



# SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION

(ASOCIACIÓN HOSPICIO DE SAN JOSÉ)

SIRVIENDO AL ENFERMO A TRAVES DEL MUNDO

FUNDADOR (+)

Rev. FRANCIS O'LEARY, M.H.M.A  
ACUERDO No. 9-2023

Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez, 21 de octubre 2023

## EL REPRESENTANTE LEGAL DE SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (ASOCIACIÓN HOSPICIO DE SAN JOSÉ)

### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República contempla que la salud es derecho fundamental del ser humano, sin discriminación alguna.

### CONSIDERANDO

Que el Estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. A través de sus instituciones desarrollará, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social.

### CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), año con año han unido esfuerzos y acciones de cooperación para mantener la cobertura de servicios de salud, lo cual ha sido posible mediante la suscripción de convenios de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, con el objeto de brindar servicios de salud y asistencia social a nivel nacional, así como atención integral con diagnóstico y tratamiento a pacientes niños y adultos viviendo con VIH/Sida.

### CONSIDERANDO

Que la ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 54. **Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos.** Las organizaciones no gubernamentales, asociaciones, fundaciones, patronatos, cooperativas, comités, organismos regionales e internacionales, fideicomisos y toda entidad privada o mixta, nacional o extranjera que reciba y/o administre fondos públicos, deben publicar y gestionar en GUAATECOMPRAS, las compras, contrataciones y adquisiciones que realicen, cuando superen el monto de la compra directa establecido en esta Ley, publicando para el efecto, como mínimo, la siguiente documentación: bases o términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y contratos. Asimismo, deben utilizar procedimientos de adquisición competitivos y evaluar las ofertas con criterios imparciales y públicos...”



# SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION

(ASOCIACIÓN HOSPICIO DE SAN JOSÉ)

SIRVIENDO AL ENFERMO A TRAVES DEL MUNDO

FUNDADOR (+)

Rev. FRANCIS O'LEARY, M.H.M.A

## CONSIDERANDO

Que el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus reformas según Acuerdo Gubernativo Número 147-2021, artículo 25. **Procedimiento de Contratación para Entes y Sujetos regulados en las literales d), e) y f) del artículo 1 de la Ley.** Los sujetos regulados en las literales d), e) y f) del artículo 1 de la Ley deberán crear un Manual de Adquisiciones específico, siguiendo los lineamientos que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado, en el cual se establezcan como mínimo: a) la estructura interna de la entidad, determinando que persona ocupa el puesto de autoridad superior, puesto que se homologa como Autoridad Administrativa Superior y responsable de las adquisiciones para los efectos de la Ley; y, b) los procesos de contratación competitivos y evaluación de ofertas con criterios imparciales y públicos que utilizaran para hacer viable las modalidades de compra.

Asimismo, utilizarán el procedimiento establecido en la Ley para la Compra de Baja Cuantía y Compra Directa. Para las adquisiciones que superen los montos aplicables a dichas modalidades, se deberá solicitar y recibir ofertas de forma electrónica en el módulo específico disponible en GUATECOMPRAS, dando cumplimiento a lo regulado en el artículo 54 de la Ley.

## CONSIDERANDO

Que en los convenios anuales se incluyen las condiciones contractuales que se deben cumplir como entidad receptora de fondos del erario nacional; una de las cláusulas indica que se debe cumplir con lo que se establece en el artículo 54 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, el cual establece que toda entidad privada o mixta, nacional o extranjera, que reciba y/o administre fondos públicos, debe publicar y gestionar en GUATECOMPRAS, las compras, contrataciones y adquisiciones que realicen, cuando superen el monto de la compra directa establecido en dicha ley, publicando para el efecto, como mínimo, la documentación siguiente: bases o términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y contratos. Asimismo, deben utilizar procedimientos de adquisición competitivos y evaluar las ofertas con criterios imparciales y públicos.

## POR TANTO

En ejercicio de las responsabilidades como Mandatario General Administrativo y Judicial con Representación de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José) y en cumplimiento al artículo 54 del Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; artículo 25 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, según Acuerdo Gubernativo Número 147-2021, Resolución Número 01-2022,



# SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION

(ASOCIACIÓN HOSPICIO DE SAN JOSÉ)

SIRVIENDO AL ENFERMO A TRAVÉS DEL MUNDO

FUNDADOR (+)

Rev. FRANCIS O'LEARY, M.H.M.A

Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, así como lo indicado en las cláusulas en los convenios anuales de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera que se suscriben entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José).

## ACUERDA

**Artículo 1. Aprobación.** Aprobar V.6 ACTUALIZACIÓN "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES", de fecha dos (2) de agosto de dos mil veintitrés (2023), elaborado por Walfre Manuel López, coordinador financiero; revisado por Patricia Anabella Santis Villatoro, administradora general; revisado por Edgar Rolando Ajcuc Guacamaya, coordinador de compras y Visto Bueno por Elena Clavijo Uribe, directora general.

**Artículo 2. Objeto.** Fortalecer y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, que regula los procedimientos para el desarrollo de las adquisiciones de servicios, bienes, suministros, en función de contribuir con la transparencia, publicidad, certeza y eficiencia.

**Artículo 3. Ámbito de Aplicación.** El contenido del presente documento es de aplicación para el personal involucrado en las actividades de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

**Artículo 4: Vigencia.** El presente acuerdo empieza a regir inmediatamente.

COMUNIQUESE.

  
Boris Omar Salazar Herrera  
Mandatario General Administrativo y Judicial con Representación





SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION  
(ASOCIACIÓN HOSPICIO DE SAN JOSÉ)

V.6 ACTUALIZACIÓN “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES”

GUATEMALA, AGOSTO 2023

## CONTENIDO

	Pág.
<b>Tabla de contenido</b>	
INTRODUCCIÓN .....	3
1. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD .....	4
1.1 Antecedentes .....	4
1.2 Objetivo general .....	5
1.3 Objetivos específicos .....	5
1.4 Misión .....	5
1.5 Visión .....	6
2. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES .....	7
2.1 Introducción .....	7
2.2 Objetivo .....	8
2.3 Ámbito de aplicación .....	9
2.4 Consideraciones generales .....	9
2.5 Consideraciones específicas .....	9
2.6 Marco legal .....	13
2.7 Normas generales .....	14
2.8 Glosario de términos .....	18
2.9 Asignación de funciones y atribuciones .....	25
2.10 Estructura interna de la Entidad .....	38
3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA .....	39
3.1 Procedimiento por la modalidad de compra de baja cuantía .....	39
3.1.1 Procedimiento de compras por caja chica en el rango de Q0.01 a Q1,000.00 .....	40
3.1.2 Procedimientos de compras en el rango de Q1,000.01 a Q25,000.00 .....	46
3.2 Procedimiento por la modalidad de compra directa con oferta electrónica .....	55
3.3 Procedimiento de compra por la modalidad de contrato abierto .....	72
3.4 Procedimiento de conformidad con el artículo 54 de la Ley, y 25 del Reglamento .....	79
<b>ANEXOS .....</b>	<b>115</b>
No. 1 Formulario solicitud de pedido .....	115
No. 2 Dictamen técnico .....	116
No. 3 Dictamen jurídico .....	117



No. 4 Dictamen presupuestario.....	121
No. 5 Resolución para aprobación.....	123
No. 6 Convocatoria.....	124
No. 7 Oficio solicitud de nombramientos para dictámenes técnico, jurídico y presupuestario .....	125
No. 8 Nombramiento junta .....	126
No. 9 Resolución de aprobación de modificación de bases.....	127
No. 10 Constancia de recepción de ofertas.....	128
No. 11 Listado de oferentes .....	129
No. 12 Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas.....	130
No. 13 Oficio de requerimiento de documentación complementaria .....	132
No. 14 Resolución evento desierto .....	133
No. 15 Acta de desempate .....	134
No. 16 Acta de calificación y adjudicación .....	135
No. 17 Oficio solicitud de aprobación de lo actuado por la junta.....	138
No. 18 Resolución de aprobación de lo actuado por la junta.....	139
No. 19 Resolución de improbación de lo actuado por la junta .....	142
No. 20 Acta de negociación.....	145
No. 21 Contrato administrativo .....	151
No. 22 Oficio solicitud de delegación de firma.....	157
No. 23 Resolución de delegación de firma .....	158
No. 24 Oficio solicitud de res de aprobación de cláusulas de contrato administrativo .....	159
No. 25 Resolución de aprobación de cláusulas de contrato.....	160
No. 26 Nombramiento de comisión receptora y liquidadora.....	163
No. 27 Acta de recepción de productos. ....	164
No. 28 Acta de liquidación de contrato administrativo y acta de negociación.....	166

## INTRODUCCIÓN

SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José) fue fundada en Guatemala en 1985, como una institución católica, con espíritu de servicio, no gubernamental, ni lucrativa con proyección social a nivel nacional. Su fin primordial es proporcionar atención integral mediante los servicios médicos, psicológicos, clínica dental, laboratorio clínico, nutrición, medicamentos, asistencia de cuidado infantil a los internos, enfermería, terapia del habla, prevención y consejería en temas relacionados con Infecciones de Transmisión Sexual (ITS).

SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), como una Entidad no Gubernamental, sin fines de lucro, cuya relación con el Estado, es administrar los fondos públicos que éste le aporta, para la realización de fines específicos, que se regulan mediante la suscripción anual de convenios de provisión de servicios de salud y cooperación financiera con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con el objeto de brindar servicios de salud en forma gratuita a personas que viven con VIH/Sida, referidas preferentemente por la red de servicios del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, así mismo en dicho convenio se incluyen las condiciones contractuales que deben de cumplir como entidad receptora de fondos del erario nacional, en consecuencia no es una institución del Estado, ni una dependencia del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, ni de ninguna otra institución estatal.

Con lo anterior es necesario implementar Manual de Adquisiciones específico, siguiendo los lineamientos que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado, en el cual se establezcan como mínimo: a) la estructura interna de la entidad, determinando que persona ocupa el puesto de autoridad superior, puesto que se homologa como Autoridad Administrativa Superior y responsable de las adquisiciones para los efectos de la Ley; y, b) los procesos de contratación competitivos y evaluación de ofertas con criterios imparciales y públicos que utilizaran para hacer viable las modalidades de compra.

## 1. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD

### 1.1 Antecedentes

SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José) es una Entidad extranjera constituida conforme a las leyes de la República de Inglaterra, autorizada para realizar actividades en el país, quedando sujeta a las leyes y tribunales de la República de Guatemala, por todos los actos que ejecute en el territorio nacional, según Acuerdo Ministerial Número 290 del Ministerio de Gobernación, de fecha 02 de septiembre de 1994. Se encuentra inscrita según partida 004/95 folios 33-38 del libro 1 de las personas jurídicas del Registro Civil de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez.

La Entidad es de carácter civil, no lucrativa y brinda atención integral a pacientes que viven con VIH/Sida y/o enfermedades comunes, a la vez se transmiten valores de respeto, solidaridad, transparencia, eficiencia, confiabilidad, responsabilidad, aceptación e inclusión, sabiendo que lo que hace la diferencia, es lo que en realidad nos une como iguales.

Para cubrir los costos de los servicios integrales de los pacientes, desde el año 2001 SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José) y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, han unido esfuerzos y acciones de cooperación para mantener la cobertura de servicios de salud, lo cual ha sido posible mediante la suscripción de convenios anuales de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, con el objeto de brindar servicios de salud en forma gratuita a personas que viven con VIH/Sida, que sean referidos preferentemente por la red de servicios salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

La Entidad está registrada en la Contraloría General de Cuentas, con cuentadancia número 022-300-309-29-001 y en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el Número de Identificación Tributaria 757328-6.

Su sede está ubicada en el kilómetro 28.5 Carretera a Bárcenas, Parcelamiento Santa Rosa, municipio de Santa Lucía Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.

SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), en lo sucesivo del presente documento se le denominará la Entidad.

## 1.2 Objetivo general

Brindar servicios de salud y asistencia social a nivel nacional, así como atención integral con diagnóstico y tratamiento a pacientes niños y adultos viviendo con VIH/Sida.

## 1.3 Objetivos específicos

1.3.1 Brindar atención integral mediante los servicios médicos, psicológicos, clínica dental, laboratorio clínico, nutrición, medicamentos, asistencia de cuidado infantil a los internos, enfermería, terapia del habla, prevención y consejería en temas relacionados con Infecciones de Transmisión Sexual (ITS).

1.3.2 Suministrar medicamentos y orientar a los pacientes con VIH/Sida, en el uso racional de los mismos para lograr un 100% de adherencia.

1.3.3 Sensibilizar, educar e informar a las personas viviendo con VIH/Sida, en cuanto a temas de Adherencia y como mejorar su calidad de vida en salud.

## 1.4 Misión

Somos una Asociación no Gubernamental sin fines de lucro, que brinda atención integral a niños, adolescentes y adultos que viven con VIH/Sida y/o enfermedades comunes atendidos en el servicio social; proporcionando una mejor calidad de vida y una inserción adecuada a la sociedad.

## 1.5 Visión

Ser una Institución a nivel nacional que brinde diagnóstico y tratamiento a personas con VIH/Sida a fin de contribuir a reducir el impacto de la pandemia a través de la atención integral, información, educación y prevención dirigida a población vulnerable y en general.

## 2. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 2.1 Introducción

Previo a la implementación, autorización y cumplimiento de dicho documento es importante conceptualizar que la Entidad SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), es una Entidad no Gubernamental, sin fines de lucro, cuya relación con el Estado, es administrar los fondos públicos que éste le aporta, para la realización de fines específicos, que se regulan mediante la suscripción anual de convenios de provisión de servicios de salud y cooperación financiera con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

En los convenios anuales se incluyen las condiciones contractuales que se deben cumplir como entidad receptora de fondos del erario nacional; una de las cláusulas indica que se debe cumplir con lo que se establece en el artículo 54 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, el cual establece que toda entidad privada o mixta, nacional o extranjera, que reciba y/o administre fondos públicos, debe publicar y gestionar en GATECOMPRAS, las compras, contrataciones y adquisiciones que realicen, cuando superen el monto de la compra directa establecido en dicha ley, publicando para el efecto, como mínimo, la documentación siguiente: bases o términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y contratos. Asimismo, deben utilizar procedimientos de adquisición competitivos y evaluar las ofertas con criterios imparciales y públicos, pero que no está sujeta a legislación específica que afecta únicamente a entidades del Estado y sus empleados y funcionarios públicos.

El artículo 25 del Reglamento hace referencia a los sujetos regulados en las literales d), e) y f) del artículo 1 de la Ley, deberán crear un Manual de Adquisiciones específico, siguiendo los lineamientos que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado, en el cual se establezcan como mínimo: a) la estructura

interna de la entidad, determinando que persona ocupa el puesto de autoridad superior, puesto que se homologa como Autoridad Administrativa Superior y responsable de las adquisiciones para los efectos de la Ley; y, b) los procesos de contratación competitivos y evaluación de ofertas con criterios imparciales y públicos que utilizaran para hacer viable las modalidades de compra.

Asimismo, utilizarán el procedimiento establecido en la Ley para la compra de baja cuantía y compra directa. Para las adquisiciones que superen los montos aplicables a dichas modalidades, se deberá solicitar y recibir ofertas de forma electrónica en el módulo específico disponible en GUATECOMPRAS, dando cumplimiento a lo regulado en el artículo 54 de la Ley.

Para cumplir con los objetivos y metas institucionales es necesario incurrir en adquisición de bienes y servicios y por consiguiente es necesario regular los procedimientos a través de manuales y para el efecto se emite el presente manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), por medio del cual se define los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y evaluación de ofertas con criterio imparciales, determinando los documentos que deban conformar el expediente administrativo y los casos en que no será exigida la oferta electrónica.

## 2.2 Objetivo

Contar con una herramienta que permita orientar a todo el personal de la Entidad, así como estandarizar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones para que puedan realizarse de forma eficiente y transparente, cumpliendo con la normativa vigente.

### 2.3 Ámbito de aplicación

El contenido del presente documento es de aplicación para el personal involucrado en las actividades de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

### 2.4 Consideraciones generales

Las autoridades de la Entidad son responsables de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este documento, para la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como la inmediata implementación de este.

### 2.5 Consideraciones específicas

Los procedimientos señalados en el presente documento aplican para procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y evaluación de ofertas de los sujetos regulados en las literales d), e) y f) del artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, como sigue:

“d) Las Organizaciones No Gubernamentales y cualquier entidad sin fin de lucro, que reciba, administre o ejecute fondos públicos. Se exceptúan las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-

e) Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos, ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos;

f) Los fideicomisos constituidos con fondos públicos y los fondos sociales.”

Así mismo, en el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado indica lo siguiente: “**Procedimiento de Contratación para Entes y Sujetos regulados en las literales d), e) y f) del artículo 1 de la Ley.** Los sujetos regulados en las literales d), e) y f) del Artículo 1 de la Ley deberán crear un Manual de

Adquisiciones específico, siguiendo los lineamientos que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado, en el cual se establezcan como mínimo: a) la estructura interna de la entidad, determinando que persona ocupa el puesto de autoridad superior, puesto que se homologa como Autoridad Administrativa Superior y responsable de las adquisiciones para los efectos de la Ley; y, b) los procesos de contratación competitivos y evaluación de ofertas con criterios imparciales y públicos que utilizaran para hacer viable las modalidades de compra.

Asimismo, utilizarán el procedimiento establecido en la Ley para la Compra de Baja Cuantía y Compra Directa. Para las adquisiciones que superen los montos aplicables a dichas modalidades, se deberá solicitar y recibir ofertas de forma electrónica en el módulo específico disponible en GUATECOMPRAS, dando cumplimiento a lo regulado en el artículo 54 de la Ley”. Dicho artículo literalmente dice así:

**“ARTICULO 54. Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos.**

Las organizaciones no gubernamentales, asociaciones, fundaciones, patronatos, cooperativas, comités, organismos regionales e internacionales, fideicomisos y toda entidad privada o mixta, nacional o extranjera que reciba y/o administre fondos públicos, deben publicar y gestionar en GUATECOMPRAS, las compras, contrataciones y adquisiciones que realicen, cuando superen el monto de la compra directa establecido en esta Ley, publicando para el efecto, como mínimo, la siguiente documentación: bases o términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y contratos. Asimismo, deben utilizar procedimientos de adquisición competitivos y evaluar las ofertas con criterios imparciales y públicos...”

El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, con fecha 13 de septiembre de 2016, emitió la circular “Lineamientos para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y contrataciones”, en la que, en el inciso 3.2, establece literalmente lo siguiente:

“3.2 Aspectos relacionados al procedimiento de compra:

- a. Para las compras menores a Q10,000.00, se debe aplicar el procedimiento para la modalidad de compra de baja cuantía la cual consiste en realizar de forma directa la adquisición de los bienes, suministros, obras y servicios, debiendo publicar la documentación de respaldo que ampare la negociación (solicitud de la compra, factura, etc.), en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
  
- b. Para las compras de Q10,000.01 a Q90,000.00, la entidad debe realizarla mediante un evento competitivo de forma electrónica a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, para lo cual se debe crear un concurso bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, indicando lo Siguiente:
  - b.1 La categoría del bien, suministro, obra o servicio a la cual corresponde la compra.
  
  - b.2 Breve descripción del bien, suministro, obra o servicio que se requiere.
  
  - b.3 Tipo de producto, cantidad, renglón presupuestario y características para la presentación de la oferta electrónica.
  
  - b.4 El plazo mínimo para la recepción de ofertas dentro del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, será de 01 día hábil.
  
- c. Para las compras cuyos montos sean superiores a Q90,000.01, la entidad deberá establecer el procedimiento a realizar, el cual debe ser competitivo y transparente, debiendo dejar constancia de todo lo actuado dentro del proceso”.

El 28 de octubre 2016 se reformó el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado por el artículo 8, del Decreto del Congreso Número 46-2016 las literales a), primer párrafo de la literal b), literal d) y literal e), el cual queda así: “ARTICULO 43. Modalidades específicas. Las modalidades específicas de adquisición pública son:

- a) **Compra de baja cuantía:** La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q25,000.00).

La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública. Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

- b) **Compra directa:** La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q90,000.00).

Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta

modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.

La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado...”

La Entidad, como institución sin fines de lucro y contemplada en la literal d) del artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado y considerando que la misma realiza contrataciones o adquisiciones por montos mayores de Q90,000.01, elabora el presente documento en la cual se establece los procedimientos competitivos y transparentes que se desarrollan en el mismo.

Es importante indicar que el presente documento se elabora de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y por medio de la circular de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que contiene los lineamientos para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de fecha 13 de septiembre de 2016.

## 2.6 Marco legal

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

2.6.2 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus reformas según Acuerdo Gubernativo Número 147-2021 de fecha 13 de julio 2021.

2.6.3 Circular de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que contiene los Lineamientos para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, de fecha 13 de septiembre 2016.

2.6.4 Oficio Circular No. 09-2019, Lineamientos relacionados con el artículo 43 literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, Compra Directa.

2.6.5 Resolución Número 01-2022, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS. Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 3 de enero de 2022.

## 2.7 Normas generales

2.7.1 Antes del inicio del ejercicio fiscal, se deberá programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.

2.7.2 El Plan Anual de Compras y Contrataciones debe contener todas las adquisiciones o contrataciones que deben realizarse en el ejercicio fiscal, de forma ordenada y cronológica. Su elaboración y publicación debe proceder a los requerimientos que para el efecto establezca el Ministerio de Finanzas Públicas. 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 y lo referente a la modalidad de Contrato Abierto únicamente deberán registrarse en la programación de negociaciones, las compras que se realizarán al amparo de un contrato vigente. Segundo y tercer párrafos del artículo 3 del Reglamento.

2.7.3 Para la elaboración de bases o términos de referencia para adquisiciones y contrataciones se podrá solicitar la opinión técnica del personal con conocimiento en el área que corresponde.

2.7.4 La Autoridad Administrativa Superior de la Entidad, podrá delegar expresamente por escrito al asistente administrativo, la autorización y pago del gasto, toda vez este no supere Q1,000.00 o el monto asignado, según el acuerdo para la administración y manejo de la caja chica, para atender gastos urgentes y de menor cuantía.

2.7.5 Con fondos de caja chica, la Entidad puede realizar gastos como los siguientes: Compra de medicina urgente; accesorios y repuestos para mobiliario y equipo, equipo de computación y materiales y suministros; gastos de alimentación y transporte para los niños internos y de consulta externa, pacientes y personal que lo acompaña; en caso de visita domiciliaria a paciente de origen lejano se pagará combustibles y lubricantes; servicios de parqueo; servicio de peaje; servicios de revelado de fotografías de pacientes; servicio de taxi; útiles y papelería para oficina y cualquier otro gasto que sea urgente y de poca cuantía, no obstante la naturaleza de los gastos descritos son necesarios y sirven para cubrir emergencias por no tener existencia de los mismos en bodega de la Entidad y cualquier otro gasto que sea de urgencia y poca cuantía. Así mismo, para el registro del gasto se harán a través de las publicaciones NPG, publicando únicamente la factura, esto debido a la naturaleza del gasto. Con relación a los insumos, productos y/o bienes inventariables se deberán publicar, solicitud de pedido, orden de compra, factura y Constancia 1-H.

2.7.6 Para efectos de pago a proveedores, deberán realizarse con cheque o transferencia bancaria en el ejercicio fiscal correspondiente. En caso de calamidad, pandemia o desastre natural, que evite que los proveedores puedan acercarse a las instalaciones de esta Entidad, se deberá realizar transferencia bancaria a los proveedores, siempre y cuando los mismos hayan cumplido con la entrega del producto o servicio y presenten la documentación respectiva.

2.7.7 La Entidad debe realizar de manera directa, la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general y para el efecto debe publicar

en el Sistema GUATECOMPRAS estas contrataciones dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la aprobación del contrato respectivo, debiendo llenar la información requerida en el formulario electrónico que dicho sistema dispone para tal efecto, adjuntando la documentación que se detalla a continuación: a) contrato debidamente suscrito; b) fianza de cumplimiento de contrato y c) aprobación del contrato y en lo referente a la publicación de los informes y facturas, éstos podrán ser agregados con posterioridad a la publicación del NPG en la opción "Agregar anexos a publicación (NPG)", debiendo en todo caso realizar la publicación de éstos documentos dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su emisión.

2.7.8 La Entidad debe contratar de manera directa los servicios básicos de energía, eléctrica, de agua potable, extracción de basura y servicios de línea telefónica fija y por el tipo de servicio, debe registrarse por medio de un NPG, debiendo publicar únicamente la respectiva factura en la opción procedimientos regulados por el artículo 44 de la Ley (Casos de Excepción).

2.7.9 Al momento de formalizar y/o adjudicar la compra, el coordinador de compras dará seguimiento al cumplimiento del tiempo de entrega del producto y/o servicio, al identificar incumplimiento hará las notificaciones y/o procesos administrativos correspondientes al proveedor.

2.7.10 Toda persona usuaria del Sistema GUATECOMPRAS, en cualquiera de los perfiles que requiera contraseña, es responsable directo del buen uso de su usuario autorizado y del contenido de la información y documentación que registre, suministre, aporte, o publique con su clave de acceso, en consecuencia, responderá, penal, civil y administrativamente por los daños y perjuicios que causare con ocasión de uso indebido de su contraseña en el Sistema GUATECOMPRAS.

2.7.11 Los procedimientos indicados en el presente documento 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.

2.7.12 Se debe considerar la transparencia al momento de definir los criterios y requisitos para su publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

2.7.13 Para la Entidad es aplicable las siguientes modalidades de adquisiciones y contrataciones, según clasificación:

a) Numero de Publicación Guatecompras (NPG)

- Compra de baja cuantía, artículo 43, inciso a) de la Ley.
- Casos de excepción contemplados en el artículo 44 de la Ley, incisos e) y g).
- Adquisiciones que se realicen cuando superen el monto de la compra directa, según lo establecido en el artículo 54 de la Ley y 25 del Reglamento.

b) Concurso con Número de Operación en Guatecompras (NOG)

- Compra directa con oferta electrónica, artículo 43, inciso b) de la Ley.
- c) Compra por contrato abierto, artículo 46 de la Ley.
- Adquisiciones que se realicen cuando superen el monto de la compra directa, según lo establecido en el artículo 54 de la Ley y 25 del Reglamento.

2.7.14 La Entidad será responsable de la emisión, modificaciones, vigencia y control del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.

## 2.8 Glosario de términos

Para los efectos de aplicación del presente Manual de Normas, se entiende por:

✓ **Acta de negociación**

Es el instrumento legal escrito, firmado por la autoridad administrativa superior de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José) y por el adjudicatario, en el cual se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre las partes y cuyas condiciones surgen en todos los documentos técnicos y legales que integran el proceso, cuando el monto de la negociación sea mayor que treinta mil quetzales (Q30,000.00) y no exceda de cien mil quetzales (Q100,000.00), debiendo constar todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.

✓ **Adenda**

Es el documento que modifica y/o amplía el contenido de los documentos aprobados por la autoridad administrativa superior y surgen de dudas planteadas por los posibles oferentes o por revisión de quienes elaboraron los documentos.

✓ **Adjudicación aprobada**

Es la aprobación de la actuación de la junta realizada por la autoridad competente.

✓ **Adjudicación definitiva**

Se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado en el artículo 101 de la Ley sin que se hubiere interpuesto recurso alguno, o habiéndose interpuesto éste, fue resuelto y debidamente notificado.

✓ **Adjudicatario**

Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.

✓ **Autoridad administrativa superior**

La directora general de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (ASOCIACION HOSPICIO DE SAN JOSE), se constituye en la autoridad administrativa superior y por consiguiente se encargará de autorizar este proceso. Se ubica en las instalaciones de la entidad, kilómetro 28.5 Carretera a Bárcenas, Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez, en horario administrativo de 8:00 a 16:30 horas.

✓ **Autoridad superior**

El Representante Legal de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), será quien autoriza las adjudicaciones de la junta y quien aprueba las cláusulas contractuales.

✓ **Bases**

Es el documento mediante el cual se establecen los requisitos técnicos, financieros, legales y demás condiciones de la negociación que conforme a la ley deberán cumplir los oferentes para presentar sus ofertas en los procesos de contratación pública.

✓ **Comisión receptora y liquidadora**

Comisión integrada por tres (3) miembros, nombrada por la autoridad administrativa superior y a la que le compete recibir físicamente el objeto y liquidación del proceso.

✓ **Contratante**

Es el término con el cual se podrá identificar a SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José) al momento de la

preparación y suscripción del contrato y durante la tramitación de los procesos, objeto de cada contrato.

✓ **Contratista**

Persona individual o jurídica, nacional o extranjera que suscribe contrato con el contratante.

✓ **Contrato**

Es el instrumento legal escrito, firmado por la autoridad administrativa superior y por el adjudicatario, en el cual se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre el contratante y el contratista y cuyas condiciones surgen en todos los documentos técnicos y legales que integran el proceso, cuando el monto de la negociación exceda de cien mil quetzales (Q100,000.00).

✓ **Disposiciones especiales**

Es el documento que contiene las características específicas y necesidades, que requiere la Entidad, según el objeto de la negociación, las cuales son utilizadas para complementar las bases, especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

✓ **El Reglamento**

Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas según Acuerdo Gubernativo Número 147-2021 de fecha 13 de julio 2021.

✓ **La Entidad**

SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (ASOCIACION HOSPICIO DE SAN JOSE), como Entidad receptora de fondos, interesada en adquirir el objeto, lleva a cabo todas las actividades del proceso y es quien ejecuta el contrato.

✓ **Especificaciones generales**

Es el documento en el que se establecen los aspectos generales del objeto de cada proceso.

✓ **Especificaciones técnicas**

Es el documento en el que se establecen las características, requisitos, normas, exigencias o procedimiento de tipo técnico que debe reunir el objeto de cada proceso.

✓ **Formulario de oferta**

Anexo de las bases, que el oferente utiliza para colocar la información financiera y técnica en su oferta.

✓ **Formulario electrónico de presentación de oferta a través del portal de GUAATECOMPRAS**

Propuesta presentada a través del Sistema GUAATECOMPRAS por cada oferente en un formulario que proveerá el mismo, para ejecutar el objeto del proceso. Deberá acatar las disposiciones establecidas en el reglamento y las normas de uso del sistema Guatecompras, cuyo uso será obligatorio. Es importante indicar que anteriormente se utilizaba el formulario de cotización que se incluía en los anexos de las bases de cotización para que el oferente agregara la información financiera y técnica en su oferta.

✓ **GUAATECOMPRAS**

Es el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala, en donde se anuncian e informa sobre la compra, venta y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que requiere el sector público. Su dirección en Internet es [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt) (Artículo 4 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado).

✓ **La Junta**

La junta para cada proceso se debe conformar por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes y debe ser nombrada por la autoridad administrativa superior y a la que le compete recibir, calificar las ofertas y adjudicar la ejecución del objeto. Todos los miembros de la junta gozan de las mismas facultades; no existiendo jerarquía entre ellos. La integración de las juntas se hará de conformidad con la Ley pudiendo ser personal profesional o con conocimientos y/o experiencia de carácter técnico, que trabaje para la Entidad.

✓ **La Ley**

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

✓ **Listado de oferentes**

Es el formulario en el cual se consigna el listado de los oferentes para cada evento.

✓ **Monto o valor total de la negociación**

Es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.

✓ **NOG**

Número de Operación de Guatecompras.

✓ **NPG**

Número de Publicación Guatecompras.

✓ **Objeto**

Bienes o servicio para adquirir por parte del contratante.

✓ **Oferente**

Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que presenta una oferta.

✓ **Oferta económica**

Es la propuesta económica que realiza un proveedor expresado a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en la Ley y en el presente Reglamento.

✓ **Plazo contractual**

Período computado en días calendario, meses o años que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.

✓ **Plica**

Sobre cerrado y sellado, dentro del cual el oferente presenta los documentos solicitados para participar en los procesos de cotización.

✓ **Proceso**

Conjunto de actividades relacionadas con el objeto, que se indica en el cronograma de actividades.

✓ **Programación de negociaciones**

Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir y/o contratar las instituciones y entidades afectas a la Ley y el Reglamento durante un año fiscal para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las acepciones "Programa Anual de Compras", "Plan Anual de Compras", "Plan Anual de Compras y Contrataciones", "Programación Anual de Compras", "Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones Públicas" y "Programa Anual de Adquisiciones Públicas".

✓ **Proveedor**

Persona individual o jurídica con capacidad de proveer bienes, obras, servicios y suministros a las entidades establecidas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.

✓ **Registro General de Adquisiciones del Estado**

Es la dependencia responsable de registrar a las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para poder ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado (Artículo 78 del Acuerdo Gubernativo 112-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas).

✓ **Servicios profesionales individuales en general**

Se denomina así a aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001 del Congreso de la República.

✓ **Servicios técnicos**

Se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.

✓ **Vigencia del contrato**

Período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de aprobación de la liquidación del mismo.

## 2.9 Asignación de funciones y atribuciones

La siguiente distribución de funciones de cada puesto, son única y exclusivamente en lo que compete a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Entidad.

### a) Representante legal y/o mandatario general administrativo y judicial con representación

- ✓ Emite resolución de aprobación de todos los contratos que se suscriban por adquisición de bienes y servicios.

### b) Directora general

#### i. En compra de baja cuantía

- ✓ Firma cheque de pago con la administradora general
- ✓ Autoriza pago en el Sistema bancario Bamvirtual Empresas cuando aplique, cuenta bancaria aperturada para la administración de fondos públicos

#### ii. En compra directa con oferta electrónica

- ✓ Autoriza, firma y sella términos de referencia
- ✓ Autoriza, firma y sella cuadro de adjudicación
- ✓ De no recibir ofertas, prorroga como mínimo un día hábil
- ✓ Suscribe acta de negociación cuando aplique
- ✓ Firma cheque de pago con la administradora general
- ✓ Autoriza pago en el Sistema bancario Bamvirtual Empresas cuando aplique, cuenta bancaria aperturada para la administración de fondos públicos

#### iii. En contrato abierto

- ✓ Firma cheque de pago con la administradora general

- ✓ Autoriza pago en el Sistema bancario Bamvirtual Empresas cuando aplique, cuenta bancaria aperturada para la administración de fondos públicos

**iv. En adquisición de bienes o servicios a través del Artículo 54 de ley de Contrataciones del Estado y artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones**

- ✓ Modifica bases, por iniciativa propia o derivado de una observación
- ✓ Aprueba bases
- ✓ Nombra Junta
- ✓ De declararse desierto el evento autoriza prórroga como mínimo 8 días hábiles
- ✓ Emite resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta
- ✓ Suscribe contrato
- ✓ Suscribe acta de negociación cuando aplique
- ✓ Firma cheque de pago con la administradora general
- ✓ Autoriza pago en el Sistema bancario Bamvirtual Empresas cuando aplique, cuenta bancaria aperturada para la administración de fondos públicos

**v. En contratación servicios técnicos o profesionales individuales**

- ✓ Suscribe contrato
- ✓ Firma cheque de pago con la administradora general
- ✓ Autoriza pago en el Sistema bancario Bamvirtual Empresas cuando aplique, cuenta bancaria aperturada para la administración de fondos públicos
- ✓ Recibe informe de los prestadores de servicios o profesionales individuales
- ✓ Emite, firma y sello constancia de satisfacción del servicio

**c) Administradora general**

**i. En compra de baja cuantía**

- ✓ Autoriza, firma y sella solicitud pedido
- ✓ Autoriza, firma y sella orden de compra
- ✓ Autoriza, firma y sella solicitud de pago
- ✓ Firma cheque de pago con la directora general
- ✓ Autoriza pago en el Sistema bancario Bamvirtual Empresas cuando aplique, cuenta bancaria apertura para la administración de fondos públicos
- ✓ Firma constancia de ingreso a almacén y a inventario (1-H)

**ii. En compra directa con oferta electrónica**

- ✓ Autoriza, firma y sella solicitud pedido
- ✓ Con el perfil de usuario comprador hijo es la responsable de verificar y autorizar la publicación de la documentación de los procesos de adquisición pública
- ✓ Autoriza, firma y sella orden de compra
- ✓ Autoriza, firma y sella solicitud de pago
- ✓ Firma cheque de pago con la administradora general
- ✓ Autoriza pago en el Sistema bancario Bamvirtual Empresas cuando aplique, cuenta bancaria aperturada para la administración de fondos públicos

**iii. En contrato abierto**

- ✓ Autoriza, firma y sella solicitud pedido
- ✓ Autoriza, firma y sella orden de compra
- ✓ Autoriza, firma y sella solicitud de pago
- ✓ Firma cheque de pago con la directora general
- ✓ Autoriza pago en el Sistema bancario Bamvirtual Empresas cuando aplique, cuenta bancaria aperturada para la administración de fondos públicos

**iv. En adquisición de bienes o servicios a través del Artículo 54 de ley de Contrataciones del Estado y artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones**

- ✓ Autoriza, firma y sella solicitud pedido
- ✓ Integrante de Junta de recepción de ofertas, calificación y adjudicación
- ✓ Autoriza, firma y sella orden de compra
- ✓ Autoriza, firma y sella solicitud de pago
- ✓ Firma cheque de pago con la directora general
- ✓ Autoriza pago en el Sistema bancario Bamvirtual Empresas cuando aplique, cuenta bancaria aperturada para la administración de fondos públicos

**v. En contratación servicios prestados o profesionales individuales**

- ✓ Autoriza, firma y sella solicitud de pago
- ✓ Firma cheque de pago con la directora general
- ✓ Autoriza pago en el Sistema bancario Bamvirtual Empresas cuando aplique, cuenta bancaria aperturada para la administración de fondos públicos

**d) Coordinador financiero y asistente contable**

**i. En compra de baja cuantía**

- ✓ Verifica disponibilidad financiera
- ✓ Revisa, firma y sella solicitud pedido
- ✓ Verifica expediente completo de los bienes o servicios
- ✓ Mediante solicitud emite cheque de pago
- ✓ Registra el gasto a nivel contable
- ✓ Opera el pago en el sistema bancario Bamvirtual Empresas cuando aplique, cuenta bancaria aperturada para la administración de fondos públicos

- ✓ Archiva y resguarda el soporte de pago por la adquisición de bienes o servicios

**ii. En compra directa con oferta electrónica**

- ✓ Verifica disponibilidad financiera
- ✓ Revisa, firma y sella solicitud pedido
- ✓ Verifica expediente completo de la compra de bienes o servicios
- ✓ A solicitud se emite cheque de pago
- ✓ Registra el gasto a nivel contable
- ✓ Opera el pago en el Sistema bancario Bamvirtual Empresas cuando aplique, cuenta apertura para la administración de fondos públicos
- ✓ Archiva y resguarda el soporte de pago por la adquisición de bienes o servicios

**iii. En contrato abierto**

- ✓ Verifica disponibilidad financiera
- ✓ Revisa, firma y sella solicitud pedido
- ✓ Verifica expediente de los bienes o servicios
- ✓ A solicitud se emite cheque de pago
- ✓ Registra el gasto a nivel contable
- ✓ Opera el pago en el sistema bancario Bamvirtual Empresas cuando aplique, cuenta apertura para la administración de fondos públicos
- ✓ Archiva y resguarda el soporte de pago por la adquisición de bienes o servicios

**iv. En adquisición de bienes o servicios a través del Artículo 54 de ley de Contrataciones del Estado y artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones**

- ✓ Verifica disponibilidad financiera
- ✓ Revisa, firma y sella solicitud pedido

- ✓ Verifica expediente completo de los bienes o servicios
- ✓ A solicitud se emite cheque de pago
- ✓ Registra el gasto a nivel contable
- ✓ Opera el pago en el Sistema bancario Bamvirtual Empresas cuando aplique, cuenta apertura para la administración de fondos públicos
- ✓ Archiva y resguarda el soporte de pago por la adquisición de bienes o servicios

**v. En contratación servicios prestados o profesionales individuales**

- ✓ A solicitud se emite cheque de pago
- ✓ Registra el gasto a nivel contable
- ✓ Opera el pago en el Sistema bancario Bamvirtual Empresas cuando aplique, cuenta apertura para la administración de fondos públicos
- ✓ Archiva y resguarda el soporte de pago por la adquisición de bienes o servicios

**e) Coordinadora de recursos humanos**

- i.** En adquisición de bienes o servicios a través del Artículo 54 de ley de Contrataciones del Estado y artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones

- ✓ Integrante de la Junta de recepción, calificación y adjudicación

**ii. En contratación de servicios prestados o profesionales individuales**

- ✓ Prepara los marcos de referencia para la contratación
- ✓ Solicita y recibe documentos de las personas a contratar
- ✓ Archiva documentación de todo el personal contratado y conforma el expediente

**f) Coordinador de compras**

**i. En compra de baja cuantía**

- ✓ Revisa, firma y sella solicitud de pedido
- ✓ Solicita a contabilidad respecto la disponibilidad presupuestaria
- ✓ Verifica en el portal de GUATECOMPRAS si existe el producto en contrato abierto
- ✓ En caso no se encuentra adjudicado en contrato abierto continúe el procedimiento
- ✓ Solicita cotizaciones, elabora cuadro comparativo y traslada a la Autoridad Administrativa para su autorización superior
- ✓ Elabora, firma y sella orden de compra
- ✓ Solicita a la administradora general, firma y sello de autorización en orden de compras
- ✓ Envía orden de compras al proveedor
- ✓ Firma constancia de ingreso a almacén y a inventario
- ✓ Publica en el plazo establecido en el Sistema de GUATECOMPRAS, facturas, requisición de compras, orden de compras o documento equivalente y cualquier documento que respalde la compra
- ✓ Conformar expediente de compras
- ✓ Elabora solicitud de pago y traslada el expediente al departamento de contabilidad
- ✓ Consolidar en una sola acta varias facturas emitidas por compras de baja cuantía
- ✓ En caso de relación laboral con personal técnicos y profesionales, se publican en los plazos establecidos el contrato, garantía de cumplimiento, aprobación del contrato y cualquier otro documento que respalde la contratación
- ✓ Lo relacionado con el personal técnico y profesionales Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS, los informes, facturas y demás documentos relacionados en el plazo establecido

**ii. En compra directa con oferta electrónica**

- ✓ Revisa, firma y sella solicitud de pedido
- ✓ Solicita a la administradora general, firma y sello de autorizado en solicitud de pedido
- ✓ Verifica que la compra se encuentre dentro del Programa Anual de Compras y Contrataciones -PAAC-
- ✓ Consulta en el portal de GUATECOMPRAS si existe el producto en contrato abierto
- ✓ Solicita al área contable si hay disponibilidad presupuestaria
- ✓ Elabora proyecto “términos de referencia” para la adquisición, firma y sello de elaborado
- ✓ Solicita firmas, sello de revisado y de autorizado en los términos de referencia para la adquisición
- ✓ Publica en GUATECOMPRAS los términos de referencia para la adquisición y solicitud pedido
- ✓ Publica en GUATECOMPRAS las respuestas, aclaraciones, antes de concluir el plazo de presentación de ofertas
- ✓ Recibe oferta en GUATECOMPRAS
- ✓ Elabora, firma y sella cuadro de calificación de ofertas y adjudicación
- ✓ Traslada expediente a la administradora general y solicita firma, sello de revisado en cuadro de calificación de ofertas y adjudicación
- ✓ Somete a consideración la calificación de ofertas y adjudicación a la directora general
- ✓ Solicita a la directora general, firma y sello de autorización en cuadro de calificación de ofertas y adjudicación
- ✓ Publica en GUATECOMPRAS cuadro de calificación de ofertas y adjudicación
- ✓ Genera constancia de la publicación en GUATECOMPRAS del cuadro de calificación de ofertas y adjudicación
- ✓ Si fuera necesario elabora proyecto acta de negociación
- ✓ Para formalizar gestiona para obtener firmas en acta de negociación

- ✓ Solicita garantía de cumplimiento al proveedor dentro del plazo establecido
- ✓ Emite orden de compra, firma y sella de elaborado
- ✓ Solicita a la administradora general firma y sello de autorizado
- ✓ Notifica al proveedor mediante la orden de compra
- ✓ Traslada expediente completo al encargado de inventario o bodega para la recepción del producto
- ✓ Informa al área solicitante de la compra que el bien ha sido adquirido y que lo pueda retirar de la bodega
- ✓ Publica factura en GUATECOMPRAS en el plazo establecido
- ✓ Elabora solicitud de pago debidamente firmado y sellado
- ✓ Remite expediente completo al área de contabilidad, incluyendo la solicitud de pago para que se programe el pago

**iii. En contrato abierto**

- ✓ Revisa, firma y sella solicitud de pedido
- ✓ Solicita a la administradora general, firma y sello de autorizado en solicitud de pedido
- ✓ Verifica que la compra se encuentre dentro del Programa Anual de Compras y Contrataciones -PAAC-
- ✓ Solicita al área contable si hay disponibilidad presupuestaria
- ✓ Consulta en el portal de GUATECOMPRAS si existe el producto en contrato abierto
- ✓ Verifica con los proveedores la existencia para garantizar las cantidades requeridas del bien
- ✓ Emite orden de compra, firma y sella de elaborado
- ✓ Solicita a la administradora general firma y sello de autorizado
- ✓ Notifica al proveedor mediante la orden de compra
- ✓ Traslada expediente completo al encargado de inventario o bodega para la recepción del producto

- ✓ Informa al área solicitante de la compra que el bien ha sido adquirido y que lo pueda retirar de la bodega
- ✓ Elabora solicitud de pago debidamente firmado y sellado
- ✓ Remite expediente completo al área de contabilidad, incluyendo la solicitud de pago para que se programe el pago

**iv. En adquisición de bienes o servicios a través del Artículo 54 de ley de Contrataciones del Estado y artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones**

- ✓ Revisa, firma y sella solicitud de pedido
- ✓ Solicita a la administradora general, firma y sello de autorizado en solicitud de pedido
- ✓ Verifica que la compra se encuentre en el Programa Anual de Compras y Contrataciones -PAAC-
- ✓ Consulta en el portal de GUATECOMPRAS si existe el producto en contrato abierto
- ✓ Solicita al área contable si hay disponibilidad presupuestaria
- ✓ Elabora proyecto de bases
- ✓ Publica proyecto de bases
- ✓ Responde los comentarios o sugerencias que se realicen en el Sistema GUATECOMPRAS
- ✓ Solicita a la directora general que designa al personal especializado para emitir dictámenes
- ✓ Elabora proyecto de resolución de aprobación de las bases
- ✓ Elabora convocatoria, firma y sella la misma
- ✓ Solicita nombramiento de junta ante la directora general
- ✓ Recibe nombramiento de junta y procede a notificar a los integrantes
- ✓ Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS, las bases definitivas y demás documentos
- ✓ Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS acta de recepción y apertura de plicas

- ✓ Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS acta de calificación y adjudicación
- ✓ Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS resolución de lo actuado por la junta
- ✓ Elabora proyecto acta de negociación
- ✓ Solicita firmas en acta de negociación
- ✓ Solicita al proveedor garantía de cumplimiento
- ✓ Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS acta de negociación
- ✓ Elabora proyecto contrato administrativo
- ✓ Solicita al proveedor garantía de cumplimiento
- ✓ Elabora proyecto resolución de clausula contractual
- ✓ Publica copia de Contrato al Portal de la Contraloría General de Cuentas
- ✓ Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS, copia de contrato, resolución de contrato, constancia de haber publicado en el portal de la Contraloría General de Cuentas
- ✓ Emite orden de compra, firma y sella de elaborado
- ✓ Solicita a la administradora general firma y sello de autorizado
- ✓ Notifica al proveedor mediante la orden de compra
- ✓ Traslada expediente completo al encargado de inventario o bodega para la recepción del producto
- ✓ Entrega copia del contrato o acta de negociación a la comisión receptora y liquidadora
- ✓ Elabora solicitud de pago debidamente firmado y sellado
- ✓ Remite expediente completo al área de contabilidad, incluyendo la solicitud de pago para que se programe el pago

**g) Abogado y notario**

- i. En adquisición de bienes o servicios a través del Artículo 54 de ley de Contrataciones del Estado y artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones**

- ✓ Emite dictamen de las bases

#### **h) Personal especializado**

- i. En adquisición de bienes o servicios a través del Artículo 54 de ley de Contrataciones del Estado y artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones**

- ✓ Emite dictamen técnico

#### **i) Junta de recepción, calificación y adjudicación de ofertas**

- i. En adquisición de bienes o servicios a través del Artículo 54 de ley de Contrataciones del Estado y artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones**

- ✓ Recibe plicas en las instalaciones de la Entidad
- ✓ Elabora acta de apertura de plicas
- ✓ Elabora y entregan a cada oferente constancia de recepción de ofertas
- ✓ Solicita aclaraciones, muestras, o requisitos no fundamentales a oferentes, sobre las ofertas recibidas
- ✓ Califica las ofertas recibidas y lo hace constar en acta de adjudicación
- ✓ Traslada el expediente a la autoridad administrativa superior para aprobación o improbación

#### **j) Junta receptora y liquidadora**

- i. En adquisición de bienes o servicios a través del Artículo 54 de ley de Contrataciones del Estado y artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones**

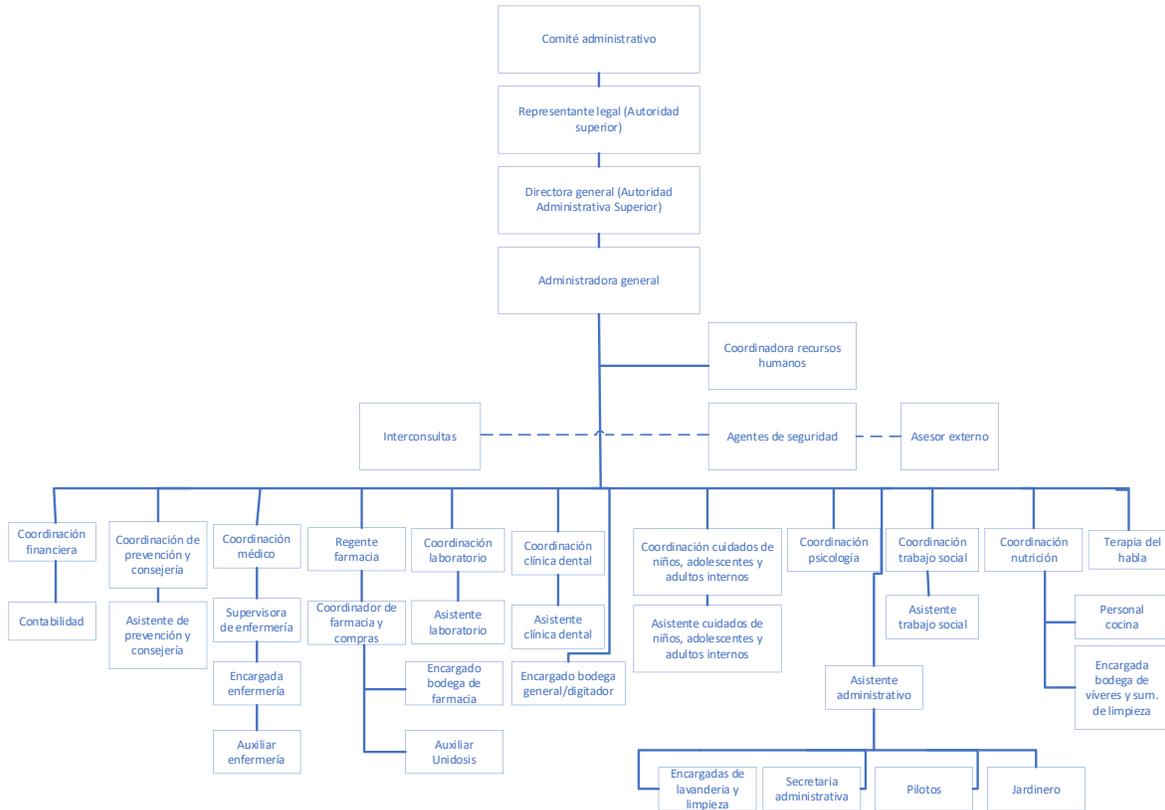
- ✓ Recibe los bienes, productos en las instalaciones de la Entidad

- ✓ Verifica el bien, insumo conforme las especificaciones establecidas en el contrato administrativo
- ✓ Verifica el plazo para la entrega parcial o total del pedido
- ✓ Recibe seguro de caución de calidad o funcionamiento y/o conservación de obra cuando aplique
- ✓ Suscribe acta por la recepción de los productos
- ✓ Liquidada contrato administrativo
- ✓ Suscribe acta por la liquidación del contrato administrativo

**k) Encargado de inventarios y de bodega**

- ✓ Realiza la recepción física de los productos e insumos
- ✓ Revisa y registra el producto en el Sistema de inventario que dispone la Entidad
- ✓ Genera constancia de recepción/satisfacción de productos
- ✓ Genera constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H)
- ✓ Resguarda expediente por los ingresos realizados en bodega

## 2.10 Estructura interna de la Entidad



### 3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

A continuación, se presentan los procedimientos relacionados al proceso de adquisiciones de insumos, bienes y servicios, en las diferentes modalidades de compras, reguladas por la Ley, así como los procesos realizados por el personal del departamento administrativo y de compras.

#### 3.1 Procedimiento por la modalidad de compra de baja cuantía

Compra de baja cuantía, Artículo 43, inciso a) de la Ley.

La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q25,000.00).

La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública. Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio.

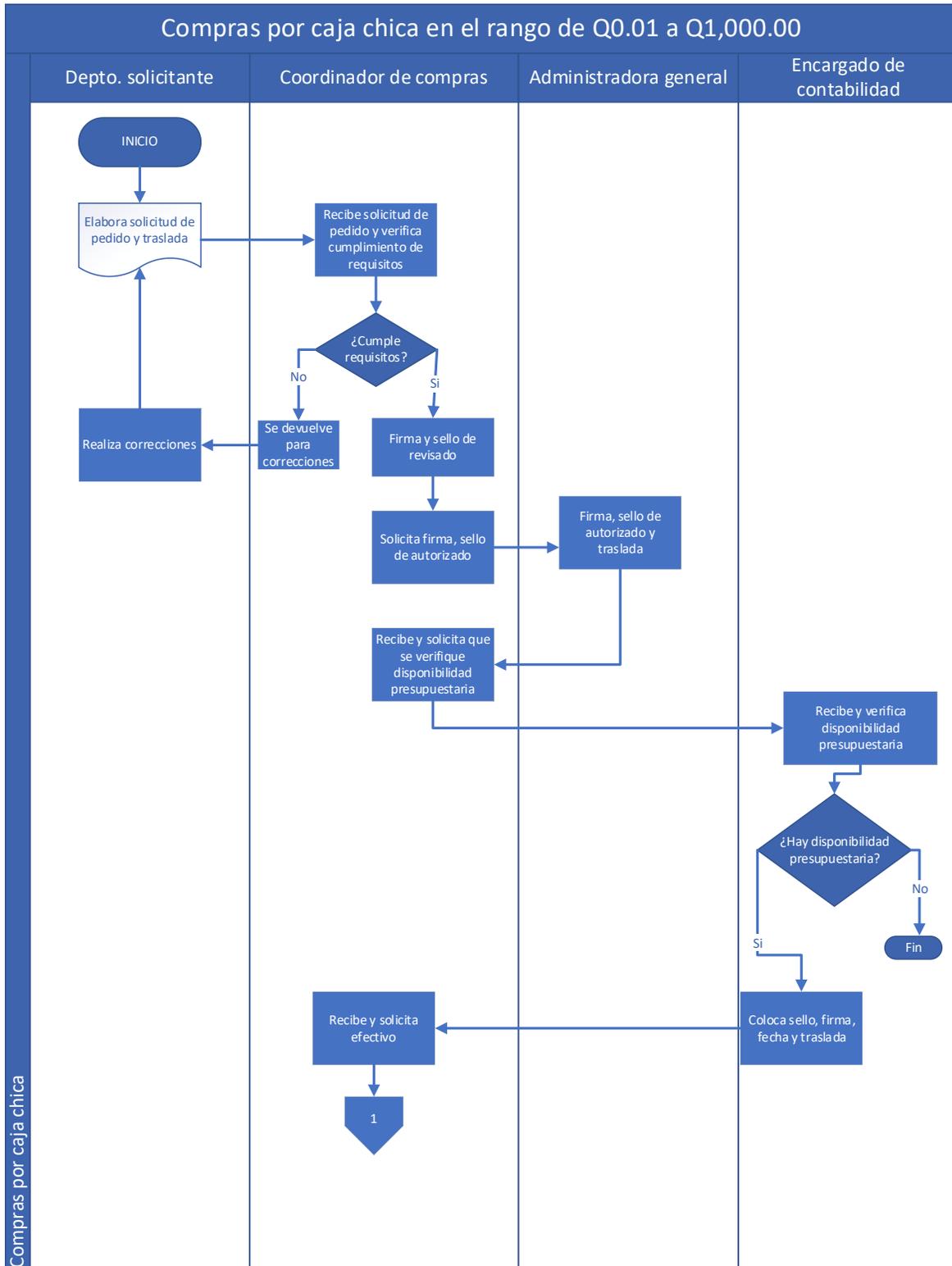
### 3.1.1 Procedimiento de compras por caja chica en el rango de Q0.01 a Q1,000.00

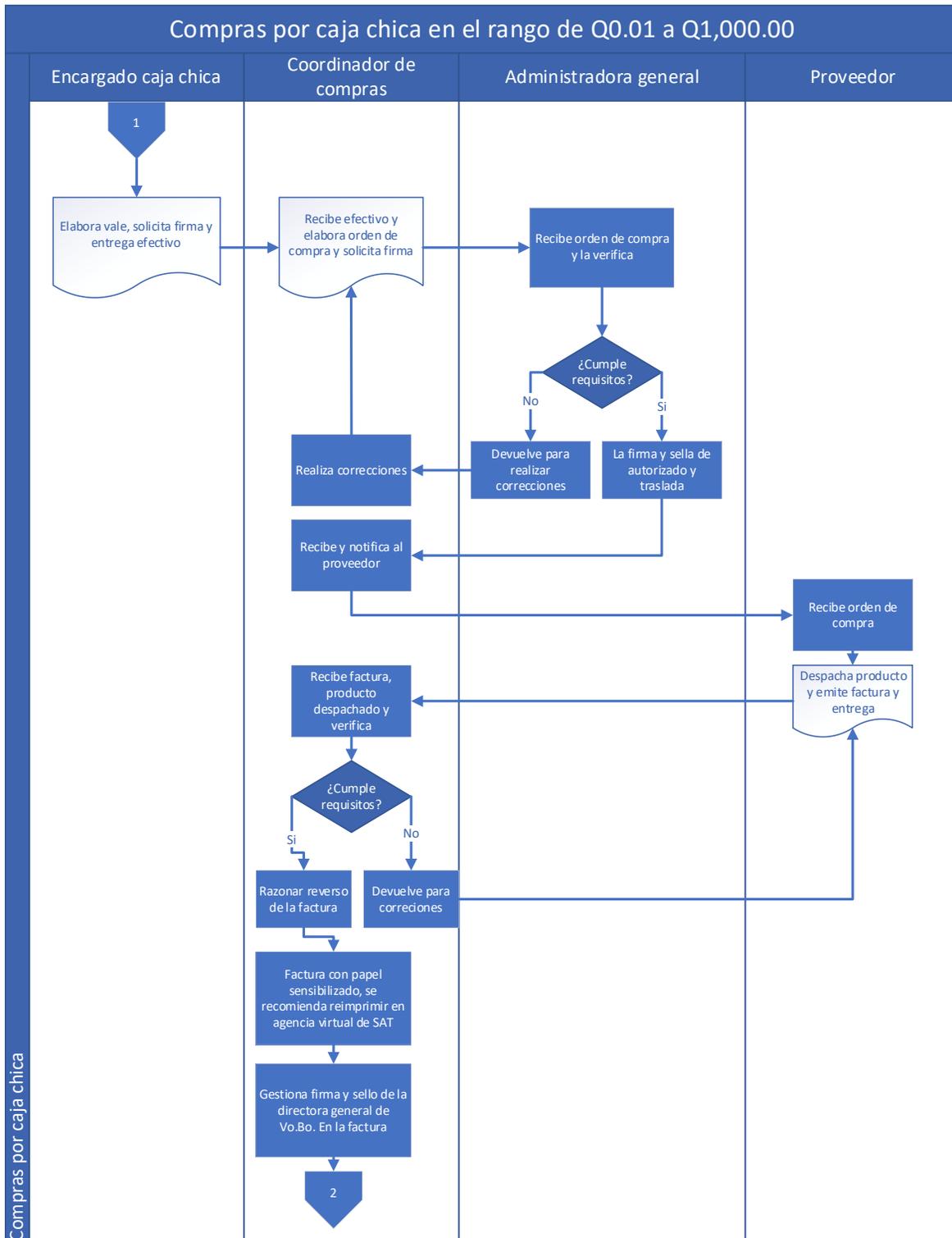
No.	Actividad	Responsable
1	<p>Verifica si el bien que necesita se encuentra disponible en bodega de la Entidad.</p> <p><b>Si se encuentra disponible:</b> Realiza solicitud por escrito para retirarlo de la bodega correspondiente.</p> <p><b>No se encuentra disponible:</b> Elabora solicitud de pedido, completando la información requerida y envía al coordinador de compras o responsable de la compra.</p>	Departamento solicitante
2	<p><b>Revisa la información de la solicitud de pedido</b></p> <p><b>No</b> cumple con la información en la solicitud de pedido, se rechaza y/o requiere correcciones.</p> <p><b>Si</b> la información es correcta, firma y sello de revisado y solicita firma, sello de autorizado a la administradora general.</p>	Coordinador de compras
3	Recibe solicitud de pedido, firma y sello de autorizado y traslada al coordinador de compras.	Administradora general
4	Recibe solicitud de pedido y solicita al encargado de contabilidad que verifique la disponibilidad del presupuesto.	Coordinador de compras
5	<p><b>Recibe y verifica disponibilidad presupuestaria</b></p> <p><b>No</b> hay presupuesto se finaliza el proceso.</p> <p><b>Si</b> hay presupuesto, se coloca sello, firma y fecha a la solicitud de pedido y se traslada al coordinador de compras para que realice la compra.</p>	Encargado de contabilidad
6	Solicita al encargado de caja chica el efectivo para realizar la compra.	Coordinador de compras
7	Cuando corresponde, elabora y firma el vale por caja chica y entrega efectivo solicitado por el coordinador de compras.	Encargada de caja chica

No.	Actividad	Responsable
8	Recibe el efectivo y emite la orden de compra, firma y sello de elaborado y solicita firma y sello de autorizado a la administradora general.	Coordinador de compras
9	<p>Previa autorización la verifica orden de compras</p> <p><b>Si contiene errores</b> la devuelve al coordinador de compras para su corrección.</p> <p><b>No contiene errores</b>, la firma y sella de autorizado y traslada al coordinador de compras.</p>	Administradora general
10	Recibe y notifica al proveedor con la orden de compra.	Coordinador de compras
11	Recibe la orden de compra, despacha producto, emite factura y la entrega al coordinador de compras.	Proveedor
12	<p>Recibe el producto físicamente, verifica que la factura cumpla con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Factura Electrónica en Línea -FEL-</li> <li>✓ <b>Fecha:</b> Emisión</li> <li>✓ <b>Nombre:</b> SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José)</li> <li>✓ <b>NIT:</b> 757328-6</li> <li>✓ <b>Concepto:</b> Detalle de lo adquirido</li> <li>✓ <b>Totalizada.</b></li> </ul> <p><b>No cumple</b> se devuelve inmediatamente la factura al proveedor, para que emita nueva factura con la información correcta.</p> <p><b>Si cumple</b> procede al siguiente paso.</p>	Coordinador de compras
13	<p>Cuando se estime necesario, hacer razonamiento en el reverso de la factura, para ampliar el concepto de la compra, cuando la descripción no sea lo suficientemente clara.</p> <p>Gestiona firma y sello de la directora general de Vo. Bo. en la factura.</p> <p>En caso de facturas con papel sensibilizado, se recomienda reimprimir la factura de la agencia virtual de SAT de la Entidad.</p>	Coordinador de compras

No.	Actividad	Responsable
14	Recibe, firma y sella de Vo. Bo. en la factura y traslada al coordinador de compras para que continúe el proceso.	Directora general
15	El bien, factura, orden de compra y solicitud de pedido se trasladan al encargado de inventarios para realizar el registro en el sistema de inventarios que dispone la Entidad.	Coordinador de compras
16	Recibe el bien en físico, expediente respectivo, registra el ingreso a nivel de sistema de inventarios, genera constancia de ingreso a almacén y a inventario, la firma y sella.	Encargado de inventarios
17	Solicita firmas y sellos de encargados de inventarios y de la administradora general en la Constancia de ingreso a almacén y a inventario. Traslada al coordinador de compras el expediente para que continúe con el proceso.	Encargado de inventarios
18	Recibida la documentación, publica en el Sistema GUATECOMPRAS, en un plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente, debiendo llenar la información requerida en el formulario electrónico que dicho Sistema dispone para tal efecto. Así mismo, deberá adjuntar solicitud de pedido, orden de compra, factura y constancia 1-H.	Coordinador de compras
19	Entrega solicitud de pedido; factura; orden de compra; constancia de ingreso a la bodega respectiva y constancia de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, así mismo solicita liquidación del vale a la encargada de caja chica	Coordinador de compras
20	Recibe y revisa la documentación de respaldo, realiza liquidación del vale.  <b>Fin del proceso</b>	Encargada de caja chica

a) Diagramas de flujo compras por caja chica en el rango de Q0.01 a Q1,000.00







3.1.2 Procedimientos de compras en el rango de Q1,000.01 a Q25,000.00

No.	Actividad	Responsable
1	<p>Verifica si el bien que necesita se encuentra disponible en bodega de la Entidad.</p> <p><b>Si se encuentra disponible:</b> Realiza requisición mediante formato respectivo para retirarlo de la bodega correspondiente.</p> <p><b>No se encuentra disponible:</b> Elabora solicitud de pedido, completando la información requerida y envía al coordinador de compras o responsable de la compra.</p>	Departamento solicitante
2	<p>Verifica información de la solicitud de pedido</p> <p><b>¿Cumple requisitos?</b></p> <p><b>No cumple</b> con la información en la solicitud de pedido, se rechaza y/o requiere correcciones.</p> <p><b>Si</b> la información es correcta, firma y sello de revisado y solicita firma sello de autorizado a la administradora general.</p>	Coordinador de compras
3	<p>Recibe solicitud de pedido, firma y sella de autorizado y traslada al coordinador de compras.</p>	Administradora general
4	<p>Recibe pedido y solicita al encargado de contabilidad que verifique la disponibilidad del presupuesto.</p>	Coordinador de compras
5	<p>Recibe y verifica disponibilidad presupuestaria</p> <p><b>¿Hay disponibilidad presupuestaria?</b></p> <p><b>No</b> hay presupuesto, finaliza el proceso.</p> <p><b>Si</b> hay presupuesto, se coloca sello, firma y fecha a la solicitud de pedido y se traslada al coordinador de compras para que continúe con el proceso.</p>	Encargado de contabilidad

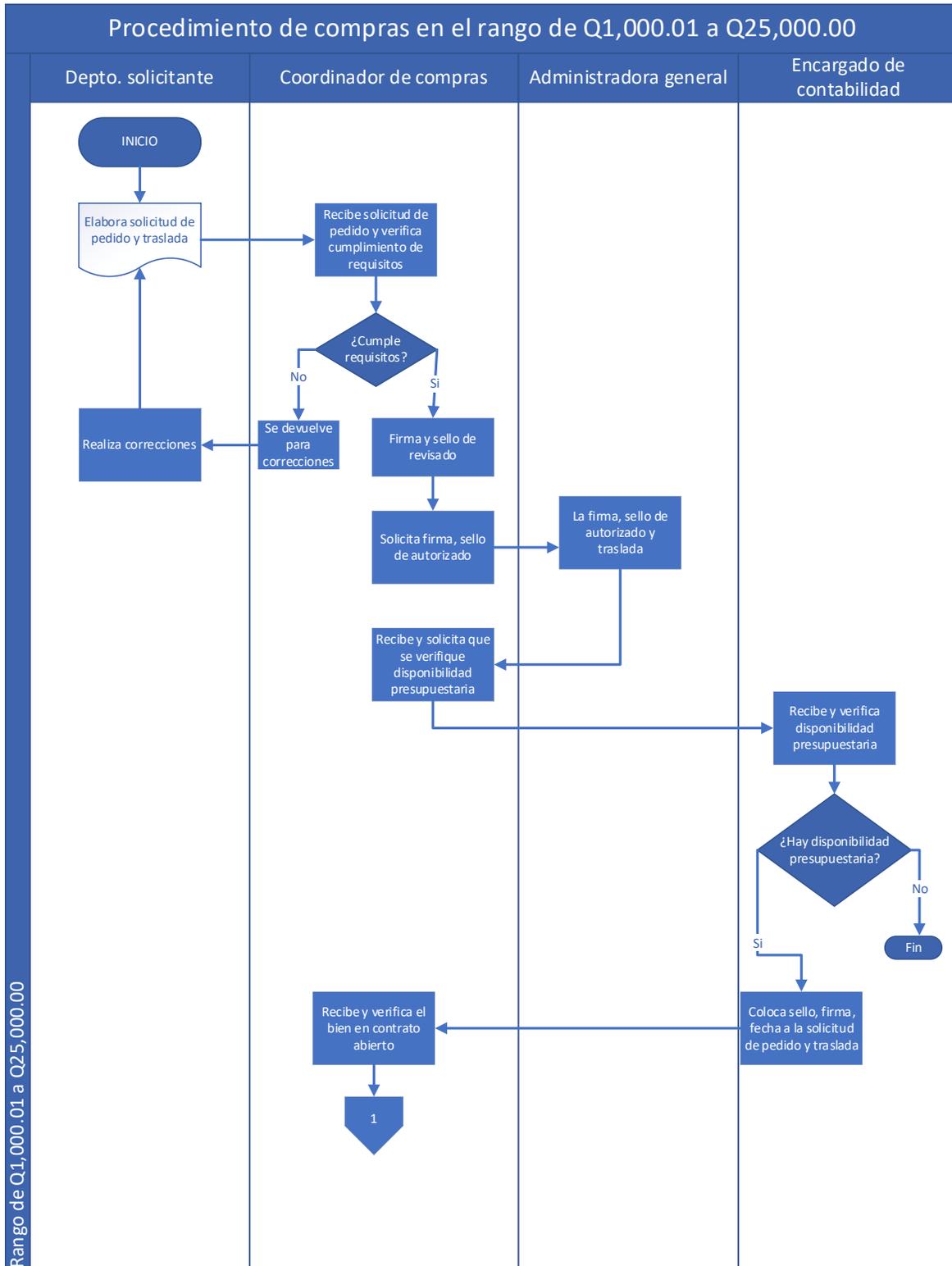
No.	Actividad	Responsable
6	<p>Verifica si el bien se encuentra adjudicado en contrato abierto</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Se encuentra en contrato abierto?</b></p> <p><b>Si</b> está adjudicado en contrato abierto y cumple con las especificaciones técnicas requeridas, referirse al procedimiento de compra por contrato abierto.</p> <p><b>No</b> está adjudicado en contrato abierto, continúa el procedimiento.</p>	<p>Coordinador de compras</p>
7	<p>Emite la orden de compra, firma y sello de elaborado y solicita firma y sello de autorizado a la administradora general.</p>	<p>Coordinador de compras</p>
8	<p>Previa autorización verifica la orden de compra</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Cumple requisitos?</b></p> <p><b>Si contiene errores</b> la devuelve al coordinador de compras para su corrección.</p> <p><b>No contiene errores</b>, la firma y sella de autorizado y traslada al coordinador de compras.</p>	<p>Administradora general</p>
9	<p>Recibe y notifica al proveedor con la orden de compra, indica el lugar, fecha y hora de entrega del bien.</p>	<p>Coordinador de compras</p>
10	<p>El proveedor recibe la orden de compra, despacha el producto solicitado y emite la factura, que serán enviado en las instalaciones de la Entidad.</p>	<p>Proveedor</p>
11	<p>Recibe factura, productos despachados y procede a verificar si cumple con los requisitos técnicos tanto en la factura como en los productos despachados.</p>	<p>Coordinador de compras</p>
12	<p style="text-align: center;"><b>¿Cumple requisitos?</b></p> <p><b>No cumple</b> con los requisitos, se devuelve al proveedor para que proceda a realizar las correcciones.</p> <p><b>Si cumple</b> con los requisitos técnicos, se traslada al encargado de inventarios para que continúe con el proceso.</p>	<p>Coordinador de compras</p>

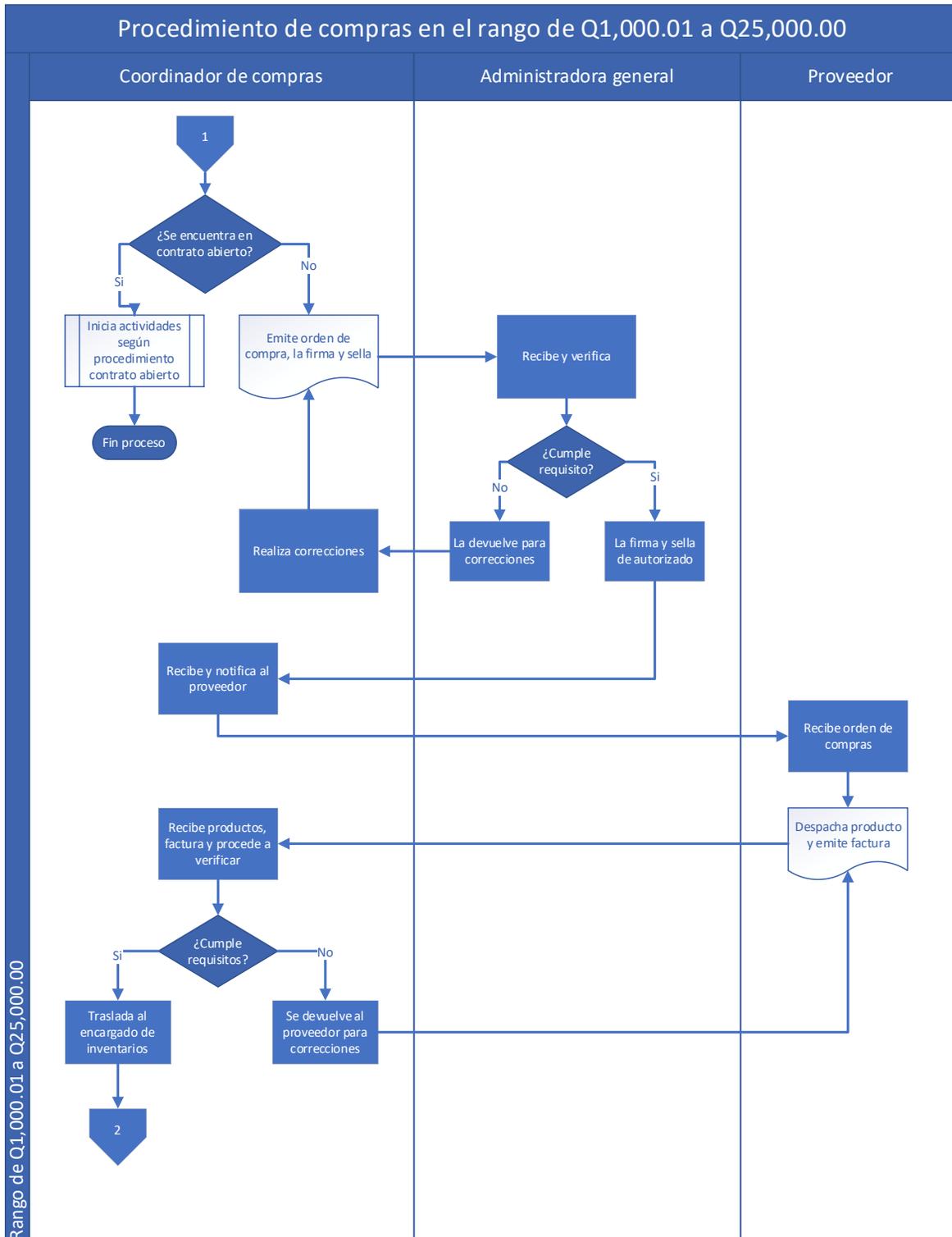
No.	Actividad	Responsable
13	<p>Recibe factura, orden de compra, solicitud de pedido y el bien físicamente; realiza la recepción y resguardo del producto, así como el registro en el Sistema de Inventarios que dispone la Entidad, genera constancia de ingreso a almacén y a inventario, la firma y sella.</p>	Encargado de inventarios
14	<p>Solicita firmas y sellos a los de guardalmacén y de la administradora general en la Constancia de ingreso a almacén y a inventario. Traslada al coordinador de compras el expediente para que continúe con el proceso.</p>	Encargado de inventarios
15	<p>Recibida la documentación, deberá publicar en el sistema GUATECOMPRAS, las compras de baja cuantía en un plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente, debiendo llenar la información requerida en el formulario electrónico que dicho Sistema dispone para tal efecto. Así mismo, deberán adjuntar los siguientes documentos: solicitud de pedido, orden de compra; factura, constancia de ingreso a almacén y a inventario y constancia de satisfacción de bien o servicio.</p> <p>En lo referente a la publicación del Acta de Negociación, ésta podrá publicarse junto con los documentos anteriores o bien agregarla con posterioridad a la publicación del NPG en la opción “agregar anexos a publicación (NPG)”. Podrá emitirse un acta por cada factura recibida o consolidar en una sola acta varias facturas emitidas por compras de baja cuantía.</p> <p>La publicación de servicios técnicos y profesionales individuales en general; la Entidad, deberá publicar en el sistema GUATECOMPRAS estas contrataciones dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la aprobación del contrato respectivo, debiendo completar la información requerida en el formulario electrónico que dicho sistema dispone para tal efecto, adjuntando como mínimo la documentación que se detalla a continuación: a) Contrato debidamente suscrito; b) Fianza de cumplimiento de contrato; c) Aprobación del contrato; y d) Cualquier otro documento que respalde la contratación.</p>	Coordinador de compras

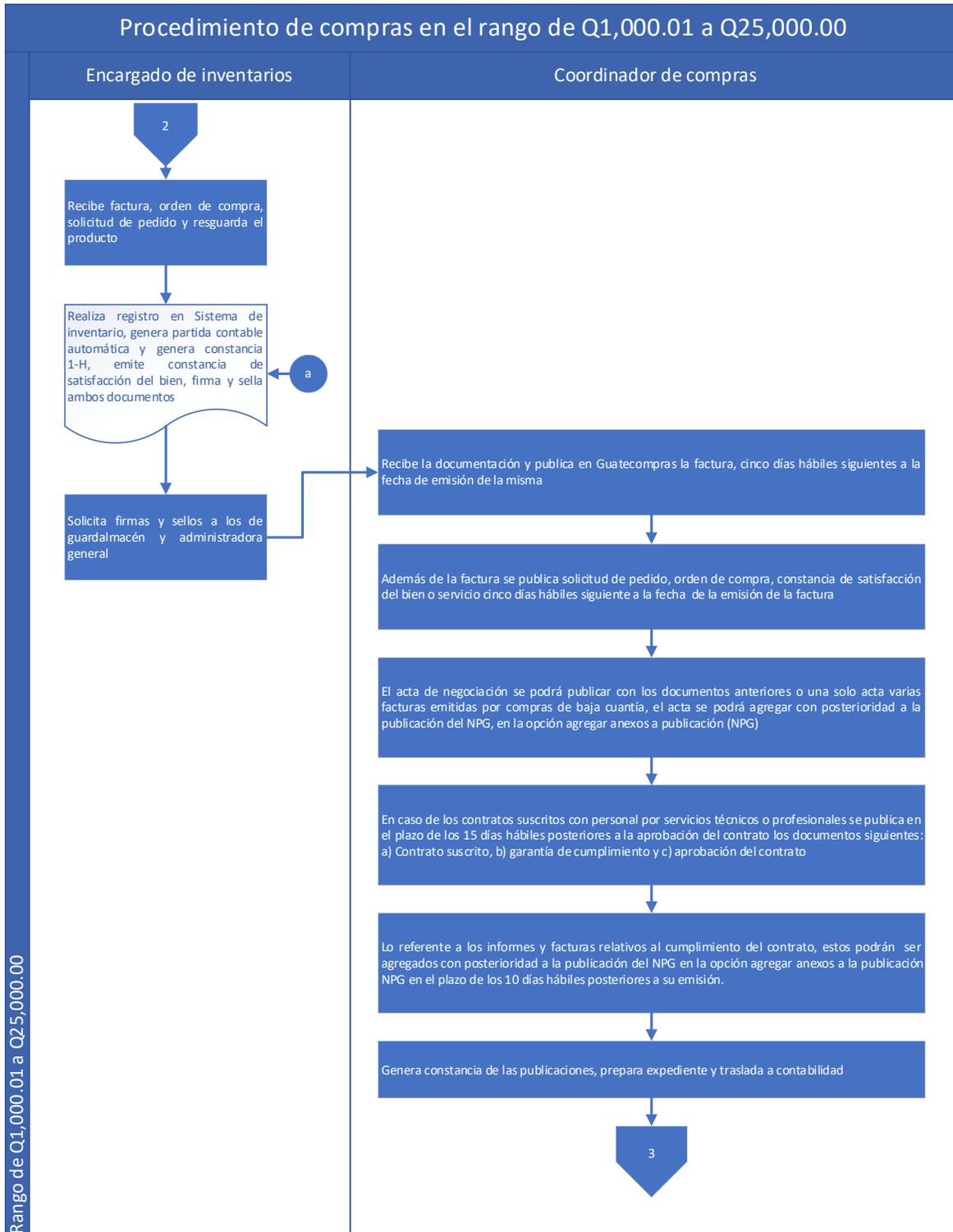
No.	Actividad	Responsable
	<p>En lo referente a la publicación de los informes, facturas y demás documentos relativos al cumplimiento del contrato correspondiente, éstos podrán ser agregados con posterioridad a la publicación del NPG en la opción "Agregar anexos a publicación (NPG)", debiendo en todo caso realizar la publicación de estos documentos dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su emisión.</p> <p>Publicación de otras adquisiciones directas: Cualquier otra adquisición directa que según el Artículo 13 literal B de la Resolución 001-2022, tal como los <b>casos de excepción contemplados en la Ley y las adquisiciones que se realicen cuando superen el monto de la compra directa, según lo establecido en el Artículo 54 de la Ley y 25 del Reglamento</b> y que se publique a través de un NPG, la Entidad deberá realizar las respectivas publicaciones en el sistema GUAATECOMPRAS dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del documento que ampare la negociación. La Entidad deberá publicar la documentación de respaldo de dicha negociación.</p> <p>Traslade el expediente completo al departamento de contabilidad para que se emita el pago ya sea mediante cheque o por la modalidad de pago establecida.</p> <p>El expediente debe contener entre otros, los siguientes documentos:</p> <p>Factura Electrónica en Línea -FEL-; solicitud de pedido; orden de compra; constancia de ingreso a almacén y a inventario, constancia de satisfacción del bien o servicio y constancia de la publicación en el sistema GUAATECOMPRAS.</p> <p><b>Nota:</b> Si la factura es cambiaria debe contener adjunto recibo de caja.</p>	

No.	Actividad	Responsable
16	<p>Recibe expediente completo y verifica que la compra ha sido efectuada y que el bien o insumo solicitado se encuentra registrado a nivel de sistema de inventario y realizada la partida contable automática.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Cumple requisitos?</b></p> <p>No, se devuelve al encargado de inventarios para completar expediente o subsanar el error indicado.</p> <p>Si cumple con lo anterior, se procede a emitir cheque o proceder con la forma de pago vigente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del proceso</b></p>	Encargado de contabilidad

a) Diagramas de flujo de procedimiento de compras en el rango de Q1,000.01 a Q25,000.00

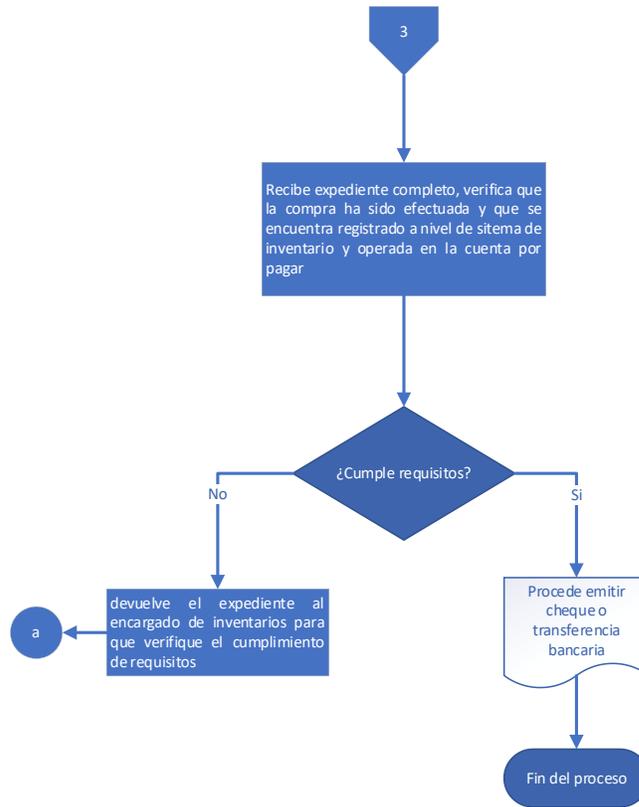






## Procedimiento de compras en el rango de Q1,000.01 a Q25,000.00

Encargado de contabilidad



Rango de Q1,000.01 a Q25,000.00

### 3.2 Procedimiento por la modalidad de compra directa con oferta electrónica

#### Compra directa, artículo 43, inciso b) de la Ley

Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el Sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q90,000.00).

Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición. La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor y el monto adjudicado.

No.	Actividad	Responsable
1	<p>Verifica si el bien que necesita se encuentra disponible en bodega de la Entidad.</p> <p><b>Si se encuentra disponible:</b> Realiza requisición mediante formato respectivo para retirarlo de la bodega correspondiente.</p> <p><b>No se encuentra disponible:</b> Elabora solicitud de pedido, completando la información requerida y envía al coordinador de compras o responsable de la compra.</p>	Departamento solicitante
2	<p>Recibe y verifica la información de la solicitud de pedido</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Cumple requisitos?</b></p> <p><b>No cumple</b> con la información en la solicitud de pedido, se rechaza y/o requiere correcciones.</p> <p><b>Si</b> la información es correcta, firma y sello de revisado y solicita firma sello de autorizado a la administradora general.</p>	Coordinador de compras
3	<p>Recibe solicitud de pedido, firma y sella de autorizado y traslada al coordinador de compras.</p>	Administradora general
4	<p>Recibe pedido y solicita al encargado de contabilidad que verifique la disponibilidad del presupuesto.</p>	Coordinador de compras
5	<p>Recibe y verifica disponibilidad presupuestaria</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Hay disponibilidad presupuestaria?</b></p> <p><b>No</b> hay presupuesto, finaliza el proceso.</p> <p><b>Si</b> hay presupuesto, se coloca sello, firma y fecha a la solicitud de pedido y se traslada al coordinador de compras para que continúe con el proceso.</p>	Encargado de contabilidad

No.	Actividad	Responsable
6	<p>Verifica que la compra solicitada se encuentre dentro del Programa Anual de Compras y Contrataciones -PACC- de la Entidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿La compra se encuentra dentro del PACC?</b></p> <p><b>No</b> se encuentra contemplada dentro del -PACC-, finaliza el proceso.</p> <p><b>Si</b> se encuentra contemplada dentro del -PACC- y supera la modalidad de baja cuantía, continua en el proceso.</p>	Coordinador de compras
7	<p>Verifica si el bien se encuentra adjudicado en contrato abierto</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Se encuentra en contrato abierto?</b></p> <p><b>Si</b> está adjudicado en contrato abierto y cumple con las especificaciones técnicas requeridas, referirse al procedimiento de compra por contrato abierto.</p> <p><b>No</b> está adjudicado en contrato abierto, continúa el procedimiento.</p>	Coordinador de compras
8	<p>Prepara proyecto términos de referencia para la adquisición, lo firma y sella de elaborado y para el efecto debe incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra a requerir.</li> <li>b) Requisitos y condiciones que deberá llenar y presentar el oferente en la oferta electrónica, pudiendo solicitar otros requisitos substanciales vinculados a los bienes, suministros, servicios y obras a adquirir que no hayan sido presentados por el proveedor ante el Registro General de Adquisiciones del Estado;</li> <li>c) Criterios de calificación y adjudicación;</li> <li>d) Condiciones de entrega y forma de pago y</li> <li>e) Casos de incumplimiento y sanciones.</li> </ul>	Coordinador de compras

No.	Actividad	Responsable
	Adicional a lo anterior, en los casos en que fuera aplicable, los términos de referencia deberán incluir lo relativo a los seguros o garantías aplicables y proyecto de contrato según corresponda.	
9	Posteriormente solicita firma y sello de autorizado a la administradora general.	Coordinador de compras
10	<p>Recibe términos de referencia, lo verifica previa autorización.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>No</b> cumple con los requisitos mínimos lo devuelve al coordinador de compras para cumplir con las observaciones o correcciones sugeridas.</p> <p><b>Si</b> cumple con los requisitos, lo firma y sella de autorizado y lo traslada a la directora general para solicitar la firma y sello de Vo. Bo.</p>	Administradora general
11	Recibe términos de referencia, lo firma y sella de Vo. Bo. y lo traslada al coordinador de compras.	Directora general
12	Recibe documento términos de referencia, con las firmas y sellos respectivos.	Coordinador de compras
13	Prepara la convocatoria a través del Sistema de GUATECOMPRAS, por medio del cual se solicita ofertas para participar en la compra directa, así mismo, publica los términos de referencia. Es importante indicar que se tendrá por iniciado el proceso de contratación a partir de la publicación de la convocatoria, así como los términos de referencia en el sistema GUATECOMPRAS.	Coordinador de compras

No.	Actividad	Responsable
	<p>La persona interesada puede presentar sus preguntas directamente en el sistema GUATECOMPRAS en el NOG correspondiente antes que se finalice el plazo de recibir ofertas.</p> <p>El coordinador de compras debe publicar en el sistema GUATECOMPRAS las respuestas de las preguntas, aclaraciones, antes de concluir el tiempo de presentación de ofertas a través del Sistema.</p> <p>Entre la publicación del concurso en el sistema GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil.</p>	
14	<p>Finalizado el plazo de recepción de ofertas, se determina si hubo oferentes.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Hubo oferentes?</b></p> <p><b>No</b> concurren interesados a presentar ofertas, la autoridad competente podrá autorizar la prórroga de por lo menos un (1) día hábil para recibir ofertas electrónicas a través del sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>En caso de no presentarse ninguna oferta en el plazo de prórroga, el evento se declarará desierto y el coordinador de compras debe asignar en el referido Sistema GUATECOMPRAS el estatus de finalizado desierto.</p>	Coordinador compras

No.	Actividad	Responsable
	<p>Debido a la ausencia de ofertas y cumplido el procedimiento anterior, se deberá realizar la adquisición directa por ausencia de ofertas, siempre que se haga utilizando los requisitos y condiciones establecidas en los términos de referencia solicitados en el proceso competitivo que dio origen a la compra, vinculando el Número de Operación en el sistema GUATECOMPRAS (NOG), del evento declarado desierto, el cual será respaldado mediante Resolución de la directora general.</p> <p>Se procede a realizar la compra con el proveedor que garantice el cumplimiento de los requisitos solicitados y continúe con el proceso número 20.</p> <p><b>Si</b> concurren interesados a presentar ofertas, la revisa y analiza.</p> <p>Se podrán realizar adjudicaciones parciales por renglón a distintos proveedores, siempre y cuando el evento de la compra tenga más de un (1) renglón y convenga a los intereses de la Entidad, atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios, de acuerdo con las diferentes ofertas electrónicas que se obtengan.</p> <p>Si solo se presenta una oferta, el coordinador de compras la revisa y si cumple con los requisitos solicitados se adjudica la compra.</p> <p>elabora cuadro de calificación de ofertas y adjudicación, firma y sella de elaborado y solicita firmas y sellos de autorizado y de Vo. Bo. de la administradora general y de la directora general, para su adjudicación.</p>	

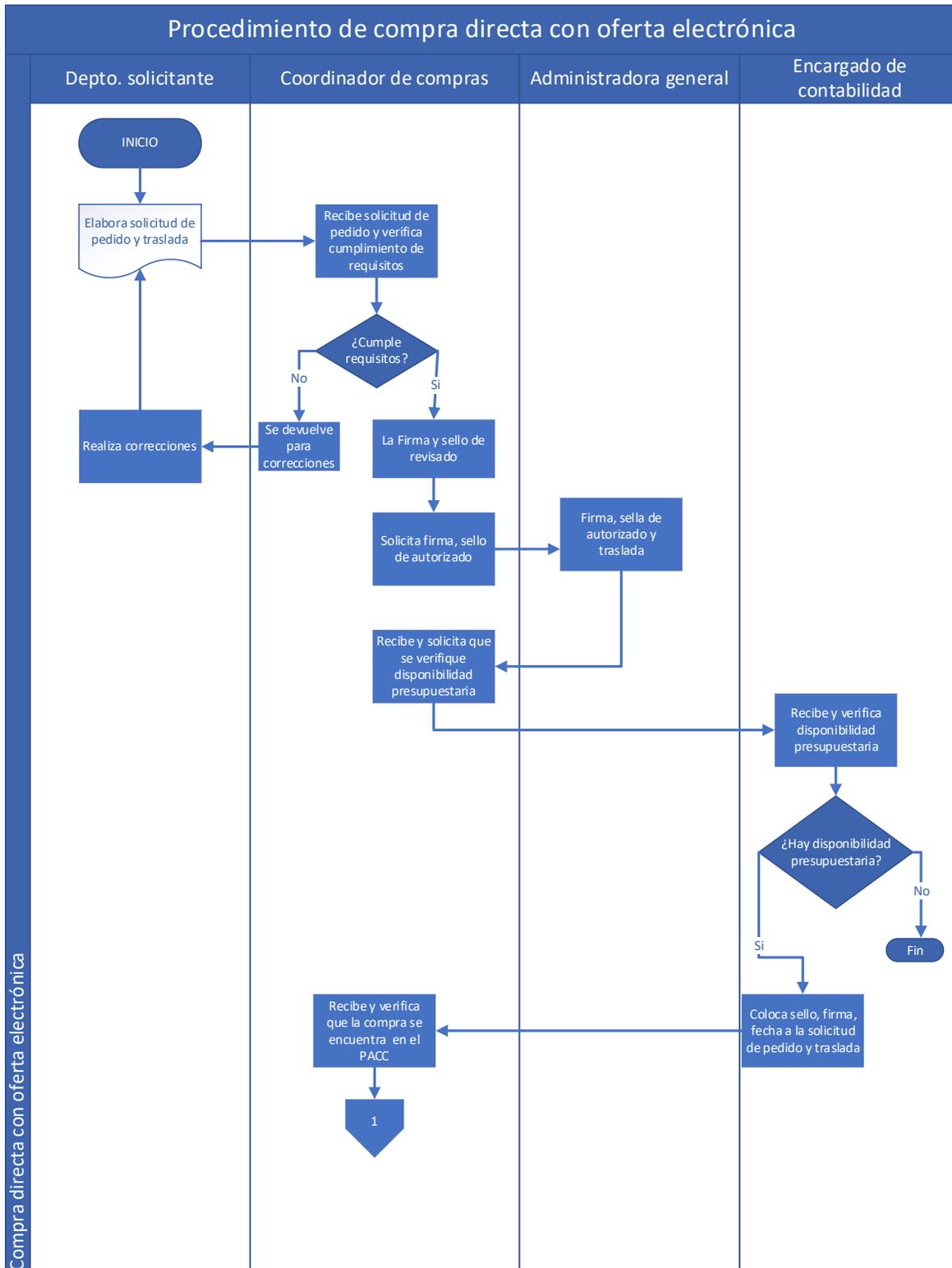
No.	Actividad	Responsable
15	<p>Recibe expediente con los siguientes documentos y revisa cuadro comparativo de calificación y adjudicación de ofertas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de pedido y los términos de referencia para la adquisición</li> <li>✓ Ofertas recibidas</li> <li>✓ Cuadro comparativo de calificación ofertas y anexo cuando aplique</li> <li>✓ Constancia de la publicación de los términos de referencia en el Sistema GUATECOMPRAS</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>¿Cumple requisitos o error?</b></p> <p><b>Si</b> existe error en el cuadro comparativo de calificación de ofertas y adjudicación, lo devuelve al coordinador de compras para que realice las correcciones correspondientes.</p> <p><b>No</b> existe error, firma y sella de autorizado el cuadro de calificación de ofertas y adjudicación y lo traslada a la directora general para su aprobación final de la adquisición.</p>	Administradora general
16	<p>Recibe el expediente incluyendo el cuadro de calificación de ofertas y adjudicación y determina que el proveedor con mayor puntaje o los subsiguientes, cumplen con los requisitos incluidos en los términos de referencia.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Cumple requisitos?</b></p> <p><b>No</b> cumple, finaliza el proceso.</p> <p><b>Si</b> cumple, la firma y sella de Vo. Bo., el cuadro de calificación de ofertas y adjudicación y lo traslada al coordinador de compras para que continúe con el proceso. En este caso el proveedor debe cumplir con los requisitos incluidos en los términos de referencia y que convenga a los intereses de la Entidad y para el efecto se deberá considerar el precio, calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda.</p>	Directora general

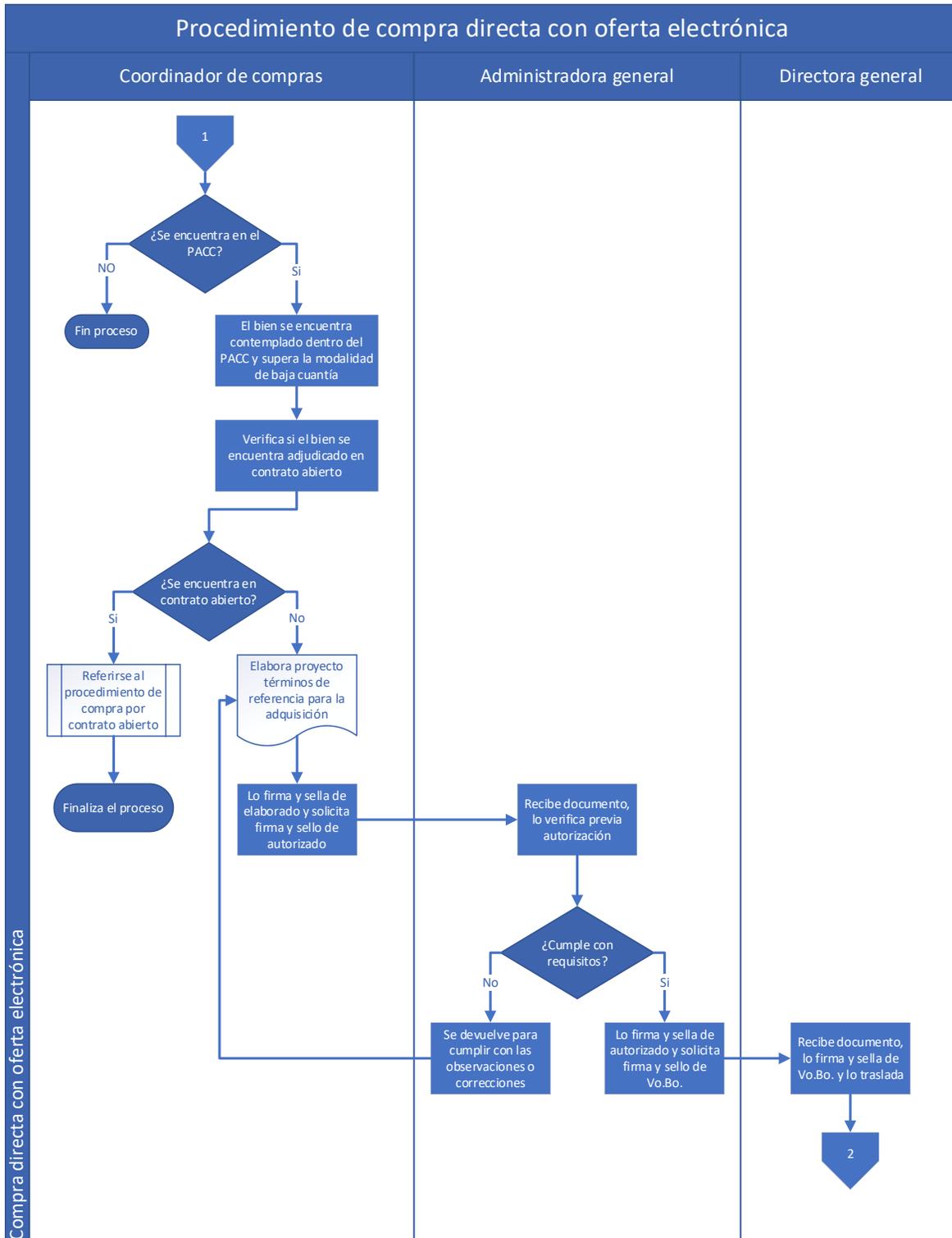
No.	Actividad	Responsable
17	El coordinador de compras recibe el expediente debidamente, autorizado y Vo. Bo. de la adjudicación definitiva de la directora general, por consiguiente, deberá registrar la evaluación realizada a las ofertas recibidas en el formulario electrónico habilitado por el Sistema GUATECOMPRAS, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la adjudicación. Debiendo imprimir el reporte que el sistema GUATECOMPRAS genera y adjuntarlo al expediente físico y cambia el estatus del concurso a terminado adjudicado.	Coordinador de compras
18	<p>Determina si es necesario realizar acta de negociación: El acta de negociación corresponde cuando el monto sea de Q30,000.01 a Q100,000.00, para el caso de la compra directa con oferta electrónica hasta Q90,000.00 y que las entregas sean parciales, de lo contrario no es necesario el acta de negociación.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Es necesario realizar acta de negociación?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa procedimiento en paso número 20.</p> <p><b>Sí:</b> Elabora acta de negociación y gestiona la suscripción con la directora general y el representante legal o propietario de la empresa proveedora.</p>	Coordinador de compras
19	El acta de negociación se publica en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la suscripción de este.	Encargado de compras
20	Emite la orden de compra, firma y sello de elaborado y solicita firma y sello de autorizado a la administradora general.	Coordinador de compras

No.	Actividad	Responsable
21	<p>Previa autorización verifica la orden de compra</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Cumple requisitos?</b></p> <p><b>Si</b> contiene errores la devuelve al coordinador de compras para su corrección.</p> <p><b>No</b> contiene errores, la firma y sella de autorizado y traslada al coordinador de compras.</p>	Administradora general
22	<p>Recibe y notifica al proveedor con la orden de compra, indica el lugar, fecha y hora de entrega del bien.</p>	Coordinador de compras
23	<p>El proveedor recibe la orden de compra, despacha el producto solicitado y emite la factura, que serán enviado en las instalaciones de la Entidad.</p>	Proveedor
24	<p>Recibe factura, productos despachados y procede a verificar si cumple con los requisitos técnicos tanto en la factura como en los productos despachados.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Cumple requisitos?</b></p> <p><b>No cumple</b> con los requisitos técnicos y demás condiciones, se devuelve al proveedor para que proceda a realizar las correcciones.</p> <p><b>Si cumple</b> con los requisitos técnicos, la traslada al encargado de inventarios para la recepción del bien y que continúe con el proceso.</p>	Coordinador de compras
25	<p>Recibe factura, orden de compra, solicitud de pedido y el bien físicamente; realiza la recepción y resguardo del producto, así como el registro en el sistema de inventarios que dispone la Entidad, genera constancia de ingreso a almacén y a inventario, emite constancia de satisfacción del bien, la firma y sella los documentos.</p>	Encargado de inventarios

No.	Actividad	Responsable
26	Solicita firmas y sellos a los de guardalmacén y de la administradora general en la constancia de ingreso a almacén y a inventario. Traslada al coordinador de compras el expediente para que continúe con el proceso.	Encargado de inventarios
27	El coordinador de compras deberá publicar en el Sistema GUAATECOMPRAS la factura dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión, genera constancia de la publicación respectiva.	Coordinador de compras
28	Traslada el expediente completo al departamento de contabilidad para que se emita el pago ya sea mediante cheque o transferencia bancaria.	Coordinador de compras
29	<p>Recibe expediente completo, verifica que la compra ha sido efectuada, el bien o insumo solicitado se encuentra registrado en el sistema de inventario y operado en el registro contable respectivo.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Cumple requisitos?</b></p> <p><b>No</b> cumple se devuelve al encargado de inventarios para realizar las correcciones respectivas.</p> <p><b>Si</b> cumple con lo anterior, se procede a emitir cheque o transferencia bancaria al proveedor.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del proceso</b></p>	Departamento de contabilidad

a) Diagramas de flujo de procedimiento de compra directa con oferta electrónica

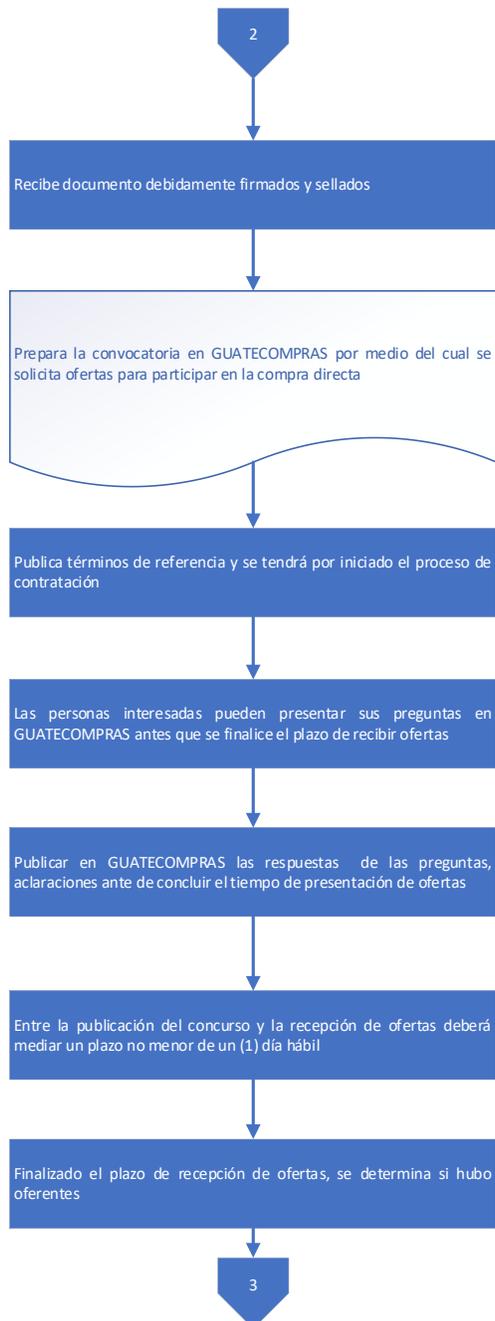


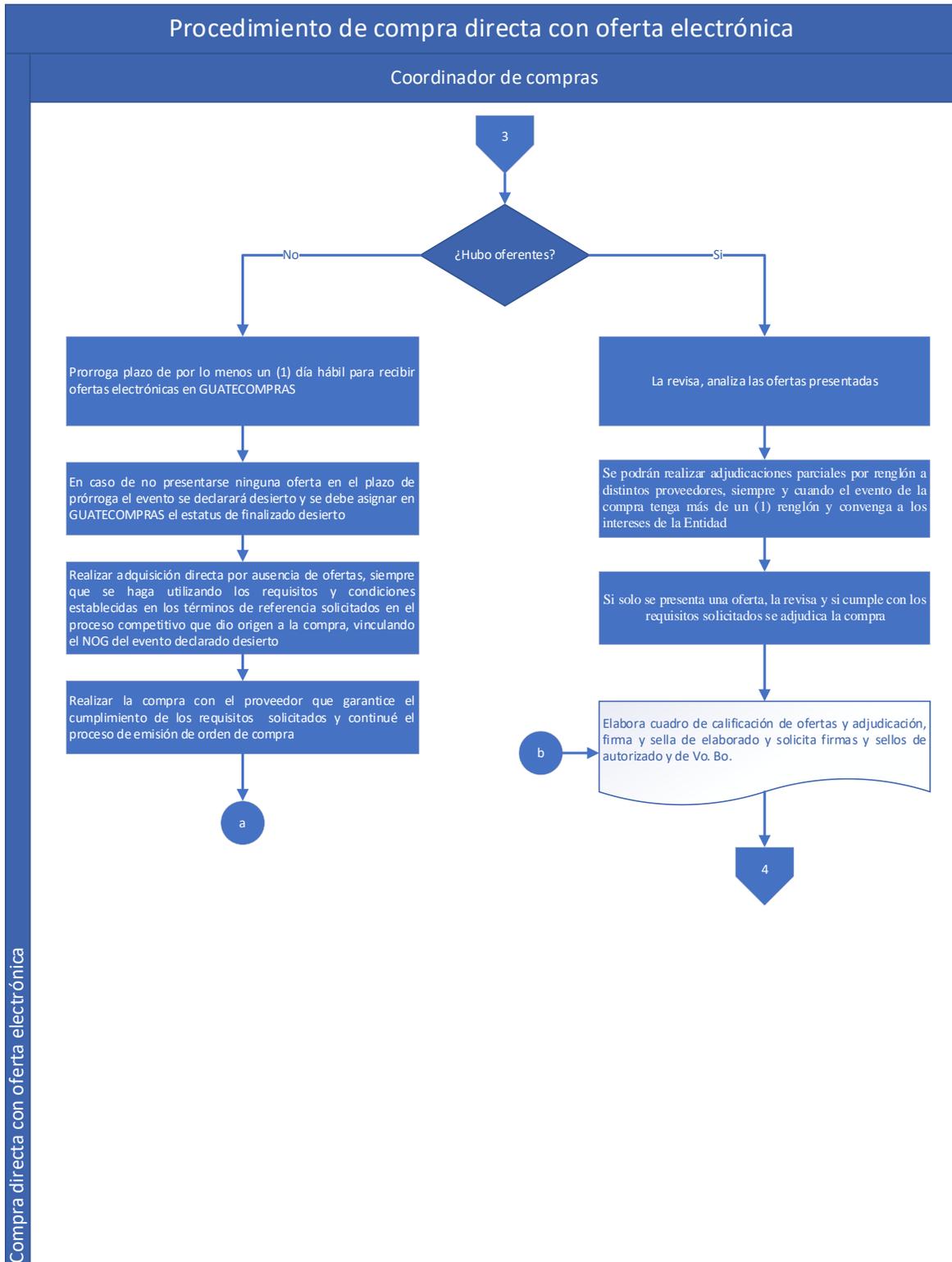


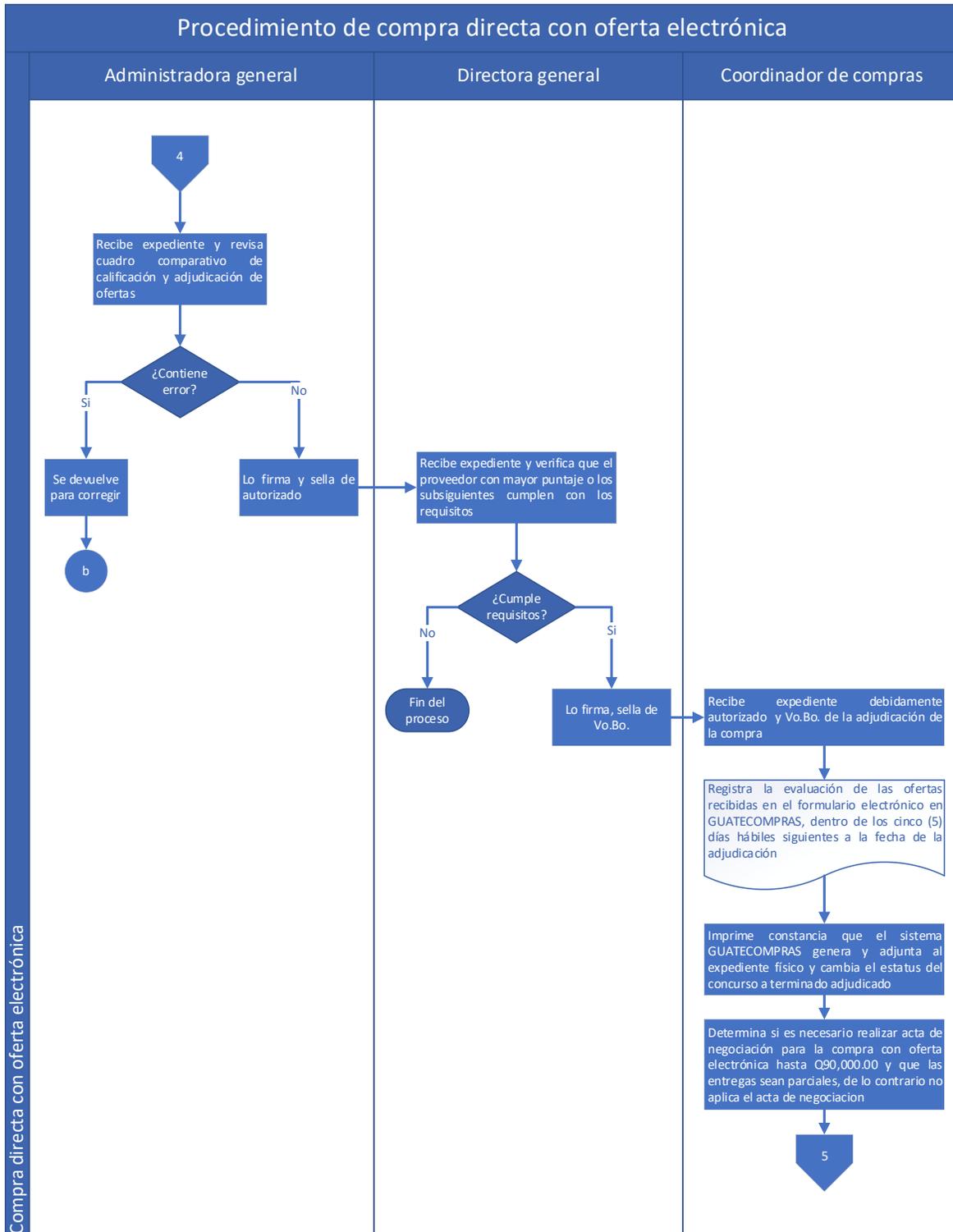
## Procedimiento de compra directa con oferta electrónica

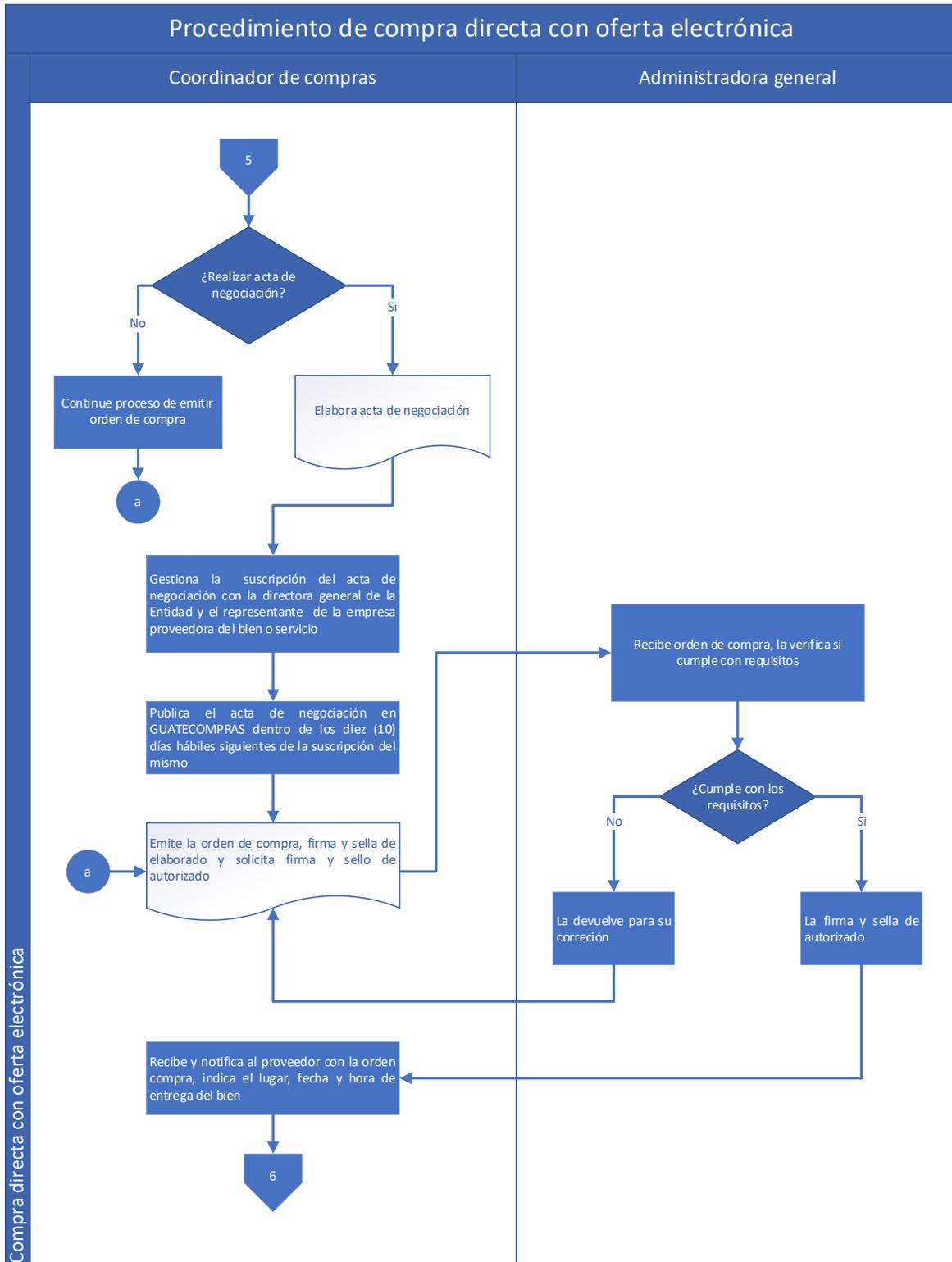
Coordinador de compras

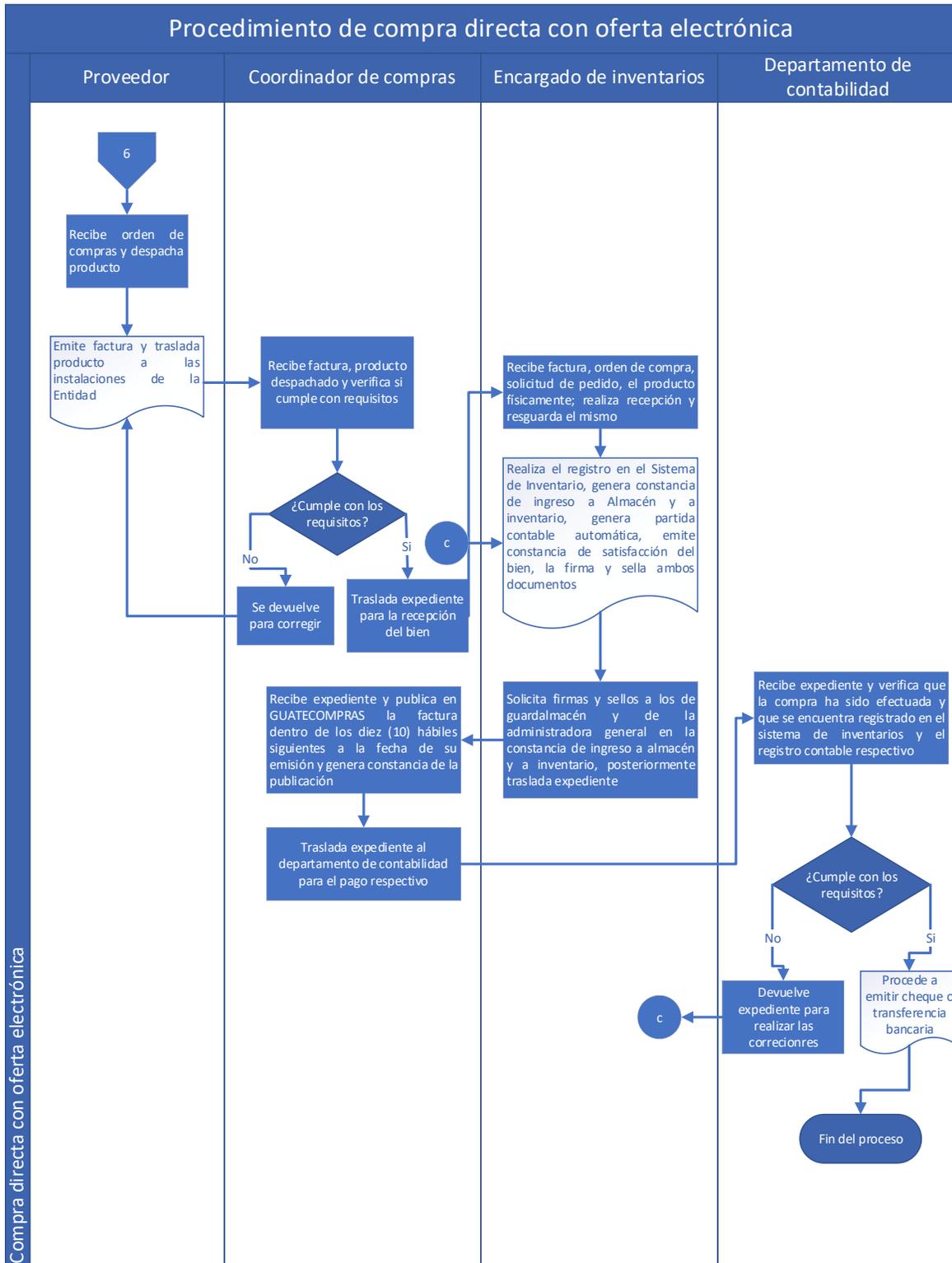
Compra directa con oferta electrónica











### 3.3 Procedimiento de compra por la modalidad de contrato abierto

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

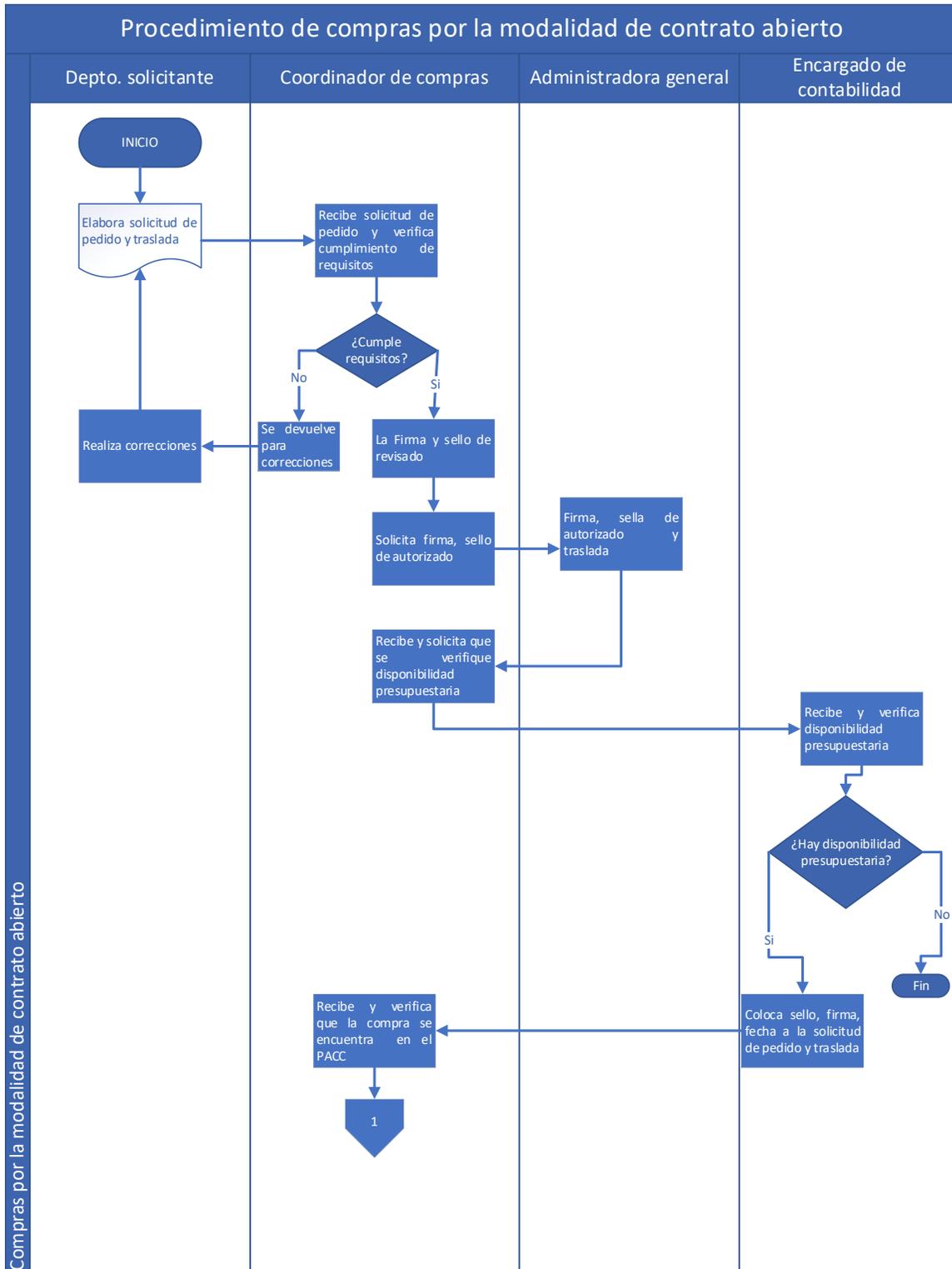
No.	Actividad	Responsable
1	<p>Verifica si el bien que necesita se encuentra disponible en bodega de la Entidad.</p> <p><b>Si se encuentra disponible:</b> Realiza requisición mediante formato respectivo para retirarlo de la bodega correspondiente.</p> <p><b>No se encuentra disponible:</b> Elabora solicitud de pedido, completando la información requerida y envía al coordinador de compras.</p>	Departamento solicitante
2	<p>Verifica la información de la solicitud de pedido</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>No</b> cumple con la información en la solicitud de pedido, se rechaza y/o requiere correcciones.</p> <p><b>Si</b> la información es correcta, firma y sello de revisado y solicita firma sello de autorizado a la administradora general.</p>	Coordinador de compras
3	<p>Recibe solicitud de pedido, firma y sella de autorizado y traslada al coordinador de compras.</p>	Administradora general
4	<p>Recibe pedido y solicita al encargado de contabilidad que verifique la disponibilidad del presupuesto.</p>	Coordinador de compras
5	<p>Recibe y verifica disponibilidad presupuestaria</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Hay disponibilidad presupuestaria?</b></p> <p><b>No</b> hay presupuesto, finaliza el proceso.</p> <p><b>Si</b> hay presupuesto, se coloca sello, firma y fecha a la solicitud de pedido y se traslada al coordinador de compras para que continúe con el proceso.</p>	Encargado de contabilidad

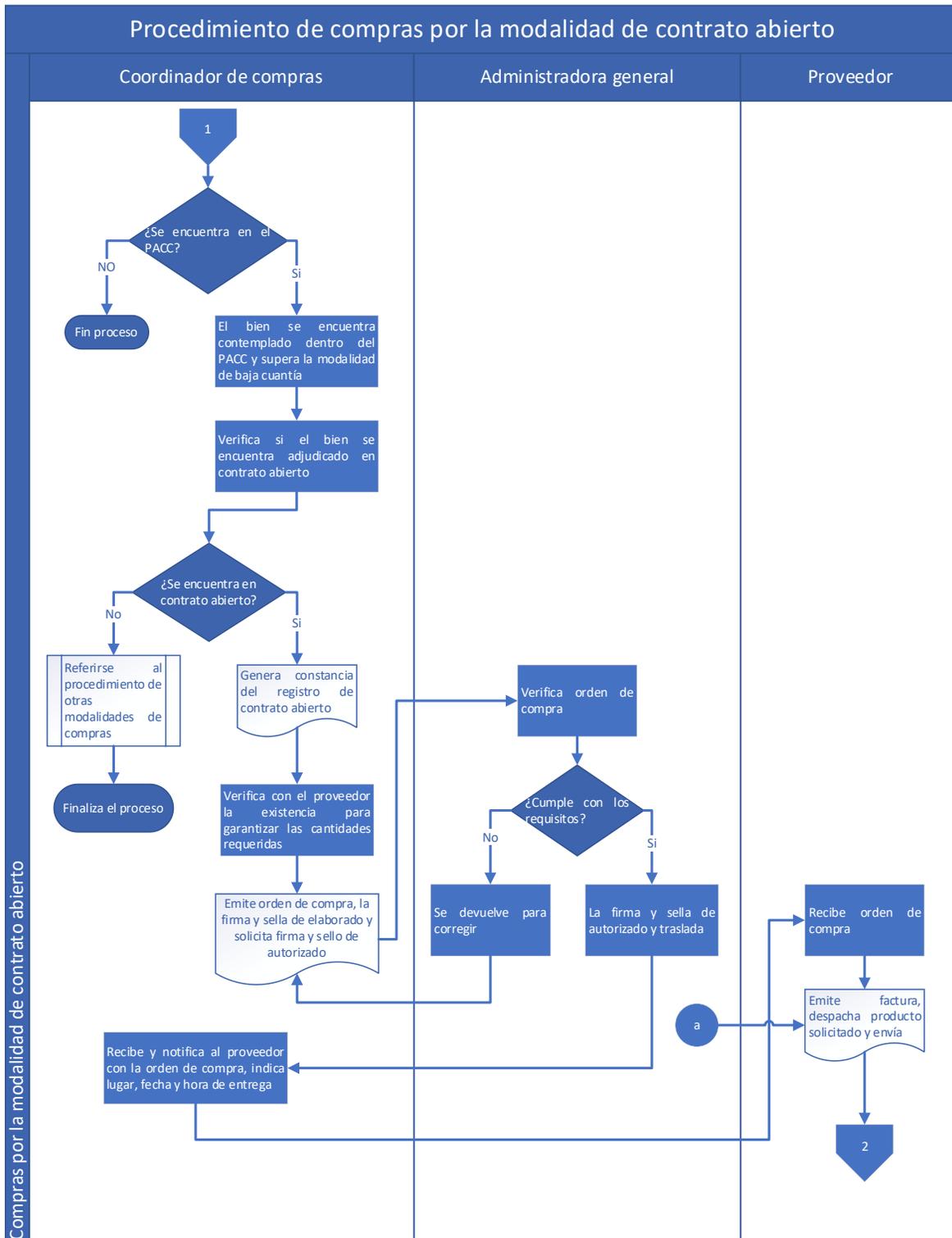
No.	Actividad	Responsable
6	<p>Verifica que la compra solicitada se encuentre dentro del Programa Anual de Compras y Contrataciones -PACC- de la Entidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Se encuentra contemplado dentro del PACC?</b></p> <p><b>No</b> se encuentra contemplada dentro del -PACC-, finaliza el proceso.</p> <p><b>Si</b> se encuentra contemplada dentro del -PACC- y supera la modalidad de baja cuantía, continua en el proceso.</p>	Coordinador de compras
7	<p>Verifica la existencia del bien o suministro solicitado en contrato abierto.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Se encuentra el producto en contrato abierto?</b></p> <p><b>No:</b> Inicia procedimientos de adquisiciones de las otras modalidades contempladas en el presente manual.</p> <p><b>Sí:</b> genera constancia del registro de contrato abierto, verifica con el proveedor la existencia para garantizar las cantidades totales requeridas del bien o suministro.</p>	Coordinador de compras
8	<p>Emite la orden de compra, firma y sello de elaborado y solicita firma y sello de autorizado a la administradora general.</p>	Coordinador de compras

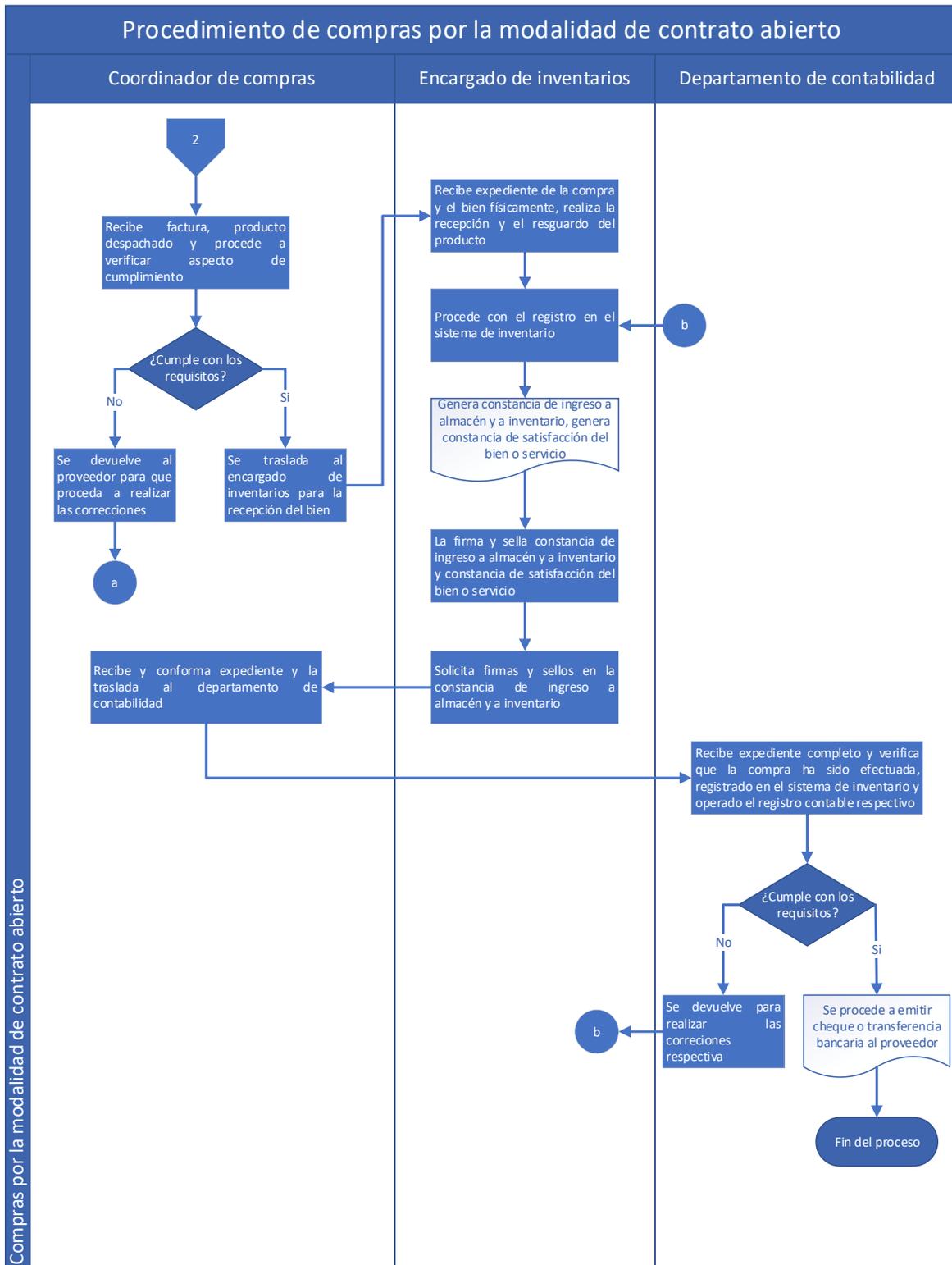
No.	Actividad	Responsable
9	<p>Previa autorización verifica la orden de compra</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>Si contiene errores</b> la devuelve al coordinador de compras para su corrección.</p> <p><b>No contiene errores</b>, la firma y sella de autorizado y la traslada al coordinador de compras.</p>	Administradora general
10	<p>Recibe y notifica al proveedor con la orden de compra, indica el lugar, fecha y hora de entrega del bien.</p>	Coordinador de compras
11	<p>El proveedor recibe la orden de compra, emite factura y despacha el producto solicitado, que será enviado en las instalaciones de la Entidad.</p>	Proveedor
12	<p>Recibe factura, producto despachado y procede a verificar si cumple con los requisitos técnicos tanto en la factura como en los productos despachados.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>No cumple</b> con los requisitos, se devuelve al proveedor para que proceda a realizar las correcciones.</p> <p><b>Si cumple</b> con los requisitos técnicos, el expediente se traslada al encargado de inventarios para la recepción del bien y que continúe con el proceso.</p>	Coordinador de compras
13	<p>Recibe factura, orden de compra, solicitud de pedido y el bien físicamente; realiza la recepción y el resguardo del producto, así como el registro en el Sistema de Inventarios que dispone la Entidad, genera constancia de ingreso a almacén y a inventario, así como la constancia de satisfacción del bien o servicio, la firma y sella ambos documentos.</p>	Encargado de inventarios

No.	Actividad	Responsable
14	Solicita firmas y sellos a los de guardalmacén y de la administradora general en la constancia de ingreso a almacén y a inventario. Traslada al coordinador de compras el expediente para que continúe con el proceso.	Encargado de inventarios
15	<p>Conforma expediente y lo traslada al departamento de contabilidad para que se emita el pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de pedido</li> <li>✓ Orden de compra</li> <li>✓ Factura -FEL-</li> <li>✓ Formulario constancia de ingreso a almacén y a inventario forma 1-H</li> <li>✓ Constancia de satisfacción del bien o servicio</li> <li>✓ Constancia del registro del contrato abierto</li> </ul>	Coordinador de compras
16	<p>Recibe expediente completo, verifica que la compra ha sido efectuada, el bien o insumo solicitado se encuentra registrado en el sistema de inventario y operado en el registro contable respectivo.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>No</b> cumple se devuelve al encargado de inventarios para realizar las correcciones respectivas.</p> <p><b>Si</b> cumple con lo anterior, se procede a emitir cheque o transferencia bancaria al proveedor.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del proceso</b></p>	Departamento de contabilidad

a) Diagramas de flujo procedimiento de compras por la modalidad de contrato abierto







### 3.4 Procedimiento de conformidad con el artículo 54 de la Ley, y 25 del Reglamento

“ARTICULO 54. Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos. Las organizaciones no gubernamentales, asociaciones, fundaciones, patronatos, cooperativas, comités, organismos regionales e internacionales, fideicomisos y toda entidad privada o mixta, nacional o extranjera que reciba y/o administre fondos públicos, deben publicar y gestionar en GUATECOMPRAS, las compras, contrataciones y adquisiciones que realicen, cuando superen el monto de la compra directa establecido en esta Ley, publicando para el efecto, como mínimo, la siguiente documentación: bases o términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y contratos. Asimismo, deben utilizar procedimientos de adquisición competitivos y evaluar las ofertas con criterios imparciales y públicos...”

“Artículo 25. Procedimiento de Contratación para Entes y Sujetos regulados en las literales d), e) y f) del artículo 1 de la Ley. Los sujetos regulados en las literales d), e) y f) del artículo 1 de la Ley deberán crear un Manual de Adquisiciones específico, siguiendo los lineamientos que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado, en el cual se establezcan como mínimo: a) la estructura interna de la entidad, determinando que persona ocupa el puesto de autoridad superior, puesto que se homologa como Autoridad Administrativa Superior y responsable de las adquisiciones para los efectos de la Ley; y, b) los procesos de contratación competitivos y evaluación de ofertas con criterios imparciales y públicos que utilizaran para hacer viable las modalidades de compra.

Asimismo, utilizarán el procedimiento establecido en la Ley para la Compra de Baja Cuantía y Compra Directa. Para las adquisiciones que superen los montos aplicables a dichas modalidades, se deberá solicitar y recibir ofertas de forma electrónica en el módulo específico disponible en GUATECOMPRAS, dando cumplimiento a lo regulado en el artículo 54 de la Ley.”

No.	Actividad	Responsable
1	<p>Verifica si el bien que necesita se encuentra disponible en bodega de la Entidad.</p> <p><b>Si se encuentra disponible:</b> Realiza requisición mediante formato respectivo para retirarlo de la bodega correspondiente.</p> <p><b>No se encuentra disponible:</b> Elabora solicitud de pedido, completando la información requerida y traslada al coordinador de compras.</p>	Departamento solicitante
2	<p>Recibe y verifica cumplimiento de requisitos en la solicitud</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>No cumple,</b> se rechaza y/o requiere correcciones.</p> <p><b>Si</b> la información es correcta, firma y sello de revisado y solicita firma y sello de autorizado a la administradora general.</p>	Coordinador de compras
3	<p>Recibe solicitud de pedido, firma y sella de autorizado y traslada al coordinador de compras.</p>	Administradora general
4	<p>Solicita al encargado de contabilidad que verifique la disponibilidad del presupuesto.</p>	Coordinador de compras
5	<p>Recibe y verifica disponibilidad presupuestaria</p> <p><b>¿Existe disponibilidad presupuestaria?</b></p> <p><b>No</b> hay presupuesto, finaliza el proceso.</p> <p><b>Si</b> hay presupuesto, se coloca sello, firma y fecha a la solicitud de pedido y se traslada al coordinador de compras para que continúe con el proceso.</p>	Encargado de contabilidad
6	<p>Recibe y verifica que la compra se encuentre dentro del Programa Anual de Compras y Contrataciones -PACC- de la Entidad.</p> <p><b>¿Se encuentra dentro del -PACC-?</b></p> <p><b>No</b> se encuentra, finaliza el proceso</p> <p><b>Si</b> se encuentra contemplada dentro del -PACC- y supera la modalidad de compra directa con oferta electrónica</p>	Coordinador de compras

No.	Actividad	Responsable
7	<p>Verifica si el bien se encuentra adjudicado en contrato abierto</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Se encuentra en contrato abierto?</b></p> <p><b>Si</b> se encuentra y cumple con las especificaciones técnicas requeridas, referirse al procedimiento de compra por contrato abierto.</p> <p><b>No</b>, continúa con el procedimiento.</p>	Coordinador de compras
8	<p>Elabora proyecto de bases o términos de referencia, la que debe contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bases o términos de referencia</li> <li>✓ Especificaciones generales</li> <li>✓ Especificaciones técnicas</li> <li>✓ Disposiciones especiales</li> <li>✓ Planos de construcción cuando se trate de obra civil</li> </ul> <p>El coordinador de compras debe asignar la identificación correlativa de los eventos de adquisición, iniciando la identificación correlativa anualmente, de acuerdo con el control interno; asimismo, utilizar los modelos de bases proporcionados por la Entidad.</p>	Coordinador de compras
9	Elabora proyecto de especificaciones técnicas del bien o producto a adquirir	Coordinador de compras
10	<p>Pública en el sistema GUATECOMPRAS, el proyecto de bases y el proyecto de especificaciones técnicas, creando un concurso público con el título proyecto de bases y obteniendo automáticamente el Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG).</p> <p>El proyecto de bases debe permanecer publicado en un plazo no menor de <b>tres (3) días hábiles</b>. A la publicación del proyecto de bases, no le es aplicable el cómputo del plazo establecido en la Ley para la presentación de ofertas.</p> <p>El coordinador de compras debe responder los comentarios o sugerencias que se realicen en el sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de concluida la consulta pública del proyecto de bases.</p>	Coordinador de compras

No.	Actividad	Responsable
	En el caso de las sugerencias o comentarios que varíen el objeto de la compra o contratación y no sean técnica o legalmente viables, la Entidad no se encuentra obligada a incorporarlos a las bases definitivas.	
11	Concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases, elabora oficio, adjunta las bases y solicita a la directora general que designe al personal encargado de emitir dictámenes técnico, jurídico y presupuestario.	Coordinador de compras
12	Recibe documentos y designa al personal encargado de emitir dictámenes y las notifica.	Directora general
13	<p>El personal asignado recibe documentos, incluyendo nombramiento y procede a revisar a quien corresponda lo siguiente: a) Que las especificaciones técnicas solicitadas se ajusten al contenido de las bases y a las necesidades que motiven la compra; b) Cumplimiento de los requisitos legales y c) disponibilidad presupuestaria.</p> <p><b>¿Cumple requisitos y otras condiciones?</b></p> <p><b>No:</b> Devuelve las bases a la directora general para que gire instrucciones al coordinador de compras que realice las observaciones correspondientes.</p> <p><b>Si:</b> firma y sella dictamen favorable de las bases o términos de referencia y traslada a la directora general para la aprobación de las bases.</p>	Personal encargado de emitir dictámenes
14	Recibe dictámenes favorables y la traslada al coordinador de compras para que continúe con el proceso.	Directora general
15	Conforma expediente y elabora proyecto de resolución para aprobación de las bases y traslada a la directora general.	Coordinador de compras
16	<p>Recibe documentos y verifica cumplimiento de aspectos legales al proyecto de resolución para la aprobación de las bases.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos legales?</b></p> <p><b>No</b> cumple, se devuelve el proyecto de resolución al coordinador de compras para que realice las observaciones correspondientes.</p>	Directora general

No.	Actividad	Responsable
	Si cumple, lo firma y sella la resolución de aprobación y lo traslada al coordinador de compras para que continúe con el proceso.	
17	Recibe y solicita nombramiento de junta a la directora general.	Coordinador de compras
18	<p>Realiza nombramiento de junta, la firma y sella y la traslada al coordinador de compras para que notifique a los integrantes.</p> <p>El nombramiento debe incluir los nombres y apellidos completos, según el Documento Personal de Identificación (DPI), de tres integrantes titulares y de dos suplentes. Los suplentes serán nombrados en caso de ausencia o impedimento debidamente justificado de uno de los miembros titulares.</p>	Directora general
19	<p>Recibe nombramiento firmado y sellado y procede a notificar personalmente a cada uno de los integrantes de la junta, adjuntando copia de las bases o términos de referencia aprobados.</p> <p>La notificación debe realizarse con cinco (5) días hábiles de anticipación a la recepción de ofertas, para que la junta realice el análisis de las bases o términos de referencia.</p>	Coordinador de compras
20	Elabora anuncio, convocatoria o invitación, la firma y sella, elabora proyecto de contrato, modelo de oferta (formulario).	Coordinador de compras
21	<p>Publica en el Sistema GUATECOMPRAS, en el NOG correspondiente, los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dictamen técnico</li> <li>✓ Solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro</li> <li>✓ Dictamen presupuestario</li> <li>✓ Resolución de aprobación de las bases</li> <li>✓ Opinión o dictamen jurídico</li> <li>✓ Modelo de oferta (formulario)</li> <li>✓ Proyecto de contrato</li> <li>✓ Bases, especificaciones generales o términos de referencia</li> <li>✓ Anuncio, convocatoria o invitación</li> </ul>	Coordinador de compras

No.	Actividad	Responsable
	<p>Los documentos que se publican deben corresponder a las disposiciones y regulaciones del Sistema GUATECOMPRAS y deberá mediar por lo menos ocho (8) días hábiles entre la publicación y la fecha señalada para la recepción de ofertas.</p> <p>A partir de la publicación definitiva en Sistema GUATECOMPRAS los oferentes interesados pueden obtener los documentos en forma gratuita, descargándolas en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Para período de solicitudes de aclaraciones al menos tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar ofertas y las respuestas a las mismas a más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para presentar ofertas.</p>	<p>Coordinador de compras</p>
22	<p style="text-align: center;"><b>¿Existe modificaciones a las bases?</b></p> <p><b>No</b> continúa con el procedimiento número 27.</p> <p><b>Si</b> derivado de alguna ampliación o modificación en las bases por parte de la Entidad o de alguna sugerencia por parte de oferentes interesados, continúa el proceso.</p>	<p>Coordinador de compras</p>
23	<p>Elabora la modificación (Adenda) solicita y obtiene los dictámenes técnico y jurídico favorable</p>	<p>Coordinador de compras</p>
24	<p>Gestiona solicitud de aprobación de la modificación de las bases, mediante la resolución respectiva</p>	<p>Coordinador de compras</p>
25	<p>Recibe y aprueba resolución de aprobación de modificación (Adenda) en las bases y traslada al coordinador de compras.</p>	<p>Directora general</p>

No.	Actividad	Responsable
26	<p>Publica los documentos respectivos y modifica fecha de recepción, en Sistema GUATECOMPRAS, antes de la recepción y apertura de plicas, la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modificación (adenda)</li> <li>✓ Dictamen técnico de la modificación (adenda)</li> <li>✓ Dictamen jurídico de la modificación (adenda)</li> <li>✓ Resolución de aprobación de modificación (adenda) a las bases.</li> </ul> <p>Los oferentes interesados en participar en el evento cuentan con un tiempo no menor de ocho (8) días hábiles para presentar sus ofertas en la fecha correspondiente</p>	Coordinador de compras
27	<p>Entrega a los miembros de la junta, el listado o constancia de las empresas que participaron en la realización de la visita técnica, cuando aplique.</p> <p>En caso de existir modificaciones a las especificaciones generales y técnicas que modifiquen las bases o prórroga en el evento, la visita técnica debe reprogramarse cuando se considere necesario, siempre que se re programe previo a la fecha de visita establecida en la publicación definitiva.</p> <p>El coordinador de compras debe entregar constancia de la visita técnica, única y exclusivamente a las empresas que se presenten en las condiciones anteriormente descritas, misma que deben presentar los oferentes junto a los documentos de su oferta.</p>	Coordinador de compras
28	Los integrantes de la Junta reciben listado o constancia de las empresas que participaron en la realización de la visita técnica.	Junta
29	Período de recepción de plicas, en la dirección, fecha, hora y en la forma en que se establece en las bases.	Junta
30	<p style="text-align: center;"><b>¿Existen oferentes?</b></p> <p><b>Si</b>, continúe con el procedimiento número 38.</p> <p><b>No</b>, se declara desierto el evento, se suscribe el acta correspondiente y lo hace del conocimiento de la directora general, quien prorroga el plazo para recepción de ofertas.</p>	Junta

No.	Actividad	Responsable
31	Recibe acta y emite resolución por medio del cual se prorroga el plazo de ocho (8) días hábiles para recepción de ofertas, según el Artículo 41 de la Ley y traslada al coordinador de compras para su publicación respectiva.	Directora general
32	Publica en el Sistema GUAATECOMPRAS el acta y la resolución para continuar con el evento y recibir ofertas, posteriormente se imprime constancia y la traslada expediente a la Junta.	Coordinador de compras
33	Recibe expediente y se espera el plazo para recepción de ofertas de ocho (8) días hábiles.	Junta
34	<p style="text-align: center;"><b>¿Existen oferentes?</b></p> <p><b>Si</b> existen oferentes continúe con el procedimiento número 38.</p> <p><b>No</b>, Si aun así no se presentan ofertas, se suscribe el acta correspondiente y lo hace del conocimiento de la directora general para que emita resolución respectiva.</p>	Junta
35	La directora recibe el acta y emite resolución por medio del cual se declara desierto el evento, en consecuencia, queda facultada para realizar la contratación directa por ausencia de ofertas, según Artículo 32 de la Ley y traslada el expediente al coordinador de compras para que se publique en el Sistema de GUAATECOMPRAS.	Directora general
36	Publica el acta y la resolución por medio del cual se declara desierto el evento.	Coordinador de compras
37	Realiza la contratación directa por ausencia de ofertas y continúe con el procedimiento número 55.	Coordinador de compras
38	<p>Elabora y entrega a cada oferente la constancia de recepción de ofertas.</p> <p>Después de transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptarán más ofertas y se procede al acto público de apertura de plicas.</p>	Junta
39	Inicia el acto público la junta procederá a la apertura de plicas en el orden que fueron recibidas, dando lectura en voz alta los nombres de los oferentes y el precio total de cada oferta.	Junta

No.	Actividad	Responsable
	<p>Si no incluyen los requisitos fundamentales establecidos en las bases o la presentación de estos sin la totalidad de la información y formalidades requeridas, dará lugar a que la Junta, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley, rechace la oferta, sin responsabilidad de su parte y finaliza el proceso.</p> <p>Se procede a suscribir el acta de recepción y apertura de plicas, lo traslada al coordinador de compras incluyendo el listado de oferentes para su publicación respectiva.</p>	Junta
40	<p>Publica el listado de oferentes y completa el formulario que solicita la descripción del producto, marca, cantidad, precio unitario y precio total; acta de recepción y apertura de plicas, así como el listado de integrantes de la Junta y completa el formulario que solicita NIT y nombre de cada integrante en el Sistema GUATECOMPRAS, durante los dos (2) días hábiles posteriores de la apertura de ofertas, según Artículo 24 de la Ley y 20 del Reglamento, imprime constancia de la publicación y traslada a la Junta para incluir en el expediente respectivo.</p>	Coordinador de compras
41	<p>Recibe constancia de la publicación y adjunta al expediente del evento respectivo y cuando corresponde se solicita completar los requisitos no fundamentales o muestras del bien.</p>	Junta
42	<p><b>¿Se solicita completar los requisitos no fundamentales o muestras?</b></p> <p><b>Si</b>, se establece plazo para que se entregan los documentos o muestras que se considere necesario, según la junta nombrada para el efecto, artículo 30 de la Ley.</p> <p>De no cumplir con la presentación de estos en el plazo indicado por la junta o si fueron presentados sin la totalidad de la información y formalidades requeridas, la oferta será rechazada y finaliza el proceso para el oferente.</p> <p><b>No</b>, se procede a realizar la adjudicación y determinar la oferta más conveniente y favorable.</p>	Junta
43	<p>Se procede a realizar la adjudicación y determinar la oferta más conveniente y favorable a los intereses de la Entidad, la junta debe considerar los criterios establecidos en las bases.</p>	Junta

No.	Actividad	Responsable
	<p style="text-align: center;"><b>¿Se establece plazo para la adjudicación?</b></p> <p><b>Si</b>, se encuentra establecido en las bases.</p> <p><b>No</b>, la junta tiene cinco (5) días hábiles contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas y serán prorrogables por única vez por el mismo plazo o menor de días hábiles adicionales, según el artículo 21 del Reglamento.</p> <p>En caso, la junta solicite prórroga, esta deberá realizarla por lo menos dos (2) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo establecido para la adjudicación.</p> <p>Esta solicitud debe ser justificada y ser dirigida a la directora general de la Entidad, quien podrá autorizarla considerando las razones expuestas por la Junta, debiendo resolver en un plazo de un día hábil posterior a la recepción de la solicitud.</p> <p>Dicha resolución de prórroga deberá ser publicada en el sistema GUAATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Hay varias oferentes?</b></p> <p><b>Si</b>, continúe con el proceso segundo párrafo de este proceso.</p> <p>Si a la convocatoria se presenta <b>un solo oferente</b>, la junta le puede adjudicar el evento, siempre y cuando la oferta satisfaga los requisitos establecidos en las bases y que sea conveniente para los intereses de la Entidad, caso contrario la junta está facultada para abstenerse de adjudicar, según el Artículo 31 de la Ley. La junta debe dejar constancia de lo actuado en el acta de adjudicación y el encargado de compras procede a publicar en el sistema GUAATECOMPRAS, durante los dos días hábiles siguientes a la fecha de la emisión del acta.</p> <p>En caso de <b>empate</b> entre dos o más oferentes en la puntuación obtenida, son convocados a través del sistema GUAATECOMPRAS, bajo el NOG correspondiente, los oferentes que se encuentren en dicha situación, quienes deben hacerse presentes en el lugar, fecha y hora establecidos por la junta, para efectuar el sorteo correspondiente para la adjudicación definitiva.</p>	

No.	Actividad	Responsable
	<p>El sorteo se realiza entre los oferentes que respondan a la convocatoria de la junta; el resultado de dicho sorteo se debe hacer constar en el acta de desempate, la cual traslada al encargado de compras para su notificación y publicación en el sistema GUAATECOMPRAS.</p> <p>Dichas publicaciones pueden realizarse en la misma fecha en que se publique el acta de adjudicación. Si a la convocatoria al desempate se presentare uno solo de los oferentes convocados, automáticamente se le adjudicará a éste el o los renglones objeto del sorteo. Si a la convocatoria al desempate no se presentare ningún oferente, la junta realizará el sorteo en ausencia de los convocados y adjudicará al oferente que resulte ganador del mismo.</p>	

No.	Actividad	Responsable
44	<p>Para la adjudicación se debe considerar los siguientes aspectos: El precio, calidad, tiempo de entrega, experiencia en el mercado y presentación de la oferta, posteriormente se suscribe acta de calificación y adjudicación, la cual debe incluir como mínimo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oferta rechazada y la razón del rechazo</li> <li>✓ Oferta descalificada y la razón de descalificación</li> <li>✓ Oferta calificada y las puntuaciones obtenidas para que en el caso que el adjudicatario no suscriba el contrato o el acta de negociación, el proceso se continúe con el siguiente oferente según su puntuación</li> <li>✓ Oferta adjudicada y la razón de adjudicación.</li> </ul>	Junta
45	<p>Publica el acta de calificación y adjudicación en el sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles después de la emisión del acta, imprime constancia de la publicación, las adjunta al expediente y traslada a la Junta para continuar con el proceso.</p>	Coordinador de compras
46	<p>Recibe expediente y procede a esperar el plazo legal para recibir inconformidades.</p> <p><b>¿Se presentan inconformidades?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa con el procedimiento número 48</p> <p><b>Sí:</b> Revisa y evalúa la inconformidad para determinar la procedencia de esta. Si es procedente, podrá modificar su decisión, únicamente durante el plazo señalado.</p> <p>Las inconformidades relacionadas con la adjudicación de la junta pueden presentarse durante el plazo de cinco (5) días calendario a partir del día siguiente de la publicación del acta de calificación y adjudicación en GUATECOMPRAS. Tanto la junta como la Entidad contratante que reciba una inconformidad debe responder a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación.</p> <p>No procederá la presentación de otra inconformidad, contra la respuesta emitida por la Entidad, según artículo 22 del Reglamento).</p>	Junta

No.	Actividad	Responsable
47	Contestadas las inconformidades, si las hubiera, elabora y traslada oficio de solicitud de aprobación de lo actuado por la junta, adjuntando el expediente; el cual debe estar debidamente rubricado y foliado en forma ascendente y de forma cronológica, a la directora general.	Junta
48	Recibe el expediente durante el plazo de dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de las inconformidades o contestadas las mismas, según sea el caso, para la aprobación o improbación de lo actuado por la junta.	Directora general
49	<p><b>¿Aprueba o no aprueba?</b></p> <p><b>Aprueba:</b> Traslada expediente al coordinador de compras para que continúe el procedimiento número 53.</p> <p><b>No aprueba:</b> En caso de improbación, con exposición razonada en la resolución de lo actuado por la junta, solicita su revisión con base en las observaciones que formule y traslada expediente al Coordinador de compras para que publique en el sistema GUAATECOMPRAS, durante los dos (2) días hábiles siguientes a la decisión la resolución de improbación.</p>	Directora general
50	Recibe expediente incluyendo la resolución de improbación y publica en el sistema GUAATECOMPRAS, durante los dos (2) días hábiles siguientes a la decisión, genera constancia de la publicación y posteriormente traslada expediente a la Junta.	Coordinador de compras
51	Recibe y revisa las observaciones en la resolución de improbación, realiza el cambio o modifica su adjudicación en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente. Devuelve el expediente a la directora general, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de adoptada la decisión.	Junta
52	Recibe expediente y dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, emite resolución de aprobación, improbación o de prescindir la negociación y traslada al coordinador de compras para que publique en el Sistema GUAATECOMPRAS.	Directora general
53	Recibe expediente incluyendo la resolución de aprobación, o en su caso resolución de improbación o resolución de prescindir la negociación y publica en el Sistema GUAATECOMPRAS, durante los dos (2) días hábiles siguientes a la emisión de la resolución, posteriormente traslada a la Junta.	Coordinador de compras

No.	Actividad	Responsable
54	<p><b>Plazo legal,</b> Recibe expediente y procede a esperar el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la publicación de la resolución de aprobación de lo actuado por la junta o resolución de prescindir, ante la posibilidad de presentación de algún recurso legal por parte de terceros interesados (Artículo 101 de la Ley).</p> <p><b>¿Se presenta recurso legal?</b></p> <p><b>Sí:</b> Traslada al abogado y notario externo para las acciones correspondientes y posteriormente reanuda el proceso.</p> <p><b>No:</b> Se instruya al coordinador de compras para que continúe con el procedimiento.</p>	Junta
55	<p>Al día siguiente de concluido el plazo, determina el tipo de documento a suscribir, según el monto por proveedor adjudicado.</p> <p>Inicia a elaborar acta de negociación de conformidad al formato de actas elaborados y revisado por la Entidad y cuando el monto de la negociación no exceda de Q100,000.00, debiendo ser suscrita por la directora general y en su ausencia la administradora general de la Entidad y el representante legal o propietario de la empresa adjudicada. Traslada el acta de negociación al coordinador financiero para su revisión</p>	Coordinador de compras
56	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p><b>No,</b> lo devuelve al coordinador de compras para que proceda según corresponda</p> <p><b>Si,</b> traslada el acta de negociación a la directora general de la Entidad para obtener la firma.</p>	Coordinador financiero
57	Firma acta de negociación y la devuelve para obtener la firma del representante de la empresa adjudicada.	Directora general
58	Solicita firma al acta de negociación al representante de la empresa adjudicada, así como la garantía de cumplimiento	Coordinador de compras
59	El representante de la empresa adjudicada recibe acta de negociación, la firma e informa al coordinador de compras de la Entidad, que el documento ya se encuentra firmado	Proveedor

No.	Actividad	Responsable
60	Suscrita el acta de negociación entre las partes, el coordinador de compras, solicita al proveedor que en un período de quince (15) días hábiles, deberá presentar una garantía de cumplimiento acompañando a la misma, la respectiva certificación de autenticidad, mediante seguro de caución, según lo establece la Ley.	Coordinador de compras
61	Realiza la gestión y presenta la garantía de cumplimiento acompañando a la misma, la respectiva certificación de autenticidad, mediante seguro de caución y traslada al coordinador de compras de la Entidad.	Proveedor
62	Publica en el sistema GUATECOMPRAS el acta de negociación y el seguro de caución, máximo dos (2) días posteriores a la presentación de la garantía de cumplimiento y continua con el procedimiento número 75.	Coordinador de compras
63	<p>Al día siguiente de concluido el plazo para la interposición de recursos si hubieran, elabora contrato administrativo de conformidad al modelo de contrato elaborado y revisado por la Entidad y cuando el monto sea de Q100,000.01 en adelante deberá ser suscrito por la directora general y en su ausencia la administradora general de la Entidad y el representante legal o propietario de la empresa adjudicada.</p> <p>Traslada el acta de negociación al coordinador financiero para su revisión</p>	Coordinador de compras
64	<p>Revisa los documentos y determina cumplimiento de requisitos, de conformidad a las leyes y normativa vigente aplicable.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>No:</b> Traslada el expediente al coordinador de compras para que proceda según corresponda.</p> <p><b>Sí:</b> traslada el contrato administrativo a la directora general de la Entidad para obtener la firma.</p>	Coordinador financiero

No.	Actividad	Responsable
65	Firma el contrato administrativo lo devuelve para obtener la firma del representante de la empresa adjudicada.	Directora general
66	Solicita firma al contrato administrativo al representante de la empresa adjudicada.	Coordinador de compras
67	El representante de la empresa adjudicada recibe contrato administrativo, lo firma e informa al coordinador de compras de la Entidad que el documento ya se encuentra firmado.	Proveedor
68	Suscrito el contrato administrativo entre las partes, el coordinador de compras, solicita al proveedor que en un período de quince (15) días hábiles, deberá presentar una garantía de cumplimiento acompañando a la misma, la respectiva certificación de autenticidad, mediante seguro de caución, según lo establece la Ley.	Coordinador de compras
69	<p>Realiza la gestión y presenta la garantía de cumplimiento mediante seguro de caución, certificación de autenticidad y traslada al coordinador de compras de la Entidad.</p> <p>El seguro de caución debe estar vigente como mínimo, la duración del plazo contractual, establecido en el contrato.</p> <p>Si el seguro de caución no es entregado durante el plazo establecido, se procederá a la solicitud de no aprobación de las cláusulas del contrato administrativo.</p> <p>Si el adjudicado no sostiene su oferta, no se presenta a suscribir el contrato durante el plazo arriba señalado o si habiéndolo hecho no presenta la garantía de cumplimiento, durante el plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la firma del contrato, queda sin efecto la adjudicación de la negociación, debiéndose emitir la resolución que así lo disponga y mande a ejecutar la garantía de sostenimiento de oferta según el Artículo 53 del Reglamento.</p> <p>La negociación puede llevarse a cabo con sólo el subsiguiente clasificado en su orden, según artículo 33, primer párrafo parte final de la Ley.</p>	Proveedor

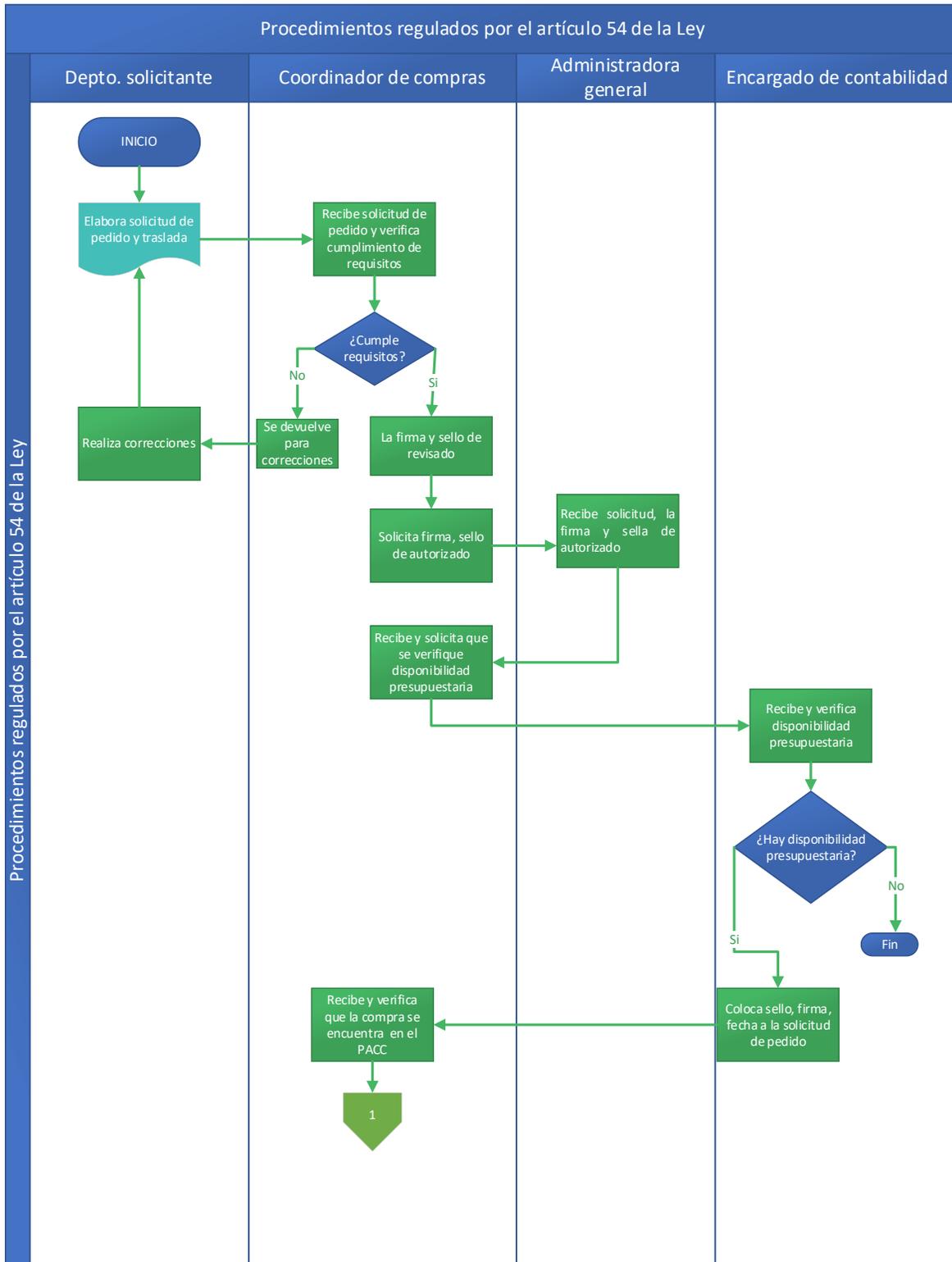
No.	Actividad	Responsable
70	<p>Recibe y adjunta al expediente y se traslada al representante legal para que elabore la resolución de aprobación de cláusulas de contrato administrativo.</p> <p>Nota: La garantía de cumplimiento no debe contener tachones, borrones, perforaciones o enmendaduras para que tenga validez, y debe ser entregada en una bolsa de polietileno.</p>	Coordinador de compras
71	<p>Revisa y valida cumplimiento de requisitos del contrato suscrito y garantía de cumplimiento, emite resolución de aprobación de cláusulas de contrato administrativo y traslada expediente al coordinador de compras para que continúe el proceso</p> <p>Nota: Las acciones del representante legal deben realizarse en el plazo de los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de presentación del seguro de caución de cumplimiento.</p>	Representante Legal
72	Recibe expediente de la Autoridad Administrativa Superior.	Coordinador de compras
73	Remite copia escaneada del contrato, garantía de cumplimiento y resolución de aprobación al portal de la Contraloría General de Cuentas, específicamente a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos, durante un plazo que no exceda de treinta (30) días calendario contados a partir de su aprobación, para efectos de registro, control y fiscalización.	Coordinador de compras
74	Publica en el sistema Guatecompras el contrato administrativo, garantía de cumplimiento, la resolución de aprobación de las cláusulas de contrato y la constancia que contiene la remisión del contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el día hábil siguiente de la aceptación por parte de la referida unidad.	Coordinador de compras
75	Crea, registra la orden de compra en el sistema de inventario ISC, la imprime y la firma, solicita la firma de autorización a la administradora general.	Coordinador de compras

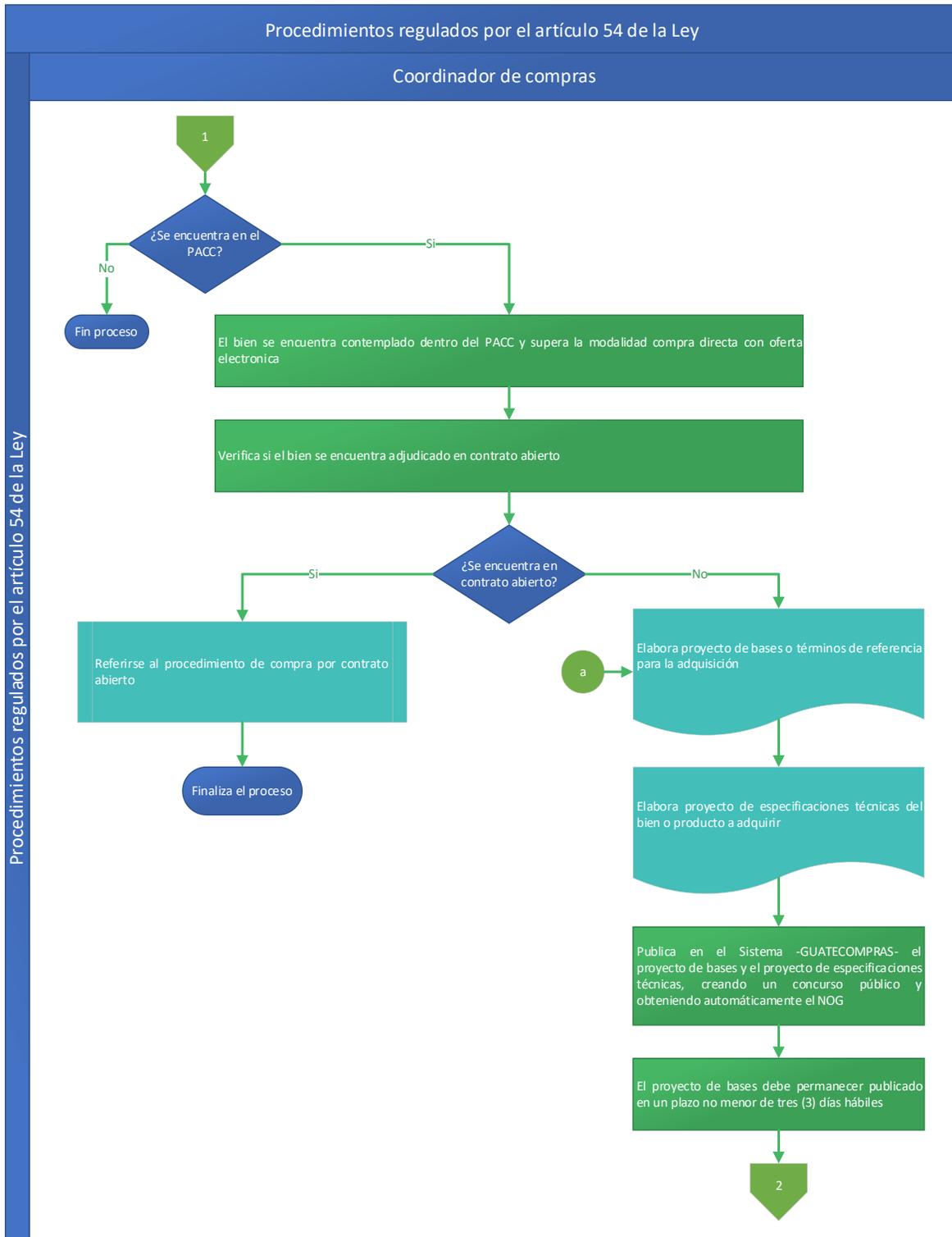
No.	Actividad	Responsable
76	<p>Recibe y verifica orden de compras</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Cumple requisitos?</b></p> <p><b>Si contiene errores</b> la devuelve al coordinador de compras para su corrección.</p> <p><b>No contiene errores</b>, la firma y sella de autorizado y la traslada al coordinador de compras para que continúe con el procedimiento</p>	Administradora general
77	Recibe orden de compra y solicita a la directora general que se nombre una comisión receptora y liquidadora.	Coordinador de compras
78	Recibe solicitud y nombra una comisión receptora y liquidadora de los bienes y/o servicios, la cual debe ser conformada por tres colaboradores quienes, con la participación del representante del proveedor, posteriormente traslada expediente al coordinador de compras.	Directora general
79	Recibe y notifica a la comisión receptora y liquidadora para que verifique el bien, insumo o servicio conforme las especificaciones establecidas en el contrato administrativo o acta de negociación; debiendo verificar que el plazo para la entrega parcial o total de la orden de compra no sea mayor al tiempo establecido en el mismo, así como el seguro de caución de calidad, funcionamiento y/o conservación de obra	Coordinador de compras
80	Recibe nombramiento y actúa conforme el nombramiento. continúa con procedimiento número 83.	Comisión receptora y liquidadora
81	Notifica al proveedor con la orden de compra, indica el lugar, fecha y hora de entrega del bien y continúa procedimiento 87.	Coordinador de compras
82	El proveedor recibe la orden de compra, despacha el producto solicitado, emite la factura y serán enviados en las instalaciones de la Entidad.	Proveedor

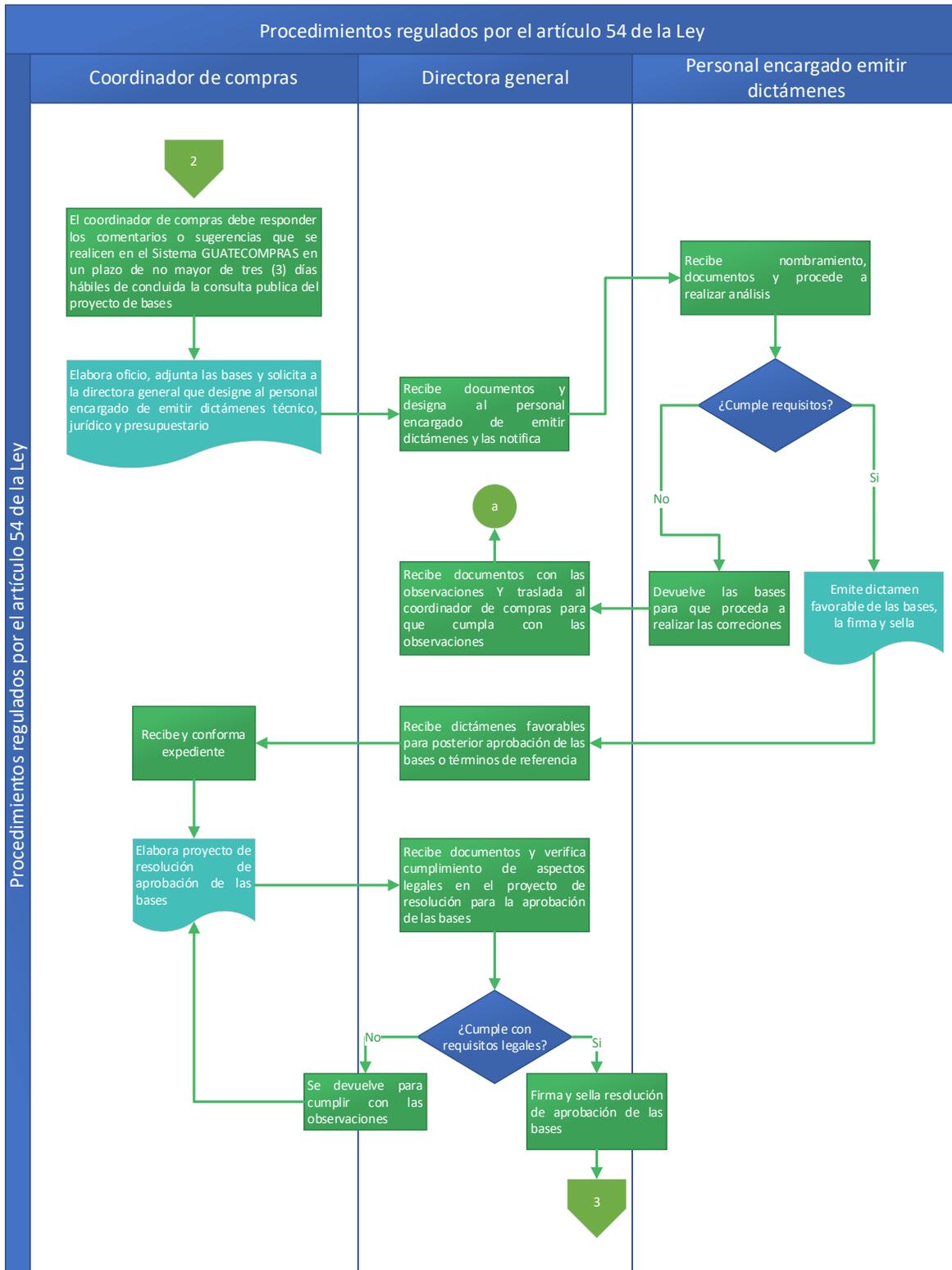
No.	Actividad	Responsable
83	<p>Se reciben factura, producto físicamente, seguro de caución de calidad, funcionamiento y/o conservación de obra, cuando aplique, orden de compra.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Cumple con requisitos?</b></p> <p><b>No cumple</b>, se devuelve al proveedor para que proceda a realizar las correcciones.</p> <p><b>Si cumple</b>, se reciben factura, producto físicamente, seguro de caución de calidad, funcionamiento y/o conservación de obra, cuando aplique, orden de compra y procede a verificar conforme las especificaciones establecidas en el contrato administrativo o acta de negociación, plazo para la entrega parcial o total según la orden de compra y solicita al encargado de inventarios para que proceda con el registro en el sistema de inventarios que dispone la Entidad.</p>	Comisión receptora y liquidadora
84	Recibe expediente y registra en el sistema de inventarios que dispone la Entidad, genera constancia de ingreso a almacén y a inventario, la firma y sella.	Encargado de inventarios
85	Solicita firmas y sellos a los de guardalmacén y de la administradora general en la constancia de ingreso a almacén y a inventario. Traslada a la comisión receptora y liquidadora el documento para que continúe con el proceso.	Encargado de inventarios
86	Recibe y elabora acta de recepción de los bienes y/o productos según contrato administrativo y acta de negociación y traslada expediente al coordinador de compras.	Comisión receptora y liquidadora

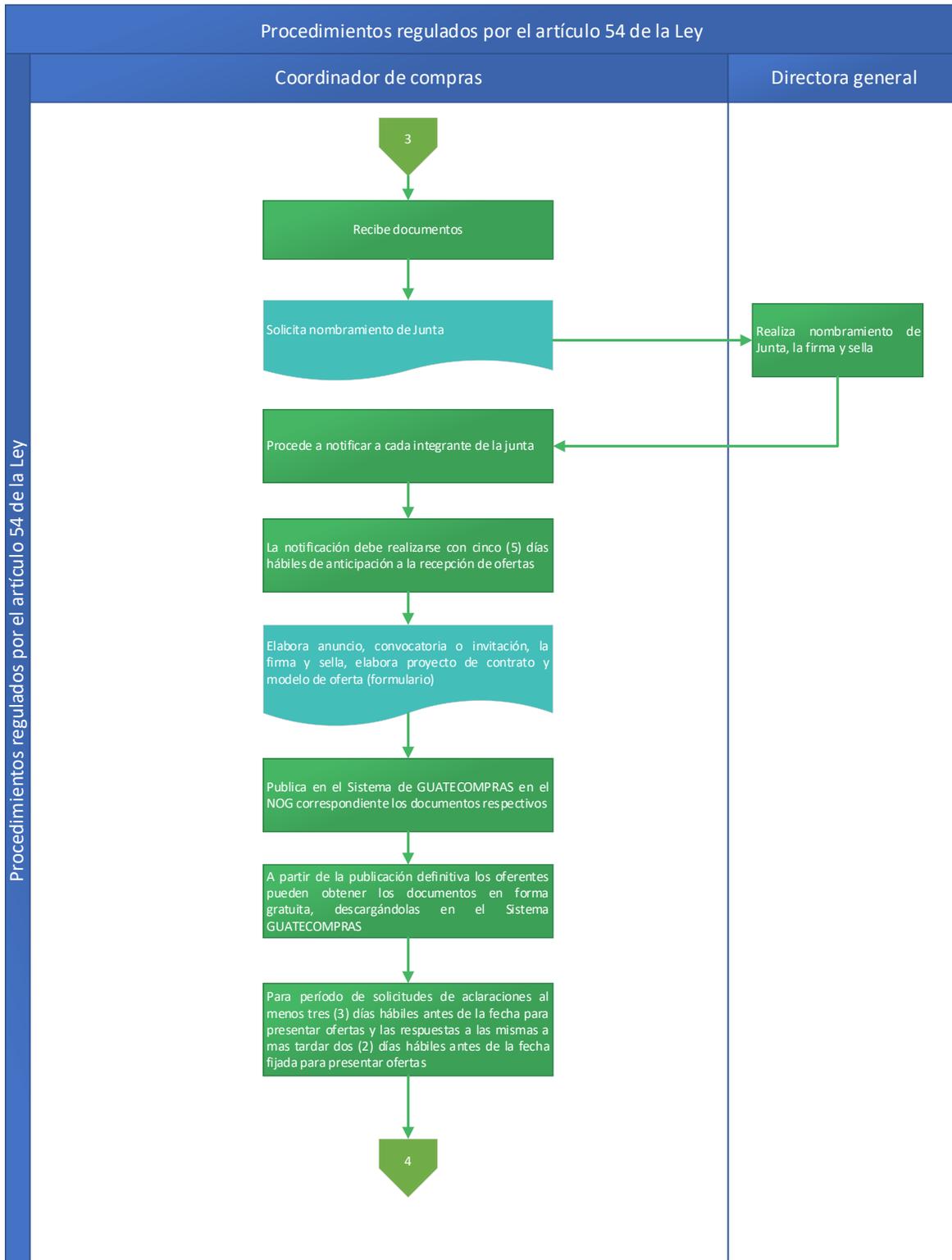
No.	Actividad	Responsable
87	<p>Conforma el expediente para gestionar el pago y traslada al departamento de contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de pedido</li> <li>✓ Factura Electrónica en Línea -FEL-</li> <li>✓ Recibo de caja (cuando la factura es cambiaria)</li> <li>✓ Orden de compra</li> <li>✓ Formulario constancia de ingreso a almacén y a inventario Forma 1-H</li> <li>✓ Copia contrato administrativo o acta de negociación, según el monto</li> <li>✓ Copia resolución de aprobación de cláusulas de contrato</li> <li>✓ Copia garantía de cumplimiento y las que apliquen de acuerdo con lo estipulado en el contrato administrativo o acta de negociación</li> <li>✓ Acta de recepción del bien o servicio (cuando aplique).</li> </ul> <p>Debe verificar que el expediente relacionado a la compra incluya todos los documentos que evidencien el cumplimiento de los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en la ejecución de cada uno de los procedimientos que se debieron realizar para el evento. El expediente debe ser debidamente archivado para efectos de consulta o para revisiones posteriores.</p>	<p>Coordinador de compras</p>

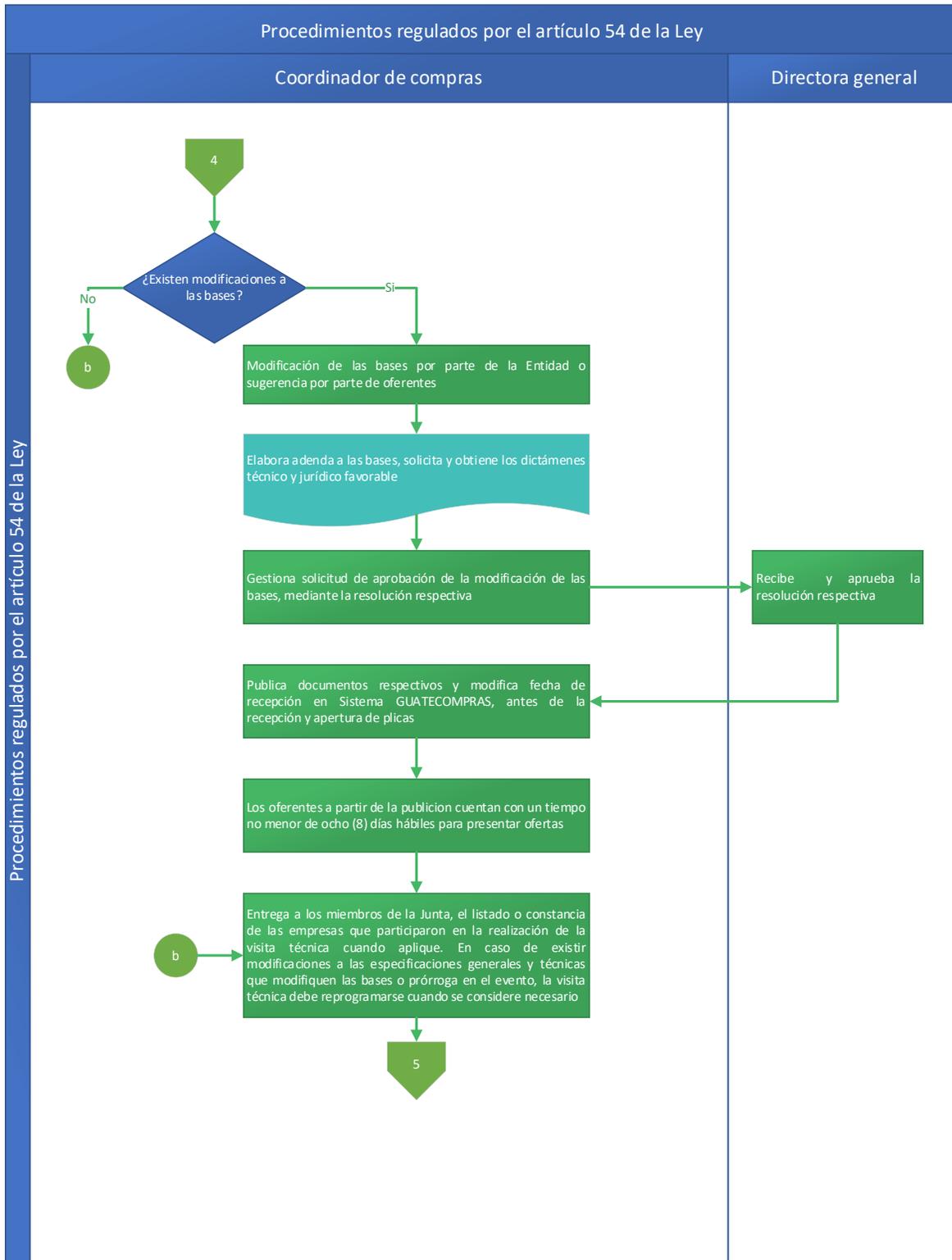
a) Diagramas de flujo procedimientos regulados por el artículo 54 de la Ley

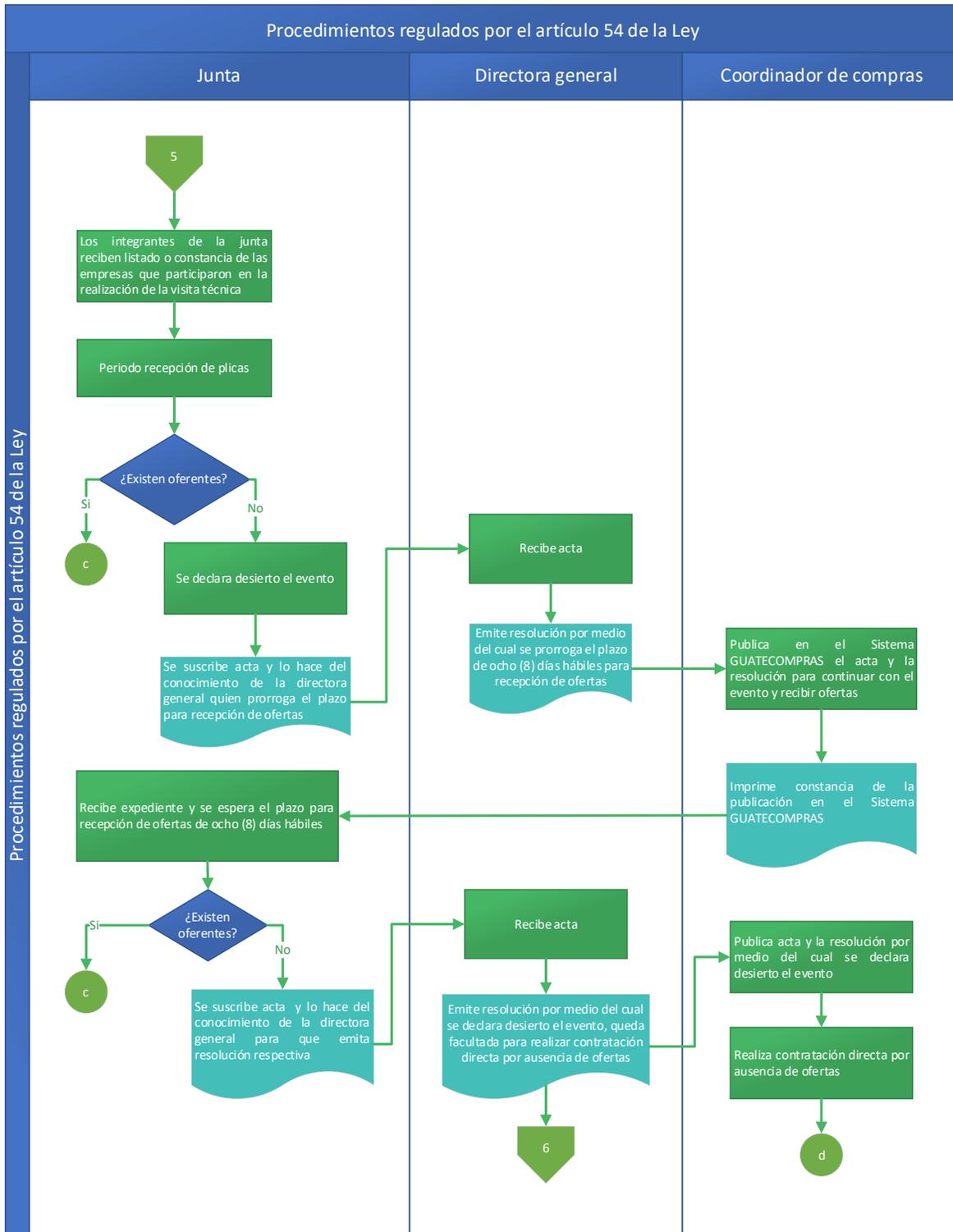


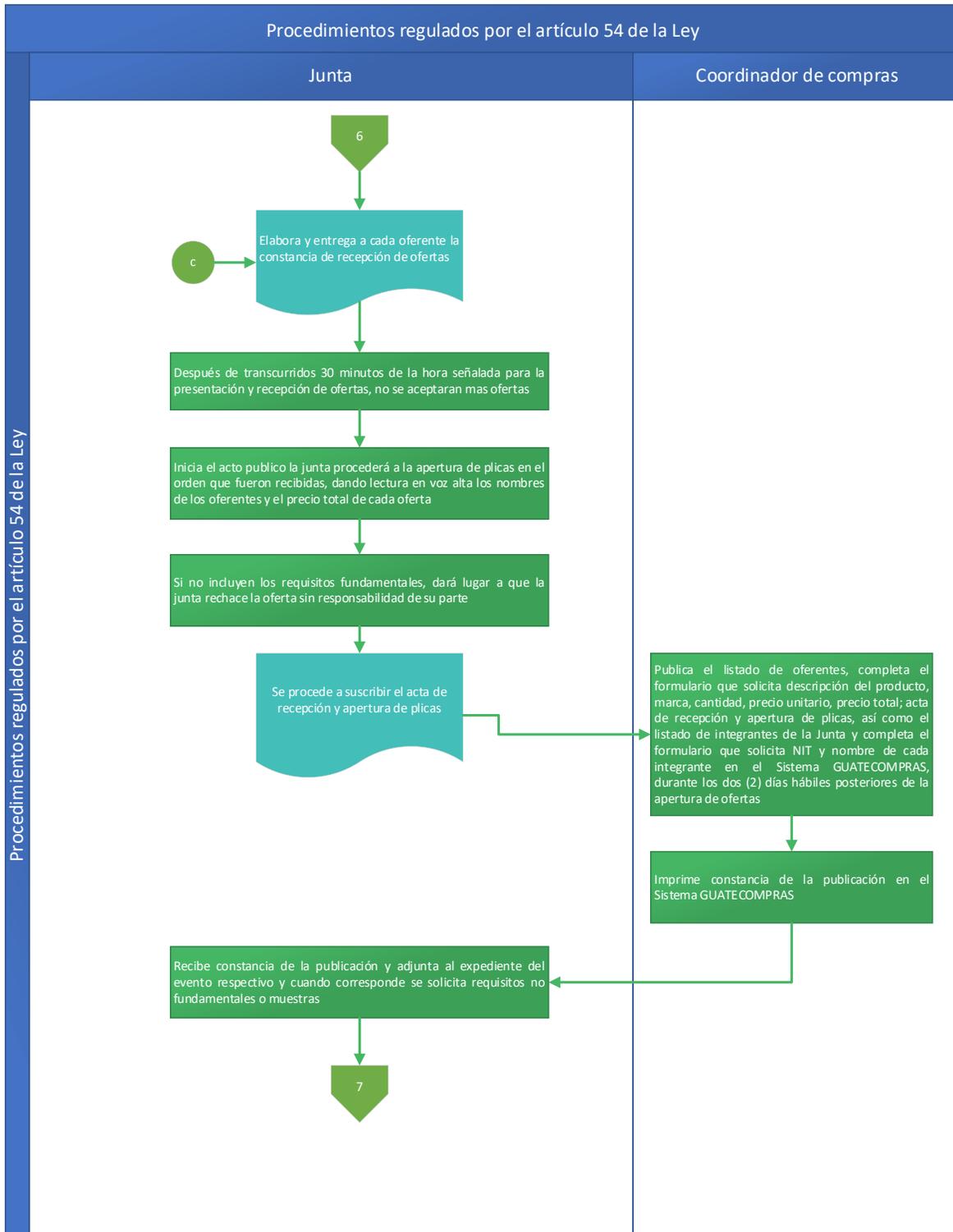


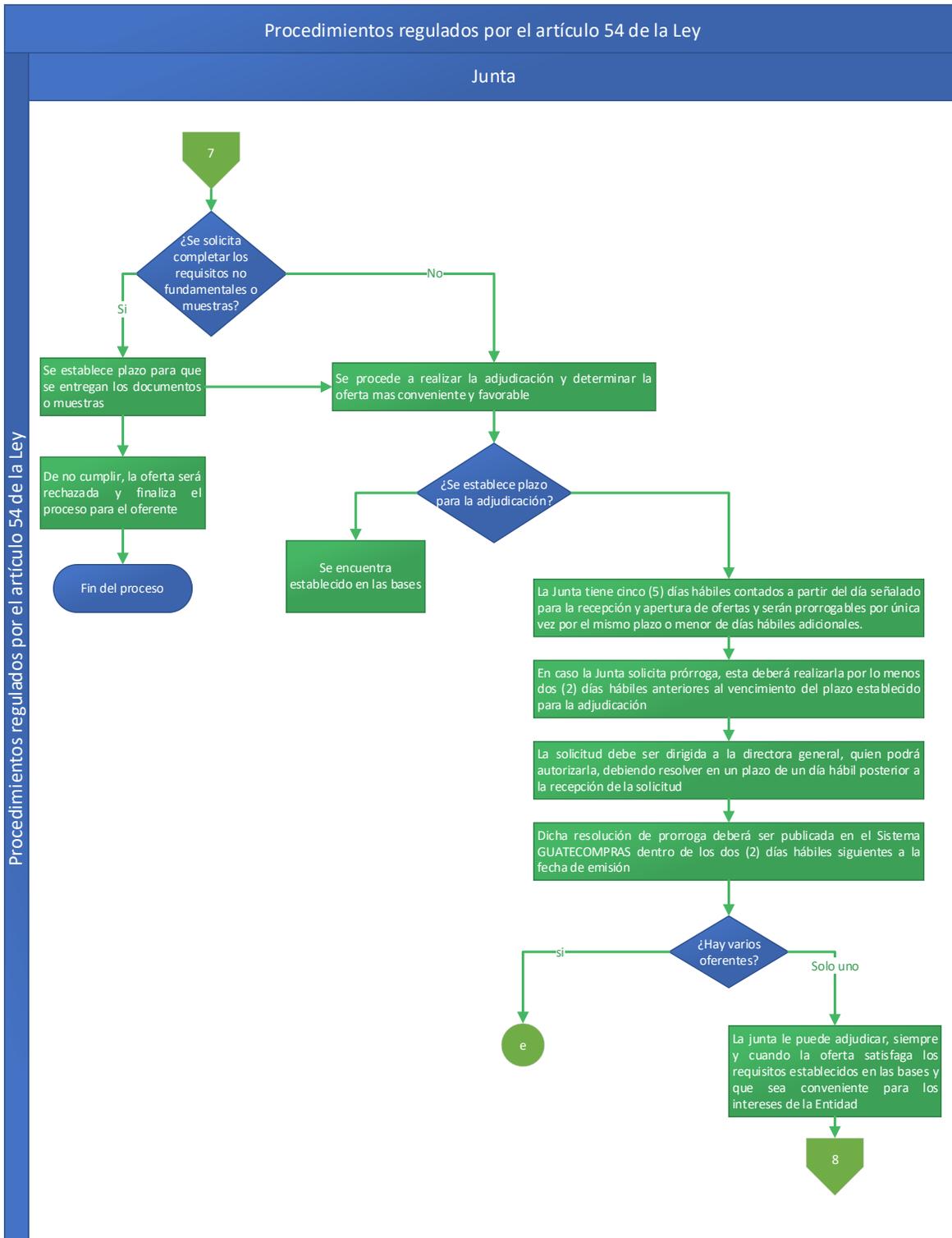


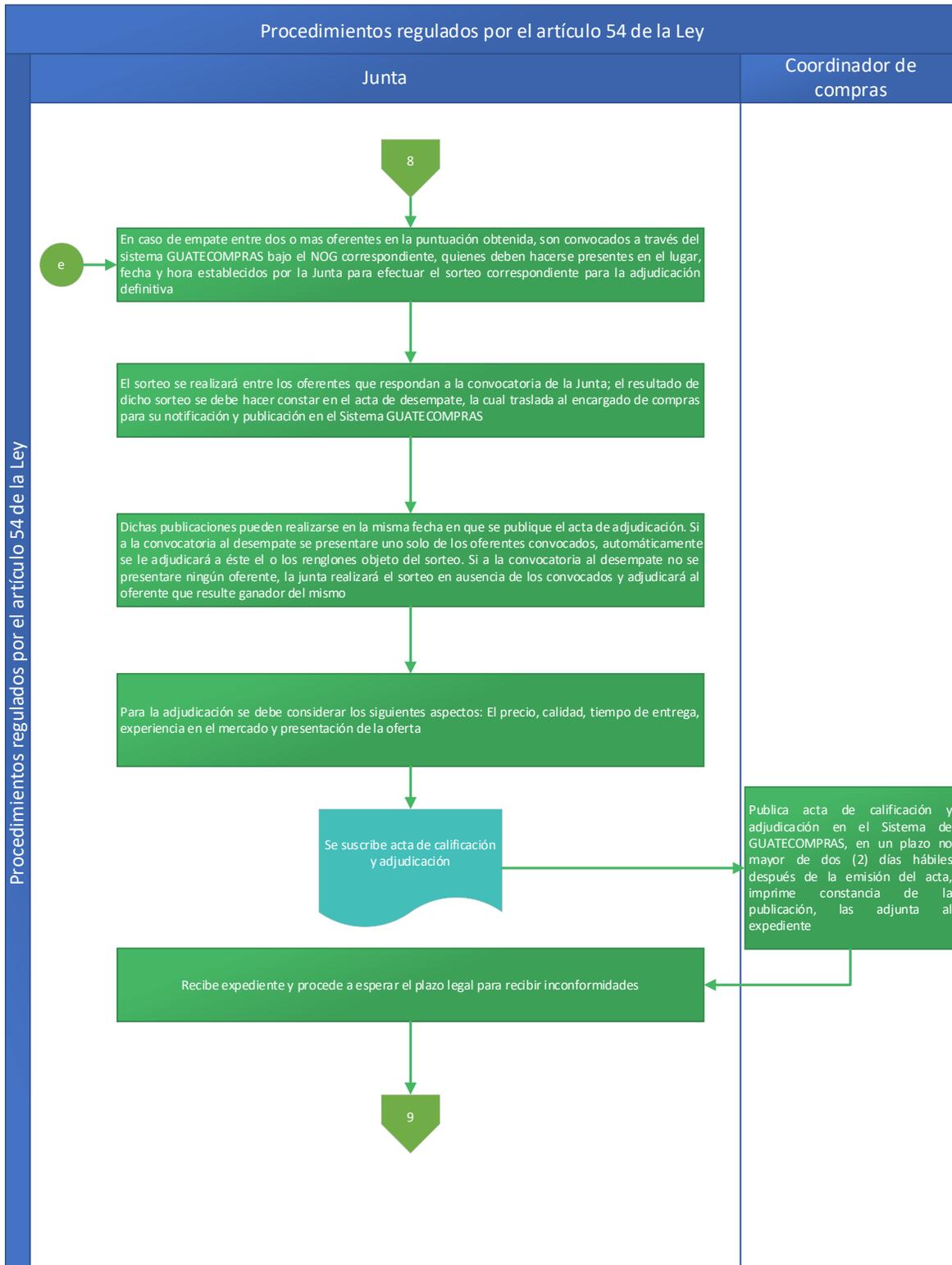




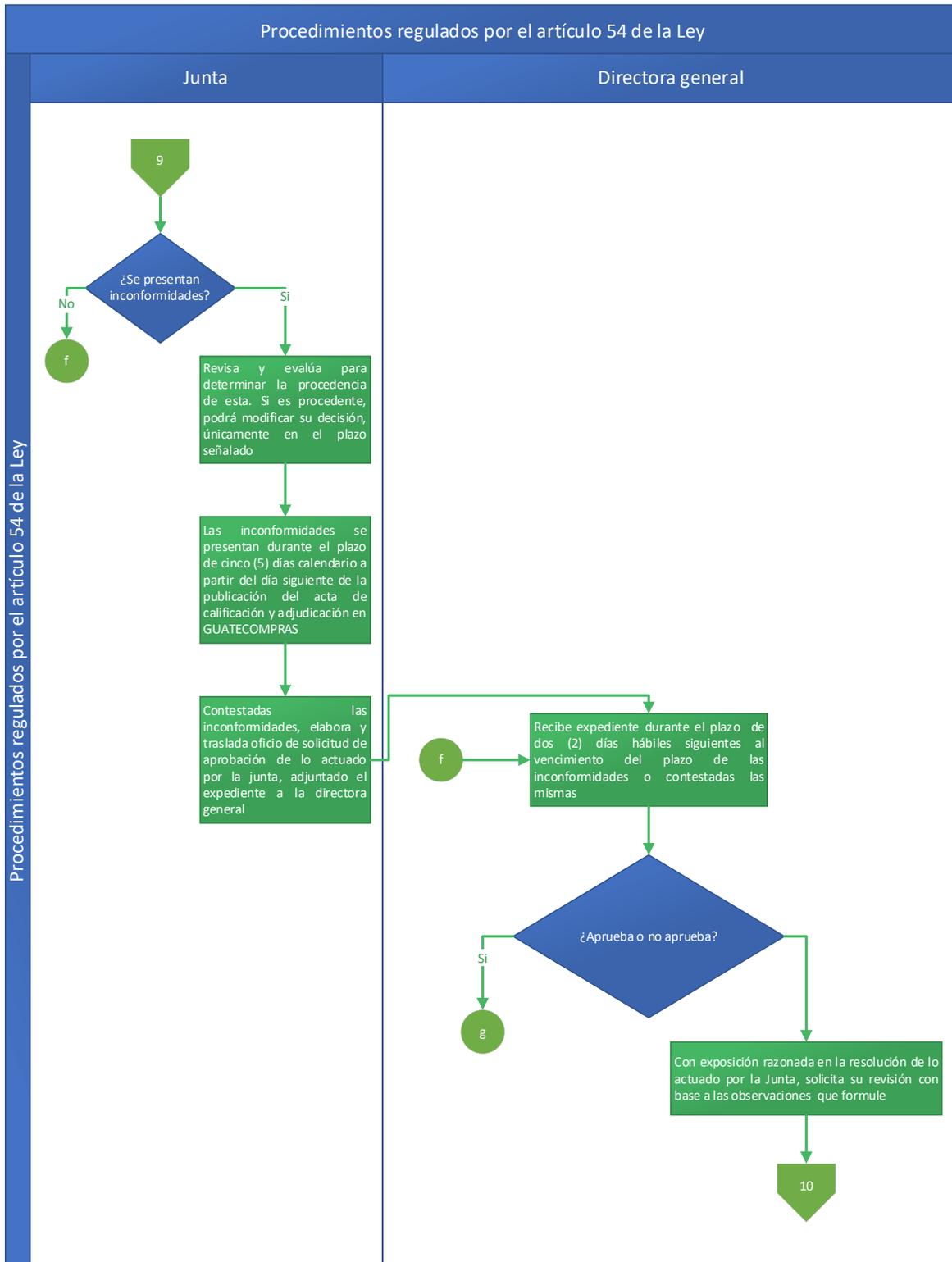


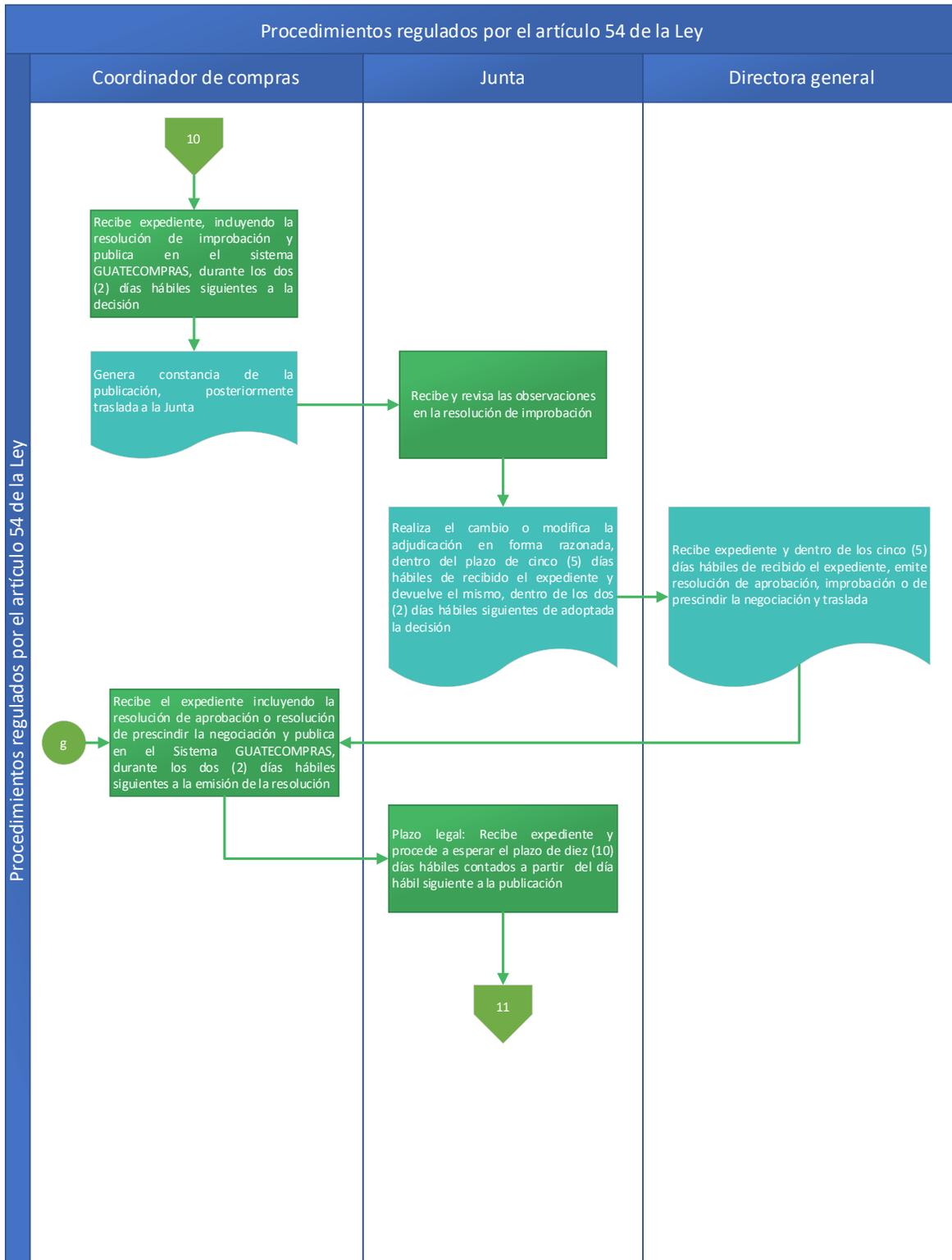


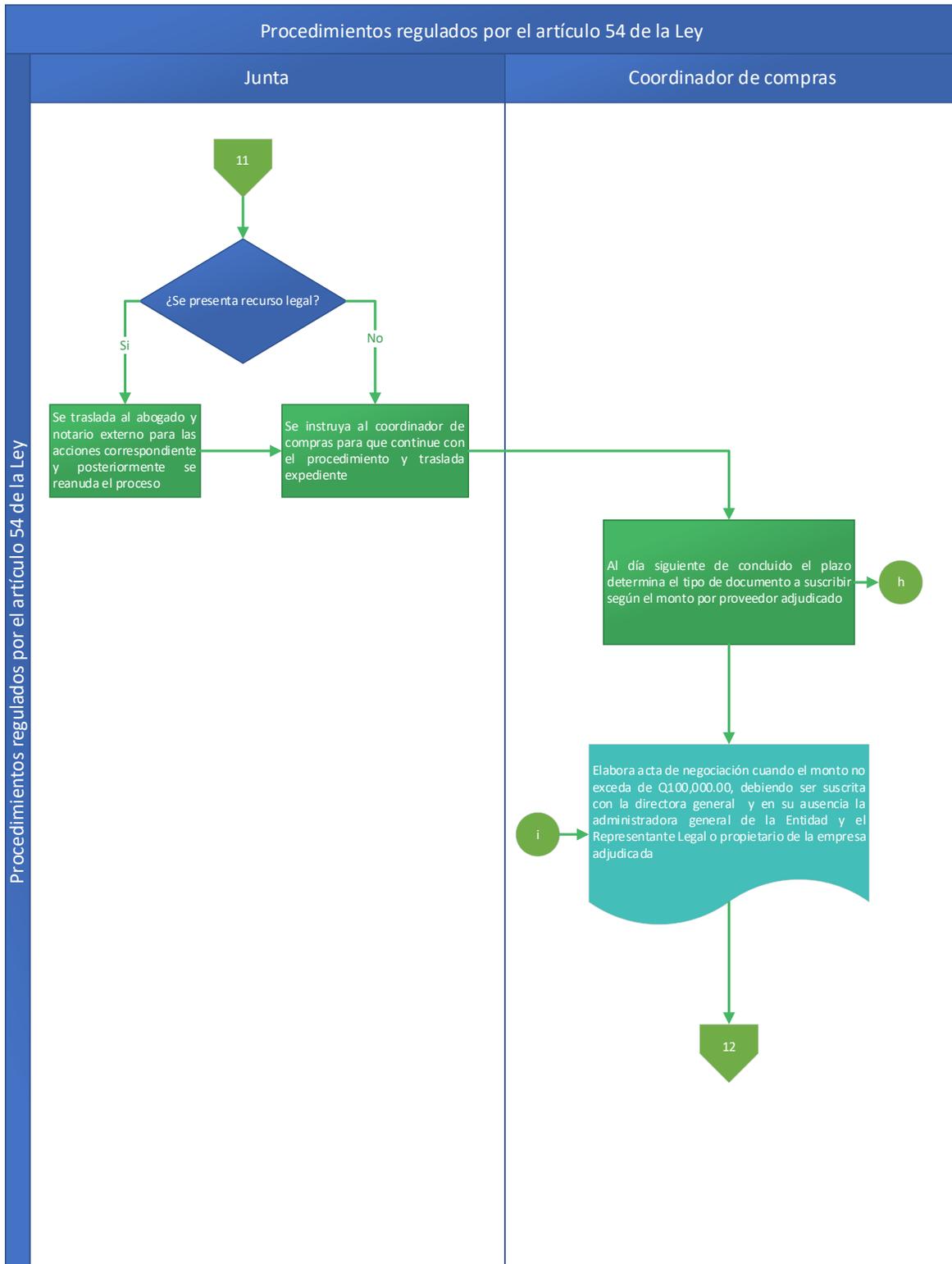


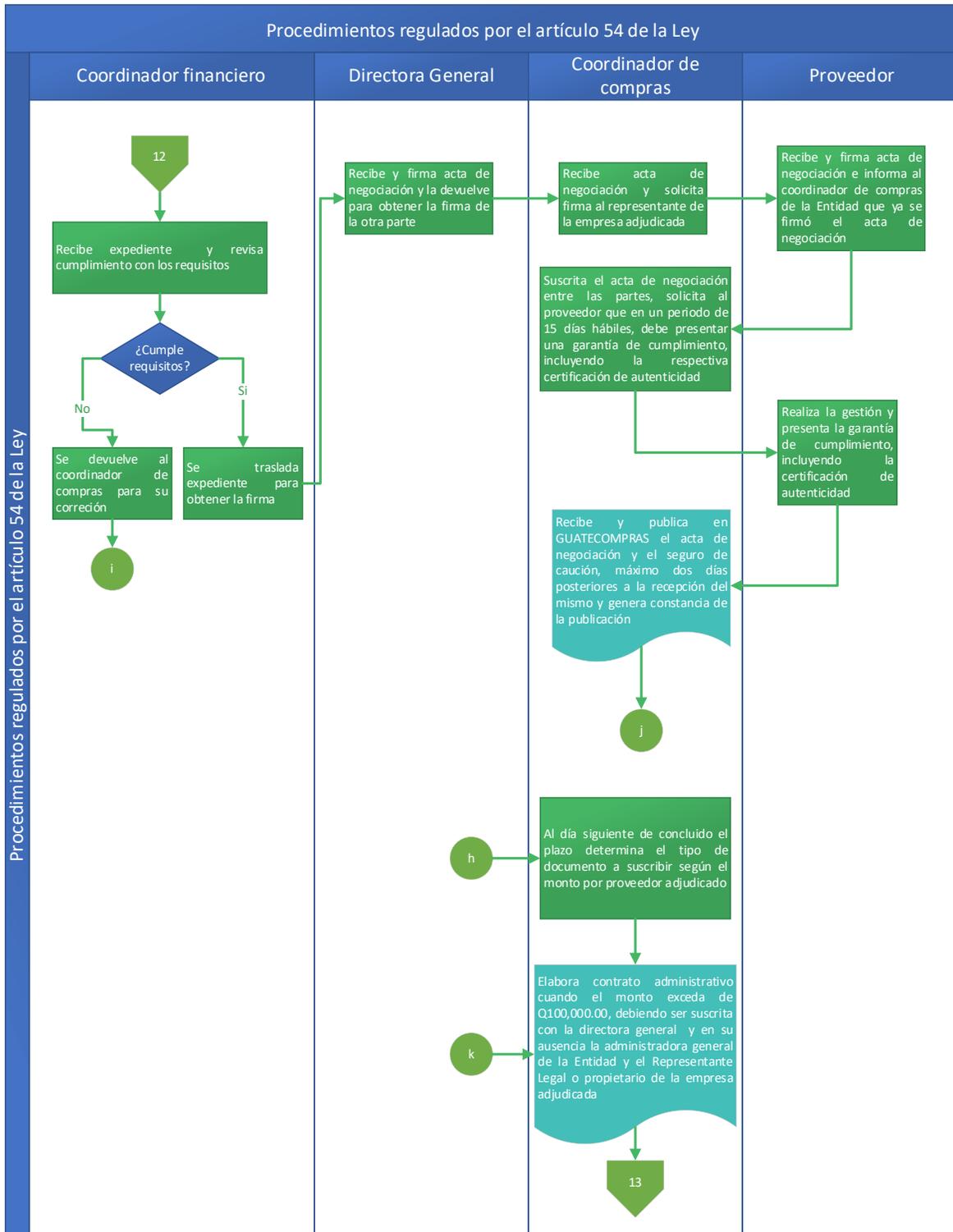


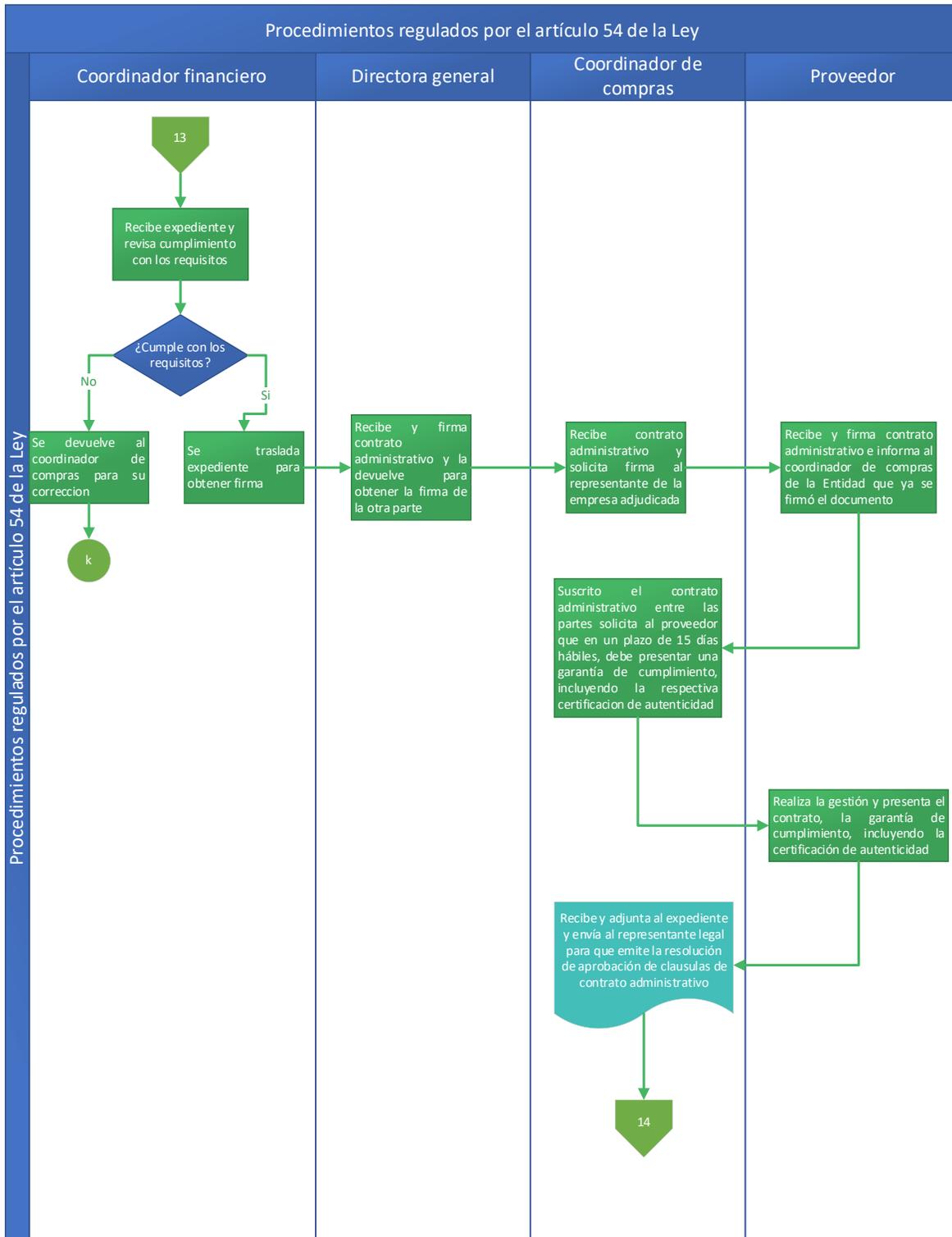
Procedimientos regulados por el artículo 54 de la Ley



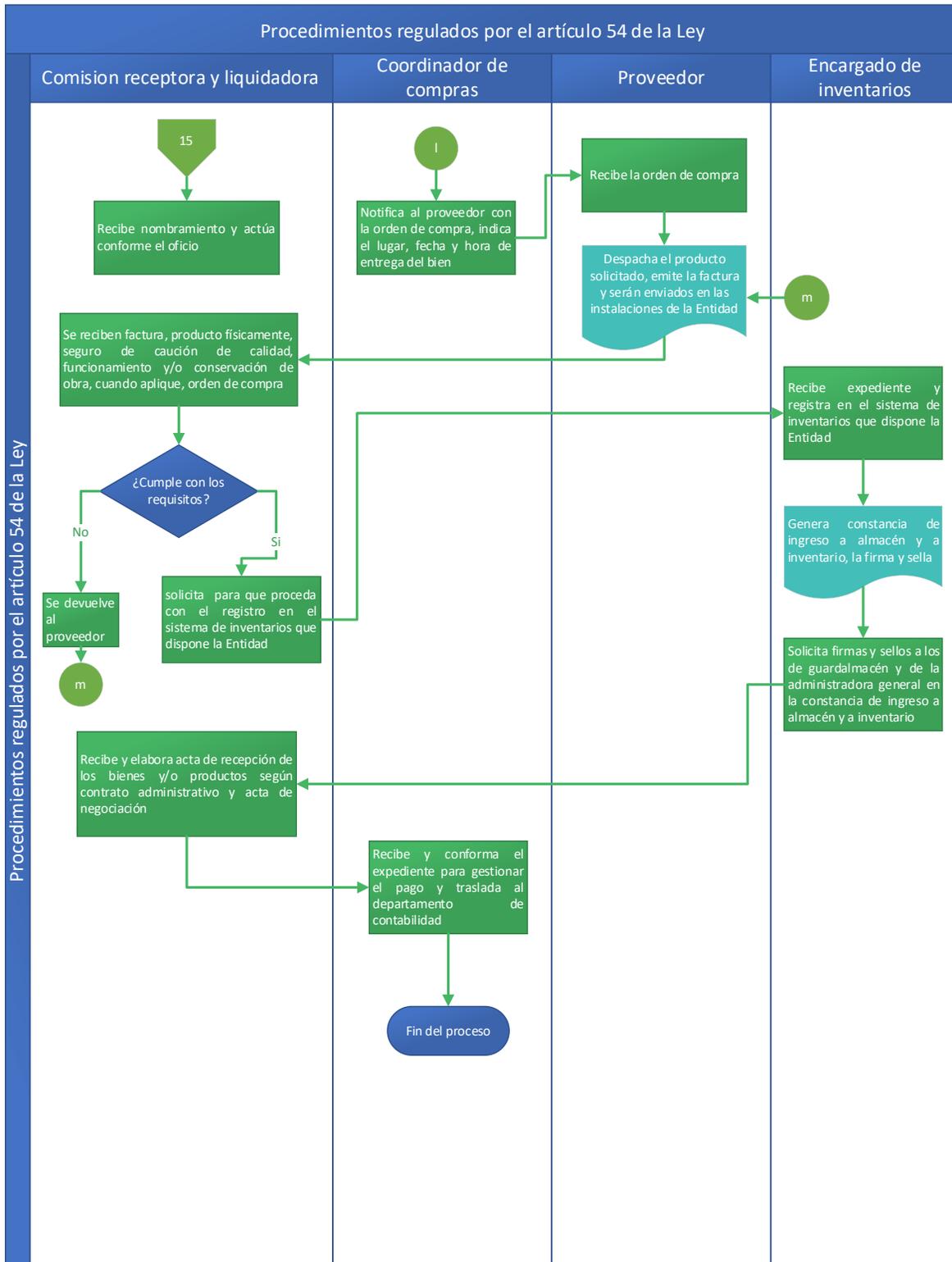














## No. 2 Dictamen técnico

**Departamento de Farmacia, SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (ASOCIACIÓN HOSPICIO DE SAN JOSÉ).** Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez, (día) de (mes) de (año).

**ASUNTO:** Elena Clavijo Uribe, autoridad administrativa superior de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), solicita dictamen técnico, relacionado con las especificaciones técnicas y generales de las bases del evento AHSJ 2023-A54-1 ADQUISICION DE ELVITEGRAVIR 150MG/ COBICISTAT 150MG/ EMTRICITABINA 200MG/ TENOFOVIR ALAFENAMIDA 10MG TABLETA, para aplicación de terapia por VIH/Sida a pacientes internos y de consulta externa administrada por SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José).

Atentamente, vuelvan las presentes diligencias a la Señora Elena Clavijo Uribe, autoridad administrativa superior de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), en respuesta a lo solicitado se informa lo siguiente:

Debido a la importancia de cumplir con los objetivos institucionales de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José) y del compromiso adquirido con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, mediante los convenios anualmente celebrados; SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José) se ve en la necesidad de solicitar a través del sistema de Guatecompras, la ADQUISICION DE ELVITEGRAVIR 150MG/ COBICISTAT 150MG/ EMTRICITABINA 200MG/ TENOFOVIR ALAFENAMIDA 10MG TABLETA, por lo que teniendo a la vista el expediente que contiene las bases para el mencionado evento y habiendo realizado un examen minucioso de las especificaciones técnicas contenidas en la mismas, el suscrito emite dictamen favorable en relación a las especificaciones generales y técnicas de las mencionadas bases, en virtud que las mismas se adecuan a las necesidades de la población que atiende la institución y cumplen con los requisitos que para el efecto preceptúa la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que se recomienda continuar con el proceso.

[Nombre, puesto y firma del Técnico (Deberá ser personal especializado en la materia del objeto)]

### No. 3 Dictamen jurídico

**ASESORÍA JURÍDICA, SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (ASOCIACIÓN HOSPICIO DE SAN JOSE).** Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez, (día) de (mes) de (año).

**ASUNTO:** Elena Clavijo Uribe, Autoridad Administrativa Superior de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), solicita dictamen jurídico relacionado a las especificaciones generales del pliego de bases del evento AHSJ 2023-A54-1 ADQUISICION DE ELVITEGRAVIR 150MG/ COBICISTAT 150MG/ EMTRICITABINA 200MG/ TENOFOVIR ALAFENAMIDA 10MG TABLETA, para aplicación de terapia por VIH/Sida a pacientes internos y de consulta externa administrada por SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José).

Atentamente, vuelvan las presentes diligencias a la Elena Clavijo Uribe, Autoridad Administrativa Superior de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José).

#### **I. ANTECEDENTES:**

Con fecha 16 de agosto del año en curso, la Señora Elena Clavijo Uribe Autoridad Administrativa Superior, remitió el oficio, por medio del cual solicita Dictamen Jurídico con relación a las especificaciones generales que conforman el pliego de bases del evento descrito en el epígrafe.

#### **II. FUNDAMENTO LEGAL:**

Las leyes que sirven de fundamento legal para la emisión del presente dictamen son las siguientes:

El Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, contiene las normas jurídicas siguientes:

**“ARTICULO 1. Objeto de la Ley.** (..) “El reglamento establecerá los procedimientos aplicables para el caso de las entidades incluidas en las literales d), e) y f)”, siendo éstas:(...)

d) Las organizaciones no gubernamentales y cualquier entidad sin fin de lucro, que reciba, administre o ejecute fondos públicos. Se exceptúan las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-; (...).”

**“ARTÍCULO 54. Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos.** Las organizaciones no gubernamentales, asociaciones, fundaciones, patronatos, cooperativas, comités, organismos regionales e internacionales, fideicomisos y toda entidad privada o mixta, nacional o extranjera que reciba y/o administre fondos

públicos, deben publicar y gestionar en GUATECOMPRAS, las compras, contrataciones y adquisiciones que realicen, cuando superen el monto de la compra directa establecido en esta Ley, publicando para el efecto, como mínimo, la siguiente documentación: Bases o términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y contratos. Asimismo, deben utilizar procedimientos de adquisición competitivos y evaluar las ofertas con criterios imparciales y públicos...”

Por su parte, el **Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado**, estipula:

“Artículo 25. Procedimiento de Contratación para Entes y Sujetos regulados en las literales d), e) y f) del artículo 1 de la Ley. Los sujetos regulados en las literales d), e) y f) del artículo 1 de la Ley deberán crear un Manual de Adquisiciones específico, siguiendo los lineamientos que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado, en el cual se establezcan como mínimo: a) la estructura interna de la entidad, determinando que persona ocupa el puesto de autoridad superior, puesto que se homologa como Autoridad Administrativa Superior y responsable de las adquisiciones para los efectos de la Ley; y, b) los procesos de contratación competitivos y evaluación de ofertas con criterios imparciales y públicos que utilizaran para hacer viable las modalidades de compra...”

### III. ANÁLISIS JURÍDICO:

#### a) Consideraciones generales:

- i. **Sobre la naturaleza de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José)**, es una entidad privada sin fines de lucro que brinda servicios de salud y asistencia social a nivel nacional, así como atención integral con diagnóstico y tratamiento a pacientes niños y adultos viviendo con VIH/Sida.
- ii. **Sobre la relación jurídica entre Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José) y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social:** El origen de la relación jurídica entre Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José) y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social lo constituye el Convenio MSPAS NÚMERO XX-XXXX, de provisión de servicios de salud y cooperación financiera, suscrito para el presente ejercicio fiscal y el Acuerdo Ministerial NÚMERO XX-XXXX.
- iii. **De las asignaciones financieras que recibe Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José).** En el Convenio vigente, instrumento que goza de legalidad, está documentada la asignación de fondos financieros que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social debe realizar a favor de Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José), a efecto que la entidad brinda servicios de salud y asistencia

social a nivel nacional, así como atención integral con diagnóstico y tratamiento a pacientes niños y adultos viviendo con VIH/Sida.

iv. **Sobre las obligaciones de Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José):** Dentro del ya referido convenio, se contempla la obligación muy particular, de administrar fondos públicos por una institución eminentemente privada como lo es Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José). De allí nace la obligación para la Asociación, aun cuando no es una entidad de derecho público, de manejar las asignaciones financieras de conformidad con las leyes y normativas aplicables.

b) **Consideraciones específicas:** planteadas las consideraciones precedentes y analizada la razón de porqué Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José) está obligada a realizar eventos de compras regulados dentro de la Ley de Contrataciones del Estado, es procedente determinar las consideraciones pertinentes para establecer si las presentes bases sometidas al análisis del suscrito profesional del derecho, cumplen con las disposiciones legales correspondientes, que se enumeran a continuación:

i. **Determinación del régimen de adquisición:** según la normativa para adquisición de bienes o servicios, a través del artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, corresponde el procedimiento a aplicar en el caso específico en virtud que el mismo supera el monto de Q90,000.00.

ii. **Requisitos de las bases:** el artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado, aplicable supletoriamente al presente régimen, contiene los requisitos mínimos que deben contener las bases. De esa cuenta, el suscrito procedió a realizar una comparación entre el contenido del artículo relacionado y las bases objeto de análisis, habiendo determinado que en ellas sí se encuentran contenidos, detallados, requeridos y/o especificados los requisitos a que esa norma alude.

Es por lo anterior, que, al verificar el proyecto de bases para el evento identificado en el epígrafe, el suscrito concluye que el mismo cumple con los requisitos que por imperativo legal contempla la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, siendo viable su aprobación por la autoridad administrativa superior de Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José), y su posterior publicación por Guatecompras.

#### **IV. DICTAMEN JURÍDICO**

El suscrito profesional, con fundamento en las consideraciones precedentes y en las prescripciones normativas relacionadas, así como en el análisis de mérito realizado, considera procedente aprobar las Bases para el evento AHSJ 2023-A54-1 ADQUISICION DE ELVITEGRAVIR 150MG/ COBICISTAT 150MG/ EMTRICITABINA 200MG/ TENOFOVIR ALAFENAMIDA 10MG TABLETA, para aplicación de terapia por VIH/Sida a pacientes internos y de consulta externa administrada por SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José). Se recomienda que en el proceso total se cumplan con lo establecido en las leyes vigentes en el país.

[Nombre, puesto y firma del profesional (deberá ser personal especializado en la materia del objeto)]

#### No. 4 Dictamen presupuestario

**DICTAMEN PRESUPUESTARIO. SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (ASOCIACIÓN HOSPICIO DE SAN JOSE).** Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez, (día) de (mes) de (año).

**ASUNTO:** Elena Clavijo Uribe, Autoridad Administrativa Superior de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), solicita Dictamen presupuestario en relación con las bases para el evento identificado con el NOG XXXX, dentro del portal de GUATECOMPRAS y que se refiere al evento AHSJ 2023-A54-1, ADQUISICION DE ELVITEGRAVIR 150MG/ COBICISTAT 150MG/ EMTRICITABINA 200MG/ TENOFOVIR ALAFENAMIDA 10MG TABLETA, para aplicación de terapia por VIH/Sida a pacientes internos y de consulta externa administrada por SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José).

Atentamente, vuelvan las presentes diligencias a la Señora Elena Clavijo Uribe, Autoridad Administrativa Superior de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José).

- a) Mediante formulario solicitud de pedido de bienes y/o servicios numero XX-XXX-XXX-X de fecha (día) de (mes) de (año), el encargado de inventarios y según programación de compras, solicitó la ADQUISICION DE ELVITEGRAVIR 150MG/ COBICISTAT 150MG/ EMTRICITABINA 200MG/ TENOFOVIR ALAFENAMIDA 10MG TABLETA, para aplicación de terapia por VIH/Sida a pacientes internos y de consulta externa administrada por SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), por medio del cual se solicita que se estima el valor de la compra durante el período XXXX.
- b) Para cubrir los costos integrales de atención integral a pacientes con VIH/Sida, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), año con año han unido esfuerzos y acciones de cooperación para mantener la cobertura de servicios de salud, lo cual ha sido posible mediante la suscripción de convenios anuales, para el período 2023 se suscribieron de fecha nueve (9) de febrero de dos mil veintitrés (2023) el convenio MSPAS NUMERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTITRES (01-2023) de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, por valor de Q12,000,000.00 con el objeto de brindar servicios de salud y asistencia social especializados a niños y adultos viviendo con VIH/Sida, que sean referidos preferentemente por la red de servicios de salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

- c) De conformidad con la justificación objetiva de las razones por las cuales la contratación está orientada a satisfacer las necesidades de la entidad, previamente establecidas en el Plan Anual de Compras y expresadas en los documentos del evento identificado como: AHSJ 2023-A54-1, destinado a la ADQUISICION DE ELVITEGRAVIR 150MG/ COBICISTAT 150MG/ EMTRICITABINA 200MG/ TENOFOVIR ALAFENAMIDA 10MG TABLETA, para aplicación de terapia por VIH/Sida a pacientes internos y de consulta externa administrada por SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), se estima que de acuerdo al artículos 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el presente evento está sustentado en la solicitud de pedido de bienes y/o servicios número XX-XXX-XXX-X de fecha (día) de (mes) de (año).

Habiéndose justificado, proyectado y planificado la presente adquisición de conformidad al Plan Anual de Compras por las personas encargadas de verificar la necesidad de la Entidad, siendo estas las personas solicitantes, el encargado de inventarios y quienes aprueban y autorizan la misma, se considera que es procedente y justificable emitir el presente **DICTAMEN PRESUPUESTARIO FAVORABLE**, relacionado al procedimiento de adquisición en referencia, en apego al Artículo 3 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.

Atentamente,

[Nombre, puesto y firma del técnico presupuestario (Deberá ser personal especializado en la materia del objeto)]

## No. 5 Resolución para aprobación

**SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José).** Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez, (día) de (mes) de (año).

Resolución Número: (colocar el número correlativo correspondiente al año en curso)

### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con los Artículos 1 y 54 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 25 de su Reglamento los cuales contemplan las regulaciones principales en relación con la realización de procesos de compras para entidades tales como SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José).

### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Artículos 20 de la Resolución 001-2022 emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Publica, se publicó en el Sistema GUATECOMPRAS las bases para la adquisición de (objeto de la compra), identificado con el NOG XXX.

### **CONSIDERANDO:**

Que se tuvieron a la vista los dictámenes técnico, presupuestario y legal para dicho evento, y que, de conformidad con los mismos, los documentos respectivos y bases, cumplen con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### **POR TANTO:**

Con base en las consideraciones de hecho y de derecho antes indicadas y en cumplimiento al artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **RESUELVE:**

- I. APROBAR, las bases para la [objeto del evento]; la solicitud de pedido de compras identificado con el numero correlativo XXX, el formulario de oferta; la minuta del contrato y la convocatoria a ofertar emitida por SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José) para el presente evento.
- II. Se señala fecha y hora para recepción de ofertas la que origine en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, luego de la publicación de las bases respectiva y en el lugar indicado en las mismas.
- III. Se faculta a la directora general de esta Asociación para que, a través de su encargado, publique el evento en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-, [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt)
- IV. Publíquese.

(Firma y sello)  
(Nombre de la persona y del puesto)



## No. 6 Convocatoria

Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez, [(día) de (mes) de (año)].

Estimados señores:

SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), le gira la presente invitación para participar en el evento identificado como (AHSJ 2023-A54-1, adquisición de Elvitegravir 150mg/ Cobicistat 150mg/ Emtricitabina 200mg/ Tenofovir Alafenamida 10mg Tableta), para aplicación de terapia por VIH/Sida a pacientes internos y de consulta externa administrada por SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José).

Las personas individuales y jurídicas interesadas en participar en el presente evento podrán adquirir las bases, en forma gratuita, por medio electrónico, descargándolos a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- en la dirección de internet de [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt) consultando el Número de Operación de Guatecompras -NOG- [XXXX]. Así mismo, deberán presentar sus ofertas en sobre cerrado dirigido a la Junta de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José) el día y hora que originen en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, en la sala reuniones de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), ubicada en el Km 28.5 Carretera a Bárcenas, Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez.

Sin otro particular, atentamente.

(Firma y sello)  
(Nombre de la persona y del puesto)

**Estimado Oferente:** Es prohibido que un empleado de Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José) solicite algún tipo de compensación económica durante los procesos de compra o del pago respectivo, por lo que cualquier caso en contra de esta prohibición, debe ser denunciado a las autoridades superiores de la Asociación al teléfono PBX 6624-4700.



## No. 7 Oficio solicitud de nombramientos para dictámenes técnico, jurídico y presupuestario

Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez, [(día) de (mes) de (año)].

**ASUNTO:** Solicitud de nombramientos para dictámenes técnico, jurídico y presupuestario, para el evento identificado como: AHSJ 2023-A54-1, adquisición de Elvitegravir 150mg/ Cobicistat 150mg/ Emtricitabina 200mg/ Tenofovir Alafenamida 10mg Tableta), para aplicación de terapia por VIH/Sida a pacientes internos y de consulta externa.

Señor  
Nombre (director/financiero/administrador)  
Director(a) General  
Asociación Hospicio de San José  
Presente

Señor Director(a):

Respetuosamente, me dirijo a usted para solicitarle el nombramiento de las personas que deberán emitir dictamen técnico y jurídico para el proceso descrito en el epígrafe, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 15 de su respectivo Reglamento.

Sin otro particular, deferentemente.

Nombre  
Encargado de Compras



## No. 8 Nombramiento junta

Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez, [(día) de (mes) de (año)].

### **TITULARES:**

[Nombre (consignarlo según su DPI) y cargo]

[Nombre (consignarlo según su DPI) y cargo]

[Nombre (consignarlo según su DPI) y cargo]

### **SUPLENTES:**

[Nombre (consignarlo según su DPI) y cargo]

[Nombre (consignarlo según su DPI) y cargo]

Presente

Estimados señores:

Por este medio hago de su conocimiento, que se les designan para integrar la Junta del evento identificado como: AHSJ 2023-A54-1, adquisición de Elvitegravir 150mg/ Cobicistat 150mg/ Emtricitabina 200mg/ Tenofovir Alafenamida 10mg Tableta), para aplicación de terapia por VIH/Sida a pacientes internos y de consulta externa administrada por SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José).

La recepción de ofertas y apertura de plicas será el (día, fecha, mes año), en la Sala de Reuniones de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), ubicada en el kilómetro veintiocho punto cinco (28.5) Carretera a Bárcenas, municipio de Santa Lucía Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, a partir de las nueve horas (9:00), por lo que su presencia deberá prolongarse por el tiempo que dure el proceso.

Atentamente,

(Firma y sello)

(Nombre de la persona y del puesto)

C.c. Integrantes junta

C.c. Original expediente del evento

## No. 9 Resolución de aprobación de modificación de bases

**SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José).** Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez, (día) de (mes) (año).

Resolución Número: (colocar el número correlativo correspondiente al año en curso)

Se tiene a la vista para resolver el expediente del proceso del evento identificado como [(AHSJ 2023-A54-1), y;

### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con los Artículos 1 y 54 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 25 de su Reglamento los cuales contemplan las regulaciones principales en relación con la realización de procesos de compras para entidades tales como SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José).

### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 22, literal e) de la Resolución 001-2022 emitida por la dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que toda modificación de bases y/o documentos del proceso de contratación debe publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, anexando cuando corresponda los documentos de respaldo en el apartado correspondiente. Para el efecto se debe cumplir con los plazos establecidos en la LEY.

### **CONSIDERANDO:**

Que se tuvo a la vista las bases con las modificaciones realizadas, y que, de conformidad con los mismos, cumplen con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

### **POR TANTO:**

Con base en las consideraciones de hecho y de derecho antes indicadas y en cumplimiento al artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **RESUELVE:**

- I. APROBAR, la modificación de las bases para la [objeto del evento].
- II. Se señala fecha y hora para recepción de ofertas la que origine el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, luego de la publicación de las bases respectiva y en el lugar indicado en las mismas.
- III. Se faculta a la directora general de esta Asociación para que, a través de su encargado, publique el evento en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-, [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt)
- IV. Publíquese.

(Firma y sello)  
(Nombre de la persona y del puesto)

No. 10 Constancia de recepción de ofertas

<b>DATOS DEL PROCESO</b>		
<b>Institución:</b>	SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (ASOCIACIÓN HOSPICIO DE SAN JOSÉ)	
<b>Identificación del evento:</b>		
<b>NOG del evento:</b>		
<b>Descripción del evento:</b>		
<b>Fecha de recepción y apertura de plicas:</b>	Hora de recepción de ofertas: Hora de apertura de plicas:	
<b>Datos de la empresa o persona individual</b>		
<b>NOMBRE COMERCIAL / RAZÓN SOCIAL/PERSONA INDIVIDUAL:</b>		
<b>NIT:</b>		
<b>Teléfono:</b>	<b>Fax:</b>	<b>Correo electrónico:</b>
<b>Dirección:</b>		
<b>Nombre representante legal:</b>		
<b>RECEPCIÓN</b>		
Datos de la persona que entrega y que representa a la empresa en el evento de apertura de ofertas:		
Nombre completo	Firma	
Datos del integrante de la Junta que recibe la oferta:		
Nombre completo		Firma
Nombre completo		Firma
Nombre completo		Firma



No. 11 Listado de oferentes

<b>Nombre de la entidad</b>	SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (ASOCIACIÓN HOSPICIO DE SAN JOSÉ)
<b>NOG del Evento</b>	_____
<b>Identificación del evento</b>	AHSJ XXXX
<b>Descripción del evento</b>	(Consignar el nombre exacto de las bases de cotización)

<b>APERTURA DE PLICAS</b>	
Lugar y Fecha: _____	Hora: _____

No.	Nombre de oferente	Nit	Monto ofertado en quetzales	Nombre Representante Legal o propietario

Nombre (según el DPI) y firma integrante de la Junta	Nombre (según el DPI) y firma integrante de la Junta	Nombre (según el DPI) y firma integrante de la Junta

## No. 12 Acta de recepción de ofertas y apertura de plicas

ACTA NUMERO [Número correlativo correspondiente al año en curso] ACTA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE PLICAS. En [lugar], siendo las [hora debe coincidir con la hora de inicio descrita en el cronograma de las bases]), del día [fecha (debe coincidir con la fecha de recepción de ofertas descritas en el cronograma de las bases)], reunidos en [lugar (este lugar deberá coincidir con lo descrito en el cronograma de las bases)], reunidos todos los integrantes de la Junta nombrada para el efecto por la Autoridad Administrativa Superior, según resolución número [número], de fecha [fecha]; compareciendo como miembros titulares: [Nombre (consignarlo según su DPI) y cargo], [Nombre (consignarlo según su DPI) y cargo,] [Nombre (consignarlo según su DPI) y cargo]; con el objeto de llevar a cabo la recepción de ofertas y apertura de plicas del proceso de compras identificado como AHSJ No. [Número que identifica al evento], destinado a [objeto del evento], de acuerdo con lo establecido en las bases elaborados para el efecto, para lo cual se procede de la siguiente manera: **PRIMERO:** Se tiene a la vista: a) las bases para el proceso ya identificado, en los cuales consta que se procedió a publicar las mismas el [día, mes, año], con Número de Operación Guatecompras (NOG) [XXXXXX], b) formulario de Listado de oferentes. **SEGUNDO:** El día [día, mes, año], los miembros de la Junta procedemos a las [hora exacta del inicio de recepción de ofertas establecida en el cronograma de las bases] horas con el inicio del período de recepción de ofertas, las que vienen en sobres cerrados, en original y copia, e identificadas, de los siguientes oferentes: [listadas en su orden de recepción] 1) [nombre del oferente (si es empresa individual indicar primero el nombre del propietario y después el nombre de la empresa, si se trata de una entidad mercantil indicar la denominación o razón social según su escritura constitutiva)] . 2) [nombre del oferente (si es empresa individual indicar primero el nombre del propietario y después el nombre de la empresa, si se trata de una entidad mercantil indicar la denominación o razón social según su escritura constitutiva)]. 3) [nombre del oferente (si es empresa individual indicar primero el nombre del propietario y después el nombre de la empresa, si se trata de una entidad mercantil indicar la denominación o razón social según su escritura constitutiva)]. A las [hora (media hora después de su inicio según lo consignado en el cronograma de las bases)] horas se cierra la recepción de ofertas. **TERCERO:** Inmediatamente, y en presencia de los representantes de los oferentes, [COLOCAR SI ES CONSTRUCCION DE OBRA CIVIL {un miembro de la junta procede a dar lectura del costo estimado de la entidad}], los miembros de la Junta procedemos a la apertura de plicas, abriendo cada sobre y diciendo en voz alta, en el orden en que se recibieron las ofertas, el nombre del oferente y el monto total ofertado, siendo los siguientes: 1) para oferente [nombre del oferente (si es empresa individual indicar primero el nombre del propietario y después el nombre de la empresa, si se trata de



una entidad mercantil indicar la denominación o razón social según su escritura constitutiva)], ofertando un precio total de [precio total], Monto de seguro de caución [xx.xx], entidad afianzadora [xxxxxxx]; 2 para oferente [nombre del oferente (si es empresa individual indicar primero el nombre del propietario y después el nombre de la empresa, si se trata de una entidad mercantil indicar la denominación o razón social según su escritura constitutiva)], ofertando un precio total de [precio total], ofertando un precio total de [precio total], Monto de seguro de caución [xx.xx], entidad afianzadora [xxxxxxx]; 3) para oferente [nombre del oferente (si es empresa individual indicar primero el nombre del propietario y después el nombre de la empresa, si se trata de una entidad mercantil indicar la denominación o razón social según su escritura constitutiva)], ofertando un precio total de [precio total], ofertando un precio total de [precio total], Monto de seguro de caución [xx.xx], entidad afianzadora [xxxxxxx]; **CUARTO:** Los miembros de la Junta de damos por terminado el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas, indicando que se procederá a calificar y adjudicar de acuerdo con lo establecido en las bases. **QUINTO:** Sin nada más que hacer constar, damos por finalizada la presente Acta, la cual se encuentra contenida en xxx (xx) hojas movibles, del folio xxx (xxx) al folio xxx (xxx), en el mismo lugar y fecha, siendo las [hora (colocar una hora estimada después del cierre de la recepción de ofertas)] horas, firmando de conformidad las personas que en ella intervinieron. -

[Nombre completo, número de DPI y Firma:]\_\_\_\_\_

[Nombre completo, número de DPI y Firma:]\_\_\_\_\_

[Nombre completo, número de DPI y Firma:]\_\_\_\_\_



## No. 13 Oficio de requerimiento de documentación complementaria

[Lugar] y [fecha]

Señor  
Nombre Oferente  
Cargo  
Empresa  
Ciudad de Guatemala.

Señor Representante Legal / Propietario:

Por medio de la presente se le informa, que esta Junta, procedió a analizar la oferta presentada por su empresa, para el evento identificado como: AHSJ 2023-A54-1, adquisición de Elvitegravir 150mg/ Cobicistat 150mg/ Emtricitabina 200mg/ Tenofovir Alafenamida 10mg Tableta), para aplicación de terapia por VIH/Sida a pacientes internos y de consulta externa administrada por SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), concluyendo después de dicho análisis, que en su oferta no incluyó la documentación siguiente:

Numeral siete (7), subnumeral (7.2)

d) CARTA DE PRESENTACIÓN:

Numeral IV) No se adjuntó el índice de los documentos que se acompañaron en la oferta, por lo que se sugiere presentarlo de acuerdo con lo requerido en este numeral de las bases.

e) DECLARACIÓN JURADA:

Numeral D): La redacción de la declaración jurada presentada, no es acorde a lo indicado en este numeral, por lo que se sugiere presentar nuevamente dicha Declaración Jurada, redactándola conforme las bases.

Derivado de lo anterior se le solicita, que la documentación requerida sea presentada en un plazo que no exceda del día (fecha) de (mes) del (año), a las 10:00 horas.

Sin otro particular, esperando cumplan con lo solicitado, nos suscribimos de usted atentamente.

Nombre (según el DPI) y firma  
Integrante Junta

Nombre (según el DPI) y firma  
Integrante Junta

Nombre (según el DPI) y firma  
Integrante Junta



No. 14 Resolución evento desierto

**SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José).** Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez, (día) de (mes) de (año).

Resolución Número: (Colocar el número correlativo correspondiente al año en curso)

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con los Artículos 1 y 54 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 25 de su Reglamento los cuales contemplan las regulaciones principales en relación con la realización de procesos de compras para entidades tal como SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José).

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con establecido en el artículo 1578 del Código Civil, toda ampliación o modificación de un acto principal, debe hacerse constar en la misma forma que la ley señala para el acto principal. Dicha disposición contemplada por el ordenamiento civil sustantivo, es aplicable al presente caso de conformidad con lo expuesto por el artículo 10, literal c) de la Ley del Organismo Judicial, que indica que la ley podrá interpretarse atendiendo a las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas. En ese orden de ideas el Manual de Normas y Procedimientos de Compras a través de artículo 54 de la Ley implementado por SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José); indica que, en caso de no recibir ofertas, la Junta deberá informar mediante actas a la Autoridad Administrativa Superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas y se deberá publicar en GUATECOMPRAS, una extensión de ocho días al plazo para recibir ofertas;

**CONSIDERANDO:**

El acta número cero uno guion dos mil diecinueve (01-20XX), de fecha siete (7) de mayo de dos mil xxx (20XX); suscrita para recepción de ofertas y apertura de plicas del evento de identificado: AHSJ No. [año]-[siglas del Departamento o Área]-C[correlativo del número de evento] Adquisición de cupones con denominación de Cien Quetzales (Q.100.00) canjeables por combustible para SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José). Número de Operación GUATECOMPRAS (NOG) diez millones doscientos veintitrés mil cuatrocientos sesenta (10223460); en los puntos segundo y tercero indica lo siguiente: **“SEGUNDO:** Se procede a las nueve horas con treinta minutos (9:30) con el cierre de recepción de ofertas, haciendo constar que no se presentó ningún oferente a dicho evento por lo que se declara desierta dicha recepción. **TERCERO:** La Junta acuerda por unanimidad, que se dará una prórroga de ocho días hábiles para que presenten ofertas los proveedores que estén interesados en ofertar en dicho evento...”

**POR TANTO:**

Elena Clavijo Uribe, Autoridad Administrativa Superior de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), con base en lo considerado en las leyes citadas y en lo dispuesto para el efecto por el artículo 27, literales a) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo;

**RESUELVE:**

- I. APROBAR** la prórroga de ocho días hábiles a partir de hoy para que presenten ofertas los proveedores que estén interesados en ofertar para el evento identificado como AHSJ No. [año]-[siglas del Departamento o área]-C[correlativo del número de evento] Adquisición de a (colocar el objeto); Canjeables Por Combustible, para SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José);
- II.** Publíquese la presente resolución en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS;
- III. NOTIFIQUESE. -**

(Firma y sello)  
Nombre de la persona y del puesto



## No. 15 Acta de desempate

**ACTA NUMERO** (colocar el número correlativo al año en curso). **ACTA DE DESEMPATE.** En (lugar), siendo las (hora) horas del día (fecha) de (mes) del año (colocar el año en curso) reunidos en (lugar), los integrantes de la Junta de nombrada para el efecto por la Autoridad Administrativa Superior, con nombramiento (Número de oficio) de fecha (fecha) de (mes) de (año): (Nombre completo (Según DPI) y puesto); (Nombre completo (Según DPI) y puesto); (Nombre completo (Según DPI) y puesto); con el objeto de llevar a cabo el sorteo público que establecen las bases en el caso de empate en la calificación, dentro del proceso identificado como **AHSJ No.** (Identificación) destinado a (Descripción del objeto), para lo cual se procede de la siguiente manera: **PRIMERO:** a) las bases para el proceso identificado como **AHSJ No.** (identificación) b) Resultado de la calificación de las ofertas, donde consta que existe puntuación exactamente igual para adjudicar los siguientes: Renglones (numero) (Nombre del producto u objeto) con los siguientes oferentes: 1) [Nombre del oferente (si es empresa individual indicar primero el nombre del propietario y después el nombre de la empresa, si se trata de una entidad mercantil indicar la denominación o razón social según su escritura constitutiva)] 2) [Nombre del oferente (si es empresa individual indicar primero el nombre del propietario y después el nombre de la empresa, si se trata de una entidad mercantil indicar la denominación o razón social según su escritura constitutiva)] c) Notificaciones a participar en el sorteo. **SEGUNDO:** Los miembros de la Junta y representantes de los oferentes antes mencionados procedemos a realizar el respectivo sorteo público para adjudicar el renglón previamente descrito. **TERCERO:** En el sorteo los oferentes [Nombre del oferente (si es empresa individual indicar primero el nombre del propietario y después el nombre de la empresa, si se trata de una entidad mercantil indicar la denominación o razón social según su escritura constitutiva)] y [Nombre del oferente (si es empresa individual indicar primero el nombre del propietario y después el nombre de la empresa, si se trata de una entidad mercantil indicar la denominación o razón social según su escritura constitutiva)], participan para la adjudicación del renglón (numero) (Nombre del producto u objeto), siendo favorecido [Nombre del oferente (si es empresa individual indicar primero el nombre del propietario y después el nombre de la empresa, si se trata de una entidad mercantil indicar la denominación o razón social según su escritura constitutiva)]. **CUARTO:** Sin nada más que hacer constar, damos por finalizada la presente Acta, en el mismo lugar y fecha siendo las (Horas) horas, la cual es firmada de conformidad por los miembros de la junta.

[Nombre completo (Según DPI) y firma]: \_\_\_\_\_

[Nombre completo (Según DPI) y firma]: \_\_\_\_\_

[Nombre completo (Según DPI) y firma]: \_\_\_\_\_

## No. 16 Acta de calificación y adjudicación

**ACTA NUMERO** [Número correspondiente según correlativo del año en curso] **ACTA DE ADJUDICACIÓN**. En [lugar], siendo las [hora], del día [fecha], reunidos en [lugar], los integrantes de la Junta nombrada para el efecto por la Autoridad Administrativa Superior, según resolución número [colocar número], de fecha [fecha]: [Nombre completo (Según DPI) y cargo]; [Nombre completo (Según DPI) y cargo] [Nombre completo (Según DPI) y cargo]; con el objeto de llevar a cabo el análisis, calificación de ofertas y adjudicación del negocio dentro del proceso identificado como AHSJ No. [Identificación], destinado a [objeto], con Número de Operación en **GUATECOMPRAS** (NOG) XXXX, de acuerdo con lo establecido en las bases elaborados para el efecto, para lo cual se procede de la siguiente manera: **PRIMERO:** Se tiene a la vista: a) las bases para el proceso ya identificado, en donde consta que en el numeral [Colocar numeral que contiene los requisitos] se establecen los requisitos fundamentales y no fundamentales que deberán de cumplir los oferentes; b) acta de recepción de ofertas y apertura de plicas No. [Número correspondiente], de fecha [fecha]; y, d) formulario de Listado de oferentes. **SEGUNDO:** {Colocar si es necesario este punto en el caso de que se haya requerido aclaraciones, documentos o muestras} Los miembros de la Junta manifestamos que el día [en letras], realizamos el análisis de las ofertas, determinando que era necesario, tal como lo permiten las bases, solicitar lo siguiente: a) Al oferente [nombre del oferente (si es empresa individual indicar primero el nombre del propietario y después el nombre de la empresa, si se trata de una entidad mercantil indicar la denominación o razón social según su escritura constitutiva)] que [descripción de la solicitud]; b) Al oferente [nombre del oferente (si es empresa individual indicar primero el nombre del propietario y después el nombre de la empresa, si se trata de una entidad mercantil indicar la denominación o razón social según su escritura constitutiva)] que [descripción de la solicitud]. Las notas respectivas de solicitud de documentación, fueron publicadas en **GUATECOMPRAS** en el NOG correspondiente, en fecha (describir fecha), recibiendo respuesta de las empresas siguientes: 1) Del oferente [nombre del oferente (si es empresa individual indicar primero el nombre del propietario y después el nombre de la empresa, si se trata de una entidad mercantil indicar la denominación o razón social según su escritura constitutiva)], 2) Del oferente [nombre del oferente (si es empresa individual indicar primero el nombre del propietario y después el nombre de la empresa, si se trata de una entidad mercantil indicar la denominación o razón social según su escritura constitutiva)]. **TERCERO:** Los miembros de la Junta procedemos a realizar el análisis de las ofertas, [{colocar si es necesario} ya con la información complementaria], [Si es necesario rechazar o descalificar alguna oferta se deberá describir en este punto el rechazo o descalificación y la razón de por qué la Junta de tomó esa decisión. Si es parcial el rechazo o descalificación indicar qué renglones han sido rechazados o descalificados y el motivo]; y Los miembros de la Junta procedimos a realizar el estudio de las ofertas presentadas, considerando los aspectos que se determinan en las bases que fueron elaboradas y que rigen el presente concurso. Para tal efecto se adjunta a la presente acta, el cuadro de calificación de ofertas el cual contiene la descripción de los renglones, nombre del oferente, precio unitario, precio total y observaciones, así como resumen de la adjudicación. **CUARTO:** Se procede a realizar la adjudicación de la negociación, tal como lo estipula el numeral [colocar el numeral de las bases] de las bases,



basados en lo prescrito en los artículos veintiocho (28), treinta y tres (33) del Decreto cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) de la Ley de Contrataciones del Estado, adjudicando a la(s) entidad(es) oferente(s) cuya(s) oferta(s) cumple(n) con las especificaciones técnicas solicitadas, quedando la adjudicación de la siguiente manera: 1) Al oferente [nombre del oferente (si es empresa individual indicar primero el nombre del propietario y después el nombre de la empresa, si se trata de una entidad mercantil indicar la denominación o razón social según su escritura constitutiva)], renglón (numero), haciendo un monto total de lo adjudicado de (colocar la sumatoria total adjudicada); 2) Al oferente [nombre del oferente (si es empresa individual indicar primero el nombre del propietario y después el nombre de la empresa, si se trata de una entidad mercantil indicar la denominación o razón social según su escritura constitutiva)], renglón (numero), haciendo un monto total de lo adjudicado de (colocar la sumatoria total adjudicada); Para el efecto de lo establecido en el Artículo 33 de la Ley de Contrataciones con respecto a la calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente, estese a lo consignado en el cuadro anterior. **QUINTO:** [{colocar si es necesario SOLO EN CASO DE AUSENCIA DE OFERTAS} La Junta declara desierto(s) por ausencia de oferta (s) el (los) renglón (renglones) [número], [objeto del renglón]. **SEXTO:** Sin nada más que hacer constar, damos por finalizada la presente Acta, la cual se encuentra contenida en xxx (xx) hojas movibles, del folio xxx (xxx) al folio xxx (xxx), siendo las [hora] horas, firmando de conformidad las personas que en ella intervinieron.

Nombre completo, No. de DPI y Firma: \_\_\_\_\_

Nombre completo, No. de DPI y Firma: \_\_\_\_\_

Nombre completo, No. de DPI y Firma





No. 17 Oficio solicitud de aprobación de lo actuado por la junta

[Lugar], [fecha]

Título o profesión  
Nombres y apellidos completos  
Director/gerente/administrador  
SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION  
(Asociación Hospicio de San José)  
Presente

Señor(a) Director(a):

Nos dirigimos a usted con el propósito de someter a su consideración, lo actuado por esta Junta nombrado para el efecto, dejando constancia en acta de calificación de oferta y adjudicación número cero uno guion dos mil veintitrés (1-2023) por medio del cual la Junta en forma UNANIME, manifestamos en forma expresa y voluntaria, que previo a adjudicar se consideraron los siguientes aspectos: precio, calidad, tiempo de entrega, experiencia en el mercado, presentación de la oferta y por consiguiente se adjudicó a la empresa XXXXX por un monto total de (en letras y números); debido a que cumplió con los requisitos solicitados y por convenir a los intereses de la Entidad y por consiguiente ha transcurrido el plazo legal para las inconformidades y en el plazo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado, solicitamos que apruebe o impruebe lo actuado por esta Junta.

Sin otro particular.

Atentamente, los miembros de la Junta

Nombre completo y firma  
Integrante de junta

Nombre completo y firma  
Integrante de junta

[Nombre completo y firma]  
Integrante de junta

## No. 18 Resolución de aprobación de lo actuado por la junta

**SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José).** Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez, (día) de (mes) (año).

Resolución Número: (colocar el número correlativo correspondiente al año en curso)

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal e) del artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que “e) Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos, ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos; ...” y también el penúltimo párrafo del mismo artículo indica: “Las entidades anteriores se sujetan a la presente Ley, su reglamento y a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro del ámbito de su competencia, en lo relativo al uso de fondos públicos. El reglamento establecerá los procedimientos aplicables para el caso de las entidades incluidas en las literales d), e) y f)...”

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado se establece que: **“ARTICULO 54.\* Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos.** Las organizaciones no gubernamentales, asociaciones, fundaciones, patronatos, cooperativas, comités, organismos regionales e internacionales, fideicomisos y toda entidad privada o mixta, nacional o extranjera que reciba y/o administre fondos públicos, deben publicar y gestionar en GUATECOMPRAS, las compras, contrataciones y adquisiciones que realicen, cuando superen el monto de la compra directa establecido en esta Ley, publicando para el efecto, como mínimo, la siguiente documentación: bases o términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y contratos. Asimismo, deben utilizar procedimientos de adquisición competitivos y evaluar las ofertas con criterios imparciales y públicos.

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se establece que: **“ARTÍCULO 25. Procedimiento de Contratación para Entes y Sujetos regulados en las literales d), e) y f) del artículo 1 de la Ley.** Los sujetos regulados en las literales d), e) y f) del Artículo 1 de la Ley deberán crear un Manual de Adquisiciones específico, siguiendo los lineamientos que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado, en el cual se establezcan como mínimo: a) la estructura interna de la entidad, determinando que persona ocupa el puesto de autoridad superior, puesto que se homologa como Autoridad Administrativa Superior y responsable de las adquisiciones para los efectos de la Ley; y, b) los procesos de contratación competitivos y evaluación de ofertas con criterios imparciales y públicos que utilizaran para hacer viable las modalidades de compra...”

### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 36 del decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado establece que publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación, y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la Junta remitirá el expediente a la autoridad administrativa superior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. La autoridad administrativa superior aprobará o improbará lo actuado por la Junta, con causa justificada, de conformidad con lo establecido en la ley, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente. La autoridad administrativa superior dejará constancia escrita de lo actuado.

Si la autoridad administrativa superior imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. La Junta, con base en las observaciones formuladas por la autoridad administrativa superior, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la ley y las bases.

Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión, la junta devolverá el expediente a la autoridad administrativa superior, quien dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificará electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el artículo 37 de esta Ley. En los casos en los que la autoridad administrativa superior decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente.

### **CONSIDERANDO:**

Que se tuvo a la vista el expediente: AHSJ 2023-A54-1, adquisición de Elvitegravir 150mg/ Cobicistat 150mg/ Emtricitabina 200mg/ Tenofovir Alafenamida 10mg Tableta), para aplicación de terapia por VIH/Sida a pacientes internos y de consulta externa administrada por SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), identificado con el Número de Operación en Guatecompras, XXXXXXXX -NOG- XXXX en el cual la junta nombra para el efecto, adjudicó el proceso a la mercantil XXXXX, por un monto xxxx (Q0.00) IVA incluido.

### **POR TANTO:**

Con base en lo considerado anteriormente, y en oficio sin número de fecha tres (3) de agosto de dos mil veintitrés (2023) en la cual literalmente indica "...lo actuado por esta Junta nombrado para el efecto, dejando constancia en acta de calificación de oferta y adjudicación número cero uno guion dos mil veintitrés (1-2023) por medio del cual la Junta en forma UNANIME, manifestamos en forma expresa y voluntaria, que previo a adjudicar se consideraron los siguientes aspectos: precio, calidad, tiempo de entrega, experiencia en el mercado, presentación de la oferta y por consiguiente se adjudicó a la empresa XXXXX por un monto total de (en letras y números); debido a que cumplió con los requisitos solicitados y por convenir a los intereses de la Entidad y por consiguiente ha transcurrido el plazo legal para las inconformidades y en el plazo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado, solicitamos que apruebe o impruebe lo actuado por esta Junta."

**RESUELVE:**

- I. APROBAR** lo actuado por la Junta según el acta de calificación de oferta y adjudicación número (**colocar número**) de fecha (**colocar fecha**), dentro del proceso identificado AHSJ 2023-A54-1, adquisición de Elvitegravir 150mg/ Cobicistat 150mg/ Emtricitabina 200mg/ Tenofovir Alafenamida 10mg Tableta), para aplicación de terapia por VIH/Sida a pacientes internos y de consulta externa administrada por SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José); identificado con el Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG) (en letras y números).
- II. NOTIFIQUESE** a través de la publicación de la presente resolución, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, bajo el Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG) correspondiente al evento.
- III. PUBLIQUESE.**

(Firma y Sello)  
Nombre de la persona y puesto

## No. 19 Resolución de improbación de lo actuado por la junta

**SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José).** Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez, (día) de (mes) (año).

Resolución Número: (colocar el número correlativo correspondiente al año en curso)

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal e) del artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que “e) Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos, ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos; ...” y también el penúltimo párrafo del mismo artículo indica: “Las entidades anteriores se sujetan a la presente Ley, su reglamento y a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro del ámbito de su competencia, en lo relativo al uso de fondos públicos. El reglamento establecerá los procedimientos aplicables para el caso de las entidades incluidas en las literales d), e) y f)...”

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado se establece que: **“ARTICULO 54.\* Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos.** Las organizaciones no gubernamentales, asociaciones, fundaciones, patronatos, cooperativas, comités, organismos regionales e internacionales, fideicomisos y toda entidad privada o mixta, nacional o extranjera que reciba y/o administre fondos públicos, deben publicar y gestionar en GUATECOMPRAS, las compras, contrataciones y adquisiciones que realicen, cuando superen el monto de la compra directa establecido en esta Ley, publicando para el efecto, como mínimo, la siguiente documentación: bases o términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y contratos. Asimismo, deben utilizar procedimientos de adquisición competitivos y evaluar las ofertas con criterios imparciales y públicos.

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se establece que: **“ARTÍCULO 25. Procedimiento de Contratación para Entes y Sujetos regulados en las literales d), e) y f) del artículo 1 de la Ley.** Los sujetos regulados en las literales d), e) y f) del Artículo 1 de la Ley deberán crear un Manual de Adquisiciones específico, siguiendo los lineamientos que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado, en el cual se establezcan como mínimo: a) la estructura interna de la entidad, determinando que persona ocupa el puesto de autoridad superior, puesto que se homologa como Autoridad Administrativa Superior y responsable de las adquisiciones para los efectos de la Ley; y, b) los procesos de contratación competitivos y evaluación de ofertas con criterios imparciales y públicos que utilizaran para hacer viable las modalidades de compra...”

### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 36 del decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado establece que publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación, y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la Junta remitirá el expediente a la autoridad administrativa superior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. La autoridad administrativa superior aprobará o improbará lo actuado por la Junta, con causa justificada, de conformidad con lo establecido en la ley, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente. La autoridad administrativa superior dejará constancia escrita de lo actuado.

Si la autoridad administrativa superior imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. La Junta, con base en las observaciones formuladas por la autoridad administrativa superior, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la ley y las bases.

Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión, la junta devolverá el expediente a la autoridad administrativa superior, quien dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificará electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el artículo 37 de esta Ley. En los casos en los que la autoridad administrativa superior decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente.

### **CONSIDERANDO:**

Que se tuvo a la vista el expediente: AHSJ 2023-A54-1, adquisición de Elvitegravir 150mg/ Cobicistat 150mg/ Emtricitabina 200mg/ Tenofovir Alafenamida 10mg Tableta), para aplicación de terapia por VIH/Sida a pacientes internos y de consulta externa administrada por SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), identificado con el Número de Operación en Guatecompras, XXXXXXXX -NOG- XXXX en el cual la junta nombra para el efecto, adjudicó el proceso a la mercantil XXXXX, por un monto xxxx (Q0.00) IVA incluido.

### **POR TANTO:**

Con base en lo considerado anteriormente, y en oficio sin número de fecha tres (3) de agosto de dos mil veintitrés (2023) en la cual literalmente indica "...lo actuado por esta Junta nombrado para el efecto, dejando constancia en acta de calificación de oferta y adjudicación número cero uno guion dos mil veintitrés (1-2023) por medio del cual la Junta en forma UNANIME, manifestamos en forma expresa y voluntaria, que previo a adjudicar se consideraron los siguientes aspectos: precio, calidad, tiempo de entrega, experiencia en el mercado, presentación de la oferta y por consiguiente se adjudicó a la empresa XXXXX por un monto total de (en letras y números); debido a que cumplió con los requisitos solicitados y por convenir a los intereses de la Entidad y por consiguiente ya ha transcurrido el plazo legal para las inconformidades y en el plazo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado, solicitamos que apruebe o impruebe lo actuado por esta Junta."

**RESUELVE:**

- I. IMPROBAR** lo actuado por la Junta según el acta de calificación de oferta y adjudicación número (**colocar número**) de fecha (**colocar fecha**), dentro del proceso identificado AHSJ 2023-A54-1, adquisición de Elvitegravir 150mg/ Cobicistat 150mg/ Emtricitabina 200mg/ Tenofovir Alafenamida 10mg Tableta), para aplicación de terapia por VIH/Sida a pacientes internos y de consulta externa administrada por SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José); identificado con el Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG) (en letras y números); (**Justificación**)
- II. NOTIFIQUESE** a través de la publicación de la presente resolución, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, bajo el Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG) correspondiente al evento.
- III. PUBLIQUESE.**

(Firma y Sello)  
Nombre de la persona y puesto

## No. 20 Acta de negociación

### **ACTA DE NEGOCIACIÓN NUMERO CERO XXX GUION DOS MIL VEINTITRES**

**(XX-2023).** En Santa Lucía Milpas Altas Sacatepéquez, el [día en letras y números] del mes de [mes] del año [año en letras y números] reunidos en la Sala de Reuniones de la Asociación, ubicada en el kilómetro veintiocho punto cinco (28.5) Carretera a Bárcenas, Santa Lucía Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, NOSOTROS: por una parte **ELENA CLAVIJO URIBE**, de sesenta y un (62) años de edad, soltera, colombiana, con Documento Personal de Identificación (DPI) número 1607050960308, extendido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP), actúa en Representación de Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José), en calidad de Directora General, quien se identifica con nombramiento número setenta y ocho guión dos mil cuatro (78-2004), de fecha veintisiete (27) de marzo de dos mil cuatro (2004); con dirección para recibir notificaciones en el kilómetro veintiocho punto cinco (28.5) Carretera a Bárcenas, Santa Lucía Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez; y por la otra parte [nombres y apellidos completos del representante o propietario de la empresa a la que se le adjudicó el objeto del acta de negociacion] de [edad] años de edad, [estado civil], [nacionalidad], [profesión u oficio], con domicilio en [dirección], me identifico con Documento Personal de Identificación [letras y números], extendida por el Registro Nacional de las Personas de [lugar], con lugar para recibir citaciones, notificaciones y emplazamientos en la [dirección], actúo en mi calidad de ["propietario único de la empresa mercantil", o "representante legal"], de la empresa mercantil [razón social] de nombre comercial [nombre comercial], que quedó debidamente inscrita en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala el [fecha], bajo el registro número [letras y números], en el folio número [letras y números], del libro número [letras y números] de Sociedades o Empresas, expediente número [letras y números], **[Si es representante legal agregar: de conformidad con mi nombramiento contenido en Acta Notarial de fecha [fecha], el cual declaro que está vigente y es por [tiempo que esté establecido], autorizada en [lugar], por el Notario [nombre], el cual quedó inscrito en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala el día [día], bajo el registro número [letras y números], en el folio número [letras y números], del libro número [letras y números] de Auxiliares de Comercio o de Mandatos].** Ambos otorgantes manifestamos que nos hallamos en el libre ejercicio de nuestros derechos

civiles y que somos de los datos personales antes consignados y que las representaciones que ejercemos son suficientes conforme a la Ley y a nuestro juicio para el otorgamiento y suscripción del acta de negociación. Teniéndose a la vista la documentación relacionada para los efectos del presente acta de negociación, el primero de los otorgantes se le denomina la “ASOCIACION” y al segundo el "CONTRATISTA", de conformidad con las cláusulas siguientes: **PRIMERA: Base legal.** La presente acta de negociación tiene su fundamento en lo establecido en el convenio MSPAS número cero uno guion dos mil veintitrés (01-2023) de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José) y en lo que para el efecto establecen los artículos uno (1) y cincuenta y cuatro (54) del Decreto Número cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas y el veinticinco (25) del Acuerdo Gubernativo número ciento veintidós guion dos mil dieciséis (122-2016), Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado. **SEGUNDA: Antecedentes:** a) Con la solicitud de pedido FI guion XX guion dos mil veintitrés (FI-xx-2023), fue solicitado el objeto de este acta de negociación, por el señor Adán Porfirio Rodríguez Gómez, encargado de inventario de farmacia, con fecha xx (xx) de mes de dos mil veintitrés (2023), solicitud que fue autorizada por la Señora Patricia Anabella Santis Villatoro, administradora general. b) Los Documentos del evento identificado como AHSJ 2023-CO-1, aprobado por Elena Clavijo Uribe, directora general, con fecha xxx (x) de xxx de dos mil veintitrés (2023), en los cuales se especifican de manera pormenorizada las características del objeto de este acta de negociación, procediéndose de conformidad con la Ley y adjudicándose el objeto de este acta de negociación a la empresa [nombre de la empresa]. **TERCERA: Objeto.** El objeto de este acta de negociación es [descripción de los renglones adjudicados al contratista] para Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José). Las especificaciones generales del objeto de esta acta de negociación son las siguientes: [desglose de especificaciones generales y técnicas]. Las disposiciones especiales del objeto de esta acta de negociación son las siguientes: [desglose de disposiciones especiales]. **CUARTA: Plazo de ejecución.** El CONTRATISTA ejecutará el objeto de esta acta de negociación en un período de [plazo acta de negociación] días calendario (días de la semana, incluyendo sábados, domingos y días de asueto o festivos), a partir de la entrega de la garantía de

cumplimiento de esta acta de negociación. **QUINTA: Precio.** El precio total del acta de negociación, que incluye todos los impuestos, que las leyes tributarias de la República de Guatemala establecen y gastos necesarios para ejecutar el objeto de esta acta de negociación, es de [cantidad en letras y números] Quetzales, [“y se desglosa de acuerdo a los renglones que se estipularon para ofertar de la siguiente manera: a) Renglón [número], por [cantidad en letras y números] [unidad de medida] de [descripción del renglón], a un precio unitario de [cantidad en letras y números] Quetzales, un total de [cantidad] Quetzales, b) Renglón [número], por [cantidad] [unidad de medida] de [descripción del renglón], a un precio unitario de [cantidad] Quetzales, un total de [cantidad] Quetzales, c) Renglón [número], por [cantidad] [unidad de medida] de [descripción del renglón], a un precio unitario de [cantidad] Quetzales, un total de [cantidad] Quetzales, d) {**otros renglones**}. En la presente acta de negociación no se permiten variaciones a los precios unitarios establecidos anteriormente.”

**SEXTA: Recepción.** La ejecución del objeto se realizará de conformidad a las programaciones del departamento de compras, la que se realizará en [lugar de entrega], en donde el CONTRATISTA en conjunto con [Comisión Receptora o Encargado de la Unidad de (nombre de la Unidad)] revisarán que la calidad y cantidad esté de acuerdo a lo requerido y de ser así, elaborarán el Ingreso a Almacén y a Inventario correspondiente. En caso que por causas imputables el CONTRATISTA, éste concluya la ejecución del objeto posteriormente al vencimiento del plazo del acta de negociación, se le sancionará con el pago de una multa por cada día de atraso, equivalente al cero punto cinco por millar (0.5 0/100) del valor total del acta de negociación. **SEPTIMA: Pagos.** La gestión de pago se realizará únicamente mediante la emisión por parte del proveedor de la factura electrónica en línea FEL correspondiente, según las entregas establecidas en el acta de negociación. Por ningún motivo se pagará la compra del bien, antes de que éstos hayan sido recibidos de conformidad. La “ASOCIACION” realizará pago al CONTRATISTA, mediante procedimiento que defina el Área Contable de la “ASOCIACIÓN. Los pagos se harán al contratista dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha en que fuere presentada la documentación completa. **OCTAVA: Liquidación.** La directora general, nombrará una Comisión Receptora y Liquidadora, la que, dejando constancia en acta y en un plazo que no exceda de noventa (90) días a partir del día siguiente a la recepción, establecerá si hay pagos o cobros pendientes con el CONTRATISTA, y trasladará el acta a la directora general para que apruebe o impruebe

su conclusión. Si transcurrido el plazo anterior la Comisión Liquidadora no ha suscrito el acta, el CONTRATISTA puede presentar a la directora general un Proyecto de Liquidación. Dentro del mes siguiente de recibida la documentación, la directora general aprobará o improbará la liquidación de la Comisión Liquidadora o el Proyecto de Liquidación del CONTRATISTA, y si esto no fuera así, se tendrá por resuelto favorablemente por este último.

**NOVENA: Obligaciones del CONTRATISTA.** El CONTRATISTA está obligado a ejecutar el objeto, dentro del plazo del acta de negociación, tal como se estipula en el mismo. Esto lo garantizará por medio de una Garantía de Cumplimiento del acta de negociación, la cual deberá tener las siguientes características: a) formalizada mediante seguro de caución extendida a favor de Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José) por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala; b) la garantía de cumplimiento deberá estar vigente según el caso: cuando se trate de bienes, suministros o servicios hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la garantía de calidad o de funcionamiento, o haberse prestado el servicio, en su caso. Cuando se trate de obras, hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la garantía de conservación de obra; c) constituida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del acta de negociación. d) Será efectiva total o parcialmente, de acuerdo con un dictamen elaborado por comisión nombrada por la [nombre del puesto de la autoridad de la Unidad Ejecutora que nombra] para el efecto y en función con el incumplimiento de las obligaciones contractuales del CONTRATISTA. Queda prohibido al CONTRATISTA ceder, gravar, enajenar, traspasar en cualquier forma los derechos y obligaciones que adquiere por esta acta de negociación o subcontratar a otra entidad, bajo pena de nulidad de lo actuado.

**DÉCIMA: Obligaciones de la Asociación.** La ASOCIACIÓN, de la forma que se establece en esta acta de negociación, está obligada a prestar la colaboración necesaria al CONTRATISTA para que éste ejecute el objeto de esta acta de negociación, a vigilar el cumplimiento de cada una de las cláusulas del acta de negociación y remunerar al CONTRATISTA por la ejecución del objeto de esta acta de negociación.

**DÉCIMA PRIMERA: Terminación.** El presente acta de negociación se dará por terminado cuando ocurra cualquiera de las circunstancias siguientes: a) por vencimiento del plazo contractual; b) por rescisión acordada de mutuo acuerdo; c) por casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten su cumplimiento, debidamente probados a

satisfacción de la ASOCIACION; d) cuando lo determine la ASOCIACION por incumplimiento parcial o total del CONTRATISTA. **DÉCIMA SEGUNDA: Aprobación.** Para que la presente acta de negociación surta sus efectos legales y obligue a las partes a su cumplimiento, es indispensable que sea aprobado por el/la representante legal de la ASOCIACION por medio de resolución. **DÉCIMA TERCERA: Documentos que forman parte del acta de negociación.** Forman parte del presente acta de negociación y quedan incorporados los siguientes documentos: a) Los Documentos identificados como xxxx-xxx-xxx; b) la oferta que el CONTRATISTA presentó con sus documentos complementarios, incluyendo el Acta Notarial, en donde el CONTRATISTA declara bajo juramento que él y su representada no se encuentran comprendidos en las limitaciones consideradas en los Artículos números: veintiséis (26) y ochenta (80) de la Ley de Contrataciones del Estado; c) Seguro de caución de cumplimiento del acta de negociación; d) **{otros documentos como planos entre otros}**. **DÉCIMA CUARTA: COHECHO.** Yo el contratista, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieran corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema de GUAATECOMPRAS. **DÉCIMA QUINTA: Interpretación del acta de negociación y controversias.** Este documento constituye un acuerdo de voluntades y condiciones convenidas entre la ASOCIACION y el CONTRATISTA por lo que la interpretación de su contenido se realizará atendiendo a lo expresado en sus cláusulas, conjuntamente con lo establecido en las bases del evento, la oferta presentada por el contratista y de conformidad con lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás Leyes Guatemaltecas a la fecha de su suscripción. Los otorgantes convenimos expresamente que cualquier diferencia o reclamo que surja derivado de la interpretación o ejecución de la presente acta de negociación, será resuelto con carácter conciliatorio entre ambos, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidarse se someterán a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. **DÉCIMA SEXTA: Aceptación.** Los otorgantes manifestamos que aceptamos todas y cada una de las cláusulas de la presente acta de negociación y que bien enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo aceptamos,



ratificamos y firmamos en [cantidad de hojas en letras y números] hojas, de papel membretado de Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José).

**Nombre**  
Mandatario Especial con Representación  
de la Empresa xxxx

Señora Elena Clavijo Uribe  
Directora General  
Saint Joseph's Hospice Association  
(Asociación Hospicio de San José)

## No. 21 Contrato administrativo

**CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO CERO XXX GUION DOS MIL VEINTITRES (XX-2023).** En Santa Lucía Milpas Altas Sacatepéquez, el [día en letras y números] del mes de [mes] del año [año en letras y números] reunidos en la Sala de Reuniones de la Asociación, ubicada en el kilómetro veintiocho punto cinco (28.5) Carretera a Bárcenas, Santa Lucía Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, NOSOTROS: por una parte **ELENA C LAVIJO URIBE**, de sesenta y un (62) años de edad, soltera, colombiana, con Documento Personal de Identificación (DPI) número 1607050960308, extendido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP), actúa en Representación de Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José), en calidad de Directora General, quien se identifica con nombramiento número setenta y ocho guión dos mil cuatro (78-2004), de fecha veintisiete (27) de marzo de dos mil cuatro (2004); con dirección para recibir notificaciones en el kilómetro veintiocho punto cinco (28.5) Carretera a Bárcenas, Santa Lucía Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez; y por la otra parte [nombres y apellidos completos del representante o propietario de la empresa a la que se le adjudicó el objeto del contrato] de [edad] años de edad, [estado civil], [nacionalidad], [profesión u oficio], con domicilio en [dirección], me identifico con Documento Personal de Identificación [letras y números], extendida por el Registro Nacional de las Personas de [lugar], con lugar para recibir citaciones, notificaciones y emplazamientos en la [dirección], actúo en mi calidad de ["propietario único de la empresa mercantil", o "representante legal"], de la empresa mercantil [razón social] de nombre comercial [nombre comercial], que quedó debidamente inscrita en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala el [fecha], bajo el registro número [letras y números], en el folio número [letras y números], del libro número [letras y números] de Sociedades o Empresas, expediente número [letras y números], **[Si es representante legal agregar: de conformidad con mi nombramiento contenido en Acta Notarial de fecha [fecha], el cual declaro que está vigente y es por [tiempo que esté establecido], autorizada en [lugar], por el Notario [nombre], el cual quedó inscrito en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala el día [día], bajo el registro número [letras y números], en el folio número [letras y números], del libro número [letras y números] de Auxiliares de Comercio o de Mandatos].** Ambos otorgantes manifestamos que nos hallamos en el libre ejercicio de nuestros derechos

civiles y que somos de los datos personales antes consignados y que las representaciones que ejercemos son suficientes conforme a la Ley y a nuestro juicio para el otorgamiento y suscripción del presente contrato. Teniéndose a la vista la documentación relacionada para los efectos del presente contrato, el primero de los otorgantes se le denomina la “ASOCIACION” y al segundo el "CONTRATISTA", de conformidad con las cláusulas siguientes: **PRIMERA: Base legal.** La presente contratación tiene su fundamento en lo establecido en el convenio MSPAS número cero uno guion dos mil veintitrés (01-2023) de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José) y en lo que para el efecto establecen los artículos uno (1) y cincuenta y cuatro (54) del Decreto Número cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas y el veinticinco (25) del Acuerdo Gubernativo número ciento veintidós guion dos mil dieciséis (122-2016), Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado. **SEGUNDA: Antecedentes:** a) Con la solicitud de pedido FI guion XX guion dos mil veintitrés (FI-xx-2023), fue solicitado el objeto de este contrato, por el señor Adán Porfirio Rodríguez Gómez, encargado de inventario de farmacia, con fecha xx (xx) de mes de dos mil veintitrés (2023), solicitud que fue autorizada por la Señora Patricia Anabella Santis Villatoro, administradora general. b) Los Documentos del evento identificado como AHSJ 2023-CO-1, aprobado por Elena Clavijo Uribe, directora general, con fecha xxx (x) de xxx de dos mil veintitrés (2023), en los cuales se especifican de manera pormenorizada las características del objeto de este contrato, procediéndose de conformidad con la Ley y adjudicándose el objeto de este contrato a la empresa [nombre de la empresa]. **TERCERA: Objeto del contrato.** El objeto de este contrato es [descripción de los renglones adjudicados al contratista] para Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José). Las especificaciones generales del objeto de este contrato son las siguientes: [desglose de especificaciones generales y técnicas]. Las disposiciones especiales del objeto de este contrato son las siguientes: [desglose de disposiciones especiales]. **CUARTA: Plazo de ejecución.** El CONTRATISTA ejecutará el objeto de este contrato en un período de [plazo contractual] días calendario (días de la semana, incluyendo sábados, domingos y días de asueto o festivos), a partir del “[fecha]” o “día siguiente en que el CONTRATISTA reciba la notificación de la resolución de

aprobación de las cláusulas de este contrato. **QUINTA: Precio.** El precio total del contrato, que incluye todos los impuestos, que las leyes tributarias de la República de Guatemala establecen y gastos necesarios para ejecutar el objeto de este contrato, es de [cantidad en letras y números] Quetzales, [“y se desglosa de acuerdo a los renglones que se estipularon para ofertar de la siguiente manera: a) Renglón [número], por [cantidad en letras y números] [unidad de medida] de [descripción del renglón], a un precio unitario de [cantidad en letras y números] Quetzales, un total de [cantidad] Quetzales, b) Renglón [número], por [cantidad] [unidad de medida] de [descripción del renglón], a un precio unitario de [cantidad] Quetzales, un total de [cantidad] Quetzales, c) Renglón [número], por [cantidad] [unidad de medida] de [descripción del renglón], a un precio unitario de [cantidad] Quetzales, un total de [cantidad] Quetzales, d) {**otros renglones**}. En el presente contrato no se permiten variaciones a los precios unitarios establecidos anteriormente.” **SEXTA: Recepción.** La ejecución del objeto se realizará de conformidad a las programaciones del departamento de compras, la que se realizará en [lugar de entrega], en donde el CONTRATISTA en conjunto con [Comisión Receptora o Encargado de la Unidad de (nombre de la Unidad)] revisarán que la calidad y cantidad esté de acuerdo a lo requerido y de ser así, elaborarán el Ingreso a Almacén y a Inventario correspondiente. En caso que por causas imputables el CONTRATISTA, éste concluya la ejecución del objeto posteriormente al vencimiento del plazo contractual, se le sancionará con el pago de una multa por cada día de atraso, equivalente al cero punto cinco por millar (0.5 0/100) del valor total del contrato. **SEPTIMA: Pagos.** La gestión de pago se realizará únicamente mediante la emisión por parte del proveedor de la factura electrónica en línea FEL correspondiente, según las entregas establecidas en el contrato. Por ningún motivo se pagará la compra del bien, antes de que éstos hayan sido recibidos de conformidad. La “ASOCIACION” realizará pago al CONTRATISTA, mediante procedimiento que defina el Área Contable de la “ASOCIACIÓN. Los pagos se harán al contratista dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha en que fuere presentada la documentación completa. **OCTAVA: Liquidación.** La directora general, nombrará una Comisión Receptora y Liquidadora, la que, dejando constancia en acta y en un plazo que no exceda de noventa (90) días a partir del día siguiente a la recepción, establecerá si hay pagos o cobros pendientes con el CONTRATISTA, y trasladará el acta a la directora general para que apruebe o impruebe su conclusión. Si transcurrido el plazo anterior la Comisión Liquidadora no ha suscrito el

acta, el CONTRATISTA puede presentar a la Directora General un Proyecto de Liquidación. Dentro del mes siguiente de recibida la documentación, la directora general aprobará o improbará la liquidación de la Comisión Liquidadora o el Proyecto de Liquidación del CONTRATISTA, y si esto no fuera así, se tendrá por resuelto favorablemente por este último.

**NOVENA: Obligaciones del CONTRATISTA.** El CONTRATISTA está obligado a ejecutar el objeto, dentro del plazo contractual, tal como se estipula en este contrato. Esto lo garantizará por medio de una Garantía de Cumplimiento del Contrato, la cual deberá tener las siguientes características: a) formalizada mediante seguro de caución extendida a favor de Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José) por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala; b) la garantía de cumplimiento deberá estar vigente según el caso: cuando se trate de bienes, suministros o servicios hasta que la entidad interesada extiende la constancia de haber recibido a su satisfacción la garantía de calidad o de funcionamiento, o haberse prestado el servicio, en su caso. Cuando se trate de obras, hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la garantía de conservación de obra; c) constituida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del CONTRATO. d) Será efectiva total o parcialmente, de acuerdo con un dictamen elaborado por comisión nombrada por la [nombre del puesto de la autoridad de la Unidad Ejecutora que nombra] para el efecto y en función con el incumplimiento de las obligaciones contractuales del CONTRATISTA. Queda prohibido al CONTRATISTA ceder, gravar, enajenar, traspasar en cualquier forma los derechos y obligaciones que adquiere por este contrato o subcontratar a otra entidad, bajo pena de nulidad de lo actuado.

**DÉCIMA: Obligaciones de la Asociación.** La Asociación, de la forma que se establece en este contrato, está obligada a prestar la colaboración necesaria al CONTRATISTA para que éste ejecute el objeto de este contrato, a vigilar el cumplimiento de cada una de las cláusulas del contrato y remunerar al CONTRATISTA por la ejecución del objeto de este contrato.

**DÉCIMA PRIMERA: Terminación del contrato.** El presente Contrato se dará por terminado cuando ocurra cualquiera de las circunstancias siguientes: a) por vencimiento del plazo contractual; b) por rescisión acordada de mutuo acuerdo; c) por casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten su cumplimiento, debidamente probados a satisfacción de la ASOCIACION; d) cuando lo determine la ASOCIACION por incumplimiento parcial o total del CONTRATISTA.

**DÉCIMA SEGUNDA: Aprobación**

**del Contrato.** Para que el presente Contrato surta sus efectos legales y obligue a las partes a su cumplimiento, es indispensable que sea aprobado por el/la representante legal de la ASOCIACION por medio de resolución. **DÉCIMA TERCERA: Documentos que forman parte del contrato.** Forman parte del presente Contrato y quedan incorporados a él los siguientes documentos: a) Los Documentos identificados como xxxx-xxx-xxx; b) la oferta que el CONTRATISTA presentó con sus documentos complementarios, incluyendo el Acta Notarial, en donde el CONTRATISTA declara bajo juramento que él y su representada no se encuentran comprendidos en las limitaciones consideradas en los Artículos números: veintiséis (26) y ochenta (80) de la Ley de Contrataciones del Estado; c) Seguro de caución de cumplimiento del contrato; d) la resolución de la autoridad superior que aprueba las cláusulas del presente contrato; e) **{otros documentos como planos entre otros}**. **DÉCIMA CUARTA: COHECHO.** Yo el contratista, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieran corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema de GUATECOMPRAS. **DÉCIMA QUINTA: Interpretación del contrato y controversias.** Este documento constituye un acuerdo de voluntades y condiciones convenidas entre la ASOCIACION y el CONTRATISTA por lo que la interpretación de su contenido se realizará atendiendo a lo expresado en sus cláusulas, conjuntamente con lo establecido en las bases del evento, la oferta presentada por el contratista y de conformidad con lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás Leyes Guatemaltecas a la fecha de su suscripción. Los otorgantes convenimos expresamente que cualquier diferencia o reclamo que surja derivado de la interpretación o ejecución del presente Contrato, será resuelto con carácter conciliatorio entre ambos, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidarse se someterán a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. **DÉCIMA SEXTA: Aceptación.** Los otorgantes manifestamos que aceptamos todas y cada una de las cláusulas del presente Contrato y que bien enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos en [cantidad de hojas en letras y números]



hojas, de papel membretado de Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José).

**Nombre**  
Mandatario Especial con Representación  
de la Empresa xxxx

Señora Elena Clavijo Uribe  
Directora General  
Saint Joseph's Hospice Association  
(Asociación Hospicio de San José)



No. 22 Oficio solicitud de delegación de firma

[LUGAR], [DÍA Y MES], [AÑO]

**[Título profesional]:**

**[Nombre completo]**

**Cargo**

**Entidad**

Ciudad de Guatemala,

Su Despacho.

Atentamente me dirijo a usted, para solicitarle se me **DELEGUE AUTORIZACION**, para suscribir Contrato Administrativo con **[Nombre del oferente, (si es empresa indicar el nombre de la empresa y del propietario, si se trata de una entidad indicar la denominación o razón social)]** para el **[objeto del contrato]** del nombre entidad, correspondiente al proceso del evento identificado como AHSJ No. **[(año)-(siglas del área o departamento)-C-(Correlativo del número de evento)]**, por un monto total de **[Valor total del contrato en letras y números]** respectivamente.

Atentamente,

**(Firma y sello)**

**[Nombre de la persona y puesto]**



No. 23 Resolución de delegación de firma

**Resolución Número: (Colocar el número correlativo correspondiente al año en curso)**

**[Nombre de la Entidad]: [Lugar], [fecha].-----**

**ASUNTO:** El Señor [Nombre completo (Según DPI), Cargo], solicita en el evento de cotización denominado: AHSJ No. (año)-(siglas del área o departamento)-C(correlativo del número de evento). ((objeto del proceso) para la entidad (Nombre de la entidad completa), se emita resolución de delegación de firma para suscribir contrato

La (nombre de la entidad -----

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, corresponde a la autoridad administrativa Superior de la entidad contratante la aprobación de los documentos y de la realización del evento de cotización previo a que este se efectúe. -----

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, preceptúa que los contratos que se celebren en aplicación de la indicada ley, será aprobado por la misma autoridad que determina el artículo 9 de esta ley, según el caso y que el artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en su parte conducente indica que: “La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará”. -----

**CONSIDERANDO:** Que en oficio de fecha xx de mes xx de año xx, el Encargado de Compras, solicita emitir resolución de delegación de firma para suscribir el Contrato Administrativo del (objeto contrato), siendo en tal sentido procedente emitir tal disposición delegando a la Directora General, la facultad de suscribir el contrato.

**POR TANTO:** [Nombre completo (Según DPI) y cargo] de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), con base en lo considerado y leyes citadas; -----

**RESUELVE: I.- DELEGAR** a la Directora General, la facultad para que en cumplimiento estricto de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pueda suscribir el contrato administrativo de (OBJETO CONTRATO) con la empresa xxxx, quien resultó adjudicada en el respectivo evento de cotización; **II.-** La presente resolución tiene vigencia inmediata y. **III.- PUBLIQUESE** la presente resolución en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUAATECOMPRAS, bajo el Número de Operación de GUAATECOMPRAS (NOG) correspondiente al evento. **IV.- NOTIFIQUESE.**

Lic. Boris Omar Salazar Herrera  
Autoridad Superior  
Sello



No. 24 Oficio solicitud de res de aprobación de cláusulas de contrato administrativo

[LUGAR], [DÍA Y MES], [AÑO]

[**Título profesional**]

[**Nombre completo**]

REPRESENTANTE LEGAL

SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION

(ASOCIACION HOSPICIO DE SAN JOSE)

Ciudad de Guatemala,

Presente.

Atentamente me dirijo a usted, para someter a su consideración la RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE CLÁUSULAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO número (**correspondiente al contrato**), de fecha (**día**) de (**mes**) de (**año**) suscrito con [**Nombre del oferente (si es empresa indicar el nombre del propietario, si se trata de una entidad indicar la denominación o razón social)**] para el (**objeto del contrato**) para SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), correspondiente al proceso identificado como AHSJ No. [(**año**)-(**siglas del Área**)-C(**correlativo del número del evento**)], por un monto total de [**VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN LETRAS Y NÚMEROS**].

Atentamente,

(**Firma y sello**)

**Nombre de la persona y cargo**



## No. 25 Resolución de aprobación de cláusulas de contrato

**SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José).** Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez, (día) de (mes) (año).

Resolución Número: (colocar el número correlativo correspondiente al año en curso)

**El Representante Legal de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José).**

### **CONSIDERANDO:**

Que para cubrir los costos integrales de atención integral a pacientes con VIH/Sida, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), año con año han unido esfuerzos y acciones de cooperación para mantener la cobertura de servicios de salud, lo cual ha sido posible mediante la suscripción de convenios anuales, para el período 2023 se suscribieron de fecha nueve de febrero de dos mil veintitrés (2023) el convenio MSPAS NUMERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTITRES (01-2023) de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, en cuya clausula SEXTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES, literal B) "LA INSTITUCION" se obliga a: ...romanos V), que literalmente establece: "Ejecutar los fondos asignados y trasladados por parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de conformidad a las leyes y normativas aplicables, de acuerdo a las metas físicas programadas descritas a este convenio..."

### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la literal e) del artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que "e) Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos, ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos; ..." y también el penúltimo párrafo del mismo artículo indica: "Las entidades anteriores se sujetan a la presente Ley, su reglamento y a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro del ámbito de su competencia, en lo relativo al uso de fondos públicos. El reglamento establecerá los procedimientos aplicables para el caso de las entidades incluidas en las literales d), e) y f)..."

### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado se establece que: **"ARTICULO 54.\* Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos.** Las organizaciones no gubernamentales, asociaciones, fundaciones, patronatos, cooperativas, comités, organismos regionales e internacionales, fideicomisos y toda entidad privada o mixta, nacional o extranjera que reciba y/o administre fondos públicos, deben publicar y gestionar en GUATECOMPRAS, las compras, contrataciones y adquisiciones que realicen, cuando superen el monto de la compra directa establecido en esta Ley, publicando para el efecto, como mínimo, la siguiente documentación: bases o términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y contratos. Asimismo,

deben utilizar procedimientos de adquisición competitivos y evaluar las ofertas con criterios imparciales y públicos.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se establece que: “**ARTÍCULO 25. Procedimiento de Contratación para Entes y Sujetos regulados en las literales d), e) y f) del artículo 1 de la Ley.** Los sujetos regulados en las literales d), e) y f) del Artículo 1 de la Ley deberán crear un Manual de Adquisiciones específico, siguiendo los lineamientos que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado, en el cual se establezcan como mínimo: a) la estructura interna de la entidad, determinando que persona ocupa el puesto de autoridad superior, puesto que se homologa como Autoridad Administrativa Superior y responsable de las adquisiciones para los efectos de la Ley; y, b) los procesos de contratación competitivos y evaluación de ofertas con criterios imparciales y públicos que utilizaran para hacer viable las modalidades de compra...”

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con los artículos 47 y 48 del Decreto número cincuenta y siete guion noventa y dos 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, corresponde a la Autoridad Superior de las instituciones, aprobar los contratos suscritos en aplicación a la Ley de Contrataciones del Estado.

**CONSIDERANDO:**

Que se tiene a la vista el CONTRATO (EN LETRAS Y NÚMERO) para la adquisición de xxxxx de Elvitegravir 150mg/ Cobicistat 150mg/ Emtricitabina 200mg/ Tenofovir Alafenamida 10mg Tableta), celebrado con la empresa XXXX de fecha ocho (8) de agosto dos mil veintitrés (2023), del evento que se identifica con el Número de Operación en Guatecompras (en letras y números).

**POR TANTO:**

El Representante Legal de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), con base en lo considerado y leyes citadas;

**RESUELVE:**

**I.- APROBAR**, el Contrato Administrativo (número de contrato administrativo en letras y números), suscrito por la Autoridad Administrativa Superior de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), y por el señor (nombre completo del mandatario, representante legal o propietario del adjudicatario), quien actúa en su calidad de (mandatario, representante legal o propietario) de la entidad mercantil (nombre de la empresa), destinado a la contratación de (objeto del contrato), por un monto de (valor en letras y números); **II.-** Devuélvase el expediente, el contrato administrativo y documentos que lo conforman para su resguardo y para los efectos legales correspondientes. **III.- PUBLIQUESE** la presente resolución en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS, bajo el Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG) correspondiente al evento. **IV.- NOTIFIQUESE.**



Boris Omar Salazar Herrera  
Autoridad Superior  
Sello



## No. 26 Nombramiento de comisión receptora y liquidadora

Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez, 21 de junio de 2016.

[Nombre (consignarlo según su DPI) y cargo]

[Nombre (consignarlo según su DPI) y cargo]

[Nombre (consignarlo según su DPI) y cargo]

Presente

Estimados Señores:

Por este medio hago de su conocimiento que se les designa como integrantes titulares para conformar la Comisión de Recepción y Liquidación del Evento de Cotización JOSPACE 2016-CO-4, para adquisición de: PRODUCTOS FARMACEUTICOS E INSUMOS MEDICOS, para SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José).

La recepción del producto inicia a partir del mes de agosto del corriente, debiendo verificar el producto, insumo o servicio conforme las especificaciones técnicas establecidas en el Acta de negociación o contrato administrativo. Así mismo, deberán verificar que el plazo para la entrega parcial o total del pedido, no sea mayor al tiempo establecido en dichos documentos. Las actuaciones que se deriven de este nombramiento, se deben hacer constar en Acta de Recepción de bienes o productos.

La liquidación del contrato o acta de negociación, se deberá realizar en un plazo de noventa (90) días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva del producto, insumo o servicio y establecer el valor de los pagos o cobros que deban hacerse efectivos al contratista, lo cual también debe hacerse constar en Acta de Liquidación de bienes o productos.

Atentamente,

[Nombre (consignarlo según su DPI)  
[cargo]

No. 27 Acta de recepción de productos.

**ACTA NÚMERO TREINTA Y UNO GUIÓN DOS MIL DIECISÉIS (31-2016). ACTA DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS E INSUMOS MÉDICOS. EVENTO GUATECOMPRAS JOSPACE 2016-CO-4. NÚMERO DE OPERACIÓN EN GUATECOMPRAS (NOG) 4840798 Y CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO UNO GUIÓN DOS MIL DIECISEIS (1-2016).** En el municipio de Santa Lucía Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, siendo las quince horas (15:00), del día seis (6) de julio del año dos mil dieciséis (2016), reunidos en el área de Farmacia de Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José), los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora nombrada para el efecto por Elena Clavijo Uribe; Autoridad Administrativa Superior, quien se identifica con nombramiento número setenta y ocho guión dos mil cuatro (78-2004), de fecha veintisiete (27) de marzo de dos mil cuatro (2004); siendo las siguientes personas: Vilma Lizette Guamuch Díaz, Asistente Administrativa; Berner Alejandro Cú, Auxiliar de Contabilidad y Adán Porfirio Rodríguez Gómez, Encargado de Bodega General; con el objeto de llevar a cabo LA RECEPCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS E INSUMOS MÉDICOS, SEGUN EVENTO DE COTIZACIÓN IDENTIFICADO COMO JOSPACE 2016-CO-4 Y NÚMERO DE OPERACIÓN EN GUATECOMPRAS (NOG) 48407984840798 Y CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO UNO GUIÓN DOS MIL DIECISEIS (1-2016). **PRIMERO:** Se tuvo a la vista el expediente que se preparó para el evento descrito, el cual se conforma por los siguientes documentos: a) Pedido de Productos Farmacéuticos e Insumos Médicos número FI cero diecisiete guión dos mil dieciséis (FI017-2016) de fecha uno (1) de abril de dos mil dieciséis (2016); b) Acta de calificación y adjudicación número veintiuno guión dos mil dieciséis (21-2016), de fecha veintisiete (27) de mayo de dos mil dieciséis (2016); c) Orden de compra número un mil trescientos (1300) de fecha veintisiete (27) de junio de dos mil dieciséis (2016), a favor de J.I. COHEN S.A.; d) La factura Serie "C", número cuarenta y nueve mil ochocientos ochenta y uno (49881) de fecha seis (6) de julio de dos mil dieciséis (2016), con un valor total de noventa y cuatro mil quinientos dieciocho quetzales (Q.94,518.00), con los medicamentos siguientes: 1) Consistente en un mil ochocientos (1,800) unidades de Etravirina tableta 100mg (INTELENCE), con un precio unitario de cincuenta y dos quetzales con cincuenta y un centavos (Q.52.51) y un precio total de noventa y cuatro mil quinientos dieciocho quetzales (Q.94,518.00); factura emitida por J.I. COHEN S.A. a nombre de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (ASOCIACIÓN HOSPICIO DE SAN JOSE). **SEGUNDO:** En virtud de haberse cumplido con los requisitos contemplados en las bases de cotización, esta Comisión acepta la recepción de los medicamentos indicados. **TERCERO:** Trasládese la presente

Acta al Señor Edgar Rolando Ajcuc Guacamaya, Encargado de Compras, para que se adjunte al expediente que se conformó para este evento. **CUARTO:** Se finaliza la presente acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio, treinta minutos después, la cual está contenida en dos (2) hojas movibles de papel bond tamaño carta debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el logotipo de la Asociación, útiles únicamente en anverso, las cuales leemos los integrantes de la Comisión de Recepción y Liquidación y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.

[Nombre (consignarlo según su DPI)  
Comisión Receptora y Liquidadora

[Nombre (consignarlo según su DPI)  
Comisión Receptora y Liquidadora

[Nombre (consignarlo según su DPI)  
Comisión Receptora y Liquidadora

No. 28 Acta de liquidación de contrato administrativo y acta de negociación

**ACTA NÚMERO CUARENTA Y SIETE GUIÓN DOS MIL QUINCE (47-2015). LIQUIDACION DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO UNO GUION DOS MIL DIECISEIS (1-2016). EVENTO DE COTIZACIÓN IDENTIFICADO COMO JOSPICE 2015-CO-05 PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS E INSUMOS MÉDICOS Y NÚMERO DE OPERACIÓN EN GUATECOMPRAS (NOG) 4094999.** En el municipio de Santa Lucía Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, siendo las nueve horas (9:00), del día dieciocho (18) de septiembre del año dos mil quince (2015), reunidos en la Sala de Reuniones de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), los integrantes de **la Comisión de Recepción y Liquidación** nombrada para el efecto por Elena Clavijo Uribe; Autoridad Administrativa Superior, quien se identifica con nombramiento número setenta y ocho guion dos mil cuatro (78-2004), de fecha veintisiete (27) de marzo de dos mil cuatro (2004); siendo las siguientes personas: Vilma Lizette Guamuch Díaz, Asistente Administrativa, Berner Alejandro Cú; Auxiliar de Contabilidad y Adán Porfirio Rodríguez Gómez; Encargado Bodega General, con el objeto de llevar a cabo **LIQUIDACION DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO UNO GUION DOS MIL DIECISEIS (1-2016). EVENTO DE COTIZACIÓN IDENTIFICADO COMO JOSPICE 2015-CO-05 PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS E INSUMOS MÉDICOS Y NÚMERO DE OPERACIÓN EN GUATECOMPRAS (NOG) 4094999. PRIMERO:** Se tuvo a la vista el expediente que se preparó para el evento descrito, el cual se conforma por los siguientes documentos: a) Acta de calificación y adjudicación número treinta guion dos mil quince (30-2015), de fecha veintitrés (23) de julio de dos mil quince (2015); b) Orden de compra número un mil ciento sesenta (1160) de fecha diecinueve (19) de agosto del año dos mil quince (2015), a favor de J.I. COHEN S.A.; c) Facturas Serie "C", números: cuarenta y un mil setecientos treinta y siete (41737); cuarenta y un mil setecientos treinta y ocho (41738) y cuarenta y un mil setecientos treinta y nueve (41739), todas de fecha diecinueve (19) de agosto de dos mil quince (2015) por valor de: Un mil setecientos sesenta quetzales con cincuenta centavos (Q.1,760.50); ciento cinco quetzales con sesenta centavos (Q.105.60) y setenta y un mil ochocientos veinte quetzales (Q.71,820.00); respectivamente, emitidas por J.I. COHEN, S.A. a nombre de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (ASOCIACIÓN HOSPICIO DE SAN JOSE), con los siguientes medicamentos: 1) Cincuenta (50) unidades de Acido Valproico Jarabe 120ml 250/5ml (DEPAKENE), con un precio unitario de treinta y cinco quetzales con veintiún centavos (Q.35.21) y un precio total de un mil setecientos sesenta quetzales con cincuenta centavos (Q.1,760.50); 2) Diez (10) unidades de Gasa estéril impregnada con fusidato de

sodio de 1.5g al 2% de 10x10 cm, empaque laminado (FUCIDIN INTERTULLE), con un precio unitario diez quetzales con cincuenta y seis centavos (Q.10.56) y un precio total de ciento cinco quetzales con sesenta centavos (Q.105.60) y 3) Ciento treinta y tres (133) unidades de Lopinavir / Ritonavir Solución Oral 80mg/20mg /5ml,frasco 160ml (KALETRA), con un precio unitario de quinientos cuarenta quetzales (Q.540.00) y un precio total de setenta y un mil ochocientos veinte quetzales (Q.71,820.00); d) Acta de recepción número treinta y ocho guion dos mil quince (38-2015) de fecha veinte (20) de agosto de dos mil quince (2015); e) Recibo provisional número dos mil novecientos catorce (2914) con fecha cuatro (4) de septiembre de dos mil quince (2015) y Recibo de caja RC veinticinco mil treinta y seis (RC0000025036) con fecha siete (7) de septiembre de dos mil quince (2015), ambos recibos por un monto de setenta y tres mil seiscientos ochenta y seis quetzales con diez centavos (Q.73,686.10); f) Cheque voucher número ocho mil seiscientos noventa y uno (8691) por un monto de setenta y tres mil seiscientos ochenta y seis quetzales con diez centavos (Q.73,686.10) de fecha veintiocho (28) de agosto de dos mil quince (2015) y firmado de recibido por parte del proveedor el cuatro (4) de septiembre de dos mil quince (2015); g) FORMA 1H electrónica, Numero XXX, de fecha XXX para hacer constar el Ingreso a Almacén y a Inventario (se debe emitir una FORMA 1H electrónica por cada factura) **SEGUNDO:** En virtud de haberse cumplido con los procedimientos legales relacionados con este evento y no existiendo pagos pendientes a favor de la contratista y en especial habiendo cumplido con la entrega de los medicamentos, por medio de la suscripción de la presente acta, la ASOCIACIÓN le otorga la más completa y eficaz liquidación a favor de J.I. COHEN, S.A. comprometiéndose la Asociación en pacto de no pedir ni reclamar obligación alguna sea de orden civil o penal, excepto requerir a la empresa J.I. COHEN, S.A. el reemplazo de los productos farmacéuticos suministrados a la ASOCIACION, cuando la fecha de vencimiento de los mismos expire y que los mismos aún se encuentren almacenados en la bodega de farmacia de la ASOCIACION, pendientes de ser suministrados. **TERCERO:** Trasládese la presente Acta al Señor Edgar Rolando Ajcuc Guacamaya, Encargado de Compras, para que se adjunte al expediente que se conformó para este evento. **CUARTO:** Se finaliza la presente acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio, treinta minutos después, la cual está contenida en tres (3) hojas movibles de papel bond tamaño carta debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el logotipo de la Asociación, útiles únicamente en anverso, las cuales leemos los integrantes de la Comisión de Recepción y Liquidación y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.



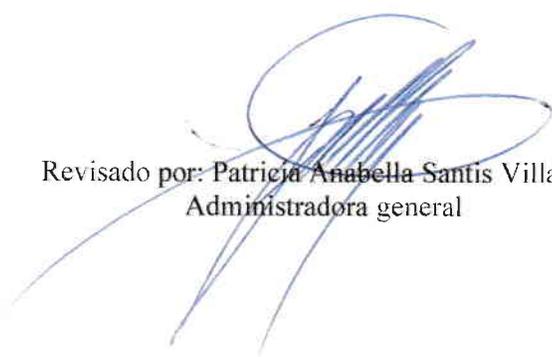
[Nombre (consignarlo según su DPI)  
Comisión Receptora y Liquidadora

[Nombre (consignarlo según su DPI)  
Comisión Receptora y Liquidadora

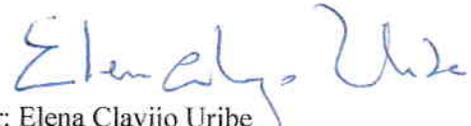
[Nombre (consignarlo según su DPI)  
Comisión Receptora y Liquidadora



  
Elaborado por: Lic Walfre Manuel López  
Coordinador financiero

  
Revisado por: Patricia Anabella Santis Villatoro  
Administradora general

  
Revisor por: Edgar Rolando Ajcuc Guacamaya  
Coordinador de compras

  
Vo.Bo. por: Elena Clavijo Uribe  
Directora general

Dado en SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación de Hospicio de San José),  
municipio de Santa Lucía Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, a los dos (2) días del mes de  
agosto de dos mil veintitrés (2023).



# SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION

(ASOCIACIÓN HOSPICIO DE SAN JOSÉ)

SIRVIENDO AL ENFERMO A TRAVÉS DEL MUNDO

FUNDADOR (+)  
Rev. FRANCIS O'LEARY, M.H.M.A

Santa Lucia Milpas Altas Sacatepéquez, 02 de agosto de 2023

Señores

Edgar Rolando Ajcuc Guacamaya  
Dyllan Kestlher Armando Cachín Villatoro  
Elisa María Felipe Galindo  
Andrea Denisse Arrue Morales  
Ingrid Lorena García Sierra  
Vilma Lizzette Guamuch Díaz

Presente

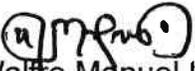
Respetados Señores:

A través de la presente me permito hacer entrega del siguiente documento:

V.6 ACTUALIZACION "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES", AGOSTO 2023.

Dicho documento es para realizar de una manera correcta las compras y servicios que se requieran bajo las diferentes modalidades de compra, teniéndolo a la vista y presentarlo en las ocasiones que así se solicite por parte de las autoridades internas y auditores externos.

Atentamente,

  
Lic. Walter Manuel López  
Coordinador Financiero  
Asociación Hospicio de San José



  
Elyon Afave  
2/8/2023

  
alisa Felipe Galindo  
2/8/23

  
Dra. Ingrid Garcia  
2.8.2023.

  
02/08/2023  
Dylan Garcia.

  
Andrea Amie  
2/8/2023

  
02/8/23  
Lyette Becamora