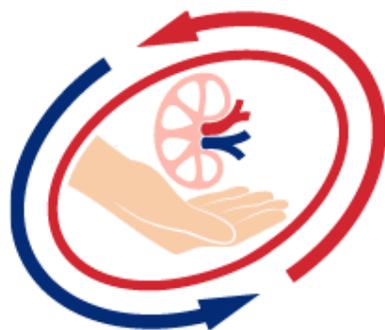




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico
-UNAERC-



UNAERC
¡Unidos para brindar una vida mejor!



2020

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS DEL MANUAL	5
General	5
Específicos	5
CONSIDERACIONES GENERALES.....	6
ALCANCE.....	7
MARCO LEGAL	8
NORMAS GENERALES	9
NORMAS ESPECÍFICAS.....	11
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	13
1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA AUTORIDAD SUPERIOR.....	13
2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR	13
3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE COMPRAS.....	14
4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	14
4.1 FUNCIONES.....	15
4.2 RESPONSABILIDADES.....	16
5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ANALISTA DE COMPRAS	17
5.1 FUNCIONES.....	17
5.2 RESPONSABILIDADES.....	19
6. OTRAS RESPONSABILIDADES EN GENERAL	20
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	21
DOCUMENTOS RELACIONADOS	22
SIMBOLOGÍA.....	23
DEFINICIONES.....	24
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	29
Recepción de Solicitud de Compra.....	30
Elaboración de Orden de Compra.....	35

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

Modalidad de Compra de Baja Cuantía	38
Modalidad de Compra Directa	40
Elaboración de bases de evento de Cotización o Licitación.....	45
Nombramiento de Junta de Cotización.....	52
Modalidad de Compra por Cotización	55
Evento de Cotización con ausencia de ofertas.....	66
Nombramiento de Junta de Licitación	69
Modalidad de Compra por Licitación	72
Liquidación del evento de Cotización o Licitación	82
Modalidad de compra por Contrato Abierto	86
Elaboración de correspondencia.....	89
Elaboración de Adendas.....	92
Elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-.....	95
Expediente para pago a proveedores por la adquisición de bienes o contratación de servicios	100
Pago de Servicios Básicos	104
CONSIDERACIONES FINALES	107
APROBACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
SANCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR	107
VIGENCIA Y COMUNICACIÓN DEL MANUAL	107

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

INTRODUCCIÓN

La función principal del Departamento de Compras de la Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC- es mantener el abastecimiento de los bienes, insumos y servicios en los niveles adecuados y en el tiempo justo, llevando a cabo actividades relacionadas con los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, además de conocer las necesidades reales e inmediatas de la UNAERC y establecer una planificación oportuna para el adecuado funcionamiento de la Unidad, cumpliendo con las Leyes vigentes y las normativas internas aplicables.

Derivado de lo anterior se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, instrumento administrativo necesario donde se especifican los procedimientos de compra establecidos en el marco legal vigente, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, entre otras y los procedimientos internos establecidos por la UNAERC a través del Departamento de Compras. Dichos procedimientos se orientan hacia el control interno y la transparencia en las adquisiciones de los bienes, insumos y contratación de servicios.

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones contribuye a la estandarización de los procesos relacionados con la compra de bienes, insumos y contratación de servicios en la UNAERC.

Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración Autorizó
---------------------------	---	--

JUSTIFICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones surge de la necesidad de establecer de forma estandarizada y apegado a la normativa legal vigente en esta materia los procesos que se realizan en el Departamento de Compras de la Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC- para el abastecimiento oportuno y eficiente de bienes, insumos y contratación de servicios de la misma; de conformidad con lo establecido en los Artículos 25 y 80 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus Reformas.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Regular, sistematizar e integrar las normas y procedimientos para la adquisición de bienes e insumos y contratación de servicios apegados a la legislación vigente, garantizando el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas de la Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC-.

Específicos

- a) Realizar los procedimientos apegados a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y toda normativa aplicable.
- b) Establecer procedimientos internos que permitan realizar eficientemente las adquisiciones y contrataciones.
- c) Determinar los procedimientos internos que respalden la transparencia de las adquisiciones y contrataciones.
- d) Ser un instrumento de consulta en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la UNAERC.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

CONSIDERACIONES GENERALES

- a) El cumplimiento del presente Manual es de carácter obligatorio, dirigido de forma general a toda persona que participe en el desarrollo de procesos de adquisiciones y contrataciones, además constituye una herramienta para el manejo eficiente y transparente de los fondos de la UNAERC.
- b) Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, antes del inicio del ejercicio fiscal, se deben programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo. Servirá de base para definir las modalidades de compra a realizar el año siguiente y que estas se ejecuten con suficiente anticipación para trabajar sin contratiempos y evitar desabastecimientos o sobre abastecimientos. El Departamento de Compras es el responsable de elaborar el Programa Anual de Compras -PAC-, en base a los requerimientos e información proporcionada por las Diferentes Direcciones.
- c) Este Manual debe estar disponible para toda persona que participe en los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- d) No se realizarán compras que no hayan sido incluidas dentro del PAC, a excepción de las adquisiciones realizadas bajo la modalidad de baja cuantía según lo normado en el segundo párrafo del Artículo 3 del Acuerdo Gubernativo No. 172-2017 de fecha 02/08/2017, que reformó el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y las compras que se realizan con Caja Chica pues se pretende lograr eficiencia, transparencia y calidad en el gasto. Sin embargo, cuando se trate de emergencias o de situaciones en las cuales peligre la vida de los pacientes de la UNAERC, deberá realizarse la compra.
- e) El Consejo de Administración y el Administrador General son responsables de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar a los colaboradores sobre el contenido de este Manual, para la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento, así como su inmediata implementación.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

ALCANCE

Los procedimientos señalados en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones aplican para los procesos de gestión de compra de bienes y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC- y sus Sedes Regionales.

Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración Autorizó
---------------------------	---	--

MARCO LEGAL

- a) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus Reformas.
- c) Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdo Ministerial 386-2003 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- d) Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus Reformas.
- e) Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra y Contratación Pública, Acuerdo Ministerial No. 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- f) Normas Internas sobre la Estructura y Organización de la Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC-, Acuerdo Ministerial Número 481-2013 reformado por el Acuerdo Ministerial Número 197-2015.
- g) Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas mediante Acuerdo Interno No. 09-03.
- h) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y modificaciones vigentes.
- i) Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio Fiscal vigente.
- j) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público De Guatemala, de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

NORMAS GENERALES

- a) Los colaboradores de la UNAERC son responsables, en lo que compete a cada uno y según la naturaleza del puesto, la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y su Reglamento y otras disposiciones relacionadas con la materia y el presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
- b) Corresponde exclusivamente al Departamento de Compras de la UNAERC la compra de bienes e insumos y la contratación de servicios, a excepción de las adquisiciones efectuadas con fondos de Caja Chica.
- c) Los procedimientos indicados en el presente Manual constituyen, lineamientos generales que deben cumplirse en los procesos relacionados a las adquisiciones y contrataciones, así como en la evaluación de ofertas con criterios imparciales.
- d) Los Analistas del Departamento de Compras que tengan a su cargo generar y tramitar la documentación requerida en los procedimientos de compras, deben realizar el control de calidad de la gestión, contribuyendo con ello a la mejora continua de los procesos.
- e) Los servicios básicos tienen procedimiento de pago específico, siendo responsabilidad del Departamento de Compras respaldar el proceso de pago con la documentación necesaria.
- f) El arrendamiento de bienes inmuebles se realizará con base en la Ley de Contrataciones del Estado y bajo la responsabilidad de la Autoridad Administrativa Superior y su realización conlleva la debida coordinación con el Departamento de Compras.
- g) Es obligatoria la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, además el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, en los aspectos relacionados a la compra y contratación de bienes insumos y servicios; por lo que en ningún caso este Manual es superior a dicha Ley y su Reglamento.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

- h)** Todo expediente de compra debe iniciar con la Solicitud de Compra.
- i)** Es prohibido que las Direcciones, Departamentos, Sedes Regionales, Servicios Médicos y Servicios de Apoyo de la UNAERC hagan requerimientos directos de compras y contrataciones de bienes y servicios a los proveedores.
- j)** El Jefe y los Analistas del Departamento Compras de la UNAERC son responsables de velar por el cumplimiento de las normas descritas en el presente Manual y la Ley de Contrataciones del Estado, ya que esto permite evitar sanciones pecuniarias y/o administrativas por parte de los entes fiscalizadores.
- k)** El origen de la compra está determinado por los niveles mínimos y máximos de existencia, los consumos promedio y el punto de reorden, lo que da como resultado el inicio del proceso de compra.
- l)** La Dirección Administrativa conjuntamente con el Jefe del Departamento de Compras de la UNAERC, son responsables de elaborar la programación de los procesos de compras para que los mismos se realicen sin contratiempos.
- m)** Los colaboradores del Departamento de Compras, Departamento de Operaciones y el Departamento de Almacén y Farmacia; al recepcionar facturas, tienen responsabilidad de verificar que las mismas cumplan con los requisitos legales y fiscales correspondientes. Entre otros requisitos, deben verificar los siguientes: **i)** identificación del documento: factura; **ii)** numeración correlativa y de serie, si fuere el caso; **iii)** nombre comercial del contribuyente emisor o nombres y apellidos completos, si es persona individual. Razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica; **iv)** Número de Identificación Tributaria (NIT) del emisor; **v)** dirección del establecimiento; **vi)** fecha de emisión de la factura; **vii)** número de Patente; **viii)** estar emitida a nombre de la Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico o UNAERC; **ix)** tener anotado el NIT 851853-K y la dirección de la 9ª avenida 3-40 zona 1; **x)** descripción detallada de la compra; **xi)** costo unitario del bien y costo total; **xii)** régimen de pago del ISR del emisor; **xiii)** que la factura no contenga alteraciones, manchones o tachones; y **xiv)** régimen del IVA.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

- n) El colaborador de la UNAERC a cargo de expedientes de compras en trámite, es responsable de custodiar adecuadamente los documentos que le fueron encomendados.
- ñ) A los colaboradores que por la naturaleza de sus funciones se les asigne código de usuario para tener acceso al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, debe utilizar correctamente la contraseña confiada, por lo que sus atribuciones debe desempeñarlas con discreción, en forma segura y confiables y sus publicaciones y actuaciones dentro del respectivo Sistema quedan sujetas a su responsabilidad.
- o) La primera opción de compra de bienes es el Contrato Abierto y se registrará por lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas y el procedimiento debidamente aprobado para el efecto.
- p) La compra de bienes, insumos o materiales se realizará siempre que exista la certeza que no se encuentra disponibilidad o en cantidades mínimas que requieran reabastecimiento mediante nueva adquisición en el Departamento de Almacén y Farmacia.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) La Solicitud de Compra cuyo monto total sea menor a Q. 500.00, se trasladará a la Dirección Financiera para que se realice a través de Caja Chica a excepción de las compras que se efectúan por los renglones presupuestarios 266 y 295.
- b) Las Solicitudes de Compra relacionadas con compra de equipo de cómputo, software y accesorios, serán emitidas únicamente por el Departamento de Informática.
- c) Las Solicitudes de Compra relacionadas con compra de consumibles de computación, serán emitidas únicamente por el Departamento de Almacén y Farmacia.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

- d) Las Solicitudes de Compra se recibirán en el Departamento de Compras únicamente en los días que se establezcan mediante oficio emitido por la Dirección Administrativa.
- e) Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Compras llevar a cabo los procedimientos para las adquisiciones según los montos establecidos en la ley de la materia.
- f) Los contratos relacionados con los procesos de compras serán suscritos y aprobados por el Consejo de Administración cuando corresponda o por delegación el Administrador General.
- g) Las Actas de Negociación serán emitidas cuando la compra sea por un monto de hasta Q100,000.00, debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo, atendiendo las condiciones de entregas parciales programadas por el solicitante garantizando el abastecimiento y cumplimiento.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

Según establece la Ley de Contrataciones del Estado se entenderá como Autoridad Superior al Consejo de Administración; siendo sus principales funciones y responsabilidades las siguientes:

- a) Designar quien fungirá como Autoridad Administrativa Superior.
- b) Aprobar las bases para la modalidad de compra de licitación.
- c) Emitir Resoluciones de Nombramiento para la conformación de las Juntas de Licitación y resoluciones para adendas de Licitación y aprobación de contratos.
- d) Emitir las resoluciones de adendas en los eventos por licitación.
- e) Aprobar todo lo actuado por la Junta de Licitación.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR

Según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado el Consejo de Administración como Autoridad Superior, debe nombrar a la Autoridad Administrativa Superior. Para la UNAERC será nombrado el Administrador General y sus principales funciones y responsabilidades relacionadas con los procedimientos de adquisiciones y contrataciones son las siguientes:

- a) Tener atribuciones y ejercer funciones jerárquicamente superiores dentro de la estructura organizacional de la UNAERC relacionadas con la administración y las adquisiciones que realice la misma.
- b) Aprobar las Solicitudes de Compra.
- c) Suscribir los contratos administrativos que impliquen procesos de compra por Eventos de Cotización y de los contratos de Licitación por delegación del Consejo de Administración.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

- d) Velar que toda compra directa, contrato abierto, compras de baja cuantía y casos de excepción en la adquisición de bienes y suministros, obras y servicios; entre otros, se realicen con transparencia.
- e) Aprobar las bases en la modalidad de compra por Evento de Cotización.
- f) Emitir las Resoluciones de las adendas para los Eventos de Cotización.
- g) Emitir Resoluciones de Nombramiento para la conformación de las Juntas de Cotización de Eventos.
- h) Someter al Consejo de Administración todo lo concerniente al procedimiento de compra por Licitación.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE COMPRAS

- a) Coordinar, supervisar y controlar el abastecimiento de insumos para las diferentes áreas de la UNAERC.
- b) Informar periódicamente de los avances de las compras a la Autoridad Administrativa Superior.
- c) Autorizar las Solicitudes de Compra de la Dirección Administrativa.
- d) Ejercer funciones de supervisión y control en todos los procedimientos de gestión de compra.
- e) Aprobar la adjudicación de las compras directas en el Cuadro Comparativo de Ofertas y Adjudicación.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

El objetivo del puesto es coordinar, supervisar, controlar y ejecutar todas las actividades relacionadas con los procesos de adquisiciones de bienes, suministros y contratación de servicios, tales como mobiliario y equipo, accesorios, medicamentos, equipo médico, material médico quirúrgico, papelería y útiles de oficina, entre otros; así como servicios administrativos, necesarios para el adecuado funcionamiento de la UNAERC, cumpliendo con las Leyes vigentes y las normativas internas aplicables.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

4.1 FUNCIONES

- a) Recibir las Solicitudes de Compras presentadas por los diferentes Departamentos, servicios de apoyo, servicios médicos, servicios técnicos; entre otros, debidamente autorizadas previamente por el Director Administrativo, Director Financiero, Director de Auditoría Interna, Director Técnico Médico, Director de Supervisión y Rehabilitación del Paciente o Administrador General.
- b) Efectuar y coordinar cotizaciones de proveedores de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y su Reglamento vigente, previo a efectuar las compras.
- c) Presentar las cotizaciones de proveedores al Director Administrativo para definir al proveedor más conveniente atendiendo el precio y calidad del bien a adquirir o servicio a contratar, según la modalidad de compra.
- d) Efectuar las compras en el menor tiempo posible, atendiendo las prioridades establecidas por el Administrador General y los Directores.
- e) Informar periódicamente de los avances de las compras a las Autoridades Administrativas Superiores con el Visto Bueno del Director Administrativo.
- f) Prestar toda la colaboración necesaria para cuando se realicen las auditorías respectivas.
- g) Coordinar el seguimiento a las compras en trámite, hasta que las mismas ingresen al Almacén y Farmacia.
- h) Coordinar la elaboración de Bases de Compra Directa, Cotización o Licitación, para efectuar compras a través de dichas modalidades.
- i) Realizar la inducción a las Juntas de Cotización o Licitación.
- j) Ser usuario del Portal de GUATECOMPRAS como Usuario hijo.
- k) Elaborar el Plan Anual de Compras -PAC-.
- l) Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual -PTA-.
- m) Establecer el calendario de vacaciones de los colaboradores a su cargo, sin que este afecte el buen desempeño del Departamento.
- n) Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores.
- o) Capacitar en forma constante a los Analistas de Compras.
- p) Realizar la Evaluación del Desempeño del personal permanente a su cargo.
- q) Realizar mensualmente Visitas Técnicas a las Sedes Regionales de la UNAERC o nombrar al personal a su cargo para que las realice en representación del Departamento de Compras.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

- r) Otras funciones que le sean asignadas por las Autoridades Administrativas o por las necesidades relacionadas con su puesto.

4.2 RESPONSABILIDADES

- a) Proveer o contratar oportunamente, a todas las áreas de la UNAERC, los bienes necesarios para su óptimo funcionamiento, con el adecuado suministro en calidad y tiempo.
- b) Verificar el cumplimiento de las políticas de la UNAERC relacionadas con el Departamento de Compras.
- c) Mejorar continuamente los procesos del Departamento de Compras respondiendo a las necesidades de la UNAERC.
- d) Cumplir lo que emana de las siguientes normativas:
- I. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
 - II. Reglamento Interior de Trabajo.
 - III. Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
 - IV. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas y su Reglamento.
 - V. Resolución No.18-2019 “Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-” y sus Reformas.
 - VI. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97.
 - VII. Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del presente ejercicio fiscal.
 - VIII. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la UNAERC.
 - IX. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- e) Coordinar el proceso de evaluación de satisfacción en la provisión de bienes en todas las áreas, servicios de apoyo, servicios técnicos, servicios médicos, administrativos y financieros de la UNAERC.
- f) Elaborar una cartera de proveedores eficiente y conveniente para la UNAERC.
- g) Elaborar una cartera de proveedores con antecedentes de incumplimiento.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

- h) Dar cumplimiento a la Legislación y Normativas internas relacionadas con el Departamento de Compras.
- i) Promover programas de capacitación y actualización en los temas de Gestión de Compras, dirigidos a todos los clientes internos del Departamento de Compras.
- j) Dar cumplimiento a los estándares de desempeño y calidad de los procesos de compras con transparencia y eficiencia.
- k) Mejorar los sistemas de comunicación interna.
- l) Cumplir los objetivos y metas de los planes de trabajo de acuerdo al Plan Anual de Compras.
- m) El eficiente registro del comportamiento de los indicadores y controles de producción y calidad del Departamento de Compras.
- n) Proponer actualizaciones al Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, cuando las necesidades de la UNAERC lo requieran y las Leyes relacionadas sean modificadas.

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ANALISTA DE COMPRAS

Apoyar al Jefe del Departamento de Compras, en la coordinación de todas las actividades relacionadas con los procesos de adquisiciones de suministros y contratación de servicios, tales como mobiliario y equipo, accesorios, medicamentos, equipo médico quirúrgico, materiales, papelería y útiles de oficina, así como servicios administrativos y otros, necesarios para el adecuado funcionamiento de la UNAERC, cumpliendo con las Leyes vigentes y las normativas internas aplicables.

5.1 FUNCIONES

- a) Recibir las Solicitudes de Compras presentadas por los diferentes Departamentos, servicios de apoyo, servicios médicos, servicios técnicos entre otros, debidamente autorizadas previamente por el Director Administrativo, Director Financiero, Director de Auditoría Interna, Director Técnico Médico, Directora de Supervisión y Rehabilitación del Paciente o Administrador General.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

- b) Efectuar y coordinar cotizaciones de proveedores de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, sus Reformas y su Reglamento vigente, previo a efectuar las compras.
- c) Presentar las cotizaciones por baja cuantía y compra directa de proveedores al Jefe del Departamento de Compras y Director Administrativo para definir al proveedor más conveniente atendiendo el precio y calidad del bien a adquirir o servicio a contratar, de conformidad al cuadro comparativo de ofertas.
- d) Efectuar las compras en el menor tiempo posible, atendiendo las prioridades establecidas por el Administrador General y Directores.
- e) Informar periódicamente de los avances de las compras al Jefe del Departamento de Compras y Director Administrativo.
- f) Prestar toda la colaboración necesaria para cuando se realicen las auditorías respectivas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y de la Contraloría General de Cuentas.
- g) Dar seguimiento a las compras en trámite.
- h) Elaborar Bases de Compra Directa, Cotización o Licitación, para efectuar compras por dicha modalidad.
- i) Sustituir al Jefe del Departamento de Compras, en caso de ausencia temporal previa autorización de la Dirección Administrativa.
- j) Elaborar expedientes de pago de servicios básicos: agua, energía eléctrica, telefonía; entre otros.
- k) Realizar notificaciones de los eventos correspondientes, así como invitaciones de participación vía GUATECOMPRAS.
- l) Realizar cuadro comparativo de ofertas de las cotizaciones que se realizan.
- m) Verificar que las órdenes de compra de los diferentes servicios de la UNAERC, sean realizadas en el tiempo establecido.
- n) Verificar los productos en contrato abierto.
- o) Adjuntar en el expediente de la orden de compra, toda la papelería correspondiente al mismo.
- p) Llevar cronograma del proceso de evento de Cotización y de licitación en forma digital.
- q) Realizar los procesos de compra de los diferentes productos solicitados en la UNAERC.
- r) Crear concurso electrónico en el Portal de GUATECOMPRAS.
- s) Publicar documentos en el Portal de GUATECOMPRAS.
- t) Crear NPG (compras sin concurso) en el Portal de GUATECOMPRAS.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

- u) Colaborar con la elaboración del Plan de Trabajo Anual (PTA).
- v) Colaborar con la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC).
- w) Apoyar en la elaboración de Memoria de Labores.
- x) Otras funciones que le sean asignadas por las Autoridades Superiores o por las necesidades del servicio.

5.2 RESPONSABILIDADES

- a) Establecer y ejecutar un sistema de comunicación, eficiente y efectivo con los proveedores y con los clientes internos.
- b) Dar cumplimiento a los procesos de compra de bienes y servicios de la UNAERC, de una forma transparente y eficiente.
- c) Elaborar cuadros comparativos en eventos de compra directa.
- d) Cumplir lo que emana de las siguientes normativas:
 - i. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la UNAERC.
 - ii. Reglamento Interior de Trabajo de la UNAERC.
 - iii. Normas de Auditoría Gubernamental y Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
 - iv. Ley de Contrataciones del Estado, sus Reformas y su Reglamento.
 - v. Resolución No.18-2019 “Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-” y sus Reformas
 - vi. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97.
 - vii. Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del presente ejercicio fiscal.
 - viii. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
 - ix. Dictamen de Contraloría General de Cuentas DAS-02-PROV-044-2018 en la cual se establece que la integración de Juntas de Cotización, Licitación o Calificación puede ser realizada por personal Permanente de la UNAERC.
- e) Proveer a las distintas Direcciones información actualizada y eficiente de los procesos de compras y contratación de bienes y servicios de la UNAERC.
- f) Eficiente cumplimiento del sistema de registro utilizado para dar soporte documental de las compras: Solicitudes de Compra, órdenes de compra, cotizaciones, proformas; entre otros, de una forma clara y transparente.

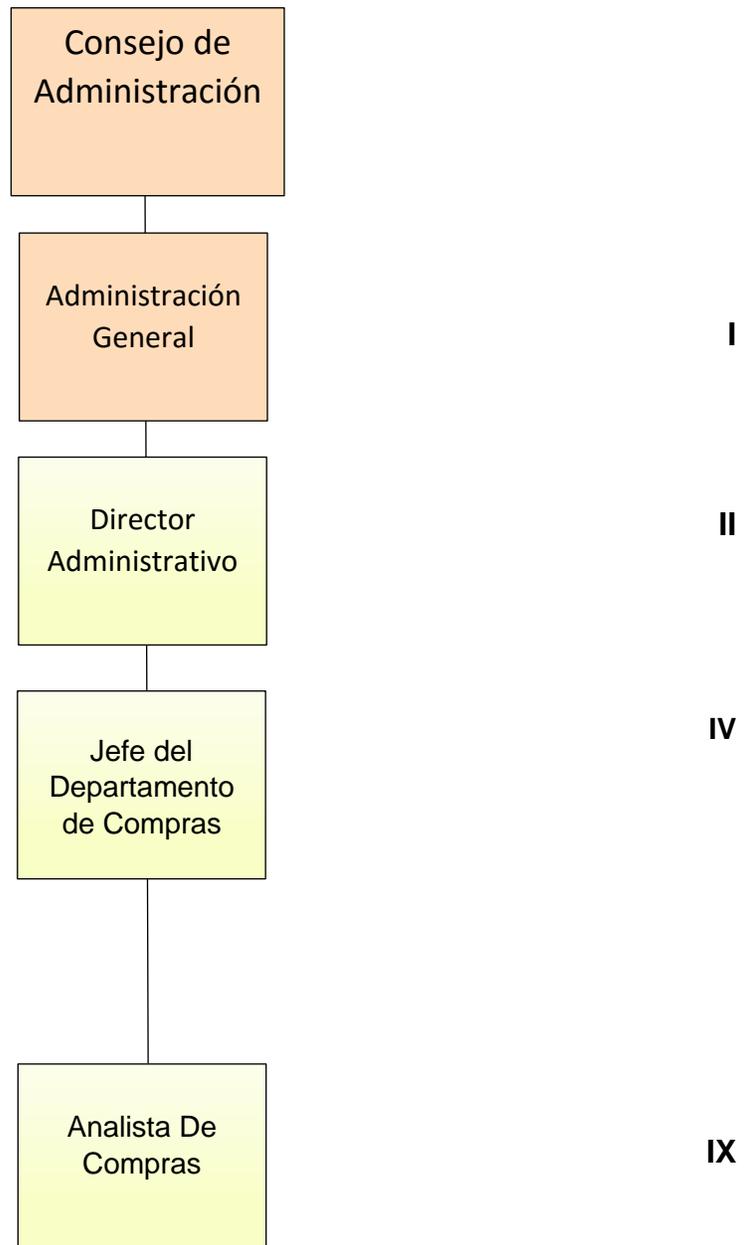
Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

6. OTRAS RESPONSABILIDADES EN GENERAL

- a) Es responsabilidad de los Directores y Jefes validar con su firma las Solicitudes de Compra.
- b) Es responsabilidad del Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal verificar la disponibilidad presupuestaria por grupo de gasto y renglón presupuestario y consignar el Renglón Presupuestario correspondiente en la Solicitud de Compra.
- c) Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento oportuno de los procesos y procedimientos normados en este Manual.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
UNIDAD NACIONAL DE ATENCIÓN AL ENFERMO RENAL CRÓNICO
-UNAERC-
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**



Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración Autorizó
---------------------------	---	--

DOCUMENTOS RELACIONADOS

NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1.	Solicitud de Compra
2.	Orden de Compra
3.	Cuadro Comparativo de Ofertas y Adjudicación
4.	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario 1-H

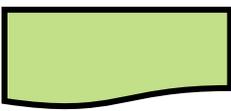
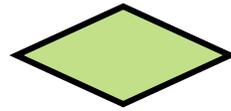
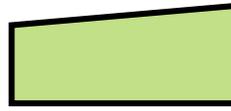
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

SIMBOLOGÍA

La diagramación a utilizar para describir de forma gráfica cada proceso es mediante la simbología ANSI representada por medio de los símbolos siguientes:

Símbolo	Representa
	Inicio o Término: Indica el principio o fin del flujo. También representa acción o lugar.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere o surja del procedimiento.
	Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Disparador: Indica el inicio de un procedimiento.
	Teclado en línea: Indica el uso de un dispositivo en línea para proporcionar información a un computador u obtenerla de ella.
	Conector de Página: Indica una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

DEFINICIONES

- a. **Acta de negociación:** Documento que se facciona, para describir todos los pormenores y condiciones de una negociación que no exceda de Q100,000.00.
- b. **Acta de Liquidación:** Documento que emite la Comisión Liquidadora para liquidar los eventos de Cotización o Licitación.
- c. **Adenda:** Documento que modifica y/o amplía el contenido de los documentos de Cotización o Licitación ya aprobados por la Autoridad que corresponda. Surge derivado de dudas planteadas por los Oferentes o por revisión de quienes elaboraron los Documentos. La Adenda deberá ser aprobada por la Autoridad a quien corresponda, notificando a través del Portal de GUAATECOMPRAS.
- d. **Adjudicación:** Proceso de elección de oferente para proveer los insumos y/o servicios en las diferentes modalidades de compra, incluyendo el de Contrato Abierto.
- e. **Autoridad Administrativa Superior:** Administrador General de la UNAERC (Art. 9 Ley).
- f. **Autoridad Superior:** Consejo de Administración que ocupa el orden jerárquico superior de la UNAERC (Art. 9 Ley).
- g. **Bienes:** Materiales y suministros necesarios para la prestación de los servicios de salud, incluidos los bienes de activos fijos.
- h. **Comisión Liquidadora:** Comisión integrada por tres miembros nombrada por la Autoridad que corresponda, a la que compete liquidar el proceso de Cotización o Licitación (Art. 55 Ley).
- i. **Contratista:** Persona individual o jurídica con quien se suscribe un Contrato Administrativo.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

- j. **Contrato Administrativo:** Instrumento legal escrito, firmado por la Autoridad Administrativa Superior y el proveedor, donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre el Contratante y el Contratista, cuyas condiciones se describen en el mismo.
- k. **Cuadro Comparativo de Ofertas y Adjudicación:** Formato utilizado por el Departamento de Compras de la UNAERC para enlistar los oferentes y según los criterios previamente establecidos realizar la adjudicación del oferente.
- l. **Departamento:** Departamento de Compras de la Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC-.
- m. **Días:** Cuando se hagan mención, se refiere a días hábiles.
- n. **Dictamen Técnico:** Son los documentos que contienen la opinión de los expertos en la materia que se desea adquirir, con el objeto de que las mismas reúnan los requisitos mínimos necesarios en UNAERC.
- ñ. **Insumos médicos y de laboratorio:** Corresponde a los materiales y suministros clasificados en el renglón 295 “Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio” del Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
- o. **DGAE:** Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, entidad que según el Artículo 46 del Decreto 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado” y el Artículo 25 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”, coordina la modalidad de adquisición de Contrato Abierto.
- p. **Documentos:** Documentos de Cotización o Licitación que proveen información para que el Oferente pueda presentar su oferta con pleno conocimiento de los aspectos técnicos, legales, administrativos y financieros que rigen en un proceso. Están integrados por bases y anexos, especificaciones generales y técnicas, así como disposiciones especiales y planos (cuando proceda).

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

- q. **Especificaciones Generales y Técnicas:** Documentos en donde se describen características generales y técnicas del bien o servicio a ofertar e instrucciones particulares para el proceso que deben ser respetadas por los Oferentes. Las especificaciones técnicas son proporcionadas por el Departamento o Área que solicite un bien o servicio.
- r. **Garantías o seguros:** El contratista deberá garantizar mediante seguro, depósito en efectivo, hipoteca o prenda, que cubran los riesgos a que estén sujetos los bienes, suministros u obras, según se indique en las bases. Tales garantías cubrirán los riesgos que se determinen en el contrato. Las garantías o seguros pueden ser por sostenimiento de oferta, de cumplimiento, de anticipo de conservación de obra o de calidad o de funcionamiento y de saldos deudores, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- s. **GUATECOMPRAS:** Nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. GUATECOMPRAS es un mercado electrónico, operado a través de Internet y es de uso obligatorio.
- t. **Junta de Cotización:** Órgano competente, nombrado por la Autoridad Administrativa Superior para recibir, calificar ofertas y adjudicar la Cotización. Está integrada por tres miembros titulares y dos miembros suplentes.
- u. **Junta de Licitación:** Órgano competente, nombrado por la Autoridad Superior para recibir, calificar ofertas y adjudicar la licitación. Está integrada por tres miembros titulares y dos miembros suplentes.
- v. **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- w. **Listado de oferentes:** Formulario en el que se consigna el listado de los oferentes que participaron en un evento de Cotización o Licitación.
- x. **Notificación electrónica:** Las que provengan de actos en los que se aplique la Ley, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS y surtirán efectos al día siguiente de su publicación.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

- y. **Objeto:** Requerimiento a contratar establecido en los Documentos.
- z. **Oferente:** Persona individual o jurídica que presenta una oferta.
- aa. **Oferta:** Las cotizaciones que realmente señalen el precio o valor de lo que se ofrece y estén firmadas por el Representante Legal, Mandatario o Propietario.
- bb. **Orden de Compra:** Formulario emitido por el Departamento de Compras, a través del cual se autoriza la adquisición o contratación de bienes y servicios, y que formaliza la obligación contraída con los proveedores o beneficiarios.
- cc. **PAC:** Plan Anual de Compras.
- dd. **Proceso:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas relacionadas con la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios.
- ee. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No.122-2016.
- ff. **Proveedor Único:** Única empresa, individual o jurídica que distribuye un bien o presta un servicio en la región o localidad.
- gg. **UNAERC:** Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico.
- hh. **Usuarios del Sistema de GUATECOMPRAS:**

Usuario Comprador Padre: Perfil otorgado por la Dirección General de Adquisiciones del Estados del Ministerio de Finanzas Públicas, responsable de la administración y mantenimiento del perfil de los Usuarios Compradores Hijos de la UNAERC. Es el encargado de monitorear y supervisar los procesos y creación e inhabilitación de usuarios.

Usuario Comprador Hijo Autorizador: responsable de verificar y autorizar la publicación de la documentación de los procesos de adquisición pública. Este usuario está asignado al Jefe del Departamento de Compras o

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

quien éste designe responsable de publicar y operar concursos de los procedimientos de compras y contrataciones.

Usuario Comprador Hijo Operador: es el responsable de operar y preparar la documentación de respaldo que se genera en cada uno de los procesos de adquisición pública según la fase en la que se encuentre el mismo. El usuario Comprador Padre podrá asignar estos usuarios según las necesidades que surjan dentro de los procesos internos de la UNAERC, para otorgarle celeridad a los procedimientos.

- ii. **Vigencia Contractual:** Período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de aprobación de la liquidación del mismo.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración Autorizó
---------------------------	---	--

No. DE PROCEDIMIENTO		1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Recepción de Solicitud de Compra	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la recepción de las Solicitudes de Compra para iniciar con el proceso de compra.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Contar con un documento que describa las generalidades de los servicios, productos e insumos que los colaboradores de la UNAERC necesitan para el desarrollo de sus actividades y la prestación de la atención a los pacientes.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus Reformas. • Procedimiento establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la UNAERC. • La Solicitud de Compra es el único documento que da origen al proceso de Compra. • La Solicitud de Compra debe contener todos los datos solicitados en la misma, establecidas en el formato autorizado. • La Solicitud de Compra previo a enviarla al Departamento de Compras debe estar firmada por la persona que solicita y firmada y sellada por la Jefatura que autoriza, por el Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal del Departamento Financiero y por el Administrador General que Aprueba. • Si el monto es menor a Q500.00 se remite a Caja Chica para que se efectúe la compra por esa vía, cuando no sean del giro regular de las operaciones, a excepción de las compras relacionadas con los renglones presupuestarios 266 y 295, los cuales serán adquiridos por el Departamento de Compras. 			
D. RESPONSABLE			
Jefe del Departamento de Compras y Analistas de Compras.			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Solicitante	Entrega la Solicitud de Compra al Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal del Departamento Financiero elaborada en el formato establecido y con las firmas del solicitante y	5 minutos

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

		Jefe Inmediato quien la autoriza mediante su firma y sello.	
2.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto	Realiza la asignación presupuestaria y el renglón afectado. Valida con firma y sello la Solicitud de Compra.	1 día
3.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto	Traslada la Solicitud de Compra a la Asistente de Administración I para firma de aprobación del Administrador General.	10 minutos
4.	Asistente de Administración General I	Recibe, revisa y traslada al Administrador General para su aprobación con su firma y sello.	5 minutos
5.	Administrador General	Recibe, verifica y aprueba la Solicitud de Compra. Traslada a la Asistente de Administración General I.	2 horas
6.	Asistente de Administración General I	Recibe Solicitud de Compra aprobada y traslada al Analista del Departamento de Compras.	10 minutos
7.	Analista de Compras	Recibe y verifica que la Solicitud de Compra este elaborada de acuerdo al formato establecido por el Departamento de Compras y con las firmas respectivas.	15 minutos
		Si la Solicitud de Compra llena los requisitos, la recibe.	
8.	Analista de Compras	Traslada la Solicitud de Compra al Jefe del Departamento de Compras.	10 minutos
9.	Jefe del Departamento de Compras	Recibe la Solicitud de Compra y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Consulta si lo solicitado se encuentra en el PAC • Efectúa los registros correspondientes 	30 minutos
10.	Jefe del Departamento de Compras	Realiza la asignación del Analista de Compras responsable del proceso de compra.	5 minutos

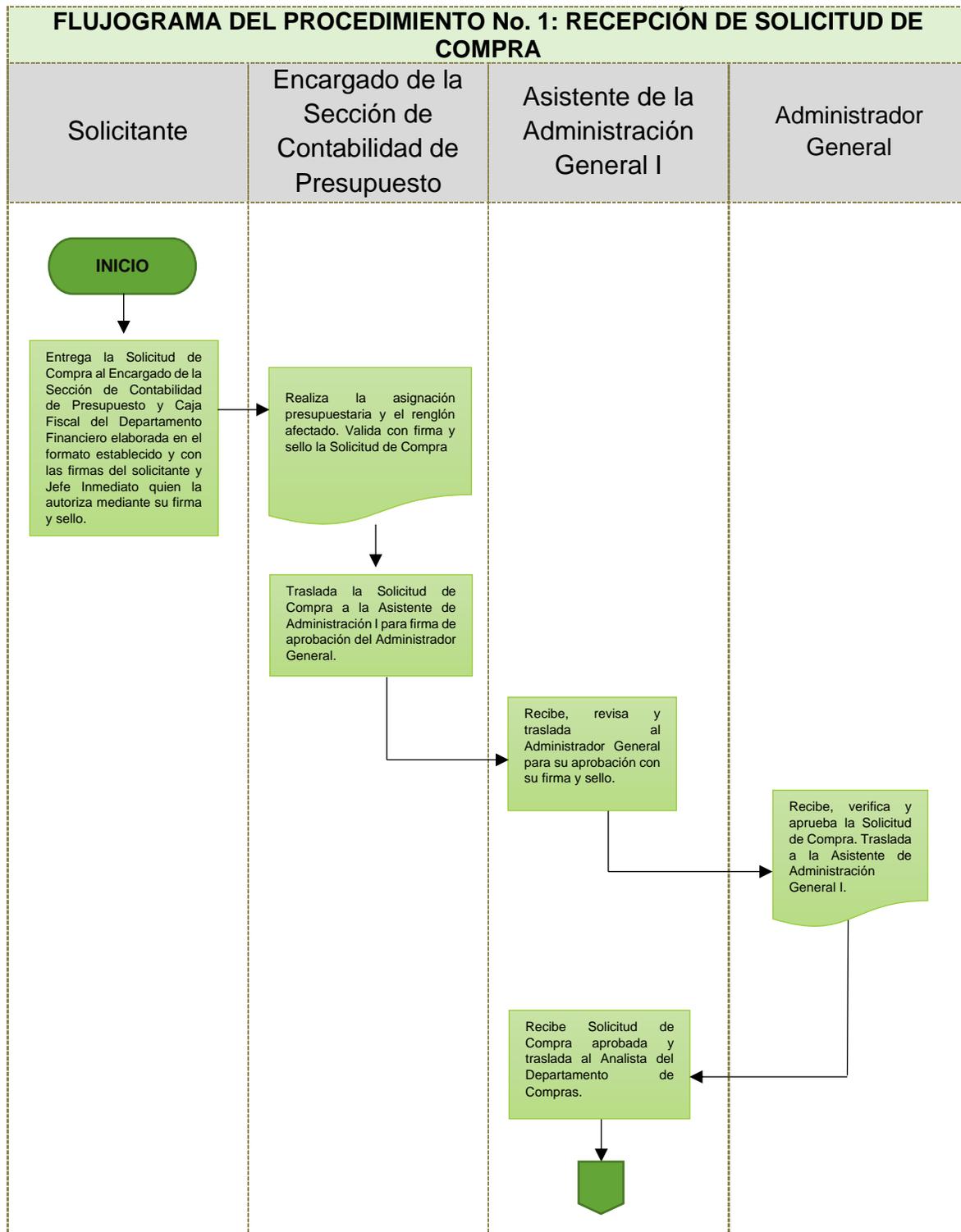
Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

11.	Analista de Compras	Inicia el proceso de compra.	Tiempo Indefinido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

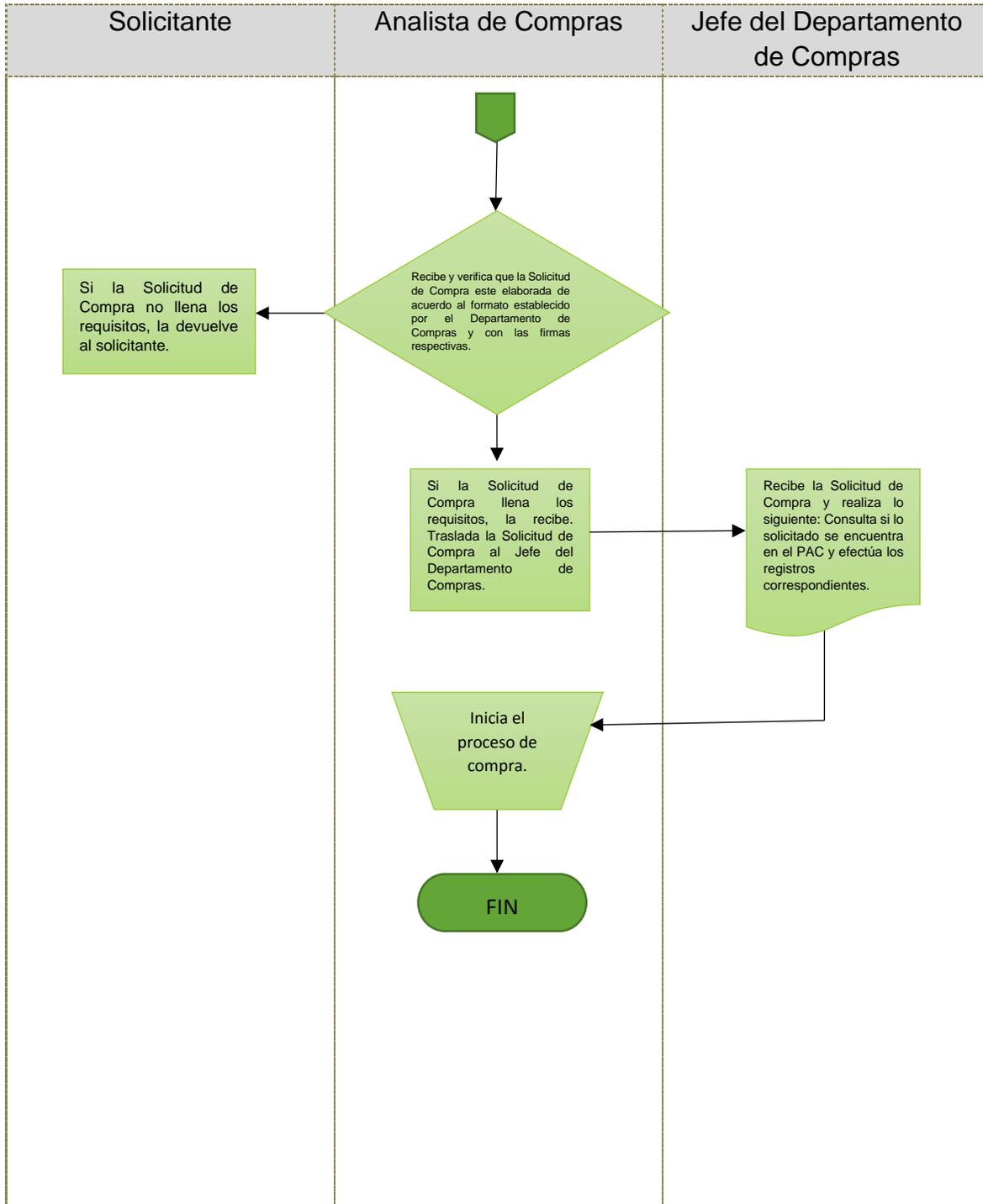
Consejo de Administración
Autorizó



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó



Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración Autorizó
---------------------------	---	--

No. DEL PROCEDIMIENTO	2		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Orden de Compra		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en generar el formulario emitido por el Departamento de Compras, a través del cual se autoriza la adquisición o contratación de bienes y servicios, y que formaliza la obligación contraída con los proveedores o beneficiarios.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la compra de bienes o contratación de servicios. • Cumplir con lo requerido en la Solicitud de Compra. 			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus Reformas. • Procedimiento establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la UNAERC. 			
D. RESPONSABLE			
Jefe del Departamento de Compras y Analistas de compras			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Analista de Compras	Revisa el expediente de compra y verifica que este conformado correctamente.	5 minutos
2.	Analista de Compras	Procede a la elaboración de la Orden de Compra, la firma y sella.	15 minutos
3.	Analista de Compras	Traslada al Jefe del Departamento de Compras la Orden de Compra con el expediente para firma.	5 minutos
4.	Jefe del Departamento de Compras	Recibe y revisa la Orden de Compra con el expediente. Si está conformado correctamente continua el proceso, si tiene errores lo devuelve al Analista de Compras.	15 minutos
5.	Jefe del Departamento de Compras	Firma y sella la Orden de Compra y la traslada con el expediente al Director Administrativo.	10 minutos
6.	Director Administrativo	Recibe y revisa la Orden de Compra y el expediente.	1 día

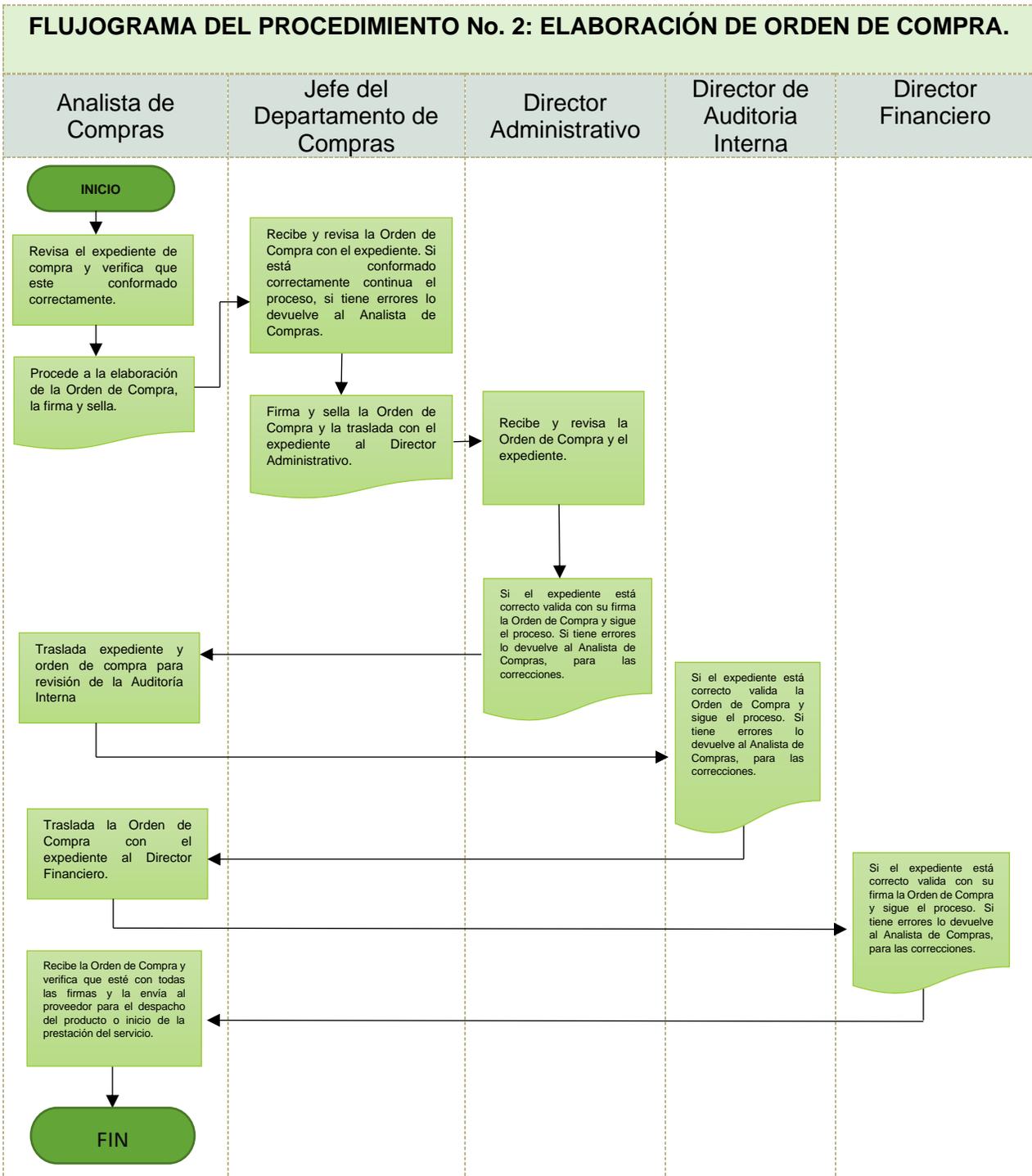
Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

7.	Director Administrativo	Si el expediente está correcto valida con su firma la Orden de Compra y sigue el proceso. Si tiene errores lo devuelve al Analista de Compras, para las correcciones.	1 día
8.	Analista de Compra	Traslada expediente y orden de compra para revisión de la Auditoría Interna	1 día
9.	Director Auditoria Interna	Recibe y revisa la Orden de Compra y el expediente.	1 día
10.	Director Auditoria Interna	Si el expediente está correcto valida la Orden de Compra y sigue el proceso. Si tiene errores lo devuelve al Analista de Compras, para las correcciones.	1 día
11.	Analista de Compras	Traslada la Orden de Compra con el expediente al Director Financiero.	10 minutos
12.	Director Financiero	Recibe y revisa la Orden de Compra y el expediente.	1 día
13.	Director Financiero	Si el expediente está correcto valida con su firma la Orden de Compra y sigue el proceso. Si tiene errores lo devuelve al Analista de Compras, para las correcciones.	1 día
14.	Analista de Compras	Recibe la Orden de Compra y verifica que esté con todas las firmas y la envía al proveedor para el despacho del producto o inicio de la prestación del servicio.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó



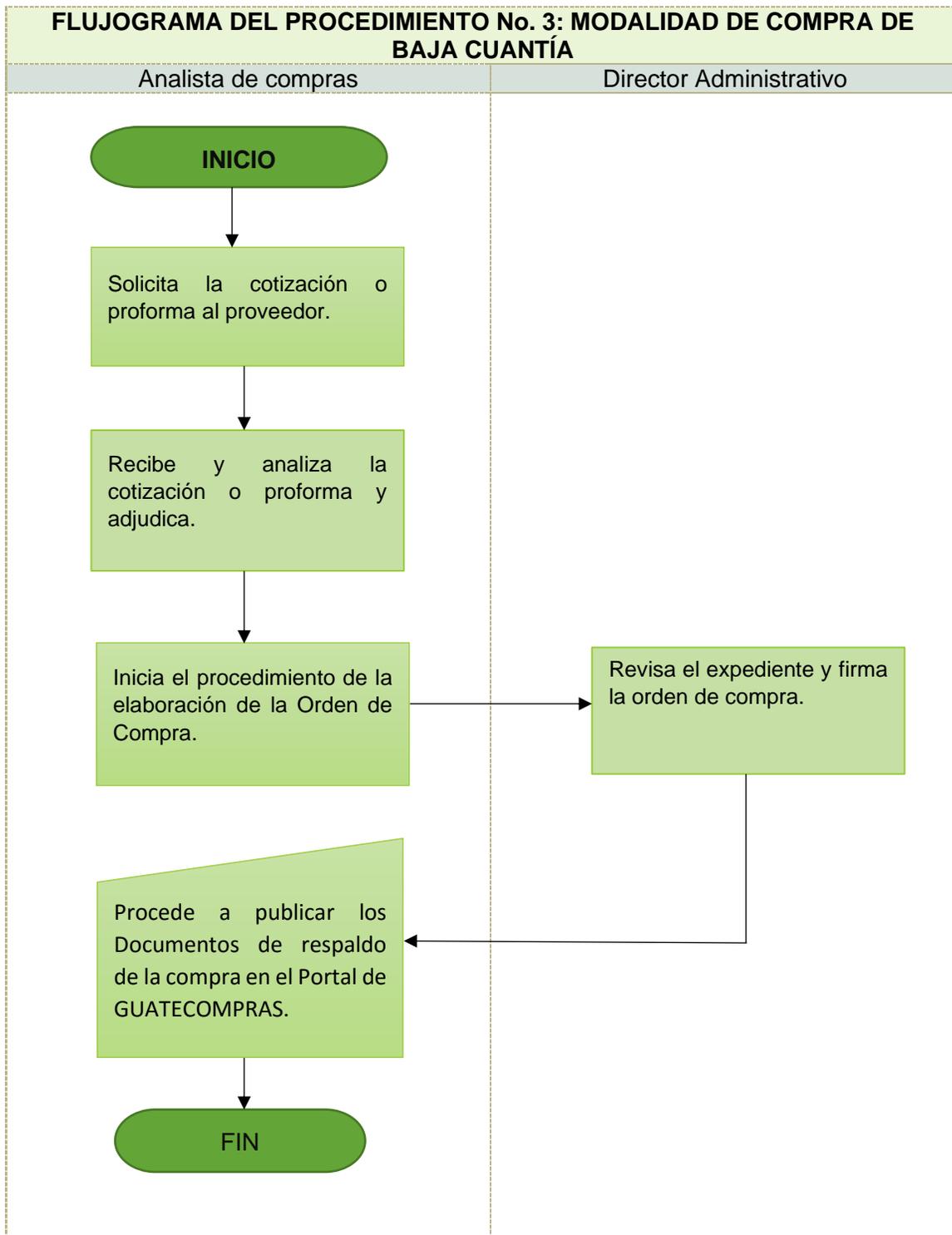
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO	3		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Modalidad de Compra de Baja Cuantía		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la modalidad de compra que permite adquirir bienes o servicios por un monto hasta Q 25,000.00.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> Abastecer a la UNAERC con la compra de los bienes o la contratación de los servicios requeridos, por un monto no mayor a Q25,000.00. 			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> Modalidad de compra establecida en el Artículo 43 inciso a), Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Reglamento Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas. El monto total de la compra no sea mayor de Q25,000.00. 			
D. RESPONSABLES			
Jefe del Departamento de Compras y Analista de Compras.			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Analista de Compras	Solicita la cotización o proforma al proveedor.	10 minutos
2.	Analista de Compras	Recibe y analiza la cotización o proforma y adjudica.	2 días (máximo)
3.	Analista de Compras	Inicia el procedimiento de la elaboración de la Orden de Compra.	15 minutos
4.	Director Administrativo	Revisa el expediente y firma la orden de compra.	1 hora
5.	Analista de Compras	Procede a publicar los Documentos de respaldo de la compra en el Portal de GUATECOMPRAS.	20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		4	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Modalidad de Compra Directa	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la modalidad de compra que permite adquirir bienes o servicios por un monto de Q25,000.01 hasta Q90,000.00.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> Abastecer a la UNAERC con la compra de los bienes o la contratación de los servicios requeridos, por un monto de Q25,000.01 hasta Q90,000.00. 			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> Modalidad de compra establecida en el Artículo 43 inciso b). Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus Reformas. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas. El monto total de la compra no debe ser mayor de Q90,000.00. Las ofertas se reciben de forma electrónica en el Portal de GUATECOMPRAS. Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus Reformas. 			
D. RESPONSABLES			
Jefe del Departamento de Compras y Analista de Compras.			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Analista de Compras	Elabora las bases según la Solicitud de Compra.	2 horas
2.	Analista de Compras	Crea el concurso público en el Portal de GUATECOMPRAS.	2 horas
3.	Analista de Compras	Traslada las bases de la compra al Jefe del Departamento de Compras.	5 minutos
4.	Jefe del Departamento de Compras	Recibe, revisa y aprueba las bases del concurso público.	20 minutos
5.	Jefe del Departamento de Compras	Traslada para revisión de las Bases de Compra Directa a la Auditoría Interna	10 minutos

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

6.	Dirección de Auditoría Interna	Revisa y aprueba las bases de Compra Directa y traslada al Departamento de Compras.	1 día
7.	Jefe del Departamento de Compras	Traslada las Bases de Compra Directa a la Dirección Administrativa para su revisión.	15 minutos
8.	Director Administrativo	Revisa y aprueba las Bases de Compra Directa y traslada al Departamento de Compras	1 día
9.	Jefe del Departamento de compras	Autoriza el concurso público en el Portal de GUAATECOMPRAS.	10 minutos
10.	Jefe del Departamento de Compras	Traslada el expediente de compra al Analista de Compras para continuar con el proceso.	5 minutos
11.	Analista de Compras	Recepciona ofertas electrónicas en el Portal de GUAATECOMPRAS.	2-3 días (máximo)
12.	Analista de Compras	Descarga de ofertas del Portal de GUAATECOMPRAS. (La falta de oferentes da lugar a declarar el concurso como desierto y se inicia el proceso nuevamente).	1 hora
13.	Analista de Compras	Revisa la documentación de los oferentes.	2 horas
14.	Analista de Compras	Elabora el Cuadro Comparativo de Ofertas y Adjudica.	1 hora
15.	Analista de Compras	Traslada el expediente de compra al Jefe del Departamento de Compras.	5 minutos
16.	Jefe del Departamento de Compras	Revisa el expediente y firma de autorización en el Cuadro Comparativo de Ofertas y Adjudicación.	30 minutos
17.	Jefe del Departamento de Compras	Traslada el expediente de compra al Director Administrativo.	5 minutos
18.	Director Administrativo	Revisa el expediente y firma de autorización en el Cuadro Comparativo de Ofertas y Adjudica.	1 hora
19.	Director Administrativo	Traslada el expediente de compra al Departamento de Compras.	5 minutos
20.	Analista de Compras	Recibe el expediente y publica los Documentos de respaldo en el Portal de GUAATECOMPRAS y finaliza el concurso: terminado adjudicado (si	30 minutos

Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración Autorizó
---------------------------	---	--

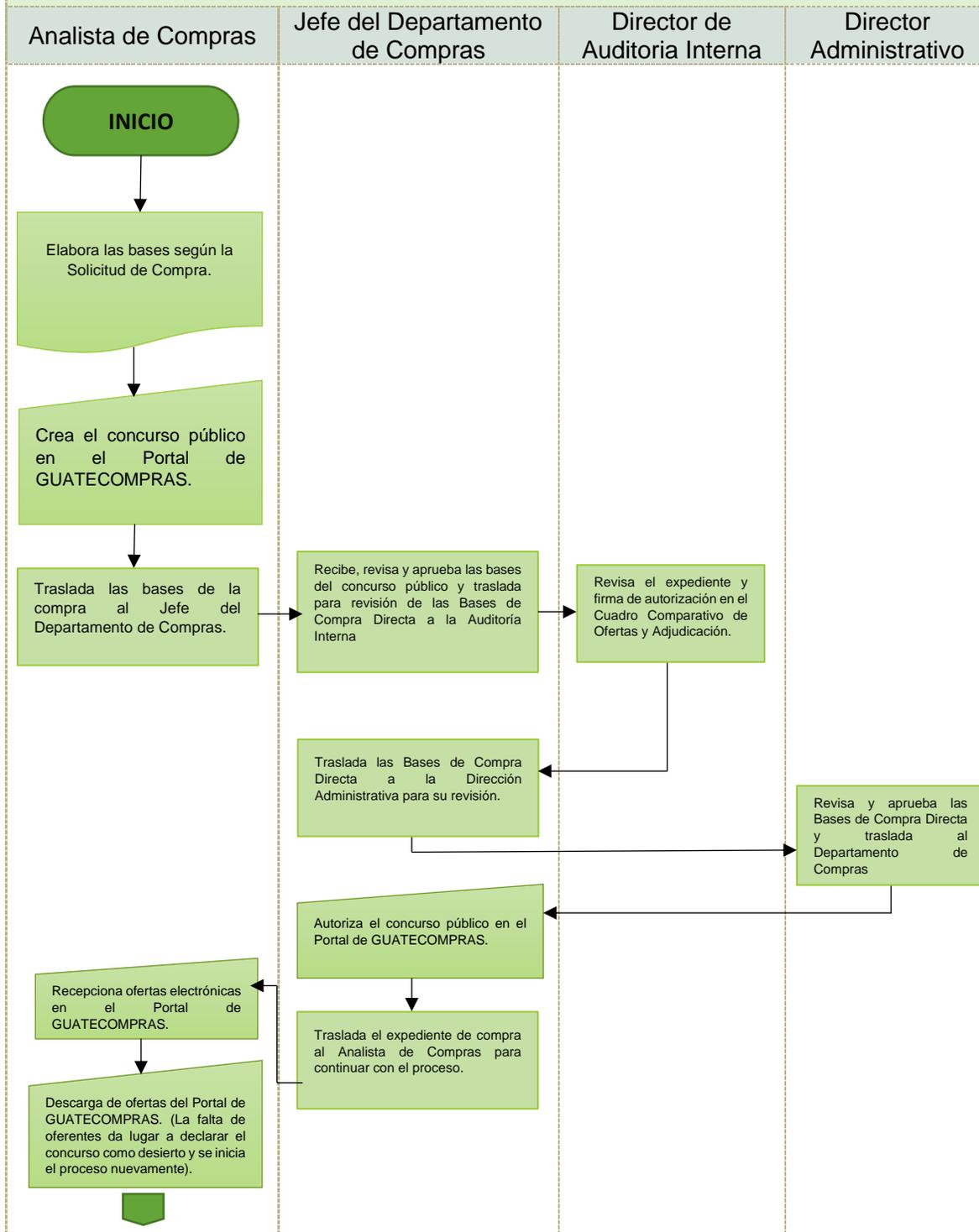
		hubiera incumplimiento se finaliza como anulado prescindido).	
21.	Analista de Compras	Solicita se emita Acta de Negociación por Asesoría Jurídica, si fuera necesario según la negociación de entrega del producto adquirido.	1 día
22.	Analista de Compras	Solicita Fianza de Cumplimiento al oferente adjudicado.	1-15 días (máximo)
23.	Analista de Compras	Inicia el procedimiento de la elaboración de la Orden de Compra.	15 minutos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

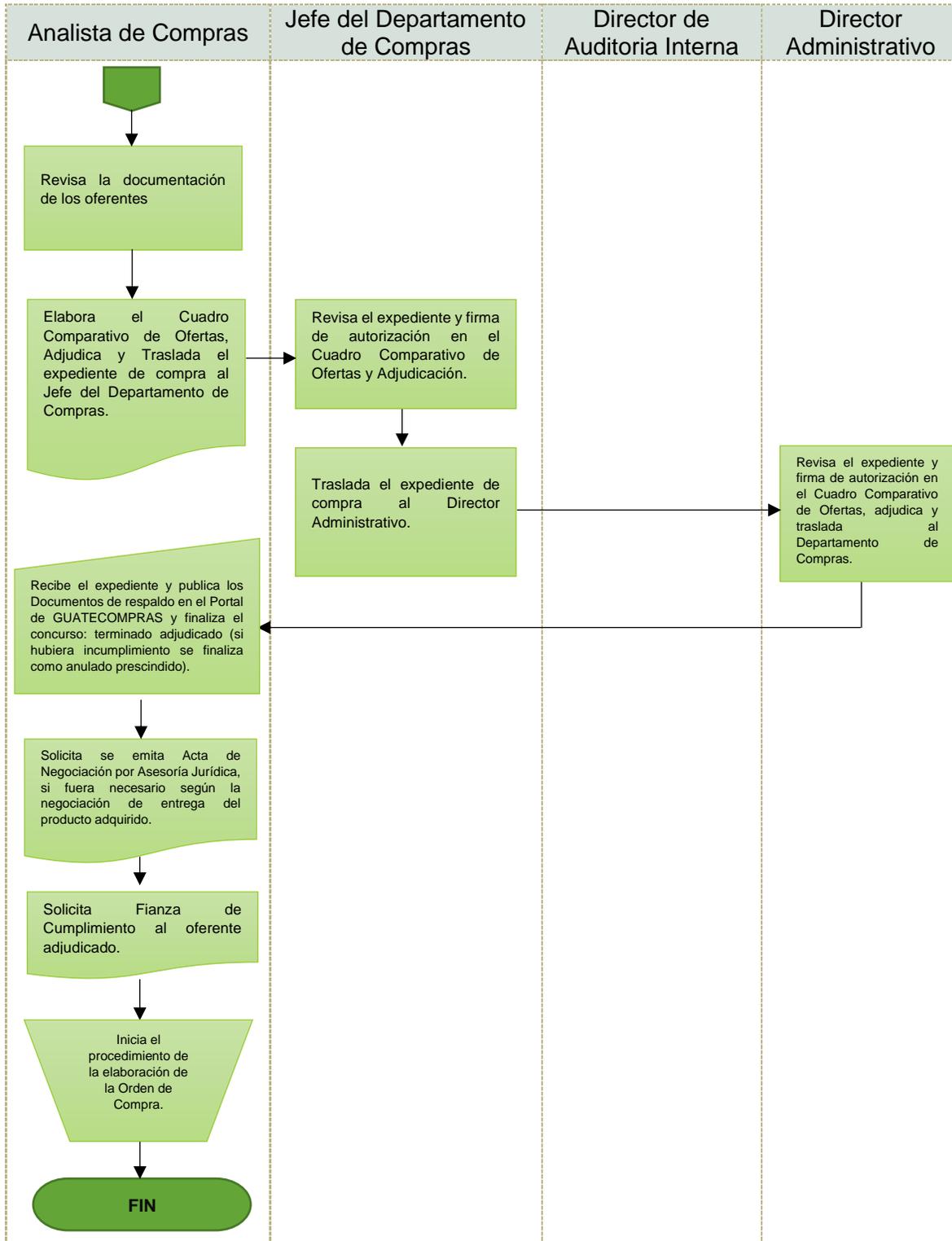
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 4: MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA.



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó



<p>Asesora Elaboró</p>	<p>Administración General Revisó</p>	<p>Consejo de Administración Autorizó</p>
-----------------------------------	---	--

No. DE PROCEDIMIENTO	5		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de bases de evento de Cotización o Licitación		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Consiste en la elaboración de las bases para los eventos de Cotización para compras de Q90,000.01 hasta Q900,000.00 o licitación para compras de Q900,000.01 en adelante; en ellas se consignan las Especificaciones Generales, Especificaciones técnicas y Disposiciones especiales para cada Solicitud de Compra.</p>			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las bases específicas para cada Solicitud de Compra, según las modalidades de Cotización o Licitación. • Crear los términos con los que se regirá la compra. 			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento para las modalidades de compra de Cotización y Licitación establecidas en los Artículos 18, 19 y 42; Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus Reformas. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016. • La Solicitud de Compra debe contener las especificaciones generales y técnicas requeridas por el solicitante. 			
D. RESPONSABLES			
Jefe del Departamento de Compras y Analista de Compras.			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Analista de Compras	Recibe la Solicitud de Compra con especificaciones generales y técnicas debidamente firmada.	5 minutos
2.	Analista de Compras	Elabora el Proyecto de Bases de Cotización o Licitación según la Solicitud de Compra.	3 días
3.	Analista de Compras	Traslada el Proyecto de Bases de Cotización o Licitación al Jefe del Departamento de Compras para su revisión.	5 minutos
4.	Jefe del Departamento de Compras	Traslada para revisión de Bases de Cotización o Licitación a la Dirección de Auditoría Interna.	30 minutos

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

5.	Dirección de Auditoría Interna	Revisa las bases de Cotización o Licitación. En caso el Proyecto de Bases no cumple con los requisitos solicitados, devuelve al Jefe del Departamento de Compras para que este modifique el Proyecto de Bases con las correcciones solicitadas. En caso el Proyecto de Bases esté correcto lo valida.	1 día
6.	Jefe del Departamento de Compras	Revisa el Proyecto de Bases de Cotización o Licitación. En caso el Proyecto de Bases no cumple con los requisitos solicitados, devuelve al Analista de Compras para que este modifique el Proyecto de Bases con las correcciones solicitadas. Si es correcto lo valida firmando, sellando y lo traslada al Director Administrativo para su revisión.	1 día
7.	Director Administrativo	Revisa las Bases de Cotización o Licitación. En caso el Proyecto de Bases no cumple con los requisitos solicitados, devuelve al Jefe del Departamento de Compras para que este modifique el Proyecto de Bases con las correcciones solicitadas. En caso el Proyecto de Bases este correcto lo valida firmando, sellando.	1 día
8.	Director Administrativo	Traslada el Proyecto de Bases de Cotización o Licitación al Departamento de Compras.	5 minutos
9.	Analista de Compras	Recibe el Proyecto de Base y lo traslada a la Dirección de Auditoría Interna para su revisión.	5 minutos
10.	Dirección de Auditoría Interna	Verifica el Proyecto de Bases. En caso el Proyecto de Bases no cumpla con lo establecido en ley, devuelve al Jefe del Departamento de Compras para que este modifique el Proyecto de Bases con las correcciones solicitadas. En caso que el Proyecto de Bases este correcto lo visa.	1 día
11.	Dirección de Auditoría Interna	Traslada el Proyecto de Bases de Cotización o Licitación al Departamento de Compras para las modificaciones recomendadas.	5 minutos
12.	Analista de Compras	Realiza las modificaciones recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna.	30 minutos
13.	Analista de Compras	Crea el concurso de Cotización o Licitación y realiza la publicación del Proyecto de Bases en el Portal de GUATECOMPRAS.	30 minutos

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

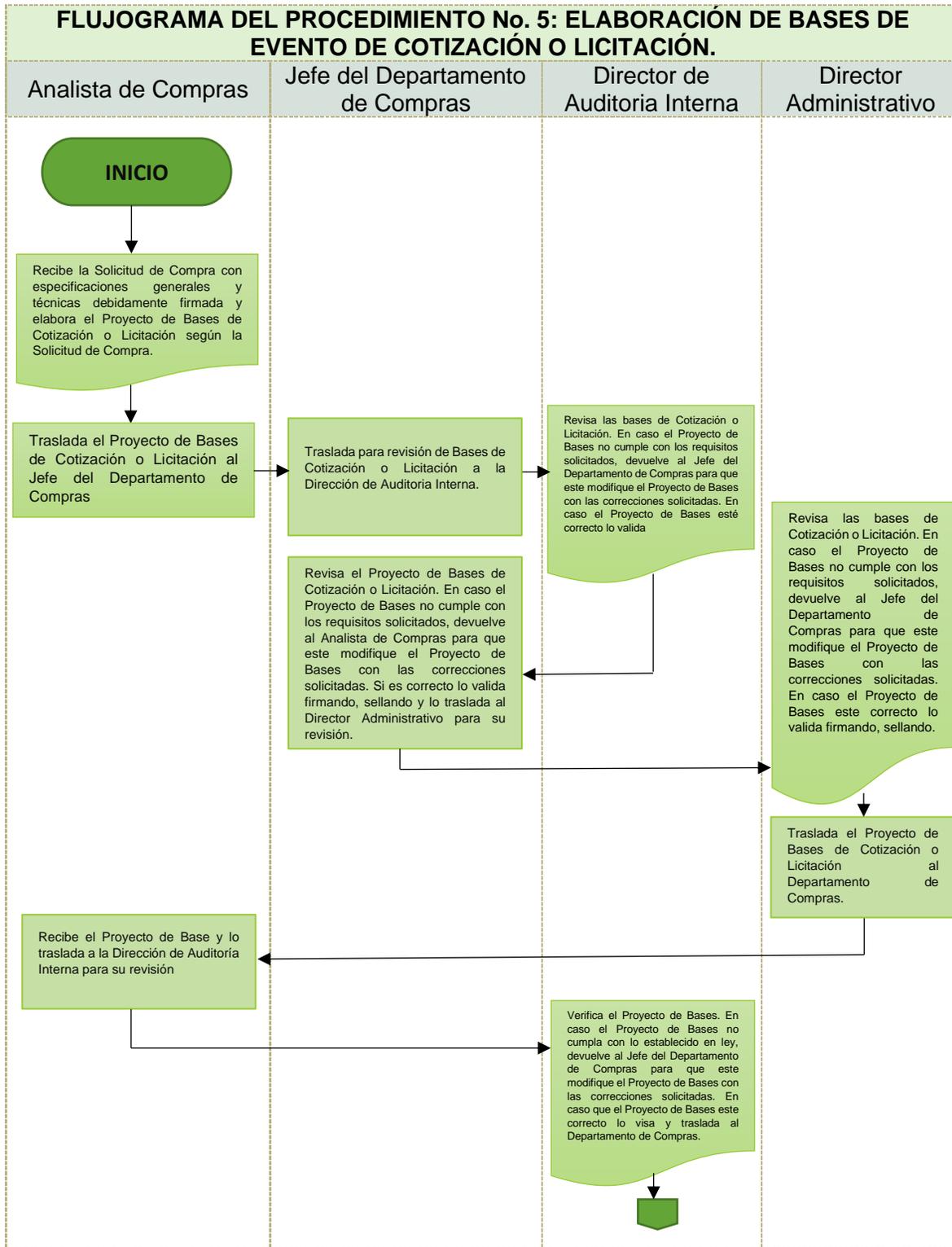
Consejo de Administración
Autorizó

14.	Analista de compras	Finalización del Proyecto de Bases en el Portal de GUAATECOMPRAS. (Si no hay ninguna observación se finalizará automáticamente el proyecto de bases con el estatus finalizado sin observaciones y si hubieran observaciones el estatus será en revisión de observaciones; se deben responder la mismas dentro de los dos días posteriores a la finalización del proyecto y su estatus finalizado con observaciones respondidas).	3-5 días
15.	Jefe del Departamento de Compras	Imprime las Bases de Licitación o Cotización, las adjunta al expediente del evento y las traslada a la Administración General con el oficio correspondiente para su aprobación.	15 minutos
16.	Administración General	Recibe el expediente completo y procede a solicitar las gestiones correspondientes. Bases de Cotización: Emite el oficio para remitirlo a la Asesoría Jurídica solicitando el Dictamen Jurídico y al Jefe del solicitante para el Dictamen Técnico. Bases de Licitación: Las remite al Consejo de Administración para que solicite a la Asesoría Jurídica el Dictamen Jurídico y al Jefe del solicitante el Dictamen Técnico.	1 día
17.	Asesoría Jurídica	Recibe expediente de Cotización o Licitación, revisa y analiza el Proyecto de Bases; en caso está de acuerdo, emite el Dictamen Jurídico, lo adjunta al expediente y lo devuelve al Administrador General cuando sea Cotización o al Consejo de Administración cuando sea Licitación. En caso no está de acuerdo solicita los cambios o modificaciones correspondientes.	1 día
18.	Jefe del Solicitante	Recibe el expediente de Cotización o Licitación, revisa, analiza las Bases; y procede a emitir Dictamen Técnico y lo remite a la Administración General cuando sea Cotización o al Consejo de Administración cuando sea Licitación.	

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

19.	Administrador General (Cotización) o Consejo de Administración (Licitación)	Recibe el expediente de Cotización o Licitación y emite la Resolución de aprobación de bases y lo traslada al Departamento de Compras para el seguimiento de la compra según la modalidad de la misma.	1 día
20.	Jefe del Departamento de Compras	Recibe expediente e inicia el proceso de compra según lo establecido en la legislación vigente.	15 minutos
FIN DE PROCEDIMIENTO			

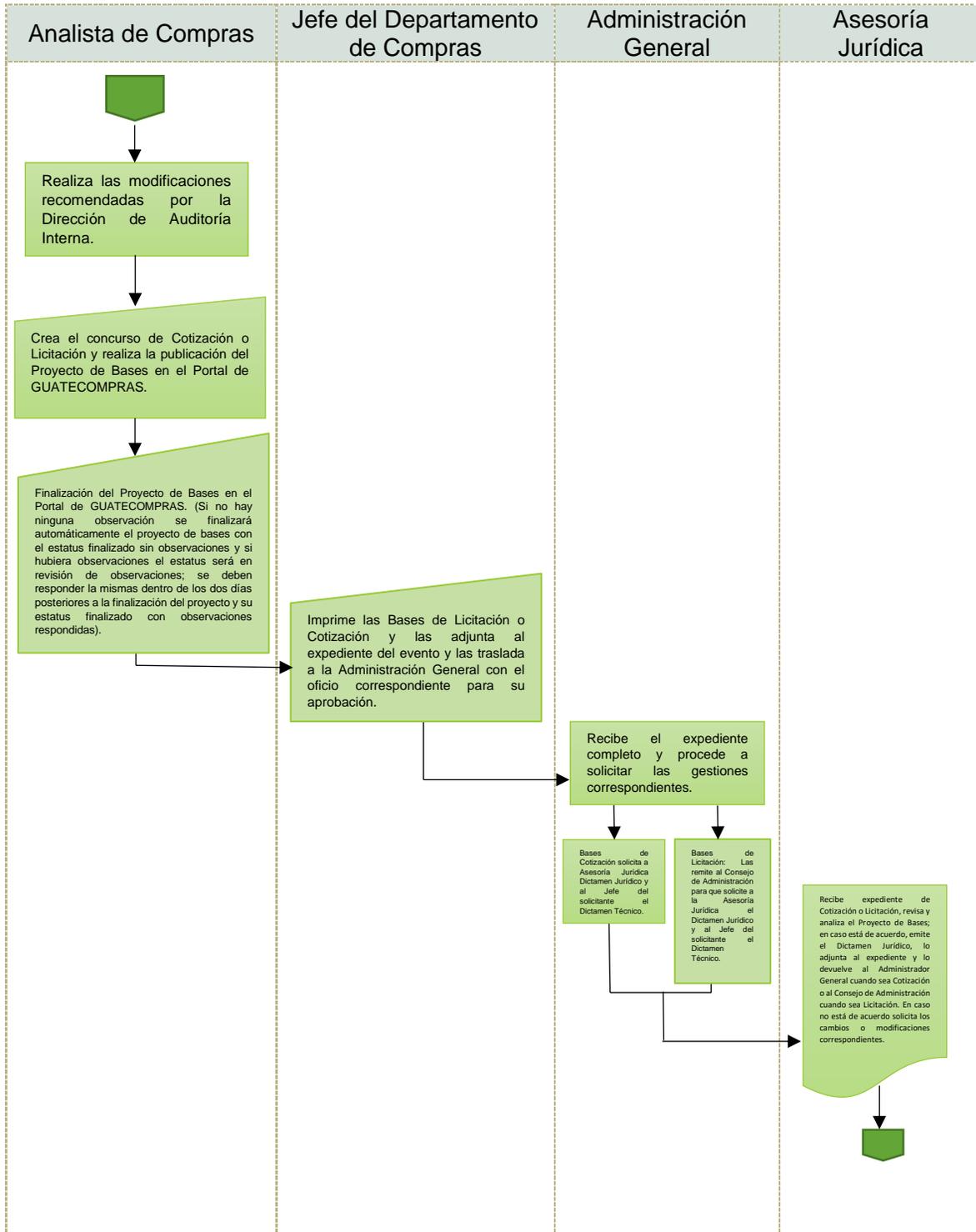
Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó



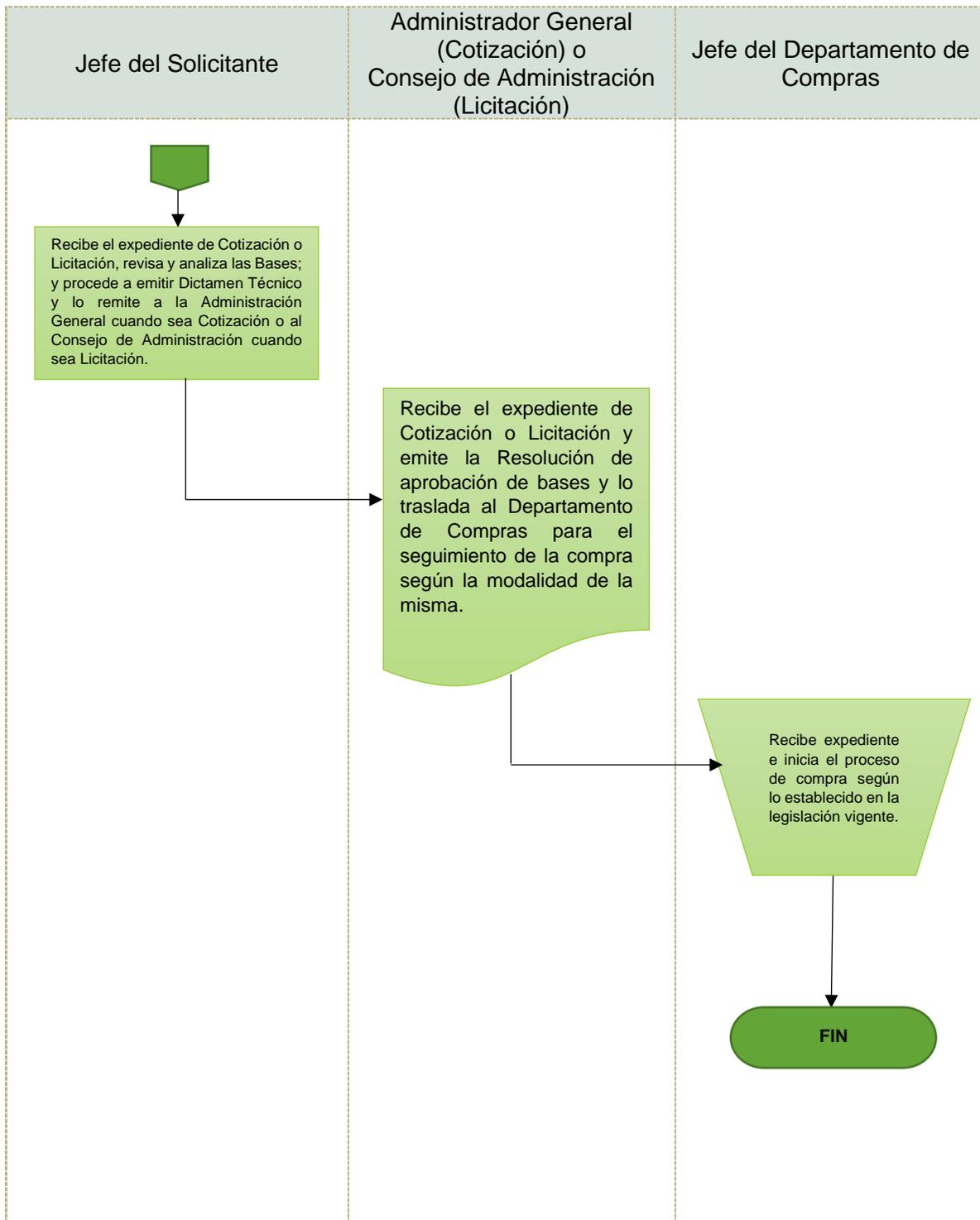
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó



<p>Asesora Elaboró</p>	<p>Administración General Revisó</p>	<p>Consejo de Administración Autorizó</p>
-----------------------------------	---	--



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		6	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Nombramiento de Junta de Cotización	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Es el proceso que debe seguirse para el nombramiento de los integrantes de la Junta de Cotización.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el proceso establecido por la Ley de Contrataciones del Estado para la modalidad de compra por Cotización. • Nombrar los integrantes de la Junta de Cotización para esta modalidad de compra. 			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Artículos 11 literal a) y b), 12, 13 y 14. • Modalidad de Compra de Cotización: La Junta de Cotización estará integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes. 			
D. RESPONSABLES			
Administrador General y Asistente de Administración General			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Jefe del Departamento de Compras	Gestiona la solicitud del nombramiento de la Junta de Cotización, mediante oficio revisado por el Director Administrativo, trasladando el Expediente a la Administración General.	30 minutos
2.	Asistente de la Administración General	Recibe la solicitud de nombramiento de la Junta de Cotización y traslada al Administrador General.	5 minutos
3.	Administrador General	Emite Oficio y Resolución Administrativa de nombramiento de los integrantes de la Junta de Cotización y traslada al Departamento de Compras.	2 días
4.	Departamento de Compras	Notifica a través de Cédula de Notificación a cada uno de los miembros de la Junta de Cotización remitiéndoles copia del oficio y Resolución Administrativa de Nombramiento y Bases del	1 día

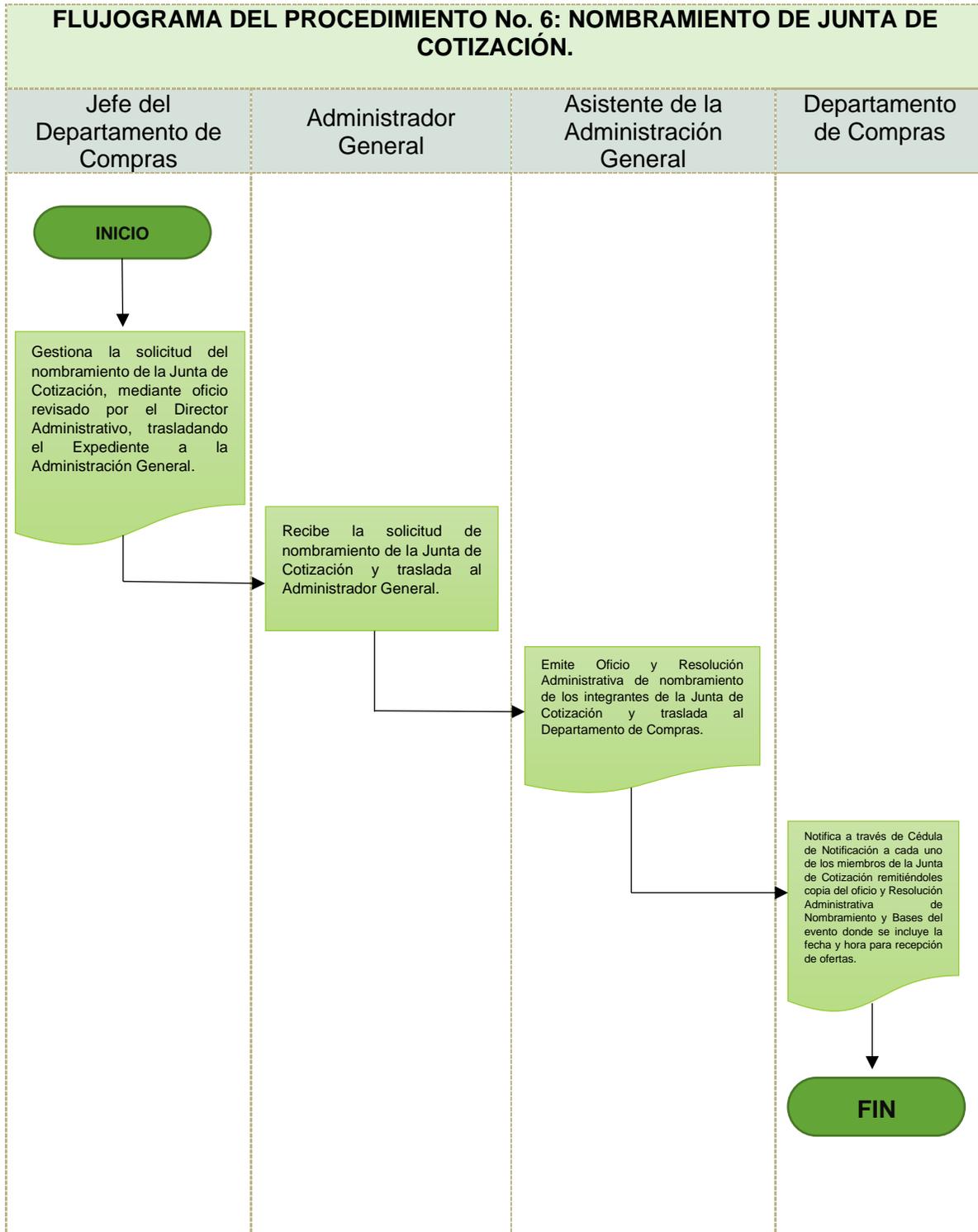
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

		evento donde se incluye la fecha y hora para recepción de ofertas.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración Autorizó
---------------------------	---	--



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO	7		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Modalidad de Compra por Cotización		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la modalidad de compra que permite adquirir bienes o servicios por un monto de Q90,000.01 hasta Q 900,000.00.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> Abastecer la UNAERC con la compra de los bienes o la contratación de los servicios requeridos, por un monto de Q 90,000.01 hasta Q 900,000.00. 			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> Modalidad de compra establecida en los Artículos del 38 al 42; Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus Reformas. Reglamento Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus Reformas. El monto total de la compra no sea mayor de Q 900,000.00. Normas para el uso del Sistema de Información del Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus Reformas. El evento debe hacerse de acuerdo a lo establecido en las bases de Cotización creadas por el Departamento de Compras de la UNAERC. 			
D. RESPONSABLES:			
Jefe del Departamento de Compras y Analista de Compras.			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Analista de Compras	Recibe expediente e inicia el proceso de compra según lo establecido en la legislación vigente.	1 día
2.	Analista de Compras	Realiza la publicación definitiva de las Bases, Dictamen Técnico, Presupuestario y Jurídico, Solicitud de Compra, Modelo de Contrato, Criterios de calificación, Invitación a ofertar y demás documentos del evento en el Portal de GUATECOMPRAS.	1 día
3.	Jefe del Departamento de Compras	Procede con la autorización de la publicación definitiva de las bases y demás Documentos en el Portal de GUATECOMPRAS.	5 minutos

Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración Autorizó
---------------------------	---	--

4.	Jefe del Departamento de Compras	Solicita a la Administración General por medio de oficio la integración de la Junta de Cotización. Se sigue según lo descrito en el Procedimiento No. 6 del presente Manual.	1 hora
5.	Jefe del Departamento de Compras	Realiza las modificaciones a las bases si se presentaran por parte de los oferentes por medio de las adendas correspondientes. Procedimiento No. 12 del presente Manual.	Debe ser antes de la fecha y hora de recepción de ofertas
6.	Junta de Cotización	Se procede a la Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas.	Horario establecido en la Bases del evento
7.	Junta de Cotización	Realiza el Acta de Recepción de Ofertas y Listado de oferentes.	Mismo día de apertura de ofertas
8.	Analista de Compras	Realiza la publicación del Acta de Recepción de Ofertas y Recepción de Plicas y Listado de oferentes en el Portal de GUATECOMPRAS.	1 día (Día siguiente)
9.	Junta de Cotización	Revisan el cumplimiento de requisitos y documentación solicitados en las bases.	5 días de adjudicación (Prorrogable por un máximo de 10 días hábiles adicionales)
10.	Junta de Cotización	Inicia el proceso de calificación de ofertas recibidas y adjudicación del evento de Cotización.	
11.	Junta de Cotización	Solicita a los oferentes las aclaraciones o muestras que la Junta crea pertinentes.	
12.		Ratifica cumplimiento de documentación y requisitos por los oferentes.	
13.		Si cumple con todas las especificaciones técnicas y documentación solicitada se realiza la adjudicación por medio del Acta de Adjudicación.	
14.		Si no cumple con las especificaciones técnicas y documentación se rechaza o rechazan las ofertas por medio del Acta de rechazo.	
15.		Suscribe el Acta de Adjudicación o Acta de Rechazo, traslada copia al Departamento de Compras.	
16.	Analista de Compras	Realiza la publicación en GUATECOMPRAS del Acta de Adjudicación o Acta de Rechazo de ofertas.	2 días después de adjudicado o rechazado

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

17.	Analista de Compras	Verifica presentación de inconformidades en el Portal de GUAATECOMPRAS por parte de los oferentes.		5 días calendario posteriores a la publicación
		En caso se presentaran inconformidades, las mismas se imprimen y se trasladan a la Junta de Cotización, quienes emitirán las respuestas correspondientes.	En caso no existan inconformidades, imprime el reporte de GUAATECOMPRAS, lo adjunta al expediente y lo traslada a la Junta de Cotización.	
18.	Junta de Cotización	Recibe reporte de inconformidades, debiendo responder o resolver las mismas y trasladarlas al Departamento de Compras.		5 días calendario posteriores a la publicación
19.	Analista de Compras	Recibe respuestas a las inconformidades y las publica en el Portal de GUAATECOMPRAS; imprime el reporte y traslada el mismo a la Junta de Cotización.		
20.	Junta de Cotización	Remite el expediente del evento de Cotización, solicitando la aprobación de lo actuado por la Junta al Administrador General.		
21.	Administrador General	Recibe, revisa y analiza expediente para aprobar o improbar lo actuado por la Junta.		5 días
		Si aprueba lo actuado por la Junta sigue el proceso.	Si en caso imprueba lo actuado por la Junta, devuelve el expediente para su revisión con base a las observaciones formuladas por el Administrador General.	
22.	Junta de Cotización	Recibe el expediente del evento de Cotización para modificar o confirmar su decisión original.		5 días
23.	Junta de Cotización	Traslada el expediente al Administrador General para su aprobación, improbación o prescindir.		2 días.
		Recibe el expediente de cotización y resuelve:		5 días

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

24.	Administrador General	Si aprueba se continua con el proceso.	Si imprueba se notifica electrónicamente a través del Portal de GUATECOMPRAS dando por concluido el evento.	Si prescinde se finaliza como anulado prescindiendo.	
25.	Administrador General	Emite la Resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización y se traslada al Analista de Compras para su publicación en el Portal de GUATECOMPRAS.			
26.	Analista de Compras	Realiza la publicación de la Resolución de aprobación en el Portal de GUATECOMPRAS.			2 días (máximo)
27.	Analista de Compras	Recibe recursos de revocatoria y reposición.			10 días
28.	Analista de Compras	Traslada el expediente a Asesoría Jurídica para la elaboración del Contrato Administrativo respectivo.			30 minutos
29.	Asesoría Jurídica	Elabora el Contrato Administrativo y lo traslada a revisión a la Dirección de Auditoría Interna y a la Dirección Administrativa.			10 días (máximo)
30.	Asesoría Jurídica	Realiza las correcciones y lo traslada al Jefe del Departamento de Compras para firma del proveedor y el Administrador General.			
31.	Jefe del Departamento de Compras	Recibe el expediente y el Contrato Administrativo para firma del proveedor y el Administrador General.			
32.	Jefe del Departamento de Compras	Traslada el Contrato Administrativo para firma del Administrador General.			
33.	Administrador General	Recibe y firma el Contrato Administrativo y lo devuelve al Jefe del Departamento de Compras.			
34.	Jefe del Departamento de Compras	Traslada el Contrato Administrativo para firma del proveedor.			
35.	Proveedor	Recibe y firma el Contrato Administrativo y lo devuelve al Jefe del Departamento de Compras.			
36.	Jefe del Departamento de Compras	Entrega copia del Contrato Administrativo debidamente firmado por las partes al proveedor.			

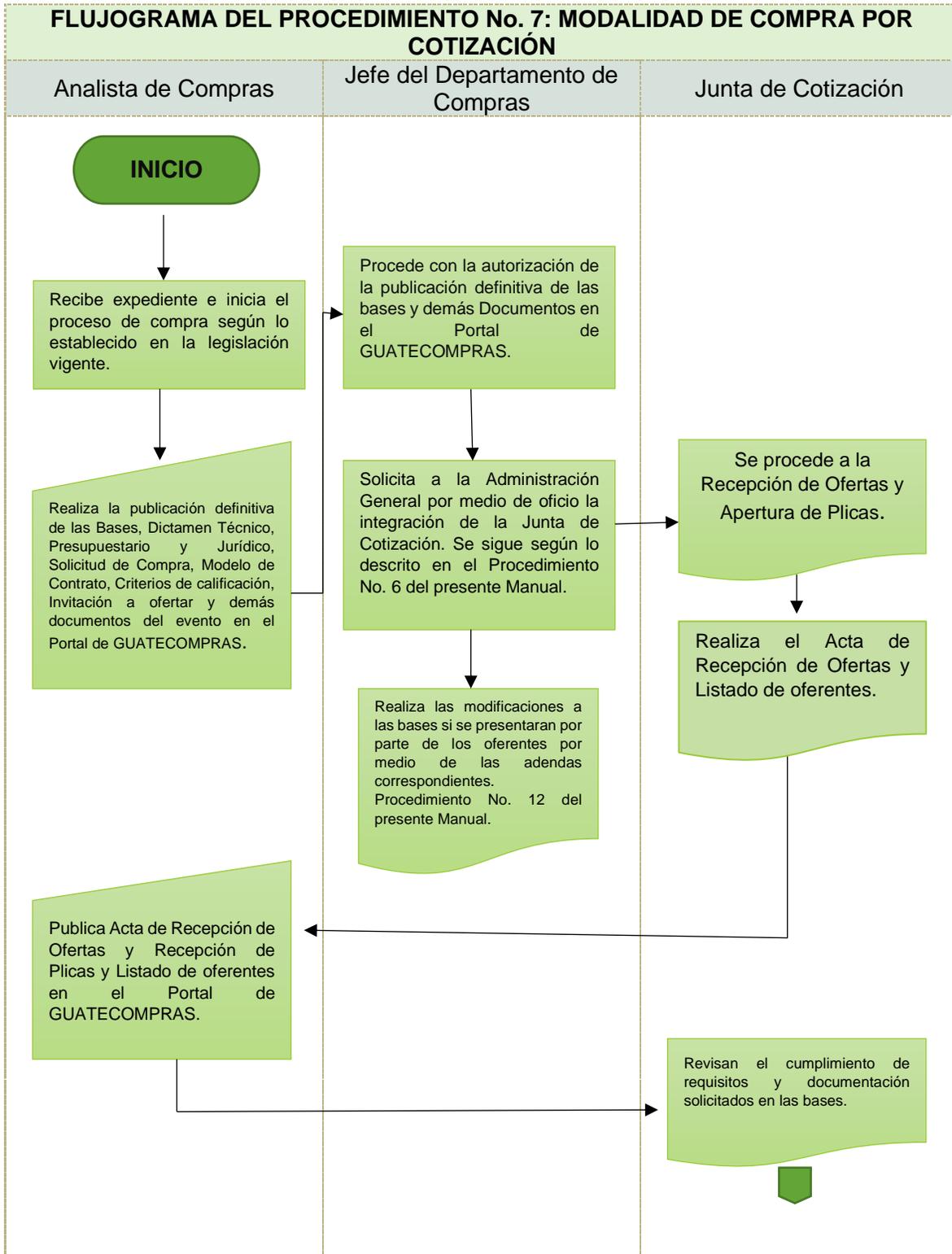
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

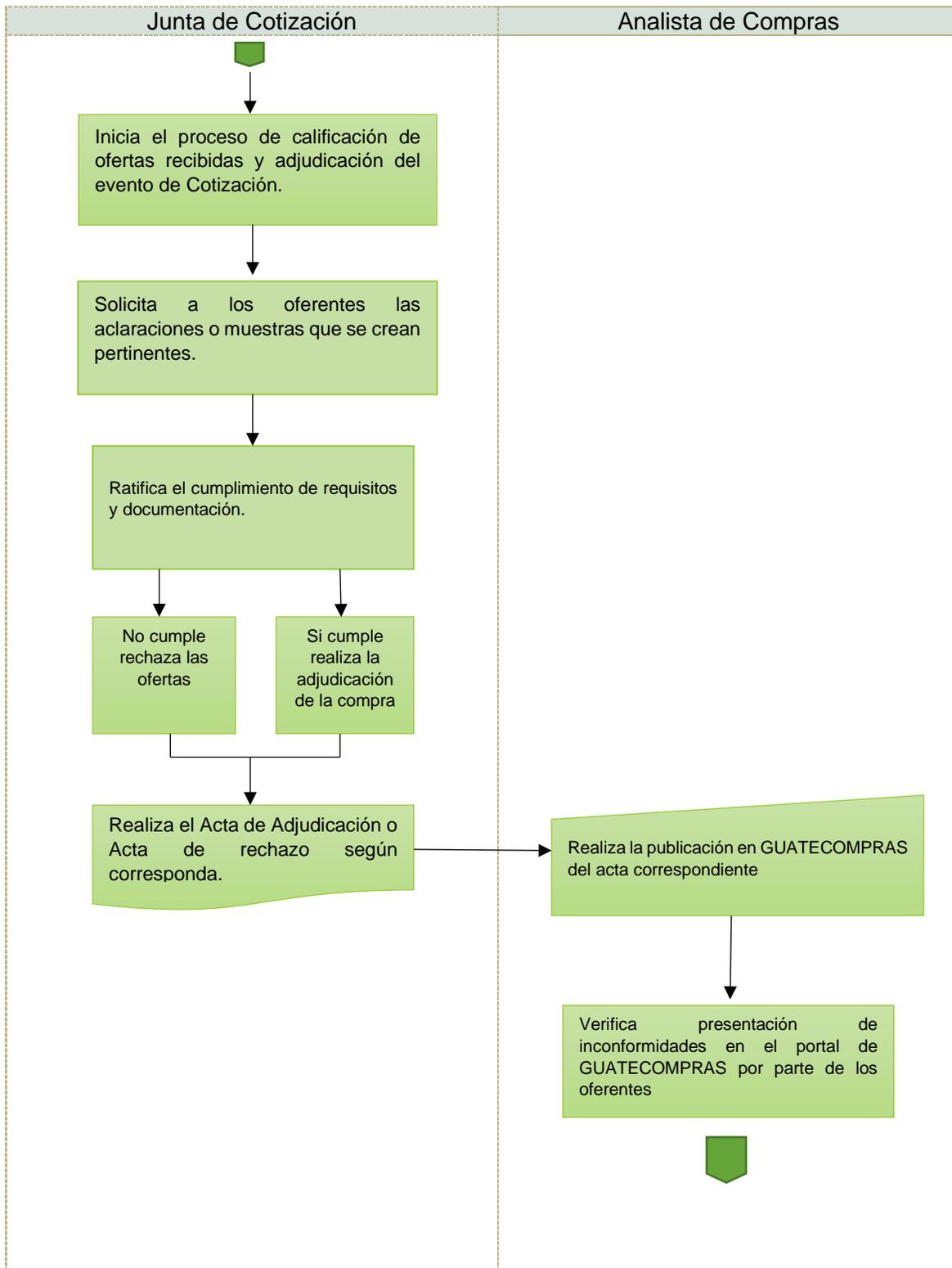
Consejo de Administración
Autorizó

37.	Proveedor	Recibe copia del Contrato Administrativo y tramita fianza de cumplimiento y las demás fianzas que apliquen.	15 días (máximo)
38.	Proveedor	Presenta la Fianza de Cumplimiento y las demás que apliquen al Jefe del Departamento de Compras.	
39.	Jefe del Departamento de Compras	Traslada el Contrato Administrativo y expediente al Administrador General para presentarlo al Consejo de Administración para su aprobación.	30 minutos
40.	Administrador General	Presenta el expediente y Contrato Administrativo al Consejo de Administración para su aprobación.	10 días
41.	Consejo de Administración	Aprueba el Contrato Administrativo mediante Resolución y lo devuelve al Administrador General.	
42.	Administrador General	Remite mediante oficio a la Contraloría General de Cuentas la Resolución de aprobación de cláusulas, fianza de cumplimiento y copia del Contrato Administrativo.	30 días (máximo)
43.	Administrador General	Traslada el expediente al Analista de Compras para la publicación en el Portal de GUAATECOMPRAS.	1 día (día siguiente hábil de la remisión)
44.	Analista de Compras	Publica en el Portal de GUAATECOMPRAS los siguientes documentos: Resolución de aprobación de cláusulas, Contrato Administrativo y la constancia de recepción de contrato del Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.	
45.	Analista de Compras	Cierra el evento e imprime constancia del Portal de GUAATECOMPRAS y adjunta al expediente de Cotización.	15 minutos
46.	Analista de Compras	Inicia el proceso de elaboración de Orden de Compra, Procedimiento No. 2 de este Manual.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

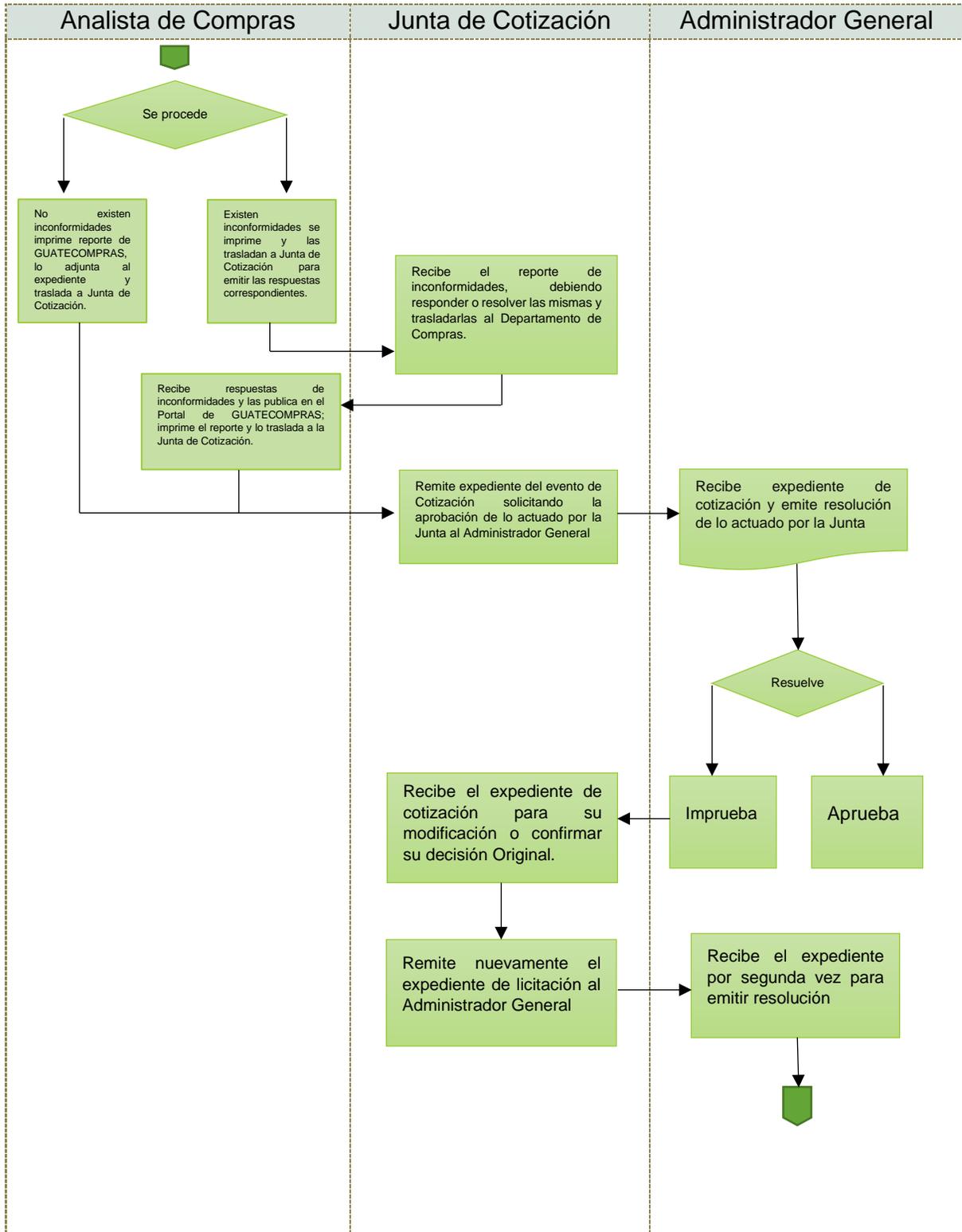
Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó



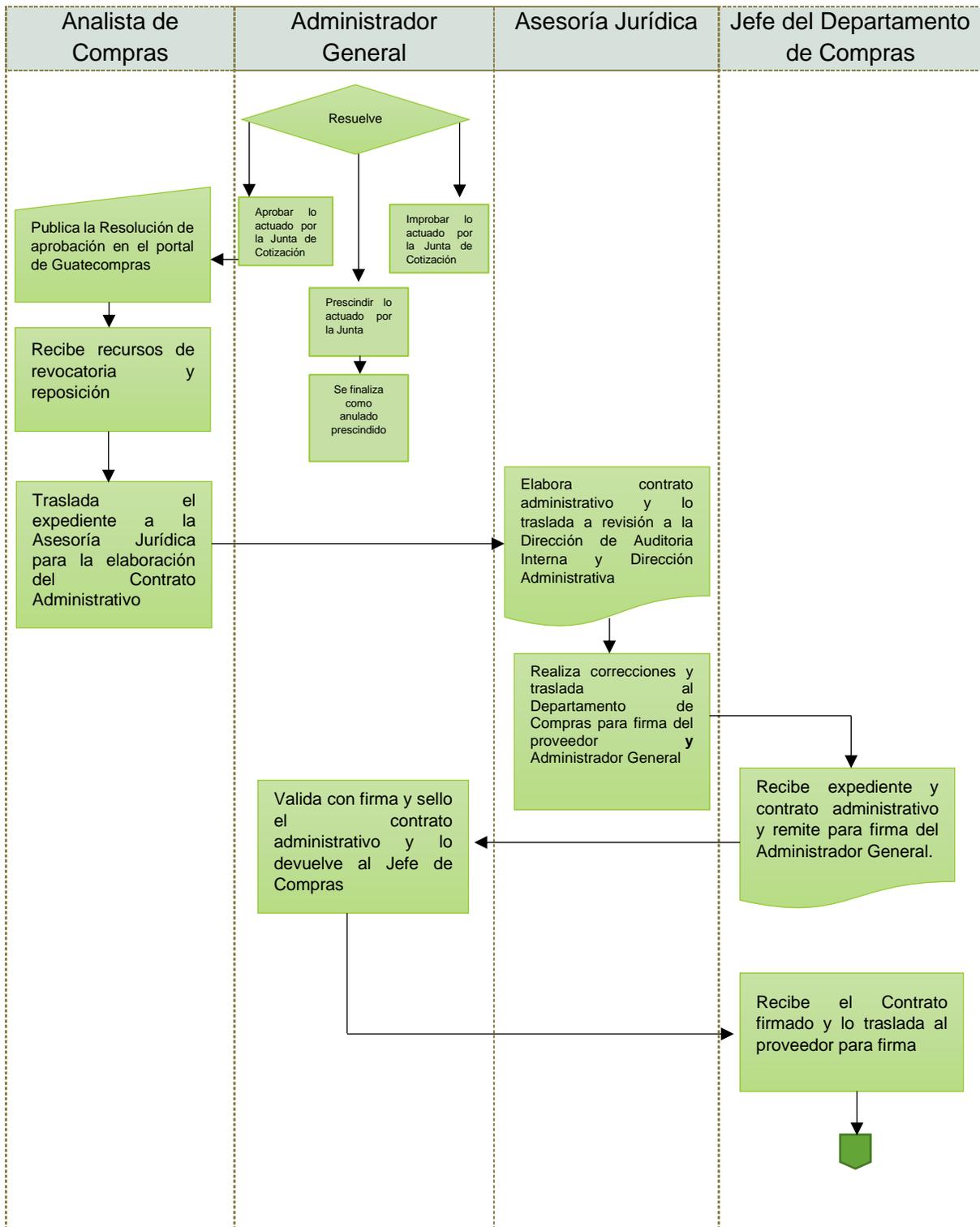
Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración Autorizó
---------------------------	---	--



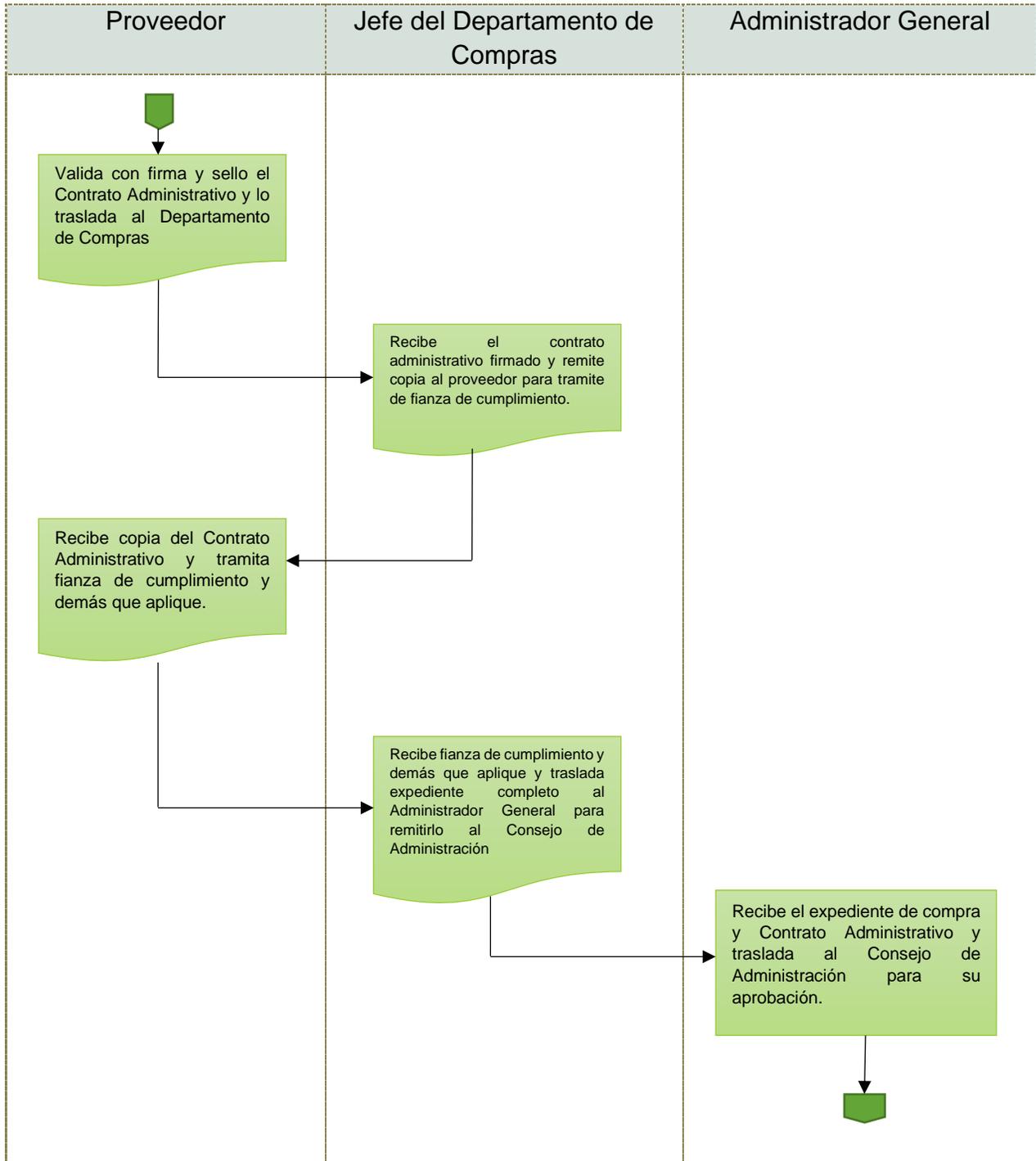
<p>Asesora Elaboró</p>	<p>Administración General Revisó</p>	<p>Consejo de Administración Autorizó</p>
-----------------------------------	---	--



<p>Asesora Elaboró</p>	<p>Administración General Revisó</p>	<p>Consejo de Administración Autorizó</p>
-----------------------------------	---	--



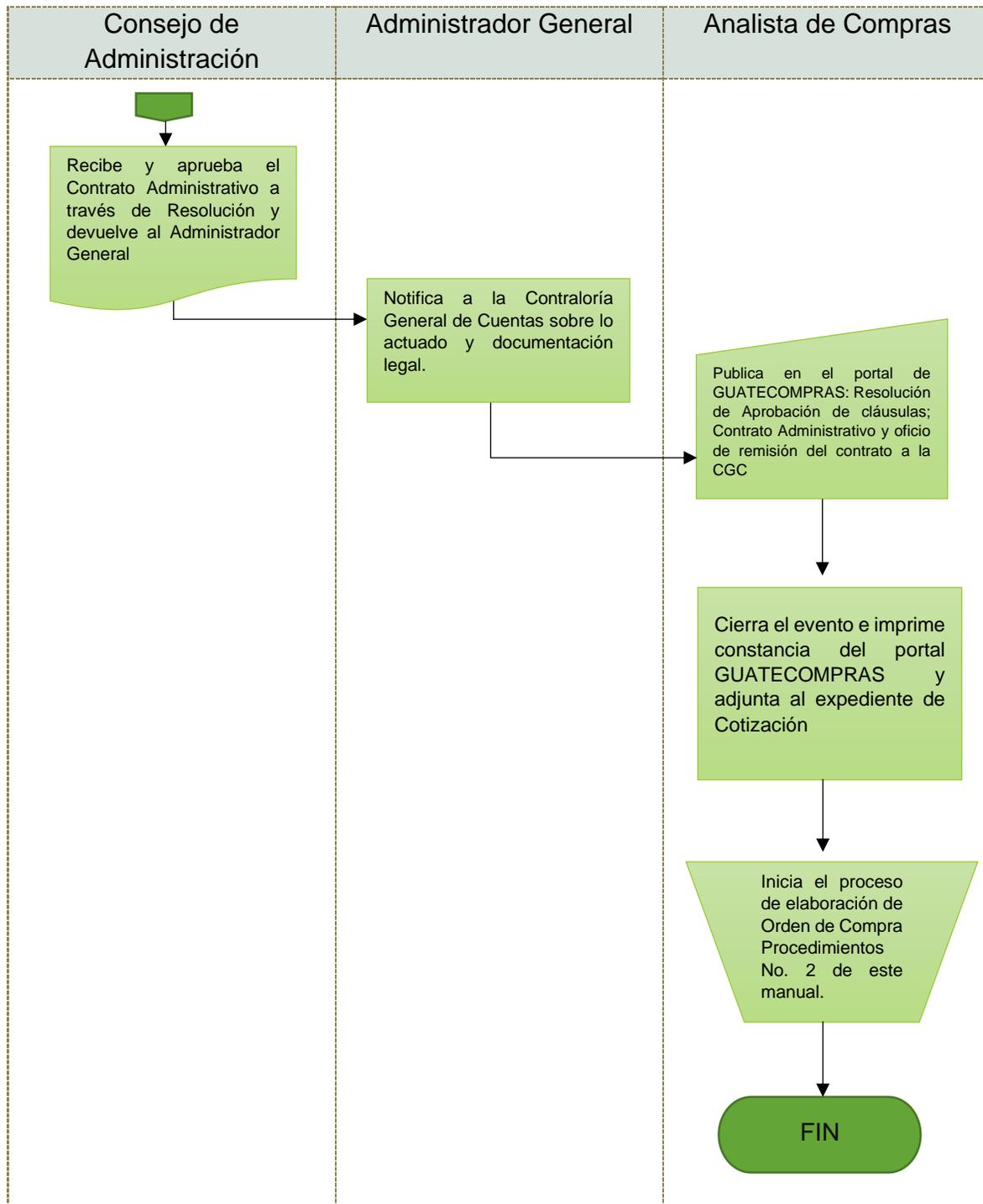
<p>Asesora Elaboró</p>	<p>Administración General Revisó</p>	<p>Consejo de Administración Autorizó</p>
-----------------------------------	---	--



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó



<p>Asesora Elaboró</p>	<p>Administración General Revisó</p>	<p>Consejo de Administración Autorizó</p>
-----------------------------------	---	--

No. DE PROCEDIMIENTO	8		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Evento de Cotización con ausencia de ofertas		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en el proceso de compra con la modalidad de Cotización donde no se reciben ofertas.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> Establecer el procedimiento según la ley cuando en un evento de Cotización no se presentan oferentes. 			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> Modalidad de compra establecida en los Artículos del 38 al 42; Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Decreto 57-92. Reglamento Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. El monto total de la compra no sea mayor de Q900,000.00. Resolución 18-2019 Normas para el uso del Sistema de Información del Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- del Ministerio de Finanzas Públicas y sus Reformas. El evento debe hacerse de acuerdo a lo establecido en las bases de Cotización creadas por el Departamento de Compras de la UNAERC. 			
D. RESPONSABLE			
Jefe del Departamento de Compras y Analista de Compras			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Junta de Cotización	Se procede a la recepción y apertura de ofertas físicas.	Horario establecido previamente
2.	Junta de Cotización	No hay oferentes se facciona el acta de ausencia de ofertas.	Mismo día de apertura de ofertas
3.	Junta de Cotización	Solicita al Administrador General sea autorizada una prórroga para una nueva recepción de ofertas.	Mismo día de apertura de ofertas
4.	Administrador General	Emite la Resolución de prórroga para una nueva recepción de ofertas y la traslada al Departamento de Compras.	Día siguiente de la solicitud

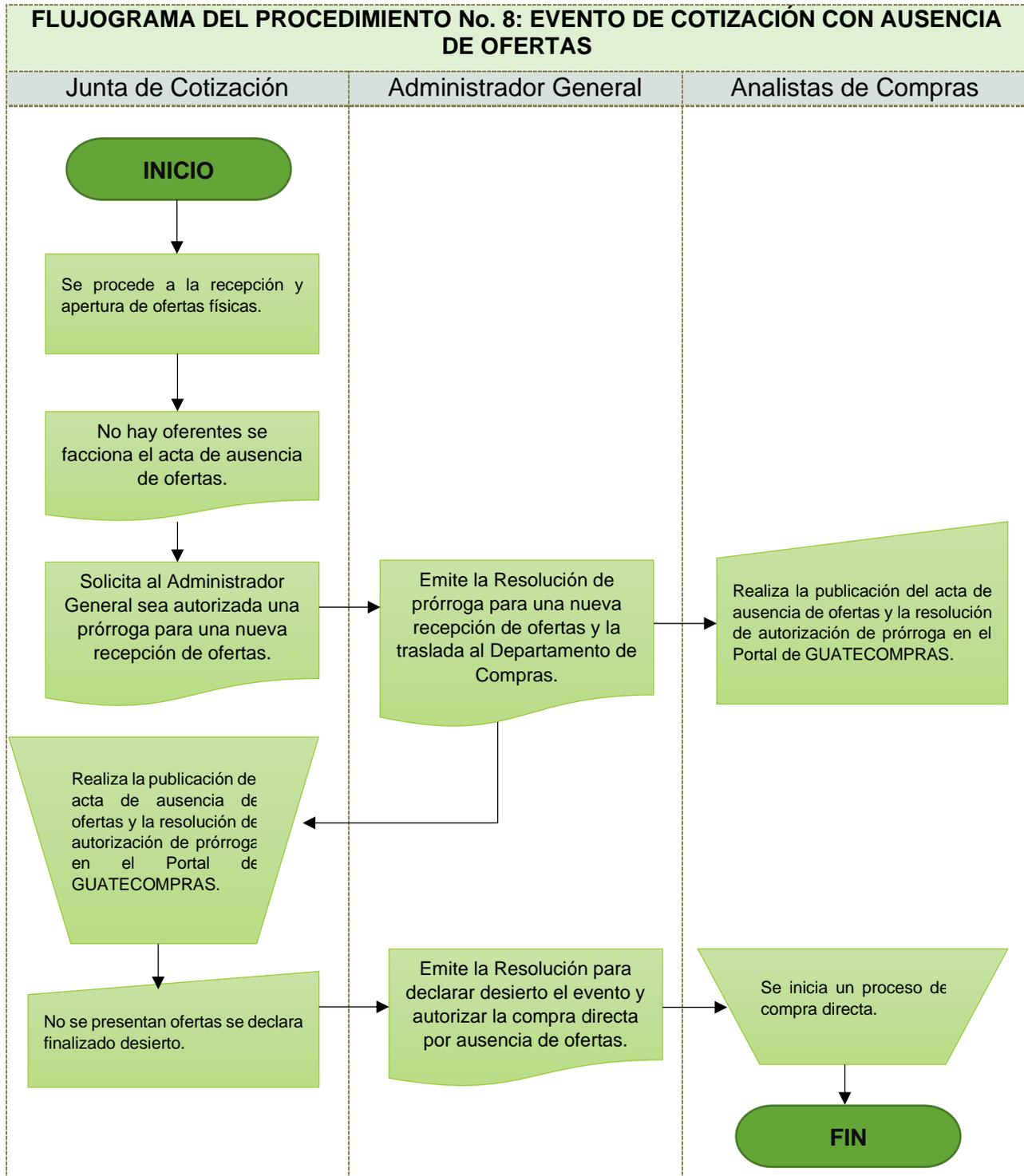
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

			(máximo)
5.	Analista de Compras	Realiza la publicación del acta de ausencia de ofertas y la resolución de autorización de prórroga en el Portal de GUATECOMPRAS.	Día siguiente de la fecha de recepción de ofertas
6.	Junta de Cotización	Procede según lo establecido en el Procedimiento No. 7 a partir del paso No. 6. del presente Manual.	8 días
7.	Junta de Cotización	Si no se presentan ofertas nuevamente se declara como finalizado desierto.	1 día
8.	Administrador General	Emite la Resolución para declarar desierto el evento y autorizar la compra directa por ausencia de ofertas.	1 día
9.	Analista de compras	Se inicia un proceso de compra directa.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		9	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Nombramiento de Junta de Licitación	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Es el proceso que debe seguirse para el nombramiento de los integrantes de la Junta de Licitación.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el proceso establecido por la Ley de Contrataciones del Estado para la modalidad de compra por licitación. • Nombrar los integrantes de la Junta de Licitación para esta modalidad de compra. 			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Artículos 11 literales a) y b), 12, 13 y 14. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. • Modalidad de Compra de Licitación: La Junta de Licitación estará integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes. 			
D. RESPONSABLES			
Consejo de Administración, Administrador General y Asistente de Administración General			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Jefe del Departamento de Compras	Gestiona la solicitud del nombramiento de la Junta de Licitación ante la Administración General, mediante oficio y copia de bases de licitación.	30 minutos
2.	Administrador General	Recibe la solicitud de nombramiento de la Junta de Licitación y lo traslada al Consejo de Administración.	5 minutos
3.	Consejo de Administración	Recibe la solicitud de nombramiento.	1 día
4.	Consejo de Administración	Realiza el nombramiento de los integrantes de la Junta de Licitación a través de Punto de Acta de Sesión del Consejo de Administración y emite la	1 día

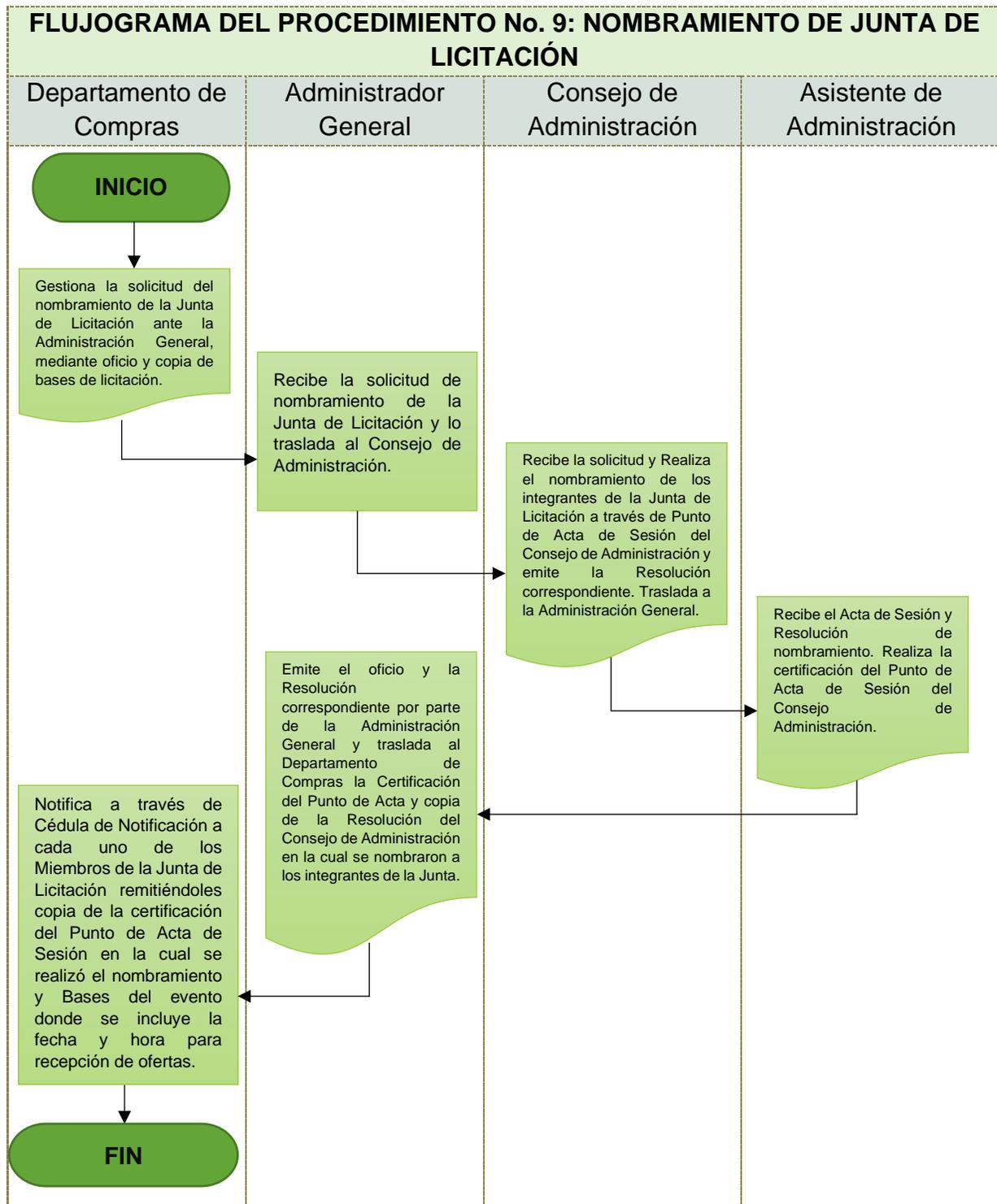
Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

		Resolución correspondiente. Traslada a la Administración General.	
5.	Asistente de Administración General	Recibe el Acta de Sesión y Resolución de nombramiento. Realiza la certificación del Punto de Acta de Sesión del Consejo de Administración.	15 minutos
6.	Administrador General	Emite el oficio y la Resolución correspondiente por parte de la Administración General y traslada al Departamento de Compras la Certificación del Punto de Acta y copia de la Resolución del Consejo de Administración en la cual se nombraron a los integrantes de la Junta.	1 día
7.	Departamento de Compras	Notifica a través de Cédula de Notificación a cada uno de los Miembros de la Junta de Licitación remitiéndoles copia de la certificación del Punto de Acta de Sesión en la cual se realizó el nombramiento y Bases del evento donde se incluye la fecha y hora para recepción de ofertas.	1 día
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO	10		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Modalidad de Compra por Licitación		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la modalidad de compra que permite adquirir bienes o servicios por un monto de Q900,000.01 en adelante.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> Abastecer la UNAERC con la compra de los bienes o la contratación de los servicios requeridos, por un monto de Q900,000.01 en adelante. 			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> Modalidad de compra establecida en los Artículos del 17 al 21; Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Decreto 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016. El monto total de la compra sea de Q900,000.01 en adelante. Normas para el uso del Sistema de Información del Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus Reformas. El evento debe hacerse de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación creadas por el Departamento de Compras de la UNAERC. 			
D. RESPONSABLE:			
Jefe del Departamento de Compras y Analista de Compras.			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Analista de Compras	Recibe expediente e inicia el proceso de compra según lo establecido en la legislación vigente.	1 día
2.	Analista de Compras	Realiza la publicación definitiva de las Bases, Dictamen Técnico y Jurídico, Solicitud de Compra, Resolución del Consejo de Administración, Modelo de Contrato, Criterios de calificación, Invitación a ofertar y demás documentos del evento en el Portal de GUATECOMPRAS.	1 día

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

3.	Jefe del Departamento de Compras	Procede con la autorización de la publicación definitiva de las bases en el Portal de GUATECOMPRAS.	5 minutos
4.	Fecha de apertura y recepción de ofertas		40 días calendario (mínimo)
5.	Jefe del Departamento de Compras	Solicita a la Administración General la integración de la Junta de Licitación. Se continúa según lo descrito en el Procedimiento No. 6 del presente Manual.	1 semana antes de la apertura del evento
6.	Jefe del Departamento de Compras	Realiza las modificaciones a las bases si se presentaran por parte de los oferentes, por medio de las adendas correspondientes. Procedimiento No. 12 del presente Manual.	Debe ser antes de la fecha y hora de recepción de ofertas
7.	Junta de Licitación	Se procede a la Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas.	Horario establecido previamente
8.	Junta de Licitación	Elabora el Acta de Recepción de Ofertas y Listado de Oferentes.	Mismo día de apertura de ofertas
9.	Analista de Compras	Publica el Acta de Recepción de Ofertas y apertura de Plicas; y Listado de oferentes en el Portal de GUATECOMPRAS.	1 día (Día siguiente)
10.	Junta de Licitación	Revisa el cumplimiento de requisitos y documentación solicitados en las bases y adjudicación.	5 días de adjudicación (Prorrogable por un máximo de 10 días hábiles adicionales)
11.	Junta de Licitación	Inicia el proceso de calificación de ofertas recibidas y adjudicación del evento de Licitación.	
12.	Junta de Licitación	Solicita a los oferentes las aclaraciones o muestras que la Junta crea pertinentes.	
13.		Ratifica cumplimiento de Documentación y requisitos por los oferentes.	
14.		Si cumple con todas las especificaciones técnicas y documentación solicitada se realiza la adjudicación por medio del Acta de Adjudicación.	

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

15.		Si no cumple con las especificaciones técnicas y documentación se rechaza o rechazan las ofertas por medio del Acta de Rechazo.	
16.		Suscribe el Acta de Adjudicación o Acta de Rechazo, traslada copia al Departamento de Compras.	
17.	Analista de Compras	Publica en GUATECOMPRAS el Acta de Adjudicación o Acta de Rechazo de ofertas.	2 días después de adjudicado o rechazado
18.	Analista de Compras	Verifica presentación de inconformidades en el Portal de GUATECOMPRAS por parte de los oferentes.	5 días calendario
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">En caso se presentarán inconformidades, las mismas se imprimen y se trasladan a la Junta de Licitación, quienes emitirán las respuestas correspondientes.</td> <td style="width: 50%;">En caso no existan inconformidades, imprime el reporte de GUATECOMPRAS, lo adjunta al expediente y lo traslada a la Junta de Licitación.</td> </tr> </table>	En caso se presentarán inconformidades, las mismas se imprimen y se trasladan a la Junta de Licitación, quienes emitirán las respuestas correspondientes.
En caso se presentarán inconformidades, las mismas se imprimen y se trasladan a la Junta de Licitación, quienes emitirán las respuestas correspondientes.	En caso no existan inconformidades, imprime el reporte de GUATECOMPRAS, lo adjunta al expediente y lo traslada a la Junta de Licitación.		
19.	Junta de Licitación	Recibe reporte de inconformidades, debiendo responder o resolver las mismas y trasladarlas al Departamento de Compras.	5 días calendario
20.	Analista de compras	Recibe respuesta a las inconformidades y las publica en el Portal de GUATECOMPRAS; imprime el reporte y traslada el mismo a la Junta de Licitación.	
21.	Junta de Licitación	Remite el expediente del evento de Licitación al Consejo de Administración solicitando la aprobación de lo actuado por la Junta.	2 días (máximo)
22.	Consejo de Administración	Recibe, revisa y analiza el expediente para aprobar o improbar lo actuado por la Junta.	5 días
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Si aprueba lo actuado por la Junta.</td> <td style="width: 50%;">Si en caso imprueba lo actuado por la Junta, devuelve el expediente para su revisión con base a las observaciones formuladas por el</td> </tr> </table>	
Si aprueba lo actuado por la Junta.	Si en caso imprueba lo actuado por la Junta, devuelve el expediente para su revisión con base a las observaciones formuladas por el		

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

			Administrador General.	
23.	Junta de Licitación	Recibe el expediente del evento de Licitación para modificar o confirmar su decisión original.		5 días
24.	Junta de Licitación	Traslada el expediente al Consejo de Administración para su aprobación, improbación o prescindir.		2 días.
25.	Consejo de Administración	Recibe el expediente de Licitación y resuelve:		5 días
		Si aprueba, se continúa con el proceso.	Si imprueba, se notifica electrónicamente a través del Portal de GUATECOMPRAS dando por concluido el evento.	
26.	Consejo de Administración	Emite la Resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación y se traslada al Analista de Compras para su publicación en el Portal de GUATECOMPRAS.		
27.	Analista de Compras	Realiza la publicación de la Resolución de aprobación en el Portal de GUATECOMPRAS.		2 días (máximo)
28.	Analista de Compras	Recibe recursos de revocatoria y reposición.		10 días
29.	Analista de Compras	Traslada el expediente a Asesoría Jurídica para la elaboración del Contrato Administrativo respectivo.		30 minutos
30.	Asesoría Jurídica	Elabora el Contrato administrativo y lo traslada a la Dirección de Auditoría Interna y la Dirección Administrativa para su revisión.		10 días (máximo)
31.	Asesoría Jurídica	Realiza las correcciones y lo traslada al Jefe del Departamento de Compras para firma del proveedor y del Consejo de Administración.		
32.	Jefe del Departamento de Compras	Recibe el expediente y el Contrato Administrativo para firmas.		
33.	Jefe del Departamento de Compras	Traslada el Contrato Administrativo para firma del Consejo de Administración.		
34.	Consejo de Administración	Recibe y firma el Contrato Administrativo previa revisión del mismo y lo devuelve al Jefe del Departamento de Compras.		

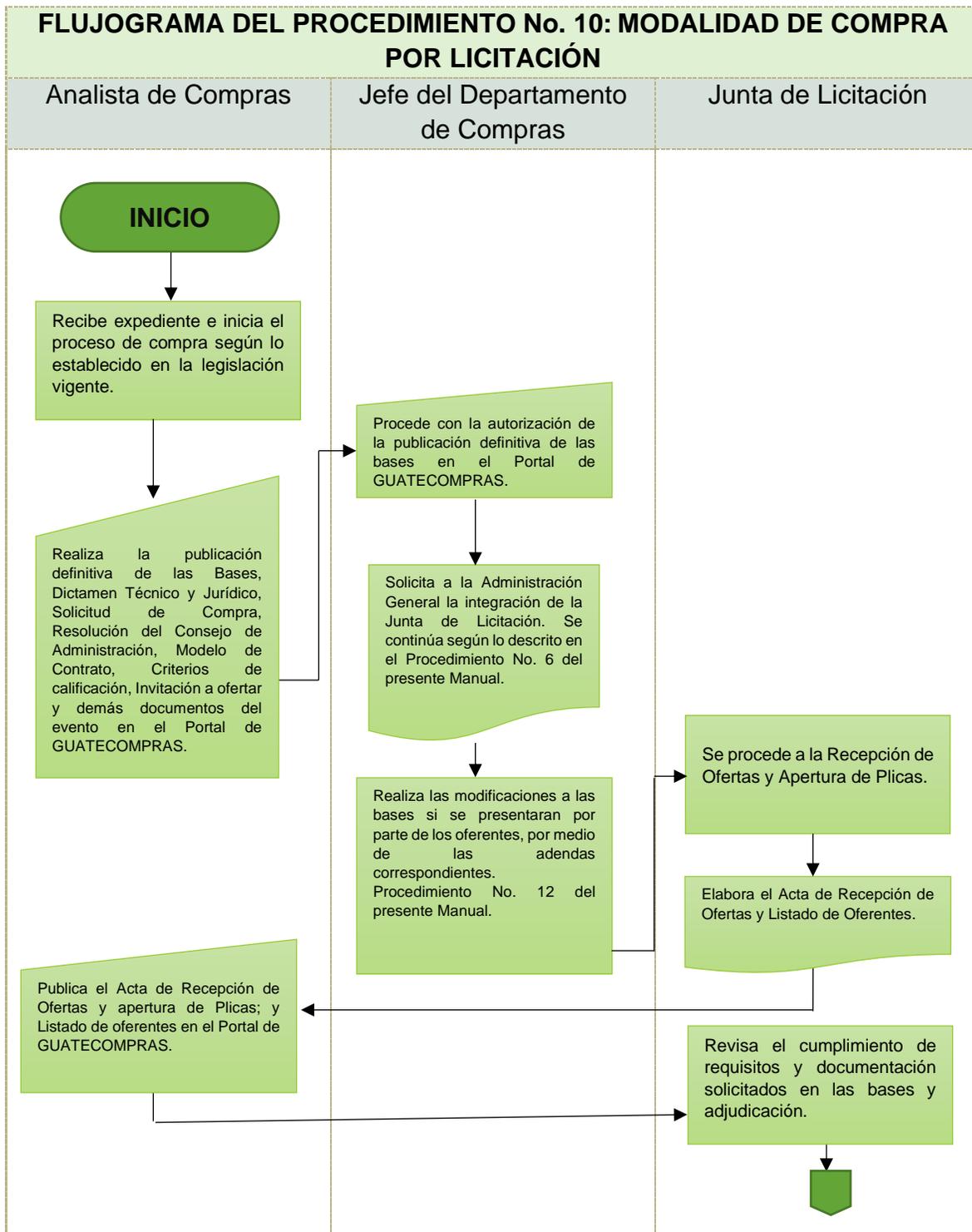
Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

35.	Jefe del Departamento de Compras	Entrega copia del Contrato Administrativo debidamente firmado por las partes al proveedor.	
36.	Proveedor	Recibe copia del Contrato Administrativo y tramita fianza de cumplimiento.	15 días (máximo)
37.	Proveedor	Presenta la fianza al Jefe del Departamento de Compras.	
38.	Jefe del Departamento de Compras	Traslada el Contrato Administrativo y expediente al Administrador General para presentarlo al Consejo de Administración para su aprobación.	30 minutos
39.	Administrador General	Presenta el expediente y Contrato Administrativo al Consejo de Administración para su aprobación.	10 días
40.	Consejo de Administración	Aprueba el Contrato Administrativo mediante Resolución y lo devuelve al Administrador General.	
41.	Administrador General	Remite mediante oficio a la Contraloría General de Cuentas la Resolución de aprobación de cláusulas, fianza de cumplimiento y copia Contrato Administrativo.	30 días (máximo)
42.	Administrador General	Traslada el expediente al Analista de Compras para la publicación en el Portal de GUAATECOMPRAS.	1 día (día hábil siguiente de la remisión)
43.	Analista de Compras	Publica en el Portal de GUAATECOMPRAS los siguientes documentos: Resolución de aprobación de cláusulas, Contrato Administrativo y oficio firmado y sellado de recibido por el Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.	
44.	Analista de Compras	Cierra el evento de Licitación e imprime la constancia del Portal de GUAATECOMPRAS y adjunta al expediente de Licitación.	15 minutos
45.	Analista de Compras	Inicia el proceso de elaboración de Orden de Compra según Procedimiento No. 2 de este Manual.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

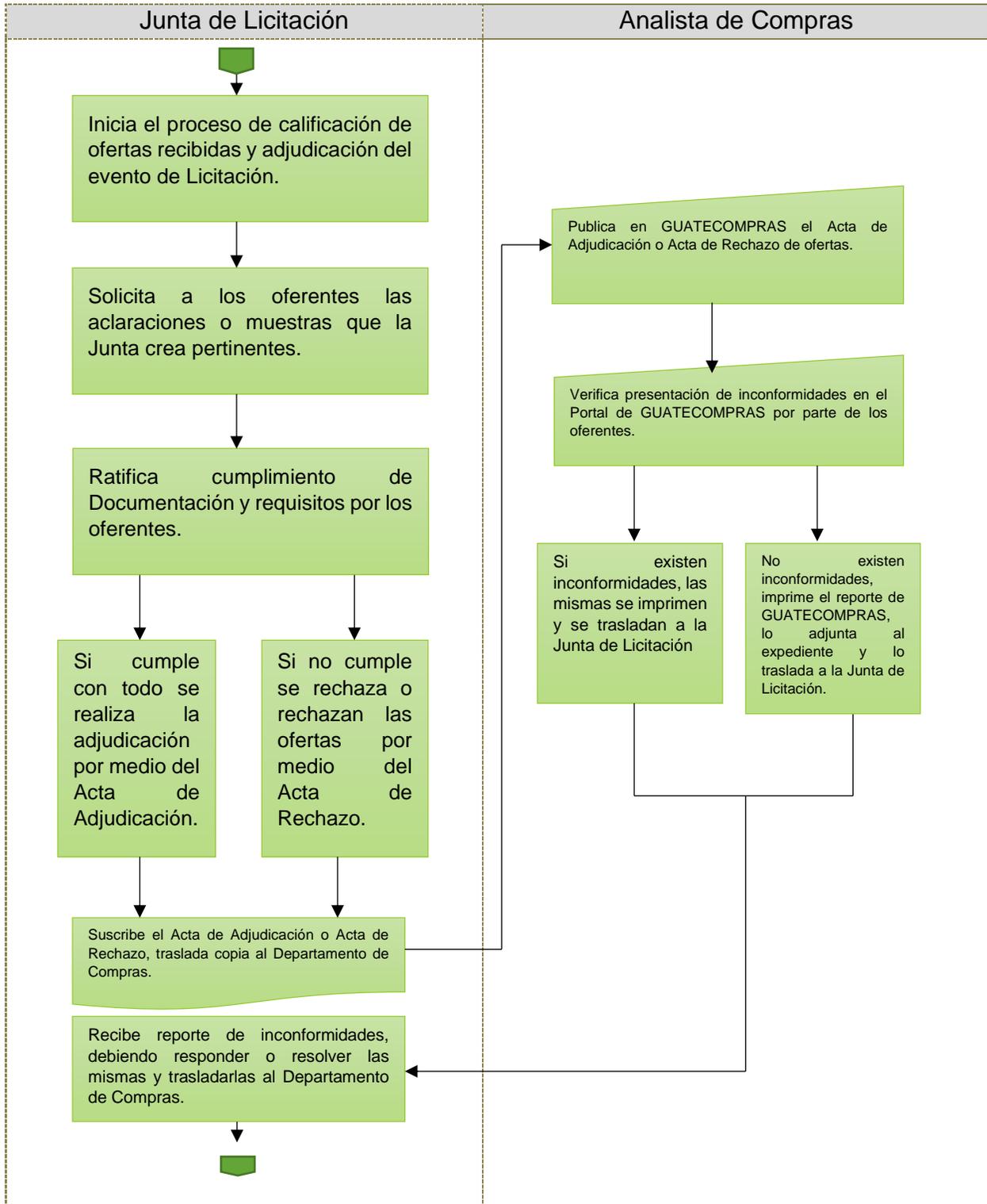
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó



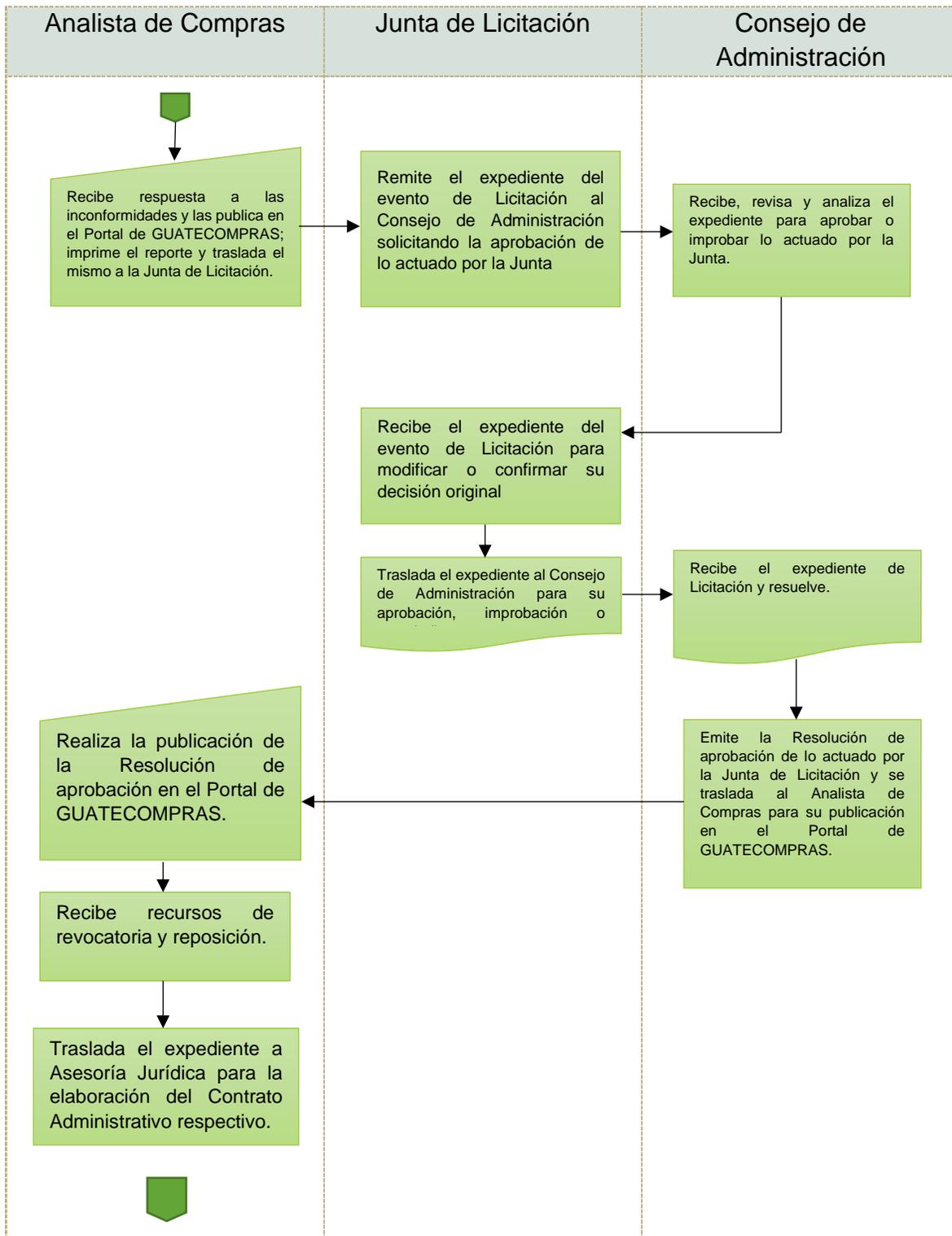
Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración Autorizó
---------------------------	---	--



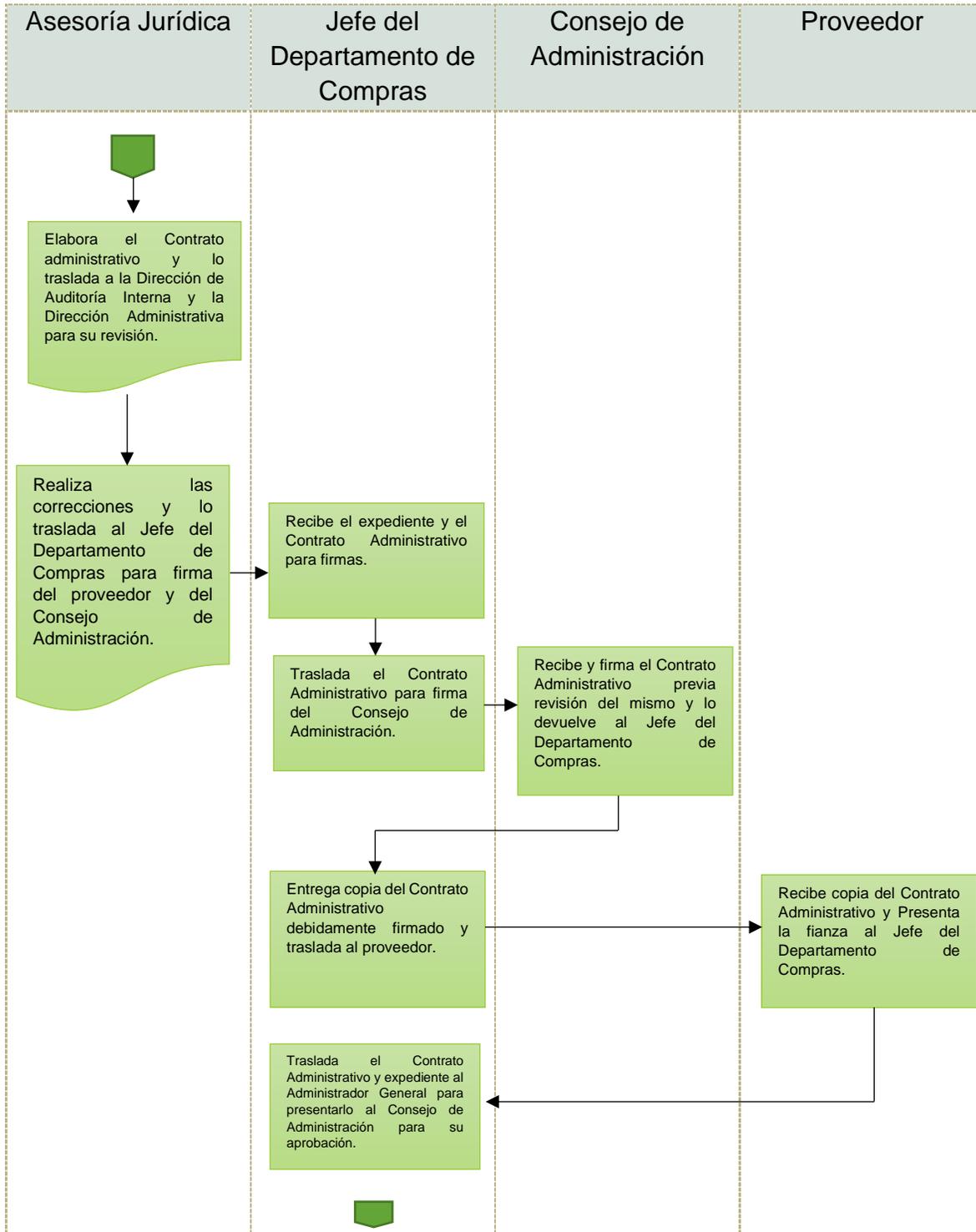
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

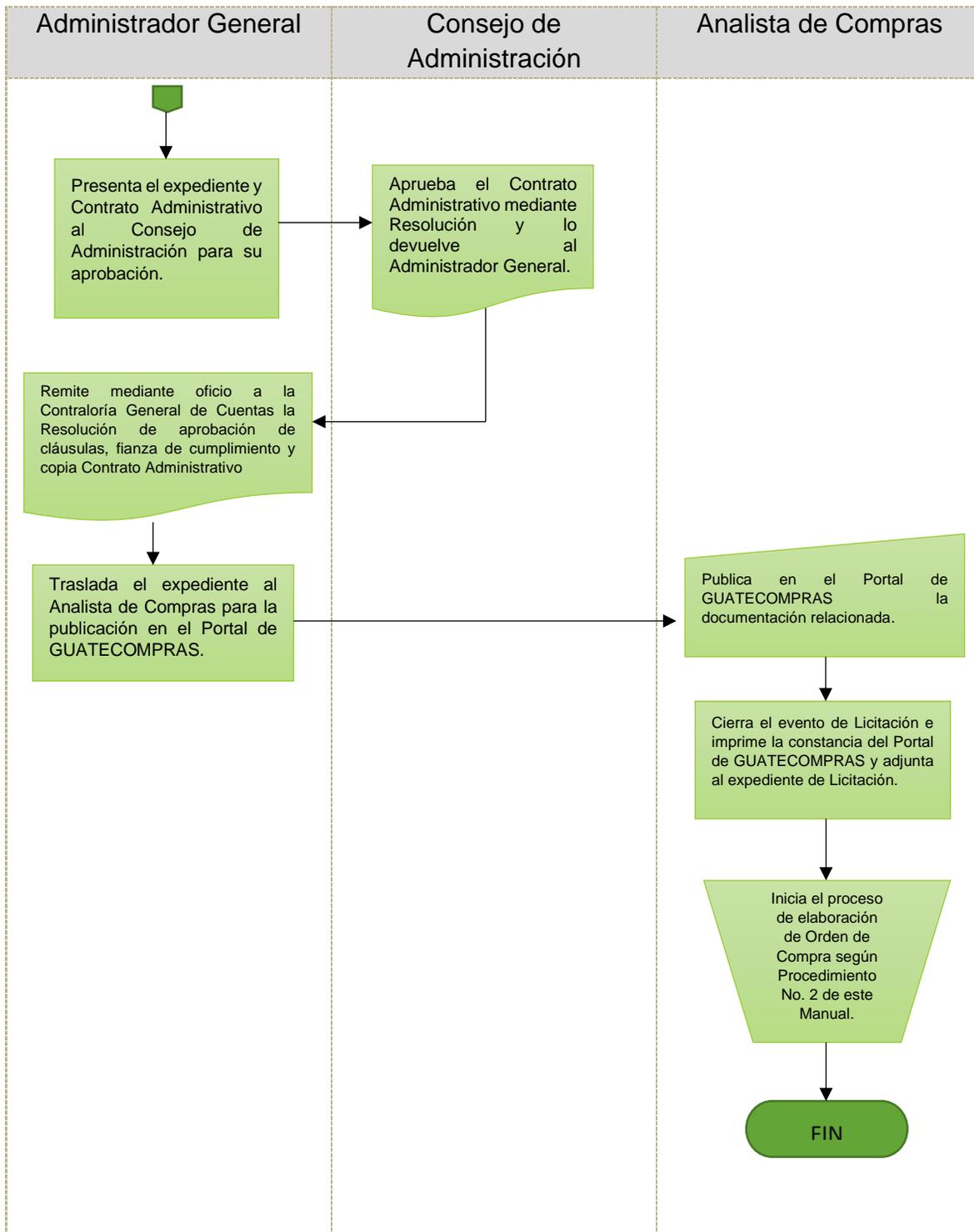
Consejo de Administración
Autorizó



<p>Asesora Elaboró</p>	<p>Administración General Revisó</p>	<p>Consejo de Administración Autorizó</p>
-----------------------------------	---	--



<p>Asesora Elaboró</p>	<p>Administración General Revisó</p>	<p>Consejo de Administración Autorizó</p>
-----------------------------------	---	--



<p>Asesora Elaboró</p>	<p>Administración General Revisó</p>	<p>Consejo de Administración Autorizó</p>
-----------------------------------	---	--

No. DE PROCEDIMIENTO		11	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Liquidación del evento de Cotización o Licitación	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en el proceso de liquidación de los eventos de Cotización o Licitación a través de la Comisión Liquidadora nombrada por el Administrador General según lo establecido en la Ley.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. • Transparentar el proceso de liquidación de los eventos de Cotización y Licitación. 			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República y sus Reformas. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. • La Comisión Liquidadora debe ser integrada por 3 miembros. 			
D. RESPONSABLE			
Administrador General y Comisión Liquidadora			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Jefe inmediato del solicitante de la compra	Solicita la integración y nombramiento de la Comisión Liquidadora ante la Administración General.	5 días (siguientes de la recepción del bien o servicio)
2.	Administrador General	Emite el oficio de nombramiento de los miembros de la Comisión Liquidadora.	1 día
3.	Asistente de Administración General	Notifica a los miembros de la Comisión Liquidadora a través del oficio correspondiente.	1 día
4.	Comisión Liquidadora	Inician el proceso de liquidación del evento de Cotización o Licitación según lo establecido en ley.	90 días

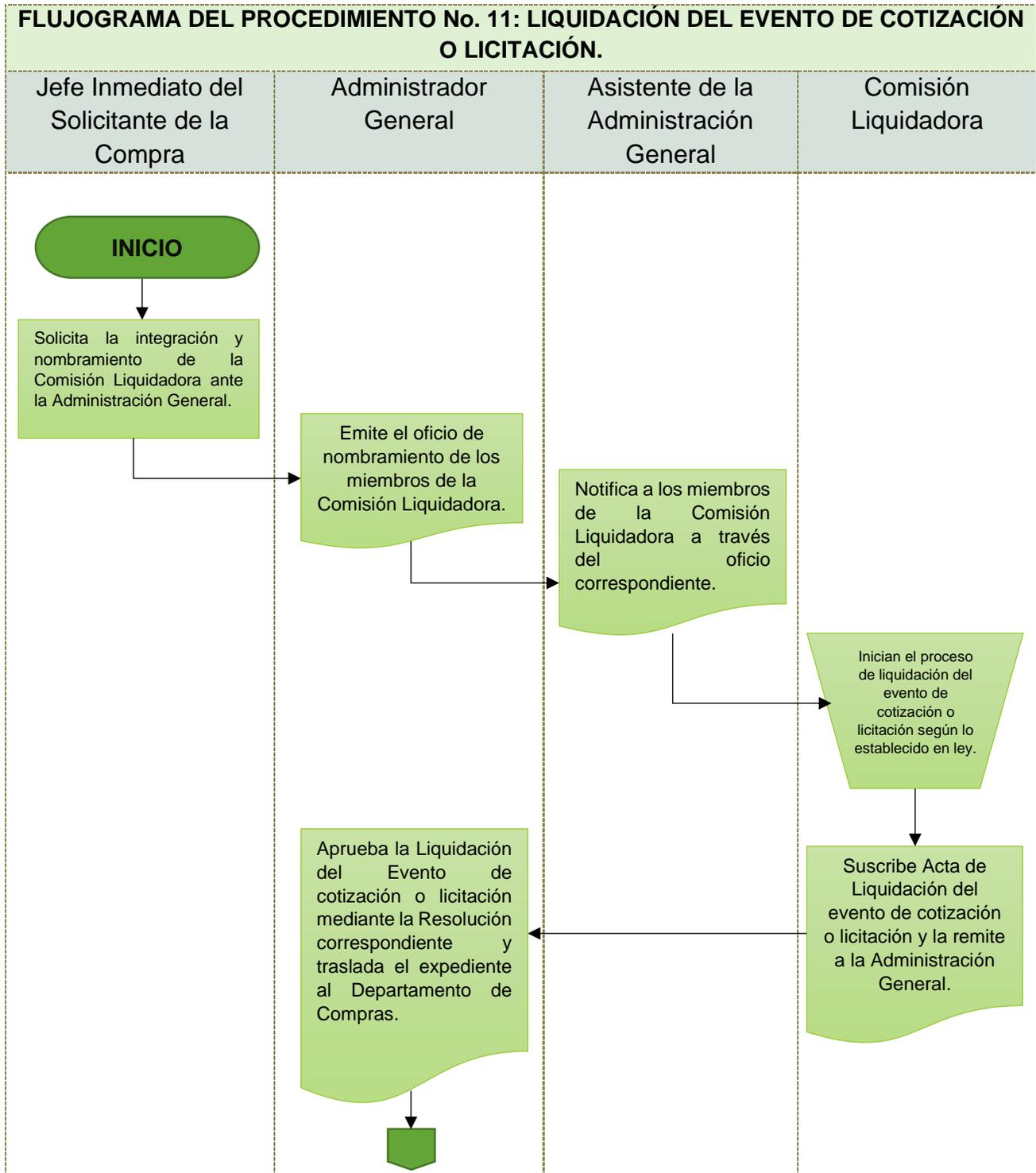
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

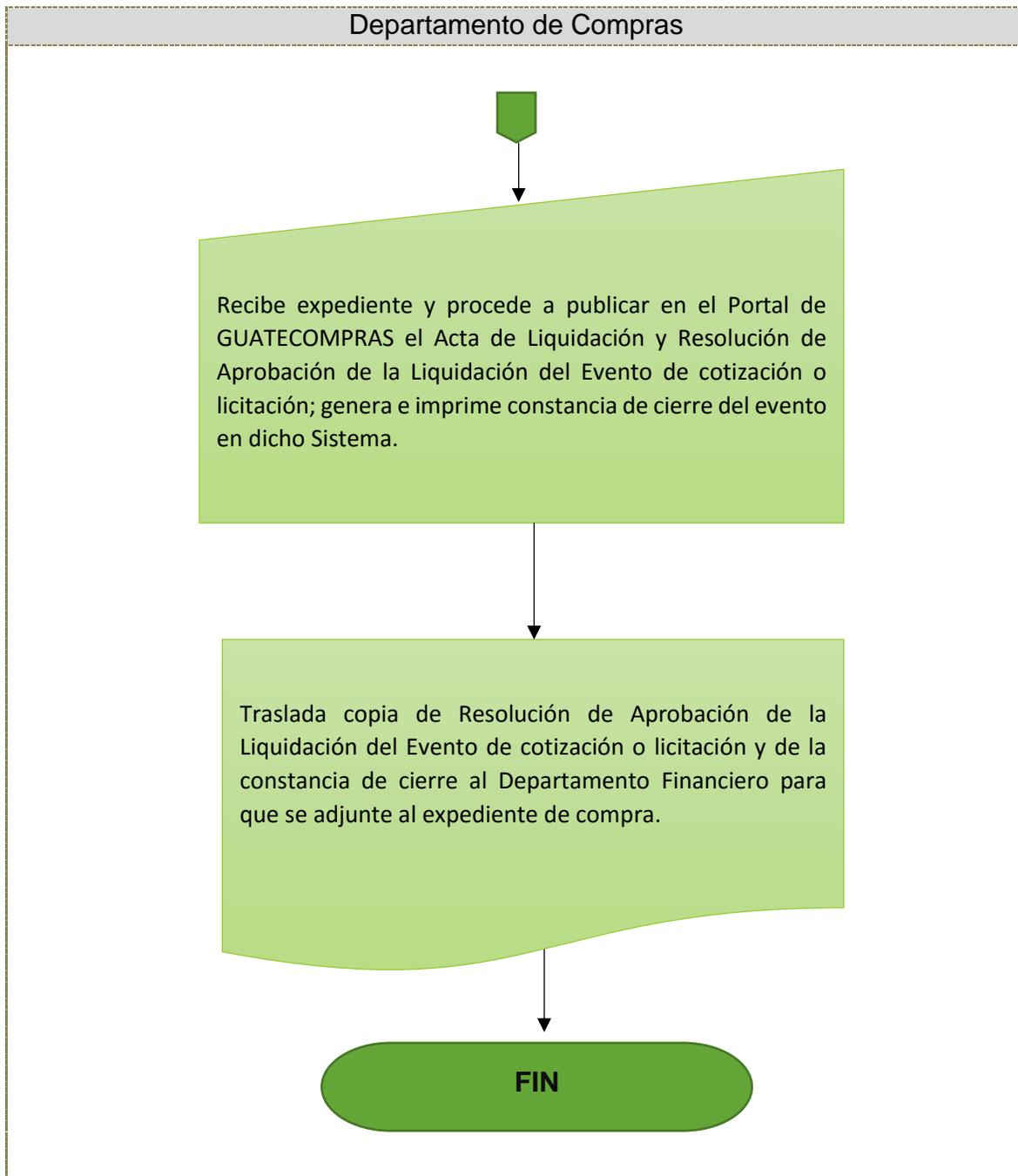
Consejo de Administración
Autorizó

5.	Comisión Liquidadora	Suscribe Acta de Liquidación del evento de Cotización o Licitación y la remite a la Administración General.	(siguientes a la fecha de recepción definitiva del bien o servicio)
6.	Administrador General	Aprueba la Liquidación del Evento de Cotización o Licitación mediante la Resolución correspondiente y traslada el expediente al Departamento de Compras.	
7.	Analista de Compras	Recibe expediente y procede a publicar en el Portal de GUATECOMPRAS el Acta de Liquidación y Resolución de Aprobación de la Liquidación del Evento de Cotización o Licitación; genera e imprime constancia de cierre del evento en dicho Sistema.	
8.	Analista de Compras	Traslada copia de Resolución de Aprobación de la Liquidación del Evento de Cotización o Licitación y de la constancia de cierre al Departamento Financiero para que se adjunte al expediente de compra.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó



Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración Autorizó
---------------------------	---	--



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO	12		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Modalidad de compra por Contrato Abierto		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Consiste en la modalidad de compra que permite adquirir bienes o servicios fuera de las modalidades de Cotización o Licitación. Establece determinados precios y condiciones de compra durante un periodo de tiempo definido. Se puede comprar en forma directa y sin necesidad de realizar licitaciones o cotizaciones la cantidad que necesiten de cualquiera de los productos disponibles en un Contrato Abierto. En esta modalidad de compra no hay límite en el monto de la compra.</p>			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> Abastecer la UNAERC con la compra de los bienes o la contratación de los servicios requeridos, de forma inmediata. 			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la Republica y sus Reformas. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. La Solicitud de Compra debe contener las especificaciones técnicas requeridas por el solicitante. Los bienes o insumos solicitados deben estar en el catálogo de Contrato abierto vigente. La UNAERC puede realizar compras fuera de Contrato abierto cuando el precio del mercado sea menor al precio vigente en el Listado de Productos Adjudicados en el Portal de GUATECOMPRAS siempre que no tenga prohibición según la ley para realizar su compra fuera de esta modalidad. Además, cuando existe incumplimiento de entrega y las características del bien o insumo no se ajustan a las necesidades de la UNAERC. La UNAERC suscribirá el Acta Administrativa de Incumplimiento por las siguientes razones: Por incumplimiento de entrega o por incumplimiento de calidad por el proveedor; dejando constancia de lo actuado con documentación de respaldo y enviando copia al Ministerio de Finanzas Públicas. 			
D. RESPONSABLE			
Jefe del Departamento de Compras y Analista de Compras.			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)

Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

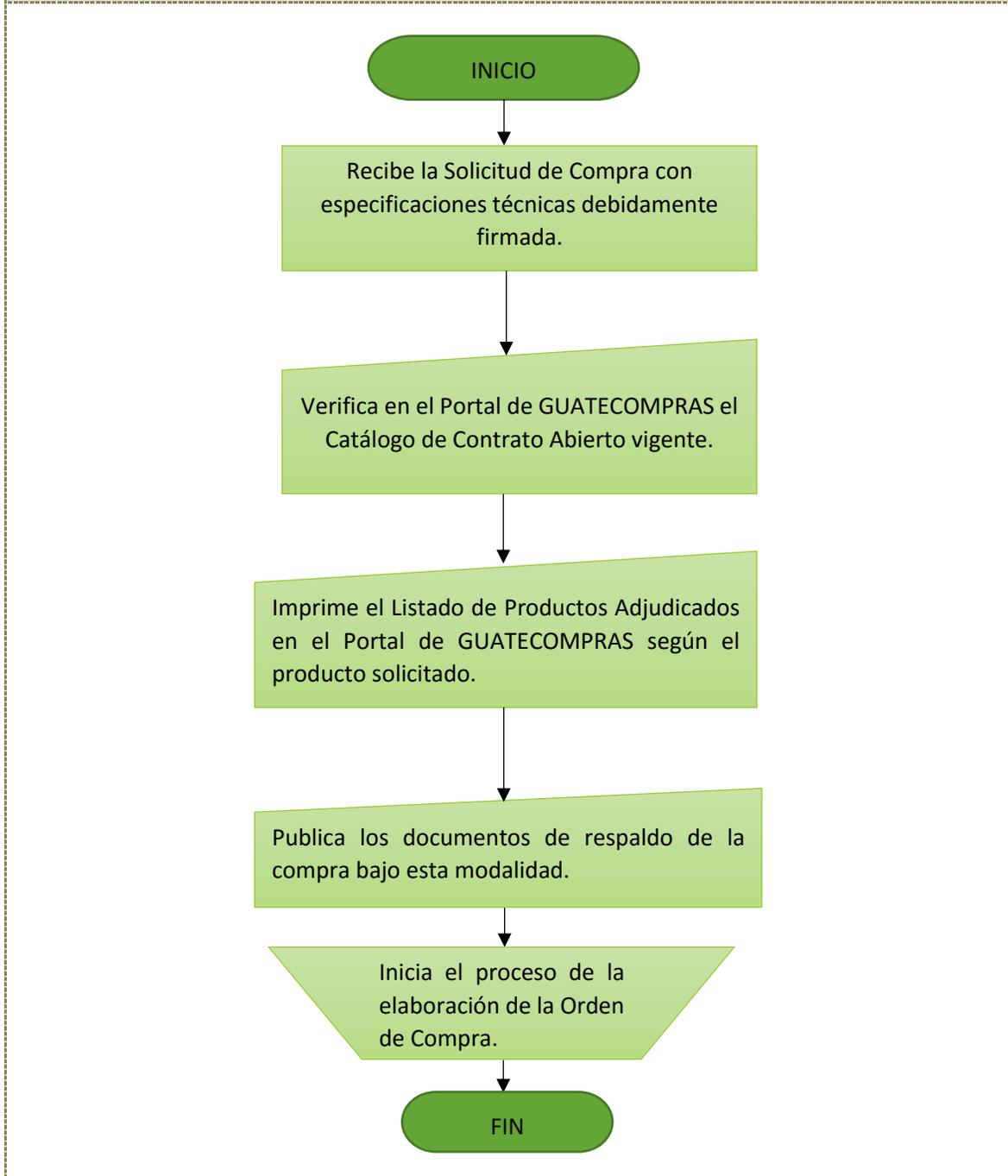
Consejo de Administración
Autorizó

1.	Analista de Compras	Recibe la Solicitud de Compra con especificaciones técnicas debidamente firmada.	5 minutos
2.	Analista de compras	Verifica en el Portal de GUATECOMPRAS el Catálogo de Contrato Abierto vigente.	1 hora
3.	Analista de compras	Imprime el Listado de Productos Adjudicados en el Portal de GUATECOMPRAS según el producto solicitado.	5 minutos
4.	Analista de Compras	Publica los documentos de respaldo de la compra bajo esta modalidad.	15 minutos
5.	Analista de compras	Inicia el proceso de la elaboración de la Orden de Compra.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 12: MODALIDAD DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO.

Analista de Compras



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO		13	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de correspondencia	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la elaboración de todo tipo de correspondencia interna y externa relacionada con los procesos de compras y procesos administrativos en general.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
Mantener una adecuada comunicación interna y externa.			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> Respetar el registro correlativo por año. Sellar y firmar la correspondencia. Llevar un archivo de la correspondencia. 			
D. RESPONSABLE			
Jefe del Departamento de Compras			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Analista de Compras	Establece el número de registro de correlativo según control.	5 minutos
2.	Jefe del Departamento de Compras o Analistas del Departamento de Compras	Elaboración del documento que corresponda.	30 minutos
3.	Jefe del Departamento de Compras	Validación del documento con su firma y sello.	5 minutos
4.	Jefe del Departamento de Compras o Analistas del Departamento de Compras	Reproduce el documento, para constancia de recibido.	10 minutos

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

5.	Analista de Compras	Entrega del documento al destinatario.	10 minutos
6.	Destinatario	Recepciona el documento, firma y sella de recibido en la copia como constancia.	10 minutos
7.	Analista de Compras	Archiva la copia del documento firmada y sellada de recibido por el destinatario.	15 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

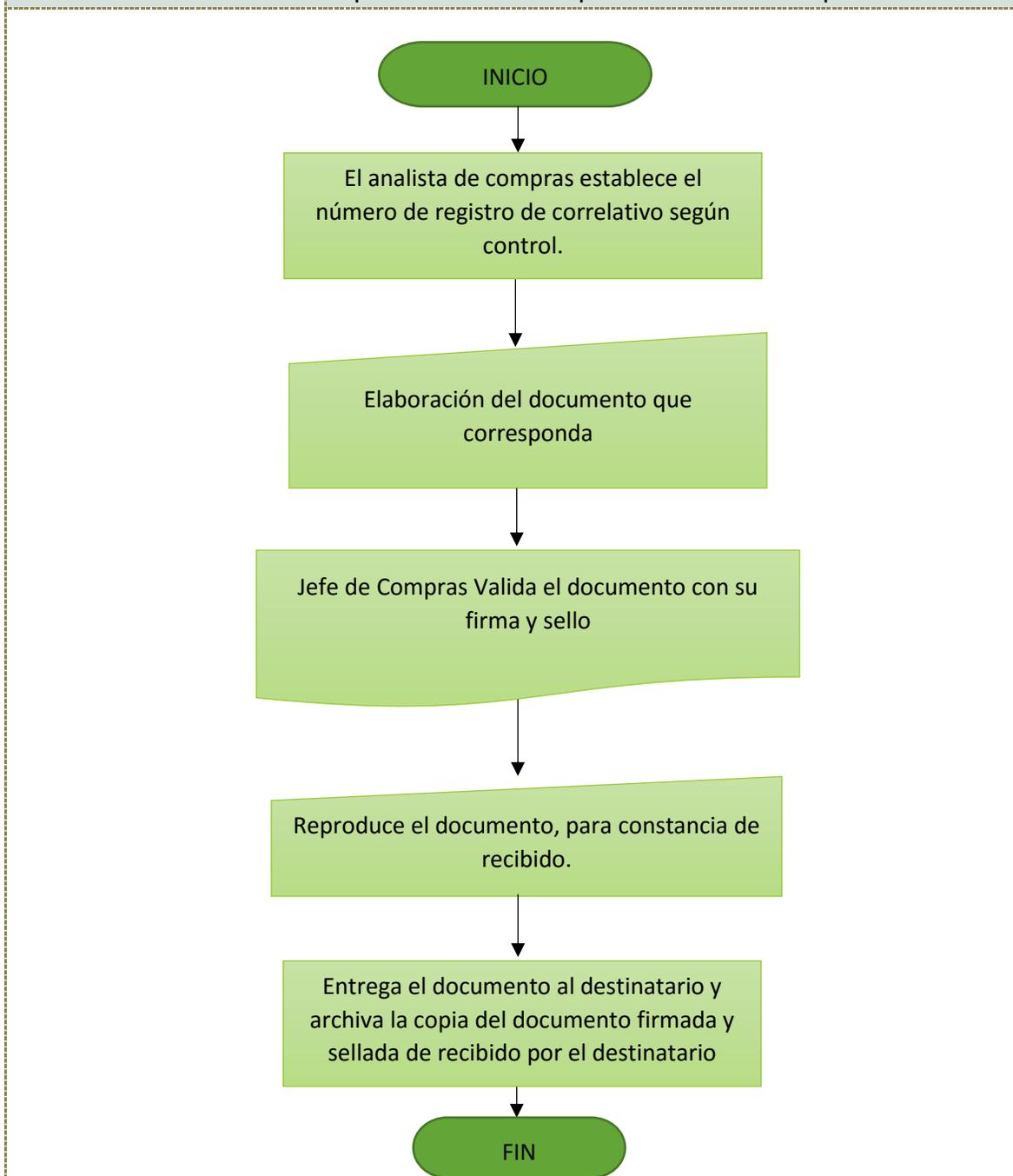
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 13: ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA.

Analista de Compras o Jefe del Departamento de Compras



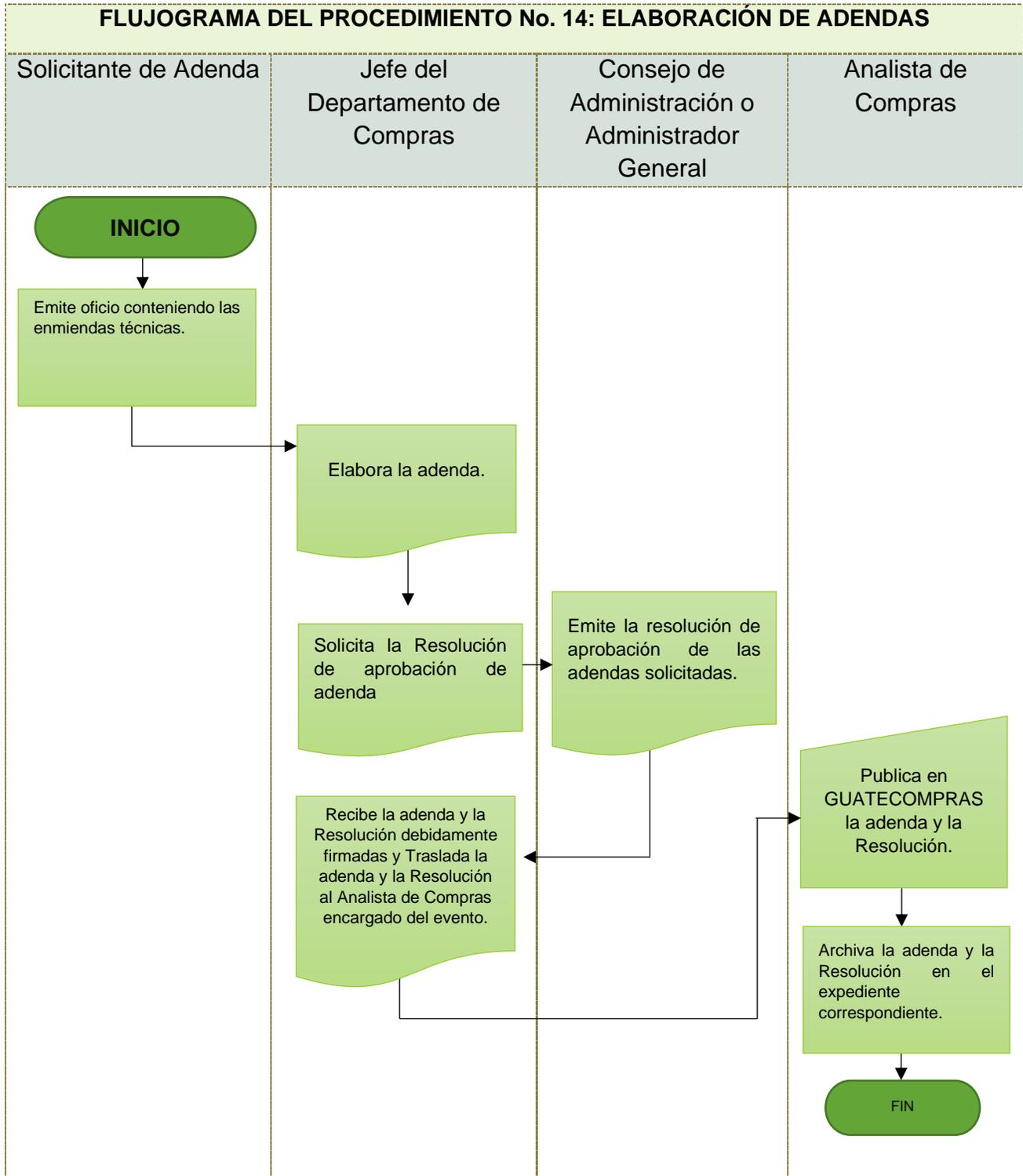
Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración Autorizó
---------------------------	---	--

No. DE PROCEDIMIENTO		14	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de Adendas	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en modificar en el expediente y en GUATECOMPRAS las bases que se acompañan a los eventos Cotización o Licitación. Las adendas pueden originarse por inconformidades de un oferente, por observaciones de quien emitió las especificaciones técnicas y por observaciones emitidas por los Analistas de Compras.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar las bases de Cotización o Licitación. 			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser solicitada por la persona que creó las especificaciones, por un potencial oferente o por los Analistas de Compras. 			
D. RESPONSABLE			
Jefe del Departamento de Compras y Analista de Compras.			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Solicitante de la Adenda	Emite oficio conteniendo las enmiendas técnicas.	15 minutos
2.	Jefe del Departamento de Compras	Elabora la adenda.	30 minutos
3.	Jefe del Departamento de Compras	Solicita la Resolución de aprobación de adenda.	30 minutos
		Evento de Cotización emite la Resolución el Administrador General.	
4.	Consejo de Administración o Administrador General	Emite la resolución de aprobación de las adendas solicitadas.	2 horas

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó

5.	Jefe del Departamento de Compras	Recibe la adenda y la Resolución debidamente firmadas.	15 minutos
6.	Jefe del Departamento de Compras	Traslada la adenda y la Resolución al Analista de Compras encargado del evento.	5 minutos
7.	Analista de Compras	Publica en GUATECOMPRAS la adenda y la Resolución.	15 minutos
8.	Analista de Compras	Archiva la adenda y la Resolución en el expediente correspondiente.	15 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó



Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración Autorizó
---------------------------	---	--

No. DE PROCEDIMIENTO	15		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Plan Anual de Compras - PAC-		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Consiste en elaborar el Programa Anual de Compras -PAC-, que sirve para proyectar las compras necesarias para el funcionamiento de la UNAERC para el siguiente año en base al historial de compras y servicios del año en curso y a las necesidades previstas.</p>			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Anual de Compras por medio de la información que traslada cada Dirección, Servicio, Departamento o Sección. 			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus Reformas. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. • Resolución 18-2019, Normas para el uso del Sistema de Información del Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- del Ministerio de Finanzas Públicas y sus Reformas. • Las Direcciones, Servicios, Departamentos y Secciones de la UNAERC deben otorgar la información objetiva para la consolidación del PAC. • Los bienes o servicios proyectados en el PAC no garantizan su adquisición o contratación. • Se exceptúan de la obligación de incluir en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, las que no superen el monto definido en la Ley para la modalidad de Baja Cuantía. 			
D. RESPONSABLE			
Jefe del Departamento de Compras			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Dirección Administrativa	Emite el oficio solicitando la información para la elaboración del PAC a cada Dirección, Servicio, Departamento o Sección de la UNAERC. Adjunta el formato establecido por el Ministerio de Finanzas dentro del Portal de GUATECOMPRAS.	1 día

Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración Autorizó
---------------------------	---	--

2.	Dirección, Servicio, Departamento o Sección	Elaboran el PAC de su área en el respectivo formato.	1 mes
3.	Dirección, Servicio, Departamento o Sección	Traslada en forma impresa y digital del PAC de su área a la Jefatura del Departamento de Compras en la fecha establecida.	
4.	Jefe del Departamento de Compras	Recibe la información de cada Dirección, Servicio, Departamento o Sección de la UNAERC.	
5.	Jefe del Departamento de Compras	Asigna a los Analistas de Compras para que la información remitida sea revisada, analizada y clasificada de acuerdo con el modelo correspondiente y catálogo de GUATECOMPRAS.	10 minutos
6.	Analista de Compras	Revisa, analiza y clasifica la información recibida de acuerdo al clasificador y catálogo del sistema GUATECOMPRAS.	5 días
7.	Analista de Compras	Traslada la información clasificada para revisión al Jefe del Departamento de Compras.	20 minutos
8.	Jefe del Departamento de Compras	Efectúa la revisión de la información trasladada y la ordena y consolida en el formato establecido.	2 días
9.	Jefe del Departamento de Compras	Realiza la impresión del PAC en borrador para revisión.	1 hora
10.	Jefe del Departamento de Compras	Traslada el PAC a revisión y autorización a la Dirección Administrativa.	1 hora
11.	Dirección Administrativa	Revisa el PAC y realiza las observaciones que considere.	2 días
12.	Dirección Administrativa	Traslada el PAC para su modificación en caso tenga observaciones, del contrario lo autoriza con su firma y sello.	5 minutos
13.	Jefe del Departamento de Compras	Realiza las modificaciones solicitadas al PAC y lo traslada nuevamente a la Dirección Administrativa.	1 hora
14.	Dirección Administrativa	Revisa el PAC nuevamente y lo firma autorizándolo. Traslada al Jefe del Departamento de Compras.	3 horas

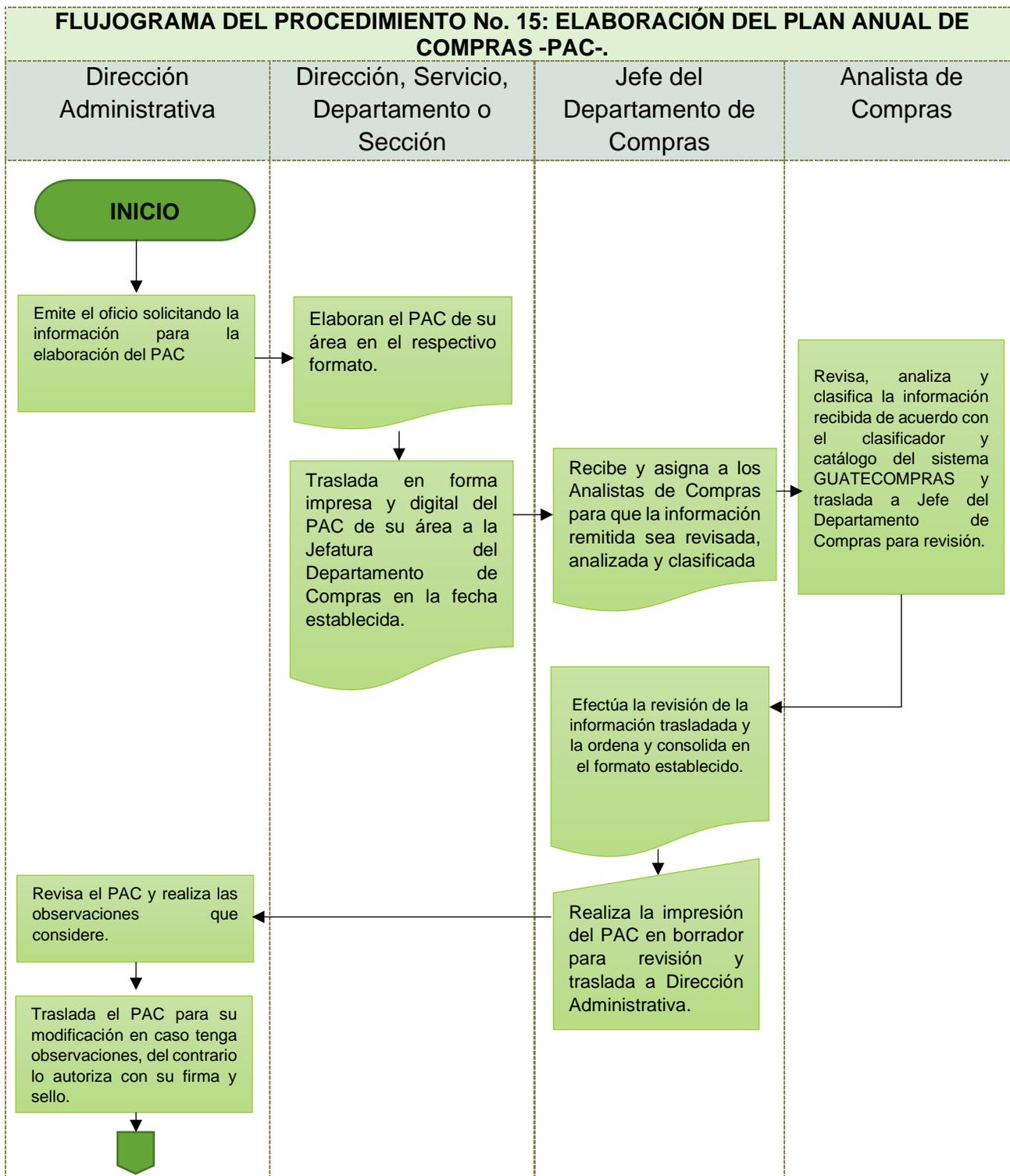
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

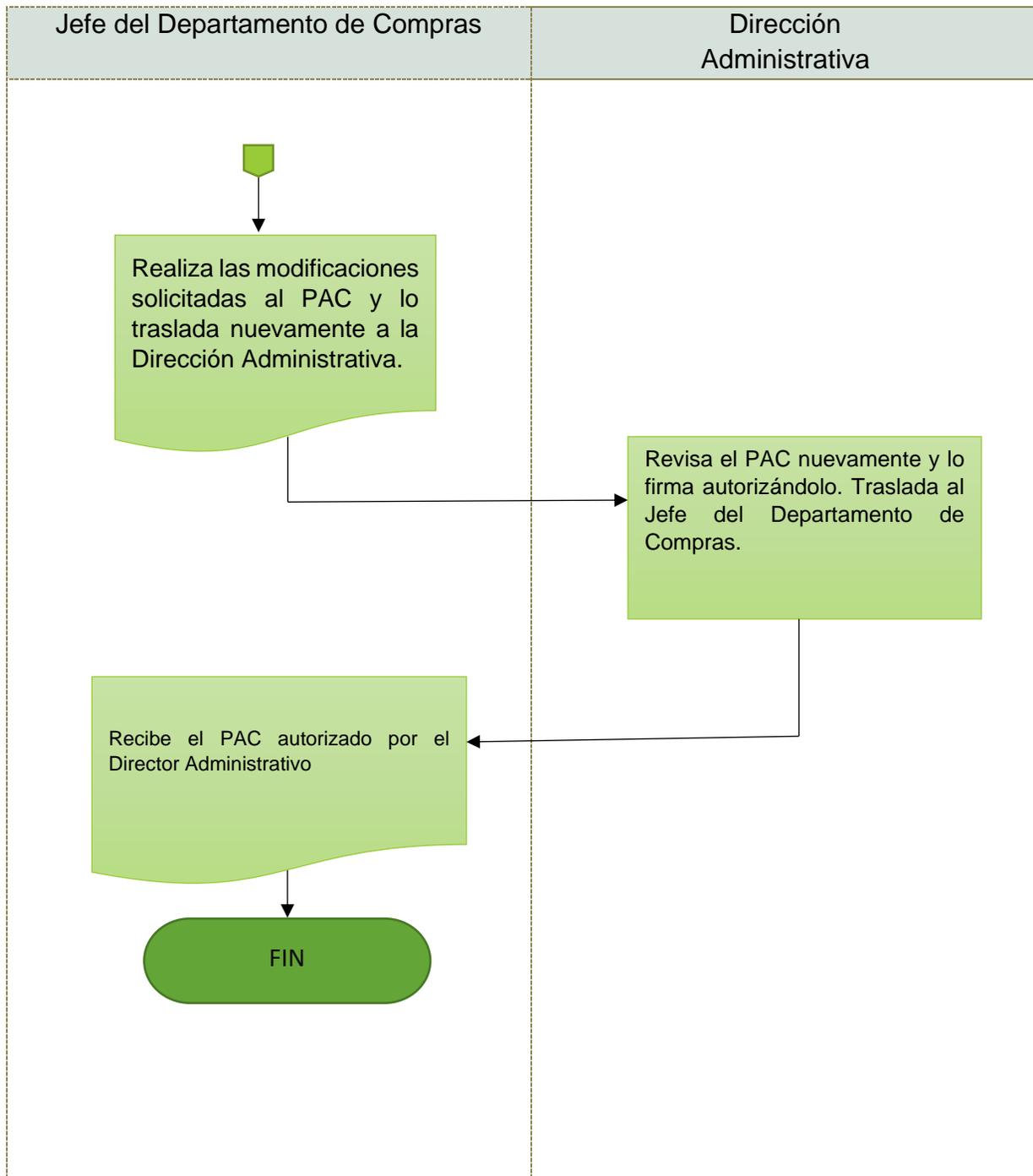
Consejo de Administración
Autorizó

15.	Jefe del Departamento de Compras	Recibe el PAC autorizado por el Director Administrativo.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración Autorizó
---------------------------	---	--



Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración Autorizó
---------------------------	---	--



Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración Autorizó
---------------------------	---	--

No. DE PROCEDIMIENTO		16	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Expediente para pago a proveedores por la adquisición de bienes o contratación de servicios	
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Consiste en la conformación del expediente para tramitar el pago a los proveedores con todos los documentos que respalden la adquisición de bienes o contratación de servicios a través de las modalidades de compra establecidas en la ley. El pago se realiza a través del Departamento Financiero.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Respalda el proceso de pago con la documentación necesaria y transparentar la ejecución del presupuesto de la UNAERC. 			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con toda la documentación necesaria que respalde la compra: Expediente de compra según la modalidad de compra, factura, Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario y Constancia de Satisfacción del Servicio por la contratación de servicios. • Cuando es mobiliario y equipo debe certificarse en la Forma 1-H la información por la Sección de Contabilidad de Inventario, Activos Fijos y Archivo. 			
D. RESPONSABLE			
Jefe del Departamento de Compras y Analista de Compras.			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Jefe del Departamento de Almacén y Farmacia	Envía al Departamento de Compras la documentación de recepción del bien. Los documentos deben ser: Factura razonada por este Departamento, Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario emitido por este Departamento y certificación de ingreso al inventario cuando sean bienes muebles o equipo mayor.	1 día después de la recepción de la factura
	Jefe Inmediato del solicitante	Envía al Departamento de Compras la documentación de la prestación del servicio.	

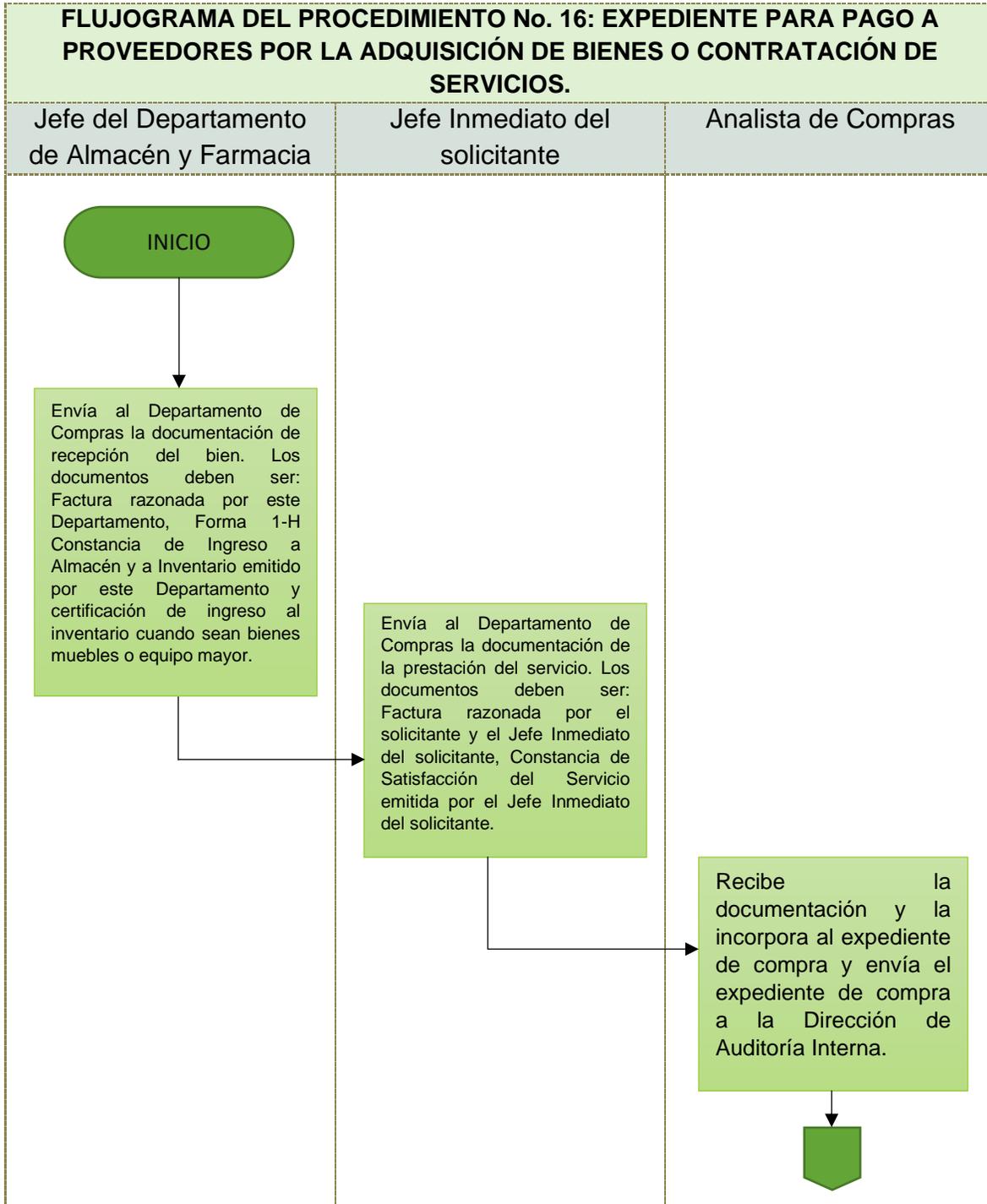
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

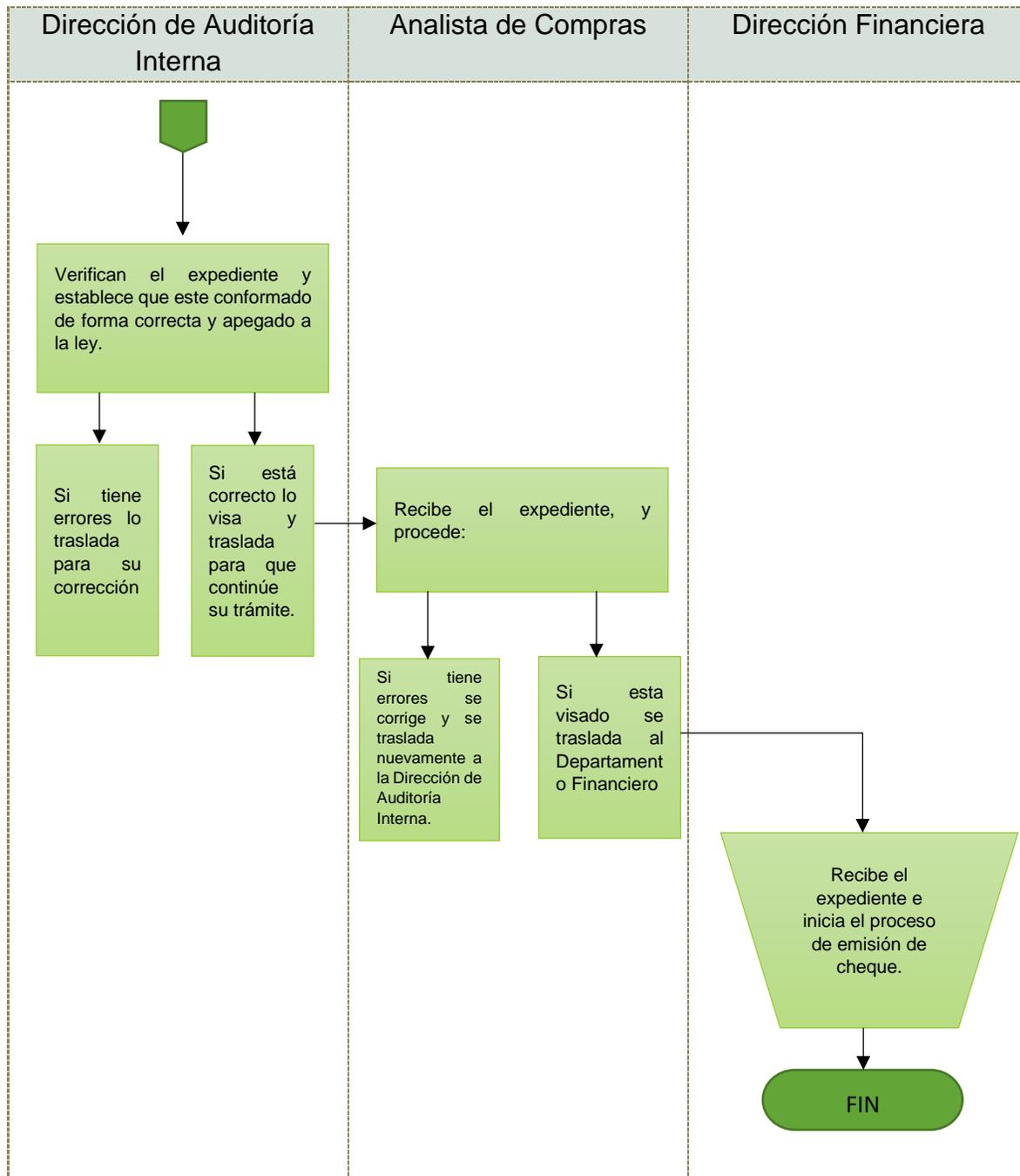
Consejo de Administración
Autorizó

		Los documentos deben ser: Factura razonada por el solicitante y el Jefe Inmediato del solicitante, Constancia de Satisfacción del Servicio emitida por el Jefe Inmediato del solicitante.	
2.	Analista de Compras	Recibe la documentación y la incorpora al expediente de compra.	1 hora
3.	Analista de Compras	Envía el expediente de compra a la Dirección de Auditoría Interna.	30 minutos
4.	Dirección de Auditoría Interna	Verifican el expediente y establece que este conformado de forma correcta y apegado a la ley.	1 día
		Si está correcto lo visa y traslada para que continúe su trámite.	
5.	Analista de Compras	Recibe el expediente, y procede:	1 día
		Si esta visado se traslada al Departamento Financiero para la emisión de cheque.	
6.	Departamento Financiero	Recibe el expediente e inicia el proceso de emisión de cheque.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración Autorizó
---------------------------	---	--



Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración Autorizó
---------------------------	---	--



Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

No. DE PROCEDIMIENTO	17		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pago de Servicios Básicos		
A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Es el proceso establecido por la UNAERC para el pago de los Servicios Básicos prestados dentro de la misma, tales como: agua, luz, teléfono e internet y extracción de basura.			
B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Respalda el proceso de pago por prestación de servicios básicos con la documentación necesaria y transparentar la ejecución del presupuesto de la UNAERC. 			
C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Decreto 57-92, Artículo 44 literal g). • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución 18-2019 Normas para el uso del Sistema de Información del Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- del Ministerio de Finanzas Públicas y sus Reformas. 			
D. RESPONSABLE			
Jefe del Departamento de Compras y Analista de Compras.			
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Departamento o Dirección que recibe el servicio	Emite la Solicitud de Compra con fecha del primer día hábil del mes y la entrega al Departamento de Compras.	1 día
2.	Jefe del Departamento de Compras	Recibe la Solicitud de Compra por el servicio básico a pagar y le coloca el número de solicitud.	30 minutos
3.	Analista de Compras	Recepción de facturas por los servicios básicos del mes.	10 minutos
4.	Jefe del Departamento de Compras	Asigna al Analista de Compras para el seguimiento del pago de los servicios básicos con base a los procedimientos No. 2.	4 días

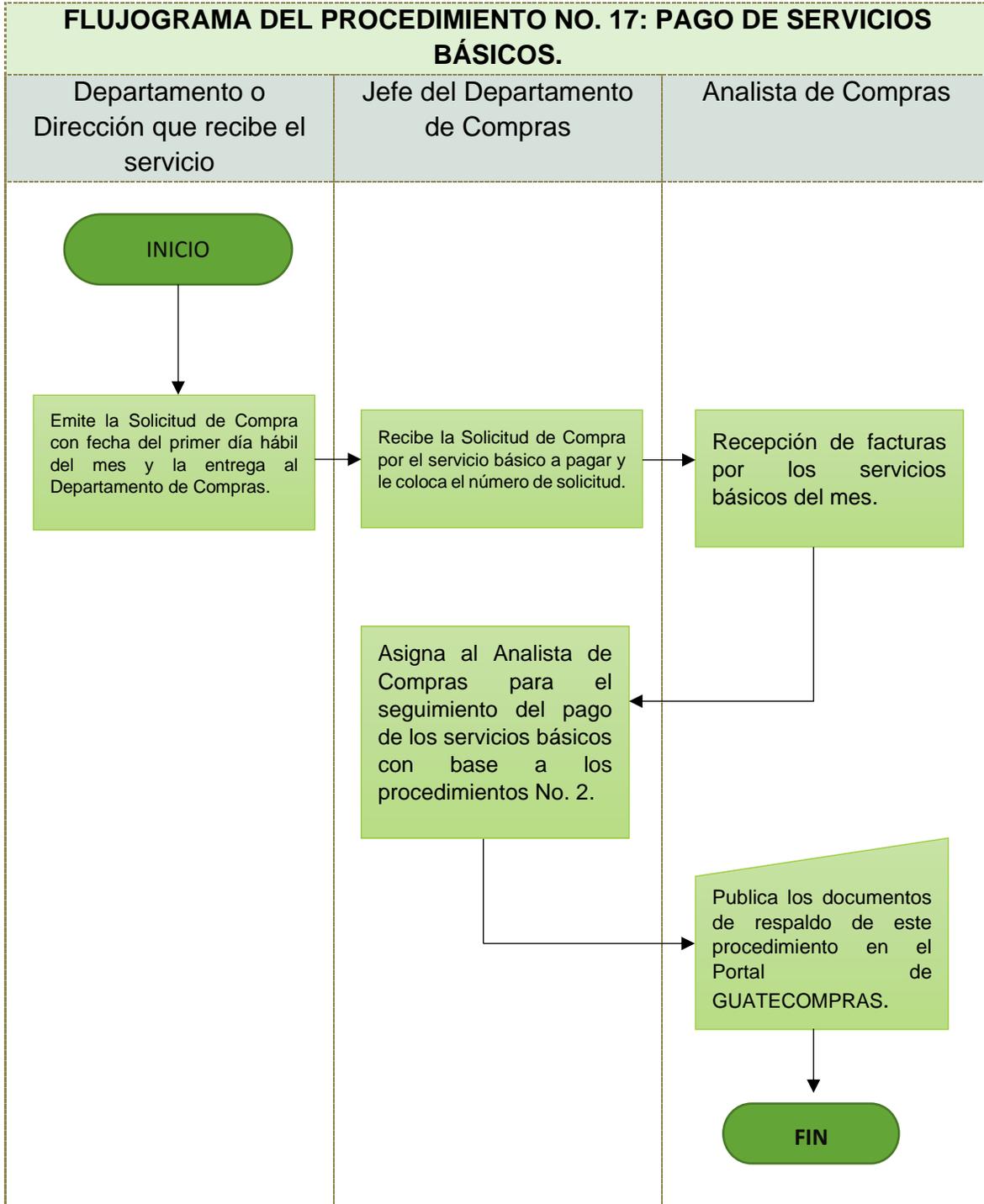
Asesora
Elaboró

Administración General
Revisó

Consejo de Administración
Autorizó

5.	Analista de Compras	Publica los documentos de respaldo de este procedimiento en el Portal de GUAATECOMPRAS.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración Autorizó
---------------------------	---	--



Asesora Elaboró	Administración General Revisó	Consejo de Administración Autorizó
---------------------------	---	--

CONSIDERACIONES FINALES

La Unidad Nacional del Enfermo Renal Crónico -UNAERC- a través de la Administración General velará por el cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, se debe tener las siguientes consideraciones:

- a) Apegarse a la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdos (Gubernativos y Ministeriales), Reglamentos, procesos, procedimientos, normas, guías entre otros que rigen el país y a la UNAERC y al actuar en el marco de adquisiciones y contrataciones.
- b) Los colaboradores que incumplan con las disposiciones relacionadas con el proceso de adquisiciones y contrataciones, incluyendo lo establecido en el presente Manual; le serán deducidas las responsabilidades correspondientes; y, si fuere el caso, se hará acreedor a las sanciones disciplinarias que apliquen.
- c) Crear, modificar o suprimir el contenido del presente Manual que considere necesario, de acuerdo a los cambios que demande la UNAERC y las leyes.
- d) Revisar y actualizar este Manual por lo menos cada dos años.

SANCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

La persona que altere o modifique el contenido del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones sin autorización alguna, será sancionada por las autoridades de la UNAERC con base a las leyes internas y externas.

VIGENCIA Y COMUNICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación. Posterior a la aprobación por parte del Consejo de Administración, la Administración General a través del Departamento de Compras lo brindará de forma digital a todas las Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos quienes serán responsables de socializarlo a todo el personal bajo su cargo.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
Elaboró	Revisó	Autorizó