

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Guatemala, Febrero 2024

Autorizado por:

Silvia Leticia López Chacón
Representante Legal

F. Silvia López Chacón

Elaborado por:

Lic. Luis René Velásquez Nájera
Contador General

F. [Firma]



Centro de Epilepsia
y Neurocirugía Funcional

OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL

Describir e integrar en un documento, los procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de los procesos y procedimientos de los diferentes Departamentos de la institución, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

ESPECÍFICOS

- Proporcionar una herramienta administrativa para guía de los procesos de adquisición y contrataciones públicas al personal encargado.
- Realizar los procedimientos apegados a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y toda normativa aplicable.
- Establecer procedimientos internos que permitan realizar eficientemente las adquisiciones y contrataciones.
- Determinar los procedimientos internos que respalden la transparencia de las adquisiciones y contrataciones.

CONSIDERACIONES GENERALES

- a. La junta Directiva de Asociación Humana ONG es responsable de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar al personal sobre el contenido de este manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones. Para poder realizar de una manera adecuada las diferentes modalidades de compra que norma la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como la inmediata implementación del mismo.
- b. Desde un enfoque organizacional, la administración considera importante contar con instrumentos administrativos que permitan integrar procesos para lograr la eficiencia en los servicios de salud que presta la institución. La existencia de normas administrativas y lineamientos contrarrestan los niveles de arbitrariedad en la ejecución de las funciones. Asimismo, delimitan los niveles de responsabilidad que deben emplearse en cada área de trabajo, asegurando un adecuado control interno y externo por parte de los organismos competentes para el mejoramiento continuo.
- c. Asimismo, el manual propicia el ahorro de esfuerzos y recursos a través de la asignación de responsables y la utilización de formatos establecidos. De esta manera se evita la duplicidad de funciones y el empirismo en la forma de ejecutar los procedimientos.
- d. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, antes del inicio del ejercicio fiscal, se deben programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo. Servirá de base para definir las modalidades de compra a realizar el año siguiente y que estas se ejecuten con suficiente anticipación para trabajar sin contratiempos y evitar desabastecimientos o sobre abastecimientos. El Departamento de Compras es el responsable de elaborar el Programa Anual de Compras -PAC-, en base a los requerimientos e información proporcionada por las Diferentes Direcciones.

ALCANCE

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones es de aplicación obligatoria para todo el personal de la institución que labora en las instalaciones de Asociación Humana ONG, Según la estructura organizacional.

Este ha sido elaborado con base en el análisis de las principales modalidades de compras utilizadas en Asociación Humana para los fondos provenientes de las subvenciones recibidas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

La ley de contrataciones del Estado y sus reformas norman las adquisiciones y contrataciones que realice las organizaciones con fondos de fuentes de ingreso ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado.

En el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado indica que “d) Las Organizaciones No Gubernamentales y cualquier entidad sin fin de lucro, que reciba, administre o ejecute fondos públicos. Se exceptúan las Organizaciones de Padres de Familia –OPF- Comités, Consejos Educativos y Juntas Escolares del Ministerio de Educación para los programas de apoyo escolar, y las subvenciones y subsidios otorgados a los centros educativos privados gratuitos; e) Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos; f) Los fideicomisos constituidos con fondos públicos y fondos sociales.” Están sujetas a ley antes descrita.

El reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado indica en el “Artículo 25. Procedimiento de Contratación para Entes y Sujetos regulados en las literales d), e) y f) del artículo 1 de la Ley. Los sujetos regulados en las literales d), e) y f) del Artículo 1 de la Ley deberán crear un Manual de Adquisiciones específico, siguiendo los lineamientos que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado, en el cual se establezcan como mínimo: a) la estructura interna de la entidad, determinando que persona ocupa el puesto de autoridad superior, puesto que se homologa como Autoridad Administrativa Superior y responsable de las adquisiciones para los efectos de la Ley; y, b) los procesos de contratación

competitivos y evaluación de ofertas con criterios imparciales y públicos que utilizarán para hacer viable las modalidades de compra.

Las organizaciones no gubernamentales como Asociación Humana ONG tiene la obligación de “publicar y gestionar en GUATECOMPRAS, las compras, contrataciones y adquisiciones que realicen, cuando superen el monto de la compra directa establecido en esta Ley, publicando para el efecto, como mínimo, la siguiente documentación: bases o términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y contratos. Asimismo, deben utilizar procedimientos de adquisición competitivos y evaluar las ofertas con criterios imparciales y públicos.” Con fundamento en el artículo 54. (Reformado por el Artículo 14 del Decreto Número 27-2009 del Congreso de la República de fecha 10 de agosto de 2009) Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos.

MARCO LEGAL

- a. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- b. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus Reformas.
- c. Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus Reformas.
- d. Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS.
- e. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, que contiene las disposiciones relacionadas con la implementación de las reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, contenidas en el Decreto 9-2015 del Congreso de la República, de fecha 7 de marzo de 2016.
- f. Circular de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que contiene los Lineamientos para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, de fecha 13 de septiembre de 2016.

NORMAS GENERALES

- a. Las compras de bienes y servicios están contempladas en el plan anual de compras, del Plan de trabajo Anual para la Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera entre Asociación Humana y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b. Los procedimientos indicados en el presente Manual constituyen, lineamientos generales que deben cumplirse en los procesos relacionados a las adquisiciones y contrataciones, así como en la evaluación de ofertas con criterios imparciales.
- c. Todo expediente de compra debe iniciar con la Solicitud de Compra
- d. Los servicios básicos tienen procedimiento de pago específico, siendo responsabilidad de Contabilidad realizar el proceso de pago con la documentación necesaria.
- e. Los colaboradores de la Gerencia Administrativo Financiero, al recepcionar facturas, tienen responsabilidad de verificar que las mismas cumplan con los requisitos legales y fiscales correspondientes. Entre otros requisitos, deben verificar los siguientes: i) identificación del documento: factura; ii) numeración correlativa y de serie, si fuere el caso; iii) nombre comercial del contribuyente emisor o nombres y apellidos completos, si es persona individual. Razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica; iv) Número de Identificación Tributaria (NIT) del emisor; v) dirección del establecimiento; fecha de emisión de la factura; vi) estar emitida a nombre de Asociación Humana ONG; vii) tener anotado el NIT 72509708 y la dirección de las oficinas administrativas 7 Calle “A” 1-62 Zona 10; xx) descripción detallada de la compra; x) costo unitario del bien y costo total; xi) régimen de pago del ISR del emisor; xii) que la factura no contenga alteraciones, manchones o tachones

- f. A los colaboradores que por la naturaleza de sus funciones se les asigne código de usuario para tener acceso al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, debe utilizar correctamente la contraseña confiada, por lo que sus atribuciones debe desempeñarlas con discreción, en forma segura y confiables y sus publicaciones y actuaciones dentro del respectivo Sistema quedan sujetas a su responsabilidad.



GLOSARIO DE TERMINOS

- a. **ADJUDICATARIO:** OFERENTE a quien se le ha adjudicado la negociación.
- b. **ASEGURADORA:** Cualquier institución autorizada para realizar este tipo de actividades en la República de Guatemala, que contrae una obligación con el OFERENTE y/o el CONTRATISTA a favor de FUNDAORTO, mediante la emisión de una póliza.
- c. **AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR:** Junta Directiva, Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal.
- d. **AUTORIDAD SUPERIOR:** Junta Directiva de la Asociación.
- e. **BASES:** Documentos que proveen la información necesaria para que el OFERENTE pueda presentar su OFERTA.
- f. **COLUSIÓN:** Se entiende por colusión, la existencia de acuerdo entre dos o más OFERENTES para lograr en forma ilícita la adjudicación. En estos casos, la JUNTA trasladará la (s) OFERTA (s) a la autoridad que corresponda para que se continúe con las acciones correspondientes.
- g. **CONTRATANTE:** Asociación Humana ONG, que suscribe el CONTRATO y que está encargada del trámite y la administración de la ejecución del OBJETO del CONTRATO y en su caso, su supervisión.
- h. **CONTRATISTA:** ADJUDICATARIO, que suscribe el CONTRATO que surge de este PROCESO.
- i. **CONTRATO:** Es el instrumento legal suscrito por la AUTORIDAD y el ADJUDICATARIO, donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la negociación, las relaciones entre el CONTRATANTE y el

CONTRATISTA, cuyas condiciones surgen en todos los documentos técnicos y legales que integran el PROCESO.

- j. **CONVENIO:** Instrumento celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y Asociación Humana ONG, por medio del cual se recibe el Aporte Anual, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- k. **ESPECIFICACIONES ESPECIALES Y TÉCNICAS:** Es un apartado de las BASES en donde se desglosan instrucciones particulares para este PROCESO, que deben ser respetados por los OFERENTES.
- l. **ESPECIFICACIONES GENERALES:** Apartado de las BASES, en donde se desglosan las características inherentes del OBJETO de este PROCESO.
- m. **FORMULARIO DE OFERTA:** Anexo de las BASES, que el OFERENTE utiliza para colocar la información económica de su OFERTA.
- n. **GUATECOMPRAS:** Es el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones, en donde se anuncian e informan todas las compras, ventas y contrataciones del Sector Público. Su dirección en Internet es www.guatecompras.gt.
- o. **NOG:** Número de Operación GUATECOMPRAS
- p. **NPG:** Numero de Publicación de GUATECOMPRAS
- q. **JUNTA:** Junta integrada por tres (3) miembros titulares pertenecientes a FUNDAORTO, nombrados por la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR a quienes compete recibir, calificar las OFERTAS y adjudicar la negociación.
- r. **LEY:** Ley del Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- s. **MANUAL:** Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de Asociación Humana ONG.

- t. **OBJETO:** Requerimiento a contratar, establecido en las BASES.
- u. **OFERENTE (S):** Persona (s) individual (es) o jurídica (s), que presenta una OFERTA.
- v. **OFERTA (S):** Propuesta presentada por cada OFERENTE para ejecutar el OBJETO. Esta propuesta debe incluir los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con lo solicitado en las BASES.
- w. **PLAZO CONTRACTUAL:** Período de que dispone el CONTRATISTA para la ejecución del OBJETO.
- x. **PROCESO:** Conjunto de actividades relacionadas con el OBJETO.
- y. **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 del 15 de junio de 2016 y sus reformas.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL AREA DE COMPRAS

MODALIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	MONTO DE ADQUISICIÓN
Compra de Baja Cuantía	Artículo, 43 literal a) Ley de Contrataciones del Estado	Hasta Q.25,000.00
Compra Directa con oferta Electrónica	Artículo, 43 literal b) Ley de Contrataciones del Estado	De Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00
Compra por Contrato Abierto	Artículo 46 y 46 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado	Sin monto estipulado
Compras, contrataciones y Adquisiciones a través de Eventos con fundamento Legal en el Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado	Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	De Q.90,000.01 en adelante
Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales	Artículo 44, literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado	Sin monto estipulado
Procedimiento de Cotización	Artículo 39 Ley de Contrataciones del Estado	Hasta Q.90,001.00 a Q900,000.00
Adquisición con Proveedor Único	Artículo 43 literal c) de la Ley de Contrataciones del Estado	Sin monto estipulado

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

Según establece la Ley de Contrataciones del Estado se entenderá como Autoridad Superior a la Junta Directiva; siendo sus principales funciones y responsabilidades las siguientes:

- Emite Resolución de Aprobación de Contrato, en los casos en que se suscriban.
- Designar quien fungirá como Autoridad Administrativa Superior.

2. PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL

- Aprobar los documentos para las diferentes modalidades
- Aprobar bases de eventos.
 - De no recibir ofertas, prorroga como mínimo 1 día hábil
 - Firma Orden de Compra con Director Médico, Gerente Administrativo Financiero.
 - Firma Cheque de Pago con Tesorero de la Junta Directiva.

En Contrato Abierto

- Firma Orden de Compra con Director Médico o Gerente Administrativo Financiero.

En Adquisición de Bienes o Servicios a través del Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

En Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales

- Suscribe Contrato
- Emite Resolución de Aprobación con Junta Directiva

En Procedimiento de Cotización

- Autoriza, firma y sella requerimiento, con especificaciones adjuntas
- Modifica Bases, por iniciativa propia o derivado de una solicitud de aclaración
- Aprueba Bases
- Emite nombramiento de Junta de Recepción y Calificación y Junta Liquidadora
- Emite Resolución de Aprobación o Improbación de lo actuado por la Junta
- Suscribe Contrato
- Firma solicitud de Compra con Director Médico.
- Emite finiquito mutuo
- De declararse desierto el evento, autoriza Contratación Directa.

En Adquisición con Proveedor Único

- Autoriza, firma y sella requerimiento, con especificaciones adjuntas
- Modifica Bases, por iniciativa propia o derivado de una solicitud de aclaración
- Aprueba Bases
- Emite nombramiento de Junta de Recepción y Calificación y Junta Liquidadora
- Emite Resolución de Aprobación o Improbación de lo actuado por la Junta
- Suscribe Contrato
- Firma solicitud de Compra con Director Médico.
- Emite finiquito mutuo
- De declararse desierto el evento, autoriza Contratación Directa.

Responsabilidades

- Ejercer funciones de supervisión y control en todos los procedimientos de gestión de compra.

3. DIRECTOR MÉDICO

- Firma la solicitud de compra con Representante Legal en Eventos de cotización, proveedor único y Artículo 54.

En Compra Directa con Oferta Electrónica

- Emite, firma y sella requerimiento, con especificaciones Técnicas.
- Firma la solicitud de Compra con la Gerencia Administrativa y/o Gerencia de Operaciones.

En Contrato Abierto

- Firma solicitud de Compra con la Gerencia Administrativo.

En Adquisición de Bienes o Servicios a través del Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

- Emite, firma y sella requerimiento con especificaciones adjuntas
- Firma Solicitud de Compra con Representante Legal
- Emite dictamen técnico.

En Procedimiento de Cotización

- Emite, firma y sella requerimiento con especificaciones adjuntas
- Firma Solicitud de Compra con Representante Legal
- Emite dictamen técnico

En Adquisición con Proveedor Único

- Emite, firma y sella requerimiento con especificaciones adjuntas
- Firma Solicitud de Compra con Representante Legal
- Emite dictamen técnico

4. GERENTE DE OPERACIONES

En Compra de Baja Cuantía

- Firma la solicitud de compra con Médico Residente

En Compra Directa con Oferta Electrónica

- Firma la solicitud de Compra con Dirección Médica

En Contrato Abierto

- Firma solicitud de Compra con Dirección Médica.

En Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales

- Prepara términos de referencia para contratación
- Recibe documentos de la persona a contratar, para conformar expediente
- Fracciona Contrato de Prestación de Servicios Técnicos o Profesionales
- Publica Contrato y Resolución de Aprobación, en sistema de Contraloría General de Cuentas

5. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

En Compra de Baja Cuantía

- Supervisa y autoriza la publicación del Plan Anual de Compras -PAC- en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
- Verifica disponibilidad presupuestaria
- Recibe las solicitudes de compra presentadas por los diferentes áreas.
- Autoriza las compras y verifica que se encuentren en el Plan de Compras.

En Compra Directa con Oferta Electrónica

- Recibe las solicitudes de compra presentadas por los diferentes Departamentos, Servicios Médicos, Servicios técnicos.
- Verifica disponibilidad presupuestaria

- Elabora Bases de Adquisición.
- Califica ofertas electrónicas

En Contrato Abierto

- Verifica disponibilidad presupuestaria
- Recibe las solicitudes de compra presentadas por las diferentes áreas de la entidad.
- Verifica si el producto se encuentra en Contrato Abierto

En Adquisición de Bienes o Servicios a través del Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

- Recibe las solicitudes de compra presentadas por las diferentes áreas de la entidad.
- Verifica disponibilidad presupuestaria
- Verifica que exista en Plan Anual de Compras -PAC-
- Elabora Bases
- Crea evento competitivo en Guatecompras
- Publica proyecto de bases de adquisición en Guatecompras
- Recibe solicitudes de aclaración, por medio de Guatecompras
- Responde solicitudes de aclaración, por medio de Guatecompras
- Recibe inconformidades de forma electrónica
- Publica respuestas a inconformidades
- Publica Contrato y Resolución en sistema de Contraloría General de Cuentas
- Publica Contrato y Resolución en Guatecompras
- Recibe facturas para pago

En Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales

- Verifica disponibilidad presupuestaria y que se encuentra contemplado dentro del Plan Anual de Compras
- Crea evento sin concurso en Guatecompras
- Recibe facturas para pago

En Procedimiento de Cotización

- Recibe las solicitudes de compra presentadas por las diferentes áreas de la entidad.
- Verifica disponibilidad presupuestaria
- Verifica que exista en Plan Anual de Compras -PAC-
- Elabora Bases
- Crea evento competitivo en Guatecompras
- Publica proyecto de bases de adquisición en Guatecompras
- Recibe solicitudes de aclaración, por medio de Guatecompras
- Responde solicitudes de aclaración, por medio de Guatecompras
- Recibe inconformidades de forma electrónica
- Publica respuestas a inconformidades
- Publica Contrato y Resolución en sistema de Contraloría General de Cuentas
- Publica Contrato y Resolución en Guatecompras
- Recibe facturas para pago

En Adquisición con Proveedor Único

- Recibe las solicitudes de compra presentadas por las diferentes áreas de la entidad.
- Verifica disponibilidad presupuestaria
- Verifica que exista en Plan Anual de Compras -PAC-
- Elabora Bases
- Crea evento competitivo en Guatecompras
- Publica proyecto de bases de adquisición en Guatecompras
- Recibe solicitudes de aclaración, por medio de Guatecompras
- Responde solicitudes de aclaración, por medio de Guatecompras
- Recibe inconformidades de forma electrónica
- Publica respuestas a inconformidades
- Publica Contrato y Resolución en sistema de Contraloría General de Cuentas
- Publica Contrato y Resolución en Guatecompras
- Recibe facturas para pago

6. CONTADOR GENERAL

En Compra de Baja Cuantía

- Autoriza entradas de insumos al Almacén, firma forma 1H
- Revisa expediente para pago
- Emite el pago si es en efectivo o con cheque

En Compra Directa con Oferta Electrónica

- Revisa expediente para pago
- Autoriza entradas de insumos al Almacén, firma forma 1H
- Emite cheque de pago

En Contrato Abierto

- Revisa expediente para pago
- Autoriza entradas de insumos al Almacén, firma forma 1H
- Emite cheque de pago

En Adquisición de Bienes o Servicios a través del Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

- Revisa expediente para pago
- Emite cheque de pago

En Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales

- Emite cheque de pago

En Procedimiento de Cotización

- Revisa expediente para pago
- Emite cheque de pago

En Procedimiento de Proveedor Único

- Revisa expediente para pago
- Emite cheque de pago

7. AUXILIAR ADMINISTRATIVA

En Compra de Baja Cuantía

- Recibe el bien o servicio
- Elabora Formulario 1-H, dependiendo del producto
- Publica en Guatecompras, por modalidad de Baja Cuantía

En Compra Directa con Oferta Electrónica

- Verifica si el bien se encuentra en Contrato Abierto
- Realiza la compra por Contrato Abierto
- Elabora Bases de Adquisición con el Gerente Administrativo Financiero
- Crea evento competitivo en Guatecompras y publica proyecto, si es conveniente
- Publica bases de adquisición definitivas en Guatecompras
- Publica adjudicación en Guatecompras
- Recibe bien o servicio
- Elabora Formulario 1-H, dependiendo del producto

En Contrato Abierto

- Realiza la compra por Contrato Abierto
- Recibe bien o servicio
- Recibe facturas para pago
- Elabora Formulario 1-H
- Publica en Guatecompras, por modalidad de Contrato Abierto

En Adquisición de Bienes o Servicios a través del Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

- Elabora Bases con Gerencia Administrativo Financiero
- Publica Bases definitivas en Guatecompras

- Publica Acta de Apertura de Plicas en Guatecompras
- Publica Acta y Resolución de Adjudicación en Guatecompras
- Publica Resolución de Aprobación en Guatecompras
- Emite solicitud de Compra
- Recibe el bien o servicio
- Elabora Formulario 1-H, dependiendo del bien o servicio

En Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales

- Publica Contrato y Resolución de Aprobación en Guatecompras
- Publica facturas e informes en Guatecompras

En Procedimiento de Cotización

- Elabora Bases con Gerencia Administrativo Financiero
- Publica Bases definitivas en Guatecompras
- Publica Acta de Apertura de Plicas en Guatecompras
- Publica Acta y Resolución de Adjudicación en Guatecompras
- Publica Resolución de Aprobación en Guatecompras
- Emite solicitud de Compra
- Recibe el bien o servicio
- Elabora Formulario 1-H, dependiendo del bien o servicio

En Procedimiento de Proveedor Único

- Elabora Bases con Gerencia Administrativo Financiero
- Publica Bases definitivas en Guatecompras
- Publica Acta de Apertura de Plicas en Guatecompras
- Publica Acta y Resolución de Adjudicación en Guatecompras
- Publica Resolución de Aprobación en Guatecompras
- Emite solicitud de Compra
- Recibe el bien o servicio
- Elabora Formulario 1-H, dependiendo del bien o servicio

8. ASESOR LEGAL

En Adquisición de Bienes o Servicios a través del Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

- Emite Dictamen Jurídico de las Bases
- Elabora Contrato para prestación del servicio o compra del bien

En Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales

- Revisa Contrato

En Procedimiento de Cotización

- Emite Dictamen Jurídico de las Bases
- Elabora Contrato para prestación del servicio o compra del bien

En Procedimiento de Proveedor Único

- Emite Dictamen Jurídico de las Bases
- Elabora Contrato para prestación del servicio o compra del bien

9. PERSONAL ESPECIALIZADO

En Adquisición de Bienes o Servicios a través del Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

- Emite Dictamen Técnico

10. JUNTA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS

En Adquisición de Bienes o Servicios a través del Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

- Recibe plicas en las instalaciones.
- Facciona Acta de Apertura de Plicas
- Solicita aclaraciones, muestras o requisitos no fundamentales a Oferentes, sobre las ofertas recibidas
- Emite Resolución de Adjudicación o declara Desierto el evento
- Califica las Ofertas recibidas y lo hace constar en Acta de Adjudicación
- Traslada el expediente a la Autoridad Administrativa Superior para aprobación o improbación

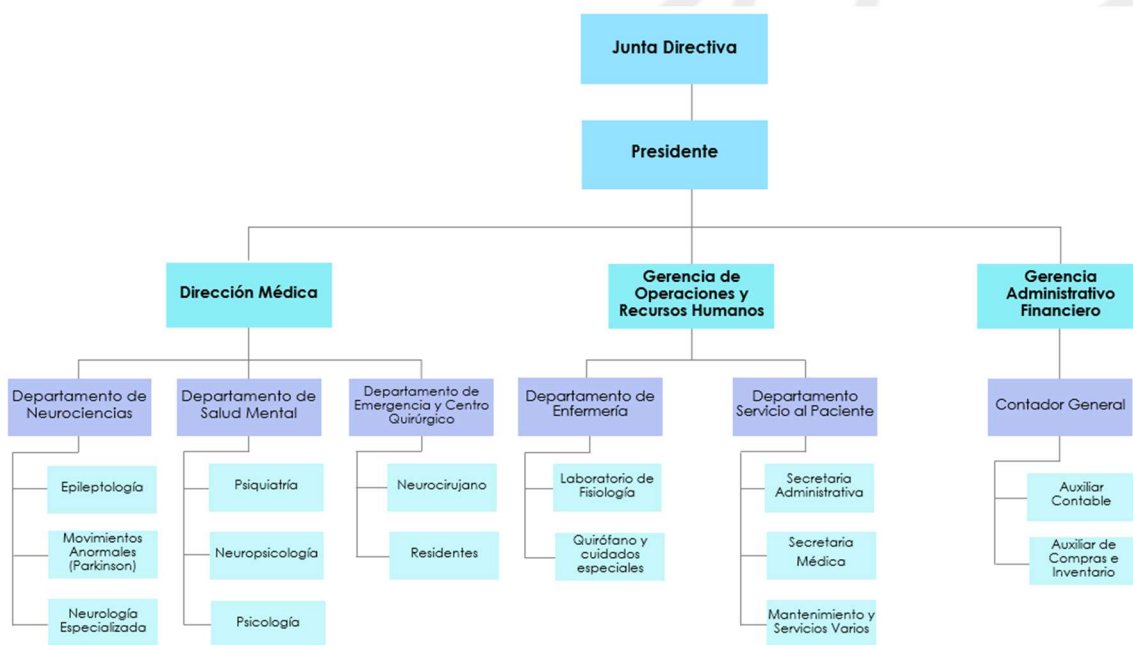
En Procedimiento de Cotización

- Recibe plicas en las instalaciones.
- Facciona Acta de Apertura de Plicas
- Solicita aclaraciones, muestras o requisitos no fundamentales a Oferentes, sobre las ofertas recibidas
- Emite Resolución de Adjudicación o declara Desierto el evento
- Califica las Ofertas recibidas y lo hace constar en Acta de Adjudicación
- Traslada el expediente a la Autoridad Administrativa Superior para aprobación o improbación

En Adquisición con Proveedor Único

- Recibe plicas en las instalaciones.
- Facciona Acta de Apertura de Plicas
- Solicita aclaraciones, muestras o requisitos no fundamentales a Oferentes, sobre las ofertas recibidas
- Emite Resolución de Adjudicación o declara Desierto el evento
- Califica las Ofertas recibidas y lo hace constar en Acta de Adjudicación
- Traslada el expediente a la Autoridad Administrativa Superior para aprobación o improbación

ESTRUCTURA INTERNA DE LAS ENTIDADES



Nombre del Procedimiento		MODALIDAD DE COMPRA DE BAJA CUANTIA
Definición del Procedimiento		
<p>Consiste en la modalidad de compra que permite adquirir bienes o servicios por un monto no mayor a Q25,000.00.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modalidad establecida en el Artículo 43 inciso a) Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas ➤ Reglamento Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas 		
Responsables		
Gerencia Administrativo Financiero y Auxiliar de Compras		
Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Descripción
1.	Auxiliar de Compras	Solicita la cotización o proforma al proveedor
2.	Auxiliar de Compras Gerencia Administrativo Financiero	Recibe y analiza la cotización o proforma y adjudican
3.	Auxiliar de Compras	Realiza la solicitud de compra y traslada a aprobación
4.	Gerente Administrativo Financiero	Revisa el expediente y traslada para tramite de pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Nombre del Procedimiento		MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA
Definición del Procedimiento		
<p>Consiste en la modalidad de compra que permite adquirir bienes o servicios por un monto de Q25,001.00 a hasta Q90,000.00</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modalidad establecida en el Artículo 43 inciso b) Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas ➤ Reglamento Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas ➤ El monto total de la compra no debe superar los Q90,000.00. ➤ Las ofertas se reciben de forma electrónica en el Portal de GUATECOMPRAS. ➤ Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, Resolución 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus Reformas. 		
Responsables		
Gerencia Administrativo Financiero y Auxiliar de Compras		
Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Descripción
1.	Auxiliar de Compras	Elabora las bases según la solicitud de compra
2.	Auxiliar de Compras	Crea el concurso público en el Portal de GUATECOMPRAS con un Número de Operación Guatecompras -NOG-
3.	Auxiliar de Compras	Traslada las bases de a compra a Gerencia Administrativo Financiero
4.	Gerencia Administrativo Financiero	Recibe, revisa y aprueba las bases del concurso público y la publicación en el Portal de GUATECOMPRAS

5.	Gerencia Administrativo Financiero	Traslada el expediente de compra a la Auxiliar de Compras para continuar con el proceso
6.	Auxiliar de Compras	Recepciona ofertas electrónicas en el Portal de GUATECOMPRAS. (La falta de oferentes de lugar a declarar el concurso como desierto y se inicia el proceso nuevamente)
7.	Auxiliar de Compras	Revisa la documentación de los oferentes y elabora cuadro comparativo de las ofertas y traslada a Gerencia Administrativo Financiero para aprobación
8.	Gerencia Administrativo Financiero	Revisa el expediente y firma de autorización en el Cuadro Comparativo de Ofertas y Adjudica
9.	Auxiliar de Compras	Recibe el expediente y publica los documentos de respaldo en el Portal de GUATECOMPRAS y finaliza el concurso terminado adjudicado (si hubiera incumplimiento se finaliza como anulado prescindido)
10.	Auxiliar de Compras	Realiza acta de Negociación y la traslada para autorización a Gerencia Administrativo Financiero
11.	Gerencia Administrativo Financiero	Autoriza y firma acta de negociación
12.	Auxiliar de Compras	Inicia el procedimiento de elaboración de la Solicitud de Compra.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Nombre del Procedimiento		PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD CONTRATO ABIERTO
Definición del Procedimiento		
<p>Consiste en la modalidad de compra que permite adquirir bienes y/o servicios fuera las modalidades de baja cuantía y compra directa. Establece precios y condiciones de compra durante un período de tiempo definido. Se puede comprar en forma directa y sin necesidad de crear eventos la cantidad que necesiten de cualquier de los productos disponibles en un Contrato Abierto. En esta modalidad de compra no hay límite en el monto de la compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modalidad de compra establecida en el Artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. ➤ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 22-2016 y sus reformas. ➤ Los bienes o insumos solicitados deben estar en el catálogo de Contrato Abierto vigente. 		
Responsables		
Gerencia Administrativo Financiero y Auxiliar de Compras		
Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Descripción
1.	Auxiliar de Compras	Recibe la solicitud de compra
2.	Auxiliar de Compras	Revisa el Portal de GUATECOMPRAS el Catálogo de Contrato Abierto vigente
3.	Auxiliar de Compras	Imprime el Listado de Productos Adjudicados en el Portal de GUATECOMPRAS según el producto solicitado.
4.	Gerencia Administrativo Financiero	Aprueba compra de productos de Contrato Abierto.
5.	Auxiliar de Compras	Publica los documento de respaldo de la compra bajo esta modalidad

Nombre del Procedimiento	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN A TRAVÉS DEL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ARTÍCULO 25 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
Definición del Procedimiento	
<p>Consiste en solicitar mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Los interesados deberán adquirir las bases en papel o en medio electrónico descargándolas de GUATECOMPRAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En el caso que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no pueden ser incluidos en GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, se deberá pagar únicamente el costo de reproducción de los mismos. ➤ Entre la publicación de la convocatoria y bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho días hábiles. ➤ La entidad no deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficiente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos y documentos, expresiones como, equivalente, semejante, similar o análogo. ➤ Las bases del evento serán realizadas por el Gerente Financiero y Auxiliar de Compras, como resultado de la recopilación de datos provenientes de las especificaciones, consulta a profesionales médicos por la Entidad, revisión y aprobación con el Médico General, Gerente Administrativo y Financiero y aprobación de la Autoridad Superior. 	
Responsables	

Gerencia Administrativo Financiero, Auxiliar de Compras, Presidente de Junta Directiva, Comisión Receptora y Calificadora de Ofertas, Junta Directiva, Asesor Jurídico, Director Médico y Contador General.

Descripción del Procedimiento

No.	Responsable	Descripción
1.	Gerencia Administrativo Financiero	Ejecuta el Proceso de autorización del Procedimiento de Compra
2.	Gerencia Administrativo Financiero	Margina la solicitud del gasto indicando el Procedimiento de Compra por Adquisición de Artículo 54.
3.	Gerencia Administrativo Financiero	Coordina la elaboración de bases de Adquisición y especificaciones técnicas con la entidad solicitante.
4.	Director Médico	Traslada oficialmente las especificaciones técnicas a la Gerencia Administrativo Financiero. Elabora y traslada el Dictamen Técnico.
5.	Asesor Jurídico	Emite Dictamen Jurídico de las Bases y lo traslada a la Gerencia Administrativo Financiera.
6.	Contador General	Emite Dictamen Financiero (si los Fondos ya fueron asignados) caso contrario espera a contar con los fondos provenientes del Convenio.
7.	Gerente Administrativo Financiero	Integra al expediente los Dictámenes emitidos por los diferentes
8.	Gerente Administrativo Financiero	Solicita en Oficio al Representante Legal la aprobación de las bases de adquisición y especificaciones técnicas.
9.	Representante Legal	Aprueba o no las bases de Adquisición y especificaciones? Fueron aprobadas las bases de Adquisición y especificaciones? NO, vuelve a paso 3

		SI, sigue paso 10
10.	Auxiliar de Compras	Devuelve el expediente a la Gerencia Administrativa Financiera
11.	Gerencia Administrativa Financiera	Publica en GUATECOMPRAS el “Evento por modalidad de compra de bienes y servicios a través del artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado, para que los oferentes puedan obtener las bases, especificaciones técnicas y otros

Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN
Definición del Procedimiento	
<p>Consiste en el procedimiento que permite adquirir bienes o servicios cuando exceda Q90,000.00 hasta Q900,000.00, la compra o contratación podrá hacerse por el procedimiento de cotización :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modalidad establecida en el Artículo 38 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas ➤ Reglamento Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas ➤ El monto total de la compra no debe superar los Q900,000.00. ➤ Las bases se deberán adquirir en papel o en medio electrónico descargándolas de GUATECOMPRAS. ➤ Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, Resolución 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus Reformas. 	

Responsables		
Gerencia Administrativo Financiero y Auxiliar de Compras		
Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Descripción
1.	Auxiliar de Compras	Recibe la solicitud de compra con especificaciones generales y técnicas.
2.	Auxiliar de Compras	Elabora el Proyecto de Bases de Cotización o Licitación
3.	Auxiliar de Compras	Traslada el Proyecto de Bases de Cotización a la Gerente Administrativo Financiero para su revisión
4.	Gerente Administrativo Financiero	Traslada para revisión de Bases de Cotización o Licitación a la Dirección Médica.
5.	Dirección Médica	Revisa las bases de Cotización o Licitación. En caso el Proyecto de Bases no cumpla con los requisitos solicitados, devuelve a la Gerencia Administrativo Financiero, para que este modifique el Proyecto de Bases con las correcciones solicitadas. En caso el Proyecto de Bases esté correcto lo valida.
6.	Gerente Administrativo Financiero	Revisa el Proyecto de Bases de Cotización o Licitación. En caso el Proyecto de Bases no cumple con los requisitos solicitados, devuelve a la Auxiliar de Compras para que este modifique el Proyecto de Bases con las correcciones solicitadas. Si es correcto lo valida firmando, sellando.
7.	Auxiliar de Compras	Traslada el proyecto de bases de compra a Gerencia Administrativo Financiero
8.	Gerencia Administrativo Financiero	Recibe, revisa y aprueba las bases del concurso público y la publicación en el Portal de GUATECOMPRAS

9.	Gerencia Administrativo Financiero	Recibe, revisa y aprueba las bases del concurso público y la publicación en el Portal de GUATECOMPRAS, “Evento por modalidad de compra de bienes y servicios a través del artículo 54”, para que los oferentes puedan obtener, especificaciones técnicas y otros, mediando un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles, desde la fecha publicación hasta la apertura de plicas.
10.	Gerente Administrativo Financiero	Sugiere la Junta de Adquisición tres (3) Titulares y 2 Suplentes.
11.	Representante Legal	Aprueba la Junta de Adquisición sugerida Fue aprobada la Junta de Adquisición? NO, vuelve a paso 10 SI, sigue paso 12
12.	Representante Legal	Emite Nombramiento de la Junta de Adquisición, y devuelve el expedientes.
13.	Auxiliar de Compras	Notifica el nombramiento a cada integrante de la Junta de Cotización. Le entrega las bases de cotización y especificaciones técnicas.
14.	Proveedor (Oferente)	Entrega plica de Adquisición en sobre cerrado con la oferta y su fianza de sostenimiento, en la fecha, hora y lugar indicado de la apertura.
15.	Junta de Adquisición	Realiza acto de apertura de plicas y suscribe acta con la información de las ofertas recibidas. Da a conocer la integración del precio oficial
16.	Junta de Adquisición	Se recibieron ofertas? NO, sigue paso 15 SI, sigue paso 19

17.	Junta de Adquisición	Se recibieron ofertas? NO, sigue paso 15 SI, sigue paso 19
18.	Junta de Adquisición	Suscribe acta por ausencia de ofertas, haciendo del conocimiento de la Autoridad Superior, con lo que queda facultado para realizar Procedimiento de compra directa.
19.	Junta de Adquisición	Si recibe una sola oferta, será calificada y podrá ser adjudicada siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las bases de Adquisición y que sea conveniente para los intereses de la Institución.

Nombre del Procedimiento	ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR UNICO, DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE EL ARTICULO 43 LITERAL C) DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ARTICULO 28 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
Definición del Procedimiento	
<p>Establecer proceso general y estandarizado en los departamentos y áreas involucradas en las adquisiciones con Proveedor Único, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las reformas correspondientes.</p> <p>Normar el Procedimiento: De conformidad con el artículo 43 literal c) La modalidad de adquisición con proveedor único es, en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor. Para establecer el extremo al que se refiere el párrafo anterior, el organismo, dependencia o entidad interesada hará una publicación en el Diario Oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en GUATECOMPRAS, invitando a los interesados en ofertar la contratación de los bienes, suministros o servicios solicitados, señalando día, hora y lugar para que presenten su disposición a ofertar. En dicha invitación se especificarán las características de lo que se desea adquirir y el plazo para presentar la manifestación de interés, el cual no podrá ser mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la última publicación. Se designará una comisión receptora formada por tres miembros nombrados por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada en la negociación. Si a la hora señalada no concurrieren interesados o se presente uno solo, se hará constar en el acta de recepción, y la autoridad competente podrá contratar con el proveedor único. Si se presentare más de un oferente, la comisión receptora, después de levantar el acta respectiva, procederá de inmediato a rendir un informe escrito a la autoridad superior de la entidad interesada en la negociación para que proceda a efectuar la modalidad de adquisición aplicable. En este proceso se deberá publicar la documentación e información que el sistema GUATECOMPRAS requiera.</p>	

Responsables		
Gerencia Administrativo Financiero, Presidente de Junta Directiva, Junta Directiva, Asesor Jurídico, Director Médico.		
Descripción del Procedimiento		
No.	Responsable	Descripción
1.	Gerente administrativo	Coordina la elaboración de bases de Adquisición y especificaciones técnicas de la solicitud de compra.
2.	Gerente Administrativo	Integra al expediente las especificaciones técnicas y solicita los dictámenes correspondientes al evento.
3.	Director Médico	Emite Dictamen Técnico de las bases de adquisición y lo traslada al Departamento Administrativo.
4.	Asesor Jurídico	Emite Dictamen Jurídico de las bases y lo traslada al Departamento Administrativo
5.	Contador General	Emite Dictamen Presupuestario de las bases del evento.
6.	Gerente Administrativo	Integra al expediente con sus respectivos dictámenes.
7.	Gerente Administrativo	Solicita en oficio al Representante Legal la aprobación de las bases de adquisición y especificaciones técnicas.
8.	Representante Legal	Aprueba o Imprueba las bases de Adquisición y especificaciones técnicas, emitiendo Resolución.
9.	Representante Legal	¿Fueron aprobadas las bases de Adquisición y especificaciones? 11.1 NO, vuelve a paso 1 11.2 SI, sigue paso 10.
10.	Representante Legal	Devuelve el expediente al Departamento Administrativo, para su publicación.

11.	Gerente Administrativo	Gestiona la publicación en el Diario Oficial y en otro diario de mayor circulación en el país, la invitación a presentar manifestación de interés, indicando día, hora y lugar para que presenten su disposición a ofertar.
12.	Asistente Administrativo	Publica en el portal de Guatecompras la invitación para presentar manifestación de interés, los documentos de modalidad que especifican de adquisición con proveedor único y demás documentos requeridos, y el plazo para presentar la manifestación de interés, el cual no podrá ser mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la última publicación.
13.	Gerente Administrativo	Revisa la publicación en el sistema de Guatecompras para aprobación.
14.	Gerente Administrativo	Emite opinión y observaciones, si es favorable se autoriza la publicación o es rechazado regresa al paso 12
15.	Gerente Administrativo	Traslada el expediente informando que ya se realizó la publicación por lo que se debe gestionar el nombramiento de la Comisión.
16.	Representante Legal	Recepción del expediente para Nombrar Comisión Receptora formada por tres miembros nombrados por la autoridad superior.
17.	Representante Legal	Emite Nombramiento de la Comisión y notificación respectiva.
18.	Gerente Administrativo	Se hace entrega del expediente a la Comisión receptora, para que realice la recepción de las ofertas, el día, hora y lugar designado.

19.	Comisión de Recepción	Recibe ofertas y elabora acta de lo actuado, presentando informe escrito a la autoridad superior.
20.	Comisión de Recepción	Traslada expediente, acta e informe respectivo a Representante Legal.
21.	Representante Legal	Recibe expediente para que proceda a efectuar la modalidad de adquisición aplicable.
22.	Representante Legal	Se traslada expediente a la Gerencia Administrativa, para la publicación de los documentos e información que el sistema GUATECOMPRAS requiera.
23.	Asistente Administrativa	Se recibe el expediente para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS, e imprime la constancia de publicación.
24.	Asistente Administrativa	Adjunta la constancia de publicación y la certificación del acta administrativa al expediente y lo traslada a Gerente Administrativa
25.	Gerente Administrativo	Analiza y verifica en el expediente para continuar con el proceso correspondiente.
26.	Gerente Administrativo	Si se presentaron interesados, continua con el proceso correspondiente.
27.	Gerente Administrativo	Si no se presentan interesados puede adquirir o contratar directamente por ausencia de ofertas cumpliendo con las mismas condiciones del proceso original y traslada el expediente a la autoridad superior.
28.	Gerente Administrativo	Si se presenta un solo interesado, puede contratar con el proveedor único, siempre y cuando acredite su calidad.
29.	Gerencia Administrativa	Traslada expediente para aprobación de la resolución respectiva.
30.	Autoridad Superior	Elabora la Resolución para aprobar la contratación.
31.	Autoridad Superior	Se traslada expediente con resolución para su publicación en el sistema

		GUATECOMPRAS y elaboración de contrato administrativo correspondiente.
32.	Gerencia Administrativa	Recibe expediente y publica Resolución en el sistema GUATECOMPRAS
33.	Gerencia Administrativa	Elabora contrato respectivo
34.	Gerencia Administrativa	Traslada contrato al área legal para su revisión
35.	Área Legal	Revisa contrato y devuelve a Gerencia Administrativa para que continúe su proceso.
36.	Gerente Administrativo	Recibe contrato y gestiona firma y fianza con el proveedor.
37.	Gerente Administrativo	Traslada expediente, contrato y fianza para la emisión de resolución de aprobación de contrato por parte de Autoridad Superior,
38.	Representante Legal	Recibe expediente, contrato y fianza para emisión y aprobación del contrato.
39.	Representante Legal	Traslada expediente completo con resolución para su publicación
40.	Gerente Administrativo	Recibe expediente para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS y archiva expediente completo para iniciar trámite pago. (Verificando contrato y cláusulas de pago)
	FIN DEL PROCESO	