




Nombre del procedimiento

Versión:
02

Adquisiciones por modalidad de Contrato Abierto

Página
30 de 270

Procedimiento de Adquisición por modalidad de Contrato Abierto

	Nombre del procedimiento	Versión: 02
	Adquisiciones por modalidad de Contrato Abierto	Página 31 de 270

APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Acción	Nombre	Puesto
Elaborado:	1. Wendy Mencos 2. Juan Pablo de León 3. Abelino Capriel 4. Licda. María Victoria Moran Andrade 5. Iris Victoria Cardona Conde	1. Asesor Técnico, Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento 2. Asesor Técnico, Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento 3. Asesor Técnico, Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento 4. Asesor Jurídico, Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento 5. Asesor Jurídico, Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento
Actualizado por:	1. Abelino Capriel 2. Hugo Olazabal	1. Asesor Técnico, Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento 2. Asesor Jurídico, Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento

Revisado:

Nombre	Puesto	Firma
Lic. Josué Peralta	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento -DAM-	

Autorizado:

Nombre	Puesto	Firma
Lic. Victorino López	Gerente General Administrativo Financiero	


	Nombre del procedimiento	Versión: 02
	Adquisiciones por modalidad de Contrato Abierto	Página 32 de 270

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Describir los criterios y actividades para realizar adquisiciones por modalidad de compra por Contrato Abierto, en el marco de la normativa aplicable.

2. MARCO NORMATIVO:

- a. Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- b. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- d. Acuerdo Gubernativo Número 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- e. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.
- f. Resolución Número 11-2010, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS. Ministerio de Finanzas Públicas.
- g. Decreto Número 31-2012, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Corrupción.
- h. Acuerdo Número 09-03, de El Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.
- i. Sistema de Gestión de Compras -SIGES-, Sistema de Gestión y Preorden de Compra.
- j. Acuerdo Gubernativo Número 115-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

	Nombre del procedimiento	Versión: 02
	Adquisiciones por modalidad de Contrato Abierto	Página 33 de 270

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	<p>Elabora "Solicitud de Pedido" y traslada a Sección de Compras de la Unidad Ejecutora, adjuntando la "<i>Requisición Despacho de Almacén</i>" que fue sellada y firmada por el Encargado/Auxiliar de Almacén, como comprobante de la verificación de existencias en almacén.</p> <p>Nota: <i>En el caso de medicamentos, material médico quirúrgico y fórmulas sucedáneas también debe adjuntar a la "Solicitud de Pedido" el "Dictamen Técnico Comité de Farmacoterapia", según formato establecido.</i></p>	Unidad solicitante
2.	<p>Revisa solicitud y establece cumplimiento de requisitos.</p> <p>¿Cumple requisitos?</p> <p>No: devuelve a la Unidad solicitante para que complete la misma, o elabore una nueva solicitud de ser necesario.</p> <p>Nota: <i>El Encargado/Asistente/Analista de Compras debe publicar en el Sistema Guatecompras la programación cuatrimestral de las adquisiciones de medicamentos, dispositivos médicos, gases médicos, fórmulas infantiles, material de diagnóstico por imágenes y formulas sucedáneas de la leche materna, cuando aplique según lo establecido en las bases del evento de contrato abierto.</i></p> <p>Sí: verifica que los bienes y suministros requeridos se encuentren incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y continúa en paso número 4; de no estar incluidos informa al Jefe de la Unidad solicitante, continúa en paso número 3.</p>	Encargado/Asistente/Analista de Compras
3.	<p>Elabora justificación de la compra, actualización del PAAC y gestiona la autorización correspondiente.</p> <p>Entrega la justificación en la Sección de Compras de la</p>	Jefe de la Unidad solicitante



Nombre del procedimiento

Versión:

02

Adquisiciones por modalidad de Contrato Abierto

Página

34 de 270

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	Unidad Ejecutora para continuar con el proceso.	
4.	Solicita verificación de disponibilidad presupuestaria al Encargado de Presupuesto.	Encargado/Asistente/Analista de Compras
5.	<p>Verifica disponibilidad presupuestaria en el sistema de control interno.</p> <p>¿Existe disponibilidad presupuestaria?</p> <p>No: notifica la falta de presupuesto al Jefe del Departamento Administrativo en Sede Central/Gerente Administrativo Financiero en Unidades Ejecutoras para la autorización de la modificación presupuestaria, de acuerdo al procedimiento de “Reprogramación de Subproductos”.</p> <p>Sí: anota la (s) partida (s) presupuestaria (s) correspondiente (s) y el renglón del gasto en la “Solicitud de Pedido” y devuelve al Encargado/Asistente/Analista de Compras.</p>	Encargado de Presupuesto
6.	Solicita firma de autorización a la Gerencia Administrativa Financiera y firma de aprobación de la Autoridad Administrativa Superior (Jefe del Departamento Administrativo en Sede Central y Director en Unidades Ejecutoras).	Encargado/Asistente/Analista de Compras



Nombre del procedimiento

Versión:

02

Adquisiciones por modalidad de Contrato Abierto

Página

35 de 270

Verifica por medio de la página Web de Guatecompras, si el bien o suministro solicitado aparece en el listado de productos y proveedores en Contrato Abierto. (*Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 46 bis., literal "f" y literal "m"*).

¿Existe el bien o suministro solicitado en contrato abierto?

7. **No:** Inicia procedimientos de adquisiciones, de acuerdo al monto de la compra. ("**Compra Directa**", "**Compras por Cotización**" o "**Compras por Licitación**").

Sí: verifica con los proveedores la existencia para garantizar las cantidades totales requeridas del bien o suministro.

NOTA: *En el caso que un solo proveedor no cuente con la existencia suficiente para cumplir con las cantidades requeridas, el Encargado/Asistente/Analista de Compras puede realizar la compra a más de un proveedor, siempre y cuando existan varios proveedores para el mismo bien o suministro.*

Encargado/Asistente/Analista de Compras



Nombre del procedimiento

Versión:
02


Adquisiciones por modalidad de Contrato Abierto

Página
36 de 270


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
8.	Selecciona el proveedor (en el caso de existir más de un proveedor), en caso contrario adjudica la compra al proveedor que aparece en el listado de productos en Contrato Abierto. Traslada "Solicitud de Pedido" al Encargado de Presupuesto.	Encargado/Asistente/Analista de Compras
9.	Establece modalidad de pago y devuelve " Solicitud de Pedido " al Encargado/Asistente/Analista de Compras.	Encargado de Presupuesto Unidad Ejecutora
10.	Recibe solicitud de pedido e identifica modalidad de pago. a) Pago por fondo rotativo: Continúa procedimiento en paso No. 13. b) Acreditamiento en Cuenta: Traslada " Solicitud de Pedido " al Responsable del Centro de Costo y continúa procedimiento.	Encargado/Asistente/Analista de Compras
11.	Elabora pre-orden de compra en el SIGES y traslada al Encargado/Asistente/Analista de Compras.	Responsable de Centro de Costo
12.	Realiza consolidación de pre órdenes de compra en el SIGES.	Encargado/Asistente/Analista de Compras
13.	Crea, registra y autoriza " Orden de Compra " en el Sistema de Gestión (SIGES), para que el Encargado de Presupuesto realice las actividades según procedimiento " Registro de Compromiso, Devengado y Pagado a través de SIGES ".	Encargado/Asistente/Analista de Compras
14.	Notifica en el SIGES la " Orden de Compra ", la imprime y firma, solicita la firma de aprobación del Jefe de Compras y Jefe del Departamento Administrativo de la Gerencia General Administrativa Financiera en Planta Central y en las Unidades Ejecutoras al Gerente Administrativo Financiero y Director. Cuando corresponda gestiona Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- y adjunta al expediente.	Encargado/Asistente/Analista de Compras
15.	Notifica al proveedor, indicando el lugar, fecha y hora de entrega del bien, insumo y/o prestación del servicio. En el caso de acreditamiento en cuenta además entrega copia electrónica de la orden de compra.	Encargado/Asistente/Analista de Compras



No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
16.	Traslada copia de la “Solicitud de Pedido y la “Orden de Compra” al Encargado / Auxiliar de Almacén.	Encargado/Asistente/Analista de Compras
17.	<p>Realiza la recepción de insumos según procedimiento “Almacenamiento de Materiales, Suministros, Mobiliario y Equipo”. Si el proveedor no cumplió con la entrega total del producto en el tiempo que establece el contrato, notifica al Gerente Administrativo y al Encargado/Asistente/Analista de compras.</p> <p>Nota: Si el insumo es adquirido en las instalaciones del proveedor, la recepción la realiza el Encargado/Asistente/Analista de Compras o la persona designada para el efecto.</p>	Encargado/Auxiliar de Almacén
18.	Traslada al Encargado/Asistente/Analista de Compras o la persona designada para el efecto, la factura (en original), formulario Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario forma 1H en original (firmado por el Encargado de Almacén en caso de ser solamente suministros, y por el Encargado de Inventario en el caso de bienes fijos).	Encargado/Auxiliar de Almacén
19.	<p>Conforma el expediente, de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Solicitud de Pedido” • Factura razonada por la persona responsable de autorizar la compra • “Orden de Compra” del Sistema de Gestión (SIGES) • Formulario “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario forma 1H” (cuando aplique) • “Certificación de Inventario” y copia de programación de equipo (en caso de bienes inventariables) • “Constancia de Satisfacción del Servicio” (en el caso de servicios contratados y recibidos) • Documentos probatorios que se generaron durante el proceso de compra por contrato abierto referidos en este procedimiento y que cumplan con los requisitos legales (<i>Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</i>) y técnicos para justificar o respaldar la compra. 	Encargado/Asistente/Analista de Compras

	Nombre del procedimiento	Versión: 02
	Adquisiciones por modalidad de Contrato Abierto	Página 38 de 270

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
20.	Traslada expediente debidamente conformado a la Sección de Contabilidad para gestionar el pago, según procedimiento <i>“Registro de Compromiso, Devengado y Pagado a través de SIGES”</i> .	Encargado/Asistente/Analista de Compras
21.	Recibe la constancia de recepción del expediente con sello de recibido y archiva copia del expediente.	Encargado/Asistente/Analista de Compras

	Nombre del procedimiento	Versión: 02
	Adquisiciones por modalidad de Contrato Abierto	Página 39 de 270

4. ANEXOS

Incumplimiento en la entrega y variación de las condiciones contratadas


Denuncia por incumplimiento de entrega

- 1) Oficio notificando el incumplimiento de entrega y/o variación de las condiciones contratadas, dirigido a la autoridad administrativa superior (Director) o a quien designe, notificando el incumplimiento; debiendo de adjuntar:
- 2) Fotocopia de la orden de compra de SIGES de los productos que notifica, acompañando la constancia de recibido por el contratista o indicar el nombre de la persona que confirmó la recepción de la orden de compra de SIGES, enviada por cualquier medio lo cual debe hacer constar en acta correspondiente.
- 3) *Nota de justificación del Contratista*, firmada por el propietario, Representante Legal o Mandatario de la persona individual o jurídica, en la cual indique la razón del incumplimiento, o en su defecto, certificación de acta elaborada y firmada por el Director Ejecutivo, Gerente Administrativo Financiero, Jefe de Compras y Encargado del Almacén ó Jefe de Almacén de la Unidad Ejecutora que notifica, en la que haga constar que el contratista no justificó el incumplimiento; debe suscribirse el día hábil siguiente de vencido el plazo de entrega del cien por ciento (100%) del producto, **según los plazos establecidos en cada contrato abierto**.
- 4) Cuando se establezca que existe incumplimiento de entrega del producto, el Gerente Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora con el Visto Bueno del Director, debe elaborar la denuncia y hacerla llegar al Departamento de Adquisición y Mantenimiento -DAM-, el que debe de contener petición concreta formulando solicitud de la No Objeción, para realizar la compra del producto objeto de la denuncia por otra modalidad de adquisición siempre y cuando no exista otro proveedor en contrato abierto, posteriormente, el DAM, debe dar curso a la misma si procede, previo al análisis que permita la depuración y consolidación de la información y de haber corrido audiencia, a la empresa que haya incumplido, posteriormente, trasladar el expediente a la Dirección General de Adquisiciones del Estado, para que aplique la sanción que corresponda de conformidad con la Ley.

NOTA: La autorización de No Objeción, se otorgará por la cantidad solicitada en la orden de compra SIGES (o la cantidad restante no despachada), con las siguientes condiciones:
A) Que la compra fuera de contrato abierto no sobrepase el monto establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, para la modalidad de compra directa; **B)** Que la misma no sobre pase el nivel de seguridad máximo de inventario.

Denuncia por sospecha de incumplimientos de calidad

- 1) Cuando se tenga duda de incumplimiento de calidad de los productos, reacción adversa o falla terapéutica, se tendrá que formar el expediente debidamente documentado con reportes recibidos de los distintos servicios que fundamenten la veracidad y objetividad del problema;
- 2) El jefe inmediato del servicio de la Unidad Ejecutora, lo eleva al Comité de Farmacoterapia, donde lo discuten, documentan y complementan el expediente con acta; este expediente es trasladado a la autoridad administrativa superior (Director) de las

	Nombre del procedimiento	Versión: 02
	Adquisiciones por modalidad de Contrato Abierto	Página 40 de 270

dependencias requirentes o quien esta designe, a fin que se efectúe el análisis correspondiente que permita la depuración y consolidación de la información;

- 3) El Gerente Administrativo Financiero, con el Visto Bueno de la autoridad administrativa superior (Director), traslada la denuncia y la documentación de respaldo con oficio al Jefe del Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines, para que se realice la investigación y/o muestreo correspondiente para el análisis respectivo;

Posteriormente el Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines, si procede, traslada el expediente a la Dirección General de Adquisiciones del Estado, para que aplique la sanción que corresponda de conformidad con la ley;

- 4) Para formar el expediente de la denuncia por incumplimiento de calidad, se deberá de cumplir con los requisitos indicados en el Formulario de Presentación de Denuncia por Incumplimiento de Calidad, el cual deberá ser adjunta a la circular;
- 5) Se deberá de enviar fotocopia del expediente al Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento –DAM- para poder tener el control de las denuncias por incumplimientos de calidad.

Excepciones

Si se trata de bienes y suministros, la Autoridad Superior (Ministro) no debe autorizar el pago de adquisiciones hechas por otro sistema si los precios son iguales o superiores a los que figuren en los listados de bienes y suministros adjudicados en Contrato Abierto. (*Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 46 bis., literal "I"*).

5. DIAGRAMA DE FLUJO

