# RESOLUCIÓN No. 0990-SGA/2014

Subgerencia Administrativa, el veintiuno de julio de dos mil catorce.

## CONSIDERANDO:

Que en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República, se establece la modalidad de Contrato Abierto como un sistema de adquisición de bienes y suministros para los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, administrado y coordinado, por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Que de conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando exista incumplimiento en un Contrato Abierto, se deberá notificar a la autoridad superior de la entidad afectada, para el análisis correspondiente así como a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para que aplique las sanciones respectivas.

## CONSIDERANDO:

Que el Artículo 9 del Acuerdo de Gerencia 7/2012, que contiene el Instructivo de Compras por el Sistema de Contrato Abierto, regula aspectos generales sobre el incumplimiento del Contrato Abierto, por lo que es necesario crear una normativa específica que permita a las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias del Instituto, mantener un abastecimiento adecuado para brindar un servicio eficiente a los afiliados y derechohabientes del Instituto.

## CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo No. 1/2014, el Gerente delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

## POR TANTO:

El Subgerente Administrativo con fundamento en la delegación conferida en el Acuerdo del Gerente 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** Aprobar el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE INCUMPLIMIENTO EN ENTREGA Y VARIACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRATADAS EN COMPRAS MEDIANTE CONTRATO ABIERTO",** contenido en catorce (14) hojas, impresas únicamente en su anverso, las cuales se encuentran numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente Administrativo y forman parte de la presente Resolución.

**SEGUNDO.** El presente Manual establece la normativa, el procedimiento y el flujograma que servirá de guía al personal de las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias en la atención de los casos de incumplimiento de entrega y variación de las condiciones de los bienes adquiridos mediante contrato abierto.

**TERCERO.** La presente Resolución y el Manual que por este acto se aprueba, son aplicables a todas las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias, así como al Departamento de Abastecimientos y es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en dichos instrumentos administrativos.

**CUARTO.** Las revisiones, modificaciones y actualizaciones que sea necesario efectuar al presente Manual, como consecuencia de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Instituto, se efectuarán a solicitud y propuesta del Jefe del Departamento de Abastecimientos y con el apoyo de las instancias técnicas designadas se emitirá un nuevo manual aprobado por la autoridad correspondiente.

**QUINTO.** Cualquier problema de interpretación o situación que no estuviere expresamente normada en el Manual de Normas y Procedimientos de la Subgerencia Administrativa, se resolverá en su orden, por el Jefe del Departamento de Abastecimientos, el Subgerente Administrativo y en última instancia, por el Gerente del Instituto.

**SEXTO.** Se deberá trasladar copia certificada de la presente Resolución y consecuentemente del Manual, de forma inmediata a Gerencia, al Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento, al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto y al Departamento

Departamento Legal, para su guarda y custodia en el área de recopilación de leyes.

**SÉPTIMO.** La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

**Doctor Alvaro Manolo Dubón González MBA**
**SUBGERENTE**

AMDG/nee

Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA Y VARIACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRATADAS EN COMPRAS MEDIANTE CONTRATO ABIERTO

ORGANIZACIÓN Y METODOS

**GUATEMALA, JULIO DE 2014**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

# ÍNDICE


| | | HOJA No. |
|---|---|---|
| I. | INTRODUCCIÓN | 3 |
| II. | OBJETIVOS DEL MANUAL | 3 |
| III. | CAMPO DE APLICACIÓN | 3 |
| IV. | NORMAS GENERALES | 4 |
| V. | PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO | 6 |


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

## I. INTRODUCCIÓN

La Ley de Contrataciones del Estado establece como un sistema de compras el Contrato Abierto, en el cual las adquisiciones quedan exoneradas de los requisitos de licitación y cotización, pero condicionadas a realizar las compras directamente con los proveedores que suscriban contrato con el Ministerio de Finanzas Públicas.

Cuando se producen casos de incumplimiento, la legislación actual preceptúa que los mismos deberán ser reportados por la autoridad superior afectada a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para determinar los proveedores que constantemente incumplen con el contenido del Contrato Abierto y aplicar las sanciones reguladas en la ley.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Servir de guía al personal de las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias en el trámite generado por el incumplimiento de entrega y variación en las condiciones de los suministros y bienes o servicios adquiridos bajo la modalidad de Contrato Abierto.

2. Que las Unidades Ejecutoras o Actividades Presupuestarias del Instituto que intervienen en el procedimiento de compras por el sistema de Contrato Abierto, procedan a informar de aquellos proveedores que no cumplan con el plazo de entrega establecido en el contrato.

## III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general para todas las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias del Instituto.

## IV. NORMAS GENERALES

1) Para el presente manual se entenderá como incumplimiento de entrega y variación de las condiciones contratadas en compras mediante Contrato Abierto, cuando se presenten las acciones definidas en los artículos 85 y 86 de la Ley de Contrataciones del Estado, después de haberse entregado una orden de compra al proveedor adjudicado.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

2) Se entenderá como Autorización de compra fuera de Contrato Abierto al documento que emita la Subgerencia Administrativa, para realizar compras fuera del Contrato Abierto por un período de tiempo determinado y que no exceda la cantidad del producto solicitado por la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria al proveedor.

3) Cuando se presenten casos de incumplimiento en las compras por el sistema de Contrato Abierto, la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria afectada deberá presentar al Departamento de Abastecimientos, los documentos siguientes:

   a. Oficio dirigido al Departamento de Abastecimientos, para notificar el incumplimiento y solicitar la emisión de la Autorización de compra fuera de Contrato Abierto si procede, especificando los datos de la compra, el código del producto o bien asignado dentro del Contrato Abierto y número del evento.

   b. Copia de la orden de compra en la que conste la fecha en que fue recibida por parte del proveedor, información de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria afectada en la que indique la fecha del envío de la orden de compra, o en su defecto, la razón que indique la negativa de recepción de la orden de compra, que servirá para el conteo del plazo otorgado para la entrega de lo solicitado.

   c. Certificación de acta en la que se haga constar que el proveedor no justificó el incumplimiento; en dicha acta deberá comparecer la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria afectada o bien, oficio de justificación del proveedor, firmado por el propietario, representante legal o mandatario de la entidad, en el que indique la razón del incumplimiento.

4) El Departamento de Abastecimientos llevará registro de los expedientes de las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias a su cargo que notifiquen el incumplimiento en la entrega y variación de las condiciones contratadas por parte del proveedor.

5) El Departamento de Abastecimientos con base a la notificación de incumplimiento realizará la investigación y deberá conferir audiencia por escrito al propietario, representante legal o mandatario de la entidad que lo generó, para que se pronuncie al respecto y presente sus pruebas de descargo, en un plazo que no supere los dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

6) El Departamento de Abastecimientos podrá realizar acciones derivadas de la información y documentación proporcionada por el propietario, representante legal o mandatario de la entidad, siendo las siguientes:

   a. Si el proveedor presenta copia del recibo de almacén o factura debidamente sellada y firmada por los responsables de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, en donde conste la entrega, se suspenderá el trámite de la emisión de la Autorización de compra fuera de Contrato Abierto, no así la notificación de incumplimiento si éste hubiera ocurrido.

   b. Si el proveedor no evacúa la audiencia o informa que no cuenta con existencias de lo solicitado, el Departamento de Abastecimientos trasladará el expediente a la Subgerencia Administrativa para continuar con el trámite de emisión de la Autorización de compra fuera de Contrato Abierto.

7) La Subgerencia Administrativa aprobará o improbará la Autorización de compra fuera de Contrato Abierto, la cual enviará directamente a la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria solicitante y copia de la misma al Departamento de Abastecimientos para que éste a su vez, informe y traslade copia de las diligencias a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en cumplimiento con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

8) La Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria afectada al momento de recibir la Autorización de compra fuera de Contrato Abierto, tendrá un plazo no mayor de quince (15) días hábiles para tramitar la compra, contados a partir del día siguiente de la recepción, siempre y cuando la cantidad que se adquiera no exceda lo solicitado en la orden de compra que dio lugar al incumplimiento y se ajuste a la modalidad de compra establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y la normativa interna del Instituto.

9) No procederá la notificación de incumplimiento, ni la emisión de la Autorización de compra fuera de Contrato Abierto en los casos siguientes:

   a. Por mal planteamiento de la solicitud de Autorización de compra fuera de Contrato Abierto enviada por la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria afectada al Departamento de Abastecimientos.

   b. El expediente que acompaña la solicitud no esté integrado correctamente por falta de documentos, nombres, fechas, firmas, sellos o cualquier información importante referente a la orden de compra.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

c. Cuando exista otro u otros proveedores adjudicados del producto en el Contrato Abierto, únicamente procederá la notificación de incumplimiento para la imposición de las sanciones que establece la ley y su reglamento.

d. Cuando no ha concluido el plazo de cumplimiento de entrega del producto por parte del proveedor, según lo establecido en los documentos de bases que rigieron el evento.

e. Cuando la orden de compra sea menor al monto límite especificado en los documentos de las bases del Contrato Abierto, para que el proveedor esté obligado a entregarlo en las instalaciones de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria solicitante.

f. En los casos en que la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas emita Autorización para la compra fuera del Contrato Abierto.

10) La máxima autoridad de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria del Instituto, será responsable de velar que se lleven los registros internos de las fechas de entrega de las órdenes de compra efectuadas a los proveedores en el Contrato Abierto o negación del proveedor de recibirla, conocer en detalle el documento de las bases que rigió el evento y dar cumplimiento a lo que sea de su competencia.

## V. PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

A continuación se presenta en orden secuencial las actividades que se desarrollarán en el procedimiento identificado e incluye el flujograma respectivo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

**Procedimiento:** INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA Y VARIACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRATADAS EN COMPRAS MEDIANTE CONTRATO ABIERTO **Pasos** 21 **Formas** 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| | | **INICIA** |
| **UNIDAD EJECUTORA Y ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA A SU CARGO** | | |
| Máxima Autoridad..... | 01 | Elabora oficio al Departamento de Abastecimientos para notificar el incumplimiento por parte del proveedor y solicita la Autorización de compra fuera de Contrato Abierto si procede, adjuntando la documentación de soporte. |
| **DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS** | | |
| Secretaria..... | 02 | Revisa que la documentación presentada esté completa y recibe. |
| | 03 | Registra la notificación de incumplimiento. |
| Jefe de Departamento..... | 04 | Margina expediente. |
| Asistente..... | 05 | Analiza documentación. |
| | 06 | ¿Procede la notificación? |
| | | 6.1 Sí, confiere audiencia escrita por dos días al propietario, representante legal o mandatario de la entidad. Continúa en paso 7. |
| | | 6.2. No, devuelve expediente a la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria solicitante. Sale del procedimiento. |
| | 07 | Conoce las justificaciones expuestas por el proveedor y analiza información. |
| | 08 | ¿Proveedor efectuó la entrega? |
| | | 8.1 Sí, remite copia de las diligencias a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, archiva expediente. FIN |

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

**Procedimiento:** INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA Y VARIACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRATADAS EN COMPRAS MEDIANTE CONTRATO ABIERTO | **Pasos** 21 | **Formas** 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| Asistente..... | | 8.2 No, elabora providencia dirigida a la Subgerencia Administrativa, exponiendo el caso dentro de los 3 días hábiles siguientes. |
| Secretaria..... | 09 | Sella, numera y registra salida. |
| | 10 | Traslada expediente a la Subgerencia Administrativa. |
| **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA** | | |
| Secretaria..... | 11 | Recibe expediente, registra ingreso y distribuye. |
| Asistente..... | 12 | Analiza expediente. |
| | 13 | Elabora Autorización de compra fuera de Contrato Abierto o documento de respuesta y remite para firma. |
| Subgerente..... | 14 | Aprueba y firma documento. |
| Secretaria..... | 15 | Sella, numera y registra salida. |
| | 16 | Existe Autorización de compra fuera de Contrato Abierto? |
| | | 16.1 Sí, traslada Autorización a la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria del Instituto afectada para la compra dentro de un plazo de 15 días hábiles (Sale del procedimiento) y copia a Departamento de Abastecimientos (continúa paso 17). |
| | | 16.2 No, traslada respuesta y expediente al Departamento de Abastecimientos. |
| **DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS** | | |
| Secretaria..... | 17 | Recibe y registra expediente o copia de la Autorización. |
| Jefe de Departamento..... | 18 | Margina expediente al asistente. |

**Procedimiento:** INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA Y VARIACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRATADAS EN COMPRAS MEDIANTE CONTRATO ABIERTO **Pasos** 21 **Formas** 00

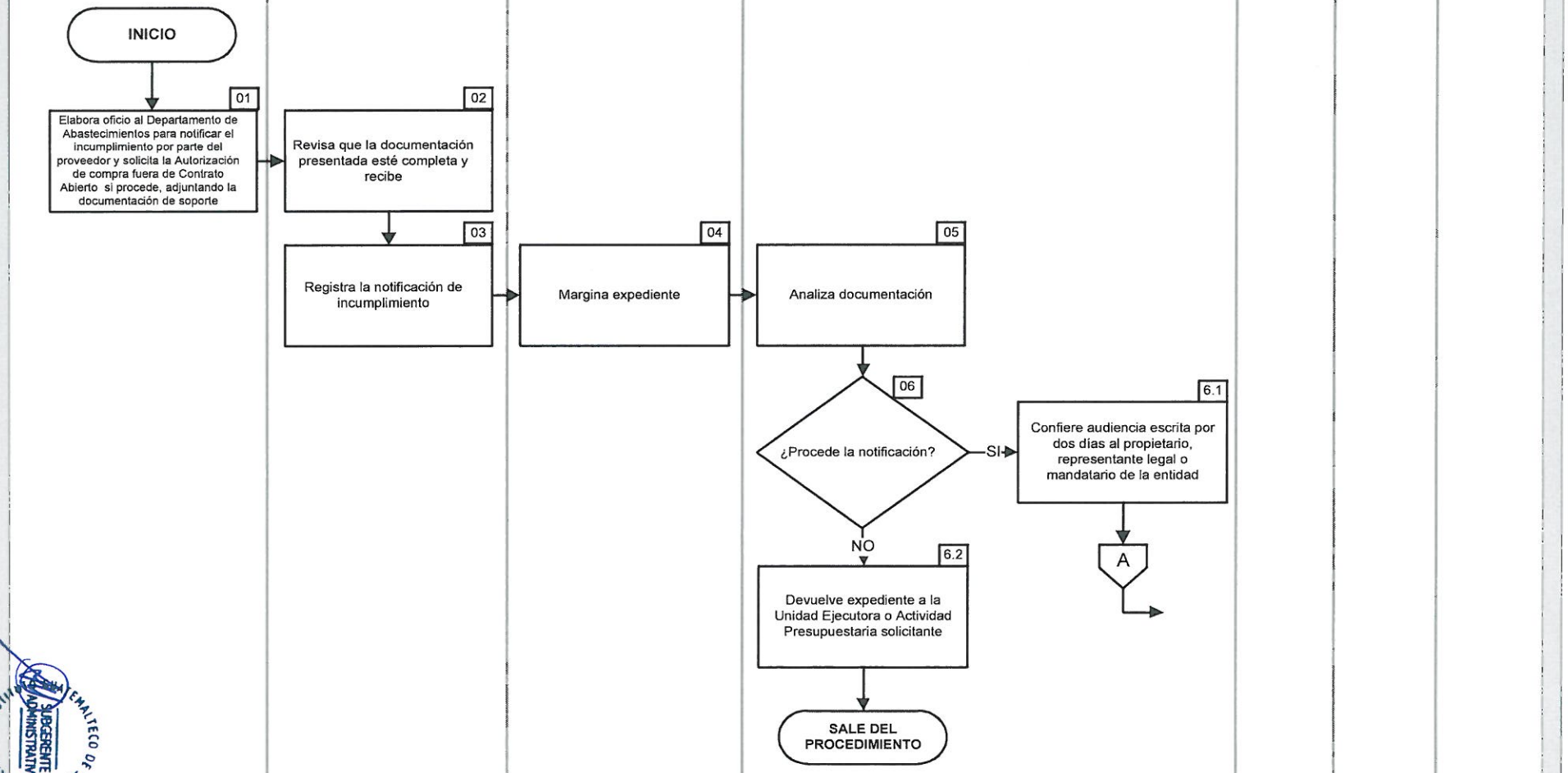
| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| Asistente..... | 19 | Revisa expediente. |
| | 20 | ¿Subgerencia emitió Autorización de compra fuera de Contrato Abierto? |
| | | 20.1 Sí, Remite fotocopia de las diligencias a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. |
| | | 20.2 No, informa a la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria del Instituto solicitante de la decisión de la Subgerencia Administrativa. |
| | 21 | Archiva expediente. |
| | | **FIN** |

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA Y VARIACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRATADAS EN COMPRAS MEDIANTE CONTRATO ABIERTO

**Pasos** 21 **Formas** 00

**Procedimiento:** INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA Y VARIACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRATADAS EN COMPRAS MEDIANTE CONTRATO ABIERTO



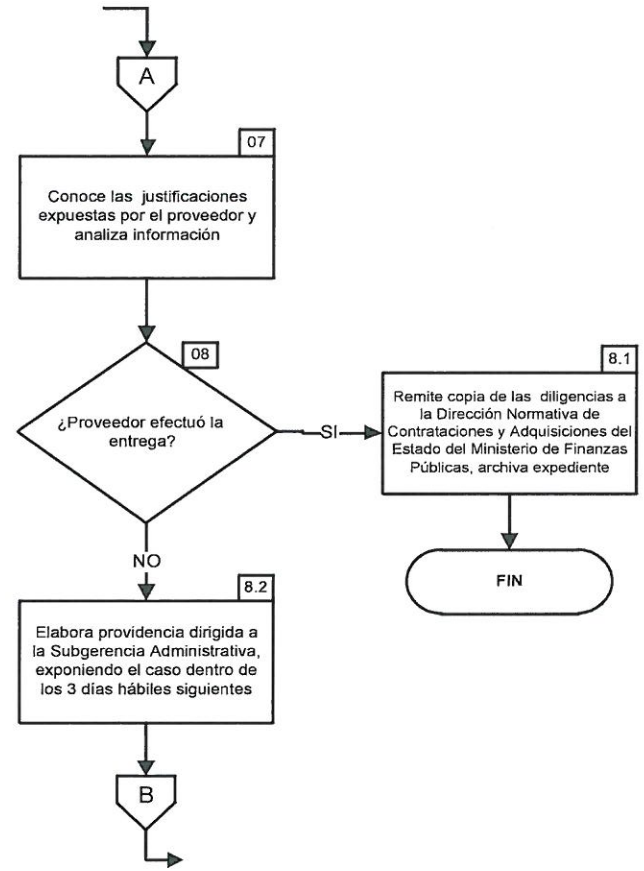

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA Y VARIACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRATADAS EN COMPRAS MEDIANTE CONTRATO ABIERTO

**Pasos** 21 **Formas** 00

**Procedimiento:** INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA Y VARIACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRATADAS EN COMPRAS MEDIANTE CONTRATO ABIERTO

| UNIDAD EJECUTORA Y ACTIVIDAD PRESUP A CARGO | DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS | | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Máxima Autoridad | Secretaria | Jefe de Departamento | Asistente | Asistente | Secretaria | Subgerente |

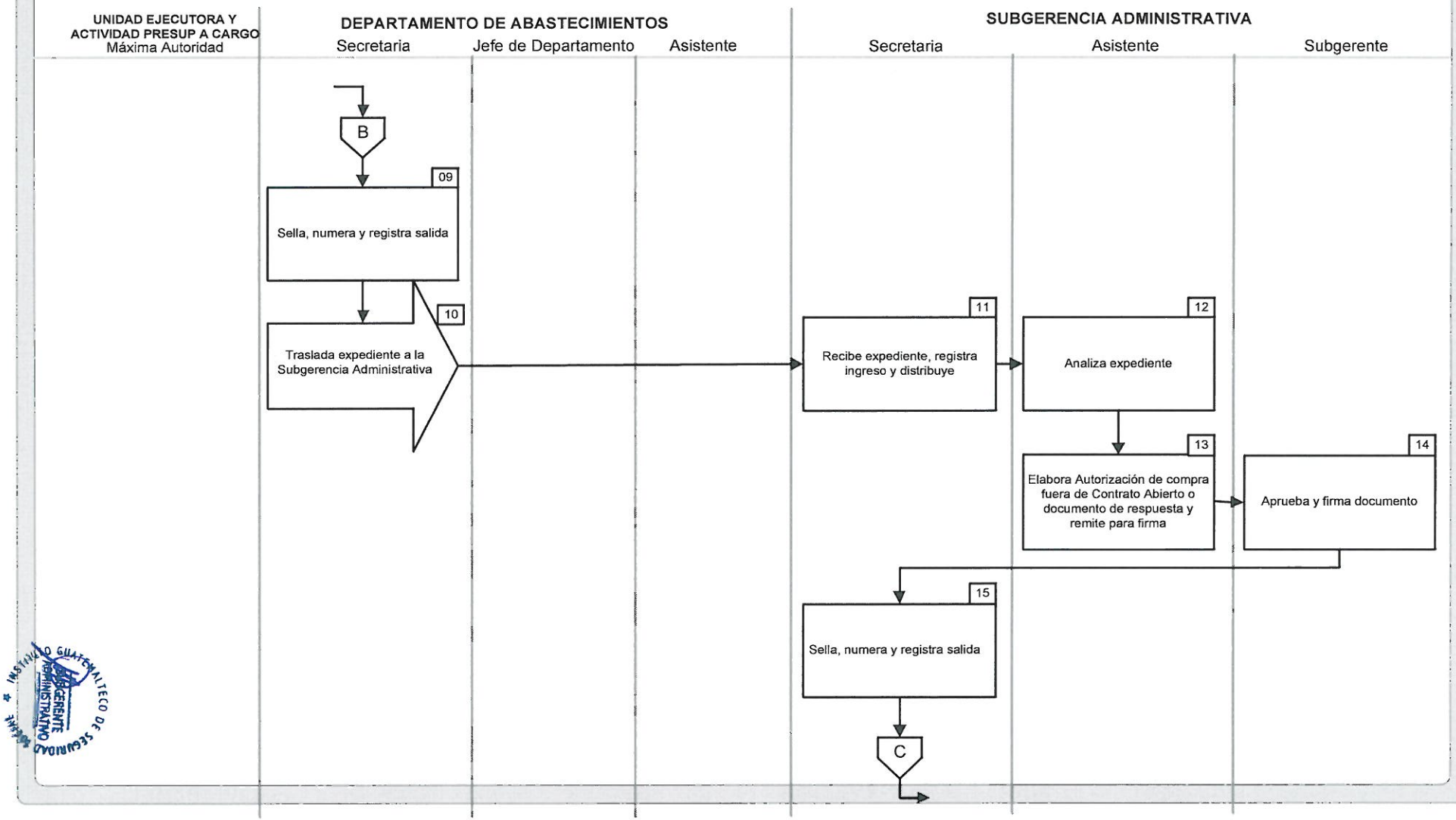



SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA Y VARIACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRATADAS EN COMPRAS MEDIANTE CONTRATO ABIERTO**

**Pasos** 21 **Formas** 00

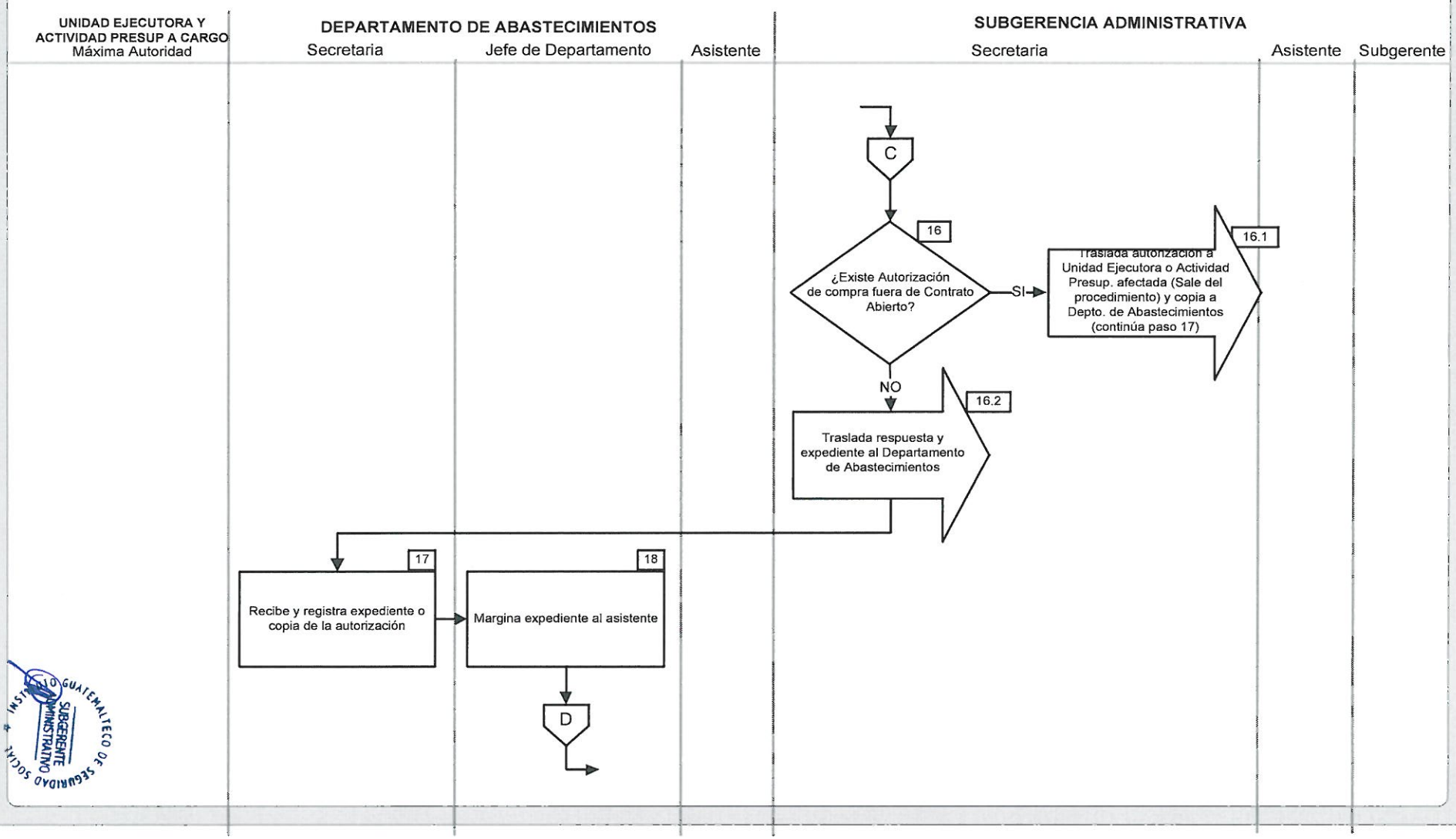
**Procedimiento:** INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA Y VARIACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRATADAS EN COMPRAS MEDIANTE CONTRATO ABIERTO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA Y VARIACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRATADAS EN COMPRAS MEDIANTE CONTRATO ABIERTO**

**Pasos** 21 **Formas** 00

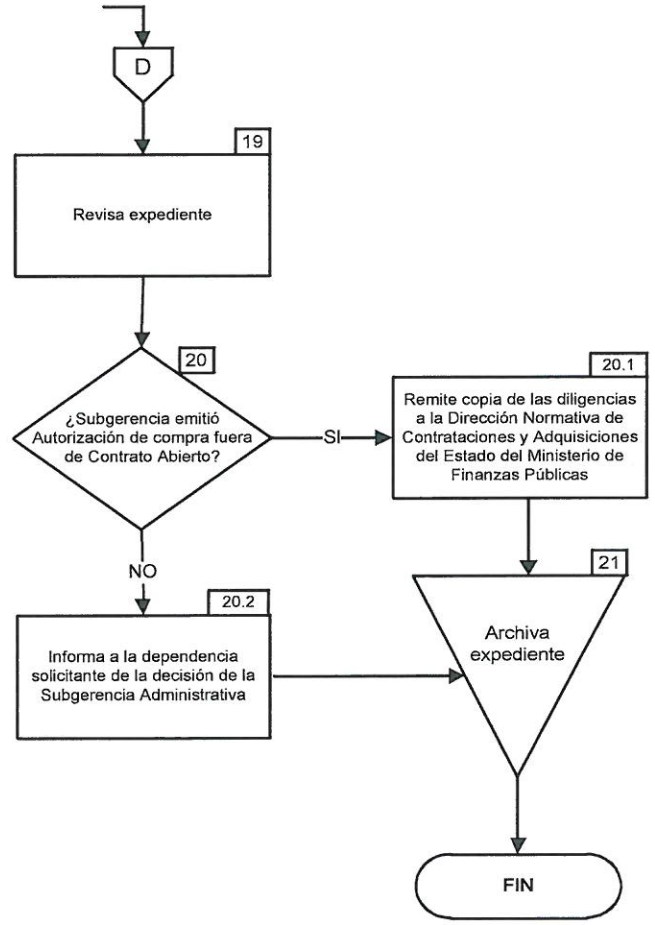
**Procedimiento:** INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA Y VARIACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRATADAS EN COMPRAS MEDIANTE CONTRATO ABIERTO




SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA Y VARIACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRATADAS EN COMPRAS MEDIANTE CONTRATO ABIERTO

**Pasos** 21 **Formas** 00

**Procedimiento:** INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA Y VARIACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRATADAS EN COMPRAS MEDIANTE CONTRATO ABIERTO

| UNIDAD EJECUTORA Y ACTIVIDAD PRESUP A CARGO | DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS | | | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Máxima Autoridad | Secretaria | Jefe de Departamento | Asistente | Secretaria | Asistente | Subgerente |