RESOLUCIÓN No. 265-SGA/2021

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: Guatemala, diecinueve de febrero de dos mil veintiuno.

CONSIDERANDO

Que la Subgerencia Administrativa es responsable de dirigir y supervisar la ejecución de los procesos de compras y contrataciones que realizan y gestionan las dependencias bajo su línea jerárquica, velando por que los mismos se lleven a cabo conforme las disposiciones contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

CONSIDERANDO

Que los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados son los encargados de planificar, programar, coordinar y gestionar los procesos de compras y contrataciones de bienes, suministros obras o servicios que son requeridos por las Unidades o Dependencias del Instituto, conforme a los lineamientos definidos en las políticas y estrategias institucionales aplicando las diferentes modalidades que regula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

CONSIDERANDO

Que la Ley de Contrataciones del Estado contempla la facultad de la Autoridad Competente para realizar la compra o contratación de manera directa por ausencia de ofertas, cumpliendo con los mismos requisitos o condiciones del proceso original.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Artículo 80 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado", todas las entidades obligadas por la Ley de Contrataciones del Estado, deben tener aprobado su Manual de Normas y Procedimientos siendo necesario regular el procedimiento aplicable para las compras y contrataciones de bienes, suministros, obras o servicios de Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS.

POR TANTO

Con fundamento en el Acuerdo 1164 de la Junta Directiva y la delegación de funciones que le confiere el Gerente del Instituto en el Acuerdo 01/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce.

RESOLUCIÓN No. 265-SGA/2021

RESUELVE

PRIMERO: Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas", el cual consta de 16 hojas impresas únicamente en su lado anverso, las cuales fueron numeradas, rubricadas y selladas por la suscrita en su calidad de Subgerente Administrativo y que forman parte de la presente resolución.

SEGUNDO: Las normas, procedimientos y flujograma que se establecen en el Manual que se aprueba mediante la presente resolución, son de aplicación y observancia general para el personal de los Departamentos de Abastecimientos, Servicios Contratados y Unidades o Dependencias que participen en el desarrollo de eventos de Cotización, Licitación, Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único y los derivados de estados de excepción declarados conforme la Ley de Orden Público, que se declaren y se registren como desiertos en el Sistema GUATECOMPRAS.

TERCERO: Para el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba en el punto Primero de la presente Resolución, se deberá divulgar su contenido y enviar copia certificada a los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados para su implementación, además deberá enviar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos para conocimiento, al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

CUARTO: Las modificaciones que se necesiten realizar al Manual, derivado de reformas aplicables a la normativa vigente, se realizarán por un nuevo instrumento aprobado mediante resolución de la Subgerencia Administrativa, a solicitud y propuesta de los Departamentos de Abastecimientos y/o Servicios Contratados.

QUINTO: La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones institucionales.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Subgerente Administrativo

Licenciada Evelyn Odeth García Lemus de Hernández
Subgerente Administrativo

Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS

O&M
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

GUATEMALA, FEBRERO DE 2021

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Subgerente Administrativo

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS

ÍNDICE

		Hoja No.
I.	**INTRODUCCIÓN**	3
II.	**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS**	4
III.	**CAMPO DE APLICACIÓN**	5
IV.	**MARCO JURÍDICO**	6
V.	**IDENTIFICACIÓN, NORMAS GENERALES, NORMAS ESPECÍFICAS, DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**	7

PROCEDIMIENTO
"Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas"

- Normas Generales y Específicas 8
- Descripción del procedimiento 10
- Diagrama de flujo 14

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos es exclusivo para llevar a cabo procesos de Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. Se elabora como apoyo a los procesos de análisis y gestión administrativa que se desarrollan a través de los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados de la Subgerencia Administrativa, con el fin de atender las necesidades de compra o contratación de bienes, suministros, obras o servicios que demandan las diferentes Unidades o Dependencias del Instituto para su funcionamiento.

El presente procedimiento es aplicable a los procesos bajo los regímenes de Licitación y Cotización, la Modalidad especifica de Adquisición con Proveedor Único y los eventos derivados de estados de excepción declarados conforme a la Ley de Orden Público, cuando dentro de los mismos no se presentaron ofertas y en el sistema GUATECOMPRAS se registre el estatus de desierto, debiendo observarse los mismos requisitos o condiciones y especificaciones solicitadas en los procesos competitivos que dieron origen a dicho proceso de compra o contratación.

La elaboración del Manual y la captación de información para la continuidad operacional descrita en el procedimiento, se estableció conforme la secuencia de operaciones que se realizan y desarrollan conforme al marco legal que regula las compras y contrataciones, con anuencia, apoyo y colaboración de los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados de la Subgerencia Administrativa, quienes aportaron insumos, participaron en revisiones y externaron opiniones con el objeto de establecer paso a paso las gestiones que se llevan a cabo dentro del proceso que nos ocupa y coadyuvar al mejoramiento de los servicios que se prestan en la Institución.

Finalmente, se emite este Manual para que el personal que integra los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados de la Subgerencia Administrativa y las áreas involucradas en los procesos de compras y contrataciones, dispongan de un instrumento que defina y desarrolle las actividades operativas y funcionales para llevar a cabo la Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas con el objeto de satisfacer las necesidades de las Unidades o Dependencias del Instituto cuando en los procesos no se reciban ofertas y se registre el estatus de "desierto" en el sistema GUATECOMPRAS. En tal sentido, el Manual contiene: introducción, objetivos generales y específicos, campo de aplicación, marco jurídico, identificación, normas generales y específicas, descripción y diagramas de flujos del procedimiento identificado.

II. OBJETIVOS

Generales

1. Disponer de un instrumento técnico que regule la gestión administrativa y operativa en las compras y contrataciones de bienes, suministros, obras o servicios cuando no se reciban ofertas y se registre en el sistema GUATECOMPRAS como desierto un concurso bajo los regímenes de Licitación, Cotización, Modalidad específica de Adquisición con Proveedor Único y eventos derivados de estados de excepción declarados conforme a la Ley de Orden Público.

2. Establecer, documentar y estandarizar la descripción y secuencia de pasos en la operatividad de actividades de trabajo que se efectúan en los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados, así como las Unidades o Dependencias del Instituto, según sea el caso.

Específicos

1. Orientar al personal que interviene en las gestiones que deben realizarse dentro del proceso de compra y contratación de bienes, suministros, obras o servicios a través de la Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas, para que tales gestiones sean realizadas de manera eficiente, evitando fallas o errores en el procedimiento.

2. Facilitar medios de control, supervisión y evaluación en la secuencia del trabajo que se realiza en el procedimiento de Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas.

3. Presentar en diagrama de flujo la secuencia de operaciones que deben llevarse a cabo dentro del proceso de compra y contratación por Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas, con el fin de agilizar los mismos con sujeción a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la normativa institucional.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual está dirigido a las Autoridades y trabajadores que intervienen en la realización de cualesquiera de las actividades que se detallan en este Manual, el cual sirve de guía y orientación a fin de atender los requerimiento para la compra y contratación de bienes, suministros, obras o servicios que son necesarios para el funcionamiento de las distintas Unidades o Dependencias del Instituto.

La Subgerencia Administrativa, a través de los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados, es la dependencia que tiene como función dirigir y realizar procesos de compra y contratación de bienes, suministros, obras o servicios, a solicitud de las Unidades o Dependencias del Instituto, bajo los regímenes de Licitación, Cotización, Modalidad específica de Adquisición con Proveedor Único y eventos derivados de estados de excepción declarados conforme a la Ley de Orden Público, por lo que cuando en estos no se reciban ofertas y se registre el estatus de desiertos y persista la necesidad de compra o contratación será la encargada de gestionar y llevar a cabo la Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas.

La aplicación de las disposiciones del presente Manual será responsabilidad de las Autoridades de los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados y demás Autoridades que intervengan, quienes deben velar por su estricto cumplimiento en la forma y plazos establecidos, instruyendo al personal a su cargo para que cada una de las actividades sean gestionadas eficientemente y dentro del plazo señalado.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Subgerente Administrativo

IV. MARCO JURÍDICO

Para el desarrollo de procesos de Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas deben ser observadas y aplicadas las normas y disposiciones de carácter obligatorio y general, así como la normativa interna del Instituto, y los lineamientos que para el efecto emita el Ente Rector en materia de compras y contrataciones del Estado; las cuales deben estar contenidas en leyes, reglamentos, acuerdos, manuales, guías y circulares, entre las que se citan, como mínimo, las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.

2. Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad, Decreto 1-89 de la Asamblea Nacional Constituyente.

3. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.

4. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala.

6. Resolución número 18-2019 de la Directora de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas que contiene las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, y sus reformas.

7. Resolución No. 672-SGA/2018 de la Subgerencia Administrativa, Manual de Normas y Procedimientos para la generación electrónica de la solicitud de compra o contratación de bienes, suministros obras y servicios.

8. Acuerdo de Gerencia No. 18/2019, Normativo General para el Nombramiento de Juntas o Comisiones para las modalidades de adquisición reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, o el que se encuentre vigente.

V. IDENTIFICACIÓN, NORMAS GENERALES, NORMAS ESPECÍFICAS, DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

Para facilitar el cumplimiento de las normas, los objetivos del Manual y la implementación del procedimiento que establece la operatividad secuencial lógica y su visualización por medio de diagrama de flujo donde participan los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados, se identifican a continuación, la serie de actividades que deben ser realizadas por las diferentes instancias participantes.

En el presente Manual, se entenderá por Autoridad Competente, aquella conforme a lo dispuesto en los Artículos 9 numeral 5), 47 y 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, así como el Artículo 42 del Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 122-2016.

Asimismo, se entenderá por Departamento Gestor a los Departamentos de Abastecimientos o de Servicios Contratados según corresponda al ámbito de sus competencias.

Subgerente Administrativo

PROCEDIMIENTO:

ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS

NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. La Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas, se llevará a cabo cuando en un evento de compra o contratación realizado bajo los regímenes de Licitación y Cotización, Modalidad específica de Adquisición con Proveedor Único y eventos derivados de estados de excepción declarados conforme a la Ley de Orden Público, que contempla la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, no se recibió oferta alguna y se ha registrado en el sistema GUATECOMPRAS el estatus de "desierto".

2. Cuando la Autoridad Competente autorice la Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas, los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados según su competencia, deberán requerir inmediatamente a las Unidades o Dependencias solicitantes que informen si persiste la necesidad de comprar o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos en la solicitud de compra o contratación que motivó el proceso inicial, con el propósito de dar cumplimiento a los derechos constitucionales contenidos en los Artículos 1, 2, 3, 93, 94, 95 y 100 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

3. Si persiste la necesidad de compra o contratación, los Departamentos de Abastecimientos o de Servicios Contratados, según su competencia llevarán a cabo todas aquellas gestiones necesarias para la Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas, requiriendo a la Comisión de Inteligencia de Mercados un estudio de mercado para determinar los posibles oferentes, a quienes les enviará invitaciones para que presenten ofertas. A las invitaciones se adjuntarán los Documentos del concurso que dio origen a la Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas.

4. Las ofertas que se presenten en un evento de Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas deben cumplir con los mismos requisitos y condiciones establecidas en las Bases, Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales o los Términos de Referencia del evento original.

5. La recepción de ofertas estará a cargo de una Comisión Adjudicadora, la cual tendrá a su cargo, recibir ofertas, aperturar plicas, verificar el cumplimiento de requisitos y condiciones contenidos en las Bases, Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales o Términos de Referencia, requerir a los oferentes documentación complementaria y/o aclaraciones, calificar ofertas y adjudicar el evento a la oferta que más convenga a los intereses del Instituto, cuando el proceso original así lo contemple, debiendo faccionar las actas correspondientes para dejar constancia de todo lo actuado.

6. Los servidores públicos que formarán parte de la Comisión Adjudicadora serán quienes integraron la Junta o Comisión que conoció el evento original. En casos extraordinarios, donde se requiera nombrar a nuevos integrantes, serán aplicables las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como la normativa institucional vigente.

7. La aprobación de adjudicación o negociación, según corresponda, estará a cargo de la Autoridad Competente para conocer del evento conforme el Artículo 9 numeral 5) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, contenido en el Acuerdo Gubernativo número 122-2016.

8. Finalizado el proceso de Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas los Departamentos de Abastecimientos o de Servicios Contratados según su competencia, deberán vincular los Números de Operación de GUATECOMPRAS -NOG- del concurso original y del concurso de Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas, debiendo efectuar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de aprobada la adjudicación o la negociación, según corresponda, la documentación e información requerida por el sistema GUATECOMPRAS en cada una de las fases, con el objeto de cumplir con los parámetros de publicidad y transparencia, de conformidad con la normativa aplicable.

9. Para los procesos que se gestionen a partir de la aprobación del presente Manual, se deberá incluir en las Bases de Cotización, Licitación, Adquisición con Proveedor Único y Términos de Referencia de los eventos derivados de estados de excepción declarados conforme a la Ley de Orden Público, un apartado que establezca: "En caso no se reciban ofertas la Autoridad Competente podrá autorizar que el proceso se lleve a cabo a través de Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas, con los mismos requisitos y condiciones establecidas del proceso original, debiendo registrarse en el sistema GUATECOMPRAS el estatus de desierto, de conformidad con la legislación vigente y la normativa interna aplicable."

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS

Procedimiento: ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS | **Pasos** 22 | **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	PLAZO
		INICIO	
AUTORIDAD COMPETENTE	01	Recibe el expediente de parte de la Junta o Comisión y, enterada que no se recibieron ofertas, resuelve lo procedente y devuelve el expediente al Departamento Gestor.	**5 días, plazo de la ley de Contrataciones del Estado**
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	02	Recibe el expediente y verifica lo resuelto por la Autoridad Competente. ¿Autoridad Competente autorizó realizar la compra o contratación a través de Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas? **02.1. SÍ**. Registra en el sistema GUATECOMPRAS el estatus de desierto y continúa con el paso 03. **02.2. NO**. Registra en el sistema GUATECOMPRAS el estatus de desierto, informa a las Unidades o Dependencias solicitantes lo resuelto y archiva el expediente.	**01 día**
	03	Requiere a las Unidades o Dependencias solicitantes que informen si persiste la necesidad de comprar o contratar los bienes, suministros, obras o servicios.	**03 días**
UNIDADES O DEPENDENCIAS SOLICITANTES	04	Reciben el requerimiento e informan al Departamento Gestor si persiste la necesidad de comprar o contratar los bienes, suministros, obras o servicios.	**01 día**
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	05	Recibe la información de la Unidad o Dependencia Solicitante. ¿Persiste la necesidad de comprar o contratar? **05.1. SÍ**. Continúa con el paso 06. **05.2. NO**. Informa la respuesta de la Unidad o Dependencia solicitante a la Autoridad Competente a efecto que se dé por enterada y archiva el expediente.	**01 día**
	06	Notifica a los miembros de la Junta o Comisión nombrada dentro del concurso original, de la decisión de la Autoridad Competente, así como la fecha, hora y lugar de la inducción y de la recepción de ofertas para la Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas.	**01 día**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS

Procedimiento: ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS | **Pasos** 22 | **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	07	Solicita a la Comisión de Inteligencia de Mercados de la Subgerencia Administrativa, elaborar estudio de mercados, para identificar a los posibles oferentes dentro del mercado nacional.	**01 día**
COMISIÓN DE INTELIGENCIA DE MERCADOS	08	Recibe el expediente, elabora el estudio de mercados, en el cual identifique a los posibles oferentes dentro del mercado nacional y devuelve el expediente al Departamento Gestor.	**03 días**
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	09	Recibe el expediente, analiza y verifica información contenida en el estudio de mercados a efecto de elaborar las invitaciones a los oferentes. Envía invitaciones a los oferentes, adjuntando los Documentos del concurso que dio origen a la Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas. En la invitación deberá indicarse, la fecha, hora y lugar de recepción de ofertas. Entre la invitación y la fecha de recepción deberán mediar al menos 5 días.	**02 días**
COMISIÓN ADJUDICADORA	10	El día y hora programado para la recepción de ofertas y apertura de plicas, deberá recibir las ofertas entregando la constancia respectiva. Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de documentación: ¿Se recibieron ofertas? . **10.1 SI.** La Comisión Adjudicadora procede a aperturar el PRECIO DE REFERENCIA, dando lectura en voz alta y seguidamente procederá a la apertura de las plicas recibidas, dando lectura al nombre del oferente y el monto total ofertado, faccionando el acta respectiva. Y continúa con el paso 11. **10.2. NO.** Procede a faccionar el acta respectiva para informar a la Autoridad Competente, y se dé por finalizado el proceso.	**00:30 Minutos**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL ★ Subgerencia Administrativa

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS

Procedimiento: ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS | **Pasos** 22 | **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
	11	La Comisión Adjudicadora deberá verificar el cumplimiento de los requisitos o condiciones de las ofertas, así como el cumplimiento de las Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales o los Términos de Referencia conforme lo dispuesto en los Documentos que rigen el proceso original, calificará las ofertas, y adjudicará el evento a la oferta que sea más conveniente para los intereses del Instituto, cuando así lo contemple el proceso original. De todo lo actuado faccionará el acta respectiva.	**Conforme el plazo fijado en Documentos que rigen el proceso original**
	12	La Comisión Adjudicadora informará a la Autoridad Competente de lo actuado, trasladando el expediente de mérito.	**2 días**
AUTORIDAD COMPETENTE	13	Recibe, analiza el expediente y, de ser procedente conforme al monto, aprueba la adjudicación o negociación, sí así lo contempla el proceso original. Devuelve el expediente al Departamento Gestor.	**5 días, plazo de la Ley de Contrataciones del Estado**
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	14	Recibe el expediente, verifica lo resuelto por la Autoridad Competente y procede a vincular los Números de Operación GUATECOMPRAS del concurso original con el del concurso de Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas. Asimismo; procede a publicar en el Sistema GUATECOMPRAS todos los documentos que respalden el proceso, así como la resolución de la Autoridad Competente.	**02 días**
	15	Notifica a las Unidades o Dependencias solicitantes y requiere las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- o las Partidas Presupuestarias con suficiente disponibilidad, cuando corresponda.	**02 días**
	16	Espera que transcurra el plazo legal para la interposición de Recursos, según lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado y solicita la elaboración del contrato, remitiendo el expediente de mérito al Departamento Legal o al Área de Contratos y Convenios del Departamento de Servicios Contratados.	**10 días**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS

Procedimiento: ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS **Pasos** 22 **Formas** 00

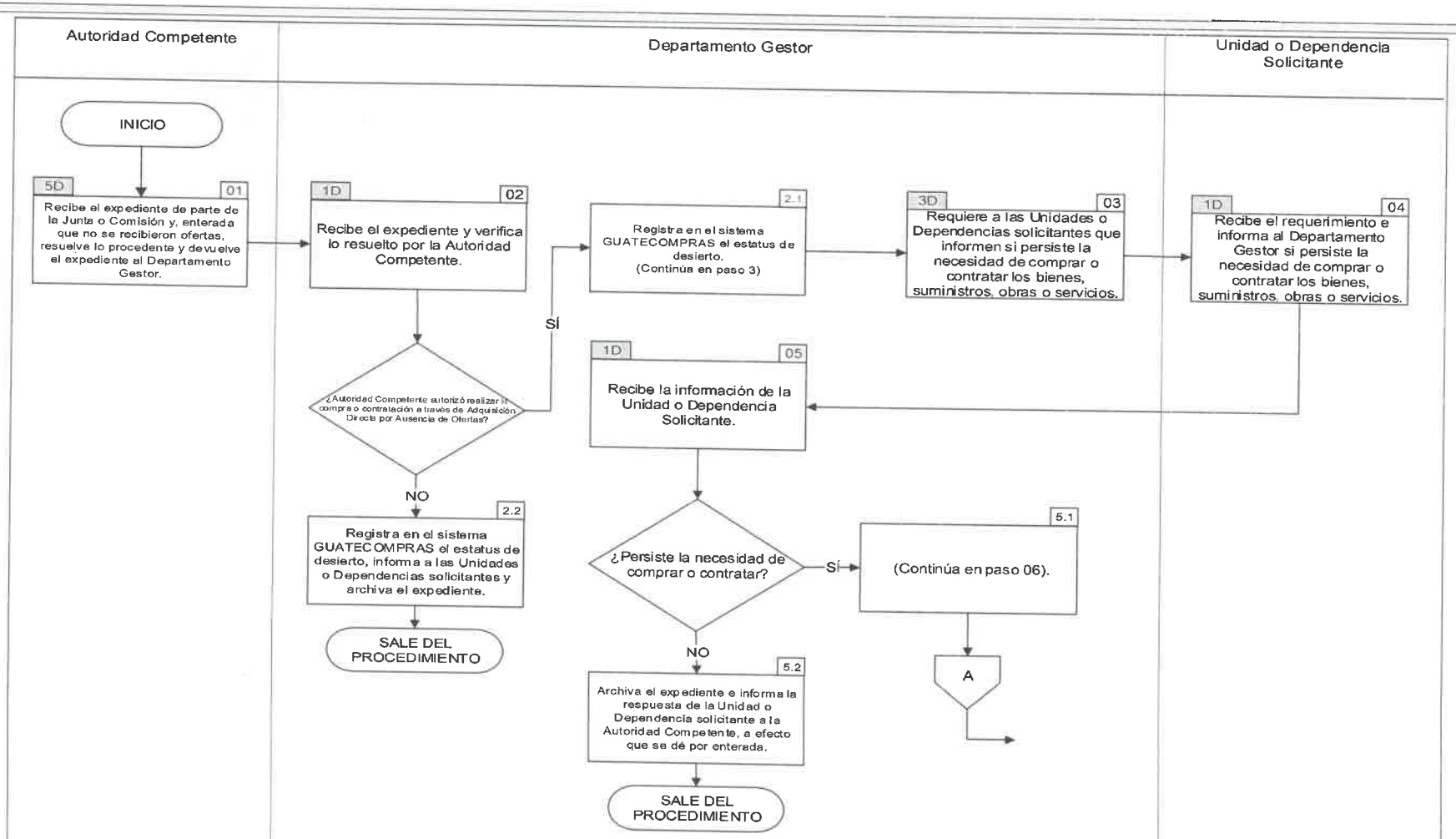
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
DEPARTAMENTO LEGAL O ÁREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS	17	Recibe el expediente, emite y gestiona la suscripción del contrato administrativo.	**10 días**
	18	Gestiona presentación del seguro de caución de cumplimiento y certificación de autenticidad. Traslada a la Autoridad Competente para efectos de aprobación del contrato.	**15 días**
AUTORIDAD COMPETENTE	19	Dependiendo del monto de la Negociación, aprueba el Contrato la Gerencia o lo eleva a Junta Directiva para aprobación. Posteriormente, regresa el expediente al Departamento Gestor.	**10 días**
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	20	Publica en el sistema GUATECOMPRAS el contrato y su respectiva aprobación, notificando a las Unidades o Dependencias solicitantes, requiriéndoles el perfil de las personas que integrarán la Comisión receptora del objeto del Contrato a efecto sea remitido a la Autoridad Competente para efectuar el nombramiento respectivo.	**05 días**
	21	Notifica el contrato vía electrónica al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos. (Acuerdo Número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas).	**30 días calendario máximo**
	22	La Constancia de Recepción de Contrato que para el efecto emita la Contraloría General de Cuentas deberá publicarse en el sistema GUATECOMPRAS.	**01 día**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS.

Pasos 22 **Formas** 00

Procedimiento:

ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS

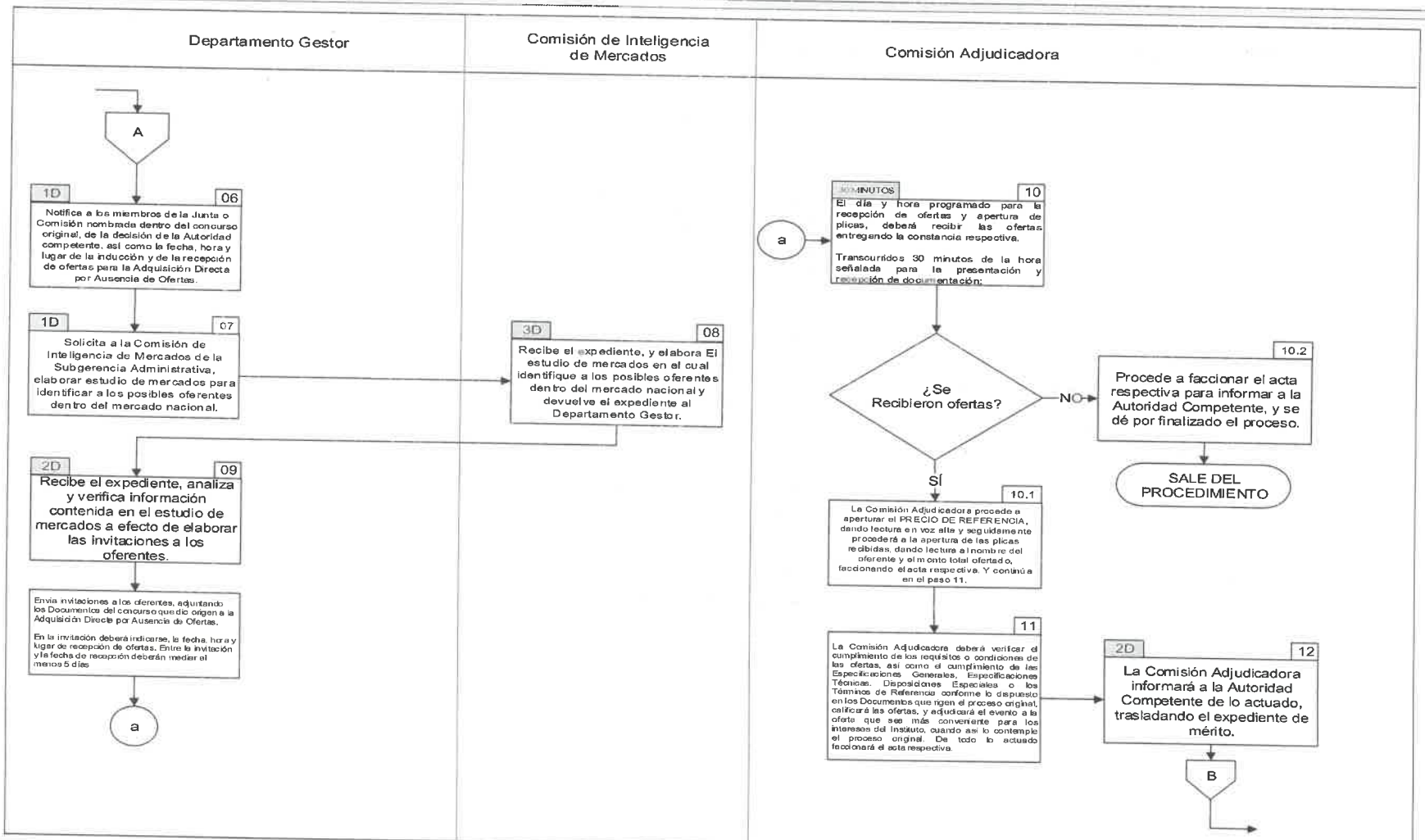


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS.

Pasos 22 **Formas** 00

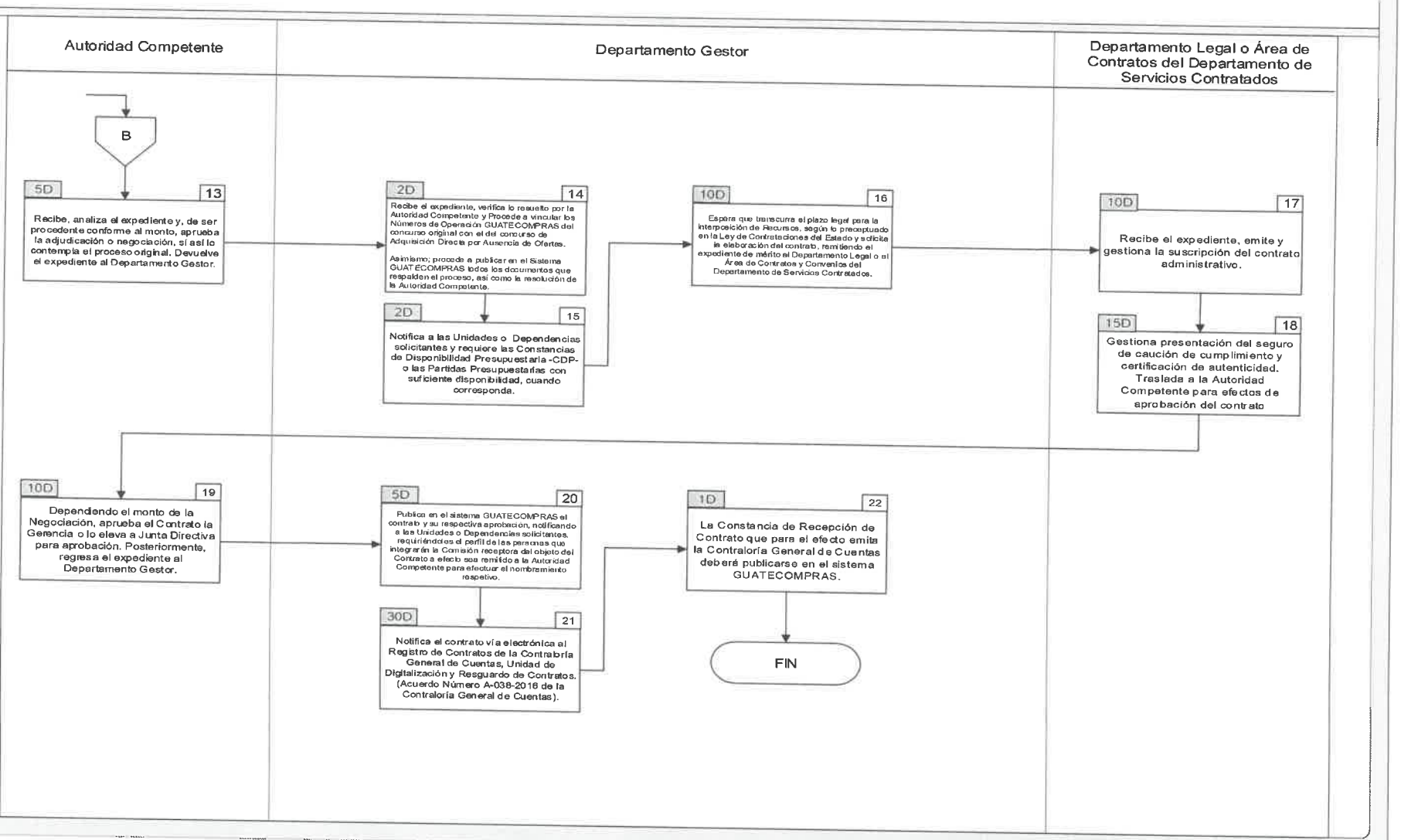
Procedimiento:

ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS.

Pasos 22 **Formas** 00

Procedimiento:

ADQUISICIÓN DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS