



Fundación  
Aldo Castañeda

Fundación Aldo Castañeda |  
Manual de Compras y Adquisiciones



**Fundación  
Aldo Castañeda**

# Manual de Compras y Adquisiciones

Actualización abril 2017

*Irene de Grinnell*  
Presidenta

*Ing. Folco Beverini Asti*  
Vicepresidente



Fundación  
Aldo Castañeda

Fundación Aldo Castañeda |  
Manual de Compras y Adquisiciones

## ÍNDICE

Presentación	
Objetivos	
Ámbito de aplicación	
Normas de aplicación general	
Fuentes de las compras <ul style="list-style-type: none"><li>- A) compras recurrentes</li><li>- B) compras no recurrentes</li></ul>	
Modalidades Específicas de Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"><li>- Compra de baja cuantía</li><li>- Compra directa</li><li>- Compras mayores a Q.10,000.00 que no superan Q.90,000.00</li><li>- Régimen de Cotización</li><li>- Régimen de Licitación</li></ul>	
Terminología Técnica	



## **MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISICIONES**

### **FUNDACIÓN ALDO CASTAÑEDA**

Se elabora el presente Manual de Compras y Adquisiciones tomando en consideración que en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, es necesaria la implementación de manuales de procedimientos que permitan facilitar la interpretación de dicha Ley y por ende agilizar las compras y contrataciones; y derivado de la necesidad de brindar al personal encargo de realizar estos procesos una herramienta en la cual se puedan apoyar para la consulta y verificación del desarrollo de cada uno de los procesos.



Fundación  
Aldo Castañeda

**Fundación Aldo Castañeda |**  
**Manual de Compras y Adquisiciones**

## **OBJETIVOS**

### **GENERAL**

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

### **ESPECÍFICOS**

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



## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este documento ha sido desarrollado para ser utilizado por Fundación Aldo Castañeda en el proceso de compras; como una guía práctica para el cumplimiento oportuno y de las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado.



## NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- La ejecución de cada uno de los procesos es responsabilidad de la persona que lo tenga bajo su cargo.
- Todas las solicitudes de compras deben incluir la información completa del bien solicitado: fecha, Cantidad, Código, especificaciones técnicas y generales.
- Cada proceso debe llevarse a cabo en el tiempo establecido para minimizar retrasos.
- Previo a realizar el proceso de compra cualquiera que fuera su monto, la autoridad administrativa superior deberá solicitar los precios e índices de referencia al Instituto Nacional de Estadística. Art. 7, Acuerdo Gubernativo 122-2016
- Toda solicitud de compra de productos nuevos debe incluir las especificaciones técnicas y generales así como Visto Bueno del Jefe del Departamento.
- Para la realización de cada proceso se debe tomar en cuenta la totalidad de las operaciones plasmadas en el diagrama de flujo del procedimiento.
- El contenido del presente documento debe ser revisado y actualizado cada vez que entre en vigencia cualquier cambio en la Ley de Contrataciones del Estado.



## I. FUENTES DE LAS COMPRAS

Las compras provienen de dos fuentes:

**a. COMPRAS RECURRENTE:** Cuando se trata de este tipo de compras, las solicitudes deben ser emitidas por los responsables del uso de las mismas o por el jefe o encargado del servicio que lo necesita.

**b. COMPRAS NO RECURRENTE:** Si se trata de equipos e insumos que se van a comprar por primera vez se debe cumplir con lo siguiente:

I. El requerimiento y las especificaciones técnicas y generales, lo prepara el encargado del servicio que lo necesita y lo envía al Coordinador de Pediatría para que lo presente ante la Junta Directiva.

II. El Coordinador de Pediatría prepara el listado de las solicitudes de compra y las presenta ante la Junta Directiva para su autorización y presentación al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para su autorización definitiva, según la disponibilidad presupuestaria correspondiente y la autorización en el Convenio suscrito.

III. Ya autorizadas deben trasladarlas a la Dirección administrativa y posteriormente entregárselas al personal de compras para que inicien el proceso de compras.

IV. Con base en la información que contienen las solicitudes, el personal de Compras realiza las consultas en sus registros auxiliares con la finalidad de determinar cuándo se efectuó la



última compra del producto solicitado, cual fue el costo y que proveedores son los que lo distribuyen.

V. Habiendo definido qué proveedores están en capacidad de surtir los productos que se van a comprar y cuál es el monto estimado de la compra se determina a través de qué régimen se va a realizar la misma, pues de acuerdo con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado las entidades estatales descentralizadas y autónomas, deben efectuar sus compras a través de los regímenes siguientes:

- Compra de Baja Cuantía – compras menores de Q.25,000.00
- Compra Directa si el monto es de Q. 25,000.01 hasta Q. 90,000.00
- Régimen de Cotización si el monto de la compra es de Q. 90,000.01 y no supera Q. 900,000.00.
- Régimen de Licitación si el monto es de Q. 900,000.01 en adelante.





## MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIONES

**COMPRA DE BAJA CUANTIA:** Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios que **no** se someten a concurso, cuando el monto de la misma no supera Q.25,000.00, bajo la autorización de la Dirección Administrativa.

### PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE COMPRAS DE BAJA CUANTIA:

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

1. El jefe del servicio o Médico en jefe realiza la solicitud de compra y la presenta al Coordinador de Pediatría para su autorización, quien a su vez la presenta a la Junta Directiva para su autorización.
2. El encargado de la adquisición o contratación del servicio consulta la referencia de precios y proveedores que distribuyan el bien a comprar o presten el servicio a contratar.
3. Cuando se trata de productos nuevos, el responsable de compras investigará en el mercado que proveedores lo distribuyen y el precio.
4. Habiendo consultado con el proveedor la disposición de entregar en forma inmediata lo requerido y pactado el precio, se le solicita que envíe una proforma en forma electrónica.



5. La proforma se traslada a la Dirección Administrativa, para su autorización, la cual se evidencia a través de firma y sello, verificando esta dirección la disponibilidad presupuestaria.
6. El encargado de compras enviará vía correo electrónico, al proveedor, la autorización de compra para que proceda al despacho inmediato de los bienes o inicie con la prestación del servicio.
7. Al momento de ingresar el bien, el encargado de la compra procederá a revisar si el mismo cumple con las condiciones y características requeridas, enseguida deberá trasladar copia de la factura a la Dirección administrativa.
8. Las compras de este tipo, según el artículo 43 inciso a) de la Ley de Contrataciones del Estado, deberán publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS una vez recibido el bien, servicio o suministro.
9. En cumplimiento con lo indicado en el párrafo anterior el encargado de compras de FUNDACIÓN ALDO CASTAÑEDA publicará en GUATECOMPRAS, la factura que respalda la adquisición.
10. La publicación de las compras de baja cuantía deberá realizarse a más tardar el día siguiente hábil de haber recibido copia de la factura.
11. Publicada la transacción deberá emitirse la constancia del sistema de GUATECOMPRAS.



Fundación  
Aldo Castañeda

**Fundación Aldo Castañeda |**  
**Manual de Compras y Adquisiciones**

## **COMPRA DIRECTA**

La Ley de Contrataciones, en su artículo 43, establece que si el monto de la compra es de entre Q.25,000.01 y no supera los Q. 90,000.00, y la adquisición se realiza en un solo acto, bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en consideración el precio, la calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Unidad, la adquisición debe efectuarse bajo el régimen de compra directa.

Todas las entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones, que realicen compras directas, deben publicar por medio del portal de GUATECOMPRAS, dichas compras.



Fundación  
Aldo Castañeda

Fundación Aldo Castañeda |  
Manual de Compras y Adquisiciones

### **COMPRAS MAYORES A Q.25, 000.00 QUE NO SUPERAN Q.90,000.00**

1. Compras recibe la solicitud la cual debe estar debidamente autorizada, misma que debe contener especificaciones técnicas del producto o material solicitado.
2. Se procede a preparar y elevar el expediente en el portal Guatecompras, el cual debe contener los siguientes documentos: convocatoria (debidamente autorizada por el Director Médico de Pediatría), modelo de oferta, anexos, solicitud de compra y especificaciones técnicas.
3. Compras revisa los documentos en el portal de GUATECOMPRAS, verificando que los mismos estén en orden y debidamente elaborados, realizando la publicación e indicando la fecha para la recepción de ofertas electrónicas la cual debe ser con un mínimo de 03 días.
4. Vencido el plazo se procede al análisis y revisión de las ofertas recibidas, tomando en cuenta precio, calidad, disponibilidad y tiempo de entrega.
5. Habiendo ya determinado el proveedor a adjudicar, se elabora un cuadro comparativo de precios, en donde se indica las razones que justifican la adjudicación.
6. se procede a publicar en el portal Guatecompras.



## REGIMEN DE COTIZACIÓN

Cuando el precio de los bienes exceda Q. 90,000.00 y no supere los Q. 900,000.00, la compra o contratación debe hacerse por el sistema de cotización, según lo indicado en los artículos del 38 al 42 de la Ley de Contrataciones del Estado y los artículos 14 al 17 de su reglamento.

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

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

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

1. compras deberá recibir de parte del solicitante, lo siguiente:
  - a. Especificaciones Generales
  - b. Especificaciones Técnicas
  - c. Criterios de Calificación (los criterios de calificaciones para la adjudicación, utilizados en la Unidad, son: calidad, experiencia, estudios, precio, garantía, tiempo de entrega, etc.)
  - d. Disposiciones Especiales.



**Fundación Aldo Castañeda |**  
**Manual de Compras y Adquisiciones**

2. Al recibir la información mencionada en los numerales anteriores, Compras debe preparar y emitir Proyecto de Bases de cotización.
3. Después de emitidas se trasladan a la Asesoría Jurídica, para su revisión con la finalidad de determinar si las mismas cumplen con todos los requisitos legales.
4. Posteriormente, Compras debe hacer las correcciones sugeridas (si procede), imprimirlas y trasladarlas al Especialista que elaboró las especificaciones, para la firma correspondiente.
5. Compras debe trasladar el proyecto de Bases al Coordinador Médico de Pediatría para su aprobación.
6. Compras publica el Proyecto de Bases de Cotización en el portal Guatecompras, debiendo permanecer en el mismo por un plazo no menor de tres días hábiles, para que las personas interesadas efectúen comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido.
7. Compras traslada al Especialista y al Asesor Jurídico comentarios o sugerencias emitidos respecto del Proyecto de Bases; para que preparen por escrito en forma técnica y legal la respuesta que debe publicarse en el portal Guatecompras, en un plazo no mayor de tres días hábiles.
8. Compras elabora las Bases de Cotización definitivas, trasladándolas a la Asesoría Jurídica para la emisión del Dictamen Correspondiente.



9. Asesoría Jurídica emite del Dictamen y devuelve el expediente a Compras.
10. Compras solicita al Especialista la elaboración del Dictamen Técnico
11. El Especialista emite su Dictamen y devuelve el expediente a Compras.
12. Compras traslada al Director General el expediente correspondiente para su aprobación por medio de la Resolución de Aprobación de las Bases de Cotización, de acuerdo a los dictámenes Jurídico y Técnico.
13. Ya aprobadas las Bases y la documentación requerida (Bases de cotización, Dictamen Jurídico, Dictamen Técnico, Convocatoria, Modelo de Oferta, Proyecto de Contrato, Solicitud de Compra, Resolución de aprobación de Bases) se publican en Guatecompras, debiendo permanecer en el mismo un mínimo de ocho días hábiles, antes de la recepción de ofertas.
14. Después de publicadas las Bases, los proveedores a través de Guatecompras pueden solicitar sus aclaraciones como fecha máxima tres días hábiles antes fecha de la recepción de ofertas.
15. Compras traslada al Especialista las solicitudes de aclaraciones emitidas respecto de las Bases; para que prepare por escrito, en forma técnica y legal la respuesta que debe publicarse en el portal Guatecompras , en un plazo no mayor de un día hábil.
16. Compras solicita al Coordinador Médico que nombre a los miembros de la Junta de Cotización para que esta sea revisada y firmada por la Dirección Administrativa



17. El Director Administrativo debe nombrar a los miembros de la Junta a quienes se les debe notificar por escrito, entregándoles una copia de las Bases.
18. La Junta de Cotización efectúa la recepción y apertura de plicas en el mismo día.
19. Para la apertura de ofertas se debe recibir un mínimo de tres ofertas firmes. Si no se llena este requisito, la Junta de Cotización solicita por escrito al Director Administrativo la autorización para continuar con el proceso.
20. El Director Administrativo emite el mismo día la Resolución de seguimiento.
21. El mismo día de la apertura de ofertas se suscribe el acta de recepción.
22. El Acta de recepción de ofertas debe publicarse en Guatecompras el día siguiente de su emisión.
23. La Junta de Cotización revisa la documentación legal y evalúa las ofertas presentadas, la adjudicación deberá realizarla en los cinco días hábiles, siguientes a la apertura, si es necesario se amplía el plazo hasta quince días hábiles, previa solicitud y autorización de la ampliación del plazo de adjudicación por parte de la Dirección Administrativa.
24. Al efectuar la evaluación la Junta de Cotización rechazará las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales establecidos en las bases o cuando los





precios, calidad u otras condiciones ofrecidas no sean convenientes a los intereses de la Unidad.

25. Posteriormente se procede a la suscripción del acta de adjudicación y/o rechazo, la cual debe publicarse en Guatecompras, en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a la fecha de la suscripción del acta correspondiente.
26. Después de publicada el Acta de Adjudicación y/o rechazo, se concede un plazo de cinco días calendario para que los proveedores planteen sus inconformidades.
27. Compras traslada a la Junta de cotización las inconformidades emitidas respecto de la Adjudicación; para que respondan por escrito en forma técnica y legal, y posteriormente se publique en el portal Guatecompras la respuesta, en un plazo no mayor de cinco días calendario.
28. Compras publica las respuestas a las inconformidades.
29. Dos días hábiles después que quede firme lo resuelto por la Junta de Cotización, ésta cursará el expediente a La Junta Directiva para que apruebe o no lo actuado.
30. La Junta Directiva en un plazo de cinco días hábiles, emite la Resolución de la Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización, previo a los dictámenes emitidos por la Asesoría Jurídica.



31. Si La Junta Directiva imprueba lo actuado por la Junta, en un plazo de dos días hábiles posteriores de adoptada la decisión debe devolver el expediente a la Junta para su revisión.
32. La junta con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior, podrá confirmar o modificar su decisión original en forma razonada dentro del plazo de cinco días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación que conforme a la Ley y las Bases corresponda.
33. La Junta dentro de un plazo de los dos días hábiles posteriores de adoptada la decisión, devolverá el expediente a la Dirección Administrativa
34. La autoridad superior dentro de los cinco días hábiles subsiguientes podrá aprobar la decisión de la misma o prescindir de la negociación por medio de una Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización.
35. Compras publica en Guatecompras la Resolución correspondiente, dentro de los dos días hábiles siguientes.
36. Los proveedores pueden presentar a través del portal Guatecompras, inconformidades, a más tardar dentro de los cinco días calendarios posteriores a la publicación de la Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización.
37. Contra la Resolución de la autoridad superior (Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización) procede el recurso de revocatoria, el cual podrán interponerlo los



proveedores en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación.

38. En los casos que no hay interposición de recursos, los contratos serán suscritos dentro del plazo de diez días contados a partir de la adjudicación definitiva, previa emisión de la Resolución de Suscripción de Contrato, que contiene la delegación para la firma del Contrato.
39. Cuando hay interposición de recurso de revocatoria se corren las siguientes audiencias, en un plazo de cinco días:
  - a. A todas las personas que hayan manifestado su interés en el expediente administrativo y hayan señalado lugar para ser notificadas.
  - b. Al asesor, técnico o legal, que corresponda.
  - c. A la Procuraduría General de la nación.
40. Evacuadas las audiencias, se resuelve en un plazo de quince días y se notifica la Resolución del recurso.
41. Si se declara sin lugar, se suscribe el contrato en un plazo de diez días hábiles.
42. Después de firmado el contrato por el proveedor y el representante de la Unidad designado para el efecto y recibida la fianza de cumplimiento de contrato, este se traslada a la autoridad superior para que lo apruebe, a través de la resolución de Aprobación de las cláusulas del Contrato.



43. La Dirección administrativa elabora una nota para que se solicite a la Contraloría General de Cuentas el registro del Contrato respectivo.
44. Compras publica en Guatecompras la siguiente documentación: Contrato, Resolución de Aprobación de Contrato, y solicitud de registro de contrato ante la Contraloría General de la Nación.
45. Compras procede a foliar el Expediente y realiza la solicitud de compra al proveedor para que proceda al despacho.
46. El proveedor entrega el producto al Coordinador Médico quien traslada a la Dirección administrativa la factura respectiva y el Ingreso a Almacén.
47. Dirección administrativa realiza el pago correspondiente por medio de cheque.

## **REGIMEN DE LICITACIÓN**

Cuando el precio de los bienes o servicios es superior a Q. 900,000.00, la compra o contratación deberá hacerse por el régimen de Licitación Pública de acuerdo con lo establecido en los artículos del 17 al 37 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículos del 5 al 13 de su Reglamento, los pasos a seguir son los que se mencionan enseguida:



**Fundación Aldo Castañeda |**  
**Manual de Compras y Adquisiciones**

1. El encargado solicitante con el Visto Bueno del Coordinador Médico Pediátrico, entrega a Compras una nota por medio de la cual indica el equipo o bien para que se realicen los eventos de Licitación.
  
2. El Coordinador Médico nombra a las personas que deben elaborar para cada uno de los productos a adquirir, lo siguiente:
  - Especificaciones Generales
  - Especificaciones Técnicas
  - Criterios de Calificación
  - Disposiciones Especiales
  
3. El Director Médico solicita a las personas nombradas que elaboren y entreguen a Compras las especificaciones y criterios de calificación, en un tiempo prudencia.
4. Compras debe solicitar por escrito a la Dirección Administrativa la autorización para la realización del Evento de Licitación.
  
5. Al recibir la información mencionada en los numerales anteriores, Compras debe preparar y emitir el Proyecto de Bases de Licitación.
  
6. El asesor jurídico debe revisar el Proyecto de bases, con la finalidad de verificar que las mismas están apegadas a la ley de Contrataciones del Estado.
  
7. Posteriormente, Compras debe hacer las correcciones sugeridas (si procede), imprimirlas y trasladarlas al Especialista que elaboró las especificaciones, para la firma correspondiente.



8. Compras traslada, por escrito, el proyecto de Bases a la Dirección Administrativa para que solicite la Junta Directiva la aprobación del Proyecto de Bases.
9. Si la Junta Directiva no tiene ningún inconveniente las aprueba el mismo día para que surta efectos inmediatamente. En los casos en que hayan inconvenientes el proceso puede retrasarse quince días.
10. La Dirección Administrativa procede a entregar a Compras, la Certificación del Punto de Acta por medio del cual se Aprueba la publicación del Proyecto de Bases.
11. Compras procede a publicar el proyecto de bases de licitación en Guatecompras, el mismo debe permanecer en el portal por un plazo no menor de tres días hábiles, para que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido.
12. Compras traslada al Especialista los posibles comentarios o sugerencias emitidos respecto del Proyecto de Bases; para que por escrito en forma técnica y legal se responda, y posteriormente Compras publique en el portal de Guatecompras la respuesta en un plazo de tres días hábiles de concluida la fase de consultas.
13. Compras elabora las Bases de Licitación definitivas y la Convocatoria de publicación en el sistema Guatecompras y en el Diario oficial, trasladándolas a la Asesoría Jurídica para la emisión del Dictamen Correspondiente.
14. Asesoría Jurídica elabora el Dictamen y traslada el expediente a Compras.



15. Compras traslada al Especialista el expediente del Evento para la elaboración del Dictamen Técnico.
16. El Especialista elabora el Dictamen Técnico y traslada el expediente a Compras.
17. Compras traslada, por escrito, las Bases a la Dirección Administrativa para que solicite a la Junta Directiva Consejo de Administración la aprobación de las mismas.
18. Si la Junta no tiene ningún inconveniente las aprueba el mismo día para que surta efectos inmediatamente. En los casos en que hayan inconvenientes el proceso puede retrasarse quince días.
19. La Dirección Administrativa procede a entregar a Compras, la Certificación del Punto de Acta por medio del cual el Consejo Aprueba las Bases de Licitación hasta el nombramiento de la Junta de Licitación.
20. Compras públicas en el sistema Guatecompras el concurso y la documentación requerida para tal efecto (Bases, Dictamen Jurídico, Dictamen Técnico, Proyecto de Contrato, Modelo de Oferta, Convocatoria, Resolución de Aprobación de Bases y Solicitud de Compra), debiendo permanecer en el mismo por lo menos cuarenta días calendarios, antes de la recepción de ofertas.
21. Compras tramita ante Dirección Administrativa el pago de la publicación de la Convocatoria en el Diario Centro América.



**Fundación Aldo Castañeda |**  
**Manual de Compras y Adquisiciones**

22. Compras elabora un cronograma de publicación para que medie un plazo no mayor de cinco días calendario entre la publicación en Guatecompras y el diario Centro América.
23. Después de publicadas las Bases, los proveedores a través de Guatecompras pueden solicitar sus aclaraciones como fecha máxima tres días hábiles antes de la recepción de ofertas.
24. Compras traslada al Especialista y al Asesor Jurídico las solicitudes de aclaraciones emitidas respecto de las Bases; para que preparen por escrito, en forma técnica y legal la respuesta, que debe publicarse en el portal Guatecompras, no mayor de un día hábil.
25. Compras publica las respuestas de las inconformidades..
26. Dirección administrativa de acuerdo con lo indicado por la Junta Directiva procede a notificar a los miembros de la Junta de Licitación la fecha, hora y lugar de la Recepción de Ofertas, entregándoles una copia de las Bases.
27. La Recepción y apertura de plicas debe realizarse el mismo día.
28. El día de la apertura de ofertas se suscribe el acta de recepción y apertura de ofertas.
29. Compras debe publicar en Guatecompras el acta de recepción de ofertas el día hábil siguiente, de recibidas las mismas.
30. La Junta de Licitación revisa la documentación legal y evalúa las ofertas presentadas seguidamente procede a la adjudicación y/o rechazo de las ofertas.





La Junta tiene un plazo de cinco días hábiles, posteriores a la recepción y apertura de ofertas, para adjudicar la transacción o rechazar las ofertas, este plazo puede ser ampliado hasta quince días hábiles, previa solicitud y autorización de la Junta Directiva. Al efectuar la evaluación la Junta de Licitación rechazará las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales establecidos en las bases o cuando los precios, calidad u otras condiciones ofrecidas no sean convenientes a los intereses de la Unidad.

31. Posteriormente se procede a la suscripción del acta de adjudicación, la cual debe publicarse en Guatecompras, en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a la fecha de suscripción del acta correspondiente.
32. Después de publicada el Acta de Adjudicación, se concede un plazo de cinco días calendario para que los proveedores planteen sus inconformidades.
33. Compras traslada a la Junta de Licitación las inconformidades emitidas respecto de la Adjudicación; para que preparen por escrito en forma técnica y legal la respuesta que debe publicarse en el portal Guatecompras en un plazo no mayor de cinco días calendario.
34. Compras publica la respuesta de las inconformidades.
35. Dos días hábiles después que quede firme lo resuelto por la Junta de licitación, ésta cursará el expediente a la Dirección administrativa, para que lo traslade a la Junta Directiva.



36. La Junta Directiva en un plazo de cinco días hábiles, emite la Resolución de la Aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación, previo a los dictámenes emitidos por la Asesoría Jurídica.
37. Si se imprueba lo actuado por la Junta, en un plazo de dos días hábiles posteriores de adoptada la decisión debe devolver el expediente a la Junta para su revisión.
38. La Junta con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior, podrá confirmar o modificar su decisión original en forma razonada dentro del plazo de cinco días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación que conforme a la Ley y las Bases corresponda.
39. La Junta en un plazo de dos días hábiles posteriores de adoptada la decisión, devolverá el expediente a la autoridad superior.
40. La Junta Directiva en un plazo de cinco días hábiles subsiguientes, de recibido el expediente, podrá aprobar la decisión de la misma o prescindir de la negociación por medio de una Resolución.
41. Compras publica en Guatecompras la Resolución correspondiente, en los dos días hábiles siguientes.
42. Los proveedores pueden presentar a través del sistema Guatecompras, inconformidades, a más tardar dentro de los cinco días calendarios posteriores a la publicación de la Resolución.



43. La Junta Directiva debe responder las inconformidades presentadas por los proveedores a más tardar dentro de los cinco días calendarios a partir de su presentación.
44. Contra la Resolución de la Junta Directiva procede el recurso de Reposición, el cual podrán interponerlo los proveedores en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación.
45. En los casos que no hay interposición de recursos, los contratos serán suscritos dentro del plazo de diez días contados a partir de la adjudicación definitiva, previa a la emisión de la Resolución de Suscripción de Contrato por parte de la autoridad superior.
46. Cuando hay interposición de Recurso de Reposición se corren las siguientes audiencias, en un plazo de cinco días:
  - A todas las personas que hayan manifestado su interés en el expediente administrativo y hayan señalado lugar para ser notificadas.
  - Al asesor, técnico o legal, que corresponda.
  - A la Procuraduría General de la nación.
47. Evacuadas las audiencias, se resuelve en un plazo de quince días y se notifica la Resolución del recurso.
48. Si se declara sin lugar, se suscribe el contrato en un plazo de diez días hábiles.
49. Después de firmado el contrato y recibida la fianza de cumplimiento de contrato, este se traslada a la Junta Directiva para que apruebe, a través de una resolución.



50. Se elabora una nota para que se solicite a la contraloría General de Cuentas el registro del Contrato respectivo.
  
51. Compras publica en Guatecompras la siguiente documentación: Contrato, Resolución de Aprobación de Contrato y Solicitud de Registro de Contrato ante la Contraloría General de la Nación.

Compras procede a foliar el Expediente y realiza la solicitud de compra al proveedor para que proceda al despacho.

El proveedor entrega el producto al Coordinador Médico quien traslada a la Dirección administrativa la factura respectiva y el Ingreso a Almacén.

Dirección administrativa realiza el pago correspondiente por medio de cheque.



## TERMINOLOGÍA TÉCNICA

**CONTRATO:** Es el instrumento legal escrito, firmado por el funcionario delegado por la AUTORIDAD SUPERIOR y por el ADJUDICATARIO, donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA y cuyas condiciones surgen en todos los documentos técnicos y legales que integran el PROCESO.

**ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS:** Apartado de estos DOCUMENTOS en donde se desglosan las características inherentes del OBJETO de este PROCESO.

**EXPEDIENTE:** Documentos de Licitación Pública que proveen la información necesaria para que el OFERENTE pueda presentar su OFERTA. Incluyen lo siguiente: BASES DE LICITACIÓN, ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES y Anexos.

**ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS:** Apartado de estos DOCUMENTOS en donde se desglosan las características inherentes del OBJETO de este PROCESO.

**GUATECOMPRAS:** Es el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones, en donde se anuncian e informan todas las compras, ventas y contrataciones del Sector Público. Su dirección en Internet es [www.Guatecompras.gt](http://www.Guatecompras.gt) y el Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG) con el que este PROCESO se identifica en el sistema es el indicado en la Sección II de estos DOCUMENTOS, en la FICHA DEL PROCESO.

**INCONFORMIDAD:** Es una práctica administrativa realizada por las personas que se sientan afectadas por las decisiones adoptadas en un concurso de compra que pretenda adquirir bienes, servicios y obras o suministros para Organismos y entidades del Estado.



**JUNTA:** Junta de Licitación para este PROCESO, integrada por cinco miembros, nombrada por la AUTORIDAD SUPERIOR y a la que le compete recibir y calificar las OFERTAS y adjudicar la ejecución del OBJETO.

Junta de Cotización para este PROCESO, integrada por tres miembros, nombrada por EL DIRECTOR GENERAL y a la que le compete recibir y calificar las OFERTAS y adjudicar la ejecución del OBJETO.

**LEY:** Ley del Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

**PAAC:** Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

**PORTAL:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS.

**REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 del 22 de diciembre de 1,992 y sus reformas.

**UNICAR:** Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala, ubicada en la 5ª. Avenida 6-22 zona 11, con horario de atención administrativa de 8:00 a 16:00 horas, teléfonos 24163000.