

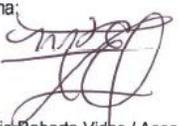
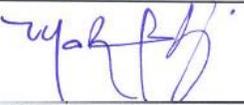
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

**GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO  
ABIERTO, COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA  
DIRECTA**

**ADQ-PRO-01**

Registro y Aprobación

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Karla Quinteros / Coordinadora de Adquisiciones/ DIDECO Firma: </li> <li>• Cessia Collado / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Morena Esperanza Moreno / Subdirectora / DIDECO Firma: </li> <li>• Mario Roberto Vides / Asesor Legal / DIDECO Firma: </li> <li>• Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma: </li> </ul>	María del Rosario Balcárcel / Directora / DIDECO	30 ENE 2017	
		Aprobación Autoridad Superior		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
		María Eugenia Barrios de Mejía/ Viceministra Administrativa de Educación	07 FEB 2017	



# GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>Pág.</b>	<b>Secciones</b>
03	A. Propósito y alcance del procedimiento
04	B. Glosario
06	C. Descripción de actividades y responsables
06	C.1 PreOrden de Compra, Recepción y determinación de la modalidad de compra a utilizar
08	C.1.1 Compra por Contrato Abierto
10	C.1.2 Compra de Baja Cuantía
12	C.1.3 Compra Directa por medio de Oferta Electrónica
15	C.2 Retención de ISR a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado.
15	C.3 Consideraciones en casos de Materiales de Impresión con la Dirección General del Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional
16	C.4 Consideraciones en casos de requerir un nuevo Concurso Nacional de Ofertas de Precios (Contrato Abierto)



PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:12

Página 3 de 16

## **A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 del Decreto número 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado”, todas las Unidades Ejecutoras deberán planificar y proyectar anualmente las adquisiciones de bienes, suministros y/o servicios.

Dentro del Ministerio de Educación, la Programación de Adquisiciones y Contrataciones deberá ser presentada sin excepción previo al inicio del ejercicio fiscal ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO- como ente rector de la materia. Todas las adquisiciones de bienes, suministros y/o servicios deberán incluirse dentro del sistema informático que la -DIDECO- indique para el efecto, con base en la Programación Anual de Compras -PAC-.

El presente procedimiento define las actividades para realizar el proceso de adquisiciones en sus diferentes modalidades (contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa). Así mismo, se define la documentación requerida y los puestos de trabajo que realizan las diversas actividades dentro del mismo.

El alcance inicia desde la recepción del Formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento” en cada Unidad/Sección de Adquisiciones de las diferentes Unidades Ejecutoras responsables hasta la conformación del expediente previo a la solicitud de trámite de pago ante la Unidad/Sección/Departamento Administrativo Financiero y su posterior gestión y logística para la entrega de los productos al almacén o la recepción de los servicios requeridos por las Unidades Ejecutoras responsables que lo hayan solicitado.

1. Entre los aspectos legales que se deben considerar, se mencionan los siguientes:
  - 1.1 Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Contrataciones del Estado” y sus reformas.
  - 1.2 Acuerdo Gubernativo número 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” y sus reformas.
  - 1.3 Resolución número 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para el uso del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS”.
  - 1.4 Acuerdo Ministerial número 23-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas “Reglamento del Registro de Proveedores del Estado”.
  - 1.5 Decreto número 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala “Reformas al Decreto número 101-97 del Congreso de la República, “Ley Orgánica del Presupuesto”; número 31-2002 del Congreso de la República “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; y número 1-98 del Congreso de la República “Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria”, Artículos 12, 13, 18, 23, 24, 26, 27, 40, 46 y 47.
  - 1.6 Decreto número 9-2014 “Reformas al Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala” Artículo 1.
  - 1.7 Acuerdo Gubernativo número 110-2014 “Reformas al Acuerdo Gubernativo número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”, Artículos 1, 2, 3.

El presente procedimiento es de observancia general para todas las Unidades Ejecutoras responsables del Ministerio de Educación.



PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:12

Página 4 de 16

**B. GLOSARIO**

<b>01.- Compra de Baja Cuantía</b>	Es toda aquella adquisición directa 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, cuando la adquisición sea por un monto hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), bajo la estricta responsabilidad de quien autorice la adquisición.
<b>02.- Compra Directa</b>	Es un método de compra competitivo y dinámico realizado a través del Portal de GUATECOMPRAS, por medio de un Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG-, en el cual, pueden ofertar todos los proveedores interesados que pertenezcan a la categoría del bien o producto requerido. Se utiliza cuando el precio es mayor a veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) y no excede los noventa mil quetzales (Q.90,000.00).
<b>03.- Compra por Contrato Abierto</b>	Es la modalidad de adquisición coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, con el objetivo de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público.
<b>04.- Concurso Público</b>	Se refiere a todo concurso en el cual puede participar cualquier proveedor que cumpla con los requisitos exigidos en las bases o términos de referencia definidos por la Unidad Ejecutora responsable compradora.
<b>05.- DIDECO</b>	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones ubicada en Planta Central del MINEDUC.
<b>06.- DIDEDUC</b>	Dirección Departamental de Educación.
<b>07.- DINFO</b>	Dirección de Informática ubicada en Planta Central del MINEDUC.
<b>08.- Ejercicio Fiscal</b>	De conformidad con lo establecido en el Artículo 6 del Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", comprende el período del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
<b>10.- GUATECOMPRAS</b>	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
<b>11.- MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas.
<b>12.- NOG</b>	Número de Operación de GUATECOMPRAS.
<b>13.- NPG</b>	Número de Publicación de GUATECOMPRAS.
<b>14.- Oferta</b>	Documento que presenta el proveedor, en el cual, describe las características de los bienes, suministros y/o servicios, garantías y el precio.
<b>15.- PAC</b>	Plan Anual de Compras.
<b>16.- POA</b>	Plan Operativo Anual.
<b>17.- PreOrden de Compra</b>	Instrumento dentro del SIGES que permite registrar los insumos o servicios autorizados para la compra en los centros de costos.



## GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:12

Página 5 de 16

<b>18.- SAT</b>	Superintendencia de Administración Tributaria.
<b>19.- SICOIN-WEB</b>	Sistema de Contabilidad Integrada, programa informático gubernamental para realizar gestiones presupuestarias y financieras.
<b>20.- SIGES</b>	Sistema de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas.
<b>21.- Técnico de Centro de Costos (PpR)</b>	Crea, modifica, consulta y anula las PreOrdenes.
<b>22.- Técnico de Compras (PpR)</b>	Crea, modifica, consulta y anula las PreOrdenes de compras recibidas de los Centros de Costos; además crea la consolidación.
<b>23.- Supervisor de Centro de Costos (PpR)</b>	Consulta, autoriza y envía la PreOrden en forma electrónica a la Unidad Compradora.
<b>24.- Supervisor de Compras (PpR)</b>	Consulta, devuelve, autoriza, anula y exporta a Excel las consolidaciones de las PreOrdenes de Compra.
<b>25.- Unidad Ejecutora Concentrada</b>	Es la Dependencia del Ministerio de Educación que opera su gestión presupuestaria a través de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
<b>26.- Usuario Operador</b>	Es quien se encarga de registrar en GUATECOMPRAS las especificaciones técnicas de los procesos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.
<b>27.- Usuario Supervisor</b>	Es quién publica los concursos en GUATECOMPRAS con base en los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.



## GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA

### C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Previo a solicitar la gestión, la Unidad Ejecutora responsable deberá tramitar ante su Unidad/Sección/Departamento Administrativo Financiero el visado presupuestario correspondiente en el Formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" emitido del Sistema de Adquisiciones.

#### C.1 PreOrden de Compra, Recepción y determinación de la modalidad de compra a utilizar:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificar/Crear Código de Insumo	Técnico de Centro de Costos (PpR) de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Ingresar al Sistema de Gestión -SIGES- y verifica dentro del Catálogo, que el código de insumo de los bienes, suministros y servicios a contratar, ya se encuentre creado, caso contrario deberá solicitar su creación a través del Sistema de Tickets, en el módulo correspondiente del Sistema de Gestión -SIGES-.</p> <p>Da seguimiento en el Sistema de Gestión -SIGES- y creado el código procede a la siguiente actividad.</p>
2. Registrar PreOrden de Compra	Técnico de Centro de Costos (PpR) de la Unidad Ejecutora responsable	Registra en el Sistema de Gestión -SIGES- en el módulo de Procesos de Compra, PreOrden de Compra, la información consignada en el Formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" emitido del Sistema de Adquisiciones.
3. Autorizar PreOrden de Compra	Supervisor de Centro de Costo (PpR) de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Verifica que la información que se encuentra registrada en el Sistema de Gestión -SIGES- coincida con el Formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" y procede a autorizar la PreOrden de Compra.</p> <p>Posteriormente envía la PreOrden de Compra electrónicamente al Técnico de Compras (PpR).</p> <p>De no coincidir la información registrada, rechaza la PreOrden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.</p>
4. Consolidar PreOrden de Compra	Técnico de Compras (PpR) de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Revisa que la información que se encuentra registrada en el Sistema de Gestión -SIGES- coincida con el Formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento", analiza la PreOrden de Compra recibida y procede a realizar la consolidación.</p> <p>De no coincidir la información registrada, rechaza la PreOrden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.</p>
5. Autorizar la Consolidación de la PreOrden de Compra	Supervisor de Compras (PpR) de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Verifica la información del Sistema de Gestión -SIGES-, contra los documentos físicos y digitales; si está de acuerdo con el criterio utilizado, con base a la Normativa Legal vigente, autoriza la consolidación dentro del Sistema.</p> <p>Imprime el detalle de Consolidación realizada, firma, sella en conjunto con el Técnico de compras (PpR).</p> <p>De no coincidir la información registrada, rechaza la PreOrden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.</p>
6. Recibir documentación	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol Mesa de entrada de la Unidad	<p>Recibe detalle de Consolidación autorizada y Formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" emitido del Sistema de Adquisiciones y verifica que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que contenga el código de insumo y presentación del catálogo de insumos del Sistema de Gestión -SIGES-, para el caso de bienes, suministros y servicios. Del grupo de gasto 1 "Servicios no personales" únicamente el subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales", el Grupo de gasto 2 "Materiales y</li> </ol>



PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:12

Página 7 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Ejecutora responsable	<p>suministros” a excepción de los reglones 285 “Materiales y equipos diversos” y 298 “Accesorios y repuestos en general”, el Grupo de gasto 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles” a excepción de los subgrupos de gasto 33 “Construcciones por Contrato” y 34 “Equipo Militar y de Seguridad”.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. El monto estimado tenga congruencia con lo solicitado.</li> <li>3. Que la descripción del bien <b>NO</b> incluya marcas.</li> <li>4. Que cuente con el visado presupuestario correspondiente.</li> <li>5. Se adjunten o indiquen las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, por medio de los Formularios correspondientes según corresponda:               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Formulario ADQ-FOR-24 “Especificaciones Técnicas para la Realización de Eventos de Capacitación”.</li> <li>5.2 Formulario ADQ-FOR-40 “Especificaciones Técnicas para Trabajos de Impresión”. (Ver C.5 Consideraciones en casos de Materiales de Impresión).</li> <li>5.3 Formulario ADQ-FOR-41 “Especificaciones Técnicas para Alquiler de Vehículos”.</li> <li>5.4 Formulario ADQ-FOR-42 “Especificaciones Técnicas para Alimentación Renglón 211”.</li> <li>5.5 Otras especificaciones técnicas que apliquen según sea el caso (Ejemplo especificaciones para gastos con cargo al renglón 328 “Equipo de Cómputo” con visto bueno de DINFO).</li> </ol> </li> </ol> <p>Estos Formularios deben estar firmados y sellados por el solicitante y la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora responsable, los cuales no deben presentar alteraciones, borrones ni tachones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que el renglón presupuestario a ejecutar coincida con la descripción del servicio, suministro o bien a requerir.</li> <li>2. Documentación de soporte: Certificación de inventario en caso de mantenimiento o compra de repuestos o accesorios para bienes propiedad de la Unidad Ejecutora responsable, especificaciones técnicas con visto bueno de la Dirección de Informática -DINFO- (en el caso de equipo de cómputo) y en el caso de alimentos y capacitación, el Formulario correspondiente.</li> </ol> <p>Si no se incluye la información requerida o si la misma presenta inconsistencias se devuelve el Formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento” al solicitante y este, de ser necesario, debe realizar las modificaciones en los Sistemas que correspondan.</p> <p>Si la conformación del expediente es correcta, continua con la actividad siguiente.</p>
7. Identificar modalidades de compra	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Con base en el monto establecido en el Formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento” determina la modalidad de compra de acuerdo a los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa si el producto a adquirir se encuentra disponible en la modalidad de Contrato Abierto, para lo cual consulta el listado de Productos Disponibles en contrato abierto en la sección de Contrato Abierto, de la página web del</li> </ol>



PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:12

Página 8 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS- (<a href="http://www.guatecompras.gt">www.guatecompras.gt</a>) y ejecuta las actividades descritas en la literal <b>C.1.1. Contrato abierto.</b></p> <p>2. Si lo requerido <b>NO</b> se encuentra disponible en Contrato Abierto, se procede de la forma siguiente:</p> <p>2.1 Si el monto de los bienes, suministros, obras y servicios a adquirir es <b>menor o igual</b> a veinticinco mil quetzales exactos (Q25.000.00), se ejecutan las actividades descritas en la sección <b>C.1.2. Compra de Baja Cuantía.</b></p> <p>2.2 Si el monto de los bienes, suministros, obras y servicios a adquirir es <b>mayor</b> a veinticinco mil quetzales (Q25.000.00), y menor de noventa mil quetzales (Q90.000.00), se ejecutan las actividades descritas en la sección <b>C.1.3 Compra Directa por medio de oferta electrónica.</b></p>

### C.1.1 Compra por Contrato Abierto

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Integrar el Expediente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Adjunta al expediente los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia (impresión) del listado de contrato abierto correspondiente, mismo que describa el bien, suministro y/o servicio a adquirir.</li> <li>Formulario ADQ-FOR-03 "Orden de Pedido o Servicio" donde se indica el plazo de entrega establecido.</li> <li>Constancia de Verificación de Precios publicados por el Instituto Nacional de Estadística -INE-, donde se garantiza que en el mercado los precios de los bienes a adquirir son iguales o mayores a los de Contrato Abierto, este documento debe de adjuntarse cuando ya esté disponible la información, con fundamento en el Artículo 19 transitorio del Decreto 46-2016.</li> </ol> <p>Traslada el expediente al Coordinador de Adquisiciones/Jefe de Compras/Supervisor de Compras.</p>
2. Analizar expediente	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/ Jefe de Compras de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Revisa y si no presenta errores e inconsistencias autoriza por medio de firma en formulario ADQ-FOR-03 "Orden de pedido o servicio" que se encuentra en el expediente y lo traslada al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras para que continúe con el proceso.</p> <p>En caso no se autorice el expediente, lo devuelve al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de compras para que realice las correcciones pertinentes.</p>
3. Recibir expediente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Recibe el expediente autorizado y lo traslada al responsable de generar la Orden de Compra y CUR de Compromiso, (Ver los lineamientos establecidos en el Instructivo FIN-INS-04 "Acreditamiento en Cuenta").</p>



PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA  
 CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:12

Página 9 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Contactar a Oferente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Notifica al oferente por medio electrónico e indica el lugar, fecha y hora de entrega del bien o servicio, así como los datos para efectos de facturación.</p> <p>Para el cómputo de tiempo de entrega que estipula el contrato abierto, es necesario adjuntar al expediente copia de la confirmación de la notificación recibida por el proveedor adjudicado.</p> <p>➤ <b>Nota:</b> En caso de incumplimiento del contratista en la entrega o variación de las condiciones contratadas, se debe proceder según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 46 Bis literal “j”.</p>
5. Enviar expediente (bienes) al almacén	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Ordena y rubrica el expediente y lo traslada al Encargado de Almacén para que prepare la recepción (en caso de bienes o suministros), para lo cual se deberán establecer los controles internos que se consideren pertinentes para el seguimiento del expediente.</p> <p>En caso de servicios, se trasladará el expediente, al responsable del evento/actividad para la emisión de la documentación de respaldo que corresponda, quien a su vez lo trasladará al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de Compras/Jefe de Compras para que continúe el trámite (Ver actividad 8).</p>
6. Recibir bienes y suministros	Encargado de Almacén de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Recibe los bienes y suministros correspondientes, revisa que todo se encuentre de acuerdo al expediente que se recibió.</p> <p>En el caso que el proveedor este sujeto a retención definitiva del ISR opción simplificada, le solicita que se comunique con el (la) Analista de Compras/Gestor de compras/Técnico de Compras de la Unidad/Sección Adquisiciones para que se le realice la misma, le entregue la factura y copia de la retención al Encargado de Almacén.</p> <p>Ejecuta las actividades relacionadas con el Procedimiento ALM-PRO-01 “Almacén” y cuando aplique traslada al encargado de inventario para que ejecute el Procedimiento INV-PRO-01 “Inventario de bienes”, posteriormente recibe el expediente de inventario cuando aplique, para la entrega al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de Compras/Jefe de Compras.</p> <p>El plazo para esta actividad debe ser de un máximo de tres (3) días hábiles.</p>
7. Realizar Retenciones	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Realiza la retención definitiva del ISR, bajo régimen opcional simplificado y le entrega dos (2) copias de las retenciones operadas. Una para el Proveedor y otra para el Almacén. (Ver C.2 Retención de ISR a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado.)</p>
8. Recibir documentación para trámite de Pago	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/Jefe de compras de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Recibe del Encargado de Almacén o del responsable de la actividad/evento el expediente completo debidamente conformado para el trámite pago, de acuerdo a los lineamientos indicados en la Guía FIN-GUI-03 “Guía para la conformación de expedientes”</p> <p>Conforma expediente con la documentación original y completa, y lo traslada a la Unidad/Sección/Departamento Administrativo Financiero en un plazo máximo de tres (3) días hábiles para el trámite de pago correspondiente.</p>



PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:12

Página 10 de 16

### C.1.2 Compra de Baja Cuantía:

Se podrá realizar la compra de baja cuantía cuando la adquisición sea por un monto de hasta Q 25,000.00.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Contactar oferentes	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol de la Unidad Ejecutora responsable	Contacta a los posibles oferentes o proveedores vía telefónica, correo electrónico o fax, con base al listado de proveedores registrados en GUATECOMPRAS o conforme a la base de datos de oferentes calificados de la Unidad Ejecutora responsable, quedando bajo la responsabilidad y a discreción de la Unidad Ejecutora responsable, la cantidad de ofertas a solicitar, según la naturaleza de la adquisición.
2. Recibir y evaluar ofertas	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Revisa que las ofertas enviadas por los oferentes cumplan con las especificaciones técnicas establecidas y requisitos generales siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe contar con un encabezado que identifique plenamente a la organización/institución oferente, en el que se incluya: Nombre del oferente -Razón Social-, Teléfono, Dirección, Régimen Tributario y NIT.</li> <li>2. Debe indicar el nombre, número telefónico y correo electrónico del vendedor o contacto.</li> <li>3. Debe ser presentada en hoja membretada de la entidad.</li> <li>4. Descripción exacta del producto ofertado (modelo, color, marca, descrito en el bien físico) y que coincidan con las especificaciones técnicas requeridas.</li> <li>5. Indicar precio unitario y total, expresado en quetzales, tanto en números como en letras, en caso de discrepancia predominará lo escrito en letras.</li> <li>6. En las ofertas debe incluirse fecha de entrega del producto o servicio y tiempo de garantía -cuando aplique-.</li> <li>7. El valor del bien debe incluir el impuesto correspondiente (Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Impuesto de Turismo -INGUAT-, Timbre de Prensa, entre otros, según sea el caso).</li> </ol> <p>➤ <b>Nota 1:</b> En caso de no contar con oferta física, se debe justificar dicha situación.</p> <p>➤ <b>Nota 2:</b> Las Unidades Ejecutoras Concentradas, que por la naturaleza del bien/servicio o las características de los mismos, necesiten que se contrate a un proveedor específico, podrán realizar dicho requerimiento a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, presentando oficio de justificación acompañado de la Orden de Pedido o Servicio, debidamente firmada y sellada por el Director(a) de dicha Unidad Ejecutora.</p>
3. Generar Orden de Pedido o Servicio	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol de la Unidad Ejecutora responsable	Elabora la Orden de Pedido o Servicio y traslada el expediente al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de Compras/Jefe de compras.



PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA  
 CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:12

Página 11 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Analizar Expediente	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/Jefe de compras de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Revisa y si no presenta errores e inconsistencias autoriza por medio de firma en formulario ADQ-FOR-03 "Orden de pedido o servicio" que se encuentra en el expediente y lo traslada al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras para que continúe con el proceso.</p> <p>En caso no se autorice el expediente, lo devuelve al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de compras para que realice las correcciones pertinentes.</p>
5. Recibir expediente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol de la Unidad Ejecutora responsable	Recibe el expediente ya autorizado y lo traslada al responsable de generar la Orden de Compra y CUR de compromiso. (Ver los lineamientos establecidos en el Instructivo FIN-INS-04 "Acreditamiento en Cuenta".)
6. Notificar a Oferente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol de la Unidad Ejecutora responsable	Notifica al oferente por medio electrónico e indica el lugar, fecha y hora de entrega del bien o servicio, así como los datos para efectos de facturación.
7. Enviar expediente (bienes) al almacén	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Ordena y rubrica el expediente y lo traslada al Encargado de Almacén para que prepare la recepción (en caso de bienes o suministros), para lo cual, se deberán establecer los controles internos que se consideren pertinentes para el seguimiento del expediente.</p> <p>En caso de servicios, se trasladará el expediente, al responsable del evento/actividad para la emisión de la documentación de respaldo que corresponda, quien a su vez lo trasladará al Coordinador de Adquisiciones para que continúe el trámite (Ver actividad 10).</p>
8. Recibir bienes y suministros	Encargado de Almacén de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Recibe los bienes y suministros correspondientes, revisa que todo se encuentre de acuerdo al expediente que se recibió.</p> <p>En el caso que el proveedor este sujeto a retención definitiva del ISR opción simplificada, le solicita que se comunique con el (la) Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras de la Unidad/Sección Adquisiciones para que se le realice la misma y le entregue la factura y copia de la retención al Encargado de Almacén.</p> <p>Ejecuta las actividades relacionadas con el Procedimiento ALM-PRO-01 "Almacén" y cuando aplique traslada al Encargado de inventario para que ejecute el Procedimiento INV-PRO-01 "Inventario de Bienes", posteriormente recibe el expediente de inventario cuando aplique, para la entrega al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de Compras/Jefe de Compras.</p> <p>El plazo para esta actividad debe ser de un máximo de tres (3) días hábiles.</p>
9. Realizar Retenciones	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol de la Unidad Ejecutora responsable	Realiza la retención definitiva del ISR, de acuerdo al régimen al que está inscrito el proveedor y le entrega 2 copia(s) de la(s) retención(es) operada(s). Una para el Proveedor y otra para el Almacén. (Ver C.2. Retención de ISR a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado.)



PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:12

Página 12 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Recibir documentación para trámite de Pago y publicación en GUATECOMPRAS	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/Jefe de compras de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Recibe del Encargado del Almacén o del responsable de la actividad/evento el expediente completo debidamente conformado para el trámite pago, de acuerdo a los lineamientos indicados en la Guía FIN-GUI-03 “Guía para la conformación de expedientes”.</p> <p>Conforma expediente con la documentación original y completa, y procede a publicar el mismo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, en el módulo de Publicaciones NPG (Número de Publicación de -GUATECOMPRAS-), imprime y adjunta la constancia de publicación al expediente, y procede a trasladarlo a la Unidad/Sección/Departamento Administrativo Financiero en un plazo máximo de tres (3) días hábiles para el trámite de pago correspondiente.</p>

### C.1.3 Compra Directa por medio de oferta electrónica:

La adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, cuyo monto supere los Q. 25,000.00 y no exceda de Q. 90,000.00, se deberá realizar bajo este mecanismo de compra.

Cuando exista inconvenientes con la asignación de las cuotas financieras el Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras o quien tenga el rol de la Unidad Ejecutora responsable, deberá analizar con su Jefe Inmediato la posibilidad de prescindir del evento.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar concurso en Guatecompras	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Genera el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS y registra la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modalidad del Concurso (se debe seleccionar en el Sistema la opción “Compra Directa”)</li> <li>2. Categoría</li> <li>3. Descripción de bases</li> <li>4. Anexos (Formulario de Requerimiento <b>sin incluir el valor estimado</b>, Justificación de Compra, Especificaciones Técnicas cuando corresponda)</li> <li>5. Forma de Ofertar, Total o Parcial cuando la naturaleza del evento lo permita.</li> </ol> <p>Solicita la aprobación del concurso al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de compras/Jefe de Compras.</p>
2. Aprobar y publicar concurso	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/ Jefe de Compras de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Revisa la información, verifica que la misma sea correcta y publica el concurso en GUATECOMPRAS. Registra el plazo para la presentación de las ofertas, en el cual debe mediar un día hábil como mínimo.</p> <p>Cuando el Sistema genera la notificación del Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG- traslada el expediente al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras para el seguimiento del concurso.</p>
3. Revisar Concurso	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Recibe el expediente y revisa periódicamente si hay dudas o solicitudes de aclaraciones por parte de los posibles oferentes en GUATECOMPRAS. Si las hubiera, procede a contestarlas con el visto bueno del Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/ Jefe de Compras.</p>
4. Verificar Ofertas en Concurso	Analista de Compras/ Gestor de compras/	<p>Verifica y revisa la recepción de ofertas conforme a lo establecido en el concurso.</p>



PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA  
 CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:12

Página 13 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Técnico de Compras/ o quien tenga el rol de la Unidad Ejecutora responsable	
5. Evaluar y Adjudicar ofertas	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Evalúa las ofertas presentadas de forma comparativa en cuanto a los requisitos y condiciones solicitadas.</p> <p>Adjudica la oferta <b>que sea más conveniente a los intereses del Estado</b>, en un plazo <b>no mayor de dos (2) días hábiles</b> y elabora para el efecto el Formulario ADQ-FOR-03 "Orden de Pedido o Servicio".</p>
6. Integrar Expediente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol de la Unidad Ejecutora responsable	<p>De contar con las cuotas financieras correspondientes integra el expediente con los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" emitido del Sistema de Adquisiciones.</li> <li>2. Especificaciones técnicas originales, debidamente firmadas y selladas.</li> <li>3. Certificado de inventario, dictamen técnico u otro documento necesario según las características del proceso.</li> <li>4. Publicación de bases del concurso.</li> <li>5. Detalle de ofertas presentadas (impresión de GUATECOMPRAS).</li> <li>6. Formulario ADQ-FOR-03 "Orden de pedido o servicio".</li> </ol> <p>Traslada el expediente al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de Compras/Jefe de Compras.</p>
7. Analizar Expediente	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/Jefe de Compras de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Revisa y si no presenta errores e inconsistencias autoriza por medio de firma en formulario ADQ-FOR-03 "Orden de pedido o servicio" que se encuentra en el expediente y lo traslada al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras para que continúe con el proceso.</p> <p>En caso no se autorice el expediente, lo devuelve al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de compras para que realice las correcciones pertinentes.</p>
8. Publicar en GUATECOMPRAS	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Publica en GUATECOMPRAS la adjudicación efectuada, imprime el reporte y lo adjunta al expediente ya conformado.</p>
9. Asignar estatus en sistema.	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol de la Unidad Ejecutora responsable	<p>De no contarse con el interés de ningún oferente, deberá prorrogarse el plazo de recepción de las ofertas, el cual debe ser como mínimo de un día hábil y de no presentarse ninguna, deberá declarar el concurso <b>Desierto</b> y quedarán facultados para iniciar un nuevo evento o contratar directamente con <b>Ausencia De Ofertas</b> cumpliendo con las mismas condiciones del evento original.</p> <p>En el caso que los productos ofertados no llenen los requisitos solicitados el concurso se finaliza en estado "<b>Finalizado Anulado (prescindido)</b>".</p>
10. Recibir expediente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol de la Unidad	<p>Recibe el expediente autorizado y lo traslada al responsable de generar la Orden de Compra y CUR de Compromiso (<b>Ver los lineamientos establecidos en el Instructivo FIN-INS-04 "Acreditamiento en Cuenta" publicado en el Sistema de Gestión de Calidad.</b>)</p>

## GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:12

Página 14 de 16



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Ejecutora responsable	
11. Contactar a Oferente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol de la Unidad Ejecutora responsable	Notifica al oferente por medio electrónico e indica el lugar, fecha y hora de entrega del bien o servicio, así como los datos para efectos de facturación.
12. Enviar expediente (bienes) al almacén	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Ordena y rubrica el expediente y lo traslada al Encargado de Almacén para que prepare la recepción (en caso de bienes o suministros), para lo cual se deberán establecer los controles internos que se consideren pertinentes para el seguimiento del expediente.</p> <p>En caso de servicios, se trasladará el expediente, al responsable del evento/actividad para la emisión de la documentación de respaldo que corresponda, quien a su vez lo trasladará al Coordinador de Adquisiciones para que continúe el trámite. (Ver actividad 15).</p>
13. Recibir bienes y suministros	Encargado de Almacén de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Recibe los bienes y suministros correspondientes, revisa que todo se encuentre de acuerdo al expediente que se recibió.</p> <p>En el caso que el proveedor este sujeto a retención definitiva del ISR opción simplificada, le solicita que se comunique con el (la) Analista de Compras/Gestor de compras/Técnico de Compras de la Unidad/Sección Adquisiciones para que se le realice la misma y le entregue la factura y copia de la retención al Encargado de Almacén.</p> <p>Ejecuta las actividades relacionadas con el Procedimiento ALM-PRO-01 "Almacén" y cuando aplique traslada al encargado de inventario para que ejecute el Procedimiento INV-PRO-01 "Inventario de Bienes", posteriormente recibe el expediente de inventario cuando aplique, para la entrega al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de Compras/Jefe de Compras.</p> <p>El plazo para esta actividad debe ser de un máximo de tres (3) días hábiles.</p>
14. Realizar Retenciones	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ o quien tenga el rol de la Unidad Ejecutora responsable	Realiza la retención definitiva del ISR, bajo régimen opcional simplificado y le entrega dos (2) copia(s) de la(s) retención(es) operada(s). Una para el Proveedor y otra para el Almacén. (Ver C.2 Retención de ISR a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado).
15. Recibir documentación para trámite de Pago	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/Jefe de compras de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Recibe del Encargado de Almacén o del responsable de la actividad/evento el expediente completo debidamente conformado para el trámite pago, de acuerdo a los lineamientos indicados en la Guía FIN-GUI-03 "Guía para la conformación de expedientes".</p> <p>Conforma expediente con la documentación original y completa, y lo traslada a la Unidad/Sección/Departamento Administrativo Financiero en un plazo máximo de tres (3) días hábiles para el trámite de pago correspondiente.</p>



PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:12

Página 15 de 16

### C.2 Retención de ISR a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir Factura por servicios	Responsable de emitir las Retenciones o Quien tenga el Rol de Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora responsable	Recibe del oferente la factura original.
2. Verificar requisitos de factura y Generar constancia en Reten ISR2	Responsable de emitir las Retenciones o Quien tenga el Rol de Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Verifica que el documento cumpla con los siguientes requisitos y realiza la retención en el Sistema RetenISR2 y genera la constancia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que la factura consigne la leyenda <b>“Sujeto a Retención Definitiva”</b></li> <li>2. Numeración de la factura (y serie cuando aplique).</li> <li>3. Nombre comercial y/o del contribuyente emisor en la factura.</li> <li>4. Número de Identificación Tributaria -NIT- del contribuyente emisor.</li> <li>5. Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita la factura.</li> <li>6. Fecha de emisión de la factura.</li> <li>7. Nombre Completo y NIT de la Unidad Ejecutora responsable</li> <li>8. Detalle del bien o servicio brindado con su respectivo valor unitario.</li> <li>9. Precio total.</li> <li>10. Que el monto coincida en números y letras y que sea el correcto.</li> <li>11. Que la factura esté debidamente autorizada por la SAT.</li> </ol> <p>De no estar correcta la factura contra los requisitos indicados, devuelve al Oferente para su corrección.</p>
3. Entregar Constancias de Retención	Responsable de emitir las Retenciones o Quien tenga el Rol de Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora responsable	<p>Imprime tres (3) copias de la retención: una para el oferente, otra para el expediente de pago y la última para el archivo.</p> <p>El oferente firma dos (2) copias de recibido (una para archivo y otra para el expediente).</p>

### C.3 Consideraciones en casos de Materiales de Impresión con la Dirección General del Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional.

En el caso especial de materiales para impresión de documentos, libros, cuadernos, folletos, panfletos entre otros, que requieran los servicios de impresión de la Dirección General del Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional, deberán ser presentados con especificaciones técnicas completas, claras y en formato digital, por medio del formato autorizado por la Dirección General del Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional, así como el arte final aprobado y firmado por el responsable requirente y con el visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora responsable y el Formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento”, el cual deberá generarse desde el Sistema de Adquisiciones debiendo contar con las firmas y el visado presupuestario correspondiente.

Los materiales que soliciten las Unidades Ejecutoras responsables deberán estar incluidos en la Programación de Materiales de impresión que cada Unidad Ejecutora responsable haya dispuesto, la cual, deberá presentarse a la DIDECO, con el visto bueno del Vicedespacho correspondiente **en el mes de noviembre de cada ejercicio fiscal**. La Unidad Ejecutora responsable deberá tener la certeza de la necesidad de las impresiones, pues estas serán incluidas en un convenio de cooperación interinstitucional, en el cual el MINEDUC asume obligaciones que deben considerarse con la debida formalidad. Todas las artes de los



PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDADES CONTRATO ABIERTO, COMPRA DE BAJA  
CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:12

Página 16 de 16

materiales que se remitan a la DIDECO, para ser enviados a impresión deberán ser definitivas, pues ni la DIDECO, ni el responsable de su impresión se constituirá como ente revisor de los contenidos.

#### **C.4 Consideraciones en casos de requerir un nuevo Concurso Nacional de Oferta de Precios (Contrato Abierto).**

En el caso especial que las Unidades Ejecutoras responsables requieran el desarrollo de un nuevo Concurso Nacional de Oferta de Precios (Contrato Abierto), deberán remitir a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, los siguientes documentos con base al artículo número 46 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas”; y artículo número 40 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” y sus reformas.

1. Oficio de requerimiento del nuevo Concurso Nacional de Oferta de Precios (Contrato Abierto), con la debida justificación, registrado en el Sistema Interno de Administración de Documentos (WEBSIAD).
2. Informe del análisis y monitoreo de mercado que permita establecer que existen condiciones para llevar a cabo el proceso, tales como: si los bienes, suministros y servicios son de uso general y constante o de considerable demanda y la existencia de varios proveedores, pues no podrá realizarse contratos abiertos con proveedores únicos.
3. Especificaciones técnicas del bien/suministros/servicio a requerir.

La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, es la responsable de realizar las gestiones ante las Autoridades Superiores de la Entidad, para la solicitud oficial ante el Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -DNCAE-, del Concurso Nacional de Oferta de Precios (Contrato Abierto).