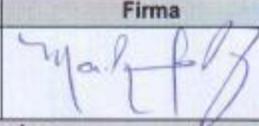
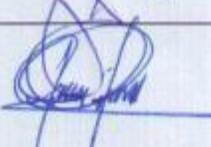
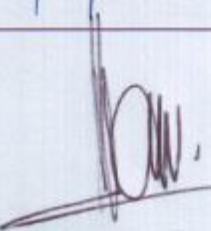


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS
(ADQ-PRO-01)

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Firma	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Actualizado Al	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Karla Quinteros/ Coordinador de Adquisiciones Dirección de Adquisiciones y Contrataciones/DIDECO 		Licda. María del Rosario Barcárcel Directora/DIDECO	11 FEB 2014	
<ul style="list-style-type: none"> Juan José Rodríguez/ Coordinador Regional/ Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional/ DIDEFI 		Aprobación Vicedespacho		
		Nombre/Puesto	Actualizado Al	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Mario Roberto Vides Asesor legal/ Dirección de Adquisiciones y Contrataciones/DIDECO 		Alfredo García Viceministro Administrativo	12 FEB 2014	
<ul style="list-style-type: none"> Julio Sunuy/ Director de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional/ DIDEFI 				



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión: 07

Página 2 de 17

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág. Secciones

03	A.	Propósito y Alcance del Procedimiento.
04	B.	Glosario.
06	C.	Descripción de actividades y responsables.
06	C.1.	Recepción y determinación de la modalidad de compra a utilizar.
07	C.1.1.	Modalidad de Compra por Contrato Abierto.
08	C.1.2.	Modalidad de Compra Directa.
08	C.1.2.1.	Oferta electrónica.
11	C.1.2.2.	Compra Directa sin Concurso.
13	C.1.2.3.	Forma de pago por Caja Chica.
13	C.2.	Generación de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, Orden de Compra, CUR de Compromiso y Constancia de Disponibilidad Financiera.
13	C.3.	Retención de ISR a Contribuyentes del Régimen Opcional Simplificada para pagos con Acreditamiento en Cuenta.
14	C.4.	Conformación de expedientes para trámite de pago.
16	C.5.	Consideraciones en casos de Materiales de Impresión.
16	C.6.	Consideraciones en casos de Impresión por medio de contrato abierto DNCAE No.01-2013
17	D.	Producto o Servicio No Conforme.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión: 07

Página 3 de 17

A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 del Decreto 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado”, todas las Unidades Ejecutoras deben 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; Toda compra deberá incluirse dentro del sistema informático que la DIDECO indique para el efecto, con base en el Plan Anual de Compras -PAC-. A excepción de los Servicios Básicos (Agua, Energía Eléctrica, Teléfono e Internet) ya que cada Unidad Ejecutora será responsable de programar los recursos para los pagos correspondientes.

El presente procedimiento define las actividades para realizar el proceso de adquisiciones en sus diferentes modalidades de compra directa, (contrato abierto, compra por medio de oferta electrónica, compra directa sin concurso). Se define a la vez la documentación requerida y personas que realizan las diversas actividades dentro del mismo.

El alcance inicia desde la recepción de la Solicitud de Gasto/Requerimiento en cada Unidad de Adquisiciones de las diferentes Unidades Ejecutoras Desconcentradas hasta la conformación del expediente para la solicitud de trámite de pago a la Unidad/Sección Financiera y su posterior gestión y logística para la entrega de los productos al almacén o la recepción de los servicios requeridos por las unidades que lo hayan solicitado.

Aspectos legales que se deben considerar:

- Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Contrataciones del Estado”.
- Acuerdo Gubernativo 1056-92 de la Presidencia de la República de Guatemala “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”.
- Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de la República de Guatemala “Normas para el uso del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS”
- Decreto 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala “Reformas a los Decretos Números 101-97 del Congreso de la Republica “Ley Orgánica del Presupuesto”; 31-2002 del Congreso de la Republica “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; y 1-98 del Congreso de la Republica “Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria” artículos 12,13,18,23,24,26,27,40,46,47.
- Decreto 9-2014 “Reformas al Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala” Artículo 1

El presente procedimiento aplica para todo el Ministerio de Educación.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión: 07

Página 4 de 17

B. GLOSARIO

01.- Compra Directa	Es toda aquella adquisición que se realiza por las entidades del Estado, cuando el precio de los bienes, suministros y/o servicios no excede los noventa mil quetzales (Q.90,000.00).
02.- Compra por medio de Oferta Electrónica	Es un método de “Compra directa” competitivo y dinámico realizado a través del Portal de GUATECOMPRAS, por medio de un Número de Operación -NOG-, en el cual pueden ofertar todos los proveedores interesados que pertenezcan a la categoría del bien o producto requerido.
03.- Concurso	Procedimiento administrativo tipo competitivo, por medio del cual la Unidad Ejecutora compradora convoca a proveedores para que formulen ofertas, entre las cuales seleccionará una.
04.- Concurso Público	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 compradora.
05.- Contrato Abierto	Son contratos celebrados entre el Estado de Guatemala y determinados proveedores para la provisión masiva de bienes y suministros a todo el sector público. A lo largo del año, la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE), del Ministerio de Finanzas Públicas, convoca a interesados a participar en los diferentes concursos para la provisión de diferentes tipos de bienes y suministros de uso frecuente en los organismos públicos. Los Contratos Abiertos están regulados por el artículo 46 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, y por el artículo 25 del Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
06.- DIDECO	Dirección de Contrataciones y Adquisiciones ubicada en Planta Central Mineduc.
07.- DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
08.- DINFO	Dirección de Informática ubicada en Planta Central Mineduc.
09.- Dummy/Dummies	Se refiere a la representación/ prototipo más exacto del trabajo final de lo que se va a imprimir
10.- Ejercicio Fiscal	De conformidad con la Ley Orgánica de Presupuesto, Artículo 6, comprende el período del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
11.- GUATECOMPRAS	Es el nombre asignado al Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
12.- MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
13.- NOG	Número de Operación de GUATECOMPRAS.
14.- Oferta	Documento que presenta el proveedor, en el cual describe las características de los bienes, suministros y/o servicios, garantías y el precio.
15.- Oferta Firme	Se les llama así a las ofertas que señalan el precio o valor ‘real’ de lo que se ofrece.
16.- PAC	Plan Anual de Compras



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión: 07

Página 5 de 17

17.- POA	Plan Operativo Anual.
18.- SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
19.- SICOIN-WEB	Sistema de Contabilidad Integrada, Programa informático gubernamental para realizar gestiones presupuestarias y financieras.
20.- SIGES	Sistema de Gestión. Programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas.
21.- Usuario Operador	Es quien se encarga de registrar en GUATECOMPRAS las especificaciones técnicas de las bases de los procesos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.
22.- Usuario Supervisor	Es quién publica y opera concursos en GUATECOMPRAS con base en los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.

**C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES**

Previo a solicitar la gestión, la Unidad Ejecutora deberá tramitar con la Unidad/Sección/Departamento Financiero el visado presupuestario correspondiente en su solicitud de Gasto/Requerimiento ADQ-FOR-01.

C.1 Recepción y determinación de la modalidad de compra a utilizar:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p>1. Recibir Gasto Requerimiento</p>	<p>Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras/ Mesa de entrada</p>	<p>Recibe la “Solicitud de Gasto/Requerimiento” ADQ-FOR-01 emitido del -PAC- de la persona que solicita la compra y verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El monto estimado tenga congruencia con lo solicitado. b. Que la descripción del bien NO incluya marcas. c. Que cuente con el visado presupuestario correspondiente. d. Se adjunten o indiquen las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, por medio de los formularios correspondientes por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulario “Especificaciones Técnicas para la Realización de Eventos de Capacitación” ADQ-FOR-24. ○ Formulario “Especificaciones Técnicas para trabajos de impresión” ADQ-FOR-40. (ver C.5 Consideraciones en casos de Materiales de Impresión) ○ Formulario “Especificaciones Técnicas para alquiler de vehículos” ADQ-FOR-41. ○ Formulario “Especificaciones para Alimentación renglón 211” ADQ-FOR-42. ○ Otras especificaciones técnicas que apliquen según sea el caso (Ejemplo especificaciones para grupo 328 con visto bueno de DINFO) <p>Estos formularios deben estar firmados y sellados por el solicitante y la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora, los cuales no deben presentar alteraciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Que el renglón presupuestario aplique de acuerdo a la descripción del servicio, suministro o bien a requerir. f. Orden cronológico de la documentación de soporte (certificación de inventario, especificaciones técnicas con visto bueno de DINFO en el caso de equipo de cómputo y en el caso de alimentos y capacitación, especificación que corresponda). <p>Si no se incluye la información requerida o si la misma presenta inconsistencias se devuelve la Solicitud de Gasto/Requerimiento ADQ-FOR-01 al solicitante.</p> <p>Si la documentación esta correcta, continua con la actividad siguiente.</p>
<p>2.. Identificar modalidades de compra oportunas</p>	<p>Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)</p>	<p>Determina la modalidad de compra de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Revisa si el producto a adquirir se encuentra disponible en la modalidad de Contrato Abierto, consultando para ello el catálogo electrónico de contrato abierto en la sección portales fiscales de la página web del Ministerio de Finanzas Públicas (www.minfin.gob.gt) seleccionando la opción “GUATECOMPRAS” y ejecuta las actividades descritas en la literal C.1.1. Contrato abierto b. Si lo requerido NO se encuentra disponible en Contrato Abierto, se procede de la forma siguiente:



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión: 07

Página 7 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>b.1 Si el monto de los bienes a adquirir es mayor a cinco mil quetzales con un centavo (Q5.000.01), se ejecutan las actividades descritas en la sección C.1.2.1 Compra por medio de oferta electrónica.</p> <p>b.2 Si el monto de los bienes a adquirir es menor o igual a cinco mil quetzales exactos (Q5.000.00), se ejecutan las actividades descritas en la sección C.1.2.2. Compra directa sin concurso.</p>

C.1.1 Modalidad de compra por Contrato Abierto

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Integrar el Expediente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	<p>Integra el expediente con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> “Solicitud de Gasto/Requerimiento” ADQ-FOR-01 emitido del -PAC- y su documentación soporte cuando aplique. Copia (impresión) del listado de contrato abierto correspondiente, mismo que describa el bien, suministro y/o servicio a adquirir. “Orden de Pedido o Servicio” ADQ-FOR-03 donde se indica el plazo de entrega establecido (se debe considerar lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 25 literal “L”) <p>Traslada el expediente al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de compras.</p>
2. Analizar expediente	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/ Jefe de Compras	<p>Revisa y autoriza el expediente y lo devuelve al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de compras para que continúe con el proceso.</p> <p>En caso no autorizara el expediente, de igual manera 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 (Unidad Adquisiciones)	<p>Recibe el expediente ya autorizado y lo traslada al responsable de ejecutar las actividades descritas en la literal C.2.Generación de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, Orden de Compra, CUR de Compromiso y Constancia de Disponibilidad Financiera.</p>
4. Contactar a Oferente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	<p>Notifica al oferente adjudicado, indicándole el lugar, fecha y hora de entrega del bien o servicio, así como los datos para efectos de facturación.</p> <p>➤ Nota: Para el cómputo del tiempo de entrega, es necesario adjuntar al expediente copia de la confirmación de recibido del proveedor adjudicado.</p>
5. Enviar expediente (bienes) al almacén	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	<p>Traslada el expediente debidamente ordenado y rubricado al Encargado de Almacén antes del ingreso del producto, para que este prepare la recepción (en caso de bienes o suministros adquiridos.) se deberán establecer los controles internos para el seguimiento de la ruta crítica del expediente.</p>
6. Recibir bienes y Suministros	Encargado de Almacén	<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 avoque con el (la) Analista de Compras/Gestor de compras/ Técnico de Compras de la Unidad Adquisiciones para que se le realice la misma y le entregue la factura y copia de la retención al Encargado de Almacén.</p>



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión: 07

Página 8 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Realizar Retenciones	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	Realiza la retención definitiva del ISR, bajo régimen opcional simplificado y le entrega 2 copia(s) de la(s) retención(es) operada(s). Una para el Proveedor y otra para el Almacén. (Ver C.3 Retención de ISR a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado para pagos con Acreditamiento en Cuenta.)
8. Recibir Factura y Retención. Entregar Factura para razonamiento	Encargado de Almacén	Recibe la factura y retención por parte del proveedor, luego requiere a la Unidad solicitante que recoja la factura previo al haber revisado y estar conforme con el producto puesto en plaza, para la posterior gestión de su razonamiento con firma, sello y visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora de la misma. La Unidad solicitante tiene <u>un plazo máximo de 24 horas para realizar el razonamiento de la factura.</u>
9. Elaborar 1H y conformar expediente para entrega	Encargado de Almacén	Ejecuta las actividades relacionadas con los procedimientos de Almacén/Inventarios y prepara el expediente para la entrega al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de Compras/Jefe de Compras. Esta Actividad debe ser realizada en un plazo máximo de 3 días calendario.
10. Recibir documentación para Gestión de Pago	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/Jefe de compras	Recibe el expediente completo debidamente conformado para realizar trámite de pago con la Unidad/Sección Financiera, revisa de acuerdo a la literal C.4 Conformación de expedientes para trámite de pago. A diferencia de los bienes e insumos, en los servicios se realizan las actividades 1 al 4 así como las actividades 11 a 13 de C.1.1 Modalidad de compra por Contrato Abierto.
11. Recibir servicio y solicitar envío de factura	Unidad Solicitante	Recibe el servicio y solicita al proveedor la entrega de la factura original. ➤ Nota 1: En el caso de adquirir servicios en algún Departamento del interior de la República, en los cuales el proveedor, se encuentre sujeto a Retención Definitiva del ISR opción simplificada, puede solicitar el envío de la factura vía fax o correo electrónico, para que esta llegue a la Unidad Sección de Adquisiciones y genere la retención del impuesto de ISR definitivo.(aplica para Unidades Ejecutoras centrales)
12. Realizar retenciones	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	Recibe la factura, y ejecuta las actividades de retención que corresponda (Ver C.3 Retención de ISR a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado para pagos con Acreditamiento en Cuenta. Envía al proveedor por el medio más conveniente la constancia de retención realizada y entrega copia al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de Compras/Técnico de compras para que este conforme completamente el expediente.
13. Conformar expediente de Servicios para Gestión de pago	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/ Jefe de Compras	Conforma expediente con la documentación completa y original y traslada a la Sección Financiera en un plazo no mayor de 3 días calendario, debiendo cumplir con lo establecido en la literal C.4 Conformación de expedientes para trámite de pago.

C.1.2 Modalidad de Compra Directa

C.1.2.1 Compra por medio de Oferta Electrónica:

La adquisición de suministros o bienes, bajo los renglones presupuestarios del subgrupo de gasto 14, 17, 22, 23, 24, 25, 26, 27,28,29 y 32 cuyo monto supere los Q.5,000.00 se deberá realizar bajo este mecanismo de compra. En casos fortuitos o de fuerza mayor, como desastres causados por el hombre, la naturaleza o bien cuando las necesidades emergentes del servicio lo requieran, podrá obviarse este procedimiento, de acuerdo a lo que estipula la ley, pero quedará bajo la absoluta y única responsabilidad de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora adquirente, con la debida justificación de cada caso.



GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar concurso en Guatecompras	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	<p>Genera el concurso en el Sistema de GUATECOMPRAS y registra la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Modalidad del Concurso (se debe seleccionar en el Sistema la opción “Compra Directa”) b. Categoría, c. Descripción de bases, d. Anexos (Especificaciones técnicas, cuando corresponda), e. Forma de Ofertar, Total o Parcial cuando la naturaleza del evento lo permita. <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	<p>Revisa la información, verifica que la misma sea correcta y publica el concurso en GUATECOMPRAS. Registra que el plazo para la presentación de las ofertas es de 3 días hábiles como mínimo.</p> <p>Cuando el sistema genera la notificación del Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG- entonces le entrega el expediente al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de compras para que continúe el proceso.</p>
3. Revisar Concurso	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	<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/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	<p>Verifica y revisa la recepción de ofertas conforme a lo establecido en el concurso.</p>
5. Evaluar y Adjudicar ofertas	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	<p>Evalúa las ofertas presentadas de forma comparativa en cuanto a los requisitos y condiciones solicitadas.</p> <p>Adjudica la oferta <u>que sea más conveniente a los intereses del Estado</u>, en un plazo no mayor de 2 días hábiles.</p> <p>➤ Nota: Cuando existe inconvenientes con la asignación de las cuotas financieras deberá analizar junto a su jefe inmediato la posibilidad de prescindir el evento.</p>
6. Integrar Expediente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	<p>De contar con las cuotas financieras correspondientes integra el expediente con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud de Gasto/Requerimiento ADQ-FOR-01 emitida del -PAC-. b. Especificaciones técnicas originales, debidamente firmadas y selladas, c. Certificado de inventario, dictamen técnico u otro documento necesario según las características del proceso. d. Publicación de bases del concurso. e. Detalle de ofertas presentadas (impresión de GUATECOMPRAS) f. Formulario “Cuadro comparativo de ofertas” ADQ-FOR-02 cuando la adquisición sobrepase los Q 5,000.00 g. Formulario “Orden de pedido o servicio” ADQ-FOR-03. <p>Luego lo traslada al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de Compras/Jefe de Compras.</p>
7. Analizar Expediente	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/ Jefe de Compras.	<p>Revisa y autoriza el expediente y lo devuelve al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de compras para que continúe con el proceso. En caso no autorizara el expediente, de igual manera lo devuelve al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras para que realice las correcciones pertinentes.</p>

**GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Publicar en Guatecompras	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	Corrige lo indicado, publica en GUATECOMPRAS la adjudicación efectuada, imprime el reporte y lo adjunta al expediente ya conformado.
9. Asignar estatus en sistema.	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	De no contarse con el interés de ningún oferente o proveedor, el concurso se finaliza en estado “Finalizado Desierto” . En el caso que los productos ofertados no llenen los requisitos solicitados el concurso se finaliza en estado “Finalizado Anulado (prescindido)” .
10. Recibir expediente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	Recibe el expediente y lo traslada al encargado de ejecutar las actividades descritas en la literal C.2. Generación de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, Orden de Compra, CUR de Compromiso y Constancia de Disponibilidad Financiera.
11. Contactar a Oferente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	Notifica al oferente adjudicado, indicándole 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 (Unidad Adquisiciones)	Traslada el expediente debidamente ordenado y rubricado al Encargado de Almacén antes del ingreso del producto, para que este prepare la recepción (en caso de bienes o suministros adquiridos.) se deberán establecer los controles internos para el seguimiento de la ruta crítica del expediente.
13. Recibir bienes y Suministros	Encargado de Almacén	Recibe los bienes y suministros correspondientes, revisa que todo se encuentre de acuerdo al expediente que se recibió. En el caso que el proveedor este sujeto a retención definitiva del ISR opción simplificada, le solicita que se avoque con el (la) Analista de Compras/Gestor de compras/ Técnico de Compras de la Unidad Adquisiciones para que se le realice la misma y le entregue la factura y copia de la retención al Encargado de Almacén.
14. Realizar Retenciones	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	Realiza la retención definitiva del ISR, bajo régimen opcional simplificado y le entrega 2 copia(s) de la(s) retención(es) operada(s). Una para el Proveedor y otra para el Almacén. (Ver C.3 Retención de ISR a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado para pagos con Acreditamiento en Cuenta.)
15. Recibir Factura y Retención Entregar Factura para razonamiento	Encargado de Almacén	Recibe la factura y retención por parte del proveedor, luego requiere a la Unidad solicitante que recoja la factura previo al haber revisado y estar conforme con el producto puesto en plaza, para la posterior gestión de su razonamiento con firma, sello y visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora de la misma. La Unidad solicitante tiene <u>un plazo máximo de 24 horas para realizar el razonamiento de la factura.</u>
16. Elaborar 1H y conformar expediente para entregar	Encargado de Almacén	Ejecuta las actividades relacionadas con los procedimientos de Almacén/Inventarios y prepara el expediente para la entrega al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de Compras/Jefe de compras. Esta Actividad debe ser realizada en un plazo máximo de 3 días calendario.
17. Recibir documentación para Gestión de Pago	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/Jefe de Compras	Recibe el expediente completo debidamente conformado para realizar el trámite de pago con la Unidad/Sección Financiera, revisa de acuerdo a la literal C.4 Conformación de expedientes para trámite de pago. A diferencia de los bienes e insumos, en los servicios se realizan las actividades 1 al 4 así como las actividades 18 a 20. de C.1.2.1 Compra por medio de Oferta Electrónica
18. Recibir servicio y solicitar envío de factura	Unidad Solicitante	Recibe el servicio y solicita al proveedor la factura original. ➤ Nota 1: En el caso de adquirir servicios en algún Departamento del interior de la República, en los cuales el proveedor, se encuentre sujeto a Retención



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión: 07

Página 11 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Definitiva del ISR opción simplificada, puede solicitar el envío de la factura vía fax o correo electrónico, para que esta llegue a la Unidad Sección de Adquisiciones y genere la retención del impuesto de ISR definitivo.(aplica para Unidades Ejecutoras centrales)
19. Realizar retenciones	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	Recibe la factura, y ejecuta las actividades de retención que corresponda (Ver C.3 Retención de ISR a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado para pagos con Acreditamiento en Cuenta.) envía al proveedor por el medio más conveniente la constancia de retención realizada y entrega copia al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de Compras para que este conforme completamente el expediente.
20. Conformar expediente de Servicios para Gestión de pago	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/Jefe de compras	Conforma el expediente con la documentación completa y original y traslada a la Sección Financiera en un plazo no mayor de 3 días calendario, debiendo cumplir con lo establecido en la literal C.4 Conformación de expedientes para trámite de pago.

C.1.2.2 Compra Directa sin Concurso:

Se podrá realizar la compra directa sin concurso en los casos siguientes:

- a. Cuando el valor de la compra no supere los Q5,000.00
- b. Si se hubiera efectuado el procedimiento de oferta electrónica en estado "Finalizado Desierto".
- c. Cuando los Subgrupos de Gastos no se encuentren incluidos en Oferta Electrónica.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Contactar oferentes	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	<p>Contacta a los posibles oferentes o proveedores vía telefónica, email o fax, con base al catálogo de proveedores registrados en GUATECOMPRAS o su propia base de oferentes ya calificados, y solicita ofertas.</p> <p>Número de ofertas a solicitar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. En compras menores de Q5,000.00, se debe adjuntar 1 oferta escrita. b. De Q. 5,000.01 hasta Q.50,000.00 se debe adjuntar 2 ofertas escritas. c. De Q.50,000.01 hasta Q.90,000.00 se debe adjuntar 3 ofertas escritas. <p>➤ Nota: La cantidad de ofertas escritas puede variar, si se comprueba que efectivamente no existen más oferentes en el mercado.</p>
2. Recibir y evaluar ofertas	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	<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"> a. Debe contar con un encabezado que identifique plenamente a la organización/institución oferente indicando: Nombre del oferente -Razón Social-, Teléfono, Dirección, Régimen Tributario y NIT.) b. Debe indicar el nombre, número telefónico y correo electrónico del vendedor o contacto. c. Debe ser presentada en hoja membretada de la entidad. d. Descripción exacta del producto ofertado (modelo, color, marca, descrito en el bien físico) y que coincidan con la Solicitud de Gasto/Requerimiento ADQ-FOR-01. e. Indicar precio unitario y total, expresado en quetzales, tanto en números como en letras, en caso de discrepancia predominará lo escrito en letras. f. En las ofertas debe incluirse fecha de entrega del producto o servicio y tiempo de garantía -cuando aplique-.



GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>g. 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).</p>
3. Generar hoja de adjudicación o cuadro comparativo	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	Genera el formulario "Cuadro Comparativo de Ofertas" ADQ-FOR-02, si el monto es mayor de Q5,000.00. En caso no fuere posible obtener más de una oferta, deberá anexar al expediente, las constancias que acrediten dicho extremo (correo electrónico, fax u otra forma de comunicación) y anotar " OFERENTE ÚNICO " en el área de justificación del formulario. Traslada el expediente al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de Compras/ Jefe de compras.
4. Analizar Expediente	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/ Jefe de compras	Revisa y autoriza el expediente y lo devuelve al Analista de Compras/Gestor de Compras/ Técnico de Compras para que continúe con el proceso. En caso no autorizara el expediente, de igual manera lo devuelve al Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras para que realice las correcciones pertinentes.
5. Recibir expediente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	Recibe el expediente realiza correcciones si corresponde y lo traslada al encargado de ejecutar las actividades descritas en la literal C.2.Generación de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, Orden de Compra, CUR de Compromiso y Constancia de Disponibilidad Financiera.
6. Contactar a Oferente	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	Notifica al oferente adjudicado, indicándole 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 (Unidad Adquisiciones)	Traslada el expediente debidamente ordenado y rubricado al Encargado de Almacén antes del ingreso del producto, para que este prepare la recepción (en caso de bienes o suministros adquiridos.) se deberán establecer los controles internos para el seguimiento de la ruta crítica del expediente.
8. Recibir bienes y Suministros	Encargado de Almacén	Recibe los bienes y suministros correspondientes, revisa que todo se encuentre de acuerdo al expediente que se recibió. En el caso que el proveedor este sujeto a retención definitiva del ISR opción simplificada, le solicita que se avoque con el (la) Analista de Compras/Gestor de compras/ Técnico de Compras de la Unidad Adquisiciones para que se le realice la misma y le entregue la factura y copia de la retención al Encargado de Almacén.
9. Realizar Retenciones	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	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.3. Retención de ISR a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado para pagos con Acreditamiento en Cuenta.)
10. Recibir Factura y Retención. Entregar Factura para razonamiento	Encargado de Almacén	Recibe la factura y retención por parte del proveedor, luego requiere a la Unidad solicitante que recoja la factura previo al haber revisado y estar conforme con el producto puesto en plaza, para la posterior gestión de su razonamiento con firma, sello y visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora de la misma. La Unidad solicitante tiene <u>un plazo máximo de 24 horas para realizar el razonamiento de la factura.</u>
11. Elaborar 1H y conformar expediente para entregar	Encargado de Almacén	Ejecuta las actividades relacionadas con los procedimientos de Almacén/Inventarios y prepara el expediente para la entrega al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de Compras. Nota: Esta Actividad debe ser realizada en un plazo máximo de 3 días calendario.
12. Recibir documentación para Gestión de Pago	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/ Jefe de Compras	Recibe el expediente completo debidamente conformado para realizar trámite de pago con la Unidad/Sección Financiera, revisa de acuerdo a la literal C.4 Conformación de expedientes para Trámite de pago. A diferencia de los bienes e insumos, en los servicios se realizan las actividades 1 al



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión: 07

Página 13 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		4 así como las actividades 13 a 15 de C.1.2.2 Compra Directa sin Concurso.
13. Recibir servicio y solicitar envío de factura	Unidad Solicitante	<p>Recibe el servicio y solicita al proveedor la factura original.</p> <p>➤ Nota 1: En el caso de adquirir servicios en algún Departamento del interior de la República, en los cuales el proveedor, se encuentre sujeto a Retención Definitiva del ISR opción simplificada, puede solicitar el envío de la factura vía fax o correo electrónico, para que esta llegue a la Unidad Sección de Adquisiciones y genere la retención del impuesto de ISR definitivo.(aplica para Unidades Ejecutoras Centrales)</p>
14. Realizar retenciones	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	Recibe la factura, y ejecuta las actividades de retención que corresponda (Ver Retención de ISR a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado para pagos con Acreditamiento en Cuenta.) envía al proveedor por el medio más conveniente la constancia de retención realizada y entrega copia al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de Compras para que este conforme completamente el expediente.
15. Conformar expediente de Servicios para Gestión de pago	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/ Jefe de Compras	Conforma expediente con la documentación completa y original y traslada a la Sección Financiera en un plazo no mayor de 3 días calendario, debiendo cumplir con lo establecido en la literal C.4 Conformación de expedientes para trámite de pago.

C.1.2.3. Forma de pago por Caja Chica

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificar documentos	Encargado(a) de Caja Chica	Verifica que la documentación esté completa, en orden, y debidamente autorizada por la autoridad correspondiente.
2. Ejecutar Procedimiento	Encargado(a) de Caja Chica	<p>Ejecuta los lineamientos contenidos en el procedimiento FIN-PRO-01 "Ejecución Presupuestaria" literal C.1 "Caja Chica"</p> <p>➤ Nota: las retenciones de IVA bajo el régimen de pequeño contribuyente se realizarán de acuerdo a lo estipulado en el FIN-PRO-01.</p>

C.2 Generación de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, Orden de Compra, CUR de Compromiso y Constancia de Disponibilidad Financiera: Ver FIN-INS-04 Instructivo Acreditamiento en cuenta.

C.3 Retención de ISR a contribuyentes del Régimen Opcional Simplificado para pagos con Acreditamiento en Cuenta.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir Factura por bienes o insumos/ servicios	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	Recibe del oferente vía personal, fax o correo electrónico la factura.
2. Verificar requisitos de factura y Generar constancia en Reten ISR2	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	<p>Verifica que el documento cumpla con los siguientes requisitos y realiza la retención:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Que la factura consigne la leyenda "Sujeto a Retención Definitiva" b. Numeración y serie de la factura (Aplica la serie cuando la factura la incluye). c. Nombre comercial y/o del contribuyente emisor en la factura. d. Número de Identificación Tributaria -NIT- del contribuyente emisor. e. Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita la factura. f. Fecha de emisión de la factura



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión: 07

Página 14 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>g. Nombre y NIT de la Unidad Ejecutora h. Detalle de la venta o servicio brindado y de sus respectivos valores unitarios. i. Precio total j. Que el monto coincida en números y letras y que sea el correcto k. Que la factura esté debidamente autorizada por la SAT</p> <p>Ingresa al Sistema RetenISR2, registra la información y genera la constancia.</p>
3. Entregar Constancias de Retención	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	Imprime tres (3) copias de la retención: una para el oferente, otra para el expediente de pago y la última para el archivo; todas deberán llevar el nombre y firma del operador y de la persona que recibió la constancia.
4. Registrar la Constancia de Retención en SIGES	Analista de Compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras (Unidad Adquisiciones)	Recibe expediente, ingresa al Sistema SIGES, verifica el régimen tributario, registra retención, si es el caso y registra el anexo de la Orden de Compra. Traslada para su aprobación.

C.4 Conformación de expedientes para trámite de pago:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Revisar el expediente para trámite de pago (bienes o suministros)	Unidad o Sección Financiera	<p>Revisa que los documentos del expediente el cual debe contener:</p> <p>a. Constancia de Ingreso a Almacén por medio de la forma 1-H- (cuando aplique) b. Constancia del Ingreso de los Bienes en Inventario en el SICOIN WEB (cuando aplique). c. Factura / Factura Cambiaria**:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El nombre del proveedor debe coincidir con el nombre que aparece en la oferta. ✓ Revisa que el número de identificación tributaria -NIT- y dirección estén correctos. ✓ La factura debe incluir el régimen tributario (ISR) en el que está inscrito el proveedor. ✓ La factura debe incluir el impuesto del INGUAT (si aplicara en caso de hospedaje), los precios deben coincidir con la oferta. ✓ Factura debidamente razonada: firma, nombre y sello del solicitante y visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora. ✓ La factura contable debe contar con la palabra “cancelado”. ✓ Copia de la retención del impuesto correspondiente realizada, al Proveedor. <p>**En caso que la factura sea cambiaria debe adjuntar recibo de caja</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La fecha registrada debe ser igual o posterior a la factura. ✓ Nombre, NIT y dirección de la Unidad Ejecutora, número de factura, cantidades, montos y firma de quien lo emite. ✓ El total consignado debe coincidir con el de la factura cambiaria.
2. Revisar el expediente para trámite de pago (servicios)	Unidad o Sección Financiera	<p>Recibe el expediente y verifica que contenga la siguiente documentación, dependiendo del caso(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de reuniones o capacitaciones: Convocatoria y/o invitación a participantes, la fecha de la convocatoria debe ser posterior a la que se hace mención en la autorización de la adquisición y de la notificación del oferente. Debe incluir el visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora o de la persona delegada.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión: 07

Página 15 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Agenda o programa, el cual debe incluir el contenido que se impartió, de acuerdo a lo solicitado, ofertado y facturado. ○ Copia del listado original de asistencia de participantes, la cantidad de registro de participantes debe coincidir con la cantidad solicitada, firma y sello del encargado del evento, en cada una de las hojas que se presente. (cuando sea mayor de 100 participantes se podrá presentar certificación de acta administrativa, en la que conste la participación de la cantidad de personas convocadas suscrita por la autoridad máxima que corresponda, en lugar del listado de participantes). En caso de actividades con personas diplomáticas o actividades directas del Despacho Superior, se podrá omitir este requisito. ○ Copia del listado original de registro para planilla de Hospedaje (ADQ-FOR-26). La cantidad de registro de participantes debe coincidir con la cantidad solicitada, firma y sello del encargado del evento, en cada una de las hojas que se presente. ○ Copia del listado Original del Registro de Pago de Transporte, en formato autorizado por la Contraloría General de Cuentas. ● Certificación de Carencia de Vehículos ADQ-FOR-28 cuando corresponda ● Certificado de Conformidad y Autorización de Pago (ADQ-FOR-05) ● Factura del oferente: con fecha igual o posterior a la prestación del servicio, indicando las cantidades y descripción debidamente razonada. <p>d. Factura / Factura Cambiaria**:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El nombre del proveedor debe coincidir con el nombre que aparece en la oferta. ✓ Revisa que el número de identificación tributaria -NIT- y dirección estén correctos. ✓ La factura debe incluir el régimen tributario (ISR) en el que está inscrito el proveedor. ✓ La factura debe incluir el impuesto del INGUAT (si aplicara en caso de hospedaje), los precios deben coincidir con la oferta. ✓ Factura debidamente razonada: firma, nombre y sello del solicitante y visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora. ✓ La factura contable debe contar con la palabra “cancelado”. ✓ Copia de la retención del impuesto correspondiente realizada, al Proveedor. <p>**En caso que la factura sea cambiaria <u>debe adjuntar recibo de caja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La fecha registrada debe ser igual o posterior a la factura. ✓ Nombre, NIT y dirección de la Unidad Ejecutora, número de factura, cantidades, montos y firma de quien lo emite. ✓ El total consignado debe coincidir con el de la factura cambiaria. <p>Nota: No se entregarán listados de asistencia ni hospedaje correspondiente al renglón 196, en el caso de reuniones de trabajo con funcionarios ajenos al Ministerio de Educación y/o atención a personalidades extranjeras.</p>



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión: 07

Página 16 de 17

C.5 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 etc, 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 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, incluyendo la respectiva Solicitud de gasto/requerimiento la cual deberá generarse desde el Sistema de Adquisiciones y deberá tener las firmas y el visado correspondiente.

Los materiales que soliciten las Unidades Ejecutoras deberán estar incluidos en la Programación de cada Dirección la cual deberán presentar a la DIDECO, con el visto buenos del Vicedespacho correspondiente en el mes de noviembre de cada ejercicio fiscal. La Unidad Ejecutora 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 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.6 Consideraciones en casos de Impresión por medio de contrato abierto DNCAE No. 01-2013

1. Establecer la cantidad de textos a imprimir según las especificaciones técnicas establecidas en cada uno de los renglones aprobados en dicho Contrato Abierto, así mismo el lugar de entrega de estos.
2. Elaborar las solicitudes de Gasto/Requerimiento ADQ-FOR-01 desde el Sistema de Adquisiciones –PAC-, para cada uno de los textos a adquirir.
3. Seleccionar del listado de proveedores adjudicados, al proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas y que ofrezca el menor precio, salvo que se pueda comprobar por escrito, que el mismo no se encuentra en la capacidad de imprimir y entregar los textos, procediendo a adjudicar al que continúe en la lista.
4. Adjuntar copia del listado de contrato abierto al expediente, remarcando el renglón donde se detalle el bien a adquirir.
5. Elaborar la Orden de Pedido o Servicio” ADQ-FOR-03 donde se indica el plazo de entrega establecido. (Según el contrato Abierto vigente es de 40 días hábiles contados a partir de la fecha de aprobación de los Dummies).
6. Elaborar la Orden de Compra y Cur de Compromiso correspondiente.
7. Notificar al contratista adjudicado, por medio electrónico o físico, copia de la Orden de Pedido o Servicio, Orden de Compra y CUR de Compromiso, indicando los datos para facturación, fecha, hora y lugar de entrega de los textos. La entrega de los textos se podrá realizar en las 22 cabeceras departamentales de la República de Guatemala o si fuera el caso en los centros de acopio que designen, tomando en cuenta lo establecido en el subnumeral 9.2.3. de las disposiciones especiales del Contrato Abierto en cuanto a que: “... para los pedidos superiores a diez mil quetzales (Q 10,000.00), el valor del flete de los productos hasta el lugar convenido, estará a cargo del Contratista, según lo estipulado en estos Documentos y no generaran ningún costo adicional para la unidad ejecutora compradora...”.
8. Entregar al Contratista por medio de oficio el arte final en digital, el cual debe estar aprobado por el Director de la Unidad, para la elaboración del Dummy respectivo, así como las etiquetas para el embalaje.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión: 07

Página 17 de 17

La aprobación del Dummy deberá realizarse en un plazo máximo de 48 horas, lo cual debe quedar establecido en el oficio indicando en el párrafo anterior, tomando en consideración que a partir de la aprobación del mismo, empieza a correr el tiempo de entrega de los textos (40 días hábiles).

9. Los Contratistas deberán realizar la entrega de los textos impresos debidamente embalados en cajas de cartón corrugado con un test mínimo de 200 de resistencia, en cantidades iguales y debidamente etiquetadas, según lo establecido en el Contrato Abierto.
10. Cualquier consulta relacionada con el Contrato Abierto, se podrá verificar en la publicación realizada en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -Guatecompras- con NOG. 2571617.

D. Producto o Servicio No Conforme

Se establece que un producto, insumo o servicio puede ser **No Conforme** previo a su adquisición, con relación a las especificaciones brindadas por el solicitante.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Determinar si la oferta cumple especificación Solicitada	Analista de compras/ Gestor de compras/ Técnico de compras	Recibe la(s) oferta(s) enviada(s) por el oferente(s) y verifica que el producto/servicio/insumo que fue solicitado cumpla con los requisitos o especificaciones.
2. Informar a Unidad/ Área o Sección solicitante	Analista de compras/ Gestor de compras/ Técnico de compras	Si se determina que las especificaciones de lo requerido no concuerdan con las especificaciones enviadas por los proveedores, se comunica rápidamente con el solicitante para informarle de la situación y que en este caso se solicita sus instrucciones bajo los siguientes criterios: Compras con variación en las Especificaciones Técnicas autorizadas con las ofertas presentadas: Significa que el solicitante previo a la realización de la compra, evalúa las especificaciones brindadas por el oferente y si determina que las diferencias entre lo requerido y lo ofertado son mínimas, autoriza la compra del producto/insumo/servicio siempre y cuando estas contengan un precio razonablemente cercano a lo que se requería originalmente, de no encontrar otras alternativas, <u>se deberán modificar las especificaciones.</u>