# ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 107-2026
# GUATEMALA, 20 DE FEBRERO DE 2026
# LA MINISTRA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

## CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio; y en virtud que la Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

## CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en cumplimiento con las leyes que regulan su funcionamiento y para el adecuado desempeño de sus funciones, desarrolla sus propios manuales como instrumentos necesarios para proporcionar información básica y especifica de las actividades de cada una de sus dependencias. Es así, que para el adecuado y ordenado funcionamiento del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se desarrolla el presente manual de procedimientos.

## CONSIDERANDO

Que el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través del Manual de Procedimientos contara con una guía práctica y actualizada conforme a las normas legales vigentes, respondiendo a la eficiencia, eficacia y transparencia de los procesos de adquisición pública y ejecución presupuestaria, la calidad de la gestión y el control interno del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. Asimismo, delimita funciones y responsabilidades, con base en la descripción de los procedimientos de adquisición pública y ejecución presupuestaria estableciendo detalladamente el procedimiento según las modalidades contenidas en la Ley.

## POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.

## ACUERDA

**ARTÍCULO 1. APROBACIÓN.** Aprobar en todo su contenido el Manual de Procedimientos del "Departamento de Contrataciones y Adquisiciones" de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**ARTÍCULO 2. RESPONSABILIDAD.** La Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social será la responsable de revisar periódicamente el Manual de Procedimientos del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, conforme a las necesidades en el servicio o cambios que surjan

en las normas legales o aspectos administrativos, que mejoren la eficiencia de los procesos; así como realizar las modificaciones y actualizaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 3. DEROGATORIA.** Se deroga cualquier otra disposición legal previa que se refiera a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**ARTÍCULO 4. VIGENCIA.** El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos de manera inmediata.

**ARTÍCULO 5. NOTIFÍQUESE** al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Miriam Catarina Roquel
Ministra de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA C. A.

Lic. Erwin Eduardo Velásquez Herrera
Secretario General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

# MTPS-DA-DCA-04
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
# DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

UTZ SAMAJ

# APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

| **Nombre del Documento:** | Manual de Procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Identificación:** | MTPS-DA-DCA-01 | **Versión:** | 004 | **Fecha de aprobación:** | FEBRERO 2026 |
| Acción | Nombre Completo | Puesto que Ocupa | Firma | | |
| ELABORADO POR: | **Lic. Guilmar Marroquín Marroquín** | **Jefe Departamento de Contrataciones y Adquisiciones** | Lic. Guilmar Marroquín Marroquín<br>Jefe de Contrataciones y Adquisiciones<br>Ministerio de Trabajo y Previsión Social | | |
| VALIDADO POR: | **Lic. Nestor Yovani Marroquín Rodas** | **Director Administrativo** | Lic. Nestor Yovani Marroquín Rodas<br>Director Administrativo<br>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL | | |
| Vo. Bo.: | **Licda. Karen Elizabeth Reyes Crúz** | **Viceministra Administrativa Financiera** | Vo.Bo. Licda. Karen Elizabeth Reyes Crúz<br>Viceministra Administrativa Financiera<br>Ministerio de Trabajo y Previsión Social | | |

MANUAL VALIDADO DE SIMPLIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE OPERACIÓN

**CONTENIDO**

**1. INTRODUCCIÓN** ..... 4

**2. OBJETIVOS DEL MANUAL** ..... 4

**3. ALCANCE** ..... 4

**4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL** ..... 5

**5. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** ..... 5

5.1 **OBJETIVO GENERAL** ..... 5

5.2 **BASE LEGAL** ..... 5

5.3 **FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES)** ..... 6

**6. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** ..... 7

7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO ..... 8

7.1 Modalidades Específicas: ..... 8

7.1.1 BAJA CUANTÍA: ..... 8

7.1.2 DOCUMENTOS: ..... 8

7.2 Compra Directa con Oferta Electrónica: ..... 23

7.2.1 Documentos: ..... 34

7.3 Arrendamiento de Bienes Inmuebles: ..... 38

7.3.2 Documentos: ..... 44

7.4 Régimen de Cotización y Licitación Pública: ..... 48

7.4.1 Cotización Pública: ..... 48

7.4.2 Documentos: ..... 64

7.5 Licitación Pública: ..... 74

7.5.1 Documentos: ..... 90

7.6 Casos de Excepción: ..... 98

7.6.1 Proveedor Único: ..... 98

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.6.2 Documentos: ..... 113

7.7 Modalidades Negociaciones Entre Entidades Públicas y Contrato Abierto Vigente: ..... 122

7.7.1 Negociaciones entre Entidades Públicas: ..... 122

7.7.2 Documentos: ..... 128

7.8 Contrato Abierto Vigente: ..... 132

7.8.1 Documentos: ..... 138

7.9 Modalidades compra directa por ausencia de ofertas: ..... 143

7.9.1 Compra directa por ausencia de ofertas en eventos de Cotización y Licitación Pública: ..... 143

7.9.2 Documentos: ..... 152

7.10 Compra Directa por Ausencia de Ofertas en Compra Directa con oferta electrónica: ..... 158

7.10.1 Documentos: ..... 168

8. GLOSARIO ..... 172

9. ANEXOS ..... 174

9.1 FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE COMPRA ..... 174

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

## 1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social debe mantener el eficiente desempeño de sus funciones velando por el estricto cumplimiento de las leyes vigentes en materia de adquisiciones públicas, para lo cual, es necesario que los Manuales de Normas y Procedimientos proporcionen la información específica sobre los procesos y actividades que tiene a su cargo el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, a fin de incrementar la eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos financieros públicos.

En atención al Acuerdo número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas y el artículo 80 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, estableciendo que cada entidad deberá contar con un Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones que describan detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades y regímenes de adquisiciones y contrataciones públicas, incluyendo las modalidades específicas y los casos de excepción, debiendo observar parámetros de transparencia y publicidad, y el principio de segregación de funciones, debiendo determinar las autoridades competentes, las actividades o procedimientos necesarios para la aplicación de las diferentes modalidades, así mismo, los documentos que deben conformar el expediente administrativo, publicación y plazos de la información y los casos que se deberá realizar o no eventos competitivos.

Considerando lo establecido anteriormente se presenta el Manual de Normas y Procedimientos Adquisiciones y Contrataciones aplicable a todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Contar con una guía práctica actualizada conforme a las normas legales vigentes, respondiendo a la eficiencia, eficacia y transparencia reflejadas en los procesos de adquisición pública y ejecución presupuestaria, estableciendo detalladamente los pasos a seguir en las modalidades contenidas en La Ley, los procedimientos, los documentos que deben conformar los expedientes administrativos y las autoridades competentes;

## 3. ALCANCE

La aplicación y cumplimiento del presente documento es de carácter obligatorio para todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

MANUAL VALIDADO

## 4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- Cada trabajador de la dependencia deberá contar con una copia del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en digital o impreso; utilizando este como guía y herramienta para ejecutar sus actividades.
- La jefatura del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones deberá mantener informados a los analistas, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el manual.
- El presente Manual no sustituye o supera lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Constataciones del Estado, el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y resoluciones aplicables que emita el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, por lo que, cualquier discrepancia se obedecerá a la norma conforme a su jerarquía y rectoría.
- Los procedimientos aplicables al Director Administrativo por ausencia justificada las podrá realizar el Sub Director Administrativo.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### • OBJETIVO GENERAL

Realizar las adquisiciones y contrataciones que se ejecuten en el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables, para satisfacer las necesidades y políticas de las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

### • BASE LEGAL

El presente Manual y sus procesos se basan en lo establecido en la legislación siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente 1985.
- Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.



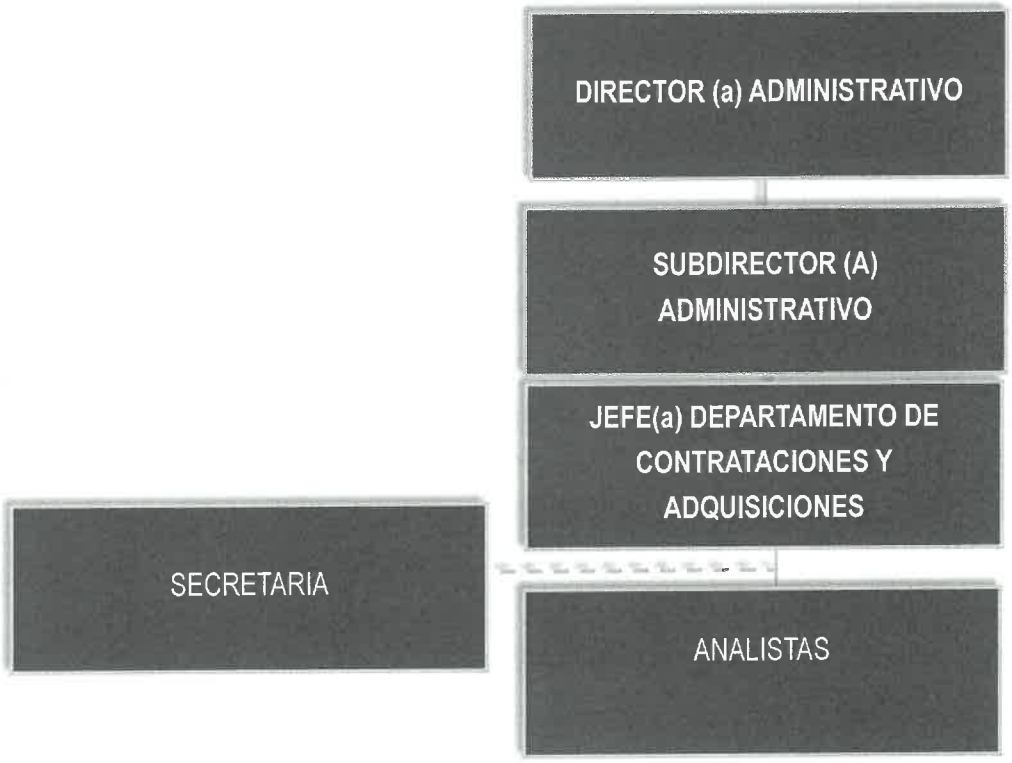
- Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial 386-2003 del Ministerio de Finanzas Públicas, Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial 01-2006 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para la Vinculación del Sistema GUATECOMPRAS con el SIEG y el SICOIN Web.
- Acuerdo Ministerial 170-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública.
- Resolución número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.
- Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas para la regulación de contención y otros lineamientos para modalidades específicas de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica de fecha 22 de marzo de 2018.
- Acuerdo Ministerial 284 A-2012 Funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Decreto Número 1748 del Congreso de la República, Ley del Servicio Civil.

- **FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES)**

  - Adquisición y contratación de bienes y servicios solicitados por las distintas dependencias del ministerio para su buen funcionamiento

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

## 6. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



# 7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

## 7.1 Modalidades Específicas:

### 7.1.1 Baja Cuantía:

| **Compra de Baja Cuantía** |
|---|
| **Definición general** |
| La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la 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 de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública. Estas compras deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, suministro o servicio, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la adquisición realizada. |
| **Objetivo** |
| Garantizar la correcta ejecución y aplicación del procedimiento relacionada con las adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios que se realicen bajo la modalidad de baja cuantía, para dar cumplimiento a lo que establece la legislación vigente. |
| **Base Legal** |
| ▪ Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 43; literal a).<br>▪ Acuerdo Gubernativo 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado<br>▪ Resolución número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.<br>Circular conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas para la regulación de contención y otros lineamientos para modalidades específicas de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica de fecha 22 de marzo de 2018. |
| **Normas** |
| ▪ Esta modalidad aplicará en adquisiciones cuyos montos no excedan de VEINTICINCO MIL QUETZALES Q.25,000.00.<br>▪ Para las compras que no excedan de quince mil quetzales (Q.15,000.00), se podrá autorizar la compra con una sola cotización; las que excedan de ese monto y no superen los veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), deberán contar como mínimo con tres invitaciones a oferentes para cotizar y que cumplan en su totalidad con las especificaciones o características del insumo o servicio a adquirir. |

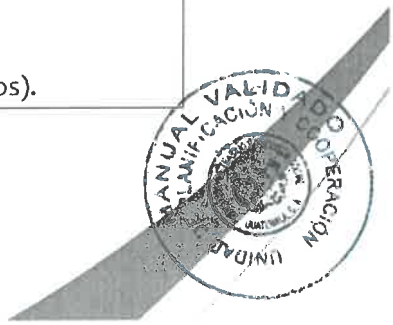


- La adjudicación se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice el cuadro comparativo de las cotizaciones, el cual deberá contener además la firma del Analista que cotizó.
- El Analista deberá verificar que la actividad económica del adjudicatario se encuentre dentro del giro comercial del objeto del bien o servicio que se pretende adquirir.
- Cuando la negociación requiera recepciones y pagos parciales se formalizará por medio de Acta de Negociación, haciendo constar como mínimo el monto total de la negociación, monto de los pagos parciales, el plazo, la cantidad de pagos y documentos a requerir para este.
- Para las compras que no requieran pagos y recepciones parciales se harán constar en Actas de Negociaciones las cuales deberán realizarse dentro de los primeros diez días hábiles del siguiente mes en que se realizó la compra, pudiendo realizar una o varias actas que contengan todas las negociaciones del mes anterior.
- El tiempo de entrega del proveedor adjudicado empezará a computarse, una vez se le haya entregado una copia de la orden de compra al proveedor, en la cual deberá consignar sello de recibido y esta se incorporará en el expediente.
- Los expedientes físicos originales se trasladan finalmente para generación de CUR de Devengado a la UDAF, donde permanecerán para su debido resguardo.
- Las requisiciones de compra serán firmadas por: solicitante, jefe de la dependencia y Director de la dependencia según corresponda.

**Excepciones en la modalidad de baja cuantía:**

Por su naturaleza, se podrá contratar directamente con un solo proveedor, la compra o adquisición de lo siguiente:

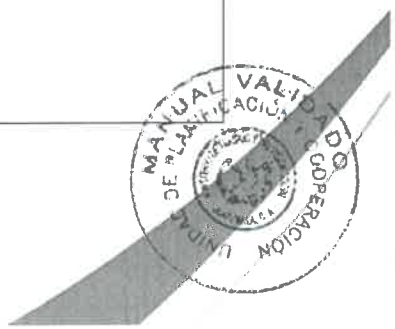
a) Compras y servicios, pagados con fondo rotativo (caja chica o tarjeta de crédito institucional -TCI-
b) Compras a Trávez de contrato abierto.
c) Los servicios de reparación y mantenimiento preventivos a vehículos, equipo y otros bienes propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Delegaciones Departamentales, aunque dichas reparaciones y mantenimientos impliquen repuestos, siempre que los mismos sean adquiridos con la empresa que prestó el servicio.
d) Las reparaciones y mantenimientos urgentes de los edificios donde funcionan las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Delegaciones Departamentales, aunque dichas reparaciones y mantenimientos impliquen materiales, suministros y accesorios, siempre que los mismos sean adquiridos con la empresa que prestó el servicio.
e) Adquisiciones de boletos aéreos.
f) Suscripciones a periódicos, boletines y revistas.
g) Publicaciones en medios de comunicación (escrito, televisión, radio y otros).



h) Servicios de atención, protocolo y alimentación por actividades especiales realizadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
i) Que haya un solo proveedor en el mercado local.
j) Compra de medicamento general y dental para abastecer las clínicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
k) Trámites de vehículos (traspasos, placas, títulos de propiedad, tramites por subasta y otros)
l) La contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general que se adjudique podrá adquirirse directamente con el proveedor que prestará el servicio de conformidad con el Artículo 44 literal e), Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
m) Otros bienes y servicios debidamente justificados y autorizados por la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

| A | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Centro de Costos de la dependencia requirente | Ingresa la requisición con los datos y firmas completas adjuntando los documentos correspondientes, conforme a los lineamientos indicados por el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa. | Formulario de requisición de compra y documentos anexos |
| 2 | Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe y revisa requisición de compra, documentos anexos y el envío de la pre-orden en el SIGES (este último cuando aplique).<br>• Si no cumple con lo establecido en el paso 1, devuelve a la dependencia solicitante para corrección.<br>• Si cumple o corregidos los errores, registra el ingreso del expediente en control interno de requisiciones de compras. | Formulario de requisición de compra y documentos anexos |
| 3 | Jefe(a) | Recibe y revisa expediente y regresa a la secretaria para ser trasladado al analista designado. | Expediente de Compra |

| A | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| | Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | | |
| 4 | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe expediente:<br>a) Revisa que la requisición de compra contenga los datos completos y documentos adjuntos. Toda la documentación debe guardar uniformidad, claridad, coherencia y orden cronológico; actualiza el registro de control de expedientes interno.<br>b) Verifica el catálogo electrónico de Contrato Abierto y de existir el bien, insumo o servicio que se pretende comprar, deberá realizar la adquisición a través de Contrato Abierto.<br>c) De no encontrarse en Contrato Abierto se inicia el proceso de cotización pudiendo utilizar la base de datos de proveedores del Departamento o buscar otros proveedores en el mercado. Las cotizaciones se podrán recibir a través del correo electrónico institucional o de forma física.<br>Si no se reciben ofertas, se devuelve a la dependencia requirente con las constancias de solicitud de cotizaciones para que se analicen las especificaciones técnicas, condiciones, cantidades y cualquier otra situación que pudiera ser causal de no recibir cotizaciones. | Expediente de Compra |
| 5 | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe cotizaciones y analiza con base a las especificaciones, y Requisición del bien, insumo o servicio a adquirir, verificando lo siguiente:<br>• Que se consignen los datos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.<br>• Que el bien, insumo o servicio ofertado cumpla con las especificaciones y condiciones requeridas. | |



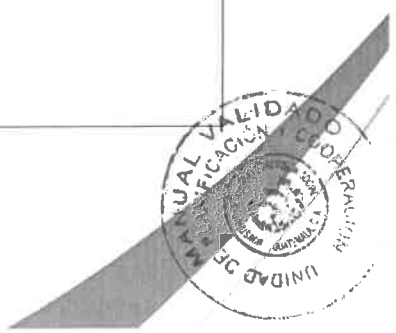
| A | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| | | • Comprobar a través de la página web de Ministerio de Finanzas Públicas si posee inventario de cuentas.<br>• Verifica que contenga como mínimo: precio unitario, precio total, tiempo de entrega, garantía (calidad) o cualquier otro elemento necesario que determine su conveniencia.<br>• Podrá solicitar muestras del bien que se pretende adquirir para verificar el cumplimiento de lo ofertado.<br>• Si el monto excede de los Q.25, 000.00; se devuelve a la dependencia requirente para que se consideren cantidades, especificaciones, condiciones o el cambio de modalidad adquisitiva. | Formulario de requisición de compra |
| 6 | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Verifica las cotizaciones y cuando la adquisición es por un monto mayor a los Q.15,000.00, realiza la calificación de ofertas, elaborando cuadro comparativo de precios y demás aspectos a considerar; y traslada al jefe del Departamento para autorización respectiva. | Cuadro comparativo de adjudicación |
| 7 | Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe y revisa cuadro comparativo de precios y aspectos considerados, así como, las cotizaciones:<br>• Si no autoriza vuelve al paso 4.<br>Si es procedente, firma autorizando la compra y devuelve expediente al Analista para operar en el SIGES. | Cuadro comparativo de adjudicación |
| 8 | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe expediente y realiza en el SIGES la gestión correspondiente:<br>• Orden de Compra, elabora la consolidación y adjudicación. | Expediente de compra |



| A | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| | | • COM-DEV elabora la gestión en el SIGES, agregando todos los datos requeridos y traslada a jefatura para autorización dentro del SIGES.<br>Si corresponde creación de gestión CYD, pasa a numeral 14. | |
| 9 | Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe expediente, revisa la Orden de Compra o COM-DEV, en SIGES:<br>• Si procede, autoriza en el sistema y devuelve el expediente con el Analista.<br>Si requiere correcciones regresa al numeral 8. | Expediente de compra |
| 10 | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Imprime la orden de compra o COM-DEV firma, sella y la traslada. | Documento de gestión en SIGES |
| 11 | Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe y firma la orden de compra, y traslada a la secretaria del Departamento, para que remita el expediente físico a la Dirección Administrativa. | Documento de gestión en SIGES |
| 12 | Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe y traslada el expediente físico a la Dirección Administrativa para firma en la Orden de Compra o COM-DEV. | Expediente de compra |
| 13 | Subdirector(a) Administrativo | Recibe expediente completo y revisa:<br>• Si procede firma Orden de Compra o COM-DEV generada por SIGES y devuelve el expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.<br>Si el expediente contiene errores devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para corregir y regresa al numeral 8. | Expediente de compra |
| 14 | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe el expediente completo y notifica la Orden de Compra o COM-DEV al adjudicatario, para que proceda a la entrega de lo solicitado, en los casos de gestión CYD se notificará con el cuadro comparativo o Acta de Negociación. | Copia de requisición de compra, oferta adjudicada y orden de compra |

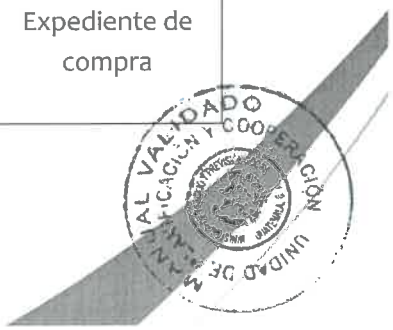
MANUAL VALIDADO

| A | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| | | a) Si la adquisición corresponde a un bien o insumo, se trasladará fotocopias de la requisición de compra, especificaciones técnicas, oferta adjudicada y orden de compra al Almacén Central para la recepción y elaboración de forma 1H.<br>b) Para las negociaciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se les trasladará, vía correo electrónico archivos escaneados de la requisición de compra, especificaciones técnicas, oferta adjudicada y orden de compra a la Unidad de Almacén del Centro Vacacional o Recreativo que corresponda, para la recepción y elaboración de forma 1H.<br>c) En los casos de servicios no se requerirá ingreso al Almacén Central.<br>d) En los casos de servicios, alimentos servidos, estudios, capacitaciones y adquisición o uso de software, se trasladará fotocopia de la requisición de compra, especificaciones técnicas y la orden de compra o COM-DEV, al Centro de costos requirente para coordinación, administración o supervisión de la ejecución y para emisión de constancias de recepción a satisfacción.<br><br>*Nota: En caso de contemplar recepciones y pagos parciales se deberá agregar además la certificación del acta de negociación.* | |
| 15 | Almacén Central / Unidad de Almacén del Centro Vacacionales o Recreativos. | • Recepción de bienes e insumos, el Almacén Central o Unidad de Almacén del Centro Vacacional o recreativo recibe y revisa factura, garantías de los bienes (en caso aplique), Orden de Compra, oferta ganadora y requisición de | Forma 1-H |



| A | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| | | adquisición, que consignen los datos correctos y procede a elabora la forma 1-H.<br><br>Almacén traslada a compras factura con sello de recibido y forma 1-H elaborada. | |
| **16** | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe expediente, revisa documentación y crea o actualiza NPG en el sistema GUATECOMPRAS, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura.<br><br>Adjunta la constancia de publicación al expediente y traslada el expediente a UDAF para generación de CUR de compromiso.<br><br>Posterior a la creación del NPG, se publicarán en éste, como mínimo la documentación siguiente:<br>• Requisición de compra<br>• Cuadro comparativo de adjudicación<br>• Orden de compra<br>• Factura<br>• Constancias de recepción del bien, insumo o servicio<br><br>*Nota: Si corresponde gestión CYD, pasa al numeral 19.* | Expediente de compra |
| **17** | Centro de Costo de Unidad requirente | • Razonamiento de factura de bienes, suministros y servicios.<br>• Para los servicios, alimentos servidos, estudios o capacitaciones, el centro de costos de la dependencia requirente, razonará la factura y elaborará Constancia de Recepción a Satisfacción del Servicio, firmada y sellada por la Dirección respectiva. | |

| A | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| | | • Para la recepción electrónica o digital de software o similar se deberán apoyar con la Dirección de Sistemas de Información -DISI-.<br><br>*Nota: De ser necesario se solicitarán fotografías, listado de participantes, o cualquier otro documento que respalde la ejecución y recepción del bien o servicio.* | |
| 18 | UDAF | Recibe y revisa expediente físico:<br>• Si está correcto genera, aprueba e imprime CUR de compromiso y traslada el expediente físico al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para continuar proceso de pago.<br>• Si contiene error de datos o documentación, devuelve el expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para su corrección. Regresa al paso 16.<br>• Si no cuenta con cuota de compromiso disponible, devuelve el expediente al centro de costos, para que realice los procesos administrativos correspondientes para asignarle cuota de compromiso.<br><br>*Nota: Es responsabilidad de los centros de costos gestionar la cuota financiera de compromiso por el monto total de la negociación y devengado por el monto a pagar, para no interrumpir el proceso de liquidación.* | Control de traslado de expedientes de UDAF |
| 19 | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | • Recibe expediente y elabora liquidación en SIGES (Anexo a Orden de Compra, liquidación COM-DEV o CYD), con el monto correspondiente (parcial o total), agregando los datos | Expediente de compra |



| A | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| | | requeridos, y traslada al jefe del Departamento para su autorización.<br><br>Cuando se trate de adquisiciones comprendidas en el grupo de gasto 3 PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES se generará en SIGES (anexo a orden de compra) en estado solicitado y trasladará expediente a la Unidad de Inventarios para el registro de los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, firma y sello de esa jefatura y regresa al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. | |
| 20 | Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | • Recibe expediente y revisa liquidación y forma 1H, si está correcta, autoriza la liquidación (anexo a orden de compra) en SIGES y regresa al Analista correspondiente, para su impresión.<br>Si contiene errores regresa al paso 19. | Expediente de compra |
| 21 | Analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe expediente para impresión de liquidación, la firma y traslada al jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para firma. | Expediente de compra |
| 22 | Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe expediente para firma de liquidación y devuelve a la secretaria del Departamento, para traslado a la Dirección Administrativa. | Expediente de compra |
| 23 | Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe expediente y traslada a la Dirección Administrativa. | Expediente de compra |
| 24 | Subdirector(a) Administrativo | Recibe expediente y revisa documentación:<br>• Si contiene errores devuelve a la secretaria del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para su corrección y regresa numeral 19.<br>Si está correcta la liquidación SIGES (anexo a orden de compra), firma y devuelve el | Expediente de compra |

| A | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| | | expediente a la secretaria del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. | |
| 25 | Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe y remite el expediente físico a la Ventanilla Única de la UDAF, para generación de CUR de devengado. | Control de traslado de expedientes de secretaria del Departamento |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

7.1.2 DOCUMENTOS:

Los documentos mínimos que deben conformar los expedientes por la modalidad de Baja Cuantía son los siguientes:

| CUR DE COMPROMISO | |
|---|---|
| **DOCUMENTO** | **RESPONSABLE** |
| • Analítico generado por el SIGES, que cubra el valor proyectado o la constancia de haber iniciado la modificación presupuestaria.<br>• Proyección de gasto, firmado por el director de la dependencia requirente en el que se indique la modalidad de compra<br>• Especificaciones técnicas y generales firmadas por la unidad requirente o quien las elaboró (cuando corresponda)<br>• La certificación de inventario (cuando se trate de bienes del grupo 300), como requisito de acreditación puede materializarse en distintos formatos según la naturaleza y modalidad de compra, a través de sello, certificación u otro documento que avale la existencia en el inventario. | Centro de Costos de la dependencia solicitante |



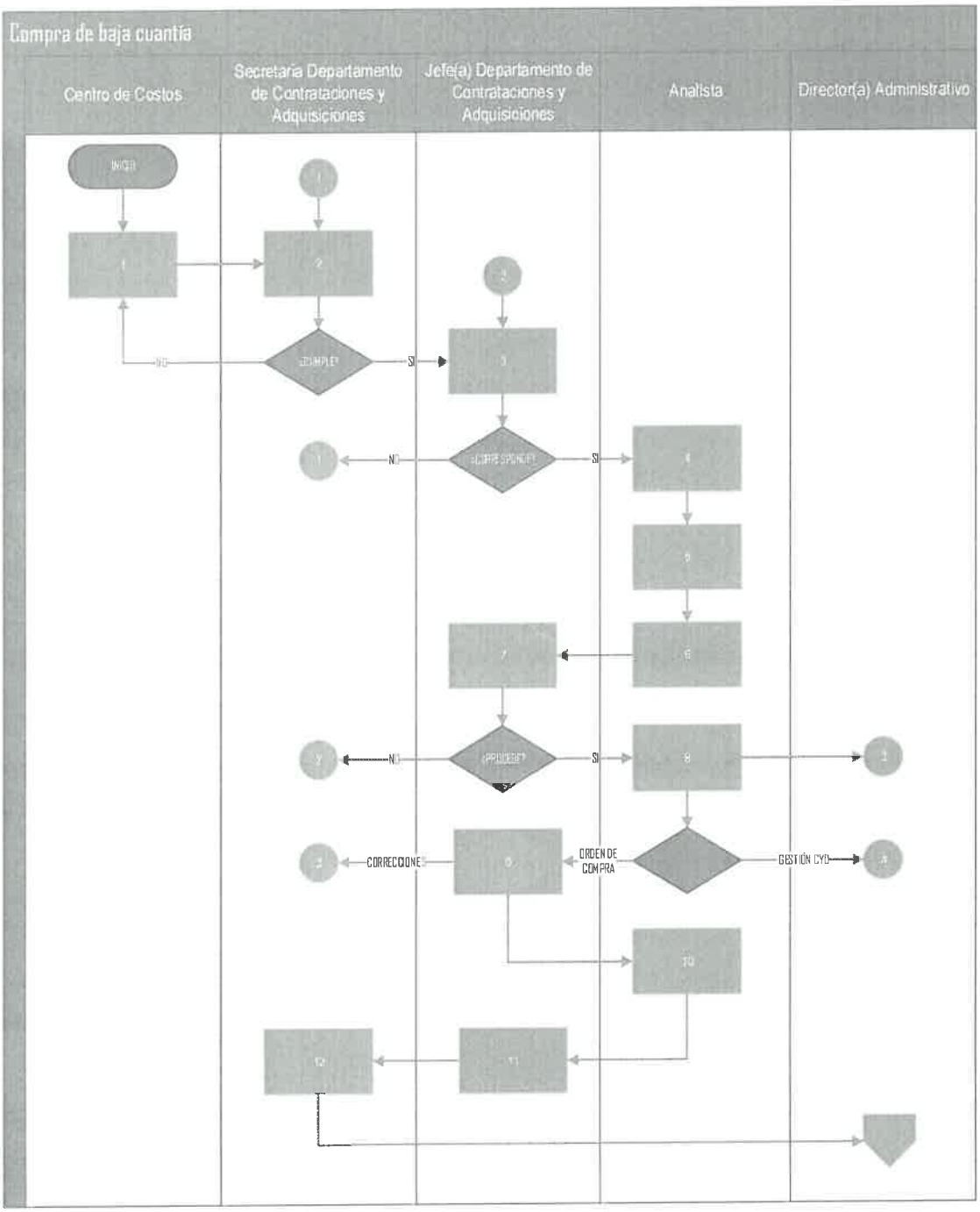
| | |
|---|---|
| • Requisición de adquisición (en casos de compra de boletos aéreos, adjuntar fotocopia del nombramiento o de la invitación a la comisión asignada). | |
| • Ofertas<br>• Documentos del adjudicatario (Patente, DPI del propietario o representante legal, RTU y Constancia de Inventario de Cuentas).<br>• Cuadro comparativo de precios, cuando aplique.<br>• Certificación del acta de negociación (en caso de pagos y recepciones parciales)<br>• Orden de compra o gestión COM-DEV en SIGES. | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones |
| • CUR de compromiso | UDAF |

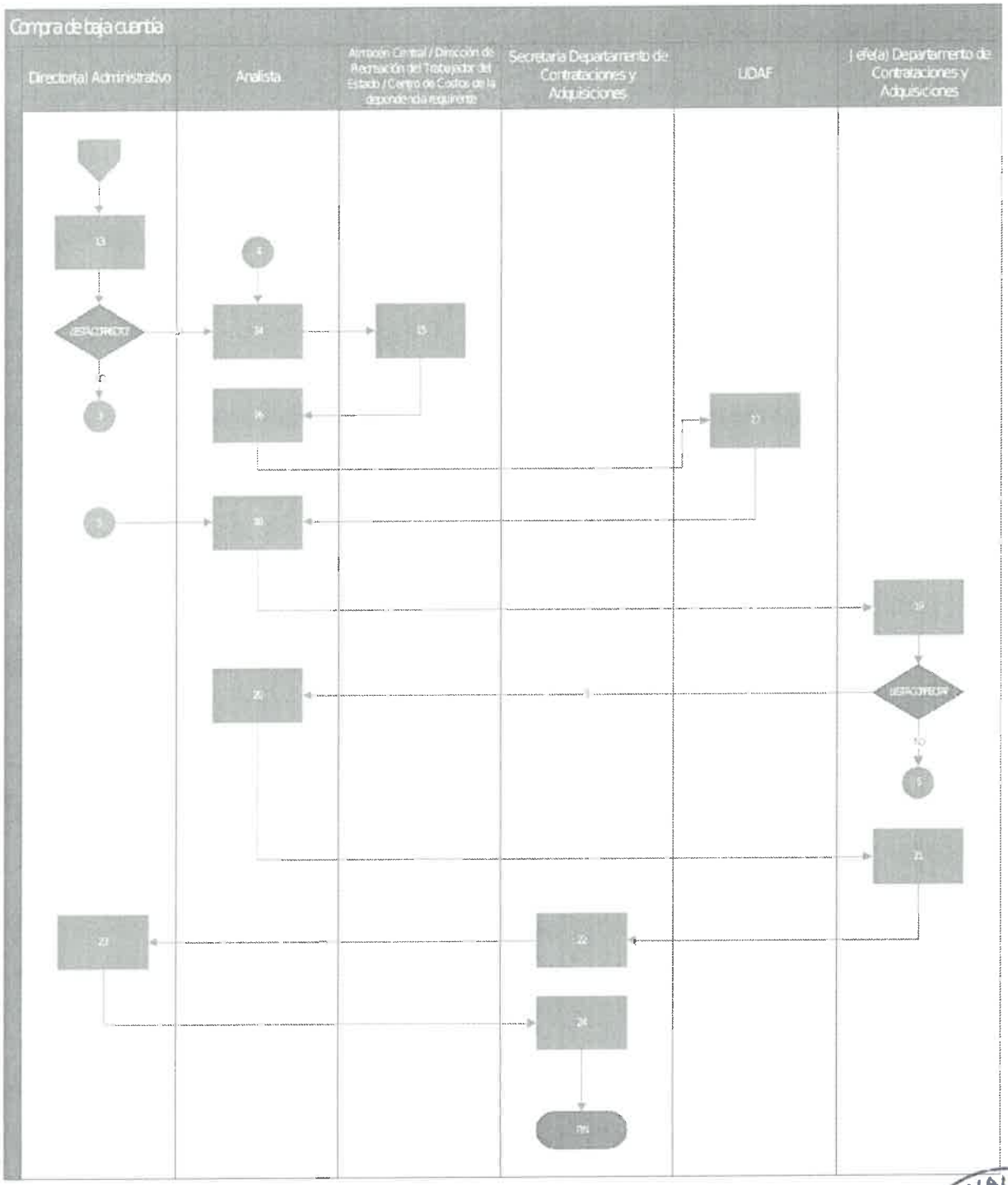
| **CUR DE DEVENGADO** | |
|---|---|
| **DOCUMENTO** | **RESPONSABLE** |
| • Factura electrónica en línea –FEL-<br>• Recibo de caja (cuando corresponda)<br>• Forma 1H o documento de recepción a satisfacción del servicio.<br>• En caso de compra de boleto, adjuntar copia del pasaporte de la persona nombrada para la comisión. | Jefe(a) Almacén Central / Dirección de Recreación del Trabajador del Estado / Centro de Costos |
| • Constancia de creación de Número de Publicación en Guatecompras –NPG–.<br>• Liquidación (anexo de orden de compra o gestión COM-DEV o CYD) en SIGES. | Analista Departamento Contrataciones y Adquisiciones |
| • CUR de devengado | UDAF |
| • Oficios de traslado en orden cronológico | Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones |

| **EN CASO DE LIQUIDACIONES PARCIALES A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO:** |
|---|
| **DOCUMENTO** |
| • Fotocopia de la Requisición de Compra<br>• Certificación del acta de negociación<br>• Fotocopia del CUR de compromiso (en COM-DEV u Orden de Compra o evidencia de no haber comprometido el total de la negociación)<br>• Factura electrónica en línea –FEL- |

- Forma 1H o documento de recepción a satisfacción del servicio
- Liquidación (anexo de orden de compra o gestión COM-DEV o CYD) en SIGES
- CUR de devengado

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN


Compra de baja cuantía
Centro de Costos
Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Analista
Director(a) Administrativo
INICIO
1
2
¿COMPLE?
NO
SI
3
¿CDP DISPONIBLE?
NO
SI
4
5
6
7
¿PROCEDE?
NO
SI
8
CORRECCIONES
9
ORDEN DE COMPRA
GESTIÓN CYD
10
11
12




MANUAL VALIDADO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN UNIDAD DE

7.2 Compra Directa con Oferta Electrónica:

| **Compra Directa con Oferta Electrónica** |
|---|
| **Definición General** |
| La modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a Q.25,000.00 y que no supere los Q90,000.00. |
| **Objetivo** |
| Garantizar la correcta ejecución y aplicación del procedimiento relacionado con las adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios que se realicen bajo la modalidad de compra directa, para dar cumplimiento a lo que establece la legislación vigente. |
| **Base Legal** |
| • Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, artículo 43; literal b) Congreso de la República de Guatemala.<br>• Acuerdo Gubernativo 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado<br>• Resolución número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.<br>• Circular conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas para la regulación de contención y otros lineamientos para modalidades específicas de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica de fecha 22 de marzo de 2018. |
| **Normas Específicas** |
| • Aplicará en adquisiciones cuyos montos sean mayores a Q. 25,000.01 y que no excedan de Q.90,000.00, además, por considerarse una modalidad competitiva a través de una oferta electrónica, el proceso deberá llevarse en el sistema GUATECOMPRAS.<br>• La contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general que se adjudique por un monto comprendido entre Q. 25,000.01 y que no excedan de Q.90,000.00, podrá adquirirse directamente con el proveedor que prestará el servicio de conformidad con el Artículo 44 literal e), Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, salvo que la Unidad solicitante requiera expresamente dentro de las Disposiciones Especiales que se celebre concurso competitivo en cuyo caso se realizará este procedimiento.<br>• Para determinar la oferta más conveniente se tomará en cuenta el precio, la calidad, tiempo de entrega y otras condiciones que se definan previamente en los Términos de Referencia.<br>• El tiempo de entrega del proveedor adjudicado empezará a computarse, una vez se le haya notificado la orden de compra al proveedor, la cual será publicada en el sistema GUATECOMPRAS y se incorporará en el expediente original. |



- El jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones autorizará las adjudicaciones y es la autoridad competente para adjudicar, aprobar prórrogas de recepción de ofertas y realizar adquisiciones directas por ausencia de ofertas en esta modalidad.
- Las prórrogas aplicadas a los plazos de entrega de bienes y suministros serán autorizadas por las dependencias requirentes.
- En caso de que los requerimientos de adquisición no estén contenidos en el Plan Anual de Compras, la dependencia requirente realizará la gestión solicitando la actualización o modificación del plan, con el objeto de su inclusión conforme lo establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas o dentro del ejercicio fiscal.
- Cuando la negociación requiera recepciones y pagos parciales se formalizará por medio de Acta de Negociación, haciendo constar como mínimo el monto total de la negociación, monto de los pagos parciales, el plazo, la cantidad de pagos y documentos a requerir para este.
- Para las compras que no requieran pagos y recepciones parciales se harán constar en Actas de Negociaciones las cuales deberán realizarse posterior a la adjudicación.
- Los expedientes físicos originales se trasladan finalmente para generación de CUR de Devengado a la UDAF, donde permanecerán para su debido resguardo.
- Las requisiciones de compra serán firmadas por: solicitante, jefe de la dependencia y Director según corresponda.

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Centro de Costos Dependencia requirente | Ingresa requisición con los datos y firmas completas adjuntando los documentos correspondientes, conforme a los lineamientos indicados por el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa. | Formulario de requisición de compra |
| 2 | Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe y revisa requisición de compra y documentos anexos, así como, envío de la pre orden en el SIGES (cuando aplique)<br>• Si no cumple con lo establecido en el paso 1, devuelve a la dependencia solicitante para corrección.<br>• Si cumple o corregidos los errores, registra el ingreso del expediente en control interno de requisiciones de compras y traslada a la | Formulario de requisición de compra y documentos anexos |

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| | | jefatura del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. | |
| 3 | Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe y revisa expediente:<br>a) Si corresponde, regresa a la secretaria para ser trasladado al analista designado.<br>b) Si no corresponde, regresa a la secretaria para su devolución al centro de costo. | Formulario de requisición de compra y documentos anexos |
| 4 | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe expediente:<br>a) Verifica el catálogo electrónico de Contrato Abierto y de existir el insumo que se pretende comprar, deberá realizar la adquisición a través de Contrato Abierto.<br>b) Actualiza el registro de control interno de requisiciones de compras.<br>c) De no encontrarse en Contrato Abierto.<br>d) Revisa que la requisición cumpla con los datos completos y documentos adjuntos.<br>e) Toda la documentación debe guardar uniformidad, claridad, coherencia y orden cronológico.<br>f) Elabora los Términos de Referencia que normarán la negociación y crea el concurso en el sistema GUATECOMPRAS, estableciendo los requisitos de la oferta.<br>g) Publica la convocatoria de recepción de ofertas de conformidad a lo que establece el Sistema GUATECOMPRAS, el plazo entre la convocatoria y la recepción de ofertas deberá ser de 3 días hábiles como máximo, salvo en casos justificados por razón de visitas técnicas realizadas por el proveedor.<br><br>*Nota: Dentro de los Términos de Referencia se indicará si es necesario realizar una visita técnica, previo al cierre de la recepción de ofertas, los* | Expediente de compra<br><br>Términos de Referencia de la negociación |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| | | *criterios y documentos necesarios para la calificación y otras condiciones que el Analista crea necesarias, así como, la dirección, fecha y horario de entrega de lo requerido pudiendo ser físico o digital.* | |
| 5 | Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe, revisa expediente físico y el NOG correspondiente en el sistema GUATECOMPRAS, verificando que se encuentre vigente. | Expediente de compra |
| 6 | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | a) Coordina con la dependencia requirente la visita técnica del oferente si lo establecen los términos de referencia.<br>b) Observa el NOG, dentro del sistema GUATECOMPRAS, para atender las solicitudes de preguntas y aclaraciones.<br>c) Coordina con la dependencia requirente las respuestas, en un plazo no mayor a un día hábil después de su recepción o antes de finalizar la recepción de ofertas. El Analista se encargará de remitir la solicitud de aclaración a las dependencias requirentes en forma física o digital por medio de correo electrónico.<br>d) Publica en el sistema GUATECOMPRAS las respuestas que sean necesarias e imprime constancia de su publicación, adjuntando pregunta y respuesta al expediente original.<br>e) Cuando proceda una modificación, corrige o mejora los Términos de Referencia.<br><br>*Notas: Cuando la solicitud de aclaración se refiera al contenido de los Términos de Referencia corresponde al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones responderla. Cuando la solicitud de aclaración se refiera a las especificaciones* | Expediente de compra |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| | | *generales o técnicas, le corresponde a la dependencia solicitante o quien las elaboró responderla.* | |
| 7 | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Finalizado el plazo para la recepción de ofertas en el Sistema Guatecompras, el oferente envía la documentación en el plazo establecido en los términos de referencia para calificación el cual no podrá ser mayor a un (1) día hábil.<br><br>Si se reciben ofertas:<br>a) Imprime los formularios electrónicos y revisa el cumplimiento de los requisitos y condiciones, posteriormente evalúa las ofertas conforme a los criterios de calificación indicados en los Términos de Referencia.<br>b) Recibe la documentación del o los oferentes, establecida en los Términos de Referencia.<br>c) Registra la evaluación de oferentes estableciendo si cumple o no los requisitos solicitados dentro del sistema GUATECOMPRAS y publica la evaluación.<br>d) Elabora Cuadro de Calificación y Adjudicación, firma, sella y traslada al jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para autorización, dentro de los 7 días hábiles de recibidas las ofertas electrónicas.<br><br>Si no se reciben ofertas:<br>e) Elabora documento de prórroga para la recepción de ofertas que no podrá ser menor a un día hábil (se debe considerar los criterios de la publicación inicial) y | Expediente de compra |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| | | traslada al jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para autorización.<br>f) Publica en el sistema GUATECOMPRAS y regresa al paso 6 en lo aplicable.<br>g) Si aún en la prórroga no se reciben ofertas, la jefatura del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, quedará facultada para declarar el evento desierto y realizar una adquisición directa cumpliendo con las condiciones y especificaciones solicitadas en los Términos de Referencia, vinculado a un nuevo NOG dentro del sistema GUATECOMPRAS o podrá iniciar un nuevo proceso. | |
| 8 | Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe expediente físico y revisa el Cuadro de Calificación y Adjudicación con las ofertas recibidas:<br>a) Si está correcto autoriza firmando y sellando el Cuadro de Calificación y Adjudicación y devuelve el expediente al Analista.<br>b) Publica Cuadro de Calificación y Adjudicación de ofertas y cambia el estatus ha adjudicado en el sistema GUATECOMPRAS, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación.<br>c) Si no está correcto, devuelve al Analista para su corrección y regresa al paso 7. | Cuadro de calificación y adjudicación |
| 9 | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe expediente:<br>• Si la requisición de compra establece pre orden, crea en el SIGES la consolidación incorporando todos los datos requeridos y coordina con la Jefatura del Departamento | |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| | | de Contrataciones y Adquisiciones su autorización.<br>• Elabora y realiza el acta de negociación en donde se haga constar la adquisición pública con un proveedor la misma se deberá publicarla en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los 10 días hábiles siguientes de la emisión del acta.<br><br>*Nota: Si la negociación no se adjudica, se le asignará al concurso el estatus que corresponda conforme a lo establecido en la Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas o conforme a lo habilitado en el sistema GUATECOMPRAS.* | |
| **10** | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Analiza el renglón a afectar:<br>• Si corresponde Orden de Compra o COM-DEV, ingresa todos los datos requeridos para su creación y traslada a la jefatura para autorización dentro del SIGES.<br>• Si corresponde creación de gestión CYD, pasa a numeral 16. | Expediente de compra |
| **11** | Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe expediente, revisa la Orden de Compra o COM-DEV, en el SIGES:<br>• Si requiere correcciones regresa al numeral 10.<br>• Si procede, autoriza en el sistema y devuelve el expediente al analista. | Expediente de compra |
| **12** | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe expediente con aprobación de adjudicación, imprime orden de compra o COM-DEV en el SIGES, firma, sella y traslada. | Documento de gestión en SIGES |
| **13** | Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe, firma y sella orden de compra y devuelve expediente completo a secretaria del Departamento. | Documento de gestión en SIGES |

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 14 | Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe expediente y lo traslada a la Dirección Administrativa para firma y sello. | Expediente de compra |
| 15 | Director/ Subdirector(a) Administrativo | Revisa el expediente completo:<br>• Si contiene errores devuelve a la secretaria Departamento de Contrataciones, para correcciones, regresa al paso 10.<br>• Si procede lo firma, sella y traslada a Analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para que continúe con el proceso correspondiente. | Documento de gestión en SIGES |
| 16 | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe expediente y publica en el sistema GUATECOMPRAS en el apartado de operaciones del concurso, otros documentos o donde corresponda, la Orden de Compra, COM-DEV, Acta de Negoción o lo que determinen los términos de referencia para los efectos legales del plazo de entrega de los bienes, insumos, obra o servicios. De ser necesario el Analista podrá enviar por correo electrónico la Orden de Compra o COM-DEV al adjudicatario; en los casos de gestión CYD se notificará con el cuadro de Calificación y Adjudicación.<br><br>a) El plazo de entrega iniciara al día hábil siguiente de notificada la Orden de Compra, Gestión del SIGES o Acta de Negociación en el Sistema de Guatecompras en el tiempo establecido en su oferta.<br>b) Si la adquisición corresponde a un bien o insumo, se trasladará fotocopias de la requisición de compra, especificaciones técnicas, oferta adjudicada y orden de | Constancia de Publicación GUATECOMPRAS |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| | | compra al Almacén Central para la recepción y elaboración de forma 1H.<br>c) Para las negociaciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, se les trasladará, vía correo electrónico archivos escaneados de la requisición de compra, especificaciones técnicas, oferta adjudicada y orden de compra a la Unidad de Almacén del Centro Vacacional o Recreativo que corresponda, para la recepción y elaboración de forma 1H.<br>d) En los casos de servicios no se requerirá ingreso al Almacén Central.<br>e) En los casos de servicios, alimentos servidos, estudios, capacitaciones y adquisición o uso de software, se trasladará fotocopia de la requisición de compra, especificaciones técnicas y la orden de compra o COM-DEV, al Centro de costos requirente para coordinación, administración o supervisión de la ejecución y para emisión de constancias de recepción a satisfacción.<br><br>*Nota: En caso de contemplar recepciones y pagos parciales se deberá agregar además la certificación del acta de negociación.* | |
| 17 | Almacén Central / Unidad de Almacén del Centro Vacacional o Recreativo | • Si se adquiere un bien o insumo, el Almacén Central o la Unidad de Almacén del Centro Vacacional o Recreativo, será el encargado de recibir y revisar lo detallado en la Orden de Compra y elabora la forma 1H.<br>• Si se recibe un servicio, el centro de costos de la dependencia requirente, elaborará Constancia de Recepción a Satisfacción del | Forma 1H, Constancias de recepción a satisfacción, Facturas y constancia de traslado |



| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| | | Servicio, firmada y sellada por la Dirección respectiva.<br><br>Al completarse este paso, se adjunta la documentación correspondiente (factura y forma 1H o factura y Constancia de Recepción a Satisfacción del Servicio), y se traslada al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, en un plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la factura que ampara la adquisición.<br><br>*Nota: De ser necesario se solicitarán fotografías, listado de participantes, o cualquier otro documento que respalde la ejecución y recepción del bien o servicio.* | |
| 18 | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | a) Recibe y revisa el expediente, publica factura dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de emisión, 1H y los documentos que hagan constar la recepción, en el sistema GUATECOMPRAS.<br>b) Traslada el expediente a UDAF para trámite de CUR de compromiso. | Expediente de compra |
| 19 | UDAF | Recibe y revisa expediente físico:<br>a) Si está correcto: genera, aprueba e imprime CUR de compromiso y devuelve el expediente físico al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para continuar proceso de pago.<br>b) Si contiene error de datos o documentación: devuelve el expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para su corrección. Regresa al paso 16. | Control de traslado de expedientes de UDAF |

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| | | c) Si no cuenta con cuota de compromiso disponible, devuelve el expediente al centro de costos, para su programación.<br><br>*Nota: Es responsabilidad de los centros de costos gestionar la cuota financiera de compromiso y devengado, para no interrumpir el proceso de pago.* | |
| 20 | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe expediente y elabora liquidación en SIGES (anexo a orden de compra, liquidación COM-DEV), con el monto correspondiente (parcial o total), agregando los datos requeridos, incluyendo los descuentos a efectuar y traslada al jefe del Departamento para su autorización.<br><br>*Nota: Si corresponde, traslada el expediente a la Sección de Inventarios para que registre el bien.* | Documento de liquidación generado por el SIGES |
| 21 | Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | • Recibe expediente y revisa liquidación, si está correcta, autoriza y regresa al Analista correspondiente, para su impresión.<br>• Si contiene errores regresa al paso 20. | Expediente de compra |
| 22 | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe expediente para impresión de liquidación, la firma y traslada al jefe del Departamento para firma. | Expediente de compra |
| 23 | Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe expediente para firma de liquidación y traslada a la Dirección Administrativa para firma de aprobación. | Expediente de compra |
| 24 | Director (a) /Subdirector(a) Administrativo | Recibe expediente y revisa documentación:<br>• Si está correcta la liquidación, firma, sella y devuelve el expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS. | Expediente de compra |

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| | | • Si contiene errores devuelve al analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para su corrección y regresa al numeral 20. | |
| 25 | Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe y remite el expediente físico a la Ventanilla Única de la UDAF, para generación de CUR de devengado. | Control de traslado de expedientes de secretaria del Departamento |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

7.2.1 Documentos:

Los documentos mínimos que deben conformar los expedientes por la modalidad de Compra Directa con oferta electrónica son los siguientes:

| CUR DE COMPROMISO | |
|---|---|
| **DOCUMENTO** | **RESPONSABLE** |
| • Analítico generado por el SIGES, que cubra el valor proyectado o la constancia de haber iniciado la modificación presupuestaria.<br>• Proyección de gasto, firmado por el director de la dependencia requirente en el que se indica la modalidad de compra<br>• Especificaciones técnicas y generales (cuando corresponda)<br>• La certificación de inventario (cuando se trate de bienes del grupo 300), como requisito de acreditación puede materializarse en distintos formatos según la naturaleza y modalidad de compra, a través de sello, certificación u otro documento que avale la existencia en el inventario.<br>• Listado de vehículos en caso de mantenimientos preventivos y correctivos<br>• Cuando se trate de impresiones o productos con logotipos oficiales, deben llevar el visto | Centro de Costos de la dependencia solicitante |

MANUAL VALIDADO

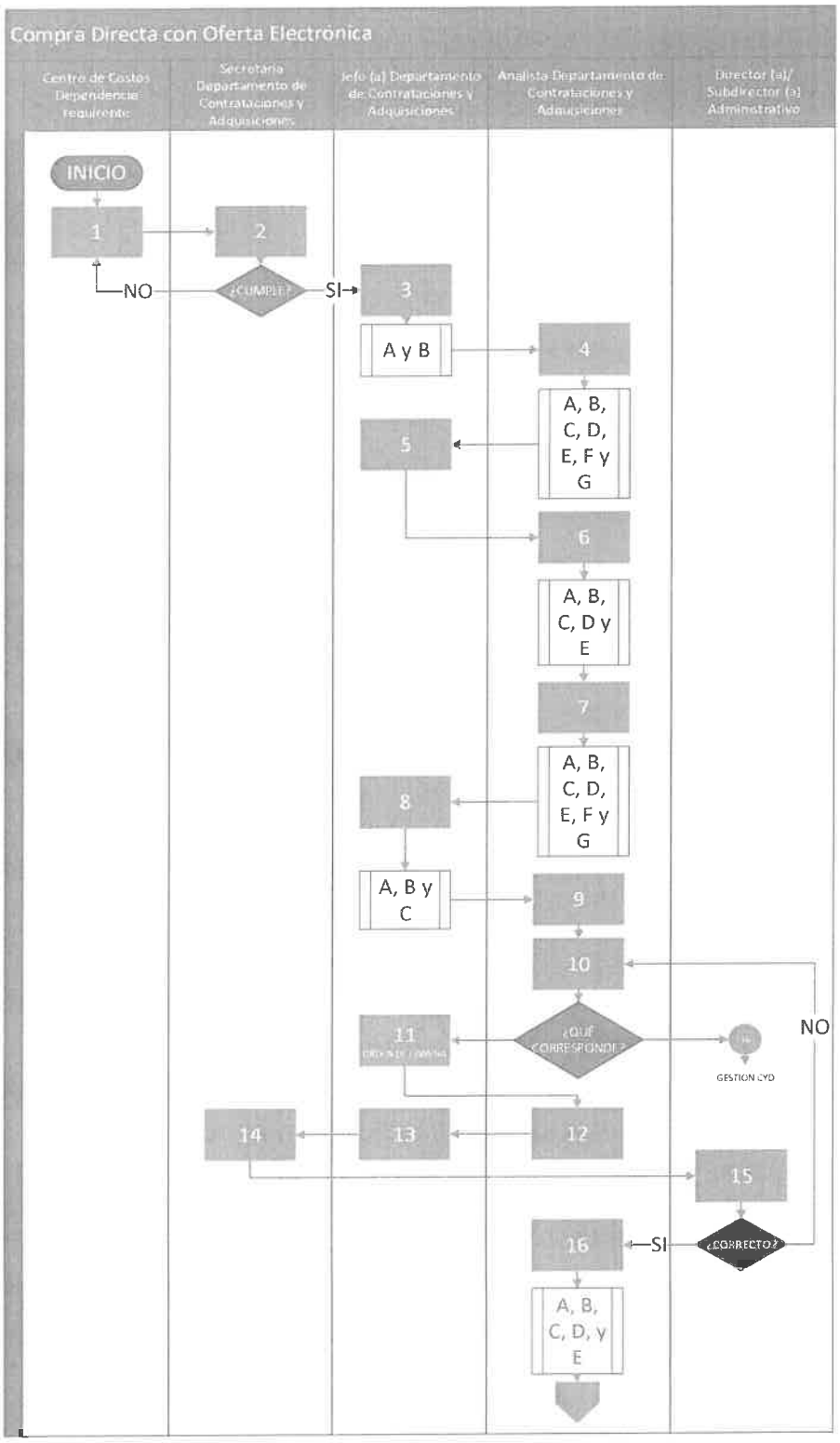
| | |
|---|---|
| bueno del Director (a) de Comunicación Social, en el Arte, adjuntando físico y digital.<br>• Requisición de Compra (en casos de compra de boletos aéreos, adjuntar fotocopia del nombramiento y de la invitación a la comisión asignada) | |
| • Constancia de creación y publicación del evento en el sistema GUATECOMPRAS.<br>• Preguntas, inconformidades y respuestas, (si las hubieran).<br>• Formulario de oferta electrónica del adjudicatario y documentos cuando sean requeridos en los Términos de Referencia.<br>• Cuadro de calificación y adjudicación de ofertas<br>• Constancia de evaluación de ofertas electrónicas<br>• Constancia de adjudicación en sistema GUATECOMPRAS.<br>• Acta de negociación (cuando corresponda)<br>• Orden de compra o COM-DEV en SIGES | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones |
| • CUR de compromiso | UDAF |

| **CUR DE DEVENGADO** | |
|---|---|
| **DOCUMENTO** | **RESPONSABLE** |
| • Factura electrónica en línea –FEL- (razonada)<br>• Recibo de caja (cuando corresponda)<br>• Forma 1H o Constancia de recepción a satisfacción del servicio.<br>• En caso de compra de boleto, adjuntar copia del boleto emitido por la agencia de viajes o boleto electrónico, emitido a nombre de la persona nombrada a la comisión. | Jefe(a) Almacén Central / Dirección de Recreación del Trabajador del Estado / Centro de costos |
| • Constancia de publicación de la factura en el sistema GUATECOMPRAS.<br>• Liquidación (anexo de orden de compra o gestión COM-DEV o CYD) en SIGES. | Analista Departamento Contrataciones y Adquisiciones |
| • CUR de devengado | UDAF |

MANUAL VALIDADO PLANIFICACIÓN COOPERACIÓN

| | |
|---|---|
| • Oficios de traslado en orden cronológico | Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones |

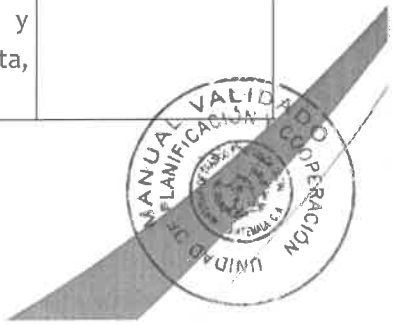
| **EN CASO DE LIQUIDACIONES PARCIALES A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO:** |
|---|
| **DOCUMENTO** |
| • Fotocopia de la Requisición de compra<br>• Certificación del acta de negociación<br>• Factura electrónica en línea -FEL- (razonada)<br>• Forma 1H o documento de recepción a satisfacción del servicio<br>• Liquidación (anexo de orden de compra o gestión COM-DEV o CYD) en SIGES<br>• CUR de devengado |


Compra Directa con Oferta Electrónica
Centro de Costos Dependencia requirente
Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Jefe (a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Director (a)/ Subdirector (a) Administrativo
INICIO
1
2
¿CUMPLE?
NO
SI
3
A y B
4
A, B, C, D, E, F y G
5
6
A, B, C, D y E
7
A, B, C, D, E, F y G
8
A, B y C
9
10
¿QUÉ CORRESPONDE?
NO
11
GESTION CYD
12
13
14
15
16
¿CORRECTO?
SI
A, B, C, D, y E

7.3 Arrendamiento de Bienes Inmuebles:

| **Arrendamiento de Bienes Inmuebles** |
|---|
| **Definición General** |
| La modalidad específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles consiste en la adquisición de Inmuebles en calidad de arrendamiento, el cual se determina como un procedimiento sin concurso, publicando en el sistema GUATECOMPRAS todo el proceso una vez aprobado el contrato administrativo o acta de negociación, por constituir información pública de oficio. |
| **Objetivo** |
| Garantizar la correcta ejecución y aplicación del procedimiento relacionado con el Arrendamiento de Bienes Inmuebles, para dar cumplimiento a lo que establece la legislación vigente. |
| **Base Legal** |
| • Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, artículo 43 literal e), Congreso de la República de Guatemala.<br>• Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016; Presidencia de la República de Guatemala. |
| **Normas Específicas** |
| • Se deberá justificar la contratación derivado de la carencia de inmuebles, que la cantidad no es suficiente o que las condiciones son inadecuadas, con visto bueno de la autoridad competente.<br>• Las especificaciones técnicas deberán contener como mínimo: ubicación, metros cuadrados de terreno y construcción, plazo a arrendar y otros que crean convenientes, firmadas por la dependencia requirente.<br>• Previo a la aprobación del contrato administrativo, el solicitante, deberá observar la conveniencia y que los precios sean razonables en relación con los existentes en el mercado.<br>• El plazo contractual no podrá ser mayor a tres años, los centros de costos de las dependencias requirentes serán responsables de realizar las acciones necesarias para comprometer el monto a afectar en cada ejercicio fiscal.<br>• Si existiera la necesidad se podrá aplicar cualquier modalidad de compra conforme al monto total del contrato.<br>• Para la creación del evento en el sistema GUATECOMPRAS como mínimo se deberá publicar la Requisición de Compra, justificación y las especificaciones técnicas.<br>• En caso de que los requerimientos de adquisición no estén contenidos en el Plan Anual de Compras, la dependencia requirente realizará la gestión, solicitando la actualización o modificación del Plan, con el objeto de su inclusión conforme lo establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas o dentro del ejercicio fiscal en el que concluya.<br>• Las requisiciones de compra serán firmadas por: solicitante, jefe de la dependencia y Director según corresponda. |

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Centro de Costos de la dependencia requirente | Ingresa requisición con los datos y firmas completas adjuntando los documentos correspondientes, conforme a los lineamientos indicados por el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa. | Formulario de requisición de compra |
| 2 | Jefe (a) de Contrataciones y Adquisiciones | • Elabora invitación a ofertar en la que indica el listado de documentos, lugar, fecha, hora y forma de entrega, dejando una copia firmada de recibido por parte del oferente o propietario en el expediente.<br>• Recibe ofertas conforme los requisitos establecidos en el oficio de invitación.<br>• Solicita avalúo con base a la documentación e información del inmueble que se pretende arrendar para determinar si el precio es razonable. El avalúo debe ser realizado por valuador certificado por el DICABI. (*Si no se cuenta con avalúo deberán adjuntarse al menos una oferta adicional para comparar precios y conveniencia.*)<br>• Traslada expediente completo debidamente foliado a la Autoridad Competente. | Oficio |
| 3 | Autoridad Competente | Recibe expediente y analiza la oferta presentada:<br>• Si la oferta es razonable y conveniente, autoriza la oferta y devuelve el expediente completo al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.<br>• Si no es conveniente o si los precios no son razonables, devuelve el expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para cambio o mejora de oferta, regresa al numeral 2. | Expediente de compra |



| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 4 | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe expediente completo, elabora proyecto de contrato administrativo y traslada para revisión al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, con visto bueno del Vice despacho Administrativo Financiero. | Expediente de compra Contrato y oficio de traslado |
| 5 | Consejo Técnico y Asesoría Jurídica | Recibe y revisa términos legales de contratación y emite dictamen u opinión jurídica, indicando sus recomendaciones, si las hubiere y devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. | Expediente de compra |
| 6 | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | a) Recibe y realiza las observaciones indicadas si las hubiere y son aplicables.<br>b) Imprime contrato administrativo y coordina firma del contratista y de la Autoridad Administrativa Superior.<br>c) Recibe fianza de cumplimiento y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.<br><br>*Nota: Se podrá suscribir actas de negociación para los arrendamientos que no excedan de Q.100,0000.00; el acta podrá ser firmada por el (la) Director (a) Administrativo (a); luego de su suscripción pasará al numeral 8* | Expediente de compra |
| 7 | Autoridad Administrativa Superior | Recibe expediente completo y solicita aprobación a la Autoridad Superior, en coordinación con Secretaría General, quien notifica y traslada expediente completo al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. | Expediente de compra |
| 8 | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe y revisa expediente:<br><br>• Crea el NOG o NPG, y publica la documentación correspondiente en GUATECOMPRAS. | Expediente de compra |

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| | | • Crea en SIGES gestión COM-DEV, traslada al jefe del Departamento, para autorización dentro del SIGES.<br><br>*Nota: Es responsabilidad de los centros de costos realizar las acciones necesarias para comprometer el monto a afectar en cada ejercicio fiscal o por el monto total del contrato si su plazo es de un solo ejercicio fiscal.* | |
| 9 | Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe expediente y revisa COM-DEV en el SIGES:<br><br>• Si requiere correcciones regresa al paso 8.<br>• Si procede autoriza en el sistema y devuelve el expediente al analista designado. | Expediente de compra |
| 10 | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe e imprime el COM-DEV, firma y traslada al jefe del Departamento para su firma. | Documento de gestión en SIGES |
| 11 | Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe y firma COM-DEV y traslada a la Dirección Administrativa para remisión del contrato en el portal de la Contraloría General de Cuentas y firma en el COM-DEV, adjunta al expediente. | Expediente de compra |
| 12 | Director/Subdirector(a) Administrativo | Recibe expediente completo y revisa:<br><br>• Si procede, firma COM-DEV y devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.<br>• Si contiene errores, devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones para su corrección, regresa al paso 8. | Expediente de compra |
| 13 | Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe y traslada el expediente original a Ventanilla de la UDAF para continuar con el proceso de compromiso. | Expediente de compra |

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE COOPERACIÓN

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| 14 | UDAF | Recibe expediente físico:<br>• Si está correcto genera, aprueba e imprime CUR de compromiso y traslada el expediente físico al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para continuar proceso de pago.<br>• Si contiene error, devuelve el expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para su corrección.<br>• Si no cuenta con cuota de compromiso disponible, devuelve el expediente al centro de costos, para su programación o reprogramación.<br>*Nota: Es responsabilidad de los centros de costos gestionar la cuota financiera de compromiso y devengado, para no interrumpir el proceso de pago.* | Expediente de compra |
| 15 | Secretaría Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe el expediente completo y traslada al Analista. | Expediente de compra |
| 16 | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Adiciona al expediente la documentación que ampare el pago (factura y Constancia de Recepción a Satisfacción del servicio) para su gestión.<br>*Nota: Es responsabilidad de los centros de costos gestionar la cuota financiera de compromiso y devengado, para no interrumpir el proceso de pago.* | Expediente de compra |
| 17 | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe expediente, revisa documentación y elabora liquidación COM-DEV en SIGES, con el monto mensual correspondiente, agregando los | Documento de liquidación generado por el SIGES |

VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

| PASO No. | RESPONSABLE / PUESTO | ACTIVIDAD | DOCUMENTO APLICADO |
|---|---|---|---|
| | | datos requeridos, incluyendo los descuentos a efectuar y traslada al jefe del Departamento para su autorización. | |
| 18 | Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe expediente y revisa liquidación:<br>• Si contiene errores regresa al paso anterior.<br>• Si está correcta, autoriza y traslada al analista correspondiente para su impresión. | Expediente de compra |
| 19 | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe expediente para impresión de liquidación, la firma y traslada al jefe del Departamento para firma. | Expediente de compra |
| 20 | Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe expediente para firma de liquidación y devuelve a la secretaria del Departamento, para traslado a la Dirección Administrativa. | Expediente de compra |
| 22 | Director/Subdirector(a) Administrativo | Recibe expediente revisa documentación:<br>• Si contiene errores devuelve al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y regresa numeral 17.<br>• Si procede, firma la liquidación y traslada expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. | Expediente de compra |
| 23 | Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones | Recibe y remite el expediente físico a la ventanilla única de UDAF para generación del devengado. | Expediente de compra |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |



7.3.2 Documentos:

Los documentos mínimos que deben conformar los expedientes de Arrendamiento de Bienes Inmuebles son los siguientes:

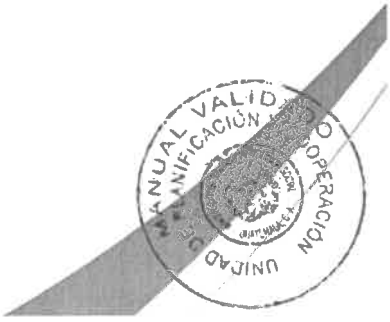
| CUR DE COMPROMISO | |
|---|---|
| **DOCUMENTO** | **RESPONSABLE** |
| • Analítico generado por el SIGES, que cubra el valor del contrato o la constancia de haber iniciado la modificación presupuestaria.<br>• Justificación<br>• Especificaciones técnicas<br>• Requisición de Compra | Centro de Costos de la dependencia solicitante |
| • Invitación a ofertar<br>• Oferta recibida*<br>• Avalúo o 1 cotización adicional | Dirección Administrativa |
| • Autorización de la oferta | Autoridad Competente |
| • Contrato administrativo o acta de negociación<br>• Fianza de cumplimiento | Dirección Administrativa |
| • Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato | Secretaría General |
| • Creación de evento en GUATECOMPRAS, (NPG/NOG).<br>• COM-DEV de compromiso debidamente firmado y sellado. | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones |
| • CUR de compromiso | UDAF |

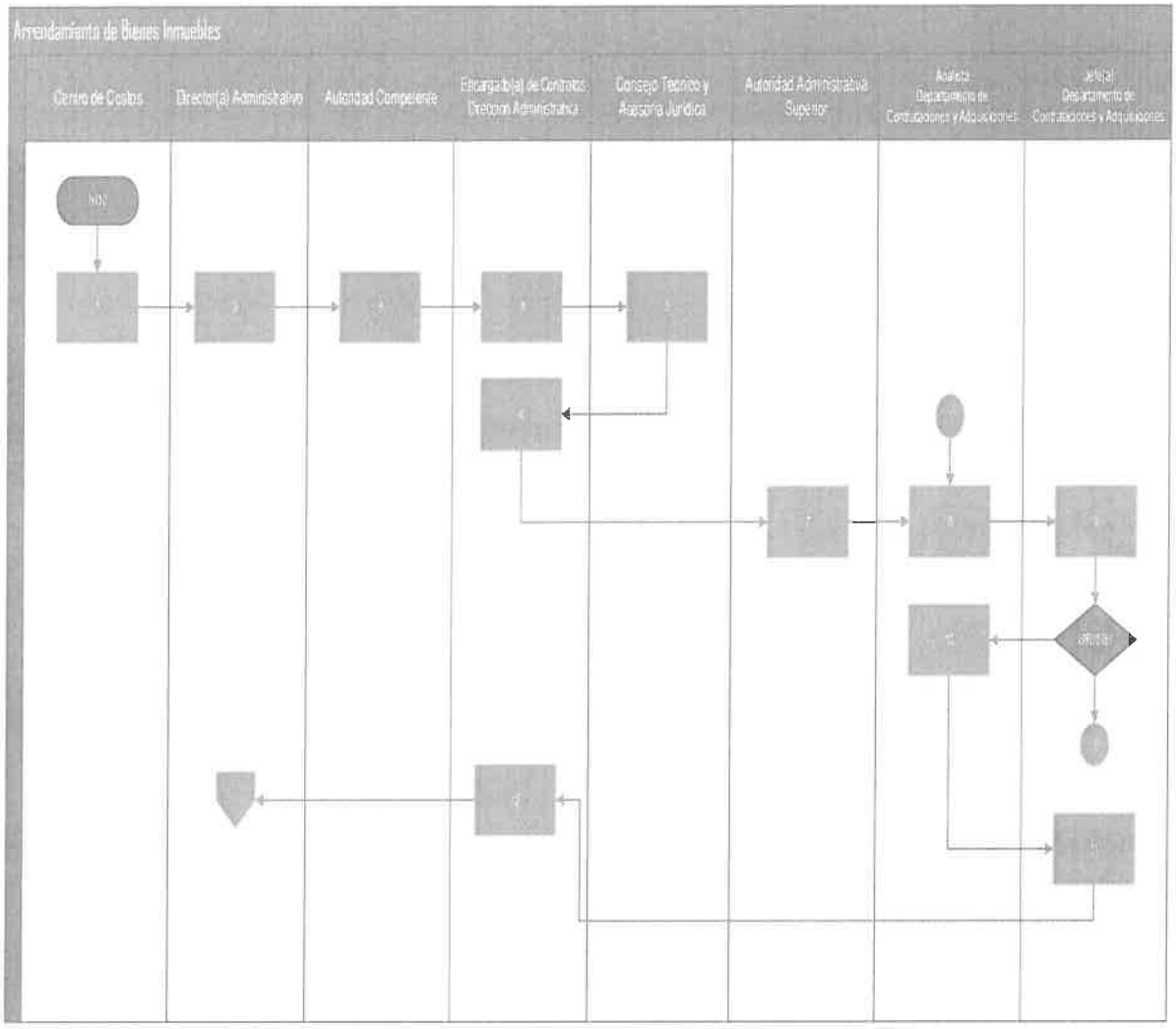
| LOS DOCUMENTOS DE LA OFERTA PODRÍAN SER COMO MÍNIMO: |
|---|
| **DOCUMENTO** |
| • Propuesta por escrito remitida por el oferente, que incluirá el monto mensual de renta, plazo y el monto total del arrendamiento del bien inmueble, con las características del mismo, correo electrónico, dirección de residencia y número de teléfono.<br>• Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU).<br>• Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) del propietario o mandatario.<br>• Constancia de Inventario de Cuentas emitida en el portal www.minfin.gob.gt.<br>• Certificación original y reciente extendida por el Registro General de la Propiedad, y/o documentación que demuestre que es poseedor por justo título.<br>• Otros que se indiquen en la invitación. |

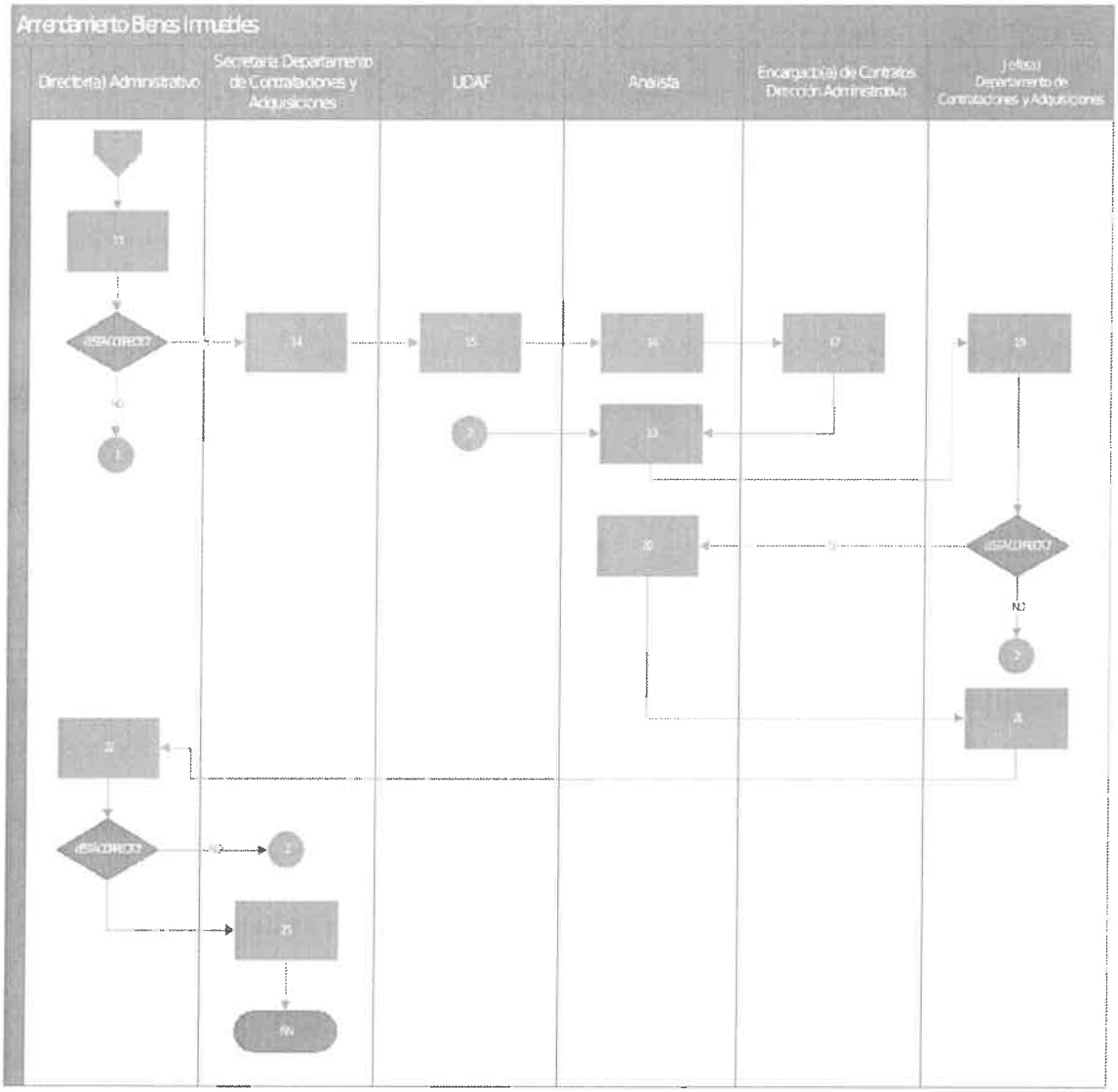
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

| **CUR DE DEVENGADO** | |
|---|---|
| **DOCUMENTO** | **RESPONSABLE** |
| • Factura electrónica en línea –FEL- (razonada)<br>• Recibo de caja (cuando corresponda)<br>• Constancia de recepción a satisfacción del servicio. | Centro de Costos |
| • Constancia de publicación de la factura en el sistema GUATECOMPRAS.<br>• Liquidación COM-DEV en SIGES | Analista Departamento de Contrataciones y Adquisiciones |
| • CUR de devengado | UDAF |
| • Oficios de traslado en orden cronológico | Secretaria Departamento de Contrataciones y Adquisiciones |

| **EN CASO DE LIQUIDACIONES PARCIALES A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO:** |
|---|
| **DOCUMENTO** |
| • Fotocopia de Contrato o acta de negociación<br>• Fotocopia de Fianza y Acuerdo Ministerial de Aprobación (si aplica)<br>• Fotocopia de Constancia de creación y publicación de Documentos en GUATECOMPRAS<br>• Fotocopia de COM-DEV comprometido<br>• Constancia de haber recibido a satisfacción el servicio<br>• Factura (FEL), razonada<br>• Recibo de caja si corresponde<br>• COM-DEV, liquidación<br>• CUR de devengado |




Arrendamiento de Bienes Inmuebles
Centro de Costos
Director(a) Administrativo
Autoridad Competente
Encargado(a) de Contratos Dirección Administrativa
Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Autoridad Administrativa Superior
Asistente Departamento de Contrataciones y Adquisiciones
Jefe(a) Departamento de Contrataciones y Adquisiciones




MANUAL VALIDADO COORDINACIÓN PLANIFICACIÓN