



**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LAS COMUNIDADES DE GUATEMALA**

MANUAL DE COMPRAS

GESTION INSTITUCIONAL 2026

“**TRABAJAMOS UNIDOS PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LAS
COMUNIDADES DE GUATEMALA**”



Ministerio de
**Salud Pública y
Asistencia Social**

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
01	Encargado de Almacén	- Solicita la compra mediante Formulario de Solicitud Interna de Adquisición. - Incluye descripción técnica, justificación, presupuesto estimado y fecha requerida. - Remite la solicitud a Administración.
02	Administración	- Verifica disponibilidad presupuestaria. - Valida la justificación y que no exista fraccionamiento de compra. - Emite Resolución Interna de Aprobación. - Traslada al Encargado de Compras.
03	Encargado de Compras	- Recibe la solicitud. - Traslada el pedido al Coordinador Ejecutivo para autorización.
04	Coordinador Ejecutivo	- Revisa la solicitud. - Autoriza o rechaza el pedido de compra. - Devuelve el expediente al Encargado de Compras.
05	Departamento de Compras	- Si no está autorizado, devuelve la solicitud para correcciones. - Define la modalidad de compra a aplicar (baja cuantía, compra directa o por cotización). - Evalúa y selecciona proveedores. - Adjudica al proveedor que cumpla con todos los requisitos técnicos y ofrezca el menor precio total. - Elabora Acta de Evaluación y Adjudicación (cuando aplique).
06	Proveedor	- Entrega el producto en almacén. - Presenta factura con detalle de productos y precios.
07	Encargado de Almacén	- Recibe el producto. - Firma de recibido. - Actualiza el inventario.
08	Departamento de Compras	- Procede a tramitar el pago correspondiente a proveedores. - Se conserva un expediente completo (digital y físico) que contenga: - Solicitud - Resolución de aprobación - Evento de Guatecompras - Evaluación - Adjudicación - Factura - 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:**
 - **Solicitud de compra:** Documento de requisición o solicitud de compra.
 - **Factura:** Instrumento tributario de cobro.
 - **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.
 - **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"
- "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.