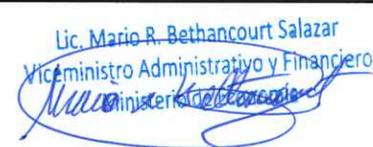


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-PAC-09 Versión 02
		PLAN ANUAL DE COMPRAS	Página 1 de 16

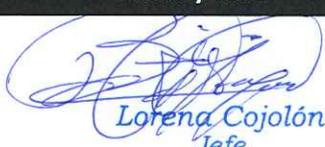
Manual de Normas y Procedimientos

PLAN ANUAL DE COMPRAS

(ME-VIAFI-DAC-MNP-PAC-09)
Versión 02

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mario René Bethancourt Salazar	Viceministro Administrativo y Financiero	28/09/2020	 Lic. Mario R. Bethancourt Salazar Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Josué Moisés Carrillo Moreira	Director de Adquisiciones y Contrataciones	28/09/2020	 Lic. Josué Moisés Carrillo Moreira Director de Adquisiciones y Contrataciones Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lorena Beatriz Cojolón Arias	Jefe de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía	28/09/2020	 Lorena Cojolón Jefe Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Ministerio de Economía

Documentado por	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lic. Mynor Zuñiga	Director de Desarrollo Institucional	25/09/2020	 Lic. Mynor Zuñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **29/09/2020**



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO CIANNATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-PAC-09 Versión 02
		PLAN ANUAL DE COMPRAS	Página 2 de 16

ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:.....	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:	4
5. NORMAS:.....	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	5
7. PROCEDIMIENTO:.....	5
8. FLUJOGRAMA:.....	14
9. ANEXO:	16



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-PAC-09 Versión 02
		PLAN ANUAL DE COMPRAS	Página 3 de 16

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras – PAC del Ministerio de Economía y sus dependencias.

2. ALCANCE:

Aplica a todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía y sus dependencias, responsables de elaborar el Plan Anual de Compras -PAC-, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas vigentes, así como el reglamento y disposiciones del ente rector de las adquisiciones públicas.

3. DEFINICIONES:

3.1 MINECO:

Ministerio de Economía.

3.2 DAC:

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

3.3 Programación de Negociaciones:

Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que las instituciones planifican adquirir, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, durante el año fiscal siguiente, que les permita cumplir con los objetivos institucionales.

3.4 CATÁLOGO DE INSUMOS:

Se refiere a la lista de bienes o suministros otorgado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

3.5 LCE:

Ley de Contrataciones del Estado.

3.6 GUATECOMPRAS:

Es el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, dirigido por el Ministerio de Finanzas Públicas, el cual debe ser utilizado por las entidades establecidas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.7 SIGES:

Sistema Informático de Gestión.

3.8 CGC:

Contraloría General de Cuentas, es el ente técnico que por mandato constitucional es la encargada de la fiscalización y el control gubernamental.

3.9 Unidad Compradora:

Se refiere a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o Unidad Compradora en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

3.10 DGAE:

Dirección General de Adquisiciones del Estado.



4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto Numero 57-92	Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones
Decreto 101-97	Ley Orgánica del Presupuesto
Acuerdo Gubernativo Número 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial No. 762-2019	Estructura Complementaria a la Estructura del Ministerio de Economía establecida en el Acuerdo Gubernativo 211-2019
Acuerdo Gubernativo Número 122-2016	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
Acuerdo Ministerial número 709-2010	Desconcentración Financiera del Ministerio de Economía

5. NORMAS:

- 4.1 Todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, están obligadas a elaborar el Plan Anual de Compras antes del inicio del siguiente ejercicio fiscal, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado artículo 4.
- 4.2 El Plan Anual de Compras, deberá contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el siguiente ejercicio fiscal para cumplir con los objetivos de la institución.
- 4.3 El Plan Anual de Compras, debe ser aprobado mediante resolución de la autoridad superior del Ministerio de Economía.
- 4.4 Cualquier modificación del Plan Anual de Compras, deberá aprobarse mediante resolución, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 4 Bis.
- 5.8 Las adquisiciones por Modalidad de Baja Cuantía no están sujetos a la presente disposición, sin embargo, las unidades interesadas deberán presentar un Plan Anual de Compras a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- 5.10 Los Centros de Costo de cada Unidad Ejecutora, son responsables de elaborar las planificaciones acordes a las necesidades, metas y objetivos.
- 5.11 Los funcionarios y empleados involucrados en el numeral "7 PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;
- 5.12 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director de Adquisiciones y Contrataciones, con las consultas a su jefe inmediato superior;
- 5.13 El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos "PLAN ANUAL DE COMPRAS, ME-VIAFI-DAC-MP-PAC-05, versión 01.



6. RESPONSABILIDADES:

4.5 Viceministro (a) Administrativo y Financiero es responsable de:

6.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

4.6 Director (a) de Adquisiciones y Contrataciones es responsable de:

6.2.1 Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta al mismo;

6.2.2 Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.2.3 Cumplir y supervisar en lo que corresponde, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;

6.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral 7. "PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3 Jefe de Compras de la Dirección de Adquisiciones asignado para la actualización del presente manual es responsable de:

6.4.1 Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.4.2 Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.4.3 Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;

6.4.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral 7. "PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1 Elaboración y aprobación del Plan Anual de Compras

Responsable	Actividades	Tiempo
Director de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Solicita, por medio de circular, a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, elaborar su Plan Anual de Compras - PAC- para el ejercicio fiscal correspondiente; Envía por correo electrónico, el formato en Excel para el registro de datos. 	15 días
Unidades Ejecutoras y Centros de Costo del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia de circular; Firma y sella de recibido la circular original; Registra en el formato establecido (ver anexo 1), tomando como base, el presupuesto asignado y el alcance de los objetivos de la 	30 días



Responsable	Actividades	Tiempo
	<p>Unidad Ejecutora, para este caso, deberá considerar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detalle de bienes: el precio unitario deberá ser acorde a la presentación del insumo, incluir dentro de la justificación características específicas que no estén incluidas en las características del código de insumo determinado; - Detalle de servicios básicos tales como: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Energía eléctrica: Describir número de contador, número de correlativo y dirección de la ubicación física de la dependencia que lo utilizará; ➤ Agua potable y/o alcantarillado: Describir número de contador, número de correlativo y dirección de la ubicación física de la dependencia que lo utilizará; ➤ Telefonía fija: Describir el número de línea fija, para este caso deberá realizar una planificación independiente, por el número de teléfono principal que aparece facturado; ➤ Telefonía móvil: Describir el número de línea móvil, para este caso deberá realizar una planificación independiente, por el número de teléfono principal que aparece facturado; ➤ Internet corporativo o enlaces: Describir el tipo de servicio a contratar, identificando con claridad el tiempo de contratación, nombre de la entidad o dependencia; ➤ Internet móvil: Describir el número de línea móvil, para este caso deberá realizar una planificación independiente, por el número de teléfono principal que aparece facturado; ➤ Extracción de basura: Dirección exacta de la entidad o dependencia; - Detalle de servicios: Describir con claridad el nombre del servicio a contratar, tomando en consideración lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicios de subcontratación (Limpieza, seguridad, mensajería, otros: Describir la cantidad de personal necesario para la realización de las tareas, identificando la entidad o dependencia en que estarán prestando el servicio, el precio unitario será por el valor del servicio a facturar por el tiempo convenido en el contrato o acta administrativa, según sea el caso; 	



Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicios de mantenimiento o reparación de obras o instalaciones comprendidos en el grupo de gasto 170: Describir la dirección del inmueble, detallar los desperfectos, detallar los arreglos o mejoras; ➤ Servicios de mantenimiento o reparación de maquinarias y equipos comprendidos en el grupo de gasto 160: Describir marca, modelo y serie del equipo o maquinaria, describir el número de inventario registrado en SICOIN por la entidad o dependencia del Ministerio de Economía; ➤ Servicios de arrendamiento de Edificios y locales, renglón 151: Describir nombre completo de la Entidad, Dependencia o unidad que ocupará el inmueble, si es renovación de contrato, deberá describir la dirección exacta del inmueble; ➤ Arrendamientos de máquinas y equipos de oficina, renglón 153: Describir el tipo de máquina o equipo a arrendar, detallando todas las características que deberá cumplir el equipo al momento de su adquisición, por ejemplo: capacidad, rendimiento, garantía, soporte, otros; ➤ Derechos de bienes intangibles, renglón 158: Para el caso de licenciamiento de cómputo deberá describir el tipo de licenciamiento, cantidad de usuarios permitidos, si es servidor deberá describir tanto la marca como el modelo del equipo y de ser necesario la serie del equipo; para los derechos de uso de aplicaciones web: describir el servicio que brindará la aplicación y número de usuarios permitidos; <p>- Justificación específica de la necesidad del bien, obra o servicio, completando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Por qué lo necesita? • ¿Para qué lo necesita? • ¿Para quién o quiénes lo necesita? • ¿Dónde lo necesita? <p>Para los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imprime el PAC en el formato establecido en hojas tamaño oficio; 	



Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> Firma y sello del responsable de la elaboración; Firma y sello del Director, Jefe inmediato o Funcionario a cargo, que autoriza la planificación; Envía impreso el Plan Anual de Compras y en formato digital (Excel) por medio de CD, al Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía; <p style="text-align: center;">Para las Unidades Ejecutoras comprendidas de la 102 a la 108:</p> <ul style="list-style-type: none"> Imprime el PAC en el formato establecido en hojas tamaño oficio; Firma y sello del responsable de su elaboración; Firma y sello del Director, Registrador, Jefe inmediato o Funcionario a cargo que aprueba la planificación y Viceministro a cargo de la Unidad Ejecutora que autoriza la planificación; Envía impreso el PAC y en formato digital (Excel) por medio de CD a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones. 	
Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía o su equivalente en la Unidad Ejecutora 101	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los PAC; Revisa, si contiene errores de registro o incumplimiento y devuelve mediante oficio, al Centro de Costo para su corrección; Si procede, consolida los PAC electrónica y físicamente; Imprime, firma y sella el técnico responsable de su consolidación; Firma y sella jefe inmediato; Registra en el sistema de GUATECOMPRAS el PAC consolidado de la UE 101; Imprime o genera la constancia de registro emitida por el sistema GUATECOMPRAS; Adjunta constancia al expediente con los PAC consolidados; Traslada al Viceministerio Administrativo y Financiero para su aprobación. 	20 días
Viceministerio Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente; Revisa el PAC, si existieran errores, devuelve al Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía o su equivalente en la Unidad Ejecutora 101 para su corrección; Si procede, aprueba la planificación; Devuelve el PAC al Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía o su equivalente en la Unidad Ejecutora 101. 	5 días



Responsable	Actividades	Tiempo
Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía o su equivalente en la Unidad Ejecutora 101	<ul style="list-style-type: none"> Recibe PAC autorizado; Envía impreso el PAC consolidado y en formato digital (Excel) por medio de CD a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones. 	2 días
Director de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el Plan Anual de Compras impreso y en forma digital; Revisa que el PAC, cumpla con las directrices emitidas, si existieran errores de registro o incumplimiento, será devuelto mediante oficio para su corrección; Si procede, consolida todos los PAC; Envía los PAC de todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía al Despacho Superior, para su aprobación. 	5 días
Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el PAC; Revisa las planificaciones, si existieran errores devuelve a la DAC; Si procede, elabora resolución para la aprobación del PAC de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía; Devuelve el PAC a la DAC. 	5 días
Director de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el PAC aprobado; Adjunta resolución al PAC consolidado; Envía copia de la resolución de aprobación a los encargados de las Unidades Ejecutoras; Archiva y resguarda. 	1 día

7.2 Modificaciones al Plan Anual de Compras

Responsable	Actividades	Tiempo
Director de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Solicita, por medio de circular, a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, elaborar modificaciones del Plan Anual de Compras -PAC- para el ejercicio fiscal correspondiente; Envía por correo electrónico, el formato en Excel para el registro de datos. 	15 días
Unidades Ejecutoras y Centros de Costo del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia de circular; Firma y sella de recibido la circular original; Registra en el formato establecido (ver anexo 1), tomando como base, el presupuesto asignado y el alcance de los objetivos de la Unidad Ejecutora, para este caso, deberá considerar los siguientes aspectos: 	30 días





Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none">- Detalle de bienes: el precio unitario deberá ser acorde a la presentación del insumo, incluir dentro de la justificación características específicas que no estén incluidas en las características del código de insumo determinado;- Detalle de servicios básicos tales como:<ul style="list-style-type: none">➤ Energía eléctrica: Describir número de contador, número de correlativo y dirección de la ubicación física de la dependencia que lo utilizará;➤ Agua potable y/o alcantarillado: Describir número de contador, número de correlativo y dirección de la ubicación física de la dependencia que lo utilizará;➤ Telefonía fija: Describir el número de línea fija, para este caso deberá realizar una planificación independiente, por el número de teléfono principal que aparece facturado;➤ Telefonía móvil: Describir el número de línea móvil, para este caso deberá realizar una planificación independiente, por el número de teléfono principal que aparece facturado;➤ Internet corporativo o enlaces: Describir el tipo de servicio a contratar, identificando con claridad el tiempo de contratación, nombre de la entidad o dependencia;➤ Internet móvil: Describir el número de línea móvil, para este caso deberá realizar una planificación independiente, por el número de teléfono principal que aparece facturado;➤ Extracción de basura: Dirección exacta de la entidad o dependencia;- Detalle de servicios: Describir con claridad el nombre del servicio a contratar, tomando en consideración lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">➤ Servicios de subcontratación (Limpieza, seguridad, mensajería, otros: Describir la cantidad de personal necesario para la realización de las tareas, identificando la entidad o dependencia en que estarán prestando el servicio, el precio unitario será por el valor del servicio a facturar por el tiempo convenido en el contrato o acta administrativa, según sea el caso;	

Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicios de mantenimiento o reparación de obras o instalaciones comprendidos en el grupo de gasto 170: Describir la dirección del inmueble, detallar los desperfectos, detallar los arreglos o mejoras; ➤ Servicios de mantenimiento o reparación de maquinarias y equipos comprendidos en el grupo de gasto 160: Describir marca, modelo y serie del equipo o maquinaria, describir el número de inventario registrado en SICOIN por la entidad o dependencia del Ministerio de Economía; ➤ Servicios de arrendamiento de Edificios y locales, renglón 151: Describir nombre completo de la Entidad, Dependencia o unidad que ocupará el inmueble, si es renovación de contrato, deberá describir la dirección exacta del inmueble; ➤ Arrendamientos de máquinas y equipos de oficina, renglón 153: Describir el tipo de máquina o equipo a arrendar, detallando todas las características que deberá cumplir el equipo al momento de su adquisición, por ejemplo: capacidad, rendimiento, garantía, soporte, otros; ➤ Derechos de bienes intangibles, renglón 158: Para el caso de licenciamiento de cómputo deberá describir el tipo de licenciamiento, cantidad de usuarios permitidos, si es servidor deberá describir tanto la marca como el modelo del equipo y de ser necesario la serie del equipo; para los derechos de uso de aplicaciones web: describir el servicio que brindará la aplicación y número de usuarios permitidos; <p>- Justificación específica de la necesidad del bien, obra o servicio, completando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Por qué lo necesita? • ¿Para qué lo necesita? • ¿Para quién o quiénes lo necesita? • ¿Dónde lo necesita? <p>Para los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imprime el PAC en el formato establecido en hojas tamaño oficio; • Firma y sello del responsable de la elaboración; 	



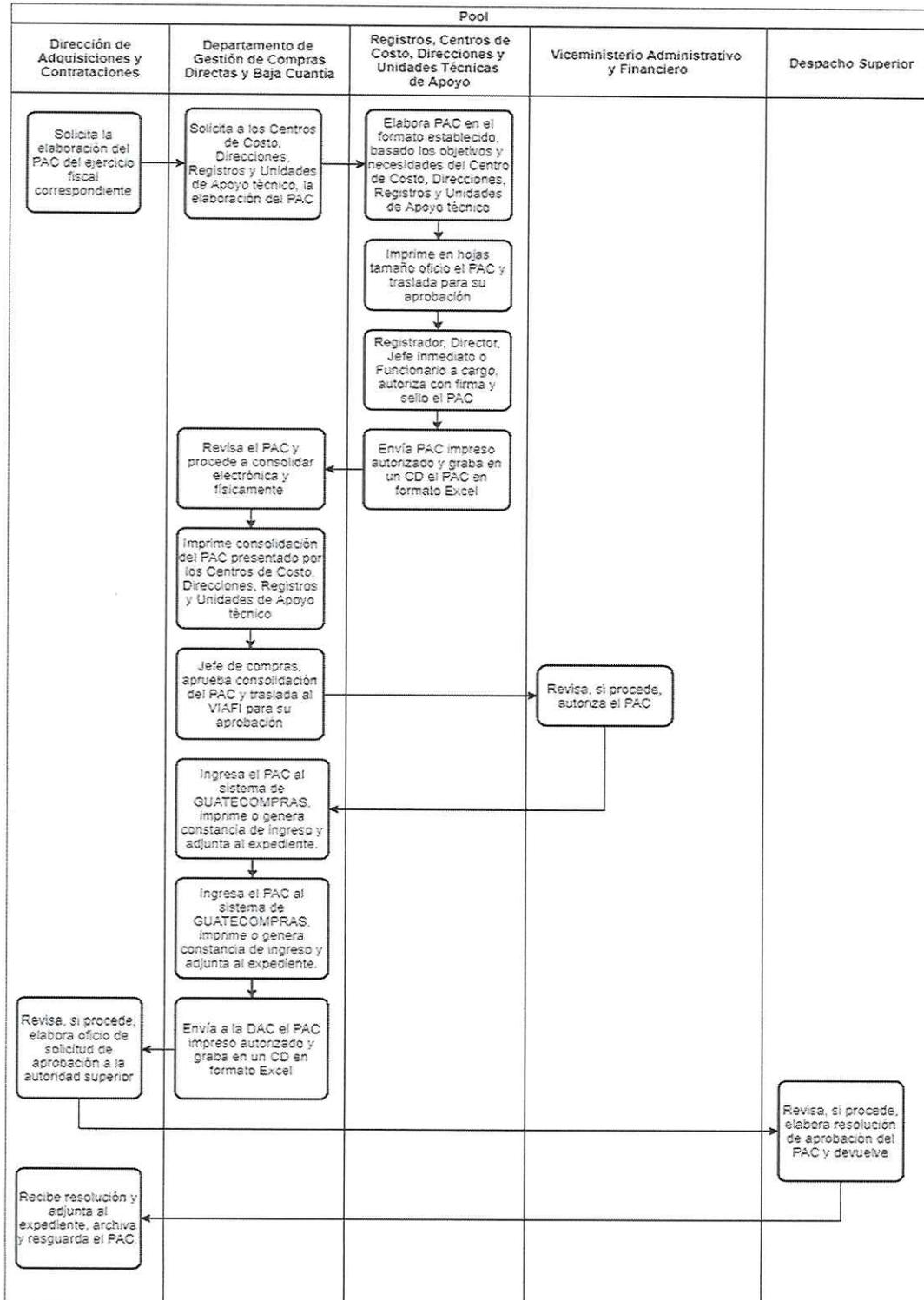
Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> • Firma y sello del Director, Jefe inmediato o Funcionario a cargo, que autoriza la planificación; • Envía impreso el Plan Anual de Compras y en formato digital (Excel) por medio de CD, al Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía; <p>Para las Unidades Ejecutoras comprendidas de la 102 a la 108:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imprime el PAC en el formato establecido en hojas tamaño oficio; • Firma y sello del responsable de su elaboración; • Firma y sello del Director, Registrador, Jefe inmediato o Funcionario a cargo que aprueba la planificación y Viceministro a cargo de la Unidad Ejecutora que autoriza la planificación; • Envía impreso el PAC y en formato digital (Excel) por medio de CD a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones. 	
<p>Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía o su equivalente en la Unidad Ejecutora 101</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe los PAC; • Revisa, si contiene errores de registro o incumplimiento y devuelve mediante oficio, al Centro de Costo para su corrección; • Si procede, consolida los PAC electrónica y físicamente; • Imprime, firma y sella el técnico responsable de su consolidación; • Firma y sella jefe inmediato; • Registra en el sistema de GUATECOMPRAS el PAC consolidado de la UE 101; • Imprime o genera la constancia de registro emitida por el sistema GUATECOMPRAS; • Adjunta constancia al expediente con los PAC consolidados; • Traslada al Viceministerio Administrativo y Financiero para su aprobación. 	<p>20 días</p>
<p>Viceministerio Administrativo y Financiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente; • Revisa el PAC, si existieran errores, devuelve al Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía o su equivalente en la Unidad Ejecutora 101 para su corrección; • Si procede, aprueba la planificación; • Devuelve el PAC al Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía o su equivalente en la Unidad Ejecutora 101. 	<p>5 días</p>



Responsable	Actividades	Tiempo
Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía o su equivalente en la Unidad Ejecutora 101	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe PAC autorizado; • Envía impreso el PAC consolidado y en formato digital (Excel) por medio de CD a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones 	2 días
Director de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el Plan Anual de Compras impreso y en forma digital; • Revisa que el PAC, cumpla con las directrices emitidas, si existieran errores de registro o incumplimiento, será devuelto mediante oficio para su corrección; • Si procede, consolida todos los PAC; • Envía los PAC de todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía al Despacho Superior, para su aprobación. 	5 días
Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el PAC; • Revisa las planificaciones, si existieran errores devuelve a la DAC; • Si procede, elabora resolución para la aprobación del PAC de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía; • Devuelve el PAC a la DAC. 	5 días
Director de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el PAC aprobado; • Adjunta resolución al PAC consolidado; • Envía copia de la resolución de aprobación a los encargados de las Unidades Ejecutoras; • Archiva y resguarda. 	1 día



8.1 Procedimiento para la unidad ejecutora 101



8.2 Procedimiento para unidades ejecutoras comprendidas de la 102 a la 108

