

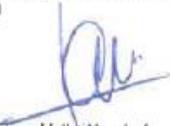
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

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>Claudia Torres / Jefe de Programación y Asistencia Técnica / D/DECO Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mario Roberto Vides / Asesor Legal / D/DECO Firma: </li> </ul>	Cesar Enrique De León Corzo / Director / D/DECO	18 FEB 2022	
<b>Aprobación Autoridad Superior</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ada Jeannette Marroquín Juárez / Coordinadora Regional / D/DEFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Romelia Elena Vallé-Alegria / Directora / D/DEFI Firma: </li> </ul>	Nombre/Puesto María del Rosario Bárcel Minch / Viceministra Administrativa de Educación	18 FEB 2022	



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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:15

Página 2 de 13

## **ÍNDICE DE CONTENIDO**

<b>Pág.</b>	<b>Secciones</b>
02	A. Propósito y alcance del procedimiento
02	B. Base Legal
03	C. Glosario
05	D. Descripción de actividades y responsables
05	D.1 Recepción de requerimiento
07	D.1.1 Registro de preorden y consolidación
07	D.1.2 Selección de método de compra
08	D.1.2.1 Compra por Contrato Abierto
08	D.1.2.2 Compra de Baja Cuantía
10	D.1.2.3 Compra Directa con Oferta Electrónica
12	D.2 Adjudicación y notificación del proveedor

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

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 y el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la citada Ley, todas las Unidades Ejecutoras deberán aplicar de forma obligatoria, para la gestión de compra de bienes, suministros, obras y servicios en las modalidades de Contrato Abierto, Compra de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica, lo que se establece en este procedimiento.

El presente documento define las actividades a realizar en el proceso de adquisición en las modalidades antes citadas. Asimismo, se describen los documentos y responsables de su elaboración.

Inicia con la recepción del Formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento” en cada Coordinación de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora, con el objeto de realizar el proceso de adquisición, posteriormente en el área de Almacén e Inventario se realizan las gestiones respectivas para la recepción de materiales, suministros y bienes adquiridos y se concluye con la conformación del expediente previo a la solicitud de trámite de pago ante la Sección Financiera/Departamento Financiero, según corresponda.

### **B. BASE LEGAL**

- a. Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Contrataciones del Estado”.
- b. Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley Orgánica del Presupuesto”.
- c. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”.
- d. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- e. Acuerdo Gubernativo número 540-2013 de la Presidencia de la República de Guatemala, “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”.
- f. Acuerdo Gubernativo número 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”.



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

- g. Resolución número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones”.

### C. GLOSARIO

<b>1.</b>	<b>Acta de negociación</b>	Es el documento oficial mediante el cual se hace constar una adquisición, en los casos que no se requiera la celebración de un contrato escrito.
<b>2.</b>	<b>Catálogo de Insumos</b>	Es una base de datos única y obligatoria, en la que sistemáticamente se clasifican e identifican los bienes, suministros y servicios requeridos por las diferentes entidades del Sector Público.
<b>3.</b>	<b>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. Una vez recibido el bien, suministro, obra o servicio se publicará en GUATECOMPRAS, mediante el Número de Publicación en GUATECOMPRAS -NPG-, la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada.
<b>4.</b>	<b>Compra Directa</b>	Es un proceso de compra competitivo 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>5.</b>	<b>Compra por Contrato Abierto</b>	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. No existe monto de compra establecido.
<b>6.</b>	<b>Concurso Público</b>	Se refiere a todo concurso en el cual puede participar cualquier proveedor que cumpla con los requisitos exigidos en las bases definidas por la Unidad Ejecutora en el sistema GUATECOMPRAS.
<b>7.</b>	<b>Consolidación</b>	Consiste en el proceso de agrupar las preordenes de compra, para determinar la modalidad que se utilizará para la adquisición. Se realiza en la Coordinación de Adquisiciones.
<b>8.</b>	<b>DIDECO</b>	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, ubicada en Planta Central del Ministerio de Educación.
<b>9.</b>	<b>DGAE</b>	Dirección General de Adquisiciones del Estado.
<b>10.</b>	<b>Especificaciones Técnicas</b>	Características específicas de los bienes, suministros, obras y servicios a adquirir, mismas que deben ser congruentes a las necesidades que motiven la adquisición.



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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:15

Página 4 de 13

No se deberán fijar disposiciones especiales o referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir lo requerido.

<b>11. GUATECOMPRAS</b>	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
<b>12. MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas.
<b>13. NOG</b>	Número de Operación GUATECOMPRAS, asignado a la publicación del concurso del proceso de compra en el sistema.
<b>14. NPG</b>	Número de Publicación GUATECOMPRAS, asignado a los procesos de compra como baja cuantía, casos de excepción (cuando aplique), entre otros.
<b>15. Oferta</b>	Documento que presenta el proveedor, en el cual describe las características de los bienes, suministros, obras, servicios y el precio.
<b>16. Orden de Compra</b>	Documento contable registrado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
<b>17. Orden de Pedido o Servicio</b>	Documento oficial que confirma el compromiso de compra ante el proveedor adjudicado mediante la modalidad de contrato abierto.
<b>18. PAC</b>	Programación Anual de Compras; se debe realizar previo al inicio de cada ejercicio fiscal, debe contener la lista de bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de compra que se pretendan adquirir durante el ejercicio fiscal siguiente. Según Artículo 4 del Decreto 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 3 de su Reglamento.
<b>19. Preorden de Compra</b>	Permite registrar en el Sistema SIGES el bien, suministro, obra o el servicio para dar inicio al proceso de compra (documento equivalente al Requerimiento, es la misma información).
<b>20. RGAE</b>	Registro General de Adquisiciones del Estado
<b>21. Requerimiento</b>	Formulario de solicitud que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras y servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere por parte de la Unidad Solicitante.
<b>22. SIGES</b>	Sistema Informático de Gestión, en el que se registran los procesos de compras.
<b>23. Sistema de Adquisiciones</b>	Sistema informático interno que registra la Programación Anual de Compras -PAC-.
<b>24. Supervisor de Centro de Costos (PpR)</b>	Rol que autoriza y envía de forma electrónica la preorden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.
<b>25. Supervisor de Compras (PpR)</b>	Rol que aprueba la consolidación de las preordenes y la adjudicación que genera la orden de compra, en el sistema -SIGES-.
<b>26. Técnico de Centro de Costos (PpR)</b>	Rol utilizado para el registro de la preorden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.
<b>27. Técnico de Compras (PpR)</b>	Rol que registra la consolidación de las preordenes y la adjudicación de la compra en el sistema -SIGES-.



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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:15

Página 5 de 13

<b>28. Términos de referencia</b>	Documento donde se establece la necesidad de una adquisición y tiene por objeto determinar los requisitos y condiciones específicas y generales de los bienes, suministros, obras y servicios a adquirir, pago y sanciones.
<b>29. Unidad Ejecutora</b>	Es la Dependencia del Ministerio de Educación, constituida en la distribución analítica del presupuesto, como responsable de la eficiente ejecución presupuestaria en cada ejercicio fiscal.
<b>30. Unidad Solicitante</b>	Es toda área constituida dentro de la Unidad Ejecutora, responsable de requerir bienes, suministros, obras y servicios a través del rol de operador dentro del Sistema de Adquisiciones.
<b>31. Usuario Autorizador</b>	Es la persona individual a quién se delega para publicar los concursos en GUATECOMPRAS de los procesos de compras y contrataciones. El nombre completo del rol según Resolución No. 001-2022 “Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones” emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas es perfil Comprador Hijo Autorizador.
<b>32. Usuario Operador</b>	Es la persona individual a quién se delega para operar y preparar en el sistema de GUATECOMPRAS las bases, especificaciones técnicas de los procesos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios. El nombre completo del rol según Resolución No. 001-2022 “Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones” emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas es Rol Comprador Hijo Operador.

#### **D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES**

Para la adquisición de los bienes, suministros, obras y servicios de forma oportuna, proyectados previamente en la Programación Anual de Compras -PAC-, es necesario definir las actividades y responsabilidades siguientes:

##### **D.1 Recepción de requerimiento**

Para dar inicio a la gestión de compra, la Unidad Solicitante deberá presentar en la Coordinación de Adquisiciones, de forma física el formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento”.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir Formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento”	Analista de Adquisiciones o Personal designado	<p>Recibe Formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento”, el cual debe contar con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Código del bien o servicio ( renglón, forma de presentación) obtenido del catálogo de insumos del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, según aplique:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Grupo de gasto 100 “Servicios no Personales”</b>, únicamente para el subgrupo 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”</li> <li>b. <b>Grupo de gasto 200 “Materiales y Suministros”</b>, se exceptúan los renglones 285 “Materiales y equipos diversos” y 298 “Accesorios y repuestos en general”.</li> <li>c. <b>Grupo de gasto 300 “Propiedad, planta, equipo e Intangibles”</b> se exceptúan los subgrupos 33 “Construcciones por Contrato” y el 34 “Equipo Militar y de Seguridad”.</li> </ol> </li> <li>➤ <b>NOTA:</b> De no encontrarse un código de insumo en el catálogo del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, la Unidad Solicitante gestionará la creación de un código a través de un ticket.</li> </ol>

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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:15

Página 6 de 13

Ministerio de Educación  
Guatemala

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>2. En la descripción del bien, suministro, obra y servicio NO deberá incluir marcas, se exceptúa para las adquisiciones de: tóner, tintas y repuestos (renglón 298).</p> <p>3. El monto estimado correspondiente al valor monetario del bien, suministro, obra y servicio solicitado.</p> <p>4. Justificación de la compra</p> <p>5. Disponibilidad presupuestaria, firmada y sellada.</p> <p>6. Revisa el número de preorden registrada de acuerdo a la actividad 1 y 2 del inciso D.1.1 Registro de preorden y consolidación, en el espacio correspondiente del formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento” y verifica que haya sido enviada de forma electrónica en el sistema SIGES, cuando aplique.</p> <p>7. Adjuntar especificaciones técnicas u otros documentos, según corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulario ADQ-FOR-24 “Especificaciones técnicas para la realización de eventos de capacitación”.</li> <li>b. Formulario ADQ-FOR-40 “Especificaciones técnicas para trabajos de impresión”.</li> <li>c. Formulario ADQ-FOR-41 “Especificaciones técnicas para alquiler de vehículos”.</li> <li>d. Formulario ADQ-FOR-42 “Especificaciones técnicas para solicitud de alimentación Renglón 211”.</li> <li>e. Otros documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la adquisición de “Equipo de Cómputo” la Unidad Solicitante debe coordinar con el personal de Informática las especificaciones técnicas del equipo requerido, en las cuales se sugiere considerar como mínimo 1 año de garantía en sitio, indicar si incluirá mano de obra y/o cambio de repuestos, así como establecer que si un equipo resultase defectuoso, el proveedor debe sustituirlo por otro con especificaciones técnicas exactamente iguales o superiores, indicando los días hábiles que tiene para realizarlo.</li> <li>• Para los procesos de compra de tintas y toners, repuestos, accesorios y mantenimiento de bienes propiedad de la Unidad Ejecutora, adjuntar la certificación de inventario del bien.</li> <li>• En los casos donde el código de insumo no especifique alguna característica relevante del bien, suministro, obra y servicio, por ejemplo: color, vigencia del servicio, garantía, tipo de empaque, entre otros; será necesario adjuntar un documento con Visto Bueno del Director de la Unidad Ejecutora.</li> </ul> </li> </ol> <p>Si la adquisición es por medio de acreditamiento en cuenta, continuar con el inciso D.1.1 Registro de preorden y consolidación. Si es por medio de fondo rotativo continua con la actividad D.1.2</p>

### D.1.1 Registro de preorden y consolidación

Corresponde realizar los registros en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, cuando la ejecución se realice por acreditamiento a cuenta.



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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:15

Página 7 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Registrar Preorden de Compra	Rol Técnico de Centro de Costos (PpR) de la Unidad solicitante	Registra la Preorden de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, consigna el número en el espacio correspondiente del Formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" emitido por el Sistema de Adquisiciones.
2. Verificar y autorizar Preorden de Compra	Rol de Supervisor de Centro de Costo (PpR) de la Unidad solicitante	Verifica que la información registrada en la Preorden es correcta, para proceder a la autorización y envío de forma electrónica a la Coordinación de Adquisiciones y traslada de forma física el formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento", el cual debe contener lo descrito en la actividad 1, literal D.1. Recepción de requerimiento.
3. Consolidar Preorden de Compra	Analista de Adquisiciones / Rol Técnico de Compras	Consolida la(s) Preorden(es) en el sistema SIGES y verifica que la información descrita en el ADQ-FOR-01 "Requerimiento" coincida con la registrada en dicho sistema, caso contrario devuelve el mismo a la Unidad Solicitante para que realice las correcciones respectivas.
4. Autorizar la Consolidación de la Preorden de Compra	Coordinador de Adquisiciones / Rol Supervisor de Compras (PpR)	Coteja la información registrada en el sistema -SIGES- con la descrita en el requerimiento, si cumple, autoriza la consolidación dentro del sistema.  Exporta e imprime el detalle de la consolidación generado en formato Excel, firma y sella en conjunto con el Analista de Adquisiciones o quien tenga el rol de Técnico de Compras (PpR).

### D.1.2 Selección del método de compra.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Identificar la modalidad de compra	Analista de Adquisiciones o Personal designado	<p>Identifica con base al monto estimado y la descripción de los bienes, suministros, obras y servicios establecidos en el formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" la modalidad de compra de acuerdo a los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa si lo requerido se encuentra en el listado de productos disponibles en la sección de Contrato Abierto, de la página Web del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- (<a href="http://www.guatecompras.gt">www.guatecompras.gt</a>) y si es así, realiza las actividades descritas en la literal D.1.2.1 Contrato abierto.</li> <li>2. Si lo requerido NO se encuentra disponible en los listados de Contrato Abierto vigentes, procede de la forma siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Si el monto de los bienes, suministros, obras y servicios a adquirir es menor o igual a veinticinco mil quetzales (Q25,000.00), se realizan las actividades descritas en la literal D.1.2.2 Compra de Baja Cuantía.</li> <li>2.2 Si el monto de los bienes, suministros, obras y servicios a adquirir es mayor a veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) y no exceda los noventa mil quetzales (Q90,000.00), procede a llenar el formulario ADQ-FOR-65 "Términos de Referencia" verificando que contenga la información siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 Especificaciones técnicas</li> <li>2.2.2 Requisitos y condiciones de la oferta electrónica</li> <li>2.2.3 Criterios de calificación y adjudicación</li> <li>2.2.4 Condiciones de entrega y forma de pago</li> <li>2.2.5 Casos de incumplimiento y sanciones.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> <p>Para esta modalidad se realizan las actividades descritas en el inciso D.1.2.3 Compra Directa con oferta electrónica.</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:15

Página 8 de 13

### D.1.2.1 Compra por Contrato Abierto

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Integrar el expediente	Analista de Adquisiciones o personal designado	<p>Adjunta al expediente los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia legible (impresión) de la página donde se describe el bien, suministro y/o servicio a adquirir del listado de contrato abierto vigente.</li> <li>2. Constancia de la verificación de precios de referencia, que publica el Instituto Nacional de Estadística -INE-, para establecer si son iguales o mayores a los de Contrato Abierto.</li> <li>3. Formulario ADQ-FOR-03 "Orden de Pedido o Servicio", debe describir el nombre del producto, como lo detalla el listado de productos adjudicados de Contrato Abierto, número de contrato abierto, datos del proveedor, la fecha de entrega, el monto unitario y total.</li> </ol> <p>Traslada el expediente al Coordinador de Adquisiciones para su autorización.</p> <p>En los casos que corresponda corregir el formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento", se procederá a la devolución por medio del formulario ADQ-FOR-04 "Boleta de Oportunidad de Mejora en el Proceso de Compra".</p>
2. Revisar y autorizar el expediente	Coordinador de Adquisiciones	<p>Revisa y autoriza por medio de firma el formulario ADQ-FOR-03 "Orden de Pedido o Servicio" que se encuentra en el expediente y lo traslada al Analista de Adquisiciones o personal designado para continuar con el proceso.</p> <p>En caso que el expediente presente inconsistencias, lo devuelve al Analista de Adquisiciones o personal designado para que realice las correcciones pertinentes.</p>
3. Recibir expediente	Analista de Adquisiciones o personal designado	<p>Recibe el expediente con los documentos firmados y sellados y procede a realizar los registros en el sistema SIGES. (Continúa en inciso D.2 Adjudicación y notificación del proveedor).</p>

### D.1.2.2 Compra de Baja Cuantía:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar oferta y contactar al proveedor	Analista de Adquisiciones o personal designado	<p>Solicita las ofertas a los posibles proveedores según la naturaleza de los bienes, suministros, obras y servicios, por medio de correo electrónico o vía telefónica, de acuerdo a la base de datos interna que posee la Coordinación de Adquisiciones.</p>
2. Evaluar la oferta	Analista de Adquisiciones o personal designado	<p>Evalúa la oferta enviada (física o correo electrónico) por el proveedor interesado, con el objeto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, condiciones y requisitos establecidos, para determinar si la oferta es la más conveniente a los intereses del Estado.</p> <p>Para realizar la evaluación, la oferta debe cumplir con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser presentada en hoja membretada.</li> <li>2. Contar con un encabezado que identifique plenamente a la organización/institución, en el que se incluya: nombre, -razón social-, dirección, teléfono de la empresa, NIT y régimen tributario.</li> <li>3. Indicar el nombre, número telefónico y correo electrónico del vendedor o contacto.</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:15

Página 9 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>4. Descripción exacta del bien físico, no lo descrito en el empaque (modelo, color, marca, entre otros) o detalle del servicio ofertado, el cual debe coincidir con las especificaciones técnicas requeridas.</p> <p>5. Debe indicar precio unitario y total, expresado en quetzales, tanto en números como en letras, en caso de discrepancia predominará lo escrito en letras.</p> <p>6. Debe incluirse fecha de entrega del producto o servicio (no se acepta el término de entrega inmediata) y tiempo de garantía cuando aplique.</p> <p>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).</p> <p>De no cumplir la (s) oferta (s) con las especificaciones técnicas, sobrepasar el valor estimado, entre otros, se procederá a la devolución por medio del formulario ADQ-FOR-04 "Boleta de Oportunidad de Mejora en el Proceso de Compra".</p>
3. Generar Acta de Negociación	Analista de Adquisiciones o personal designado	Genera el formulario ADQ-FOR-67 "Acta de Negociación" y traslada el expediente al Coordinador de Adquisiciones, para la autorización respectiva.
4. Revisar y autorizar el expediente	Coordinador de Adquisiciones	<p>Revisa y autoriza por medio de firma el formulario ADQ-FOR-67 "Acta de Negociación" que se encuentra en el expediente y lo traslada al Analista de Adquisiciones o personal designado para que continúe con el proceso.</p> <p>En caso el expediente presente inconsistencias, lo devuelve al Analista de Adquisiciones o personal designado para que realice las correcciones respectivas.</p>
5. Recibir expediente	Analista de Adquisiciones o personal designado	Recibe el expediente con los documentos firmados y sellados para realizar los registros en el sistema SIGES, cuando aplique (Continúa con la actividad 3 del inciso D.2 "Adjudicación y notificación del proveedor").

### D.1.2.3 Compra Directa con oferta electrónica:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar concurso en el Sistema GUATECOMPRAS	Analista de Adquisiciones/ Rol Usuario Operador	<p>Genera el concurso en el sistema GUATECOMPRAS y registra las operaciones del proceso:</p> <p>1. Datos Generales:</p> <p>a) Modalidad del Concurso: Compra Directa con Oferta Electrónica Artículo 43, Ley de Contrataciones del Estado, Inciso b.</p> <p>b) Descripción, consignar el nombre del concurso.</p> <p>c) Categoría según la especialidad.</p> <p>2. Tipos de Producto:</p> <p>Ingresa el código de insumo en la opción "Catalogo de Insumos", para elegir el bien, suministro, obra y servicio. En los casos que no aplique el código, describirá lo requerido en la opción "Catalogo ONU" de acuerdo a lo solicitado en el formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento".</p> <p>Es indispensable registrar cada una de las características del producto, (marca, modelo, precio cerrado u otro dato que se considere necesario) para que el proveedor consigne los datos que se le solicitan; dicha información facilitará la</p>

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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:15

Página 10 de 13



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>calificación de las ofertas en el formulario ADQ-FOR-66 “Cuadro de Cumplimiento de Requisitos de Ofertas”.</p> <p>3. Requisitos de las bases: Considerar los datos a solicitar a los proveedores como requisitos fundamentales, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Datos de la Empresa: Nombre, teléfono, dirección y número de identificación tributaria.</li> <li>b) Información del Contacto: Nombre, correo electrónico y número de teléfono.</li> <li>c) Tiempo de entrega: Días hábiles, lugar y horario de entrega del bien, suministro, obra y servicio,</li> <li>d) Presentación de constancia de distribuidor autorizado cuando aplique,</li> <li>e) Presentación de muestras cuando fuera necesario, entre otros.</li> </ul> <p>4. Anexos: Documentos utilizados en el proceso, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Convocatoria.</li> <li>b) Formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento” sin incluir el monto estimado.</li> <li>c) ADQ-FOR-65 “Términos de Referencia”, (Ver inciso D.1.2 Selección del método de compra, actividad 1, numeral 2.2).</li> </ul> <p>Traslada el expediente del proceso al Jefe del Departamento Administrativo / Jefe de la Sección Administrativa / o quien tenga el rol Usuario Autorizador para la aprobación y publicación del concurso en sistema de GUATECOMPRAS.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> De conformidad con lo establecido en el Oficio Circular No. 09-2019, emitido por la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DGAE-, para esta modalidad, puede participar cualquier proveedor que se encuentre inscrito y vigente en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-. Así mismo, no será necesario solicitar a los proveedores documentos como: declaración jurada, solvencia fiscal, patentes, u otros, indicados en el artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 563-2018, “Requisitos y Metodología de Inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado”, del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>
2. Verificar y publicar concurso	Jefe del Departamento Administrativo / Jefe de la Sección Administrativa / o quien tenga el rol Usuario Autorizador	<p>Verifica que la información consignada en el sistema GUATECOMPRAS, coincida con lo requerido para la adquisición, caso contrario lo devuelve al Analista de Adquisiciones/Rol Usuario Operador, para la rectificación.</p> <p>De ser satisfactoria la información, publica el concurso y registra el plazo para la presentación de las ofertas, en el cual debe mediar un (1) día hábil como mínimo.</p> <p>Cuando el sistema genera la Constancia de Publicación del proceso, con Número de Operación de Guatecompras -NOG-, la imprime y traslada con el expediente del proceso al Analista de Adquisiciones/Rol Usuario Operador, para el seguimiento oportuno del concurso.</p>
3. Monitorear y dar seguimiento al concurso	Analista de Adquisiciones/ Rol Usuario Operador	<p>Monitorea periódicamente el concurso, si hubiera solicitud de aclaraciones por parte de los posibles proveedores en el sistema GUATECOMPRAS, se procede de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Si la pregunta es de carácter técnico, se gestiona la respuesta con la Unidad Solicitante del bien, suministro, obra y servicio, con Visto Bueno del Director de</li> </ul>

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

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-01**

Versión:15

Página 11 de 13



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>la Unidad Ejecutora o en sustitución el Subdirector que corresponda según sea el caso.</p> <p>2. Para el caso de preguntas de tipo administrativa, el Analista de Adquisiciones/Rol Usuario Operador en coordinación con su jefe inmediato, dará respuesta a lo requerido, firmando y sellando ambos la respuesta respectiva.</p> <p>Las respuestas deben ser publicadas, antes de que finalice el plazo para recibir ofertas, de conformidad con lo establecido en el artículo 20, inciso d) de la Resolución No. 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas. De existir alguna solicitud de aclaración fuera del horario establecido en los Términos de Referencia, se debe responder con el objeto de que el sistema GUATECOMPRAS permita adjudicar el proceso.</p>
<p>4. Revisar y analizar las ofertas recibidas</p>	<p>Analista de Adquisiciones/ Rol Usuario Operador</p>	<p>Revisa y analiza el cumplimiento de los requisitos fundamentales y condiciones solicitadas para realizar la calificación de la(s) oferta(s), para el efecto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imprime las ofertas electrónicas presentadas en el sistema GUATECOMPRAS.</li> <li>2. Selecciona el reporte que proporciona el sistema denominado “Compara oferta económica por tipo de producto”, el cual debe adjuntarse indistintamente de la cantidad de ofertas recibidas.</li> <li>3. Revisa la(s) oferta(s) electrónica(s) recibida(s) y completa el formulario ADQ-FOR-66 “Evaluación de Ofertas”, el cual se realizará únicamente cuando se reciba más de una oferta.</li> </ol> <p>Efectuada la evaluación de las ofertas, según sea el caso, procede a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando se reciba solo una oferta que cumpla con las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, realiza el formulario ADQ-FOR-67 “Acta de Negociación” con los datos del bien, suministro, obra y servicio, indicados en la oferta electrónica presentada y procede a conformar el expediente del proceso; continua con lo descrito en la actividad 5.</li> <li>b) Cuando sea más de una oferta, que cumpla con los Términos de Referencia, se seleccionará al proveedor conforme los criterios de: precio, cumplimiento de especificaciones técnicas y otras condiciones que favorezcan los intereses del Estado, luego elabora el formulario ADQ-FOR-67 “Acta de Negociación”.</li> <li>c) Si ninguna oferta cumple con los Términos de Referencia solicitados en el concurso o la autoridad prescinde de continuar con el proceso, procede a finalizar el mismo asignándole el estatus No Adjudicado o Prescindido según sea el caso, de conformidad con el artículo 18 Estatus de un concurso público, de la Resolución No.001-2022, “Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones”.</li> <li>d) En caso de no recibir ninguna oferta, se podrá prorrogar el plazo para la recepción de ofertas, por lo menos un día hábil y de persistir dicha situación en el sistema GUATECOMPRAS, se debe declarar el concurso “Desierto”; de conformidad con el artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado, 27 del Reglamento de la citada Ley; y 24 de la Resolución No. 001-2022 anteriormente referida.</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:15

Página 12 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>➤ <b>NOTA:</b> Cuando las adquisiciones sean de carácter específico, la Coordinación de Adquisiciones, solicitará a la Unidad Solicitante o especializada el visto bueno en la oferta, para establecer si lo ofertado cumple con las especificaciones técnicas requeridas.</p> <p>De no cumplir la(s) oferta(s) con los Términos de Referencia, sobrepasar el valor estimado, entre otros, se procederá a la devolución por medio del formulario ADQ-FOR-04 "Boleta de Oportunidad de Mejora en el Proceso de Compra", a donde corresponda o Unidad Solicitante.</p>
5. Revisar y autorizar el Expediente	Coordinador de Adquisiciones	<p>Revisa el contenido del expediente, verifica si cuenta con la disponibilidad presupuestaria, el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y plazo de la entrega, firma y sella el formulario ADQ-FOR-67 "Acta de Negociación" y lo devuelve al Analista de Adquisiciones/Rol Usuario Operador para que continúe con el proceso.</p> <p>En caso que el expediente presente inconsistencias en la información o documentos, lo traslada al Analista de Adquisiciones para que realice las correcciones pertinentes.</p>
6. Registrar la evaluación y publicar adjudicación en GUATECOMPRAS	Analista de Adquisiciones/ Rol Usuario Operador	<p>Registra la evaluación de las ofertas electrónicas recibidas, en el módulo de Operaciones del Concurso del sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Procede a finalizar el concurso, fase en la cual se asignará el estatus de Terminado Adjudicado, adjuntando para el efecto el formulario ADQ-FOR-67 "Acta de Negociación", documento por medio del cual el proveedor queda notificado de forma automática, para proceder a la entrega. Imprime las Constancias de: Listado de Evaluación de Requisitos Fundamentales y Publicación de la Finalización del Concurso y las anexa al expediente.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> El registro de la evaluación y la adjudicación, debe publicarse en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, según lo establece el artículo 21, inciso e) de la Resolución No. 001-2022 "Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones".</p>
7. Conformar expediente	Analista de Adquisiciones o personal designado	<p>Conforma el expediente de compra con los documentos establecidos en la Guía FIN-GUI-03 "Guía para la Conformación de Expedientes y Proceso de Pago" y continúa con la actividad siguiente.</p>

## D.2 Registro de adjudicación y notificación del proveedor:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Registrar la adjudicación en SIGES	Analista de Adquisiciones/ Rol Técnico de Compras	<p>Registra la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- en el sistema SIGES cuando aplique, y realiza la adjudicación la cual genera automáticamente la Orden de Compra. (Ver los lineamientos establecidos en el Procedimiento FIN-PRO-01 "Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-")</p> <p>En el caso de las adquisiciones que serán gestionadas a través de fondo rotativo (caja chica o cheque), se procederá conforme lo indicado en los incisos C.2.2 Ejecución del Fondo Rotativo y C.3 Pago en efectivo/Constitución y Liquidación de Caja Chica, del referido procedimiento.</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:15

Página 13 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Verificar y autorizar la adjudicación de la compra en SIGES	Jefe del Departamento Administrativo / Jefe de la Sección Administrativa o quien tenga el rol de Supervisor de Compras	Verifica la información consignada en el sistema, de ser satisfactoria procede a la autorización e impresión de la Orden de Compra. (Ver los lineamientos establecidos en el Procedimiento FIN-PRO-01 "Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-").
3. Notificar al proveedor por medio de correo electrónico	Analista de Adquisiciones o Personal designado	Notifica al proveedor por medio de correo electrónico el formulario ADQ-FOR-67 "Acta de Negociación" cuando sean procesos de baja cuantía y para contrato abierto el formulario ADQ-FOR-03 "Orden de Pedido o Servicio", los cuales establecen el lugar, fecha y hora de entrega del bien, suministro, obra y servicio, así como los datos para efectos de facturación.  Es necesario adjuntar al expediente copia de la confirmación de recibido de los formularios indicados en el párrafo anterior, para establecer el tiempo de entrega.
4. Trasladar expediente al Almacén	Analista de Adquisiciones o Personal designado	Traslada expediente del proceso de compra al Encargado de Almacén, para coordinar la recepción de bienes y suministros (Ver los lineamientos establecidos en el Procedimiento ALM-PRO-01 "Almacén", inciso C.1.1 Recepción de expediente, por compra de materiales, suministros y para bienes el instructivo INV-INS-01 "Instructivo Alza de Bienes Muebles cuando aplique).  Para los procesos de adquisiciones de servicios, se traslada a la Unidad Solicitante, para la emisión de la documentación respectiva.  ➤ <b>NOTA:</b> En caso de incumplimiento del proveedor en la entrega o variación en calidad y condiciones contratadas, se debe proceder de acuerdo a la modalidad de compra, como se indica a continuación: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compra mediante Contrato Abierto, conforme el Artículo 46 Bis literal "j" de la Ley de Contrataciones del Estado, y;</li> <li>2. Compra con Oferta Electrónica, conforme los Artículos 85 y 86 de la Ley de Contrataciones del Estado y 62 del Reglamento de la referida Ley.</li> </ol>
5. Recibir y revisar documentación para trámite de Pago	Analista de Adquisiciones o Personal designado	Una vez realizada la recepción del bien, suministro obra y servicio, recibe del Encargado de Almacén o del responsable de la Unidad Solicitante, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, el expediente debidamente conformado y revisa la documentación de acuerdo a los lineamientos indicados en la Guía FIN-GUI-03 "Guía para la conformación de expedientes y proceso de pago".
6. Publicar en GUAATECOMPRAS	Analista de Adquisiciones/ Rol Usuario Operador	Publica, en el caso de compras de baja cuantía, dentro de los 5 días hábiles a la fecha de emisión de la factura, la documentación de respaldo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUAATECOMPRAS-, en el módulo de Publicaciones NPG (Número de Publicación de -GUAATECOMPRAS-), imprime y adjunta la constancia de publicación al expediente.  Conforma expediente con la documentación original y completa y lo traslada a la Sección Financiera/Departamento Financiero en un plazo máximo de tres (3) días hábiles para el trámite de pago correspondiente.  ➤ <b>NOTA:</b> La publicación del acta de negociación debe de publicarse luego de su emisión conforme lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baja Cuantía: dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión.</li> <li>2. Compra Directa: dentro de los 10 días hábiles siguientes de la emisión.</li> </ol>