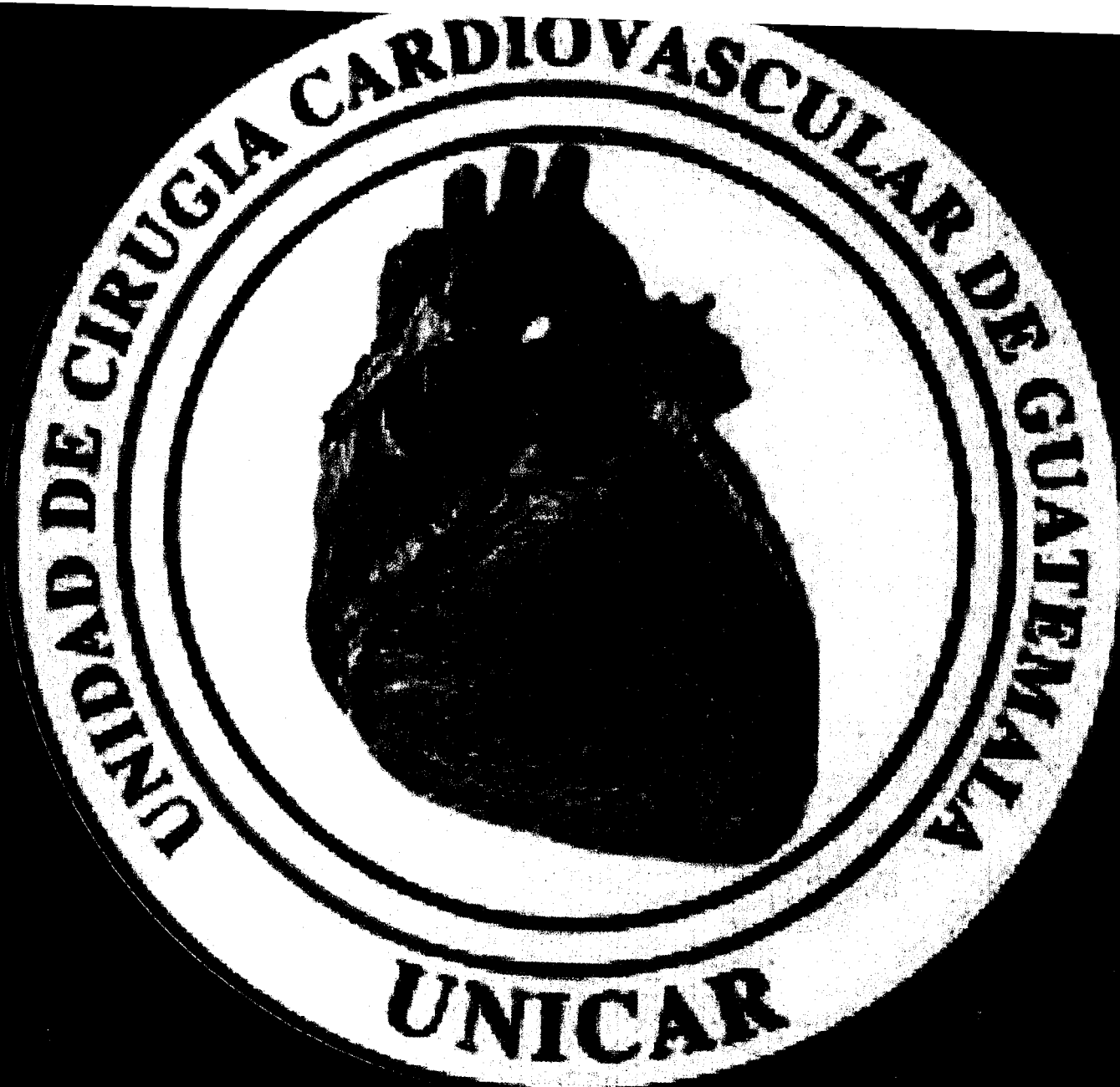




*Manual de Procedimientos
de
Compras y Adquisiciones*

Guatemala, abril 2,022



ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN.....	2
OBJETIVOS.....	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
RESPONSABILIDAD	5
NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL	6
ORGANIGRAMA DIRECCION GENERAL.....	8
FUENTES DE LAS COMPRAS	9
MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIONES	10
COMPRA DE BAJA CUANTIA	10
COMPRA DIRECTA	14
CONTRATO ABIERTO	24
ADQUISICION CON PROVEEDOR UNICO	25
REGIMEN DE COTIZACION	31
REGIMEN DE LICITACIÓN	41
ANEXO 1	53
ANEXO 2.....	54
ANEXO 3.....	55
ANEXO 4.....	56
ANEXO 5.....	57
ANEXO 6.....	58
RECURSO DE REVOCATORIA.....	61
RECURSO DE REPOSICIÓN.....	62
ANEXO 7	63
ANEXO 8.....	65
ANEXO 9	67





JUSTIFICACIÓN

Considerando que en el Acuerdo Gubernativo doscientos treinta y seis guion noventa y cuatro (236-94) se autoriza la creación y funcionamiento de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala –UNICAR–, con la finalidad de brindar a la comunidad un servicio de alta calidad, acorde a la más moderna tecnología médico quirúrgico en el campo cardiovascular y que para brindar la atención a los pacientes es necesario la compra y contratación de bienes y servicios.

Considerando que UNICAR recibe y administra fondos del Estado a través de convenios suscritos con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, motivo por el que debe observar las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para todo lo concerniente a compras de material médico quirúrgico, medicamentos, insumos, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad, cuando estas se realicen con fondos provenientes del Estado.

Considerando que la Unidad realiza procesos que desarrollan los preceptos contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales deben estandarizarse para una mejor comprensión y aplicación por parte del personal que participa en las contrataciones, y que a su vez facilite y agilice las compras, minimizando tiempos y errores, lo cual contribuye en la mejora de la atención a los pacientes.

Por lo tanto, se elabora el presente Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones, como una herramienta de apoyo y consulta en el desarrollo de los procesos a cargo de los diferentes departamentos y para dar cumplimiento a lo





establecido en el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OBJETIVOS

GENERAL

- Proporcionar una herramienta que sirva de guía para la correcta ejecución de los procedimientos de compras y adquisiciones que se llevan a cabo en la Unidad, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

ESPECÍFICOS

- Describir en forma detallada los procedimientos que deben seguirse en la Unidad para la adquisición de un bien o contratación de un servicio.
- Facilitar la interpretación y aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y establecer procedimientos estándares de control interno para el proceso de compras de la Unidad.
- Cumplir con la normativa establecida en la Ley de Contrataciones del Estado para la ejecución de cada proceso de compra.





ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento ha sido desarrollado para ser utilizado en la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala, por el personal que interviene en el proceso de compras; como una guía práctica para el cumplimiento oportuno y de las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado.





RESPONSABILIDAD

- a) Es responsabilidad de la Dirección Administrativa, dar a conocer los procedimientos contenidos en este manual a todo el personal de la unidad que interviene en el proceso de compras.
- b) El personal de Auditoría Interna, es el responsable de velar por el cumplimiento de todos los procesos acá establecidos y que todo el personal de la Unidad que interviene en el proceso de compras y contrataciones cumpla con éstos.
- c) Es responsabilidad de la Dirección Financiera y Dirección Administrativa, velar porque todas las actividades que realice el personal del Departamento de Compras y Eventos de Adquisición, respectivamente, se apegue a lo establecido en el presente manual.





NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- La ejecución de cada uno de los procesos es responsabilidad de la persona que lo tenga bajo su cargo.
- Todas las requisiciones de compras deben incluir las justificaciones de la adquisición y el detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir; cantidad, código, cantidad autorizada, firmas y sellos del solicitante, jefe del departamento, Dirección Administrativa y Dirección Financiera.
- Cada proceso debe llevarse a cabo en el tiempo establecido para minimizar retrasos.
- Toda requisición de compra de productos nuevos debe incluir las especificaciones técnicas y generales, así como el dictamen del Comité de Terapéutica y Visto Bueno del Jefe del Departamento que requiere el producto.
- Para la realización de cada proceso se debe tomar en cuenta la totalidad de las operaciones plasmadas en el diagrama de flujo del procedimiento.
- El contenido del presente documento debe ser revisado y actualizado cada vez que entre en vigor cualquier reforma a la Ley de Contrataciones del Estado y/o su Reglamento.



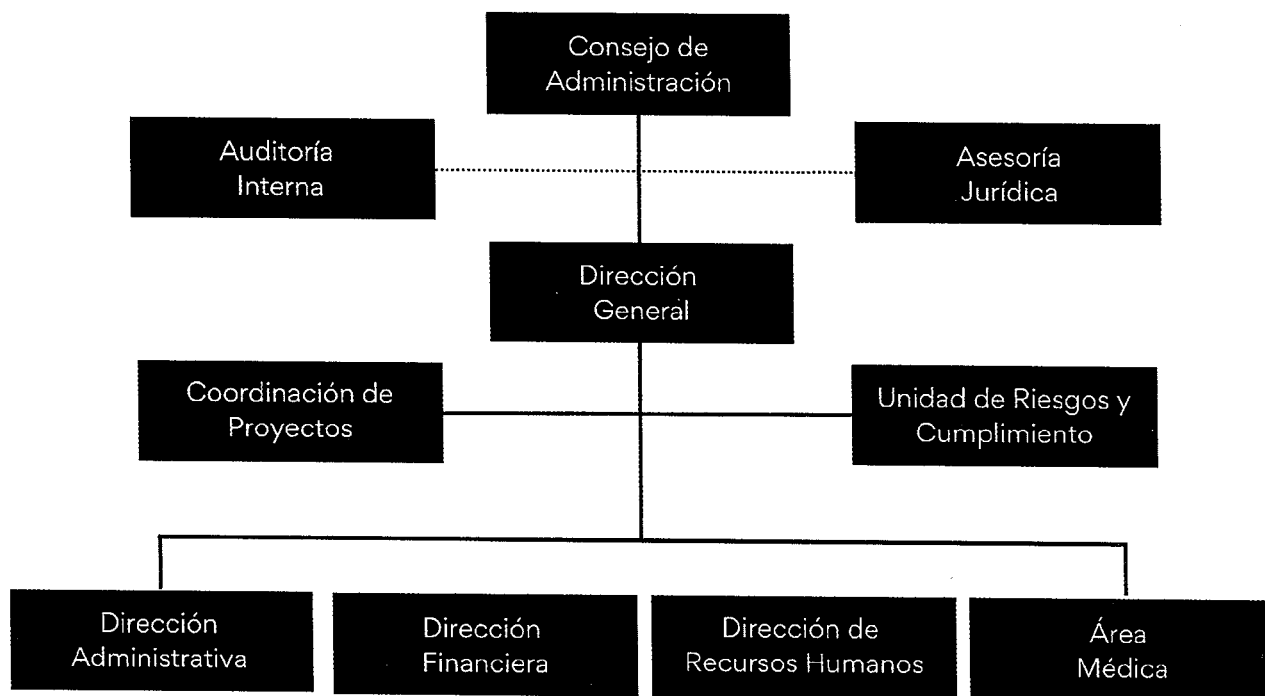


- La segunda quincena del mes de agosto, los Jefes de cada departamento deben presentar su programación anual proyectada, tomando en consideración su capacidad instalada y recurso humano disponible.
- Con base en el comportamiento del consumo enero a julio de cada año los jefes de Farmacia y Bodega, deben preparar una proyección de compra anual, tomando en consideración el incremento proyectado en la producción, dicha proyección debe ser presentada a la Dirección Administrativa y Dirección Financiera la última semana del mes de mayo; para que posteriormente pueda realizarse una planificación anual de todas las compras, con la finalidad de determinar la modalidad de compra que se va a utilizar para adquirir cada insumo.
- El Jefe de Mantenimiento debe preparar el plan anual de mantenimiento del siguiente año, previa verificación que el inventario de activos fijos esté actualizado.
- Si un medicamento o material médico quirúrgico de la misma naturaleza de los utilizados en la Unidad es incluido en un contrato abierto vigente, sin embargo, es un fabricante no conocido, debe adquirirse una pequeña cantidad con la finalidad que en los distintos servicios de la unidad los utilicen y los validen, y en los casos en que los mismos no cumplen con las expectativas del personal médico y paramédico, deben emitir los dictámenes técnicos para solicitar la no objeción del Ministerio de Finanzas Públicas para comprar fuera de contrato.





ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL





FUENTES DE LAS COMPRAS

Las compras provienen de dos fuentes:

- a) **COMPRAS RECURRENTE:** Cuando se trata de este tipo de compras, las solicitudes deben ser emitidas por los Jefes de la Bodega General y/o Farmacia en el momento en que el sistema de aviso de los productos que están llegando al mínimo. El análisis de mínimos y máximos lo genera diariamente el sistema de inventarios.
- b) **COMPRAS NO RECURRENTE:** Si se trata de insumos que se van a comprar por primera vez se debe observar lo siguiente:
 - I. Las especificaciones técnicas y generales las prepara el encargado del servicio que necesita el bien, adjunto presenta el requerimiento de compra a la Dirección Administrativa para que autorice la compra.
 - II. Antes de presentarse la requisición de compra para su autorización, debe requerirse a la bodega general, activos fijos o farmacia que asignen el código de inventario correspondiente a la compra.
 - III. El Director Administrativo previo a autorizar la requisición de compra debe verificar en el programa correspondiente si existe presupuesto para realizar la adquisición.





MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIONES

COMPRA DE BAJA CUANTÍA:

Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios que **NO** se someten a modalidad de compra competitiva, cuando el monto de ésta no supera los Q. 25,000.00, bajo la autorización de la Dirección Financiera de la Unidad. Esta modalidad de compra se encuentra regulada en el artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE COMPRAS DE BAJA CUANTÍA:

En la Unidad los procedimientos de control que deben seguirse para realizar compras por este régimen son los siguientes:

1. El personal de compras recibe las requisiciones de compra, ya autorizadas. Este documento es a través del cual da inicio nuestro procedimiento de compra.
2. El encargado de la adquisición o contratación del servicio consulta en el sistema de compras de la Unidad la referencia de precios y de los proveedores que distribuyan el bien a comprar o presten el servicio a contratar.
3. Cuando se trata de productos nuevos, el personal de compras investigará en el mercado que proveedores lo distribuyen y el precio.





4. Las compras en la modalidad de baja cuantía con valor de hasta Q. 10,000.00 se pueden presentar solo con una (1) cotización, se debe adjuntar la constancia de la invitación. En los casos de estricta emergencia, la cual debe estar plenamente justificada, se podrán obviar estos pasos; sin embargo, el comprador está obligado a presentar adjunto a la factura una nota explicando los motivos de la emergencia.
5. Para las compras de baja cuantía que sean de un monto mayor a los Q. 10,000.00 se deben presentar como mínimo con dos (2) cotizaciones a excepción de aquellas de proveedor único (en el caso de no ser proveedor único y se adjunta una cotización, debe dejar constancia de la invitación a otros proveedores). En los casos de estricta emergencia, la cual debe estar plenamente justificada, se podrán obviar estos pasos; sin embargo, el comprador está obligado a presentar adjunto a la factura una nota explicando los motivos de la emergencia.
6. Puede presentarse por excepción una única cotización en los procesos de baja cuantía, hasta por Q. 25,000.00, si el precio ofertado no supera el precio anterior al que fue comprado el repuesto, insumo o medicamento; así como aquellos casos de estricta emergencia por escasez en el mercado local.
7. La proforma se traslada a la Dirección Financiera, para su autorización, la cual se evidencia a través de firma y sello.
8. Con base en la proforma autorizada se emite la orden de compra respectiva, la cual lleva firma y sello del responsable del proceso.
9. La orden de compra se traslada al Departamento de Contabilidad para verificar la disponibilidad presupuestaria, enseguida se entrega al Departamento de Auditoría Interna, en donde se verifica la razonabilidad de





la compra. Posteriormente se traslada al Director Financiero para que autorice la misma, de todo lo anterior se dejará evidencia mediante firma de cada responsable.

10. El personal de compras será el encargado de enviar vía correo electrónico, al proveedor, la orden de compra ya autorizada para que proceda al despacho inmediato de los bienes o inicie con la prestación del servicio.
11. UNICAR aceptará entregas parciales del producto adjudicado, tomando en consideración aspectos de desabastecimiento y de la cantidad de oferentes que existan en el mercado para un mismo producto.
12. El personal de compras traslada el original y copias de la orden de compra, adjuntando la constancia del envío de la misma al proveedor al personal de Bodega General, Farmacia, Mantenimiento o Activos Fijos, según corresponda, para que ellos se hagan cargo del seguimiento de la entrega de los productos.
13. Al momento de ingresar el bien al almacén, el personal de Bodega, Farmacia, Mantenimiento o Activos Fijos procederá a revisar si el mismo cumple con las condiciones y características requeridas, enseguida deberá trasladar copia de la factura al Departamento de Compras para que sea publicada en el portal electrónico Guatecompras. En este momento se realizará el acta de negociación indicada en el artículo 42 bis del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ésta será suscrita por la persona del Departamento de Compras quien tenga la compra a su cargo y la Directora Financiera, para dejar constancia del proceso que se realizó.





14. El personal de compras preparará el expediente administrativo que respaldará este tipo de transacciones, el cual estará constituido por:

- a. Requisición de compra
- b. Proforma autorizada o cotización del oferente
- c. Factura Electrónica en Línea del proveedor
- d. Orden de Compra
- e. Constancia de la publicación en el Sistema Guatecompras
- f. Acta de Negociación de baja cuantía y su respectiva publicación

15. Las compras de este tipo, según el artículo 43 inciso a) de la Ley de Contrataciones del Estado, deberán publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS una vez recibido el bien, servicio o suministro.

16. La publicación de las compras de baja cuantía deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, dentro del mismo plazo deberá publicarse el Acta de Negociación que se suscribió como constancia de compra.

17. Creado el Número Publicación Guatecompras (NPG) deberá imprimirse la constancia que el Sistema GUATECOMPRAS extiende, la cual se adjuntará al expediente de compra, sin esta constancia no podrá llevarse a cabo el proceso de pago.

18. Fin del proceso.





COMPRA DIRECTA:

La Ley de Contrataciones en su artículo 43 literal b) y el artículo 27 del Reglamento, define las compras directas como la modalidad de compra que se ejecuta a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, únicamente cuando el monto de ésta es superior a veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00) y que no supera los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00).

En el artículo indicado se establece que para la adjudicación deberá tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de la Dirección Financiera.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE COMPRAS DIRECTAS

Los procedimientos que deben seguirse para realizar compras por este régimen son los que se indican a continuación:

1. El Departamento de Compras recibe la requisición de compra, la cual debe estar debidamente autorizada. Este documento es a través del cual da inicio nuestro procedimiento de compra.
2. Adjunto a la requisición debe presentarse las especificaciones técnicas del bien o suministro que se desea adquirir o las características del servicio que se quiere contratar. De igual manera, deben incluirse aquellos criterios que se consideren aplicables calificar.
3. Con base en la información contenida en la requisición de compra se procede a consultar en el sistema de compras de UNICAR, el historial del producto o





servicio, con la finalidad de determinar el precio de referencia y los proveedores que lo suministran.

4. Tomando como base el precio de referencia y la cantidad solicitada se procede a establecer el monto total de la compra o contratación y si éste es superior a los veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) y no supera noventa mil quetzales (Q. 90,000.00), debe realizarse la adquisición a través de la modalidad de Compra Directa.
5. El monto total de la compra se determinará por producto, con base en el código de cada uno de estos y en apego a lo establecido en los incisos b) y d) del artículo 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
6. Ya definida la modalidad de compra directa, tomando como base el monto de la adquisición, se procede a preparar y crear el concurso correspondiente en el portal Guatecompras, el cual debe contener como mínimo los siguientes documentos:
 - a) Convocatoria, debidamente autorizada por el Director General o la Dirección Administrativa, la misma deberá contener la descripción y cantidad del bien o servicios a contratar, el plazo y hora para la presentación de las ofertas.
 - b) Términos de referencia: Éstos deberán incluir detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir; requisitos y condiciones que deberá llenar y presentar el oferente en la oferta electrónica, pudiendo solicitar otros requisitos substanciales vinculados a los bienes, suministros, servicios y obras a adquirir que no hayan sido presentados por el proveedor ante el Registro General de Adquisiciones





del Estado; criterios de calificación y adjudicación; condiciones de entrega y forma de pago; y casos de incumplimiento y sanciones.

c) Requisición de Compra

7. Tomando en consideración que el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS– no permite adjuntar documentos y/o archivos al portal, se indicará que los documentos solicitados deben ser entregados físicamente o enviados vía correo electrónico, previo al cierre de presentación de ofertas en el portal. En los casos en que sea solicitada una muestra, deberá entregarse al Departamento de Compras y/o Adquisiciones, previo al cierre de recepción de ofertas.
8. El Jefe del Departamento de Compras y/o Adquisiciones revisa los documentos en el portal GUATECOMPRAS, verificando que los mismos estén en orden y debidamente elaborados y procede a autorizar al asistente de compras y/o adquisiciones que realice la publicación.
9. Seguidamente a la publicación, debe imprimirse la constancia respectiva.
10. De acuerdo con lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, "Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil".
11. Como se indica en el punto anterior, el sistema GUATECOMPRAS fija el plazo mínimo en el que los oferentes pueden presentar sus ofertas; sin embargo, este plazo puede ser modificado por uno superior.
12. Vencido el plazo, el sistema GUATECOMPRAS cierra el concurso, permitiendo visualizar la oferta electrónica presentada por la entidad oferente. El personal





de compras procede a imprimir la documentación solicitada, la cual fue enviada por correo electrónico o bien, adjunta aquella que fue entregada de forma física.

13. De acuerdo al artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si cumplido el plazo de la Compra Directa no concurren interesados, se prorrogará dicho proceso por un día más, si, al vencer esta prórroga no se tienen oferentes, se deberá declarar el concurso desierto, pudiéndose iniciar un nuevo proceso o contratar directamente, cumpliendo con todas las especificaciones y lo solicitado inicialmente.
14. El personal de compras evaluará el cumplimiento por parte de los proveedores, que los requisitos solicitados en el inciso seis (6) de esta sección, cumplan con lo requerido por UNICAR.
15. Si los proveedores no cumplen con los requisitos solicitados las ofertas serán rechazadas.
16. La adjudicación se realizará tomando como base el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas, el precio, la calidad del producto, el tiempo de entrega ofrecido, así como el cumplimiento de los requisitos fundamentales y generales incluidos en las especificaciones del concurso.
17. Si los proveedores cumplen con los requisitos solicitados, se procede a evaluar su oferta económica y se prepara un cuadro comparativo de precios; adicional a éste deberá incluirse el cuadro de calificación para conocer qué puntaje obtuvo cada proveedor. Los criterios de calificación serán establecidos de acuerdo al bien o medicamento que se esté comprando, o bien, al servicio que se esté contratando.





18. Con base en la información que traslade el personal de compras, la Directora Financiera adjudicará la compra del bien o contratación del servicio, observando lo indicado en el numeral 17 anterior.
19. Una vez realizada la adjudicación, la Directora Financiera procede a emitir la constancia de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente, la cual debe adjuntarse al expediente. Seguidamente este debe trasladarse al personal de compras para que publique la adjudicación.
20. El personal de compras, deberá publicar el cuadro que contiene la adjudicación y la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, la cual deberá incluir el nombre o razón social del proveedor adjudicado, el número de identificación tributaria y el monto de la adjudicación.
21. Los documentos que conforman el expediente de una compra directa deben archivar en el siguiente orden (de abajo hacia arriba):
 - a) Requisición de compra,
 - b) Convocatoria,
 - c) Modelo de oferta,
 - d) Términos de Referencia,
 - e) Constancia de publicación en Guatecompras,
 - f) Ofertas y los documentos presentados por los oferentes, cuando estos sean muy voluminosos, a criterio del jefe de compras, se determinará si se imprime o no la totalidad de los mismos.
 - g) Cuadro comparativo de ofertas, criterios de calificación
 - h) Constancia de disponibilidad presupuestaria
 - i) Constancia de la publicación de la finalización del concurso,
 - j) Orden de compra, y
 - k) Acta de Negociación





22. Cuando un producto se adquiere por primera vez, en las especificaciones del concurso como requisito fundamental debe solicitarse a los oferentes que presenten muestras para evaluar las especificaciones técnicas y la calidad del producto ofertado.
23. La persona que solicita la adquisición, del producto nuevo, debe determinar la cantidad mínima necesaria que los oferentes deban presentar, para evaluar la calidad y funcionalidad de dicho producto, teniendo en cuenta el precio del mismo.
24. En los casos en que oferten marcas de productos que no han sido utilizadas en UNICAR, pero que cumplen con las especificaciones técnicas requeridas, el personal de compras debe trasladar el expediente a la persona que generó la solicitud, para que ella solicite al especialista la aprobación de la adquisición de la marca nueva o la forma en que debe proceder.
25. Si el especialista considera necesario que le presenten muestras para evaluar la calidad y funcionalidad del producto, este determinará la cantidad mínima necesaria a requerir al oferente para su evaluación.
26. Cuando las muestras son requeridas desde que se publica el concurso, debe indicarse el plazo y lugar para la recepción. En el caso de marcas nuevas, debido a que no se requirió la muestra desde el inicio del concurso, el personal de compras le comunicará al oferente que tiene un plazo de dos días hábiles para que presenten las muestras requeridas por especialista.
27. Vencido el plazo indicado, las muestras deben entregarse al personal de compras, quienes a su vez trasladarán las mismas a la persona solicitante.





28. La persona que recibe las muestras debe trasladarlas al especialista quien la requirió.
29. El traslado debe realizarse por escrito indicando el plazo que tiene el especialista para emitir su opinión sobre el cumplimiento o no de las especificaciones técnicas del producto, la calidad y funcionalidad del mismo, atendiendo a su uso y/o complejidad. Este plazo no puede exceder de tres días.
30. Con base en la opinión indicada anteriormente y el precio ofertado la Directora Financiera, procederá a adjudicar la compra que sea más beneficiosa para la Unidad.
31. Habiéndose culminado la adjudicación, se procede a la emisión de la orden de compra, la cual debe ser firmada y sellada por quien la preparó. Junto con la orden de compra debe extenderse el acta de negociación, la cual será suscrita por la Directora Financiera de esta Unidad y el Representante Legal de la entidad a quien se le adjudicó la compra.
32. La orden de compra ya emitida junto con la fotocopia del acta de negociación debidamente firmada, se adjunta al expediente, el cual es trasladado al Departamento de Contabilidad para que revise el registro en la ejecución presupuestaria, la persona encargada de este registro firma y sella la orden, en señal que ésta ya fue revisada.
33. Seguidamente, el expediente se traslada al Departamento de Auditoria Interna, para revisar si la compra cumple con los requisitos legales y con los criterios de calificación y adjudicación y que cumpla con las especificaciones





técnicas solicitadas. De este procedimiento se deja evidencia mediante firma y sello.

34. Después de revisado por el Departamento de Auditoria Interna, se traslada el expediente a la Directora Financiera para que firme la orden de compra en señal de autorización.
35. Las órdenes de compra con todas las firmas indicadas se deben enviar por correo electrónico, a los proveedores y posteriormente se traslada el original y copias, adjuntando la constancia de envío al personal de Bodega General o Farmacia, según corresponda, para que ellos se hagan cargo del seguimiento de la entrega de los productos.
36. El acta de negociación debe ser publicada en el portal Guatecompras dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su emisión.
37. En el caso de contratación de servicios de mantenimiento en lugar de la solicitud de compra de bienes, debe entregarse al personal de compras: la solicitud de mantenimiento la cual debe contener la misma información solicitada en el inciso seis (6), para que pueda ser solicitado el mantenimiento correspondiente (véase procedimiento para contratar servicios de mantenimiento).
38. De igual manera cuando se trate de servicios varios, debe incluirse en la solicitud un detalle pormenorizado del servicio que se requiera.
39. En los casos en los cuales la Bodega General y Farmacia, requieran dos o más entregas, de acuerdo con la disponibilidad del espacio físico, deberán coordinar con el personal de compras las fechas en que deba ingresar cada





entrega; esta deberá quedar escrita dentro de las especificaciones técnicas, tomando en consideración las existencias en bodega y/o farmacia y el tiempo de respuesta del proveedor con la finalidad de evitar desabastecimientos. En estos casos, se realizará solamente un acta de negociación, pues en ésta se hará constar la totalidad del suministro adquirido

40. Al recibir las entregas parciales y/o totales, debe publicarse la factura correspondiente en el portal Guatecompras, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del documento. UNICAR aceptará entregas parciales del producto adjudicado, tomando en consideración aspectos de desabastecimiento y de la cantidad de oferentes que existan en el mercado para un mismo producto.
41. De acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la Ley de Contrataciones "se incurrirá en fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice compras directas de baja cuantía o compras directa del mismo bien o servicio, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la cotización pública es obligatoria"
42. De acuerdo con lo indicado en el inciso anterior, UNICAR únicamente podrá realizar una compra directa de un mismo producto en un cuatrimestre. Se debe tomar en cuenta lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, específicamente lo establecido en incisos b) y d).
43. En los casos en los que el proveedor presente una inconformidad en una compra directa, se procederá de la siguiente manera:





- El personal de compras como responsable del proceso de la compra directa en un plazo no mayor de cinco días calendario, a partir de la presentación de la inconformidad, deberá responder la misma.
 - En los casos en los que las inconformidades se refieran a especificaciones técnicas, el personal de compras solicitará apoyo con el especialista que hace uso del producto para dar respuesta a éstas, debiéndose responder ésta dentro de los cinco días calendario siguientes.
44. En caso de incumplimientos, se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 85 de la Ley de Contrataciones del Estado y 62 BIS de su Reglamento, para este fin el personal de Bodega, Farmacia y/o Mantenimiento extenderá una nota a la Dirección Administrativa para hacer constar el incumplimiento parcial o total del proveedor, después de habérsele requerido la entrega por lo menos en dos ocasiones. La Dirección Administrativa a su vez trasladará esta información a la Dirección Financiera, para que si ha sido un incumplimiento parcial se realice el cálculo de la sanción correspondiente de acuerdo a lo especificado en el artículo 62 BIS del Reglamento y sea aplicado a la factura que corresponde, de esta acción se dejará constancia en el portal de Guatecompras, Si el incumplimiento ha sido total, se procederá a anular la orden de compra, se publicará el incumplimiento en Guatecompras y de igual manera se tendrá que realizar un nuevo proceso de compra para adquirir el bien, medicamento y/o servicio.
45. Fin del proceso.





CONTRATO ABIERTO:

Para determinar si los productos que se desean adquirir están en contrato abierto, el personal de compras procede a consultar en su historial de compras y en el portal Guatecompras este hecho.

Si el personal del departamento de compras establece que el material o el medicamento están en contrato abierto VIGENTE, se procede de la forma siguiente:

1. Se confirma telefónicamente con los proveedores que están adjudicados en el contrato abierto, si cuentan o no disponibilidad del insumo o medicamento a comprarse.
2. Si cuentan con disponibilidad del insumo o medicamento, se imprime el folio del contrato abierto en el que aparece el material o medicamento que se va comprar, posteriormente se traslada a la Directora Financiera para que autorice la compra.
3. Autorizada la compra se procede a la emisión de la orden, la cual debe seguir los mismos procedimientos de la compra directa. En este caso no se realiza acta de negociación, pues ya existe previamente un contrato firmado entre el proveedor y el Ministerio de Finanzas Públicas, por lo que no es necesario dejar constancia en acta de este extremo.
4. El proveedor, después de recibida la orden de compra, tiene un plazo máximo de cinco días hábiles para efectuar el despacho.





5. Si el o los proveedores no tienen el producto en existencia para entrega inmediata, se concede al proveedor el plazo máximo para que cumpla con la entrega, el cual es de 20 días hábiles.
6. Cuando los proveedores que están en contrato abierto se encuentren en período de reabastecimiento se procede a obtener copia de la nota técnica, en la cual el Ministerio de Finanzas autoriza a realizar la compra con otros proveedores. Dependiendo del monto de la misma se debe seguirse los procesos legales respectivos.

ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO:

La modalidad de adquisición con proveedor único es, en la que el bien, servicio, producto o insumo a adquirir, por la naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor, según lo indicado en los artículos 43 inciso c) del Decreto 9-2015, que reforma la Ley de contrataciones del Estado, y 28 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.

En la programación anual de compras se debe establecer los bienes y servicios que se adquirirán por esta modalidad específica de adquisición.

Los procedimientos que deben seguirse para realizar contratación por esta modalidad, son los que se indican a continuación:

1. JEFE DE BODEGA, FARMACIA o MANTENIMIENTO: Emite requisición de compra con Proveedor Único, con el visto bueno de Dirección Administrativa, indicando la cantidad, unidad de medida, precio unitario y precio total de los insumos, medicamentos o servicios que de acuerdo a la cantidad tengan que diligenciarse





en esta modalidad de adquisición. Así mismo, deberá acompañar, la descripción y especificaciones del producto, así como la justificación. Ambos documentos se trasladan a Dirección Administrativa. Este documento es a través del cual da inicio nuestro procedimiento de compra

2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: Al recibir la solicitud y justificación, se emite el memorando, en que de conformidad con el PAAC (Plan Anual de Adquisiciones) se autoriza la realización del proceso. Se traslada al Departamento de Adquisiciones.
3. ADQUISICIONES: Solicita a la Dirección General que nombre a los profesionales del área técnica y Asesoría Jurídica, que deben elaborar los siguientes documentos, en lo que a cada uno corresponda, para integración del proyecto de convocatoria a ofertar:
 - Requisitos legales.
 - Especificaciones Técnicas y Generales.
4. DIRECCIÓN GENERAL: Emite nombramiento para que los profesionales del área técnica elaboren y entreguen a Adquisiciones los requisitos del numeral 3 en un plazo como máximo de 2 días hábiles. Traslada nombramiento a Adquisiciones para notificación.
5. ADQUISICIONES: Recibe el nombramiento y notifica al personal técnico y Asesoría Jurídica.
6. ASESORÍA JURÍDICA Y PERSONAL TÉCNICO: Elaboran requisitos legales y especificaciones técnicas y generales del proyecto de convocatoria. Firman y sellan las hojas del proyecto y trasladan a Adquisiciones.





7. ADQUISICIONES: Integra el proyecto y lo traslada a Dirección General para aprobación.
8. DIRECCIÓN GENERAL: Autoriza el proyecto de bases de adquisición con Proveedor Único, con la firma del mismo. Traslada a Adquisiciones.
9. ADQUISICIONES: Escanea y realiza publicación del proyecto de bases de adquisición con Proveedor Único, en el portal www.guatecompras.gt. Empieza a correr el plazo para PREGUNTAS. Ver **ANEXO 1**.
10. ADQUISICIONES: Vencido el plazo de preguntas sin que hubieran o contestadas las preguntas planteadas, traslada al Director General para emisión de convocatoria firme.
11. DIRECCIÓN GENERAL: Emite la convocatoria firme y traslada a Adquisiciones.
12. ADQUISICIONES: Escanea la convocatoria y realiza publicación de las bases de adquisición de Proveedor Único, en el portal www.guatecompras.gt. Traslada expediente a Dirección Financiera.
13. DIRECCION FINANCIERA: Realiza publicación de la convocatoria de adquisición con Proveedor Único, en el portal electrónico del Diario de Centro América; en ésta se señala día, hora y lugar para presentar la disposición a ofertar (5 días hábiles a partir de la última publicación).
14. DIRECCIÓN GENERAL: Emite solicitud dirigida a Recursos Humanos, sobre el historial laboral de los candidatos y certificación de la idoneidad de los posibles integrantes de la Comisión Receptora.





15. RECURSOS HUMANOS: Elabora el historial laboral de los candidatos y certifica la idoneidad de los posibles integrantes de la Comisión Receptora; que hagan constar que la persona tiene la experiencia, conocimiento técnico o profesional que corresponda a las áreas financiera, legal o técnica del negocio a adjudicar, teniendo 2 días hábiles para certificar. Traslada a Dirección General.
16. DIRECCIÓN GENERAL: Emite nombramiento, con base en la idoneidad acreditada de los miembros de la Comisión Receptora, integrada por 3 personas. Traslada a Adquisiciones. Si algún miembro de la comisión se excusa o tiene impedimento, realizar procedimiento del **ANEXO 2**.
17. ADQUISICIONES: Notifica nombramiento a integrantes de la Comisión Receptora.
18. ADQUISICIONES: Prepara para la fecha de recepción de oferta de Proveedor único, la constancia de recepción de plica y cuadro de evaluación de requisitos.
19. COMISIÓN RECEPTORA: Dentro del horario fijado en la convocatoria, recibe la plica del oferente. Un miembro representante de la comisión firma la constancia de recepción de plica y entrega dicha constancia al oferente.
20. COMISIÓN RECEPTORA: Revisa el cumplimiento de los requisitos y formalidades solicitadas de la oferta, y procede a dejar constancia de ello en los cuadros evaluación de requisitos, posterior a ello procede a suscribir el acta de recepción. Traslada a Adquisiciones.





- 21.1.1 Si no se presentara oferta, la Comisión lo hará constar en el acta de recepción.
- 21.1.2 Si se presentara más de un oferente, la Comisión lo hará constar en el acta de recepción y elaborará informe para el Director General para que proceda a efectuar la modalidad de adquisición aplicable.
- 21. ADQUISICIONES:** Escanea el acta y realiza publicación del acta de recepción en el portal www.guatecompras.gt. A más tardar el día hábil siguiente.
- 22. COMISION RECEPTORA:** Traslada expediente a Dirección General dentro de los 2 días hábiles siguientes de su emisión.
- 23. ASESORIA JURIDICA Y AUDITORIA:** Emiten dictamen de la adjudicación, en el plazo de 24 horas y trasladan el expediente a Dirección General.
- 24. DIRECCIÓN GENERAL:** Emite resolución autorizando la adquisición con Proveedor Único, o autorizando la contratación directa por ausencia de oferta, cumpliendo con los mismos requisitos del evento original. Traslada a adquisiciones.
- 25. ADQUISICIONES:** Escanea la resolución y realiza publicación en el portal www.guatecompras.gt. Dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes.
- 26. DIRECTOR GENERAL:** Emite resolución de delegación de firma, facultando al Director Administrativo a suscribir contrato administrativo, con el proveedor único. Traslada resolución a Adquisiciones.





27. ADQUISICIONES: Realiza la publicación de la resolución en el portal www.guatecompras.gt dentro de los 2 días hábiles siguientes. Traslada a Dirección Financiera.
28. DIRECTOR FINANCIERO: Emite constancia de disponibilidad presupuestaria dentro del plazo de 2 días. Traslada a Adquisiciones.
29. ADQUISICIONES: Traslada el expediente a Asesoría jurídica.
30. ASESORIA JURIDICA: Dentro del plazo de 5 días emite contrato administrativo. Traslada a Adquisiciones.
31. ADQUISICIONES: Informa al proveedor único, para que se presente a firmar. Una vez firmado por las partes, proporciona copia del contrato al contratista, para trámite de fianza de cumplimiento, se deberá presentar la fianza de cumplimiento del contrato.
32. ADQUISICIONES: Presentada la fianza de cumplimiento en el plazo legal, traslada el expediente a Director General.
33. DIRECCIÓN GENERAL: Emite la resolución de aprobación de contrato.
34. ADQUISICIONES: Procede a enviar la fianza, el contrato y la resolución de aprobación del contrato al Registro Electrónico de Contratos de la Contraloría General de Cuentas; procediendo a imprimir la constancia de que el contrato fue enviado o bien, tomando una captura de pantalla que servirá como constancia del envío ante el atraso de la revisión de contratos por parte de la Contraloría General de Cuentas.





35. ADQUISICIONES: Realiza la publicación del contrato, la fianza, la resolución de aprobación del contrato y la constancia de recepción del contrato en la Contraloría General de Cuentas en el portal electrónico www.guatecompras.gt.

36. ADQUISICIONES: Procede a foliar el expediente.

37. ADQUISICIONES: Solicita orden de compra al departamento de compras para entrega y emite la orden para su trámite. Ver **ANEXO 7**.

REGIMEN DE COTIZACIÓN

Esta modalidad de adquisición del Estado, se da cuando el monto de los bienes a adquirir supera los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) y no excede los novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00), según lo indicado en los artículos del 38 al 42 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas y los artículos 14 al 25 de su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 122-2016).

En el artículo 42 de la Ley se establece que las disposiciones del Régimen de Licitación regirán supletoriamente, en lo que es aplicable, al de Régimen de Cotización.

En la programación anual de compras se debe establecer los bienes y servicios que se adquirirán por la modalidad de Cotización.

Los procedimientos que deben seguirse para realizar compras por este régimen son los que se indican a continuación:

1. JEFE DE BODEGA o FARMACIA: Emite requisición de compra, con el visto bueno de la Dirección Financiera y Administrativa, indicando la cantidad, unidad de





medida, precio unitario y precio total de los insumos, suministros o servicios que de acuerdo a la cantidad tengan que diligenciarse en esta modalidad de adquisición. Así mismo, deberá acompañar la descripción y especificaciones técnicas del producto. La solicitud de compra se traslada a Dirección Administrativa. Este documento es a través del cual da inicio nuestro procedimiento de compra

2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: Recibida la solicitud de Bodega o Farmacia y su justificación, emite el memorando, en que de conformidad con el PAAC (Plan Anual de Adquisiciones) se autoriza la realización del evento de cotización. Se traslada al Departamento de Adquisiciones.
3. ADQUISICIONES: Solicita a la Dirección General que nombre a los profesionales del área técnica y Asesoría Jurídica, que deben elaborar los siguientes documentos, en lo que a cada uno corresponda, para integración del Proyecto de Bases, formado por:
 - Bases Generales.
 - Especificaciones Técnicas
 - Especificaciones Generales
 - Criterios de Calificación
 - Disposiciones y/o Requisitos Especiales.
4. DIRECCIÓN GENERAL: Emite nombramiento para que los profesionales del área técnica y Asesoría Jurídica elaboren y entreguen a Adquisiciones los requisitos del numeral 3. En un plazo máximo de 5 días hábiles. Traslada nombramiento al Departamento de Adquisiciones para notificación.
5. ADQUISICIONES: Recibe el nombramiento y notifica a los interesados.





6. AREA TÉCNICA y JURÍDICA: Elaboran documentos del numeral 3. Trasladan a Adquisiciones.
7. ADQUISICIONES: Al recibir la información conforma el Proyecto de Bases de cotización y traslada al especialista del área técnica y asesoría jurídica.
8. ASESORÍA JURÍDICA: Revisa el proyecto de bases firma y sella todas las hojas del proyecto como visto bueno y propone formulario de oferta y proyecto de contrato. Devuelve el proyecto a Adquisiciones.
9. ADQUISICIONES: Traslada el proyecto de bases al profesional del área técnica para visto bueno, quien firma y sella en todas las hojas del proyecto.
10. ADQUISICIONES: Realiza publicación del Proyecto de Bases de Cotización en el portal www.guatecompras.gt. Empieza a correr el plazo para PREGUNTAS. (ver ANEXO 1)
11. ADQUISICIONES: Vencido el plazo de preguntas, sin que las hubiere o contestadas las mismas, integra las Bases de Cotización definitivas, y traslada el expediente conteniendo: bases, modelo de oferta, proyecto de contrato, a Dirección General, para emisión de nombramiento para dictámenes técnicos del Médico Especialista, Asesoría Jurídica y Dirección Financiera.
12. DIRECCIÓN GENERAL: Emite nombramiento para emisión de dictamen técnico, presupuestario y legal así como revisión de bases de cotización, para el Médico Especialista, Asesoría Jurídica y Dirección Financiera, deberá emitirse en un plazo de 2 días. Traslada nombramiento a adquisiciones para la notificación respectiva.





13. ADQUISICIONES: Notifica nombramiento a las áreas respectivas para emisión de dictámenes y adjunta bases del evento para visto bueno.
14. DIRECCIÓN FINANCIERA, ASESORÍA JURIDICA Y MÉDICO ESPECIALISTA: Emiten dictámenes con fundamento en lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Trasladan dictámenes a Adquisiciones, junto con las bases debidamente firmadas y selladas como visto bueno, al margen de cada hoja.
15. ADQUISICIONES: Traslada expediente a Dirección General para elaboración de la Resolución de Aprobación de Bases y Convocatoria.
16. DIRECCIÓN GENERAL: Emite Resolución de Aprobación de Bases y Convocatoria. Traslada a Adquisiciones.
17. ADQUISICIONES: Escanea la resolución y realiza la publicación del concurso en el portal www.guatecompras.gt, con sus anexos, debiendo permanecer en el mismo un mínimo de 8 días hábiles antes de la recepción de ofertas. Empieza a correr el plazo para PREGUNTAS O INCONFORMIDADES. ver **ANEXO 1**.
18. ADQUISICIONES: Traslada expediente al Director General para que se realicen los trámites correspondientes para nombrar a los miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización.
19. DIRECCIÓN GENERAL: Emite solicitud dirigida a Recursos Humanos, solicitándole el historial profesional de los candidatos y la certificación de la idoneidad de los posibles integrante de la Junta.





- 20. RECURSOS HUMANOS:** Elabora el historial profesional de los candidatos y certifica la idoneidad de los posibles integrantes de la Junta de Cotización, en donde se haga constar que la persona tiene la experiencia, conocimiento técnico o profesional que corresponda a las áreas financiera, legal o técnica del negocio a adjudicar, teniendo 2 días hábiles para certificar. Traslada a Dirección General.
- 21. DIRECCIÓN GENERAL:** Emite nombramiento de Junta de Cotización, nombrando a 3 miembros titulares y a 2 suplentes, con base en la idoneidad acreditada. Traslada a Adquisiciones.
- 22. ADQUISICIONES:** Notifica nombramiento a integrantes de la Junta de Cotización titulares y suplentes. Publica los documentos que respaldan el nombramiento en el portal www.guatecompras.gt. Si algún miembro de la Junta se excusa, ver **ANEXO 2**.
- 23. DIRECCIÓN FINANCIERA Y DIRECCIÓN GENERAL:** La Dirección Financiera emite nota dirigida a Dirección General en donde indica cuál es el precio de referencia sugerido para la compra del insumo del evento de cotización. Posteriormente Dirección General emite nota dirigida a los miembros de la Junta de Cotización en donde se informa cual es el precio de referencia autorizado para la compra del insumo requerido. Este precio de referencia no puede ser mayor al que se encuentra programado en el Plan Anual de Adquisiciones, a menos que sea de suma urgencia la adquisición del insumo y/o medicamento, y se hayan obtenido economías en otros códigos del mismo renglón presupuestario.
- 24. ADQUISICIONES:** Prepara para la fecha de recepción de ofertas, la constancia de recepción de plicas, los cuadros de evaluación de requisitos de las bases





(requisitos fundamentales y no fundamentales), cuadros de criterios de calificación y cuadros de especificaciones técnicas y generales.

25. JUNTA DE COTIZACIÓN: Dentro del horario fijado en las bases, se recibirán las plicas de los oferentes, pasada esta hora ya no se recibirán más plicas. Un miembro representante de la Junta de Cotización, como mínimo, firmará la constancia de recepción de plica y entregará dicha constancia al (los) oferente(s), quedando una copia de esta constancia firmada y sellada en el expediente del evento. Si existiera ausencia de ofertas, la Junta de Cotización realiza el procedimiento del **ANEXO 3**.
26. JUNTA DE COTIZACIÓN: El día señalado para la recepción y posterior al horario de cierre de ofertas, la Junta de Cotización apertura las plicas, da lectura al precio total de cada oferta y sus respectivas fianzas, proceden a rubricar todas las hojas de las ofertas recibidas. Si una plica se presenta vacía o sin llenar las calidades para ser considerada una oferta válida de acuerdo a las bases del evento, no se le asignará la calidad de oferta, sin responsabilidad de la junta, se hará constar en el acta.
27. JUNTA DE COTIZACIÓN: Si la oferta se considera válida, revisa el cumplimiento de los requisitos fundamentales y no fundamentales; formalidad de las ofertas en la forma definida en las bases y procede a dejar constancia de ello en los cuadros de evaluación de requisitos fundamentales y no fundamentales.
28. ASESOR: El especialista, evalúa el cumplimiento de las especificaciones técnicas (requisitos fundamentales) llenando en los cuadros correspondientes el cumplimiento o no de cada uno de ellas el cual debe estar firmado y sellado.





29. JUNTA DE COTIZACIÓN: Procede a asignar punteo a los criterios de calificación, con base en el cumplimiento de los requisitos.
30. JUNTA DE COTIZACIÓN: Si el oferente no cumple con la presentación de algún requisito no fundamental o formal, realizará una solicitud por escrito de documentación complementaria al proveedor, para que en un plazo no mayor de 2 días hábiles contados a partir de la publicación de la solicitud en el portal www.guatecompras.gt, pueda subsanarlo. Si el OFERENTE no cumple con presentar la totalidad de los documentos requeridos, la OFERTA será rechazada.
31. JUNTA DE COTIZACIÓN: Suscribe el acta de apertura, dejando constancia de las ofertas recibidas, la apertura de las plicas, el precio total ofertado por los participantes del evento, así como el nombre de la afianzadora y el monto de la fianza presentada en la oferta. El acta es firmada por los miembros de la Junta de Cotización.
32. ADQUISICIONES: Escanea el acta de apertura y se publica en el portal www.guatecompras.gt.
33. JUNTA DE COTIZACIÓN: Dentro del plazo de 5 días hábiles posteriores la fecha de recepción de ofertas la Junta de Cotización deberá adjudicar o rechazar las ofertas presentadas. Si el plazo no fuera suficiente, la Junta de Cotización podrá solicitar por única vez prórroga para adjudicar, la cual podrá ser por el mismo plazo o menor. Ver **ANEXO 4**.
34. JUNTA DE COTIZACIÓN: Vencidos los plazos ordinarios o de prórroga, adjudica el evento o rechaza las ofertas, suscribe el acta de adjudicación o rechazo. Traslada a Adquisiciones.





35. ADQUISICIONES: Escanea el acta de adjudicación, realiza la publicación en el portal www.guatecompras.gt, teniendo para el efecto 2 días hábiles para ello. Empieza plazo de inconformidades (5 días calendario). ver **ANEXO 1**.
36. JUNTA DE COTIZACIÓN: Publicada en Guatecompras la adjudicación y contestadas las inconformidades si las hubiere, eleva el expediente al Director General, dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes, por medio de un oficio, en el que informa las ofertas presentadas y la adjudicación o rechazo realizado por la Junta de Cotización.
37. DIRECCIÓN GENERAL: A través de providencia, solicita a los Departamentos de Auditoría y Asesoría Jurídica, emitir dictámenes previos a aprobar o improbar la adjudicación, teniendo estos el plazo de 48 horas máximo para emitirlos.
38. ASESORÍA JURÍDICA Y AUDITORÍA: Emiten dictamen de la adjudicación, en el plazo de 48 horas máximo cada uno y trasladan el expediente a Dirección General.
39. DIRECCIÓN GENERAL: Aprobará o improbará lo actuado por la Junta de Cotización; con causa justificada y con base en los dictámenes de Auditoría y Asesoría Jurídica, dentro de 5 días hábiles de recibido el expediente. Emite resolución razonada y traslada a Adquisiciones.
40. ADQUISICIONES: Realiza la publicación de la Resolución de Aprobación o Improbación de lo actuado por la Junta de Cotización en el portal www.guatecompras.gt, dentro de los 2 días hábiles siguientes de emitida la resolución correspondiente.





41. DIRECCIÓN GENERAL: **SI IMPRUEBA** la adjudicación, devuelve el expediente a la Junta de Cotización, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la decisión. Procedimiento de Improbación ver **ANEXO 5**.
42. DIRECCIÓN GENERAL: Puede PRESCINDIR del evento, por medio de resolución razonada en esta o cualquier fase, siempre que lo haga antes de la suscripción del contrato respectivo. Traslada resolución a Adquisiciones.
43. ADQUISICIONES: Escanea y publica la resolución de prescindir en el portal www.guatecompras.gt dentro de los 2 días hábiles siguientes. Inicia plazo para la interposición de recursos por parte del proveedor.
44. ASESORÍA JURÍDICA: Planteado el recurso... Ver **ANEXO 6**.
45. DIRECCIÓN GENERAL: Vencido el plazo de los recursos sin que los hubiere o resueltos dichos recursos, emite resolución de delegación de firma, facultando al Director Administrativo a suscribir contrato correspondiente con el proveedor adjudicado. Traslada resolución a Adquisiciones.
46. ADQUISICIONES: Escanea y realiza la publicación de la resolución en el portal www.guatecompras.gt dentro de los 2 días hábiles siguientes. Traslada a Director Financiero.
47. DIRECCIÓN FINANCIERA: Emite constancia de disponibilidad presupuestaria dentro del plazo de 2 días. Traslada a Adquisiciones.
48. ADQUISICIONES: Traslada el expediente a Asesoría Jurídica.





49. ASESORÍA JURÍDICA: Dentro del plazo de 10 días a partir de la adjudicación definitiva, emite contrato administrativo. Traslada a Adquisiciones.
50. ADQUISICIONES: Informa al contratista para que se presente a firmar. Una vez firmado por las partes, proporciona copia del contrato al contratista, para trámite de fianza de cumplimiento, la cual debe ser presentada al departamento de adquisiciones.
51. ADQUISICIONES: Presentada la fianza de cumplimiento en el plazo legal, traslada el expediente a Director General.
52. DIRECCIÓN GENERAL: Emite la resolución de aprobación de contrato, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la presentación de la fianza de cumplimiento. Junto con esta resolución, se emite el nombramiento que corresponde a la Comisión Receptora y Liquidadora de cada evento de cotización. Una vez realizado el nombramiento, regresa al departamento de Adquisiciones para la notificación respectiva a los integrantes.
53. ADQUISICIONES: Procede a enviar la fianza, el contrato y la resolución de aprobación del contrato al Registro Electrónico de Contratos de la Contraloría General de Cuentas; procediendo a imprimir la constancia de que el contrato fue enviado o bien, tomando una captura de pantalla que servirá como constancia del envío ante el atraso de la revisión de contratos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
54. ADQUISICIONES: Realiza la publicación del contrato, fianza, resolución de aprobación del contrato y la constancia de envío del contrato a la Contraloría General de Cuentas en el portal electrónico Guatecompras.





55. ADQUISICIONES: Procede a foliar el expediente.

56. ADQUISICIONES: Solicita orden de compra al departamento de Compras para primera entrega y emite la orden para su trámite. Ver **ANEXO 7**.

REGIMEN DE LICITACIÓN

Esta modalidad de adquisición del Estado, se da cuando el monto de los bienes a adquirir supere los novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00), según lo indicado en los artículos del 17 al 37 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas y los artículos 14 al 25 de su reglamento (Acuerdo Gubernativo 122-2016).

En la programación anual de compras se debe establecer los bienes y servicios que se adquirirán por el régimen de LICITACIÓN.

Los procedimientos que deben seguirse para realizar compras por éste régimen son los que se indican a continuación:

1. JEFE DE BODEGA o FARMACIA: Emite requisición de compra, con el visto bueno de Dirección Administrativa, indicando la cantidad, unidad de medida, precio unitario y precio total de los insumos, suministros o servicios que de acuerdo a la cantidad tengan que diligenciarse en esta modalidad de adquisición. Así mismo, deberá acompañar la descripción y especificaciones del producto. Este documento es a través del cual da inicio nuestro procedimiento de compra
2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: Recibida la requisición de Bodega o Farmacia, adjunta memorando en que de conformidad con el PAAC (Plan Anual de Adquisiciones) se autoriza la realización del evento de licitación. Se traslada al Departamento de Adquisiciones.





3. **ADQUISICIONES:** Solicita a la Dirección General que nombre a los profesionales del área técnica y de la Asesoría Jurídica, que deben elaborar los siguientes documentos, en lo que a cada uno corresponda, para integración del Proyecto de Bases:
 - Bases Generales.
 - Especificaciones Técnicas
 - Especificaciones Generales
 - Criterios de Calificación
 - Disposiciones y/o Requisitos Especiales.
4. **DIRECCIÓN GENERAL:** Emite nombramiento para que los profesionales del área técnica elaboren y entreguen a Adquisiciones los requisitos del numeral 3. en un plazo como máximo de 5 días hábiles. Traslada nombramiento al Departamento de Adquisiciones para notificación.
5. **ADQUISICIONES:** Recibe el nombramiento y notifica al personal técnico y Asesoría Jurídica.
6. **AREA TÉCNICA y JURÍDICA:** Elaboran documentos del numeral 3. Trasladan a Adquisiciones.
7. **ADQUISICIONES:** Al recibir la información integra el Proyecto de Bases de licitación y traslada al especialista del área técnica y asesoría jurídica.
8. **ASESORÍA JURÍDICA:** Revisa el proyecto de bases firma y sella todas las hojas del proyecto como visto bueno y propone formulario de oferta y proyecto de contrato. Devuelve el proyecto a Adquisiciones.





9. ADQUISICIONES: Traslada el proyecto de bases al profesional del área técnica, para visto bueno y la firma y sello en todas las hojas del proyecto.
10. AREA TÉCNICA: Revisa el proyecto de bases firma y sella todas las hojas del proyecto como visto bueno. Devuelve el proyecto a Adquisiciones.
11. ADQUISICIONES: Traslada expediente a Asesoría Jurídica para presentar al Consejo el proyecto.
12. ASESORÍA JURÍDICA: Expone la solicitud al Consejo de Administración, para emisión de Resolución de Aprobación de Proyecto de Bases.
13. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: Emite Resolución de Aprobación de Proyecto de Bases. Traslada a Asesoría Jurídica.
14. ASESORÍA JURÍDICA: Traslada resolución firmada a Adquisiciones.
15. ADQUISICIONES: Realiza publicación de Resolución y Proyecto de Bases de LICITACIÓN en el portal www.guatecompras.gt. Empieza a correr el plazo para PREGUNTAS. (ver ANEXO 1)
16. ADQUISICIONES: Vencido el plazo de preguntas, sin que las hubiere o contestadas las mismas, integra las Bases de Licitación definitivas, y traslada el expediente conteniendo: bases, modelo de oferta, proyecto de contrato, a Asesoría Jurídica para que el Consejo emita de nombramiento para dictámenes técnicos del Médico Especialista, Asesoría Jurídica y Dirección Financiera.





17. **ASESORÍA JURÍDICA:** Expone la solicitud al Consejo de Administración, para emisión de nombramiento de dictámenes técnicos del Médico Especialista, Asesoría Jurídica y Dirección Financiera.
18. **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:** Emite resolución para que se nombre a quienes realizarán dictamen técnico, presupuestario y legal. Esta resolución será dirigida al Médico Especialista, Asesoría Jurídica y Dirección Financiera, deberá emitirse en un plazo de 2 días. Traslada nombramiento a Adquisiciones para la notificación respectiva.
19. **ADQUISICIONES:** Notifica nombramiento a las áreas respectivas para emisión de dictámenes y adjunta bases del evento para visto bueno.
20. **DIRECCIÓN FINANCIERA, ASESORÍA JURÍDICA Y ESPECIALISTA:** Emiten dictámenes con fundamento en lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Traslada dictámenes a Adquisiciones, junto con las bases debidamente firmadas y selladas como visto bueno, al margen de cada hoja.
21. **ADQUISICIONES:** Traslada expediente a Asesoría Jurídica para elevar al Consejo de Administración.
22. **ASESORÍA JURÍDICA:** Expone la solicitud al Consejo de Administración, para emisión de Resolución de Aprobación de Bases y Convocatoria.
23. **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:** Emite Resolución de Aprobación de Bases y Convocatoria. Traslada a Asesoría Jurídica.





24. ASESORÍA JURÍDICA: Traslada resolución debidamente firmada a Adquisiciones, al día siguiente de emitida la resolución.
25. ADQUISICIONES: Escanea la resolución y realiza la publicación del concurso en el portal www.guatecompras.gt, adjuntando las bases y documentos anexos. Traslada a Dirección Financiera, para realizar trámite de publicación en el portal electrónico del Diario de Centro América, dentro del plazo de 5 días calendario después de publicadas las bases en el portal electrónico Guatecompras. Empieza a correr el plazo para PREGUNTAS O INCONFORMIDADES. ver **ANEXO 1**.
26. DIRECCIÓN FINANCIERA: Realiza trámite de publicación en portal electrónico del Diario de Centro América, debiendo mediar un mínimo de 40 días calendario entre esta publicación y la fecha de recepción de ofertas. Al tener la publicación traslada a Adquisiciones el original.
27. ADQUISICIONES: Traslada expediente a Asesoría Jurídica para solicitar a Consejo el nombramiento de miembros titulares y suplentes de la Junta de Licitación.
28. ASESORÍA JURÍDICA: Expone la solicitud al Consejo de Administración.
29. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: Emite solicitud dirigida a Recursos Humanos, para que entregue el historial laboral de los candidatos y certificación de la idoneidad de los posibles integrante de la Junta.
30. RECURSOS HUMANOS: Elabora el historial laboral de los candidatos y certifica la idoneidad de los posibles integrante de la Junta de Licitación, es decir, que reúnan las condiciones necesarias para desempeñar una función o puesto, lo





cual se acredita con los documentos que hagan constar que la persona tiene la experiencia, conocimiento técnico o profesional que corresponda a las áreas financiera, legal o técnica del negocio a adjudicar, teniendo 2 días hábiles para certificar. Traslada a Asesoría Jurídica.

31. ASESORÍA JURÍDICA: Eleva documentos a Consejo de Administración para emitir nombramiento de Junta de Licitación.
32. CONSEJO DE ADMINISTRACION: Emite nombramiento de Junta de Licitación, nombrando a 3 miembros titulares y a 2 suplentes, con base en la idoneidad acreditada por Recursos Humanos. Traslada a Asesoría Jurídica.
33. ASESORÍA JURÍDICA: Traslada Resolución de Nombramiento debidamente firmada a Adquisiciones, al día siguiente de emitida la Resolución.
34. ADQUISICIONES: Notifica nombramiento a integrantes de la Junta de Licitación titulares y suplentes. Si algún miembro de la Junta de Licitación se excusa, ver **ANEXO 2.**
35. DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: La Dirección Financiera emite nota dirigida al Consejo de Administración en donde indica cuál es el precio de referencia sugerido para la compra del insumo del evento de licitación. Posteriormente el Consejo de Administración a través del Director General extiende nota dirigida a los miembros de la Junta de Licitación en donde se informa cual es el precio de referencia autorizado para la compra del insumo requerido.
36. ADQUISICIONES: Prepara para la fecha de recepción de ofertas, la constancia de recepción de plicas, los cuadros de evaluación de requisitos de las bases





(requisitos fundamentales y no fundamentales), cuadros de criterios de calificación y cuadros de especificaciones técnicas y generales.

- 37. JUNTA DE LICITACIÓN:** Dentro del horario fijado en las bases, recibe las plicas de los oferentes. Posteriormente al horario indicado en las bases, un miembro representante de la Junta de Licitación, como mínimo, firma la constancia de recepción de plica y entrega dicha constancia al (los) oferente(s), adjuntando con una copia firmada y sellada dentro del expediente de licitación. Si existiera ausencia de ofertas, la Junta realiza el procedimiento del **ANEXO 3**.
- 38. JUNTA DE LICITACIÓN:** El día señalado para la recepción y posterior al horario de cierre de ofertas, la Junta de Licitación apertura las plicas, da lectura al precio total de cada oferta, el nombre de la afianzadora y el monto de la fianza que presentan las ofertas, proceden a rubricar todas las hojas de las ofertas recibidas. Si una plica se presenta vacía o sin llenar las calidades para ser considerada una oferta válida de acuerdo a las bases del evento, no se le asignará la calidad de oferta, sin responsabilidad de la junta, se hará constar en el acta.
- 39. JUNTA DE LICITACIÓN:** Si la oferta se considera válida, revisa el cumplimiento de los requisitos fundamentales y no fundamentales, formalidades de las ofertas, en la forma definida en las bases y procede a dejar constancia de ello en los cuadros de evaluación de requisitos fundamentales y no fundamentales.
- 40. ASESOR:** El médico especialista, evalúa el cumplimiento de las especificaciones técnicas (requisitos fundamentales) llenando en los cuadros correspondientes el cumplimiento o no de cada uno de ellas el cual debe estar firmado y sellado.





41. JUNTA DE LICITACIÓN: Procede a asignar punteo a los criterios de calificación, con base en el cumplimiento de los requisitos.
42. JUNTA DE LICITACIÓN: Si el oferente no cumplió con algún requisito no fundamental o formal, la Junta de Licitación, realizará una solicitud de documentación complementaria, por escrito al proveedor, para que en un plazo no mayor de 2 días hábiles contados a partir de la publicación del oficio que lo requiera en el portal www.guatecompras.gt, pueda subsanarlo. Si el OFERENTE no cumple con presentar los documentos requeridos, la OFERTA será rechazada.
43. JUNTA DE LICITACIÓN: Suscribe el acta de apertura, dejando constancia de las ofertas recibidas y sus montos, la aseguradora a cargo de la fianza, el monto de la fianza presentada, la apertura de las plicas y el precio total ofertado por los participantes del evento. El acta es firmada por los miembros de la Junta.
44. ADQUISICIONES: Escanea el acta de apertura y publica en el portal www.guatecompras.gt, a más tardar al día hábil siguiente de la apertura de las plicas.
45. JUNTA DE LICITACIÓN: Dentro del plazo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de ofertas la Junta deberá adjudicar o rechazar las ofertas presentadas. Si el plazo no fuera suficiente, la Junta de Licitación podrá solicitar por única vez prórroga para adjudicar, la cual podrá ser por el mismo plazo o menor. Ver **ANEXO 4**.
46. JUNTA DE LICITACIÓN: Vencidos los plazos ordinarios o de prórroga, adjudica el evento o rechaza las ofertas, suscribe el acta de adjudicación o rechazo. Traslada a Adquisiciones.





47. ADQUISICIONES: Escanea el acta, realiza la publicación de dicha prórroga en el portal www.guatecompras.gt, teniendo para el efecto 2 días hábiles para ello. Empieza plazo de inconformidades, ver **ANEXO 1**.
48. JUNTA DE LICITACIÓN: Publicada en Guatecompras la adjudicación y contestadas las inconformidades si las hubiere, la Junta de Licitación eleva el expediente al CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes, por medio de un oficio, en el que informa las ofertas presentadas y la adjudicación o rechazo realizado por la Junta. Traslada a Asesoría Jurídica.
49. ASESORÍA JURÍDICA: Eleva la solicitud al Consejo de Administración.
50. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: A través de providencia, solicita a los Departamentos de Auditoría y Asesoría Jurídica, emitir dictámenes previos a aprobar o improbar la adjudicación, teniendo estos el plazo máximo de 48 horas para emitirlos. Traslada a Asesoría Jurídica.
51. ASESORÍA JURÍDICA Y AUDITORÍA: Emiten dictamen de la adjudicación, en el plazo máximo de 48 horas.
52. ASESORÍA JURÍDICA: Eleva los dictámenes al Consejo de Administración.
53. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: Aprobará o improbará lo actuado por la Junta de Licitación, con causa justificada y con base en los dictámenes de Auditoría y Asesoría Jurídica, dentro de 5 días hábiles de recibido el expediente. Emite Resolución razonada y traslada a Asesoría Jurídica.





54. ASESORÍA JURÍDICA: Traslada a Adquisiciones la resolución, al día siguiente de emitida.
55. ADQUISICIONES: Realiza la publicación de la Resolución de Aprobación o Improbación de lo actuado por la Junta de Licitación en el portal www.guatecompras.gt, dentro de los 2 días hábiles siguientes de emitida la decisión correspondiente.
56. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: **SI IMPRUEBA** la adjudicación, devuelve el expediente a la Junta, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la decisión. Procedimiento de Improbación ver **ANEXO 5**.
57. CONSEJO DE ADMINISTRACION: puede PRESCINDIR del evento, por medio de Resolución razonada, en esta o cualquier fase, siempre que lo haga antes de la suscripción del contrato respectivo. Traslada resolución a Asesoría Jurídica.
58. ASESORÍA JURÍDICA: Traslada la resolución debidamente firmada a Adquisiciones el día siguiente.
59. ADQUISICIONES: Escanea y publica la Resolución de prescindir en el portal www.guatecompras.gt dentro de los 2 días hábiles siguientes. Inicia plazo para la interposición de recursos.
60. ASESORÍA JURÍDICA: Planteado el recurso..... Ver **ANEXO 6**.
61. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: Vencido el plazo de los recursos sin que los hubiere o resueltos dichos recursos, emite Resolución de Delegación de firma, facultando al Director General a suscribir contrato administrativo, con el proveedor adjudicado. Traslada resolución a Asesoría Jurídica.





62. ASESORÍA JURÍDICA: Traslada a Adquisiciones la resolución debidamente firmada al día siguiente.
63. ADQUISICIONES: Escanea y realiza la publicación de la resolución en el portal www.guatecompras.gt dentro de los 2 días hábiles siguientes. Traslada a Director Financiero.
64. DIRECTOR FINANCIERO: Emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) dentro del plazo de 2 días. Traslada a Adquisiciones.
65. ADQUISICIONES: Traslada el expediente a Asesoría Jurídica.
66. ASESORÍA JURÍDICA: Dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la adjudicación definitiva, emite contrato administrativo. Traslada a Adquisiciones.
67. ADQUISICIONES: Informa al contratista, para que se presente a firmar. Una vez firmado por las partes, proporciona copia del contrato al contratista, para tramite de fianza de cumplimiento.
68. ADQUISICIONES: Presentada la fianza de cumplimiento en el plazo legal, traslada el expediente a Asesoría Jurídica.
69. ASESORÍA JURÍDICA: Eleva al Consejo el contrato y fianza para emisión de resolución de aprobación de contrato; conjuntamente con esta resolución se emite la resolución de nombramiento para la Comisión Receptora y Liquidadora.





70. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: Emite la resolución de Aprobación de Contrato, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la presentación de la fianza de cumplimiento.
71. ASESORÍA JURÍDICA: Traslada resolución debidamente firmada a Adquisiciones al día siguiente.
72. ADQUISICIONES: Procede a enviar la fianza, el contrato y la resolución de aprobación del contrato al Registro Electrónico de Contratos de la Contraloría General de Cuentas; procediendo a imprimir la constancia de que el contrato fue enviado o bien, tomando una captura de pantalla que servirá como constancia del envío ante el atraso de la revisión de contratos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
73. ADQUISICIONES: Realiza la publicación del contrato, la fianza, la resolución de aprobación del contrato y la constancia de recepción del contrato en la Contraloría General de Cuentas en el portal electrónico www.guatecompras.gt
74. ADQUISICIONES: Procede a foliar el expediente.
75. ADQUISICIONES: Solicita orden de compra al departamento de Compras para primera entrega y emite la orden para su trámite. Ver **ANEXO 7**.





ANEXO 1

PREGUNTAS, INCONFORMIDADES Y ADENDA

1. Si hubiese PREGUNTAS O INCONFORMIDADES, Adquisiciones traslada al especialista y al Asesor Jurídico para que preparen por escrito en forma técnica y legal la respuesta que debe publicarse en el portal www.guatecompras.gt, documento que debe firmarse y sellarse, en un plazo de 24 horas.
2. ADQUISICIONES: Realiza la publicación del documento emitido por el especialista o Asesor Jurídico, que contiene la respuesta.
3. ASESORÍA JURÍDICA O ESPECIALISTA: Si corresponde elaboran Adenda de las bases del evento y trasladan a Adquisiciones.
4. ADQUISICIONES: Traslada la Adenda a la Autoridad Administrativa Superior según el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado para visto bueno y firma, con la nueva fecha de recepción de ofertas. Adenda se devuelve a Adquisiciones.
5. ADQUISICIONES: Escanea y publica la Adenda en el portal www.guatecompras.gt, a más tardar 2 días hábiles antes de la recepción de ofertas.





ANEXO 2

EXCUSAS, IMPEDIMENTOS DE MIEMBROS DE JUNTA

1. Si los miembros de la junta no pueden presentarse el día de recepción de ofertas, o tengan algún impedimento para formar parte de la Junta, deberán presentarlo por escrito, debidamente justificada, a la Autoridad Administrativa Superior según el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, el día hábil siguiente de conocer el motivo del impedimento.
2. La Autoridad Administrativa Superior según el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, resuelve por escrito, el día hábil siguiente de presentada la excusa o impedimento por el titular. Traslada a Adquisiciones.
3. Adquisiciones notifica a titular y suplente, la sustitución y publica en www.guatecompras.gt





ANEXO 3

AUSENCIA DE OFERTAS

1. Junta de Calificación, informa por escrito a la Autoridad Administrativa Superior según el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, sobre la ausencia de las ofertas, teniendo para el efecto el plazo de ocho (8) días hábiles posteriores a la fecha de recepción de las mismas, debido a que el portal electrónico Guatecompras no acepta plazos menores.
2. La Autoridad Administrativa Superior según el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, emite oficio autorizando la extensión por ocho (8) días hábiles para la recepción de ofertas según corresponda. Traslada oficio a Adquisiciones.
3. Adquisiciones: Escanea y publica el oficio de prórroga en el portal www.guatecompras.gt.
4. Junta de Calificación: El día señalado para la recepción de plicas, si nuevamente no se presentaron, informará por escrito a la Autoridad Administrativa Superior según el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, sobre la ausencia de las plicas, teniendo para el efecto el plazo de 1 día hábil posterior a la fecha de recepción de las mismas.
5. La Autoridad Administrativa Superior según el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado: Con base en lo informado por la Junta, emite Resolución de Contratación Directa, contratación que deberá realizarse utilizando las mismas bases de cotización utilizadas en el evento desierto y que el oferente cumpla con todos los requisitos allí establecidos. Ver **ANEXO**

8.





ANEXO 4

PRÓRROGA DE ADJUDICACIÓN

1. Junta de Calificación solicita por escrito en forma justificada, a la Autoridad Administrativa Superior según el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado la prórroga del evento por única vez, cuyo plazo podrá ser por el mismo o menor plazo. Esta solicitud deberá hacerse por lo menos dos (2) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo establecido para la adjudicación.
2. La Autoridad Administrativa Superior según el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado: Emite autorización escrita conforme las razones expuestas por la Junta y por el plazo solicitado por ésta. Esta autorización debe ser emitida en un plazo de un día hábil posterior a la recepción de la solicitud. Traslada a Adquisiciones.
3. Adquisiciones: Escanea y realiza la publicación de dicha prórroga en el portal www.guatecompras.gt.
4. Junta de Calificación analiza el expediente para adjudicar.





ANEXO 5

IMPROBACIÓN DE ADJUDICACIÓN

1. AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR (según el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado): Si IMPRUEBA la adjudicación, devuelve el expediente a la Junta, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la decisión.
2. JUNTA DE CALIFICACIÓN: Analiza nuevamente el expediente, con base en las observaciones formuladas por la Autoridad Administrativa Superior según el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, solicitando si fuera necesario informes a médicos especialistas.
3. ESPECIALISTAS: Elaboran informe (si fueran requeridos) dentro del plazo de 24 horas y trasladan a la Junta.
4. JUNTA DE CALIFICACIÓN: Confirma o modifica su decisión, en forma razonada, dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente, suscribe acta de ratificación o modificación de la adjudicación. Junta traslada a Adquisiciones.
5. ADQUISICIONES: Escanea y publica el acta en el portal www.guatecompras.gt dentro de los 2 días hábiles siguientes.
6. JUNTA DE CALIFICACIÓN: Elevará el expediente nuevamente a la Autoridad Administrativa Superior según el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado con un oficio, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la decisión.
7. AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR (según el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado): Realiza pasos del 40 al 44 del proceso de Contratación y del 50 al 58 del proceso de Licitación.





ANEXO 6

RECURSOS

Para los casos de contratación pública que provenga de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado los únicos recursos administrativos que podrán interponerse son el recurso de Revocatoria y el recurso de Reposición.

Los recursos de Revocatoria y de Reposición deberán interponerse por escrito a través de memorial dirigido a la autoridad correspondiente y presentada a la Dirección General de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución que se impugna. En ambos casos se estará a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley de lo Contencioso Administrativo.

La interposición del recurso de Revocatoria o del recurso de Reposición tiene efectos suspensivos en el expediente del proceso competitivo de compra, y en tal virtud la competencia de las autoridades del evento de licitación y/o cotización queda limitada.

En estos casos de impugnación la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala podrá iniciar un nuevo proceso de adquisición y aplicar lo establecido en el artículo 61 literal a) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





Los recursos de Revocatoria y de Reposición podrán interponerse por quien haya sido parte en el expediente o aparezca con interés en el mismo. En caso de tratarse de personas jurídicas y actuar a través de representante distinto, este deberá adjuntar la documentación que acredite su personería junto con el memorial de interposición.

Son requisitos fundamentales del memorial que contenga el recurso de Revocatoria o el recurso de Reposición los siguientes:

1. Autoridad a quien se dirige;
2. Nombre del recurrente y lugar en donde recibirá notificaciones;
3. Identificación precisa de la resolución que impugna y fecha de la notificación de la misma;
4. Exposición de los motivos por los cuales se recurre;
5. Sentido de la resolución que según el recurrente deba emitirse, en sustitución de la impugnada;
6. Lugar, fecha y firma del recurrente o su representante; si no sabe o no puede firmar imprimirá la huella digital de su dedo pulgar derecho u otro que especificará.

La no inclusión de uno o más requisitos fundamentales justificará al Consejo de Administración de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala a rechazar sin más trámite la impugnación interpuesta, a través de resolución razonada.





En todo momento el Consejo de Administración de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala podrá hacer las consultas que estime necesarias al Asesor Jurídico de la Unidad.

La Dirección General de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala, solicitará a más tardar al día siguiente de recibida la impugnación, al departamento de Adquisiciones de UNICAR el expediente completo que contenga la resolución impugnada, el cual deberá ser entregado al día hábil siguiente debidamente ordenado y foliado.

Encontrándose los antecedentes en el Consejo de Administración de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala, reunido en sesión ordinaria o extraordinaria deberá conocer de los recursos de Revocatoria o Reposición interpuestos. De cumplir con todos los requisitos fundamentales, se le dará trámite a través de la respectiva resolución y se correrán las siguientes audiencias:

- a) A todas las personas que hayan manifestado su interés en el expediente administrativo y hayan señalado lugar para ser notificadas.
- b) Al órgano asesor, técnico o legal, que corresponda, según la naturaleza del expediente y de los motivos de la impugnación. Esta audiencia se omitirá cuando la organización de la institución que conoce del recurso carezca de tal órgano.
- c) A la Procuraduría General de la Nación.

Las mencionadas audiencias serán de cinco (5) días hábiles en cada caso y se correrán en el orden anteriormente establecido una en pos de la otra.





Todos los plazos establecidos son perentorios e improrrogables, causando responsabilidad para el órgano administrativo o asesor y de la Procuraduría General de la Nación, si no se evacuan en el plazo fijado.

Para mejor resolver, el Consejo de Administración de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala tiene facultad para ordenar, antes de emitir la resolución y después de haberse evacuado las audiencias o de transcurrido su plazo, la práctica de las diligencias que estime convenientes para mejor resolver, fijando un plazo de diez (10) días hábiles para ese efecto.

Al finalizar el plazo de las diligencias para mejor resolver o la resolución por medio de la cual se desestima su práctica, el expediente se tendrá por agotado en su trámite y se encontrará en estado de resolver.

Dentro de quince (15) días hábiles de encontrarse el expediente en estado de resolver, el Consejo de Administración de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala dictará la resolución final, no encontrándose limitado el Consejo de Administración a lo que, haya sido expresamente impugnado o cause agravio al recurrente, sino que deberá examinar en su totalidad la juridicidad de la resolución cuestionada, pudiendo revocarla, confirmarla o modificarla.

RECURSO DE REVOCATORIA

Procede en contra de resoluciones dictadas por la Dirección General de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala.





La Dirección General de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala elevará el expediente completo, junto con un informe circunstanciado al Consejo de Administración de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de interposición.

RECURSO DE REPOSICIÓN

Procede en contra de resoluciones dictadas por el Consejo de Administración de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala.





ANEXO 7

PAGO A PROVEEDORES

1. **ADQUISICIONES:** Solicita orden de compra al departamento de Compras y emite la orden para su trámite:
 - 1.1 Adquisiciones traslada a encargado de presupuesto, del departamento de contabilidad.
 - 2.1 Asignación traslada la orden a Auditoría, quienes revisan el cumplimiento de controles internos y ésta a su vez traslada a Dirección Financiera.
 - 3.1 Dirección Financiera, autoriza la orden de compra. Devuelve orden de compra a Adquisiciones.
2. **ADQUISICIONES:** Envía orden de compra al proveedor, para que proceda con las entregas parciales. Entrega copia de la orden a bodega o farmacia según corresponda al evento.
3. **CONTRATISTA:** Entrega el producto en la Bodega General o Farmacia de UNICAR contra la Orden de Compra.
4. **COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA:** Verificará la recepción parcial dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la entrega, hará observaciones, en su caso, y rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior de UNICAR, y suscribirá acta de recepción.





5. COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA: Traslada una copia del acta a la Bodega o Farmacia para que se adjunte al ingreso y entrega la original al Departamento de Adquisiciones.
6. BODEGA O FARMACIA: Entrega al proveedor contraseña de pago. Traslada a Contabilidad la Orden de Compra, la factura respectiva, el Ingreso a almacén y copia del acta de recepción.
7. Contabilidad realiza el pago correspondiente por medio de cheque o por transferencia bancaria cuando sea autorizada.





ANEXO 8

CONTRATACIÓN DIRECTA DE EVENTO DESIERTO

1. DIRECCIÓN GENERAL o CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: Con base en lo informado por la Junta, emite Resolución de Contratación Directa indicando el proveedor a contratar, contratación que deberá realizarse utilizando las mismas bases de cotización utilizadas en el evento desierto y que el oferente cumpla con todos los requisitos allí establecidos. Traslada a Adquisiciones o a Asesoría Jurídica, dependiendo la modalidad de contratación de que se trate.
2. ADQUISICIONES: Escanea y publica la resolución en el portal www.guatecompras.gt.
3. ADQUISICIONES: Solicita al proveedor, todos los requisitos del evento desierto, otorgando el plazo de 5 días hábiles para presentarlos. Recibidos los documentos se traslada el expediente a Asesoría Jurídica.
4. ASESORÍA JURÍDICA: Emite contrato con el proveedor, dentro del plazo de 2 días hábiles. traslada contrato a Adquisiciones.
5. ADQUISICIONES: Informa al contratista, para que se presente a firmar. Una vez firmado por las partes, proporciona copia del contrato al contratista, para tramite de fianza de cumplimiento, teniendo el contratista 15 días calendario para la presentación de dicha fianza.
6. ADQUISICIONES: Presentada la fianza de cumplimiento en el plazo legal, traslada el expediente a Director General o a Asesoría Jurídica para elevarlo al Consejo.





7. DIRECCIÓN GENERAL o CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: Emite la resolución de Aprobación de Contrato, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la presentación de la fianza de cumplimiento.
8. ADQUISICIONES: Procede a enviar la fianza, el contrato y la resolución de aprobación del contrato al Registro Electrónico de Contratos de la Contraloría General de Cuentas; procediendo a imprimir la constancia de que el contrato fue enviado o bien, tomando una captura de pantalla que servirá como constancia del envío ante el atraso de la revisión de contratos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
9. ADQUISICIONES: Realiza la publicación del contrato, la fianza, la resolución de aprobación del contrato y la constancia de recepción del contrato en la Contraloría General de Cuentas en el portal electrónico www.guatecompras.gt.
10. ADQUISICIONES: Procede a foliar el expediente.
11. ADQUISICIONES: Solicita orden de compra al departamento de Compras para primera entrega y emite la orden para su trámite. Ver **ANEXO 7**.





ANEXO 9

RECEPCIONES PARCIALES

1. DIRECCIÓN GENERAL: Emite nombramiento de Comisión Receptora, integrada por 3 personas. Traslada a Adquisiciones.
2. ADQUISICIONES: Notifica el nombramiento de la comisión receptora.
3. ADQUISICIONES: Envía orden de compra al proveedor, para que proceda con las entregas parciales. Envía correo electrónico a la Bodega General o Farmacia y a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora, con los documentos necesarios para la entrega (contrato, bases de cotización y/o licitación, y orden de compra).
4. BODEGA GENERAL O FARMACIA: Coordinan con la Comisión Receptora y Liquidadora día y hora para la entrega del producto, previo acuerdo con el proveedor de entregar la totalidad del producto que se solicita en la orden de compra.
5. CONTRATISTA: Entrega el producto en la Bodega General o Farmacia de UNICAR contra la Orden de Compra.
6. COMISIÓN RECEPTORA: Verificará la recepción parcial dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la entrega, hará observaciones, en su caso, y rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior de UNICAR, y suscribirá acta de recepción. Traslada a Adquisiciones.





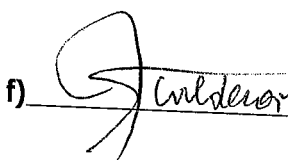
7. ADQUISICIONES: Recibe acta e informe de recepción, en caso de incumplimiento traslada informe a Dirección Administrativa, y a su vez ésta informa a Asesoría Jurídica para proceder con lo que corresponde.





REVISADO:

Yo Julio Nefatali Calderón Villeda como
Auditor Interno de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala, hago
constar que he revisado el presente manual para la autorización
correspondiente; dando fe que el mismo cumple con todos los
requerimientos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado.





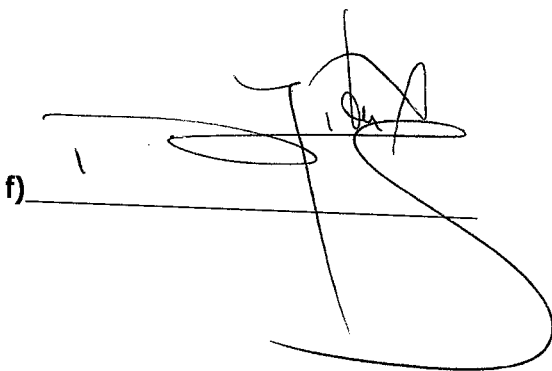
AUDITORIA
INTERNA





REVISADO:

Yo Douglas Antonio Díaz Rivera como
Asesor Jurídico de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala, hago
constar que he revisado el presente manual para para la autorización
correspondiente; dando fe que el mismo cumple con todos los
requerimientos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado.

f) 

**Asesoría Jurídica
UNICAR**





REVISADO:

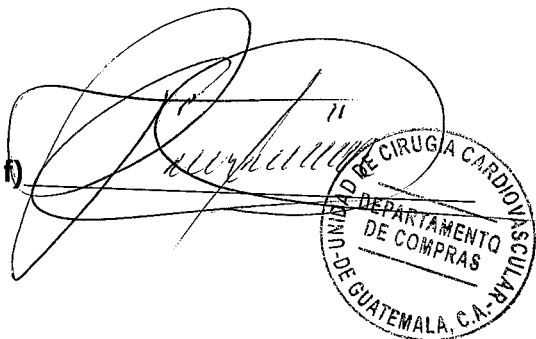
Yo Silvia María Alonzo Yanez como
Directora Administrativa de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de
Guatemala, hago constar que he revisado el presente manual para la
autorización correspondiente; dando fe que el mismo cumple con todos los
requerimientos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado.





REVISADO:

Yo Rony Waldemar Alvarado Aldana como
Jefe de Compras de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala,
hago constar que he revisado el presente manual para la autorización
correspondiente; dando fe que el mismo cumple con todos los
requerimientos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado.


Circular stamp: UNIDAD DE CIRUGIA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA, C.A. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS





AUTORIZACION:

Yo Walter Antonio Alvarado Samayoa como
Director General de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala,
informo que he tenido a la vista el contenido del presente Manual de
Compras y Adquisiciones, y luego de revisarlo y tener a la vista los
Dictámenes favorables del Asesor Jurídico, Auditoría Interna y Directora
Administrativa queda autorizado para su aprobación final por parte del
Consejo de Administración como la Autoridad Máxima de esta Unidad.

f) Walter

