



Guatemala, 11 de diciembre del 2011

**000235**

Señores  
Entidades Compradoras de Guatecompras  
Guatemala, Ciudad

Señores:

Como es de su conocimiento, el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, publicó el día 22 de Abril del 2010, la Resolución No. 11-2010 en el Diario Oficial, referente a las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS- ([www.guatecompras.gt/info/legislacion.aspx](http://www.guatecompras.gt/info/legislacion.aspx))

De acuerdo a lo indicado en los Artículo 4, 5 y 6 de la Resolución en mención y derivado de la actualización del sistema GUATECOMPRAS, con el objeto poseer información real y oportuna que respalde la creación de usuario comprador padre dentro del sistema Guatecompras, se le solicita que a más tardar **lunes 02 de enero de 2012**, actualicen la información como usuario del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala –GUATECOMPRAS–.

Cabe mencionar que las entidades que no cumplan con la actualización de datos, les serán inhabilitadas toda clase de acciones en el Sistema Guatecompras, en consecuencia no podrán realizar ninguna acción dentro del mismo, mientras no den cumplimiento al requerimiento descrito en el presente oficio.

En atención a lo anterior y en aplicación de los artículos 5, 7 y 10 del Decreto 47-2008, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y firmas Electrónicas, se comunica por el sistema Guatecompras a los "Usuario compradores" el presente oficio a efecto de que cumpla con el requerimiento establecido.

Sin otro particular, me es grato suscribirme atentamente,

  
Lidia Roxanda Edith Ojeda Valdez de Urbina  
Directora  
Dirección Normativa de Contrataciones y  
Adquisiciones del Estado  
Ministerio de Finanzas Públicas

REOV/lbag/ccdgl

• Ministerio de Finanzas Públicas • Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado  
• 8 Ave. 20-65 Zona 1 • Pbx: 2322-8888 • Ext: 10231 •



## SISTEMA GUATECOMPRAS

### GUÍA BÁSICA PARA ACTUALIZACIÓN LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO DE CREACION DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS

#### 1. AUTENTICARSE CON EL COMPRADOR PADRE DE LA ENTIDAD

- 1.1. Ir a la sección **“autenticarse”** ubicada en la página inicial de **GUATECOMPRAS**.
- 1.2. Presione la opción de **“Ingresar”** y digite el código del usuario y la contraseña de acceso.
- 1.3. Dar un clic sobre el enlace **“Ingresar”**.
- 1.4. La primera vez que ingrese al sistema, éste le pedirá automáticamente el cambio de su contraseña, ingrese una nueva contraseña y confírmela.

NOTA IMPORTANTE: El usuario sigue siendo el mismo, lo único que cambia es la contraseña de acceso

#### 2. AUTOMATICAMENTE EL SISTEMA LE MOSTRARA EL SIGUIENTE FORMULARIO:

Menú Usuario: PADRESANTACA [Salir](#)

[Inicio](#) > **Modificación entidad**

#### Modificación de entidad

Entidad: **MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA, GUATEMALA**

A continuación se detalla la información existente de su Entidad en el Registro de Compradores. Los campos marcados con asterisco (\*) deben llenarse obligatoriamente. Para modificar o agregar algún dato escriba sobre el campo respectivo y luego oprima el botón "Modificar". Un mensaje de confirmación aparecerá en su pantalla.

#### Datos de la entidad

* Tipo entidad	Gobiernos Locales (Municipalidades, Mancomunidades, etc.)
* NIT de la entidad	<input type="text"/>
* Departamento	GUATEMALA
* Municipio	SANTA CATARINA PINULA
* Dirección	1A. CALLE 5-50 ZONA 01, SANTA CATARINA PINULA.
* Teléfonos	2411-1000 EXT 2013
Números de fax	EXT. 2007
Apartado postal	<input type="text"/>
Páginas Web	www.santacatarinapinula.gob.gt Para ingresar más de una dirección de Internet, por favor sepárelas con coma. Ejemplo: www.guatecompras.gt, www.minfin.gob.gt
* Correos electrónicos	jaadrare@yahoo.com Para ingresar más de un email, , por favor sepárelos con coma. Ejemplo: administrador@guatecompras.gt, email@guatecompras.gt
* Anexos	Para adjuntar documentos haga <a href="#">clic aquí</a> <span style="color: red;">* Pendiente</span>

**Modificar datos de la entidad**

2.1 En el mismo se indica que parámetros se deben de proporcionar de forma obligatoria en la cual deberán registrar el Nit de la Entidad.

2.2 Para actualizar la información de los documentos de respaldo presión el link identificado con el texto "[presione aquí](#)", del parámetro "**\*Anexos** Para adjuntar documentos haga [clic aquí](#) **Pendiente**" en ese momento el sistema le mostrara el listado de documentos que deberá cargar para hacer la modificación, el cual dependerá del tipo de entidad bajo el cual está registrado el usuario autenticado:

▼ Menú Usuario: PADRESANTACA [Salir](#)

**Anexos**

Anexos*		
1	Fotocopia de Carné NIT Entidad Fotocopia completa	🔴 <b>Pendiente</b>
2	Fotocopia de Cuentadancia de la Entidad Fotocopia completa	🔴 <b>Pendiente</b>
3	Solicitud o Requerimiento de Usuario (Solicitud de la Entidad) Fotocopia completa	🔴 <b>Pendiente</b>

**Agregar Documentos Anexos**

**A) Comentario:** (opcional) Escriba brevemente el titulo, contenido o comentario sobre los documentos que va a nexar.

**B) Tipo de anexo:** Seleccione un tipo de anexo a adjuntar.

--- Seleccione un tipo de documento ---

**C) Seleccione el documento** [Examinar...](#)

Por ejemplo: C:\Resolución.pdf; C:\Notificación.jpg.  
El tamaño máximo de cada documento es 4 Mbytes.

**D) Incluya el documento seleccionado** Oprima el botón "Incluir documento seleccionado" para incluir el documento recién seleccionado dentro del listado de "Documentos a adjuntar"

Incluir documento seleccionado

Agregar anexos

[<< Volver](#)

2.2 Para cargar cada uno de los anexos requeridos en este formulario deberán seguir la siguiente secuencia de pasos:

1. Ingresar el Comentario del documento a anexar en apartado "A)"
2. Seleccionar el tipo de anexo a cargar en el apartado "B)"

3. Seleccionar el documento en la carpeta de la PC mediante el botón examinar del apartado “C)”
4. Incluir el documento seleccionado mediante el botón “Incluir documento seleccionado” del apartado “D)”
5. Presionar el botón de agregar anexos para “**agregar el documento**” al perfil de la entidad.
6. Repetir este pasó por cada uno de los documentos a cargar hasta que el estatus de **Pendiente** de los documentos listados estén todas en **Listo**.

2.3 Luego de anexar todos los documentos requerido y que el estatus de parámetro “\*Anexos Para adjuntar documentos haga [clic aquí](#) **Pendiente**” este en **Listo**, deberá presionar el botón “Modificar datos de la entidad” para registrar los documentos en el perfil de la entidad en el portal de Guatecompras.

Es importante tomar en cuenta de que, en cuanto no esté actualizada la información de todos los documentos de respaldo de la entidad, el sistema restringirá a los usuarios compradores hijos de dicha entidad para que pueda utilizar las opciones de preparar base y publicar concursos.