



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

La infrascrita Secretaria a.i. de la
Subgerencia Administrativa del
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

CERTIFICA:

Que las presentes fotocopias son auténticas por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia, directamente de los documentos originales que contienen la **Resolución 508-SGA/2016 de la Subgerencia Administrativa**, de fecha 14 de septiembre de 2016, y el **“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS”**; y que en cumplimiento del Artículo ocho (8) del Acuerdo uno diagonal dos mil catorce (1/2014) de **Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**, de fecha 27 de enero de 2014, y del punto SEXTO de la Resolución 508-SGA/2016 de la Subgerencia Administrativa, extendiendo la presente en cuarenta y siete (47) hojas, impresas únicamente en su anverso y la presente que constituye la número cuarenta y ocho (48), que para remitir al **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas** para su divulgación en el portal del Instituto, numero, rubrico y sello, en la Ciudad de Guatemala a los diecisiete días del mes de octubre de dos mil dieciséis.



Synthia Victoria Grant Milian
Secretaria a.i.



Vo. Bo. Licenciado Edson Javier Rivera Méndez
Subgerente



RESOLUCIÓN No. 508-SGA/2016

EL SUBGERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, en la ciudad de Guatemala, el catorce de septiembre de dos mil dieciséis.

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, en el Artículo 80 preceptúa que todas las entidades obligadas por la Ley de Contrataciones del Estado, deberán tener aprobado su manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones en un plazo que no exceda del 16 de septiembre 2016, el cual incorpore las adecuaciones necesarias a la nueva normativa.

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, dentro de su estructura orgánica, cuenta con el Departamento de Abastecimientos, el cual, actualmente se encuentra bajo la línea jerárquica de la Subgerencia Administrativa.

Que es necesario que el Departamento de Abastecimientos para el cumplimiento de sus funciones, cuente con un instrumento administrativo que determine la normativa aplicable y los procedimientos que realiza el personal en sus respectivos puestos de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente del Instituto, a través del Acuerdo No. 1/2014, delega 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.

CONSIDERANDO:

Que se ha cumplido con el trámite para su aprobación que para el efecto regula el Acuerdo 1/2014 de Gerencia; en ese sentido, se cuenta con, la validación del proyecto por parte del Departamento de Abastecimientos a través de Providencia 20205; dictamen favorable del Departamento Legal emitido mediante providencia 08581 de fecha 7 de septiembre del presente año, así como el Informe Técnico del Departamento de Organización y Métodos contenido en Providencia 127 del 8 de septiembre de 2016;

POR TANTO:

El Subgerente con fundamento en la delegación conferida en el Artículo 1 del Acuerdo del Gerente 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014 y el Artículo 3 del Acuerdo 11/2016 del 27 de junio de 2016; y en cumplimiento del Artículo 80 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado;





RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTOS**”, el cual, está contenido en cuarenta y cinco (45) hojas, impresas únicamente en su anverso, las que están numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente y forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO: El presente Manual establece las normas y procedimientos que deberá aplicar el personal que ocupa los diferentes puestos de trabajo del Departamento de Abastecimientos y su observancia es de carácter obligatorio.

TERCERO: La implementación del Manual que por este acto se aprueba, será responsabilidad del Jefe del Departamento de Abastecimientos, quien para el efecto, deberá divulgar su contenido y velar porque el personal respectivo, cumpla con tales disposiciones.

CUARTO: Las revisiones, modificaciones y actualizaciones que sea necesario realizarle al presente Manual, como consecuencia de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Departamento de Abastecimientos, de la Subgerencia a la que pertenece o del Instituto, se ejecutarán con anuencia del Subgerente Administrativo y con el apoyo de las instancias técnicas designadas, a través de un nuevo Manual, aprobado por la autoridad correspondiente

QUINTO: Cualquier problema de interpretación o situación que no estuviere expresamente normada en el Manual que por este acto se aprueba, se resolverá en su orden, por el Jefe del Departamento de Abastecimientos y por el Subgerente Administrativo.

SEXTO: De forma inmediata se deberá trasladar copia certificada de la presente Resolución y consecuentemente del Manual, a la Gerencia y 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, al Departamento Legal, para su guarda y custodia en el área de recopilación de leyes y al Departamento de Abastecimientos para su cumplimiento.

SÉPTIMO: La presente Resolución entra en vigencia inmediatamente el día de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Licenciado Edson Javier Rivera Méndez
Subgerente





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS



GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2016





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

	Hoja No.
I. INTRODUCCIÓN.	3
II. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS.	4
III. CAMPO DE APLICACIÓN.	4
IV. NORMATIVA GENERAL GUBERNAMENTAL E INSTITUCIONAL.	5
V. OBJETIVOS DEL LEVANTADO Y DIAGRAMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.	6
VI. IDENTIFICACION, NORMATIVA ESPECÍFICA, DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS.	6
 PROCEDIMIENTO: No. 1 "Evento de COTIZACIÓN"	
• Normativa específica.	7-10
• Descripción del procedimiento.	11-16
• Diagrama de flujo.	17-20
 PROCEDIMIENTO: No. 2 "Evento de LICITACIÓN"	
• Normativa Específica.	7-10
• Descripción del procedimiento.	21-26
• Diagrama de flujo.	27-30
 PROCEDIMIENTO: No. 3 MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO	
• Normativa Específica.	31-32
• Descripción del procedimiento.	33-38
• Diagrama de flujo.	39-42
 PROCEDIMIENTO: No. 4 "VERIFICACION DE INCLUSIÓN EN PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC- DE FORMULARIOS SA-06 "SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN"	
• Normativa Específica.	43
• Descripción del procedimiento.	44
• Diagrama de flujo.	45





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elabora como apoyo al proceso de análisis y gestión administrativa que se desarrolla y ejecuta en el Departamento de Abastecimientos, para atender y satisfacer los requerimientos de compra de bienes, suministros y obras que demandan las dependencias del Instituto para su funcionamiento, amparados en los procesos de compra que rige el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, al cual se le introdujeron reformas mediante el Decreto 9-2015 y se le dictó su Reglamento según Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala.

La elaboración del manual y la captación de información para la continuidad operacional descrita en los procedimientos, se estableció conforme la secuencia de operaciones que se realizan y desarrollan en el Departamento de Abastecimientos; con anuencia, apoyo y colaboración del Jefe, Subjefe y recurso humano que presta sus servicios en la dependencia objeto de estudio, quienes aportaron insumos, participaron en revisiones y externaron opiniones para la mejor eficacia de los procedimientos, que convertidos en terminología técnico administrativa se integran en el presente Manual de normas y procedimientos para coadyuvar al mejoramiento de los servicios que se prestan en la institución.

Además de considerarlo necesario, para que el personal que integra el Departamento, disponga de un instrumento actualizado que exprese lineamientos claros para desarrollar eficiente y eficazmente la ejecución de acciones y operaciones que demandan los procesos, en tal sentido el manual que se presenta contiene, introducción, objetivos generales y específicos, campo de aplicación, normativa general gubernamental e institucional, objetivos del levantado y de la diagramación, identificación, normativa específica, descripción y diagramas de flujos por cada procedimiento identificado.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

II. OBJETIVOS

Generales

1. Disponer de un instrumento administrativo que regule la gestión administrativa y operativa del Departamento de Abastecimientos, en la contratación y compra de bienes, suministros y obras que necesiten las diversas dependencias médico, hospitalarias y administrativas del Instituto para su funcionamiento.
2. Ubicar con facilidad la normativa que rigen los procesos de contratación y compra de bienes, suministros y obras.
3. Establecer, documentar y estandarizar la descripción y secuencia de pasos en la operatividad de rutinas de trabajo ejecutables en el Departamento de Abastecimientos.

Específicos

1. Orientar al personal que interviene en las actividades del proceso de compra de bienes, suministros y obras, que son necesarios para el funcionamiento del Instituto, que coadyuve a evitar fallas o errores en los procedimientos.
2. Facilitar medios de control, supervisión y evaluación en la secuencia del trabajo que se realiza en cada procedimiento.
3. Presentar en diagrama de flujo mediante el que se pueda visualizar la secuencia y orden de operaciones del proceso de contratación y compra, para aumentar la eficiencia de la dependencia, con sujeción a lo establecido en 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 integran el Departamento de Abastecimientos, para el desarrollo de procedimientos de trabajo a fin de satisfacer necesidades de compra de bienes, suministros y obras que son requeridos por las diversas dependencias médico, hospitalarias y administrativas del Instituto, para el desarrollo de su funcionamiento.

El Departamento de Abastecimientos es la dependencia que tiene como función principal dirigir y realizar procesos de contratación y compra de bienes, suministros y obras a requerimiento de las dependencias médico, hospitalarias y administrativas del Instituto, bajo la modalidad de procesos de Cotización, Licitación, y Adquisición con Proveedor Único, la aplicación del contenido del manual será responsabilidad del Jefe y Subjefe del Departamento de Abastecimientos, quienes deben velar porque el personal integrante lo conozca y cumpla con lo dispuesto en el manual y la reglamentación que rige la ejecución del proceso de compra en el orden administrativo, institucional y gubernamental.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

El Departamento de Abastecimientos facilitará continuamente al recurso humano que ejecute los procedimientos, lineamientos y directrices técnicas internas necesarias para aplicación y cumplimiento en el desarrollo de los mismos.

Todo recurso humano del Departamento de Abastecimientos que participe en el desarrollo de eventos de Cotización, Licitación y Adquisición con Proveedor Único, debe ingresar al sistema de registro y control de expedientes, toda información de acciones y actividades que realice en cada evento, para permitir que se conozca la ruta del pedido.

IV. NORMATIVA GENERAL INSTITUCIONAL Y GUBERNAMENTAL

Existe diversidad de normativa institucional y gubernamental que debe ser observada y aplicada en la gestión administrativa del Instituto y que se interrelaciona con el desarrollo de los procesos de compra de bienes, suministros y obras; amparada en leyes, reglamentos, acuerdos, manuales, guías y circulares, entre las que se citan las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República.
4. Acuerdo 39/2013 Manual de Normas para Participantes de Juntas de Licitación y Cotización.
5. Acuerdo de Gerencia No. 41/2013, Manual de Normas y Procedimientos para la generación electrónica de la solicitud de compras o contratación de bienes, suministros, obras y servicios.
6. Acuerdo de Gerencia No. 13/2016, Instructivo para el Nombramiento de Juntas de Licitación, Cotización y Comisiones Receptoras para la Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único y Juntas de Calificación para Contrato Abierto y Subasta Inversa.
7. Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado.
8. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Presidente de la República.
9. Resolución 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Finanzas Públicas que contiene "Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS".



**V. OBJETIVOS DEL LEVANTADO Y DIAGRAMACIÓN DE LOS
PROCEDIMIENTOS**

a. DEL LEVANTADO

Documentar los procedimientos que realiza el Departamento de Abastecimientos, mediante el establecimiento descriptivo de la secuencia lógica de pasos a seguir.

b. DE LA DIAGRAMACIÓN

Presentar en diagrama de flujo la secuencia lógica del orden de actividades y operaciones que se ejecutan en los procedimientos que desarrolla el Departamento, para orientar y guiar al recurso humano que los desarrolla.

**VI. IDENTIFICACIÓN, NORMATIVA ESPECÍFICA, DESCRIPCIÓN Y
DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Para facilitar el cumplimiento de las normas, los objetivos del manual y la implementación de los procedimientos que establecen la operatividad secuencial lógica y su visualización por medio del diagrama de flujo donde participa el Departamento de Abastecimientos; se identificaron los siguientes:

**PROCEDIMIENTO: No. 1
EVENTO DE COTIZACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: No. 2
EVENTO DE LICITACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: No. 3
MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICION CON PROVEEDOR ÚNICO**

**PROCEDIMIENTO: No. 4
VERIFICACION DE INCLUSIÓN EN PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC- DE
FORMULARIOS SA-06 "SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN"**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS: Nos. 1 y 2 EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

NORMATIVA ESPECÍFICA

1. Toda compra o contratación, deberá estar contemplada y documentada en el Plan Operativo Anual POA, en el Plan Anual de Compras PAC y en el anteproyecto de presupuesto. En casos de excepción, por necesidades propias y específicas, las dependencias solicitantes deberán asegurar la asignación presupuestaria correspondiente, en estricto apego a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
2. El Departamento de Abastecimientos, debe verificar en el sistema de información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado GUATECOMPRAS, que los productos solicitados por las dependencias médico, hospitalarias y administrativas del Instituto no se encuentren incluidos en los listados de productos adjudicados en los Concursos Nacionales de Oferta de Precios DNCAE, administrados por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado o Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas (Contrato Abierto).
3. El Departamento de Abastecimientos, podrá realizar consolidación de pedidos, de acuerdo a las características afines entre bienes y suministros que solicitan las Unidades Ejecutoras,
 - a. La consolidación de pedidos de medicamentos y material médico quirúrgico menor entre otros, podrá realizarse por código y será trasladado a la Subgerencia Administrativa, para análisis, verificación, establecimiento y evaluación de que las cantidades requeridas por las dependencias médico-hospitalarias, se encuentren dentro del rango adecuado según el historial del consumo de la dependencia
 - b. En caso que las cantidades de medicamentos y material médico quirúrgico menor solicitado por las dependencias médico-hospitalarias no se encuentre dentro de un rango adecuado según su historial de consumo, el Departamento de Abastecimientos solicitará a la dependencia interesada que ratifiquen o rectifiquen.
 - b. 1 En caso que la dependencia médico-hospitalaria **ratifique** la cantidad de medicamentos y material médico quirúrgico menor solicitada, deberá adjuntar la documentación de respaldo que corresponda.
 - b. 2 En caso que la dependencia médico-hospitalaria **rectifique** la cantidad de medicamentos y material médico quirúrgico menor solicitada, deberá solicitar la anulación del pedido anterior y emitir un nuevo requerimiento.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

4. Cuando corresponda, la descripción de las especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales se definirán en las solicitudes de compra de bienes, suministros y obras, conforme lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, deben estar en hojas membretadas debidamente firmadas y selladas por las Autoridades de la dependencia solicitante.
5. El Departamento de Abastecimientos, realizará la aprobación del formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" vía electrónica, en apoyo a las Unidades interesadas, para acelerar tiempos de visado; pero para la formalización de la solicitud de compra, cada Unidad deberá presentar e ingresar en la Recepción del Departamento el formulario SA-06 impreso.

El Departamento de Abastecimientos, no se hace responsable de realizar gestiones administrativas con motivo de desarrollar eventos, hasta no haber ingresado al sistema de registro y control de expedientes, los formularios impresos SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" que presenten las Unidades médico, hospitalarias y administrativas interesadas, los cuales deben estar debidamente firmados y sellados por el personal responsable.

6. Cuando el monto total estimado de los bienes, suministros u obras, exceda de las cantidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado monto estimado para la compra mayor a Q.900, 000.00 incluyendo IVA, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, para lo cual se elaborarán documentos de licitación, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
7. Cuando el monto total estimado de los bienes, suministros y obras excedan del monto de Q90, 000.00 y no sobrepase el monto de Q.900, 000.00 incluyendo IVA, la compra o contratación deberá hacerse por Cotización, para lo cual se elaboraran documentos de cotización, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
8. Los Documentos de Licitación o Cotización para compra de bienes, suministros y obras, se elaborarán y establecerán conforme lo dispuesto en el Título III Capítulos I y II de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en lo que fuere aplicable.
9. Los dictámenes necesarios que se deben emitir para los Documentos de Licitación o Cotización para el proceso de contratación y compra de bienes, suministros y obras, se amparan en lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
10. En todos los casos, a excepción de que se trate de medicamentos; deberá solicitarse a la Subgerencia que corresponda, que facilite el perfil idóneo que deben tener los integrantes de las juntas de Cotización y/o Licitación, conforme a la normativa institucional vigente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

11. El Departamento de Abastecimientos, revisará que los expedientes de eventos de Cotización y/o Licitación, se integren como mínimo con los documentos siguientes:
 - a. Formularios SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación".
 - b. Especificaciones Generales, Técnicas y Disposiciones especiales.
 - c. Descripción del perfil del personal profesional y lo técnico con conocimientos en la materia a contratar (si corresponde).
 - d. Dictámenes de instancias necesarias.
 - e. Consolidado de solicitudes (si corresponde).
 - a. Constancias de Verificación POA y PAC.
 - f. Documentos que regulan la ejecución del evento de Licitación o Cotización.
 - g. Convocatorias
 - h. Proyecto de Contrato o Acta administrativa.
 - i. Planos (si corresponde).
 - j. Diligencias.
12. Las convocatorias para Licitación se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS, y una vez en el Diario Oficial; entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario contados a partir del día siguiente de la publicación en GUATECOMPRAS, con base a la Ley de Contrataciones del Estado y la Resolución 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Finanzas Públicas, "Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS".
13. Las convocatorias para Cotización, se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS; Entre la publicación de la convocatoria, las bases de cotización y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles con base a la Ley de Contrataciones del Estado la Resolución 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Finanzas Públicas y las "Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS".
14. Las Juntas de Cotización y/o Licitación, son el único órgano competente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
15. El nombramiento de los integrantes de las Juntas de Cotización y/o Licitación, corresponde a las Autoridades Competentes del Instituto de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y normativa institucional vigente.
16. La recepción de ofertas y apertura de plicas, realizada por las Juntas de Cotización y/o Licitación se llevara a cabo conforme lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
17. El Departamento de Abastecimientos, cuando el evento de Cotización y/o Licitación se refiera a medicamento o material médico quirúrgico menor, deberá gestionarse



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

ante la Subgerencia Administrativa que facilite el precio base de referencia que utilizará la junta correspondiente.

18. La recepción de otros requisitos y demás condiciones requeridos en la modalidad específica de adquisición con proveedor único, se realizará por la Comisión Receptora, conforme lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado y la normativa institucional vigente.
19. Los plazos de la ejecución de los eventos y las notificaciones de lo actuado por las Juntas de Cotización y Licitación, se realizará conforme lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado y la Resolución 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Finanzas Públicas "Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS".
20. La aprobación de lo actuado por las Juntas de Cotización y/o Licitación, se realizará conforme lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado.
21. Las inconformidades o que se presenten en el proceso de compra de bienes, suministros y obras, serán atendidas conforme lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Leyes aplicables.
22. La suscripción de contratos o acta administrativa de contratación y compra de bienes, suministros y obra, se atenderá conforme lo preceptuado en La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
23. La aprobación de las actuaciones de las Juntas de Cotización y/o Licitación y los contratos que se suscriban, corresponde a las Autoridades del Instituto de conformidad con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
24. El Departamento de Abastecimientos, al disponer de los documentos resultado de la negociación desarrollada por evento de Cotización y/o Licitación deberá remitir inmediatamente fotocopia del Contrato aprobado, a la Contraloría General de Cuentas.
25. El Departamento de Abastecimientos deberá resguardar y archivar el expediente original, en aquellos casos que el evento de Cotización y/o Licitación realizado, provenga de una consolidación de pedidos solicitados por varias unidades para abastecerse de medicamentos, material médico quirúrgico, equipo, bienes u obras y procederá a notificar a cada unidad, anexándole fotocopia de los documentos que sean de su interés.
26. En los casos de Ausencia de Ofertas; cuando en las Convocatorias de Cotización o Licitación no concurriere ningún oferente, las Juntas nombradas, deberán levantar la respectiva acta informando de la ausencia de oferentes, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas y cada evento se desarrollará según lo que le compete de acuerdo a lo establecido y amparado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
27. En caso de rechazo de ofertas, hasta quedar firme la aprobación de las actuaciones de la Junta, podrá iniciarse un nuevo evento.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS**

Procedimiento:

EVENTO DE COTIZACIÓN

Pasos

40

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS		INICIA
Secretaria Autorizador 1	01	Recibe vía electrónica de la Unidad interesada, Formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" solicitando aprobación de lo requerido.
	02	Revisa contenido descrito en la solicitud, conforme lineamientos y normativa institucional, indica a la Unidad interesada vía electrónica la aprobación y que puede enviar su Formulario SA-06 impreso, espera sea enviado.
Secretaria Recepción...	03	Recibe de la Unidad solicitante, Formulario SA-06, "Solicitud de Compra o Contratación" impreso, registra en el sistema y traslada a la secretaria de Jefatura.
Secretaria Jefatura.....	04	Clasifica pedidos de material médico quirúrgico y medicamentos, solicita a la Subgerencia Administrativa indique si la cantidad solicitada se encuentra dentro de un rango adecuado en referencia al historial de consumo de la dependencia. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO. CONTINUA EN PASO 6
	05	Clasifica pedidos de Suministros, Equipo, Bienes y Obras, traslada al Jefe del Departamento de Abastecimientos para que designe al analista que desarrollará el evento. Continúa paso 7.
	06	Recibe informe de la Subgerencia Administrativa, revisa que indique que el medicamento y/o material médico quirúrgico está comprendido dentro del rango adecuado según el historial de consumo de la dependencia. O bien, que indique que sugiere continuar con las gestiones de la solicitud de compra, bajo la responsabilidad de las autoridades superiores de la Unidad solicitante; traslada al jefe para que designe al analista que desarrollará el evento.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS**

Procedimiento:

EVENTO DE COTIZACIÓN

Pasos

40

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento....	07	Recibe y revisa pedidos de Material Médico Quirúrgico, Medicamentos, Suministros, Equipo, Bienes y Obras, margina designando analista operador que desarrolle el evento.
Analista Operador.....	08	Recibe y analiza que cumpla con los requisitos según la normativa, solicita al Departamento de Presupuesto emitir dictamen presupuestario. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	09	Recibe expediente del Departamento de Presupuesto, revisa que incluya Dictamen presupuestario.
	10	Analiza especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales del Formulario SA-06, "Solicitud de Compra o Contratación", revisa que incluya constancia de verificación en el Plan Anual de Compras PAC.
	11	¿Existen incongruencias en las especificaciones? 11.1 SI. Devuelve a la Unidad solicitante, requiriéndole ratificar o rectificar las especificaciones. SALE DEL PROCEDIMIENTO. 11.2 NO. Revisa que en el expediente obre la descripción y el perfil que debe tener el personal con conocimientos en la materia a contratar que considere idóneo para integrar la Junta de cotización.
	12	Elabora proyecto de bases de cotización integrando la descripción y el perfil del personal idóneo para integrar la Junta de cotización.
	13	Solicita al Departamento Legal emitir Dictamen Legal respecto a las bases, documentos de Cotización y elabore el proyecto de contrato y/o acta administrativa. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS**

Procedimiento:

EVENTO DE COTIZACIÓN

Pasos 40

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	14	Recibe expediente del Departamento Legal, revisa que incluya Dictamen Legal favorable, respecto a las bases, documentos y el proyecto de contrato o acta administrativa.
	15	Solicita a la Subgerencia Administrativa, designe personal especializado que emita Dictamen Técnico de los documentos de Cotización. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	16	Recibe expediente, revisa que incluya Dictamen Técnico favorable emitido por el personal especializado designado, crea en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones Públicas GUATECOMPRAS Número de Operación Guatecompras -NOG- y publica el proyecto de bases según la normativa.
	17	Revisa en GUATECOMRAS existencia de comentarios y/o sugerencias que hayan realizado los interesados al proyecto de bases publicado, de existir, atiende respondiendo lo que corresponda a los interesados.
	18	Solicita a la Subgerencia Administrativa, gestione la aprobación del expediente de Cotización. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	19	Recibe expediente aprobado, programa evento atendiendo lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado asigna fecha de realización de actividades en cronograma, elabora proyecto de convocatoria, ingresa anexos a GUATECOMPRAS y traslada el expediente al analista autorizador 1.
Analista Autorizador 1....	20	Recibe y revisa en GUATECOMPRAS que todos los documentos estén correctamente ingresados, autoriza publicar la fecha de recepción de ofertas y devuelve el expediente al analista operador.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS**

Procedimiento:

EVENTO DE COTIZACIÓN

Pasos 40

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Operador.....	21	Recibe expediente, solicita a la Subgerencia de Recursos Humanos, emitir listado de candidatos elegibles para integrar junta de Cotización, conforme lineamientos establecidos; indica sea trasladado a Subgerencia Administrativa para la designación. SALE TEMPORALEMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	22	Notifica por escrito a la Unidad interesada la fecha de recepción de ofertas y apertura de plicas.
	23	Remite por correo electrónico al Departamento de Informática, los documentos del evento en PDF; para su publicación en la página web del Instituto.
	24	Recibe expediente con la designación y nombramiento de los miembros que deben integrar la junta de Cotización.
	25	Elabora notificación para cada integrante nombrado y notifica a los designados. En los casos que los nombrados laboren en Unidades médico administrativas y con horario de jornada vespertina elabora solicitud al director de la Unidad para que intervenga en notificar al nombrado, adjunta documentos del evento y normativa institucional.
	26	Revisa que expediente conformado esté completo y en orden, elabora oficio para entregárselo el día del evento a la junta de Cotización, espera se llegue fecha del evento.
	27	Verifica que se conforme la junta de Cotización nombrada, el día del evento.
	28	Realiza la inducción a la junta de Cotización previo al evento, entrega el expediente de mérito conforme oficio.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Procedimiento:

EVENTO DE COTIZACIÓN

Pasos

40

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	29	Informa a la junta que desde ese momento la actuación les corresponde a ellos y únicamente queda a la orden por cualquier duda, consulta y/o apoyo que necesiten en el desarrollo del evento para el cual fueron nombrados, lo que atenderá previa solicitud por escrito, atendiendo la naturaleza del requerimiento.
	30	Realiza acciones que la junta de Cotización le solicita, como publicaciones en GUATECOMPRAS, apoyo logístico.
	31	Publica en GUATECOMPRAS, acta de recepción de ofertas y apertura de plicas, listado de oferentes, solicitudes de requerimientos a oferentes y aclaraciones, suscritas por la Junta de Cotización según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
	32	Publica en GUATECOMPRAS el traslado del expediente a la Subgerencia Administrativa.
	33	Revisa en GUATECOMPRAS existencia de inconformidades, respecto a lo actuado por la junta de Cotización e informa a la junta, después de vencido el plazo para presentación de inconformidades y respondidas las mismas traslada el expediente para aprobación.
	34	Recibe el expediente completo de la Subgerencia Administrativa, revisa que contenga la aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización y publica en GUATECOMPRAS lo resuelto.
	35	¿Lo actuado por la junta fue aprobado? 35.1 NO. Traslada el expediente a la junta para que conozca lo resuelto por la Subgerencia Administrativa, resuelvan lo procedente y devuelvan el expediente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Procedimiento:

EVENTO DE COTIZACIÓN

Pasos 40

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		<p>35.2 SI. Notifica a las Unidades interesadas la aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización, solicita remitan la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP– generada y aprobada en el Sistema Informático de Gestión –SIGES–.</p>
	36	<p>Recibe, revisa y adjunta al expediente lo solicitado a las Unidades interesadas y traslada al Departamento Legal para suscripción y aprobación del contrato o acta administrativa. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO..</p>
	37	<p>Recibe expediente con el contrato y/o acta administrativa aprobado y lo publica en GUAATECOMPRAS.</p>
	38	<p>Notifica a la Contraloría General de Cuentas el contrato y la aprobación del contrato, el seguro de caución de cumplimiento de contrato clase C-2.</p>
	39	<p>Traslada original del contrato y/o acta administrativa aprobado, seguro de caución de cumplimiento de contrato Clase C-2 al Departamento de Contabilidad, para su guarda y custodia.</p>
	40	<p>Publica las últimas diligencias en GUAATECOMPRAS, informa a la Unidad interesada la publicación y aprobación del contrato y/o acta administrativa, para que emita la orden de compra respectiva.</p>
		<p>FIN</p>





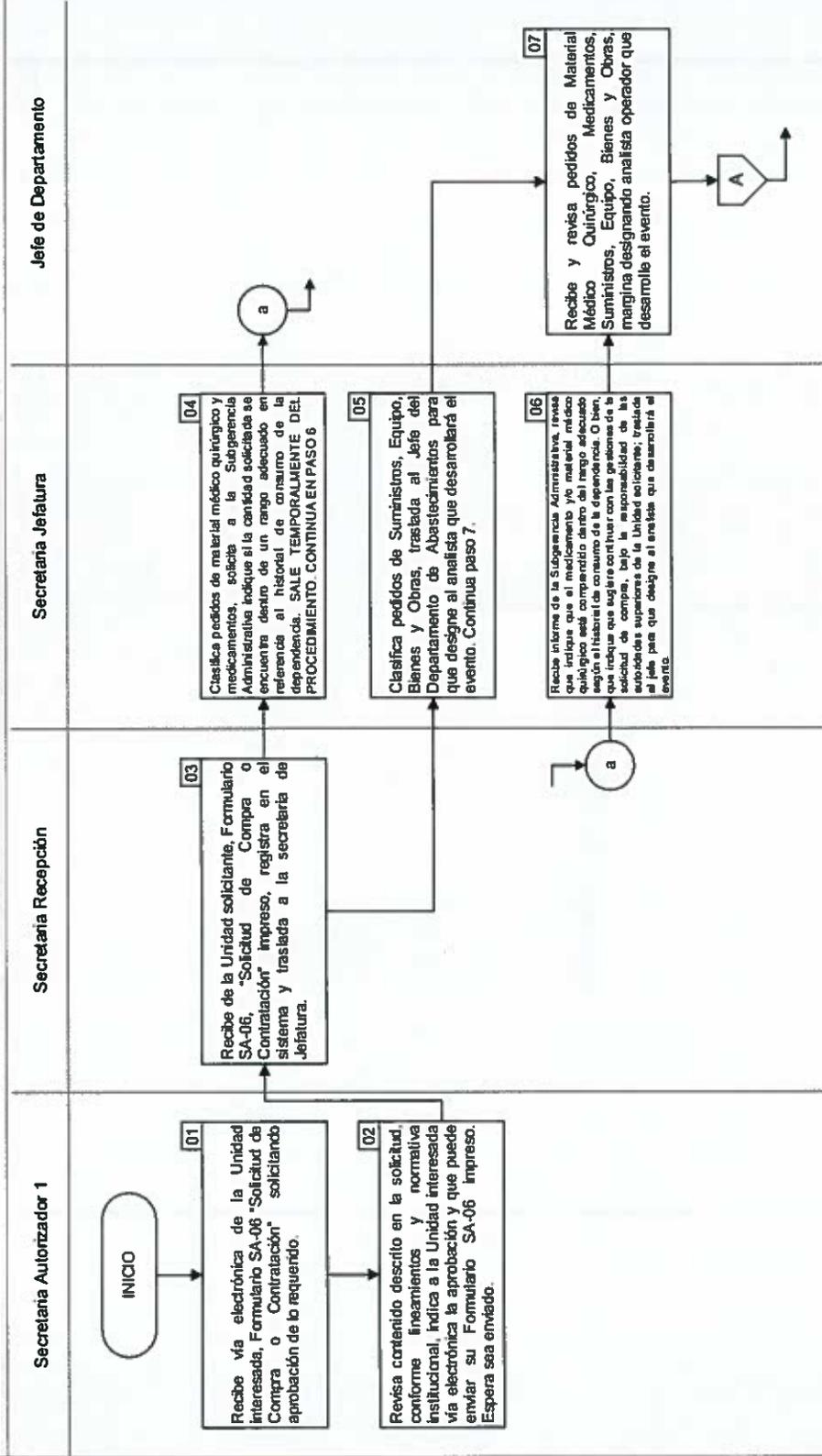
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Pasos 40

Formas 1

Procedimiento:

No. 1 EVENTO DE COTIZACIÓN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

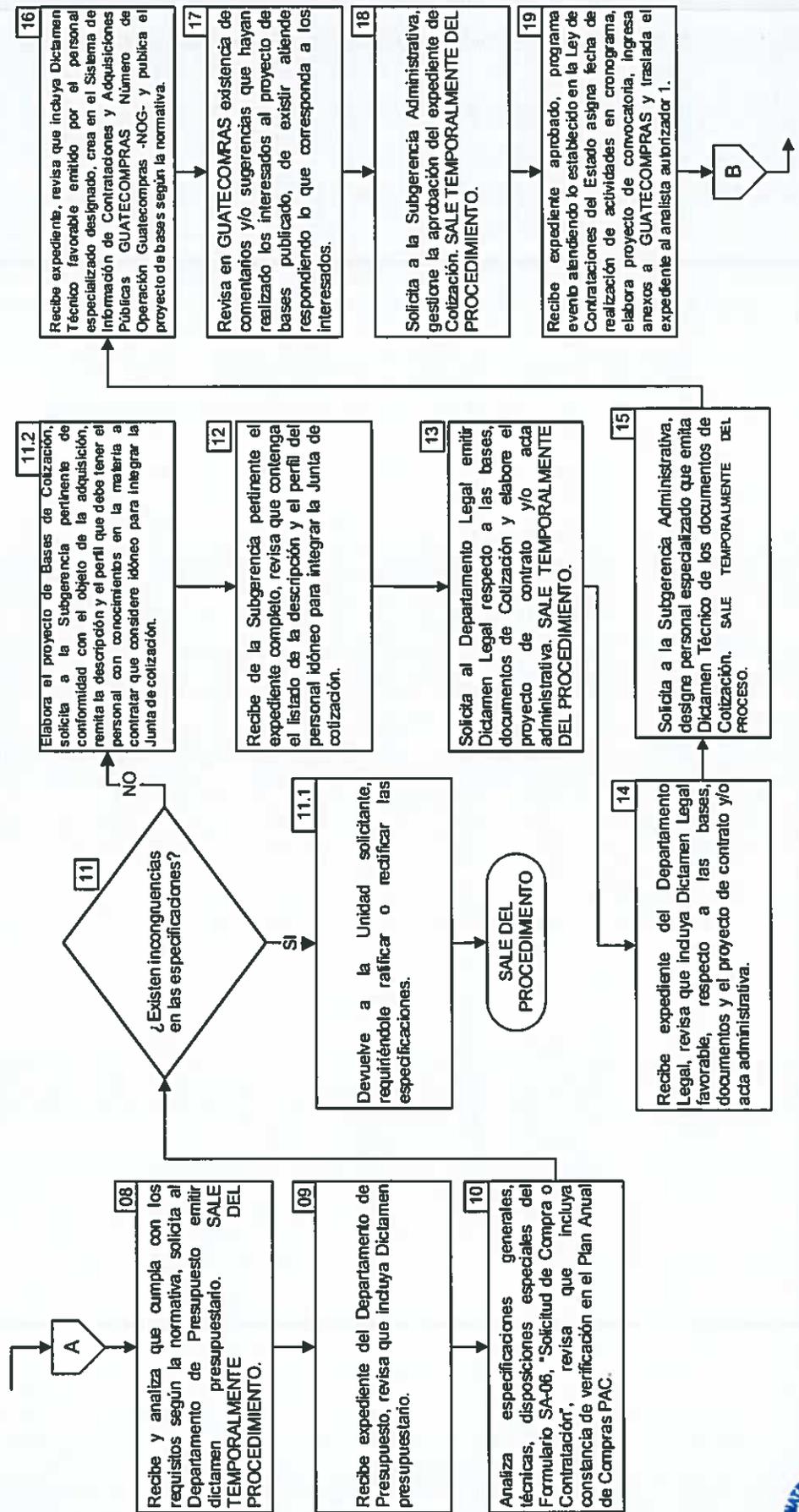
Pasos 40

Formas 1

Procedimiento:

No. 1 EVENTO DE COTIZACIÓN

Analista Operador





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Pasos 40

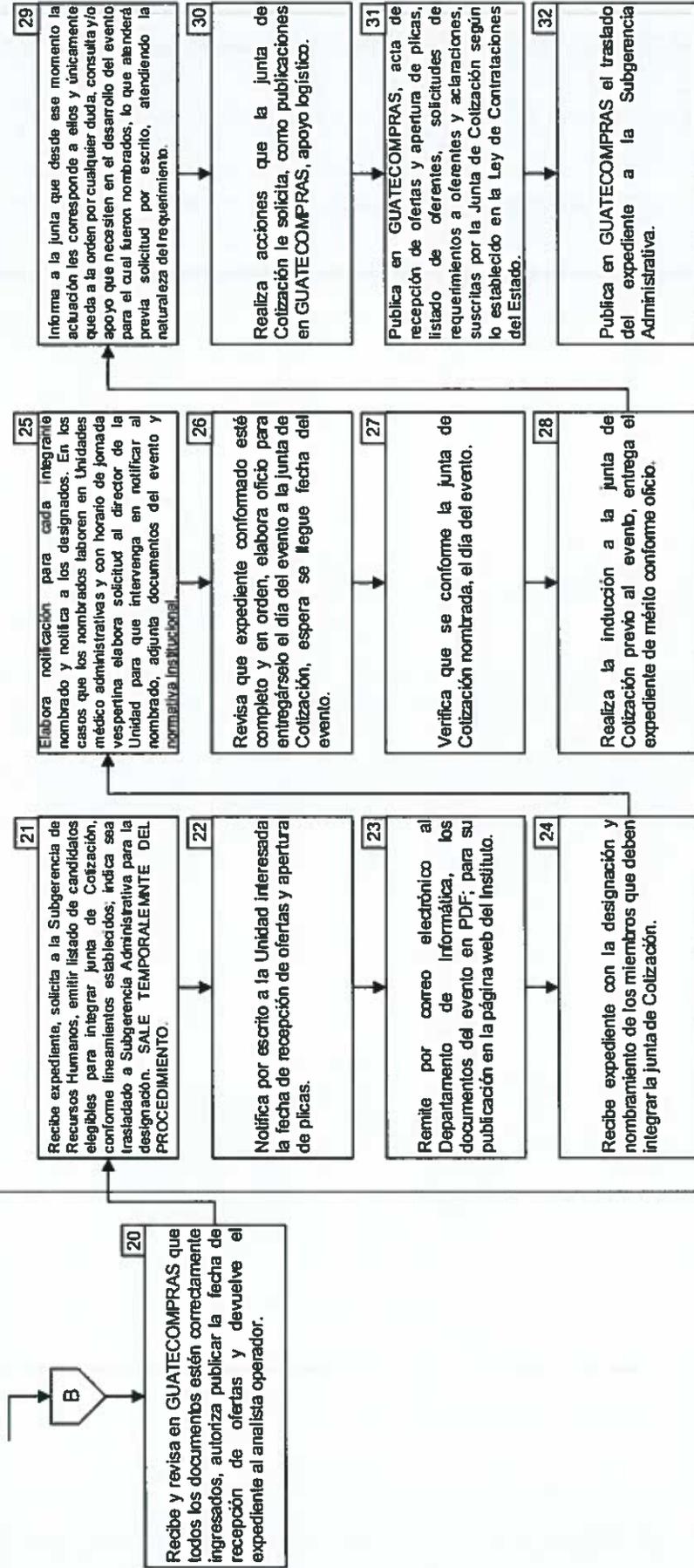
Formas 1

Procedimiento:

No. 1 EVENTO DE COTIZACIÓN

Analista Autorizador 1

Analista Operador





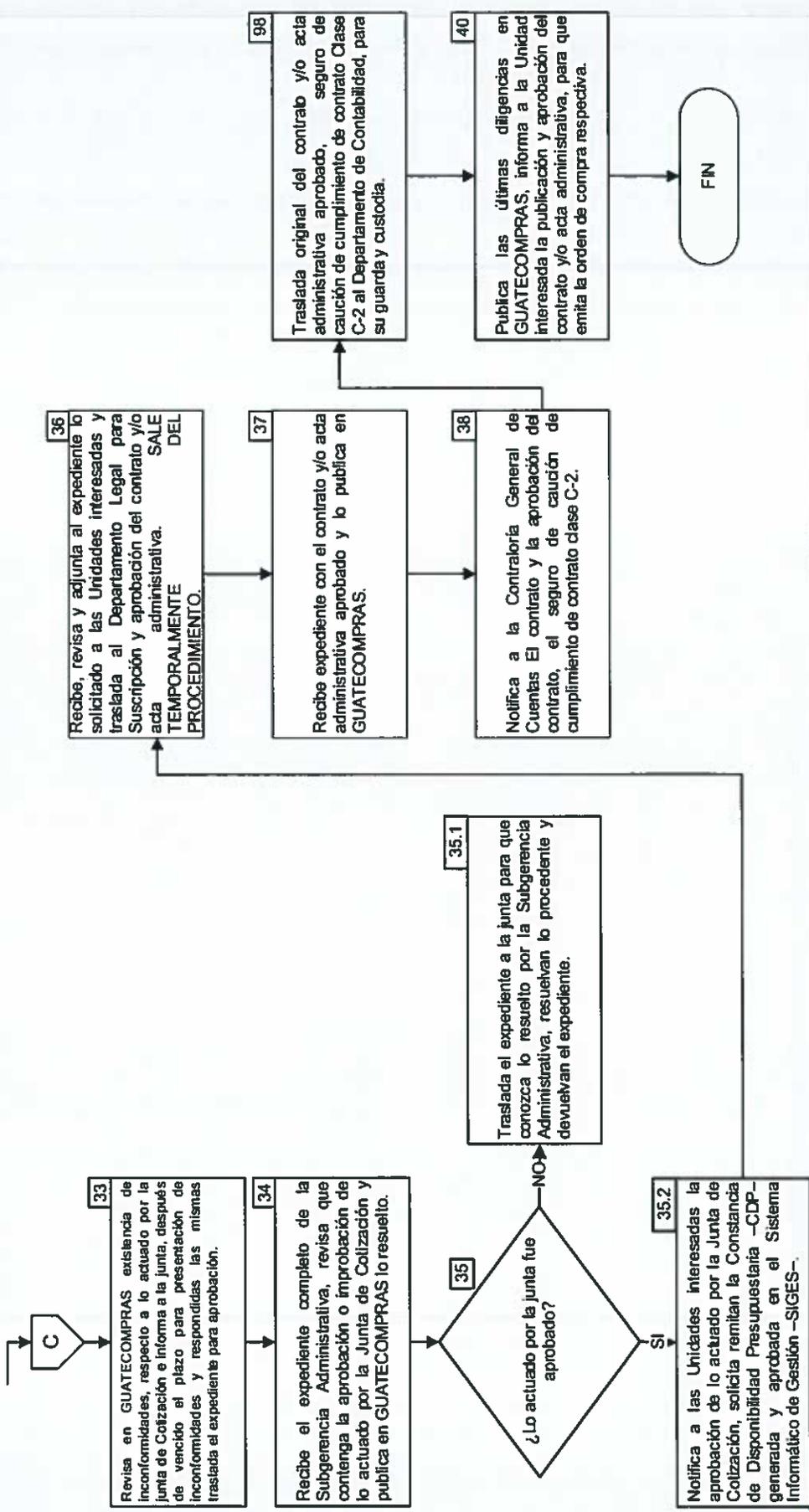
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Pasos 40 Formas 1

Procedimiento:

No. 1 EVENTO DE COTIZACIÓN

Analista Operador





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS**

Procedimiento:

EVENTO DE LICITACIÓN

Pasos 41

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS		INICIA
Secretaria Autorizador 1	01	Recibe vía electrónica de la Unidad interesada, Formulario SA-06, "Solicitud de Compra o Contratación" solicitando aprobación de lo requerido.
	02	Revisa contenido descrito en la solicitud, conforme lineamientos y normativa institucional, indica a la Unidad interesada vía electrónica la aprobación y que puede enviar su Formulario SA-06 impreso, espera sea enviado.
Secretaria Recepción.....	03	Recibe de la Unidad solicitante, Formulario SA-06, "Solicitud de Compra o Contratación" impresa registra en el sistema y traslada a la secretaria de Jefatura.
Secretaria Jefatura.....	04	Clasifica pedidos de material médico quirúrgico y medicamentos, solicita a la Subgerencia Administrativa indicar si la cantidad solicitada se encuentra dentro de un rango adecuado en referencia al historial de consumo de la dependencia. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.. CONTINUA EN PASO 6
	05	Clasifica pedidos de Suministros, Equipo, Bienes y Obras, traslada al Jefe del Departamento de Abastecimientos para que designe al analista que desarrollará el evento. Continúa paso 7.
	06	Recibe informe de la Subgerencia Administrativa, revisa que indique que el medicamento y/o material médico quirúrgico está comprendido dentro del rango adecuado según el historial de consumo de la dependencia. O bien, que indique que sugiera continuar con las gestiones de la solicitud de compra, bajo la responsabilidad de las autoridades superiores de la Unidad solicitante; traslada al jefe para que designe al analista que desarrollará el evento.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Procedimiento:

EVENTO DE LICITACIÓN

Pasos 41

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento.....	07	Recibe, revisa y margina pedidos de Material Médico Quirúrgico, Medicamentos, Suministros, Equipo, Bienes y Obras, designando al analista operador que desarrolle el evento.
Analista Operador.....	08	Recibe y analiza que cumpla con los requisitos según la normativa, solicita al Departamento de Presupuesto emitir dictamen presupuestario. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	09	Recibe expediente del Departamento de Presupuesto, revisa que incluya Dictamen presupuestario.
	10	Analiza especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales del Formulario SA-06, "Solicitud de Compra o Contratación", revisa que incluya constancia de verificación en el Plan Anual de Compras PAC.
	11	¿Existen incongruencias en las especificaciones? 11.1 SI. Devuelve a la Unidad solicitante, requiriéndole ratificar o rectificar las especificaciones. SALE DEL PROCEDIMIENTO. 11.2 NO. Revisa que en el expediente obre la descripción la descripción y el perfil que debe tener el personal con conocimientos en la materia a contratar que considere idóneo para integrar la Junta de licitación.
	12	Elabora proyecto de bases de licitación integrando la descripción y el perfil del personal idóneo para integrar la Junta de licitación.
	13	Solicita al Departamento Legal emitir Dictamen Legal respecto a las bases, documentos de licitación y elabore el proyecto de contrato. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS**

Procedimiento:

EVENTO DE LICITACIÓN

Pasos 41

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	14	Recibe expediente del Departamento Legal, revisa que incluya Dictamen Legal favorable, respecto a las bases, documentos y el proyecto de contrato.
	15	Solicita a la Subgerencia Administrativa, designe personal especializado que emita Dictamen Técnico de los documentos de Licitación. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	16	Recibe expediente, revisa que incluya Dictamen Técnico favorable emitido por el personal especializado designado, crea en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones Públicas GUATECOMPRAS Número de Operación Guatecompras -NOG- y publica el proyecto de bases según la normativa.
	17	Revisa en GUATECOMPRAS existencia de comentarios y/o sugerencias que hayan realizado los interesados al proyecto de bases publicado, de existir atiende respondiendo lo que corresponda a los interesados.
	18	Solicita a la Subgerencia Administrativa, gestionar el expediente de Licitación ante la Gerencia para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO
	19	Recibe expediente aprobado, programa evento atendiendo lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado asigna fecha de realización de actividades en cronograma, elabora proyecto de convocatoria, ingresa anexos a GUATECOMPRAS y traslada el expediente al analista autorizador 1.
Analista Autorizador 1....	20	Recibe expediente y revisa en GUATECOMPRAS que todos los documentos estén correctamente ingresados, autoriza publicar la fecha de recepción de ofertas y devuelve el expediente al analista operador.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS**

Procedimiento:

EVENTO DE LICITACIÓN

Pasos 41

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Operador.....	21	Recibe expediente, solicita al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas publicar la convocatoria del evento de Licitación según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
	22	Solicita a la Subgerencia de Recursos Humanos, emitir listado de candidatos elegibles para integrar junta de Licitación, conforme lineamientos establecidos; indica sea trasladado a Gerencia para la designación de la junta. SALE TEMPORALEMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	23	Notifica por escrito a la Unidad interesada la fecha de recepción de ofertas y apertura de plicas.
	24	Remite por correo electrónico al Departamento de Informática, los documentos del evento en PDF; para su publicación en la página web del Instituto.
	25	Recibe expediente con la designación y nombramiento de los miembros que deben integrar la junta de Licitación.
	26	Elabora notificación para cada integrante nombrado y notifica a los designados. En los casos que los nombrados laboren en unidades médico administrativas y con horario de jornada vespertina elabora solicitud al director de la Unidad para que intervenga en notificar al nombrado, adjunta documentos del evento y normativa institucional.
	27	Revisa que expediente conformado esté completo y en orden, elabora oficio para entregárselo el día del evento a la junta de Licitación, espera se llegue fecha del evento.
	28	Verifica que se conforme la junta de Licitación nombrada, el día del evento.
	29	Realiza la inducción a la junta de Licitación previo al evento y conforme oficio entrega el expediente de mérito.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Procedimiento:

EVENTO DE LICITACIÓN

Pasos 41

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	30	Informa a la junta que desde ese momento la actuación les corresponde a ellos y únicamente queda a la orden por cualquier duda, consulta y/o apoyo que necesiten en el desarrollo del evento para el cual fueron nombrados, lo que atenderá previa solicitud por escrito, atendiendo la naturaleza del requerimiento.
	31	Realiza acciones que la junta de Licitación le solicita, como publicaciones en GUATECOMPRAS, apoyo logístico.
	32	Publica en GUATECOMPRAS, acta de recepción de ofertas, apertura de plicas, listado de oferentes, solicitudes de requisitos a oferentes y aclaraciones, todas suscritas por la Junta de Licitación según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
	33	Revisa en GUATECOMPRAS existencia de inconformidades, respecto a lo actuado por la junta de Licitación e informa a la junta, después de vencido el plazo para presentación de inconformidades y respondidas las mismas traslada el expediente para aprobación.
	34	Publica en GUATECOMPRAS el traslado del expediente a la Junta Directiva.
	35	Recibe el expediente completo de Gerencia, revisa que contenga la aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Licitación y publica en GUATECOMPRAS lo resuelto.
	36	¿Lo actuado por la junta de licitación fue aprobado? 36.1 No. Traslada el expediente a la Junta de Licitación para que conozca lo resuelto por Junta Directiva, resuelvan lo procedente y devuelvan el expediente.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS**

Procedimiento:

EVENTO DE LICITACIÓN

Pasos 41

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		<p>36.2 SI. Notifica a las Unidades interesadas la aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación, solicita remitan la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP– generada y aprobada en el Sistema Informático de Gestión –SIGES–.</p>
	37	Recibe, revisa y adjunta al expediente los documentos solicitados a las Unidades interesadas y traslada al Departamento Legal para suscripción y aprobación del contrato o acta administrativa.
	38	Recibe expediente con el contrato aprobado y lo publica en GUAATECOMPRAS.
	39	Notifica a la Contraloría General de Cuentas el Contrato y la aprobación del contrato, el seguro de caución de cumplimiento de contrato clase C-2.
	40	Traslada al Departamento de Contabilidad, original del contrato aprobado, seguro de caución de cumplimiento de contrato Clase C-2, para su guarda y custodia.
	41	Publica en GUAATECOMPRAS las últimas diligencias, informa a la Unidad interesada la publicación y aprobación del contrato para la emisión de la orden de compra respectiva.
		FIN





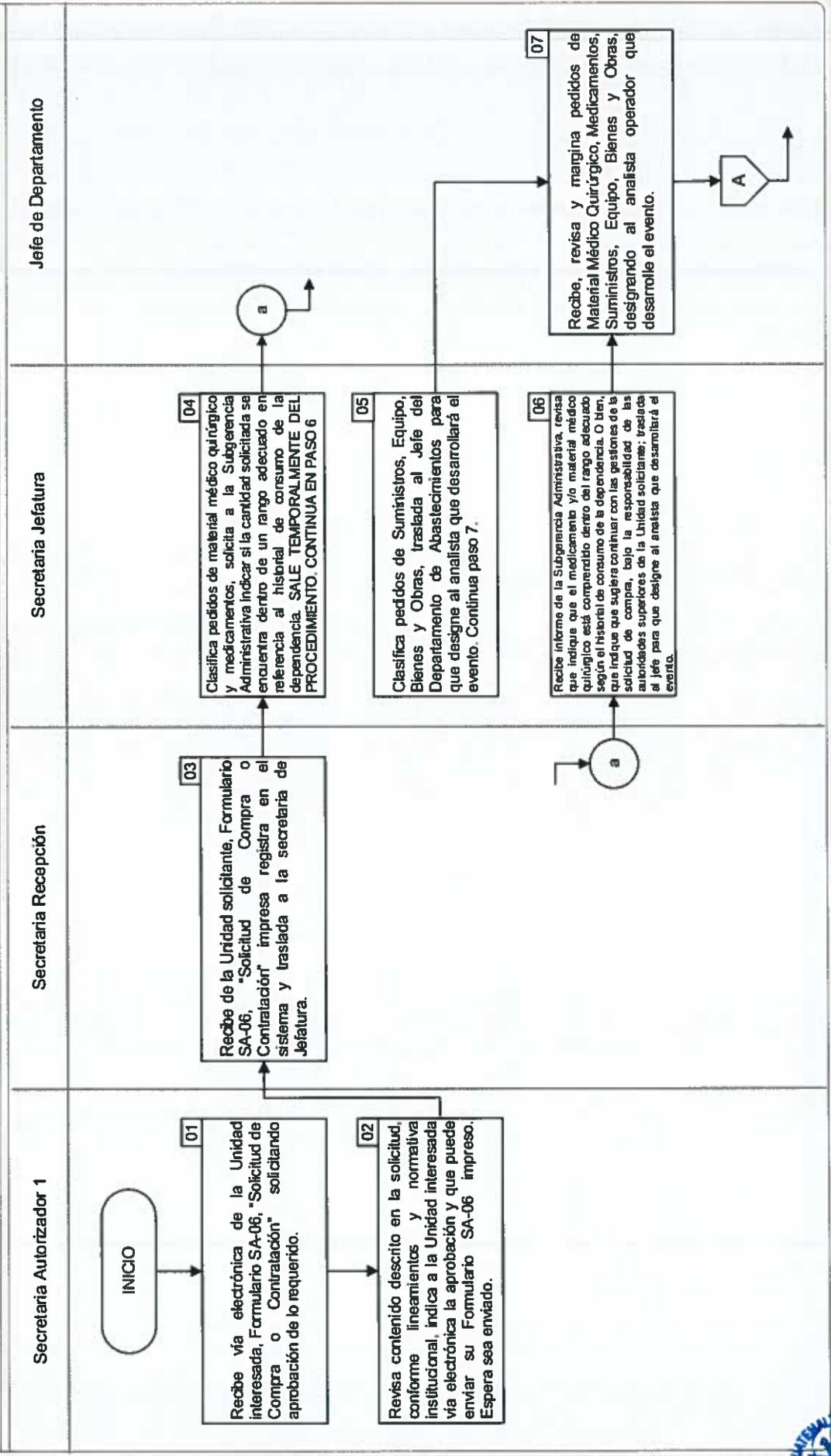
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Pasos 41

Formas 1

Procedimiento:

No. 2 EVENTO DE LICITACIÓN



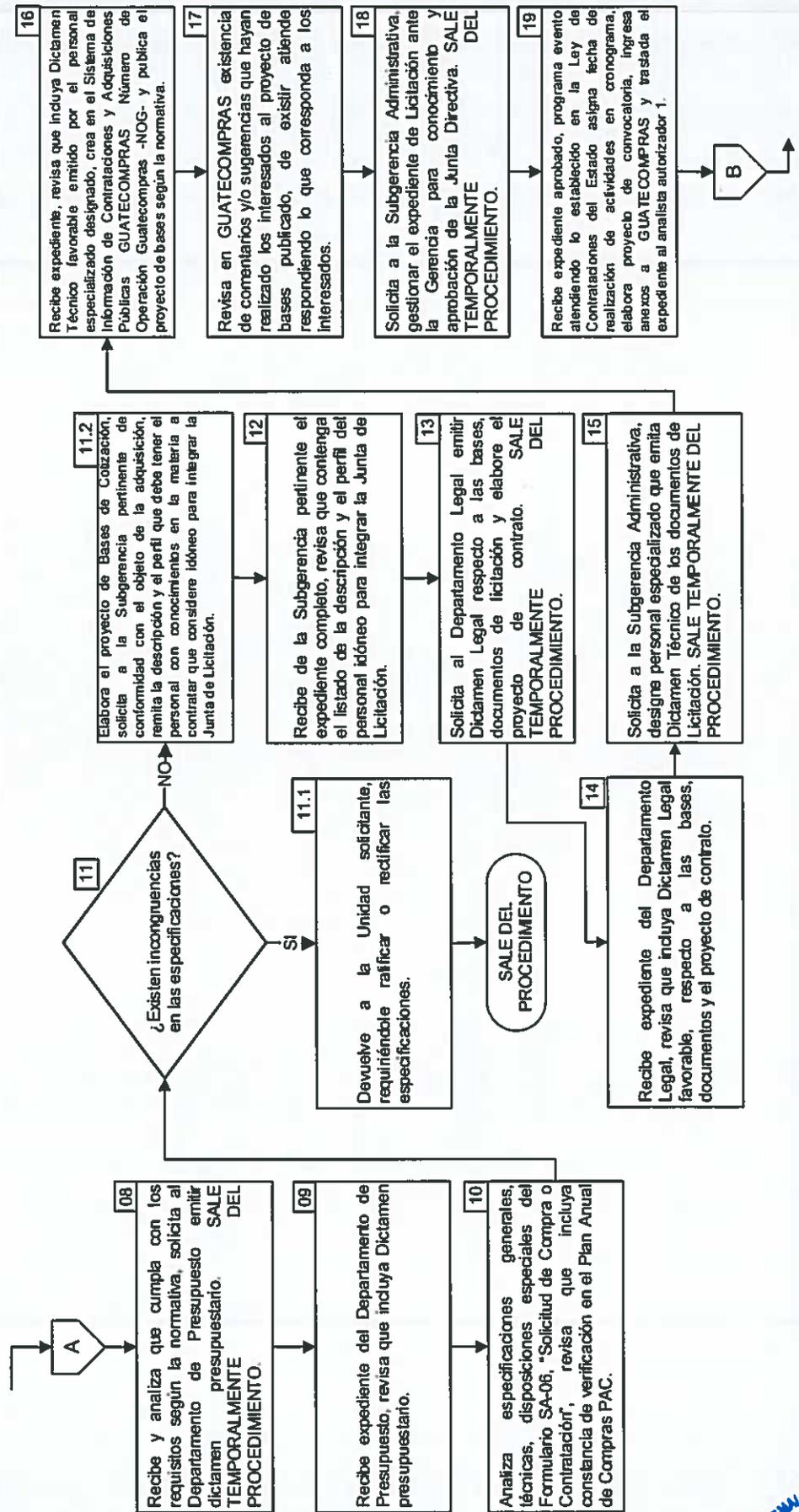


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Procedimiento:

No. 2 EVENTO DE LICITACIÓN

Analista Operador





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

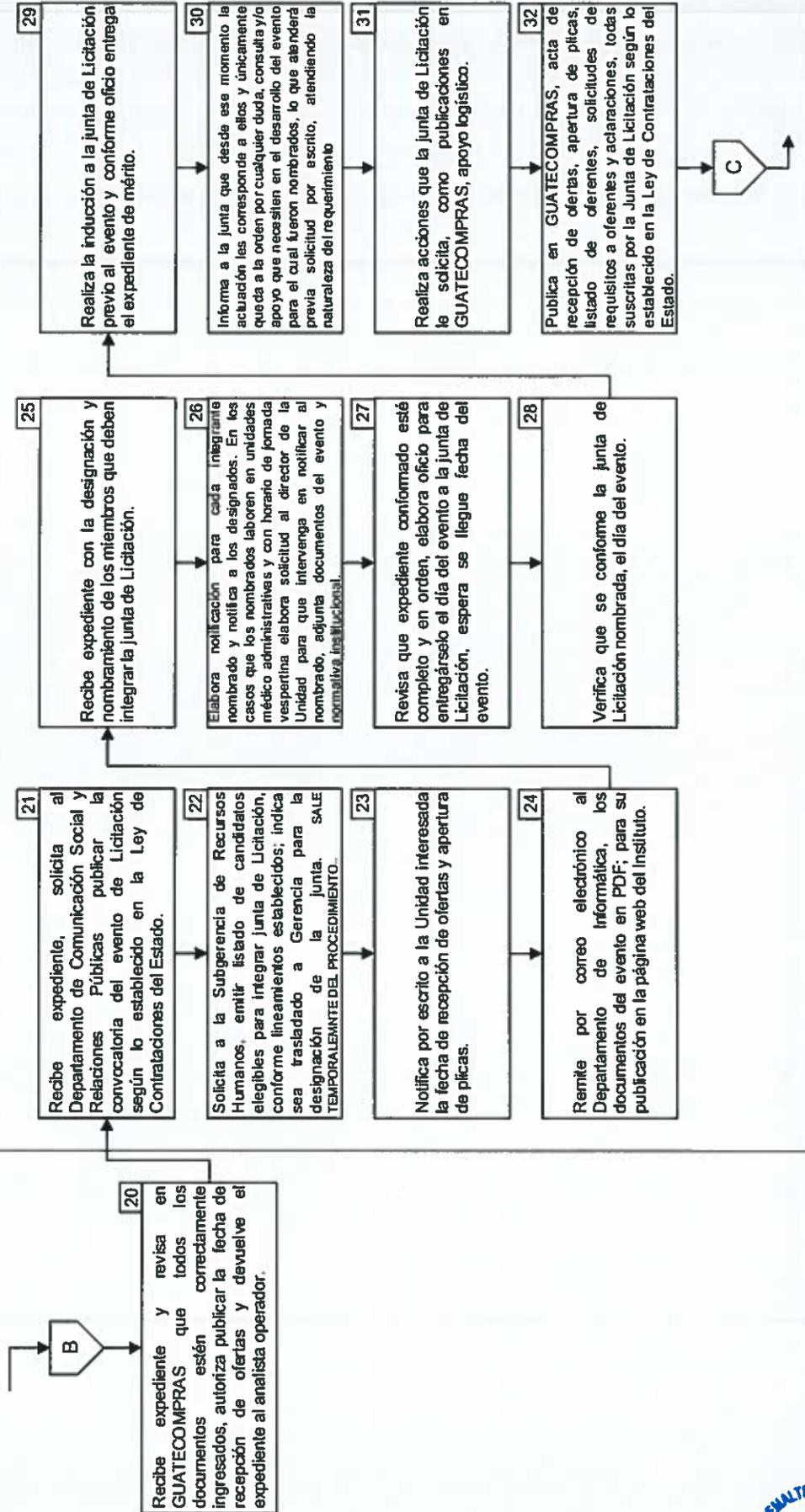
Pasos 41 Formas 1

Procedimiento:

No. 2 EVENTO DE LICITACIÓN

Analista Autorizador 1

Analista Operador





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

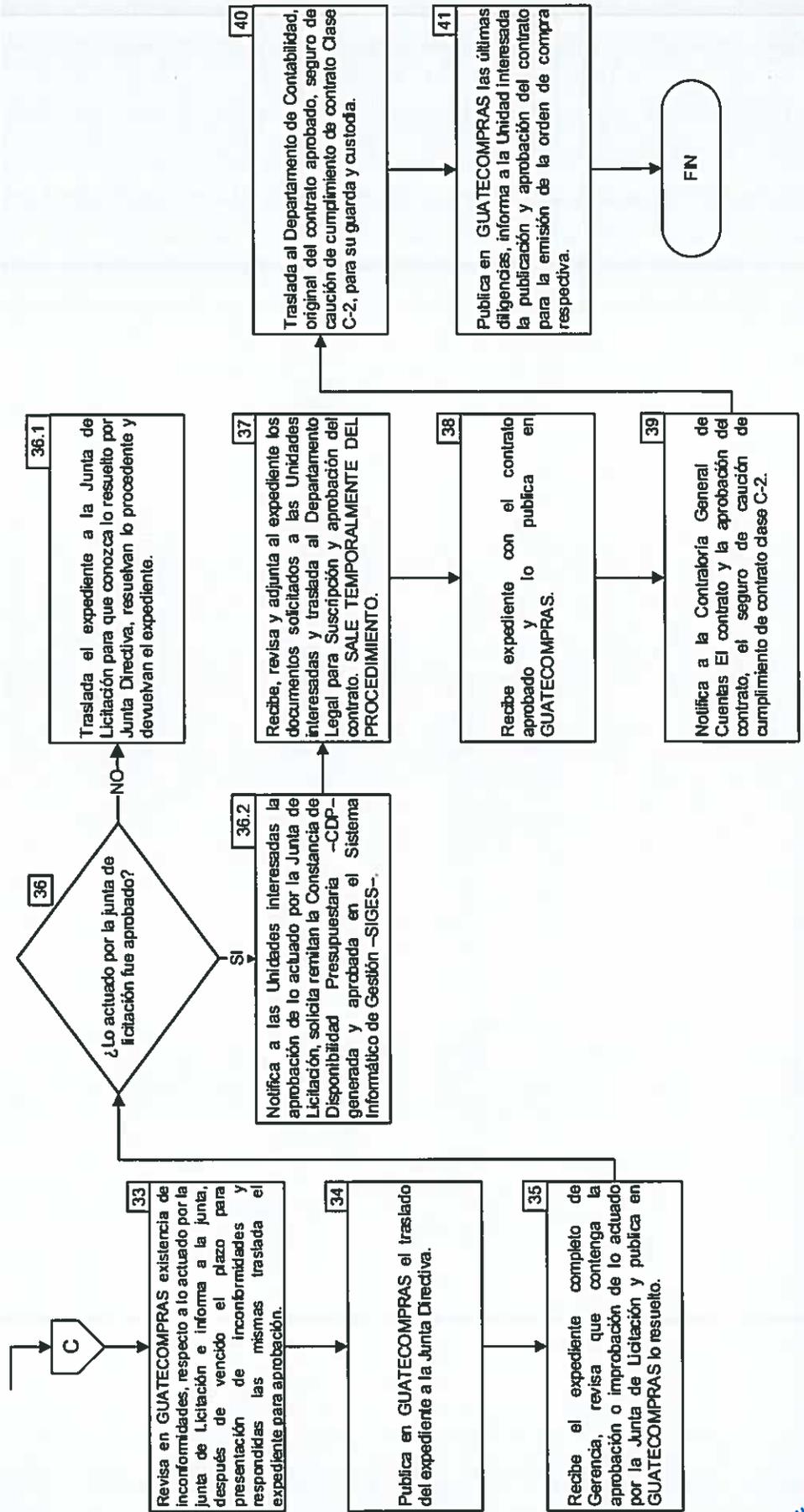
Pasos 41

Formas 1

Procedimiento:

No. 2 EVENTO DE LICITACIÓN

Analista Operador





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: No. 3

MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICION CON PROVEEDOR ÚNICO

NORMATIVA ESPECÍFICA

1. El Departamento de Abastecimientos procederá a desarrollar procesos de compra pública mediante Modalidad Específica de adquisición con proveedor único, en aquellos casos que se establezca que la adquisición solo es posible realizarla bajo el extremo de proveedor único, de conformidad con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
2. El Departamento de Abastecimientos realizara el proceso de compra a través de la modalidad de adquisición con proveedor único, cuando se cumpla la norma anterior y el pedido solicitado supere el monto de los Q. 90,000.00.
3. El Departamento de Abastecimientos gestiona ante las unidades solicitantes que demuestre documentalmente el establecimiento de extremo de proveedor único.
4. El Departamento de Abastecimientos, realizará la aprobación de formularios SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" vía electrónica, en apoyo a las Unidades interesadas, para acelerar tiempos de visado; pero para formalizar la solicitud de compra, cada Unidad deberá presentar e ingresar en la Recepción del Departamento el formulario impreso.

El Departamento de Abastecimientos, no se hace responsable de realizar gestiones administrativas con motivo de desarrollar eventos, hasta no haber ingresado al sistema de registro y control de expedientes, los formularios impresos SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" presentados por las Unidades médico, hospitalarias y administrativas interesadas, los cuales deberán estar debidamente firmadas y selladas por el personal responsable.

5. Las convocatorias de modalidad adquisición con proveedor único deben publicarse en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUAATECOMPRAS, en el diario oficial y en un diario de mayor circulación.

La fecha de recepción se realizará dentro de los cinco días hábiles, a partir de la última publicación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

6. La designación de los integrantes de la Comisión receptora de adquisición con proveedor único, corresponde a las Autoridades del Instituto de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y normativa institucional vigente.
7. La única Comisión competente, para recibir, calificar ofertas de adquisición con proveedor único, es la Comisión receptora designada por las autoridades del Instituto, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
8. La recepción de otros requisitos y demás condiciones requeridos en casos excepcionales, se realizará por la Comisión receptora de adquisición con proveedor único, conforme lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado.
9. El Departamento de Abastecimientos realizará la notificación de lo actuado por la Comisión receptora de adquisición con proveedor único conforme lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado y la Resolución 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Finanzas Públicas "Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS".
10. La contratación, corresponde a las Autoridades del Instituto de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
11. El Departamento de Abastecimientos con aval de la autoridad respectiva, estará facultado para adquirir directamente con el proveedor único, que puede proveer el objeto de la contratación, cuando en el evento de adquisición con proveedor único, se presente y documente que hubo una sola manifestación de oferta; o bien, hubo ausencia de ofertas.
12. El Departamento de Abastecimientos llevará acabo el evento de compra por Cotización o Licitación, conforme instrucciones que dicte la autoridad respectiva, de acuerdo a los resultados obtenidos en el proceso de Modalidad de adquisición con proveedor único; en casos que se hayan recibido dos o más ofertas y al ser revisadas se verifique que cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS**

Procedimiento:

ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

Pasos 40

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS		INICIA
Secretaria Autorizador 1	01	Recibe vía electrónica de la Unidad interesada, Formulario SA-06, "Solicitud de Compra o Contratación" solicitando aprobación del mismo.
	02	Revisa lo descrito en el pedido, atiende lineamientos y normativa institucional, indica a la Unidad interesada vía electrónica la aprobación y que puede enviar su Formulario SA-06 impreso adjuntando los documentos que amparen la compra, espera sea enviado.
Secretaria Recepción....	03	Recibe de la Unidad solicitante Formulario SA-06, "Solicitud de Compra o Contratación" impresa con documentos que amparan la compra, registra en el sistema y traslada a la secretaria de Jefatura.
Secretaria Jefatura.....	04	Clasifica y consolida pedidos cuando proceda, solicita a la Subgerencia Administrativa indicar si la cantidad solicitada se encuentra dentro de un rango adecuado en referencia al historial de consumo de la dependencia. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	05	Recibe informe de la Subgerencia Administrativa, revisa que indique que el medicamento está comprendido dentro del rango adecuado según el historial de consumo de la dependencia. O bien, que indique que sugiera continuar con las gestiones de la solicitud de compra, bajo la responsabilidad de las autoridades superiores de la Unidad solicitante; traslada al jefe para que designe al analista que desarrollará el evento.
Jefe de Departamento.....	06	Recibe, analiza y margina pedido de medicamento y designa al Analista operador que desarrollará el evento.
Analista Operador.....	07	Recibe y analiza que cumpla con los requisitos según la normativa, solicita al Departamento de Presupuesto emitir dictamen presupuestario. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Procedimiento:

ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

Pasos 40

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	08	Recibe expediente del Departamento de Presupuesto, revisa que incluya Dictamen presupuestario.
	09	Analiza especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales del Formulario SA-06, "Solicitud de Compra o Contratación", revisa que incluya constancia de verificación en el Plan Anual de Compras PAC.
	10	¿Existen incongruencias en las especificaciones? 10.1 SI. Devuelve a la Unidad solicitante requiriéndole informar de las gestiones de compra directas realizadas, donde registre que existe un único proveedor que oferta el medicamento solicitado. SALE DEL PROCEDIMIENTO. 10.2 NO. Revisa que en el expediente obre la descripción la descripción y el perfil que debe tener el personal con conocimientos en la materia a contratar que considere idóneo para integrar la Comisión Receptora.
	11	Elabora proyecto de bases de cotización integrando la descripción y perfil del personal idóneo para integrar la Comisión.
	12	Solicita al Departamento Legal emitir Dictamen Legal respecto a los documentos de adquisición con proveedor único y elabore el proyecto de contrato. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	13	Recibe expediente del Departamento Legal, revisa que incluya Dictamen Legal favorable y Proyecto de Contrato.
	14	Solicita a la Subgerencia Administrativa designe al personal especializado que emita Dictamen Técnico de los documentos relacionados con adquisición con proveedor único y de los requisitos que los interesados deben presentar. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Procedimiento:

ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

Pasos 40

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	15	Recibe expediente, revisa que incluya Dictámenes Técnico favorable emitido por el personal especializado designado, crea en Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones Públicas GUATECOMPRAS el Número de Operación Guatecompras -NOG- y publica el proyecto de requisitos según la normativa.
	16	Revisa en GUATECOMPRAS existencia de comentarios, de existir atiende respondiendo lo que corresponda a los interesados.
	17	Solicita a la Subgerencia Administrativa, gestionar el expediente de adquisición con proveedor único ante la Gerencia para conocimiento y aprobación de la autoridad correspondiente. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	18	Recibe expediente aprobado, programa evento adquisición con proveedor único atendiendo lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, asigna fecha de recepción de ofertas, elabora proyecto de invitación a ofertar, ingresa anexos a GUATECOMPRAS y traslada el expediente al analista autorizador 1.
	19	Recibe expediente y revisa en GUATECOMPRAS que todos los documentos estén correctamente ingresados, autoriza publicar la fecha de recepción de ofertas y la publicación en los diarios correspondientes, devuelve el expediente al analista operador.
Analista Autorizador 1.....	20	Recibe expediente, solicita al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, publicar la convocatoria del evento adquisición con proveedor único en Diario Oficial y en un Diario de mayor circulación según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS**

Procedimiento:

ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

Pasos

40

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Operador.....	21	Solicita a la Subgerencia de Recursos Humanos, emita listado de candidatos elegibles para integrar la Comisión receptora del evento Manifestación de Interés a Ofertar, conforme lineamientos establecidos; indica que sea trasladado a Gerencia para la designación. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	22	Notifica por escrito a la Unidad interesada la fecha de recepción de requisitos.
	23	Remite por correo electrónico al Departamento de Informática, los documentos del evento en PDF, para su publicación en la página web del Instituto.
	24	Recibe expediente con la designación de los miembros que deben integrar la Comisión receptora del evento.
	25	Elabora notificación para cada integrante designado y notifica. En los casos que los designados laboren en unidades médico administrativas y con horario de jornada vespertina elabora solicitud al director de la Unidad para que intervenga en notificar al designado, adjunta documentos del evento y normativa institucional.
	26	Revisa que el expediente conformado esté completo y en orden, elabora oficio para entregar el expediente a la Comisión receptora el día del evento, espera se llegue fecha.
	27	Verifica que se conforme la Comisión receptora designada, esté presente el día del evento de adquisición con proveedor único.
	28	Realiza inducción a la Comisión previo al desarrollo del evento y entrega conforme oficio el expediente de mérito.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS**

Procedimiento:

ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

Pasos 40

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	29	Informa a la Comisión que desde ese momento la actuación les corresponde a ellos y únicamente queda a la orden por cualquier duda, consulta y/o apoyo logístico que necesiten en el desarrollo del evento para el cual fueron nombrados, lo que atenderá previa solicitud por escrito, atendiendo la naturaleza del requerimiento.
	30	Realiza acciones que la Comisión le solicita, como publicaciones en GUATECOMPRAS, y apoyo logístico.
	31	Pública en GUATECOMPRAS, acta de recepción de ofertas, apertura de plicas, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
	32	Revisa en GUATECOMPRAS existencia de manifestaciones de inconformidades por parte de los oferentes, respecto a lo actuado por la Comisión e informa a la Comisión.
	33	Pública en GUATECOMPRAS el traslado del expediente a la Gerencia.
	34	Recibe expediente completo enviado por Gerencia, para proceder de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y realizar las publicaciones en GUATECOMPRAS.
	35	Notifica a la Unidad interesada solicitando remita Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP– generada y aprobada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
	36	Recibe, revisa y adjunta al expediente los documentos solicitados a la Unidad interesada, traslada al Departamento Legal para gestión del contrato. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	37	Recibe expediente con el contrato aprobado y lo publica en GUATECOMPRAS.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS**

Procedimiento:

ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

Pasos 40

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	38	Notifica a la Contraloría General de Cuentas el contrato, su aprobación y el seguro de caución de cumplimiento de contrato clase C-2.
	39	Traslada al Departamento de Contabilidad, original del contrato aprobado, seguro de caución de cumplimiento de contrato Clase C-2, para su guarda y custodia.
	40	Publica en GUATECOMPRAS las últimas diligencias, informa a la Unidad interesada la publicación y aprobación del contrato, para la emisión de la orden de compra respectiva y anexa el expediente para su guarda y custodia.
		FIN





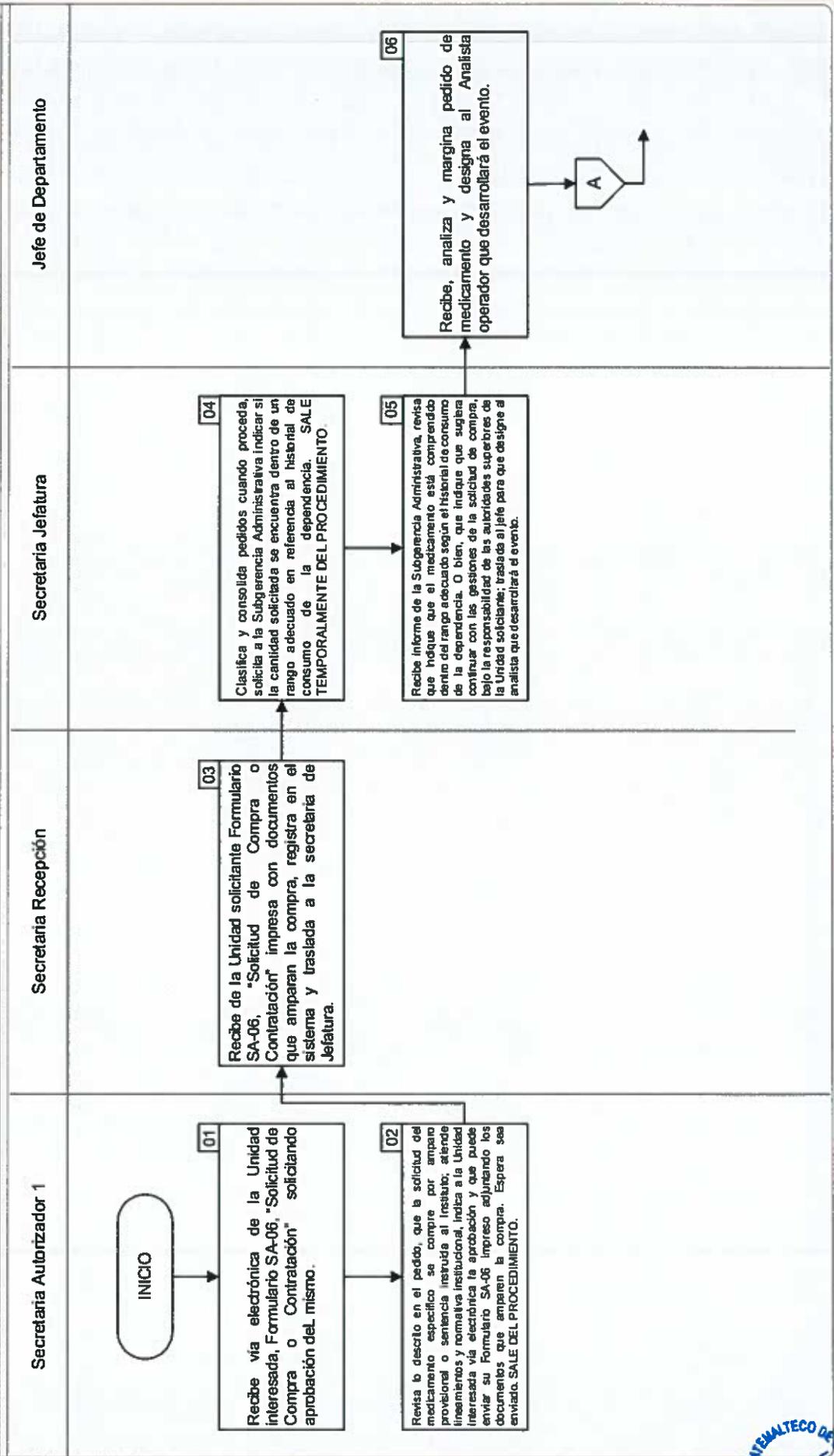
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Pasos 40

Formas 1

Procedimiento:

No. 3 ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

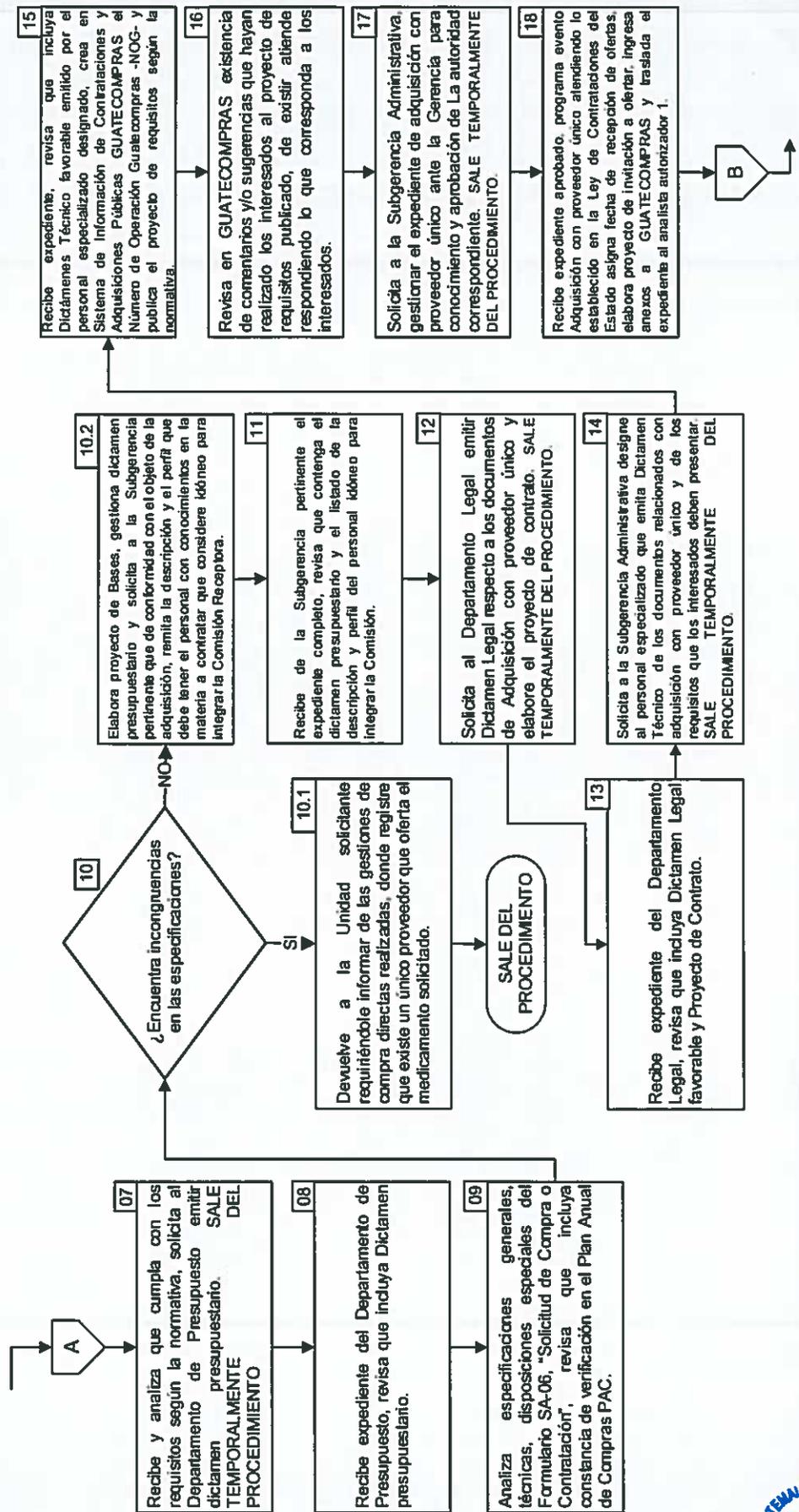




Procedimiento:

No. 3 ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

Analista Operador





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

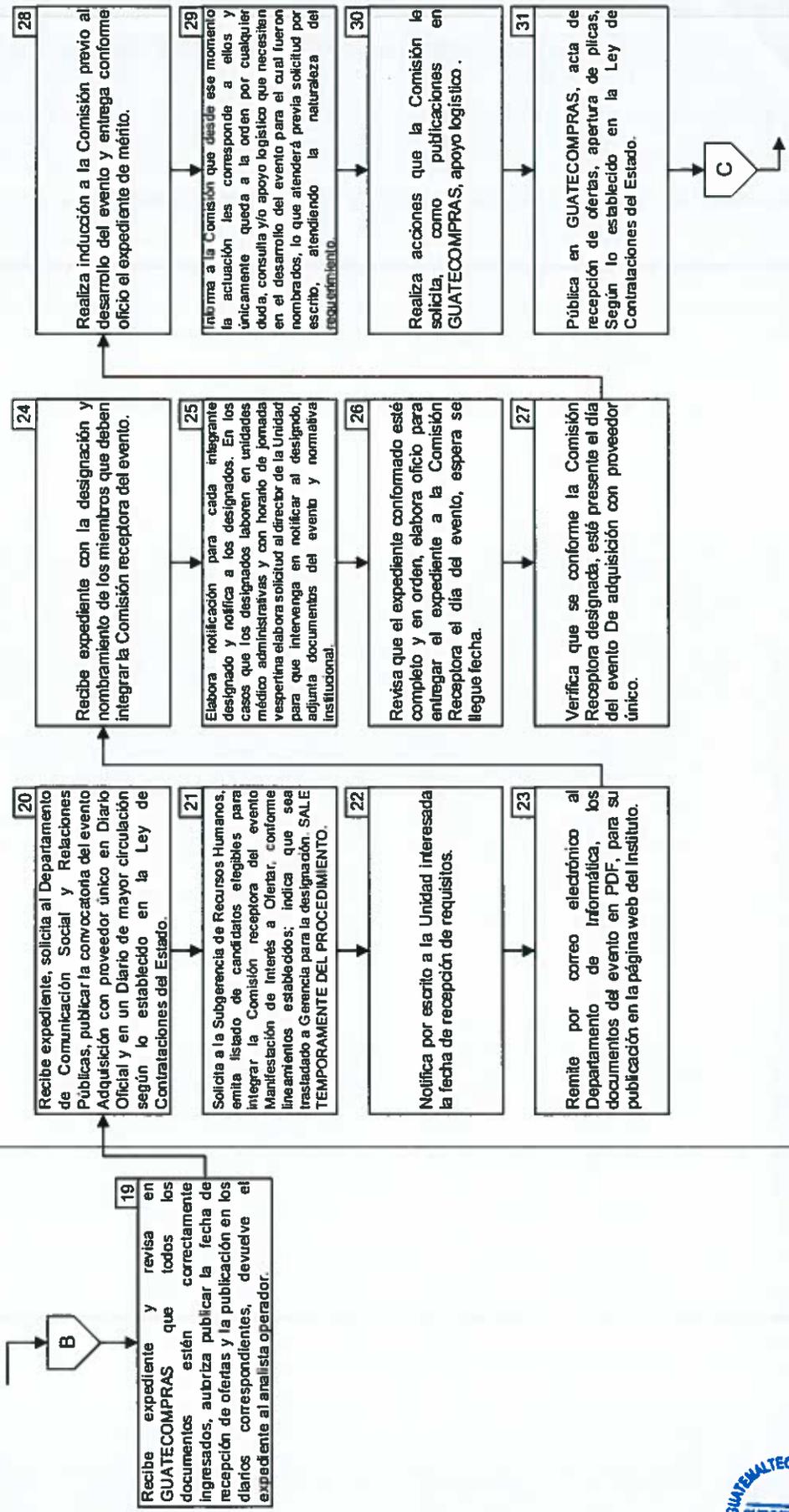
Pasos 40 Formas 1

Procedimiento:

No. 3 ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

Analista Autorizador 1

Analista Operador





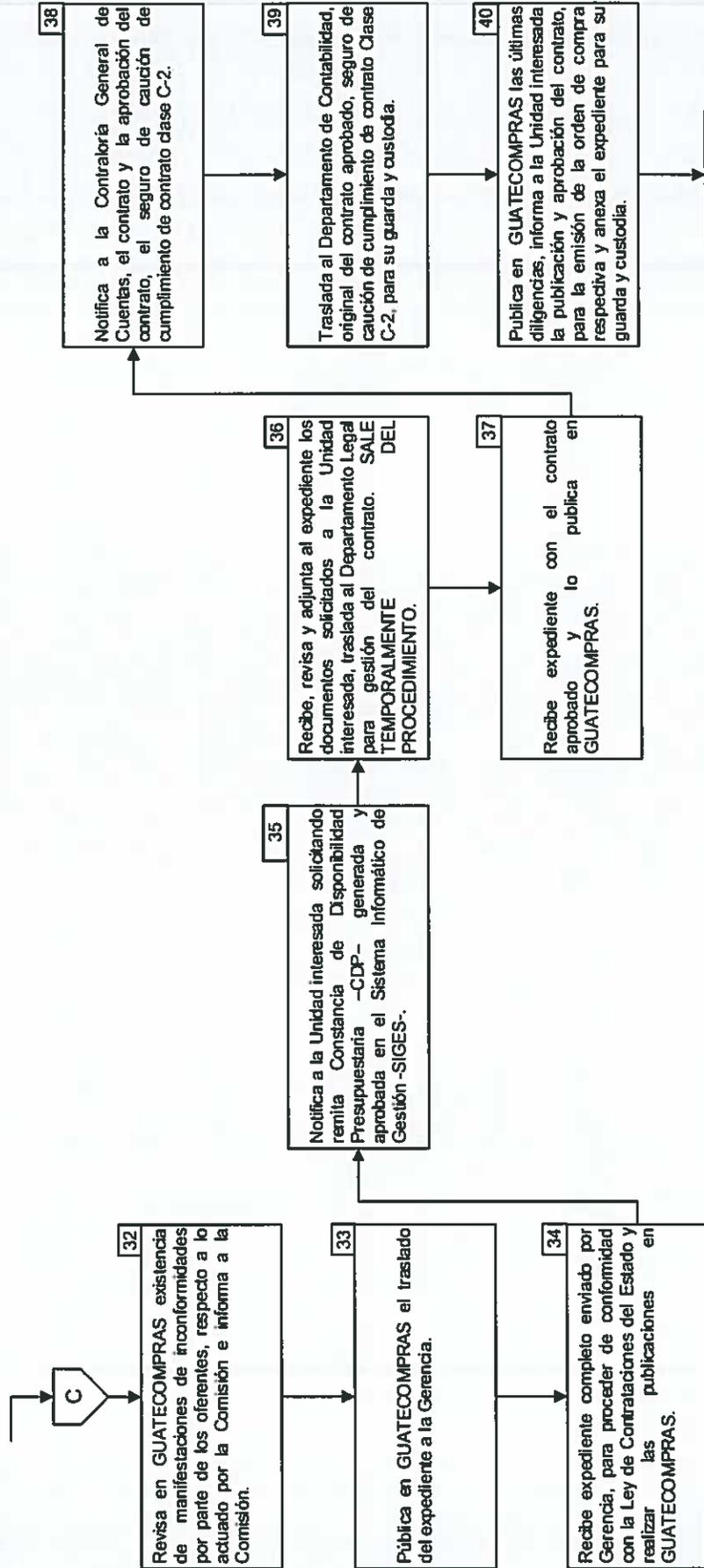
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Pasos 40 Formas 1

Procedimiento:

No. 3 ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

Analista Operador





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: No. 4

VERIFICACION DE INCLUSIÓN EN PLAN ANUAL DE COMPRAS –PAC- DE FORMULARIOS SA-06 “SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN”

1. En cumplimiento a lo establecido en Oficio de Gerencia número 013361 del 25 de julio de 2016, deberá verificarse previo a iniciar con los eventos, que lo requerido por las Unidades Médico Hospitalarias y Administrativas en los formularios SA-06 “Solicitud de Compra o Contrataciones”, se encuentre contemplado en su respectivo Plan Anual de Compras.

De la verificación se emitirá Constancia con firma del Jefe del Departamento de Abastecimientos y visto bueno del Subgerente Administrativo, anexándolo al expediente.

2. La Constancia que el Departamento de Abastecimientos, envía al Departamento de Servicios Contratados, indicará que lo requerido por la Unidad interesada en el formulario SA-06 “Solicitud de Compra o Contratación” está contemplado en el Plan Anual de Compras, lo firmará el Jefe del Departamento de Abastecimientos y gestionará por medio de un libro de conocimientos, que el Subgerente Administrativo facilite su firma de visto bueno; y las traslade a la dependencia solicitante.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS**

Procedimiento:

VERIFICACION DE INCLUSIÓN EN PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC- DE
FORMULARIOS SA-06 "SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN"

Pasos

06

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS		INICIA
Secretaria Recepción.....	01	Recibe del Departamento de Servicios Contratados solicitud de verificar formularios SA-06 Solicitud de Compra o Contratación en el Plan Anual de Compras PAC, registra en el sistema y traslada a la secretaria de Apoyo.
Secretaria de Apoyo.....	02	Recibe, revisa el o los formularios SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, ingresa al apartado GUAATECOMPRAS y en el apartado del Plan Anual de Compras verifica que lo solicitado esté incluido.
	03	¿Lo requerido está contemplado en el Plan Anual de Compras?
		03.1 NO. Devuelve por medio de oficio al Departamento de Servicios Contratados informando que no se encontró en el Plan Anual de Compras. SALE DEL PROCEDIMIENTO.
		03.2 SI. Elabora y dirige Constancia al Departamento de Servicios Contratados, indicando que lo solicitado en formularios SA-06 está contemplado en el Plan Anual de Compras anexa documentos de respaldo. CONTINUA EN PASO 4
	04	Traslada y gestiona firma del Jefe del Departamento de Abastecimientos.
Jefe de Departamento.....	05	Recibe, revisa, firma y devuelve a la Secretaria de Apoyo.
Secretaria de Apoyo.....	06	Recibe, sella, numera y anota en Libro de Conocimientos, traslada a la Subgerencia Administrativa, para gestión de visto bueno del Subgerente Administrativo.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Pasos 06

Formas 1

Procedimiento:

No. 4 VERIFICACION DE INCLUSIÓN EN PLAN ANUAL DE COMPRAS –PAC- DE FORMULARIOS SA-06 “SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN”

