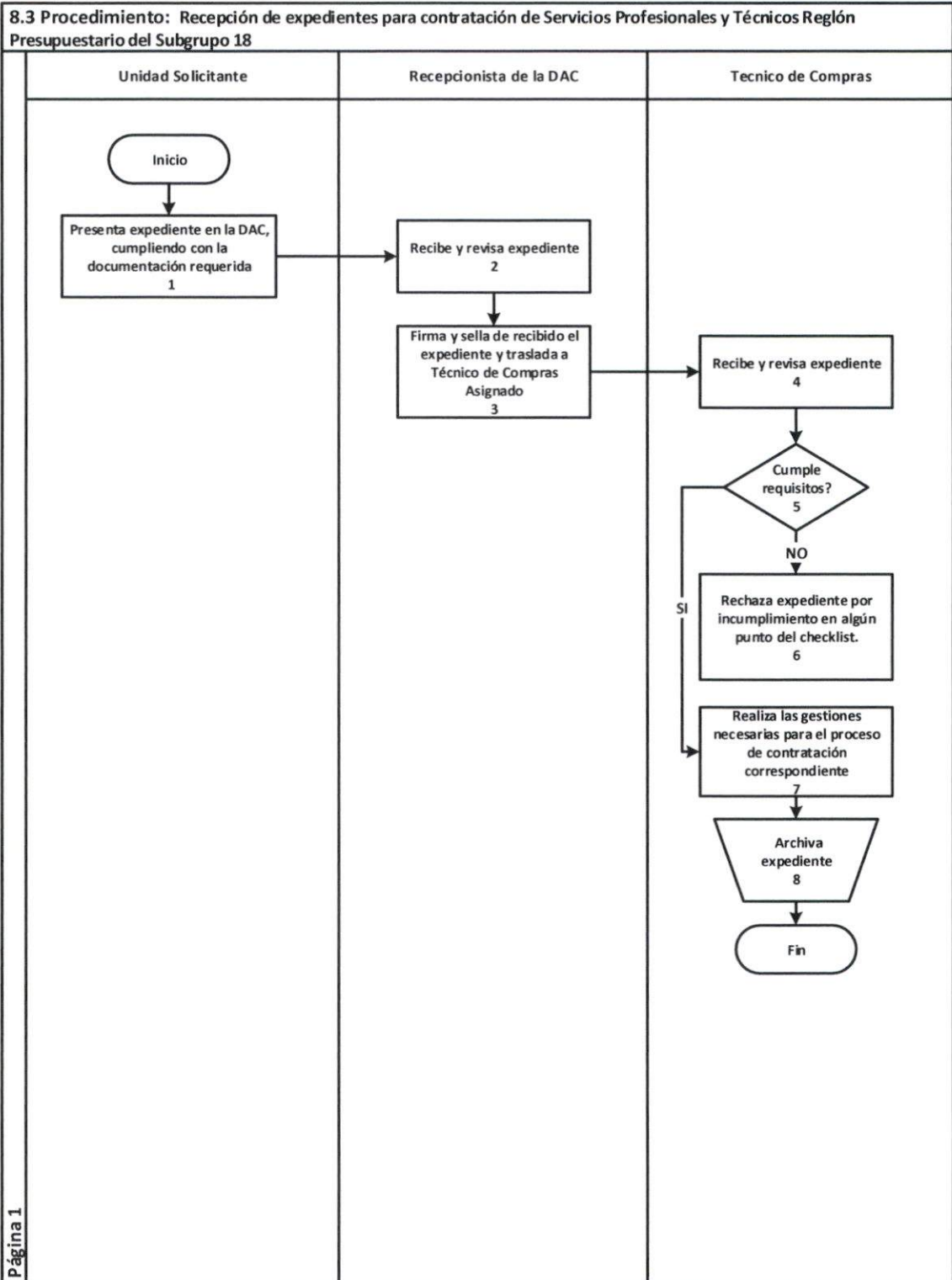


8. FLUJOGRAMAS:




8.2 Procedimiento: Recepción de expedientes de solicitud de compra o pago de bienes y servicios.





9. ANEXO:


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

RENLÓN	CANT.	DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA												
8 211	10 50	<p>9 ALIMENTOS PARA PERSONAS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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. P1/2062 Clas: 365-12-8-1-4-97 DE FECHA 01-04-1997 • 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 62-2018 DE FECHA 26-02-2018 ENVIO FISCAL 4-ASCC 14732 DE FECHA 26-02-2018 • LIBRO 4-ASCC, FOLIO 154 • IMPRESOS LOVELL MIT: 387181-9 TELEFONO: 22157614



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-RDIAC-06 Versión 04
		RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN INTERNA Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA (De aplicación general)	Página 13 de 13

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.
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

