

MANUAL DE COMPRAS

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS COMUNIDADES DE GUATEMALA

-ASDICGUA-

MANUAL INTERNO DE ADQUISICIONES.

Asociación para el Desarrollo Integral de las Comunidades de Guatemala (ASDICGUA)

1. OBJETIVO

Establecer las políticas, procedimientos y responsables para la adquisición de bienes y servicios, asegurando que todas las compras se realicen de forma transparente, eficiente y conforme a la **Ley de Contrataciones del Estado**, su reglamento y la **Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas**.

2. BASE LEGAL

- Decreto No. 57-92: Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones
- Acuerdo Gubernativo 122-2016: Reglamento de la Ley
- Resolución 001-2022 del MINFIN
- Normativas de Guatecompras
- Convenios y Planes de Trabajo vigentes

3. ALCANCE

Este manual es aplicable a todas las unidades de la Asociación ASDICGUA involucradas en procesos de adquisición de bienes, servicios u obras, bajo cualquier modalidad, establecidas en la ley de contrataciones del Estado y su reglamento.

4. PROCESO DE SOLICITUD DE COMPRAS

PROCESO DE COMPRAS		
Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado de Almacén	- La unidad solicita por escrito la compra mediante Formulario de Solicitud Interna de Adquisición. - El formulario debe incluir: Descripción técnica del bien o servicio. Justificación de la necesidad. Presupuesto estimado. Fecha requerida de entrega. - Se remite a la Administración.
2	Administración	- Se verifica: Disponibilidad presupuestaria. Justificación válida. Que no exista fraccionamiento de compra. - Se emite Resolución Interna de Aprobación, firmada por la autoridad competente. - Se remite al encargado de compras
3	Encargado de Compras	Recibe el pedido de compras y traslada la Solicitud al Coordinador Ejecutivo
4	Coordinador ejecutivo	Recibe el pedido de compras, revisa, autoriza o rechaza el pedido de compra dejando constancia y lo devuelve al Encargado de compras
5	Departamento de Compras	- Si no está autorizado, lo devuelve a la unidad solicitante para que tome en consideración las observaciones de Administración. Si está autorizado, se asigna al responsable de la adquisición. - Recibe el pedido de compra y verifica la modalidad de compra a aplicar (baja cuantía, compra directa o por cotización), y realiza el proceso de compra por medio del sistema de Guatecompras. (cuando aplique) - Realiza la revisión, análisis y selección del proveedor (Cuando aplique, se traslada al Comité de Evaluación para su Autorización). - Se adjudica al proveedor que: Cumpla con todos los requisitos técnicos. Ofrezca el menor precio total. - Se elabora el Acta de Evaluación y Adjudicación.(cuando aplique)
6	Proveedor	Despacha el producto a almacén y emite factura, la cual debe contener: Fecha y detalles del producto. El precio del producto recibido debe estar desglosado.
7	Encargado de Almacén	Recibe el producto. Firma de recibido el envío del proveedor, y actualiza el inventario

8	Departamento de Compras	Procede a tramitar el pago correspondiente a proveedores 1. Se conserva un expediente completo (digital y físico) que contenga: - o Solicitud - o Resolución de aprobación - o Evento de Guatecompras - o Evaluación - o Adjudicación - o Factura - o Acta de recepción que emite la junta receptora
---	-------------------------	--

5. PASOS DEL PROCESO DE COMPRA EN LA PLATAFORMA DE GUATECOMPRAS SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA

5.1. COMPRA DE BAJA CUANTÍA

Se realiza para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios sin competencia, hasta Q.25,000.00.

- 1) **Creación del NPG en GUATECOMPRAS:** Se crea un Número de Proceso de Gasto (NPG) en la plataforma de GUATECOMPRAS para registrar la adquisición.
- 2) **Ingreso de datos generales:** Se consignan los datos de la gestión, incluyendo la fecha y la descripción del bien o servicio.
- 3) **Detalles del proveedor:** Se ingresa el NIT y la información del proveedor del bien o servicio. (No es necesario estar precalificado o inscrito en el registro de proveedores del Estado)
- 4) **Detalles del producto/servicio:** Se especifican la descripción, cantidad y precio del producto o servicio.
- 5) **Adjuntar documentos de respaldo:**
 - o **Solicitud de compra:** Documento de requisición o solicitud de compra.
 - o **Factura:** Instrumento tributario de cobro.
 - o **Cotizaciones:** Si el monto es superior a Q10,000, se deben adjuntar al menos dos cotizaciones que contengan el NIT, membrete, dirección y firma del oferente.
 - o **Acta de negociación:** Documento que respalda la negociación, si es aplicable.
- 6) **Publicación:** La publicación del NPG en GUATECOMPRAS genera un número de confirmación.
- 7) **Adjudicación:** Se selecciona al proveedor que presentó la oferta más conveniente y procede a la adjudicación del contrato. Este es el momento donde se decide a qué proveedor se le entregará el proyecto.

Bases legales: Artículo 43 literal A de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo 122-2016).

5.2. COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

Proceso para adquirir bienes y servicios sin licitación ni cotización formal, permitiendo a proveedores hábiles, presentar ofertas por medios electrónicos para montos que exceden los veinticinco mil Quetzales (Q. 25,000) hasta (Q. 90,000.00).

1) **Crear la base del concurso:**

- Ingresar al portal de Guatecompras con el usuario y contraseña de comprador.
- Buscar la opción "Bases de Concurso" o "Consultar por NOG" e ingresar el número correlativo del proceso.
- Ir al paso "Requisitos de las Bases" y hacer clic en "Modificar" para ingresar los detalles del concurso.
- Completar la información general, incluyendo el tipo de proceso público, la modalidad de compra directa y el tipo de oferta electrónica.

2) **El concurso:**

- Definir la fecha y hora de inicio para la presentación de ofertas, respetando el plazo mínimo de un día hábil desde la publicación.
- Hacer clic en "Publicar datos" para confirmar y activar el evento de concurso.
- El sistema crea un mensaje de confirmación que se puede imprimir y adjuntar al expediente de la entidad compradora.

3) **Preparar el concurso y adjuntar documentos:**

- Completar la preparación del proceso con los datos generales, tipo de producto y anexos.
- Adjuntar las bases, que son los documentos que describen la compra, el modelo de oferta en Excel y la solicitud de requerimiento del bien o servicio.

4) **Publicar y cerrar el proceso:**

- El usuario autorizador procede a publicar el evento.
- Se puede buscar el evento publicado en Guatecompras por su número de NOG para ver el tiempo restante para recibir ofertas.

5) Adjudicación: Se selecciona al proveedor que presentó la oferta más conveniente y procede a la adjudicación del contrato. Este es el momento donde se decide a qué proveedor se le realizara la compra.

6) Notificación y Cumplimiento de Plazos: Se notifica la decisión y se espera el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado para posibles recursos. Si no se interponen recursos o son resueltos a favor de la adjudicación, esta se considera definitiva.

Pasos para el proveedor:

1. Aceptar la invitación:

- Los proveedores reciben notificaciones automáticas del concurso por correo electrónico.

2. Presentar la oferta electrónica:

- Ingresar al portal de Guatecompras con su usuario y contraseña de proveedor.
- Adjuntar al anexo del concurso la oferta económica y/o técnica, así como el modelo de oferta firmado y sellado, con el valor unitario y total en quetzales.
- Adjuntar los documentos de identificación, como el Documento Personal de Identificación y la patente de comercio, según sea necesario.
- Adjuntar la documentación que se solicita en los términos de referencia.

Bases Legales: Artículo 43 literal B de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo 122-2016):

5.3. COMPRA POR COTIZACIÓN

Se realiza a través de un concurso público electrónico para adquirir bienes, obras o servicios cuyo valor es mayor a Q90,001.00 y no supera los Q900,000.00. Para participar, los proveedores deben estar inscritos y precalificados en el Registro General de Adquisiciones del Estado, y la compra requiere la publicación de las bases en el sistema Guatecompras y la recepción de ofertas firmes de los proveedores.

- 1) **Verificar el registro de proveedores:** Asegurarse de que los proveedores estén inscritos y precalificados en el Registro General de Adquisiciones del Estado.
- 2) **Preparar las bases del concurso:** Elaborar las especificaciones técnicas y los criterios de calificación y adjudicación de la compra.
- 3) **Publicar en Guatecompras:** Ingresar el concurso en el sistema, publicando las bases y estableciendo las fechas para la presentación de ofertas.
- 4) **Recibir y evaluar ofertas:** Recibir las ofertas de los proveedores a través de la plataforma.
- 5) **Adjudicar el contrato:** Adjudicar el contrato a la oferta que cumpla con los requisitos y sea la más conveniente para el Estado, según los criterios establecidos en las bases.
- 6) **Firma de contrato:** Se firma el contrato con el proveedor adjudicado.

Consideraciones importantes:

Montos: La compra por cotización se aplica para un monto de Q.90,001 hasta Q.900,000.

Fianza: Se requiere una fianza de cumplimiento de contrato para garantizar la ejecución de la compra por parte del proveedor adjudicado.

Base de datos: La precalificación verifica las capacidades del proveedor, asegurando que esté en condiciones de cumplir con las necesidades del Estado.

Base Legal:

Artículo 38 Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92)

5.4. ARRENDAMIENTOS

Los arrendamientos se sujetarán a la modalidad de cotización. Las bases de cotización y especificaciones técnicas, deberán requerir como mínimo:

- Valor de compra del bien a arrendar;
- Valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción a compra en su caso;
- Valor mensual de las rentas o cuotas;
- Causales de resolución del contrato;
- En caso hubiere opción de compra, esta no podrá en ningún caso ser mayor al valor de una cuota mensual;
- Detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos, cuando hubiere;
- Los seguros y garantías necesarias.

Arrendamiento de bienes inmuebles: El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o unidad interesada debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado. Con estos antecedentes, si lo considera procedente, la autoridad administrativa superior de la entidad interesada aprobará el contrato o acta, según corresponda, de acuerdo a la ley y al reglamento, sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización, a criterio de la citada autoridad

Pasos del proceso de arrendamiento:

- 1) Publicación de la licitación, cotización o compra directa:** La Institución publicará en el sistema GUATECOMPRAS para informar a los proveedores.
- 2) Solicitud de ofertas:** Se solicita a proveedores legalmente establecidos, que presenten ofertas firmes para la contratación de los bienes o servicios (en este caso, el arrendamiento de un inmueble o bien mueble).
- 3) Presentación de ofertas:** Los oferentes preparan y presentan sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas.
- 4) Análisis y valoración de ofertas:** La entidad compradora revisa las ofertas recibidas para asegurarse de que cumplan con todas las condiciones solicitadas y que el precio sea conveniente para el Estado.
- 5) Adjudicación:** Una vez que se ha valorado y elegido la mejor oferta, la autoridad administrativa superior de la entidad resuelve la adjudicación del contrato al proveedor que ganó.
- 6) Firma de contrato:** Se firma el contrato con el proveedor adjudicado.

Base Legal: Artículo 43 inciso D Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas)

5.5. CASOS DE EXCEPCIÓN

Es la adjudicación directa de un contrato sin pasar por el proceso normal de licitación, solo cuando se cumplen los supuestos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, como la existencia de una situación de urgencia, desabastecimiento, imposibilidad de conseguir el bien o servicio en el mercado nacional o cuando es más bajo importar los bienes.

Según la Ley de Contrataciones del Estado, las entidades públicas pueden optar por esta modalidad cuando se presenten alguna de las siguientes circunstancias:

- **Situaciones de urgencia:** Cuando la necesidad es inmediata y no se puede esperar a los procesos de licitación habituales.
- **Imposibilidad de conseguir el bien o servicio:** Si el bien o servicio no se produce en el país, o se produce en cantidad insuficiente.
- **Falta de proveedores o representantes:** Si no hay proveedores o representantes de distribuidores debidamente acreditados en el mercado nacional.
- **Precio más bajo al importar:** Si al importar el bien directamente (incluyendo gastos) el precio resulta ser más bajo que el del mercado nacional.
- Los sujetos obligados de conformidad con la presente Ley, podrán realizar de manera directa, la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general.

¿Qué implica la contratación por excepción?

Elimina la competencia: A diferencia de una licitación, no se busca un proceso competitivo entre oferentes, sino que la entidad elige directamente al contratista.

Requiere fundamentación: La decisión de usar este procedimiento debe estar fundamentada en supuestos legales previamente establecidos en la ley.

Está regulada: La Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento establecen las limitaciones y los procedimientos específicos para aplicar estas excepciones.

Pasos generales del proceso:

- 1) **Identificación de la necesidad:** La Institución detecta la necesidad de un bien, obra o servicio.
- 2) **Justificación de la excepción:** Se determina que es necesaria la contratación directa por excepción, fundamentándose en los supuestos de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3) **Presentación de ofertas y análisis:** Se solicitan y analizan las ofertas de proveedores para asegurarse de que cumplen con las condiciones solicitadas y son convenientes para el Estado.
- 4) **Resolución de la autoridad:** La autoridad administrativa superior de la entidad resuelve la situación, determinando si aprueba o no la contratación.
- 5) **Publicación en GUATECOMPRAS:** Si se aprueba, se realiza la publicación correspondiente en el Sistema de Compras y Contrataciones del Estado GUATECOMPRAS, adjuntando la documentación requerida.

Base legal: Artículo 44 Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas)

6. CONTROL Y TRANSPARENCIA

- **Control de Fraccionamiento:** Se lleva control de montos de compras directas para evitar fraccionamiento indebido.

Responsable: Administrador

- **Listado de Proveedores:** Se mantiene un listado actualizado de proveedores registrados, evitando compras dirigidas.

Responsable: Encargado de Compras

- **Cumplimiento de Plazos y Requisitos** Se verifica que todos los eventos cumplan plazos y requisitos mínimos legales (plazo de publicación, recepción de ofertas, contenido mínimo, etc.).

Responsable: Comité de Evaluación

7. ROLES Y RESPONSABLES CLAVE

Actividad	Cargo Responsable	Nombre (llenar al personalizar)
Cumplimiento del Manual de Compras	Administración / Representante Legal	Andrea Melissa Orozco Ramírez
Publicación de documentos en Guatecompras	Encargado de Compras	Francisco Ruben Pisquiy Carbajal

8. FORMATOS ANEXOS

- Formulario de Solicitud de Compra.
- Plantilla de Resolución de Aprobación.
- Formato de Acta de Evaluación.
- Plantilla de Orden de Compra / Contrato.
- Acta de Recepción.
- Registro de Proveedores.
- Listado de Eventos Guatecompras.
- Control de Compras por Monto.

9. VERIFICACIÓN Y AUDITORÍA INTERNA

- Se realiza control interno cada trimestre para verificar:
 - Que el expediente esté completo.
 - Que no exista fraccionamiento.
 - Que se hayan cumplido los pasos establecidos.
 - Auditoría puede ser interna o por parte del ente financiador o público.

SOLICITUD DE COMPRA

1. DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE

- **Unidad / Departamento:** _____
- **Nombre del Solicitante:** _____
- **Cargo:** _____
- **Fecha de Solicitud:** ____ / ____ / ____
- **Teléfono / Extensión:** _____
- **Correo Electrónico:** _____

2. DETALLE DE LA SOLICITUD

Ítem	Descripción del Bien o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario Estimado (Q)	Total Estimado (Q)
1					
2					
3					
Total Estimado:					Q _____

3. JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA

(Describa claramente la necesidad operativa o técnica que motiva la adquisición).

4. URGENCIA / TIEMPO DE ENTREGA REQUERIDO

- Fecha requerida de entrega: ____ / ____ / ____
- Nivel de urgencia:
 - ☐ Alta (urgente)
 - ☐ Media
 - ☐ Baja

5. LUGAR DE ENTREGA

- Dirección específica: _____
- Persona de contacto para recepción: _____

6. PRESUPUESTO DISPONIBLE

- ¿Cuenta con asignación presupuestaria?
☐ Sí
☐ No
- Fuente de financiamiento: _____
- Código presupuestario (si aplica): _____

7. AUTORIZACIONES INTERNAS

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
_____	Responsable de la Unidad		
_____	Coordinación Administrativa		
_____	Representante Legal / Dirección Ejecutiva		

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE COMPRA

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS COMUNIDADES DE GUATEMALA – ASDICGUA

Resolución No. -

Fecha: ____ / ____ / ____

EL / LA [REPRESENTANTE LEGAL / DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)] DE LA ASOCIACIÓN ASDICGUA,
CONSIDERANDO:

I. Que la Asociación para el Desarrollo Integral de las Comunidades de Guatemala - ASDICGUA, en cumplimiento de su mandato y funciones establecidas en su plan operativo anual y convenios de cooperación, requiere llevar a cabo la adquisición del bien o servicio descrito en la solicitud presentada por la unidad correspondiente.

II. Que la solicitud de compra presentada cumple con las especificaciones técnicas necesarias, cuenta con justificación operativa y posee disponibilidad presupuestaria para su ejecución.

III. Que de conformidad con lo establecido en el **Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado**, su Reglamento, y la **Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas**, es procedente realizar el proceso de adquisición mediante la **modalidad de compra directa por oferta electrónica**, a través del sistema Guatecompras.

POR TANTO:

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la adquisición del siguiente bien o servicio:

- **Descripción:** [Nombre y descripción del bien/servicio]
- **Cantidad:** [Cantidad requerida]
- **Unidad ejecutora / Solicitante:** [Nombre de unidad solicitante]
- **Monto estimado:** Q [valor en quetzales]
- **Modalidad de compra:** Compra directa por oferta electrónica

SEGUNDO: Autorizar la publicación del evento correspondiente en el sistema **Guatecompras**, cumpliendo con todos los requisitos legales y administrativos establecidos en la normativa aplicable.



TERCERO: Designar como responsable del cumplimiento del presente proceso a:
[Nombre del encargado de compras] – Encargado de Compras,
quien deberá verificar que el proceso se realice conforme a derecho y que el expediente esté
debidamente conformado.

CUARTO: Esta resolución deberá formar parte del expediente electrónico de la compra, ser
publicada en Guatecompras y archivada en el registro institucional.

Dado en la ciudad de Guatemala, a los ____ días del mes de _____ de _____.

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

[Nombre del Representante Legal o Director Ejecutivo]

[Cargo: Representante Legal / Dirección Ejecutiva]

Asociación ASDICGUA

ACTA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS COMUNIDADES DE GUATEMALA – ASDICGUA

Modalidad: Compra Directa por Oferta Electrónica

Evento No.: [Número de evento en Guatecompras]

Fecha de Elaboración del Acta: ____ / ____ / ____

1. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

Nombre completo	Cargo	Firma
[Nombre 1]	[Cargo]	
[Nombre 2]	[Cargo]	
[Nombre 3]	[Cargo]	

2. OBJETO DEL EVENTO

Evaluación de las ofertas recibidas en el evento publicado en Guatecompras, para la adquisición de:

Objeto de compra: [Descripción del bien o servicio]
Unidad solicitante: [Nombre de la unidad o proyecto]
Monto estimado: Q[XXXX.XX]

3. OFERTAS RECIBIDAS

No.	Nombre del proveedor	Precio ofertado (Q)	Cumple requisitos técnicos	Observaciones
1			☐ Sí ☐ No	
2			☐ Sí ☐ No	
3			☐ Sí ☐ No	

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN APLICADOS

De acuerdo con la Ley y el Reglamento, se aplicaron los siguientes criterios (PUEDEN CAMBIAR):

- ✓ Cumplimiento de requisitos legales y técnicos
- ✓ Evaluación del precio total ofertado
- ✓ Condiciones de entrega y garantía (si aplica)
- ✓ Plazo de entrega ofrecido

5. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Luego del análisis técnico y económico de las ofertas recibidas, se establece lo siguiente:

Se recomienda **la adjudicación** a la empresa:

[Nombre del proveedor seleccionado],

por haber presentado la **oferta económicamente más baja que cumple con los requisitos técnicos establecidos**, con un monto total de:

Q[XXXX.XX] (Quetzales con [letra]).

6. RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ

Se recomienda al Representante Legal o Coordinador Ejecutivo, emitir la resolución de adjudicación correspondiente y continuar con los trámites establecidos por la normativa vigente.

7. FIRMAS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

En constancia de lo actuado, se firma la presente acta en la ciudad de Guatemala, a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Nombre completo

Cargo

Firma

[Nombre 1]

[Cargo]

[Nombre 2]

[Cargo]

[Nombre 3]

[Cargo]

☒ **ANEXOS AL ACTA (obligatorios):**

- ☐ Copia del evento de Guatecompras
- ☐ Ofertas recibidas (PDF generado por el sistema)
- ☐ Cuadro comparativo de ofertas
- ☐ Solicitud y resolución de aprobación
- ☐ Otros: _____

ORDEN DE COMPRA / CONTRATO DE SUMINISTRO

Asociación para el Desarrollo Integral de las Comunidades de Guatemala – ASDICGUA

Orden de Compra No.: _____

Evento Guatecompras No.: _____

Fecha de emisión: ____ / ____ / ____

Proyecto / Unidad Ejecutora: _____

1. DATOS DEL PROVEEDOR

- Nombre o razón social: _____
- NIT: _____
- Dirección: _____
- Representante legal (si aplica): _____
- Teléfono: _____
- Correo electrónico: _____

2. OBJETO DE LA ORDEN DE COMPRA / CONTRATO

Se acuerda la **adquisición del siguiente bien(es) y/o servicio(s)**, en conformidad con la oferta presentada en Guatecompras y la adjudicación efectuada por la Asociación:

Ítem	Descripción del bien o servicio	Cantidad	Precio unitario (Q)	Total (Q)
1				
2				
Total general				Q_____

3. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA

- Plazo de entrega: ____ días hábiles a partir de la notificación de la orden
- Lugar de entrega: _____
- Responsable de recepción: [Nombre y cargo]

4. CONDICIONES DE PAGO

- El pago se efectuará en un plazo no mayor a ____ días después de la entrega total y conforme del bien o servicio, previa presentación de:
 - Factura original
 - Acta de recepción firmada
 - Certificación presupuestaria (si aplica)
- Forma de pago: ☐ Transferencia bancaria ☐ Cheque

- Moneda: Quetzales (GTQ)

5. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO

Forman parte integrante de esta orden de compra / contrato los siguientes documentos:

- La solicitud de compra
- La resolución de aprobación
- El evento publicado en Guatecompras
- La oferta presentada por el proveedor
- El acta de adjudicación
- Esta orden de compra
- Acta de recepción

6. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- Cumplir con lo ofertado según especificaciones técnicas.
- Entregar dentro del plazo acordado.
- Garantizar el producto o servicio por un período mínimo de _____ (si aplica).
- Presentar facturación conforme a lo establecido.

7. SANCIONES Y RESCISIÓN

En caso de incumplimiento total o parcial por parte del proveedor, la Asociación ASDICGUA podrá:

- Cancelar la orden de compra
- Ejecutar acciones legales correspondientes
- Aplicar sanciones administrativas
- Excluir al proveedor de futuros procesos

8. ACEPTACIÓN Y CONFORMIDAD

Ambas partes manifiestan su conformidad con lo establecido en la presente orden de compra / contrato, firmando en duplicado para los efectos legales correspondientes.

9. FIRMAS

Por la Asociación ASDICGUA

[Nombre del Representante Legal]

Cargo: Representante Legal

Sello de la Asociación

Por el Proveedor

[Nombre del Representante del proveedor]

Cargo: _____

Sello / Firma

Esta orden de compra fue elaborada conforme a la Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala, Decreto 57-92, su Reglamento y la normativa vigente publicada por el Ministerio de Finanzas Públicas.

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES / SERVICIOS

Asociación para el Desarrollo Integral de las Comunidades de Guatemala – ASDICGUA
Modalidad: Compra Directa por Oferta Electrónica

Evento Guatecompras No.: _____

Orden de Compra / Contrato No.: _____

Fecha de elaboración del acta: ____ / ____ / ____

1. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

Receptor(es):

- Nombre: _____
- Cargo: _____
 - Unidad: _____

Proveedor:

- Nombre / Razón Social: _____
- NIT: _____
- Representante (si aplica): _____
- Teléfono / Correo: _____

2. DETALLE DE BIENES / SERVICIOS RECIBIDOS

Ítem	Descripción del bien o servicio	Cantidad solicitada	Cantidad recibida	Observaciones
------	---------------------------------	---------------------	-------------------	---------------

1				
---	--	--	--	--

2				
---	--	--	--	--

3. VERIFICACIÓN DE CONFORMIDAD

Los bienes / servicios fueron verificados y se establece lo siguiente:

- ☐ Se recibió **conforme** a lo solicitado en el evento y orden de compra.
- ☐ Se recibió **parcialmente conforme** (indicar observaciones).
- ☐ **No cumple** con lo solicitado (indicar acciones a tomar).

Observaciones adicionales (si las hay):

4. DOCUMENTACIÓN SOPORTE

- ☐ Orden de compra / contrato
- ☐ Copia del evento Guatecompras
- ☐ Factura del proveedor
- ☐ Documento de transporte / guía de entrega (si aplica)
- ☐ Fotografías o evidencia de recepción (si aplica)

5. CONCLUSIÓN Y FIRMA

En constancia de la entrega y recepción de los bienes / servicios descritos, se firma la presente acta en la ciudad de Guatemala, el día ____ del mes de _____ del año ____.

FIRMAS

Responsable de Recepción (ASDICGUA):

Nombre: _____
Cargo: _____

Proveedor o Representante:

Nombre: _____
Cargo: _____

Esta acta forma parte del expediente administrativo y debe ser archivada junto con los documentos del evento publicado en Guatecompras.

REGISTRO DE PROVEEDORES (uso interno)

Asociación para el Desarrollo Integral de las Comunidades de Guatemala – ASDICGUA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR

No.	Nombre / Razón Social del Proveedor	NIT	Nombre del Representante Legal	Teléfono	Correo Electrónico	Dirección	Categoría / Rubro de Bienes o Servicios	Inscrito en Guatecompras (Sí/No)	Observaciones
1									
2									
3									
4									

INDICACIONES PARA EL USO DEL REGISTRO

- Este registro debe mantenerse **actualizado trimestralmente**.
- Los proveedores deben estar **registrados en Guatecompras**, salvo excepciones justificadas.
- La columna de “Categoría / Rubro” debe indicar si el proveedor ofrece:
Ejemplo: útiles de oficina, servicios técnicos, equipo de cómputo, alimentos, etc.
- En "Observaciones" se debe anotar si ha sido adjudicado previamente, si hay algún reporte negativo o si está en evaluación.

☒ RESPONSABLE DEL REGISTRO

Encargado de Compras / Coordinador Administrativo:

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha de última actualización: ____ / ____ / ____

ANEXOS OPCIONALES (por proveedor)

- ☐ Copia de NIT
- ☐ Certificación bancaria
- ☐ Constancia de inscripción en Guatecompras
- ☐ Catálogo / ficha técnica
- ☐ Contratos u órdenes de compra anteriores
- ☐ Referencias (si aplica)

LISTADO DE EVENTOS GUATECOMPRAS

Asociación para el Desarrollo Integral de las Comunidades de Guatemala – ASDICGUA
(Uso interno)

PERIODO: [Enero - Diciembre / Año]

Responsable del registro: [Nombre del encargado de compras]

TABLA DE REGISTRO DE EVENTOS

No.	No. De Evento Guatecompras	Fecha de Publicación	Objeto de Compra	Monto Estimado (Q)	Modalidad	Proveedor Adjudicado	Monto Adjudicado (Q)	Fecha de Adjudicación	Estado (Adjudicado / Cancelado / Desierto)	Observaciones
1.										
2.										

CAMPOS DESCRIPCIÓN RÁPIDA

- **CDOE:** Compra Directa por Oferta Electrónica
- **BC:** Baja Cuantía
- **Cotización:** Según el caso, si aplica
- **Objeto de Compra:** Descripción general del bien o servicio adquirido
- **Observaciones:** Puede incluir notas sobre apelaciones, retrasos, publicaciones pendientes, etc.

USO Y MANTENIMIENTO

- Este listado debe ser actualizado **cada vez que se publique un nuevo evento**.
- Debe **coincidir con los registros oficiales de Guatecompras**.
- Se recomienda respaldar con copias digitales del expediente completo por evento.

RESPALDO DOCUMENTAL RECOMENDADO (por evento):

- ☐ Solicitud de compra
- ☐ Resolución de aprobación
- ☐ Publicación en Guatecompras
- ☐ Ofertas recibidas
- ☐ Acta de evaluación
- ☐ Resolución de adjudicación



Ministerio de
**Salud Pública
y Asistencia
Social**

- ☐ Orden de compra / contrato
- ☐ Acta de recepción
- ☐ Factura del proveedor



CONTROL DE COMPRAS POR MONTO

Asociación para el Desarrollo Integral de las Comunidades de Guatemala – ASDICGUA Uso interno

PERIODO DE CONTROL: [Junio – Diciembre / Año]

TABLA DE REGISTRO DE COMPRAS

N o.	Fec ha	Unidad/Pro yecto	Objet o de Compra	Modalid ad (BC / CDOE / Cotizaci ón)	No. de Evento Guatecom pras	Mon to (Q)	Acumul ado por proveed or / rubro	Provee dor	Respons able del Proceso	Observaci ones

INSTRUCCIONES DE USO DEL FORMATO

- **Modalidades posibles:**
 - **BC** = Baja Cuantía
 - **CDOE** = Compra Directa por Oferta Electrónica
 - **Cotización** = Según corresponda
- **Columna “Acumulado por proveedor / rubro”:**
Sirve para controlar si se están acumulando compras que podrían **exceder el monto permitido por la modalidad**, lo cual podría ser considerado **fraccionamiento**.
- **Montos establecidos por normativa** (deben verificarse anualmente según tabla publicada por el MINFIN):
 - **Baja Cuantía:** Hasta Q25,000.00 (aproximado, depende del tipo de entidad)
 - **Compra Directa por Oferta Electrónica:** Hasta Q90,000.00 (aproximado)
 - **Cotización:** Hasta Q900,000.00
(Verificar límites actualizados para cada año y tipo de entidad)

RESPONSABLE DE ESTE REGISTRO

- **Nombre:** _____
- **Cargo:** Coordinador/a Administrativo o Encargado/a de Compras
- **Firma:** _____
- **Fecha de última actualización:** ____ / ____ / ____

RECOMENDACIONES

- Este formato debe ser revisado periódicamente (mensual o trimestral).
- Se recomienda **cruzar datos** con el registro del **Listado de Eventos en Guatecompras** y el **Registro de Proveedores**.
- Úsese como **documento de control interno**, especialmente en auditorías.