

INVEGEM

Rozas Botrán ONG
Instituto de Investigación en Enfermedades
Genéticas y Metabólicas

**INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y EDUCACIÓN
ACERCA DE ENFERMEDADES GENÉTICAS Y METABÓLICAS
HUMANAS/ROZAS BOTRÁN O.N.G.**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, POR LA
MODALIDAD
DE COMPRA DIRECTA**

Diciembre 2017

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 POR LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA**

	Pág.
INTRODUCCIÓN	iii
 CONTENIDO	
1. Objetivos del manual	1
2. Alcance	1
3. Políticas y normas de aplicación	2
4. Base legal	3
5. Procedimiento compra por cotización	5
5.1. Elaboración y entrega de solicitud de pedido	5
5.2. Verificación de disponibilidad presupuestaria	7
5.3. Compra directa por caja chica en el rango de Q0.01 hasta Q.500.00	8
5.4. Compra de baja cuantía en el rango de 500.01 hasta Q.10,000.00	10
5.5. Compras y contrataciones directas en el rango de Q.10,000.01 a Q.90,000.00.	13
5.5.1 Entregas parciales (de Q.30,000.01 a Q.90,000.00)	15
5.5.2 Entregas en un solo acto (Q.10,000.01 a Q.90,000.00)	16
5.6. Evento de cotización declarado desierto	18



	Pág.
ANEXOS	
ANEXO No. 1 Formulario de solicitud de pedido	21
ANEXO No. 2 Orden de compra	22
ANEXO No. 3 Oferta técnica	23
ANEXO No. 4 Oferta económica	24
ANEXO No. 5 Cuadro de ejecución	25
ANEXO No. 6 Forma 1-H Electrónico	26
ANEXO No. 8 Acta de negociación	27

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos, es un instrumento administrativo cuyo objeto es apoyar, guiar y regular los procedimientos de las actividades propias de la institución, además permite facilitar las labores de auditoría y la evaluación de control interno. Así mismo, deberá actualizarse en los siguientes casos: Conforme los cambios que sufran los términos de los convenios que suscriba el Instituto con entidades del estado, cuando se emitan modificaciones o reformas al Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, cuando se modifique cualquier otra ley que se relacione con la administración de fondos públicos.

Las normas y los procedimientos que se describen a continuación, constituyen una herramienta de consulta, para el mejor desarrollo de las actividades relacionadas con adquisición de bienes o servicios financiados con fondos del Estado. Es importante mencionar que dicho manual es aplicable cuando el precio del producto o servicio a adquirir, este dentro el rango de un centavo Q0.01 y no exceda de noventa mil quetzales (Q90,000.00), dicho procedimiento se realizará por el sistema de Compra Directa y por consiguiente se debe cumplir con los requisitos de los literales a) y b) del Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92.



1. OBJETIVOS DEL MANUAL

- 1.1 Establecer las normas y procedimientos que aseguren la adecuada administración de los recursos en las adquisiciones de bienes y servicios.
- 1.2 Unificar los criterios en cuanto a los procedimientos de Compra Directa en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala –GUATECOMPRAS-, así como minimizar el tiempo de los procesos.
- 1.3 Disponer de un documento que oriente a las autoridades y empleados, en las diversas actividades que deberán desarrollar en cada área específica y por consiguiente que se incremente la eficiencia.
- 1.4 Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- 1.5 Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- 1.6 Facilitar las labores de auditoría interna y externa, en la evaluación del Sistema de Control Interno.

2. ALCANCE

El Manual es aplicable exclusivamente para los departamentos que incurren en adquisiciones de: Material médico–quirúrgico y de laboratorios,

suministros de limpieza, papelería y útiles, activos fijos, servicios técnicos y profesionales, cuando los precios sean de Q.25,000.01 y no sobrepase de Q.90,000.00. El cumplimiento y aplicación es de carácter obligatorio para todos los empleados y autoridades de la entidad.

3. POLÍTICAS Y NORMAS DE APLICACIÓN

- 3.1 La administración debe establecer, mantener y perfeccionar constantemente los controles internos, los cuales deberán ser diseñados de acuerdo a la naturaleza, estructura, misión, visión y objetivos de la entidad.
- 3.2 El presente manual es necesario que esté al alcance de los empleados que ocupan puestos de trabajo indicados en el alcance de este manual para aplicar los procedimientos para la realización de las actividades.
- 3.3 Es importante que el manual se evalúe y actualice periódicamente conforme a los cambios que surjan en la legislación aplicable.
- 3.4 Los eventos se deben publicar en GUATECOMPRAS a través de la dirección www.guatecompras.gt

4. BASE LEGAL

Los procedimientos descritos en el presente manual se presentan de conformidad del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.

4.1 Compra Directa: Esta modalidad está regulada por el Artículo 43, literal b) de dicha ley y 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 con un centavo (Q.25,000.01) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).

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, el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.

4.2 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 (Q.25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

Las compras de baja cuantía deben publicarse en GUAATECOMPRAS, 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. El Encargado de Compras debe publicar la factura y en caso de productos inventariables, además de publicar la factura, se debe publicar la Orden de Compra y la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.

4.3 Prohibiciones y Sanciones:

a) Artículo 81. Fraccionamiento. Se entenderá que existe fraccionamiento, cuando una misma unidad ejecutora realice varias adquisiciones con el propósito de evadir la cotización y licitación públicas.

Se incurrirá en fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice compras directas de baja cuantía o compras directas del mismo bien o servicio, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio

fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la cotización pública es obligatoria.

También se incurrirá en fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice varias cotizaciones de un mismo bien o servicio, dentro de un mismo ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la licitación pública es obligatoria.

El funcionario o empleado público que haya autorizado adquisiciones que incurrieron en fraccionamiento; será sancionado con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la negociación, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas del acto.

b) Artículo 83. Otras Infracciones. Cualquiera otra infracción a la presente ley o su reglamento, que cometan los funcionarios o empleados públicos, así como de la que sea responsable quien tenga intervención directa o indirecta en el proceso de la negociación será sancionado con una multa hasta el equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la negociación, sin perjuicio de otras responsabilidades legales.

5. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Para cumplir con esta modalidad de compra directa se debe cumplir con los siguientes procedimientos:

5.1 Elaboración y entrega de solicitud de pedido

El área que necesite realizar compras de bienes y/o de suministros, debe elaborar el formulario denominado Solicitud de Pedido (**Anexo 1**).

El valor de las adquisiciones que se proyecte realizar, debe estar previamente contemplado en el Plan Operativo Anual de cada período, posteriormente lo debe trasladar al Departamento de Compras.

El Encargado de Compras recibe la Solicitud de Pedido y procede a revisar que contenga toda la información solicitada tal como:

- Número correlativo de solicitud de pedido, de acuerdo al control interno de cada área o bodega
- Fecha de elaboración
- Breve descripción del bien o servicio
- Bodega solicitante
- Número correlativo de los productos
- Cantidad solicitada
- Unidad de medida
- Especificaciones técnicas del producto, sin incluir marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, para evitar que se incline la compra a favor de algún oferente (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 39, cuarto párrafo)
- Número de renglón presupuestario afectado (Lo asigna el Encargado de Compras)
- Valor estimado en quetzales de cada producto (Lo asigna el Encargado de Compras)
- Sumatoria de la cantidad y de los valores estimados en quetzales (Lo asigna el Encargado de Compras)

- Firma, nombre y cargo del solicitante
- Firma, nombre del Encargado de Compras (Al final del proceso)
- Firma, nombre, cargo y sello de quien autoriza (Al final del proceso)

Si la información contenida en la Solicitud de Pedido no contiene la información completa, se devuelve al Departamento solicitante para que complete la misma o elabore una nueva solicitud de ser necesario.

El Encargado de Compras verifica que el valor de los bienes y suministros requeridos, se encuentren contemplados en el Plan Operativo Anual.

Si la información contenida en la Solicitud de Pedido está correcta, el Encargado de Compras agrega el renglón a afectar, el valor estimado de cada producto y totales, posteriormente consulta al Jefe de Contabilidad, respecto a la disponibilidad presupuestaria de cada uno de los renglones solicitados.

La información contenida en los formatos debe ser escrita con letra legible a tinta (impresora, máquina de escribir, bolígrafo) y no debe contener tachones, borrones o alteraciones.

5.2 Verificación de disponibilidad presupuestaria

En la elaboración de los presupuestos anuales, se debe considerar la programación de las adquisiciones para cada período fiscal, el cual comprende de enero a diciembre. Esta programación permitirá mantener la existencia mínima de insumos médicos, material médico-quirúrgico y de laboratorio, insumos de laboratorio clínico, suministros de limpieza y de aseo personal, papelería y útiles y activos fijos.

Previo a la realización de cualquier evento de adquisición, el Encargado de Compras, debe consultar al Departamento de Contabilidad, respecto a la disponibilidad financiera, la cual depende de los aportes que proporcione el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

El Jefe de Contabilidad consulta el saldo presupuestario y de bancos de cada renglón solicitado, si existe disponibilidad procede a revisar la información contenida en la solicitud de pedido y posteriormente devuelve el documento al Encargado de Compras, con un sello que indica que existe disponibilidad financiera y por consiguiente solicitar la firma de autorización de quien autorice la compra.

5.3 Compra directa por caja chica en el rango de Q0.01 hasta Q.500.00

Esta modalidad de compra aplica cuando existe la necesidad de compras urgentes y de poco valor tal como: insumos de laboratorio clínico, reparaciones menores de: mobiliario y equipo, equipo de computación, vehículos; gastos de mantenimiento de instalaciones de edificio; servicio de parqueo; peaje; servicio de taxi en horas inhábiles; papelería y útiles. Debe indicarse que en caso de papelería y útiles, reactivos de laboratorio, son aceptables los gastos cuando se carece de existencias de las bodegas respectivas.

Las compras de baja cuantía deben publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar como anexo la factura que ampare la negociación realizada.



El monto de estos gastos no podrá exceder de Q500.00; normalmente se pagan en efectivo, previa firma del respectivo vale, no se requieren de cotizaciones, solicitud de pedido, ni orden de compra; existiendo la obligación de presentar el documento de respaldo en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. Es importante indicar que con esta modalidad de compra no se deben adquirir activos fijos, para el efecto deberá consultar previamente al Jefe de Contabilidad.

Los documentos de gasto con fondos de caja chica, deben cumplir los siguientes requisitos:

- En el frente de cada documento pagado con fondos de caja chica, que regularmente son facturas, se debe estampar el sello de "PAGADO FONDO CAJA CHICA". Posteriormente al reporte de reintegro o liquidación, el Encargado del Fondo debe adherir el sello que contiene la información siguiente: Convenio No. _____, pagado con cheque No. _____, fecha de cheque _____.
- El responsable del fondo debe considerar los siguientes aspectos: En el reverso de cada factura o documento pagado con fondos de caja chica, se debe adherir el sello que contiene la información siguiente: Fecha, concepto del gasto, autorizado por la Autoridad Administrativa Superior incluyendo su firma. En caso de ausencia de la Autoridad Administrativa Superior, se debe adherir el sello similar de autorización de la Administrador General.
- El Encargado del Fondo de Caja Chica debe conformar el expediente para el reintegro de fondo según los procedimientos



establecidos en el acuerdo interno de creación de los fondos de caja chica de INVEGEM.

Debe indicarse que los sellos mencionados deben permanecer bajo resguardo de la persona responsable de cada fondo, quien deberá cuidar que no se haga mal uso de los mismos y que se conserven en buen estado.

5.4 Compra de baja cuantía en el rango de 500.01 hasta Q.25,000.00

Las compras de baja cuantía bajo la modalidad de compra directa, son aquellas adquisiciones 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 veinte cinco mil Quetzales (Q.25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

Deben publicarse en Guatecompras, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar como anexo la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada. El Encargado de Compras debe publicar la factura y en caso de productos inventariables, además de publicar la factura, se debe publicar la Orden de Compra y la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.

- El departamento que necesite realizar compras de bienes y/o suministros, debe elaborar el formulario denominado Solicitud de

Pedido. El valor de las adquisiciones que se proyecte realizar, deben estar previamente contemplado en el Plan Operativo Anual de cada período.

- El Encargado de Compras recibe la Solicitud de Pedido y procede a revisar que contenga toda la información solicitada tal como se indica en el numeral 5.1.
- Previo a la realización de cualquier evento de adquisición, el Encargado de Compras debe consultar al Departamento de Contabilidad, respecto a la disponibilidad financiera, la cual depende de los aportes que proporcione el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- El el Jefe de Contabilidad consulta el saldo presupuestario y de bancos de cada renglón solicitado, si existe disponibilidad procede a revisar la información contenida en la solicitud de pedido y posteriormente devuelve el documento al Encargado de Compras, con un sello que indique que existe disponibilidad financiera y por consiguiente solicitar la firma de autorización de Director Ejecutivo o la persona quien autorice la compra y posteriormente debe contactar al proveedor para enviarle la Orden de Compra. **(Anexo 2)**
- Para la recepción de los productos el Encargado de Compras junto con el Encargado de Bodega, deben revisarlos y verificar que cumplan con las especificaciones técnicas descritas en la Orden de Compra.

- Si cumplen con las especificaciones técnicas, el Encargado de Compras traslada los documentos relacionados a la compra tales como: La factura, Pedido y Orden de Compra al Encargado de Bodega, quien debe operarlos en el Sistema de Inventario y generar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, FORMA 1-H electrónica.

- Para cancelar dicha obligación el Encargado de Compras debe preparar y trasladar al Departamento de Contabilidad el expediente de pago, incluyendo la siguiente información:
 - a) Solicitud de pago dirigida al Director Ejecutivo
 - b) Copia de solicitud de pedido
 - c) Copia de orden de compra generada en el Sistema de Inventario.
 - d) Factura original razonada en el reverso por la persona quien autorizó la compra, así mismo debe cumplir los siguientes requisitos:
 - A nombre de INVEGEM/ROZAS BOTRAN O.N.G.
 - Consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 7940897-4
 - Fecha de la factura
 - Descripción detallada de la compra con sus respectivos valores unitarios así como el total en números y letras
 - La factura debe incluir el sello del régimen fiscal al que está sujeto el proveedor
 - e) Recibo de caja (Cuando la factura es cambiaria)

- f) Forma 1-H electrónica, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Cuando proceda). **(Anexo 6)**
- g) Carta compromiso por vencimiento de producto (Cuando proceda). Este documento lo emiten los proveedores de productos con fecha de vencimiento menor de dos años.

5.5 Compras y contrataciones directas en el rango de Q.25,000.01 a Q.90,000.00.

Para este caso se debe cumplir con los numerales 5.1 y 5.2; posteriormente el Encargado de Compras debe elaborar las bases para el evento de compra directa y solicitar la firma de la autoridad administrativa superior. Posteriormente se obtiene el Número de Operación de Guatecompras (NOG), según lo establece la Resolución No. 30-2009 denominada "Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS)". Seguidamente se ingresan al Sistema los datos generales y especificaciones técnicas de los productos, incluyendo la cantidad a solicitar por renglón, plazo para la recepción de las ofertas, lugar de entrega de los productos, anexando las bases para el evento de compra directa.

Cumplido el plazo de recepción de ofertas, el cual no debe ser menor a un (1) día hábil, el Encargado de Compras revisa las ofertas, consulta la base de datos de proveedores que administra el Departamento de Compras para verificar el estatus de los proveedores (Calificado o Condicionado), descarga en el Sistema de Guatecompras los reportes de ofertas técnicas y económicas, **(Anexos 3 y 4)**, en los cuales se

justifican los criterios considerados para la adjudicación que se realizará. (Anexo 5)

Debe entenderse como proveedores calificados, aquellos que han cumplido a satisfacción con los tiempos de entrega, con calidad y cantidad de los productos ofertados, cualidades que inspiran confianza lo cual permite identificarlos como proveedores calificados. Por otra parte los proveedores condicionados, son aquellos que regularmente incumplen con los plazos de entrega y con la cantidad de productos, en el sentido que realizan entregas parciales, creando duda respecto a la disponibilidad que tengan para la venta y de incrementar el valor de los productos ofertados inicialmente.

Se adjudica al proveedor que cumple todas las especificaciones y características solicitadas, bajo la responsabilidad y autorización previa del Director Ejecutivo y en su ausencia el Administrador.

El Encargado de Compras puede realizar la adjudicación a más de un proveedor siempre y cuando el evento de la compra tenga más de un (1) renglón y convenga a los intereses de INVEGEM, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o suministros y las diferentes cotizaciones que se obtengan en el Sistema Guatecompras.

Es importante recordar que no se debe adjudicar parcialmente por renglón.



Si solamente se presenta una oferta, el Encargado de Compras la revisa y si cumple con los requisitos solicitados, se le adjudica la compra, caso contrario se procede de acuerdo al párrafo siguiente.

Las ofertas recibidas no cumplan con los requisitos solicitados, el evento se declara desierto y el Encargado de Compras debe asignar en Guatecompras el estatus de finalizado desierto y posteriormente procede a comprar directamente al proveedor que garantice el cumplimiento de los requisitos solicitados, agotando en su orden la clasificación de los proveedores en la base de datos de proveedores que administra el Departamento de Compras, o buscar un nuevo proveedor que esté inscrito y habilitado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

En caso que no se presente ninguna oferta, la autoridad competente deberá prorrogar el plazo como mínimo un día hábil para recibir ofertas y de no presentarse ninguna, deberá declarar el concurso finalizado desierto y quedará facultada para iniciar un nuevo evento o contratar directamente con ausencia de ofertas, cumpliendo con las mismas condiciones del evento original. (Artículo 27 del Acuerdo gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado).

Una vez realizada la adjudicación, el Encargado de Compras debe ejecutar las actividades de acuerdo a los criterios incluidos en los numerales 5.5.1 y 5.5.2, que se describen a continuación:

5.5.1 Entregas parciales (de Q.30,000.01 a Q.90,000.00)

En caso de acordar entregas parciales y el monto adjudicado este contemplado en el rango de Q.30,000.01 a Q.90,00.00, el Encargado de Compras, debe elaborar acta de negociación, (Anexo 7) haciendo constar todas las condiciones contractuales para la entrega del resto de producto, la cual debe ser suscrita por la Autoridad Administrativa Superior de INVEGEM y el Representante Legal o propietario de la empresa adjudicada.

Una vez firmada el acta de negociación, el proveedor tiene quince (15) días hábiles para presentar la garantía de cumplimiento, la cual debe estar vigente según el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, numerales “1” y “2”. Al momento de recibir la garantía de cumplimiento, el Encargado de Compras procede a fotocopiar la misma, colocando sello y fecha de recibido en la fotocopia, para adjuntarla al expediente junto con la original.

Posteriormente el Encargado de Compras elabora la Orden de Compra en el Sistema de Inventario ISC solicita la firma de autorización y la envía al proveedor adjudicado, seguidamente continúa con las actividades descritas en el numeral 5.5.2.

5.5.2 Entregas en un solo acto (Q.25,000.01 a Q.90,000.00)

Cuando la entrega se realice en un solo acto no procede la elaboración de acta de negociación.

El Encargado de Compras, luego de la adjudicación, elabora la Orden de Compra en el Sistema de Inventario ISC, la imprime y solicita la firma de autorización y posteriormente la envía al proveedor.

El Encargado de Compras procede a asignar el estatus denominado finalizado adjudicado en el Sistema GUATECOMPRAS. En el caso de la suscripción de Acta de Negociación, el Encargado de Compras debe publicar este documento, incluyendo la Orden de Compra.

El Encargado de Compras traslada copia de la Solicitud de Pedido y la Orden de Compra al Encargado de Bodega, para la recepción de los productos y/o materiales adquiridos. En el caso de Propiedad, Planta y Equipo, el Encargado de Compras también debe notificarle al Encargado de Inventarios la fecha y hora de la recepción de los bienes adquiridos, así como trasladarle copia de la Orden de Compra.

Una vez se ha realizado la recepción de los productos, suministros o bienes adquiridos, el Encargado de Bodega traslada al Encargado de Compras la factura en original, formulario Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-H electrónica en original, debidamente firmados por los responsables.

El Encargado de Compras procede a conformar el expediente en original con los documentos siguientes:

- Solicitud de Pedido
- Factura razonada por la persona responsable de autorizar la compra
- Orden de Compra
- Formulario 1-H electrónico, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario. (Cuando aplique)
- Acta de negociación. (Cuando aplique)
- Fianzas de cumplimiento y las que aplique de acuerdo a lo estipulado en el acta de negociación
- Cuadro de oferta técnica y económica

Para el caso de los Eventos de Cotización que se declaran desiertos y se resuelve realizar Compra Directa por ausencia de ofertas, la conformación del expediente para pago debe incluir los documentos siguientes:

- Solicitud de Pedido
- Factura original razonada por la persona responsable de autorizar la compra
- Recibo de caja (Cuando la factura es cambiaria)
- Orden de Compra
- Forma 1-H electrónica, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Cuando aplique)

Posteriormente el Encargado de Compras traslada el expediente debidamente conformado al Departamento de Contabilidad para gestionar el pago del compromiso.

5.6 Evento de cotización declarado desierto

Un evento de cotización se declara desierto a nivel del Sistema Guatecompras, cuando no existen ofertas de ningún tipo para el producto o servicio que se necesite adquirir. Para este caso el Encargado de Compras debe informar a la Autoridad Administrativa Superior y posteriormente se deberá emitir una resolución para dejar constancia de dicha situación, la cual deberá ser publicada en Guatecompras por parte del Encargado de Compras.

Cuando se presente la situación descrita en el párrafo anterior relacionado a evento de cotización desierto, se debe proceder a realizar la adquisición por el régimen de Compra Directa. Para el efecto deberán publicarse nuevamente los productos o servicios que se necesite adquirir haciendo referencia al Número de Operación de Guatecompras (NOG) que fue declarado desierto por ausencia de oferta, lo cual permite realizar compras sin importar el valor.

Si nuevamente se declara desierto el evento realizado por el régimen de compra directa, el Encargado de Compras debe seleccionar al (los) proveedor (es) a quien (es) se le (s) comprará utilizando la base de datos que administra el Departamento de Compras. En caso de no encontrar en la base de datos un proveedor que convenga a los intereses de INVEGEM, se debe buscar un nuevo proveedor que garantice el cumplimiento de las características y requisitos establecidos en las bases del evento que inicialmente se declaró desierto.



INVEGEM

INSTITUTO VECINAL DE INGENIERIA Y GESTION EMPRESARIAL
PERUANA

INVEGEM/ROZAS BOTRAN O.N.G.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LA MODALIDAD DE
COMPRA DIRECTA

ANEXOS

ANEXO No. 1 FORMULARIO DE SOLICITUD DE PEDIDO

CORRELATIVO: **1-2016**

Fecha: _____
 Descripción: _____
 Bodega: _____


No.	Cantidad	U. Medida	Especificaciones técnicas del producto	Renglón afectado	Valor estimado en Quetzales
<u>0</u>		TOTAL			<u>Q0.00</u>

OBSERVACIONES:

Solicitado por: F: Nombre completo
 Cargo
 Fecha


 sello

Recibido por: Nombre completo
 Encargado de Compras
 Fecha


 sello

Autorizado por: F: Nombre completo
 Cargo
 Fecha


 sello

ANEXO No. 2 ORDEN DE COMPRA

**INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G.
 ORDEN DE COMPRA**

Km. 28.5 Carretera a Bárcenas, Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez
 PBX 6624-4700

Serie **A** **No.** **1-2016**

No.		CÓDIGO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO	U. MEDIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
BODEGA DE INSUMOS Y REACTIVOS DE LABORATORIO							
Proveedor: _____ Dirección: _____ Contacto: _____ Teléfono: _____				Solicitante: _____ Cargo: _____ Teléfono: _____			
EMITIR FACTURA A NOMBRE: INVEGEM/ROZAS BOTRAN O.N.G. NIT 7940897-4							
TOTAL EN LETRAS							

CONDICIONES DE LA ORDEN DE COMPRA

Fecha de entrega:	_____
Dirección de entrega:	_____
Forma de pago	_____

Preparado por: (F) _____ Encargado de Compras Autorizado por: (F) _____ Administradora General Recibido por: _____

Sello

Sello

Importante: Presente su factura original y adjunte esta orden de compra. Notifique de inmediato cualquier cambio en precio o entrega. Ninguna compra es válida sin autorización de este documento. Haga referencia al No. de esta Orden de Compra en la factura. Esta Orden es Nula sin las firmas autorizadas y sello de la organización. Nos reservamos el derecho de devolver el producto que no está de acuerdo a nuestras especificaciones. La aceptación final y pago del producto estará condicionada al recibo de la misma en su destino y a la verificación de calidad, marca y cantidad solicitadas.

ANEXO No. 3 OFERTA TÉCNICA

NOG del Evento: 4155785
 Descripción del Evento: INVEGEM 2016-CD-04.
 Adquisición de reactivos de laboratorio

No.	Características Solicitadas	NIT: 2937913 SOLIS GONZALEZ JORGE ALFREDO	NIT: 79327133 DROGUERIA SERPRIMED SOCIEDAD ANONIMA	NIT: 42102731 NIPRO MEDICAL CORPORATION (SUCURSAL GUATEMALA)
1	Warfarina Sodica Tableta 5mg			
	Marca:	Aldocumar	ALDOCUMAR	
	Precio:	Q. 6.32	Q. 7.99	
	Fecha de Caducidad:	30.11.2017	01.09.2016	
	Tiempo de Entrega (en días):	2	3	
2	Salbutamol Puff 200dosis 100mcg			
	Marca:	Aeromax	DONOVAN	
	Precio:	Q. 78.90	Q. 43.19	
	Fecha de Caducidad:	30.10.2018	01.09.2016	
	Tiempo de Entrega (en días):	2	3	
3	Jeringa 12cc			
	Marca:		SUN SHING	NIPRO
	Precio:		Q. 0.71	Q. 0.72
	Fecha de Caducidad:		01.09.2016	31.01.2020
	Tiempo de Entrega (en días):		3	2

Nombre Cargo 
 Fecha:

Nombre Cargo 

Nombre Cargo 



INVEGEM
Instituto Guatemalteco de Estadística y Censos

INVEGEM/ROZAS BOTRAN O.N.G.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LA MODALIDAD DE
COMPRA DIRECTA

ANEXO No. 4 OFERTA ECONÓMICA



INVEGEM/ROZAS BOTRAN O.N.G.
OFERTA ECONÓMICA

NOG del Evento: **4155785**
Descripción del Evento: **INVEGEM 2015-CD-04**
Adquisición de reactivos de laboratorio

Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE) COMPARACION RESUMIDA DE MARCA Y PRECIO POR PROVEEDOR				NIT:2937913 SOLIS GONZALEZ JORGE ALFREDO				NIT:79327133 DROGUERIA SERPRIMED SOCIEDAD ANONIMA				NIT: 42102731 NIPRO MEDICAL CORPORATION, (SUCURSAL GUATEMALA)			
No.	Características Solicitadas	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Marca	Cantidad	Precio	Monto	Marca	Cantidad	Precio	Monto	Marca	Cantidad	Precio	Monto
1	Warfarina Sodica Tableta 5mg	600	tableta	Aldocumar	600	Q. 6.32	Q. 3,792.00	ALDOCUMAR	600	Q. 7.99	Q. 4,794.00				
2	Salbutamol Puff 200dosis 100mcg	20	frasco	Aeromax	20	Q. 78.9	Q. 1,578.00	DONOVAN	20	Q. 43.19	Q. 863.80				
4	Jeringa 12cc	20000	Unidad					SUN SHING	20000	Q. 0.71	Q. 14,200.00	NIPRO	20000	Q. 0.72	Q. 14,400.00

Nombre
Cargo



Nombre
Cargo



Nombre
Cargo



Fecha:

ANEXO No. 5 CUADRO DE ADJUDICACIÓN

NOG del Evento: 4155785
 Descripción del Evento: INVEGEM 2015-CD-04.
 Adquisición de reactivos de laboratorio

No.	Nit del Adjudicatario	Nombre completo del Adjudicatario	Cantidad de Renglones Adjudicados	No. renglón del producto	Monto Total adjudicado (Q)
1	NIT:2937913	SOLIS,GONZALEZ,,JORGE,ALFREDO	1	1	3,792.00
2	NIT:79327133	DROGUERIA SERPRIMED SOCIEDAD ANONIMA	1	5	863.80
3	NIT:42102731	NIPRO MEDICAL CORPORATION, (SUCURSAL GUATEMALA)	1	9	14,400.00
TOTAL			3		19,055.80

NOMBRE
CARGO



NOMBRE
CARGO



NOMBRE
CARGO



SANTA LUCÍA MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ, (días) DE (mes) (año).

ANEXO No. 6 FORMA 1-H ELECTRÓNICO

INVEGEM/ROZAS BOTRAN O.N.G.
CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO

FORMA 1-H
 ELECTRÓNICO
 SIN SERIE
 No. 0001

DEPENDENCIA: LABORATORIO	NUMERO: C 00001
PROGRAMA: ATENCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	FECHA: 01-01-12
PROVEEDOR: ADJUDICAME, S.A.	ORDEN DE C. Y P. NO. 100, 15

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CÓDIGO DEL GASTO RENGLÓN	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
100	XX Tableta 300mg	266	0001	31.10	3,110.00		1025002
100					3,110.00		

RECIBÍ CONFORME

Vo.Bo.

SE ANOTÓ EN INVENTARIO

 GUARDA ALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

 JEFE DE OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

 ENCARGADO DE INVENTARIO

OBSERVACIÓN: _____

AUTORIZACION DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, SEGÚN RESOLUCION NO. Bq./010031 Clas.:97125-A5-149-S-10-2011 DE FECHA 03-11-2011 CORRELATIVO No. 01-2011 DE FECHA 22-12-2011 ENVIO FISCAL No. 0003624 DE FECHA 22-12-11 No. CUENTA A5-149 1-H ELECTRONICO 15,000 DEL 0001 A 15,000 SIN SERIE LIBRO 2/35373 FOLIOS 12 Y 13, INVEGEM/ROZAS BOTRAN O.N.G., NIT.: 757328-6



ANEXO No. 7 ACTA NEGOCIACIÓN

ACTA DE NEGOCIACION NÚMERO CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL XXX (001-20XX). ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE LABORATORIO PARA BIOLOGÍA MOLECULAR y NÚMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS (NOG) CUATRO MILLONES CUARENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA Y SEIS (4042166). En [lugar] el [día en letras y números] del mes de [mes] del año [año en letras y números]; NOSOTROS: por una parte [nombres y apellidos completos del Director Ejecutivo], de [edad] años de edad, [estado civil], [nacionalidad], [profesión u oficio], con domicilio en [dirección], me identifico con Documento Personal de Identificación (DPI) número dos mil quinientos treinta y siete, ochenta y tres mil setecientos sesenta y tres, cero cuatrocientos cuatro (2537 83763 0404), extendido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) de la República de Guatemala, con lugar para recibir citaciones, notificaciones y emplazamientos en la [dirección], comparezco en representación del Instituto para la Investigación Científica y Educación acerca de Enfermedades Genéticas y Metabólicas/Rozas Botrán O.N.G., en calidad de Director Ejecutivo, con nombramiento de fecha seis (6) de mayo de dos mil trece (2013); y por la otra parte [nombres y apellidos completos del representante o propietario de la empresa a la que se le adjudicó la negociación] 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], extendido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) de la República de Guatemala, 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 de la presente Acta de Negociación. Teniéndose a la vista la documentación relacionada para los efectos de la presente Acta de Negociación, el primero de los otorgantes se le denomina "ENTIDAD RECEPTORA DE FONDOS" y al segundo el "PROVEEDOR", de conformidad con las cláusulas siguientes: **PRIMERA: Base legal.** La presente acta de negociación se suscribe con fundamento en lo que al respecto determinan los artículos diez (10), once (11), treinta y ocho (38), treinta y nueve (39) y cuarenta y uno (41) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; artículos diez (10), catorce (14), quince (15), dieciséis (16) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo ciento veintidós guión dos mil dieciseis (122-2016). **SEGUNDA: Antecedentes:** a) Con la solicitud de pedido, número [letras y números], fue solicitado el objeto de esta Acta de Negociación, por [nombres y apellidos completos, y cargo], con fecha [dd/mm/aa], solicitud que fue autorizada por [nombres y apellidos completos, y cargo], y aprobada por [nombres y apellidos completos y cargo]. b) Los Documentos de "Licitación" identificados como XXXXXX, aprobados por [nombres y apellidos completos, y cargo], con fecha [dd/mm/aa] en los cuales se especifican de manera pormenorizada las características del objeto de la presente negociación, procediéndose de conformidad con la Ley y adjudicándose el objeto de la presente negociación a la empresa [nombre de la empresa]. **TERCERA: Objeto de la negociación.** El objeto de esta negociación es [descripción de los renglones adjudicados al PROVEEDOR] para [nombre de la ENTIDAD]. Las especificaciones generales del objeto de esta negociación son las siguientes: [desglose de especificaciones generales y técnicas]. Las disposiciones especiales del objeto de esta negociación son las siguientes: [desglose de disposiciones especiales]. **{Si hubieren}** ["Los planos del objeto de esta negociación se adjuntan a esta Acta de Negociación"]. **CUARTA: Plazo de ejecución.** El PROVEEDOR ejecutará el objeto de esta negociación en un período de [plazo] 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 PROVEEDOR reciba la notificación de la resolución de aprobación de las cláusulas de esta Acta de Negociación" o **{en el caso de que se establezca anticipo}** "día siguiente en que reciba el anticipo establecido en esta Acta de Negociación más adelante". **QUINTA: Precio.** El precio total de la 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 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: Anticipo. {Aplica solamente para construcción de obra civil}** El PROVEEDOR podrá solicitar a la ENTIDAD RECEPTORA DE FONDOS un anticipo equivalente al veinte por ciento (20%) del precio del objeto de esta negociación, que se amortizará mediante deducciones del veinte por ciento (20%) del valor de cada pago. Para que se le haga efectivo el anticipo, el PROVEEDOR deberá entregar al [nombre ENTIDAD RECEPTORA DE FONDOS] los siguientes documentos: a) Programa de inversión del mismo, aprobado por la [autoridad que lo aprueba]. El anticipo se concederá únicamente para lo que el PROVEEDOR especifique en este programa de inversión, por lo que la utilización del mismo es objeto de supervisión. b) Factura del PROVEEDOR, conforme a las regulaciones tributarias vigentes. c) Garantía de anticipo con las siguientes características: i) formalizada mediante fianza extendida a favor de [nombre ENTIDAD RECEPTORA DE FONDOS] por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala; ii) estará vigente hasta la total amortización del anticipo; iii) podrá reducirse en la medida que se amortice el monto del anticipo cubriendo siempre el máximo del saldo deudor; iv) constituida por una suma equivalente al cien por ciento (100%) del monto del anticipo; v) será efectiva en el caso que el PROVEEDOR no inicie los trabajos o no invierte el anticipo para lo que fue concedido. **SÉPTIMA: Supervisión. {En procesos que requieran supervisión colocar la cláusula siguiente}** El PROVEEDOR deberá remitirse al supervisor nombrado por [nombre y cargo de quien nombra], para presentar cualquier tipo de de sugerencia, observación, información, etc. y para recibir órdenes o información por parte de la ENTIDAD RECEPTORA DE FONDOS. **{En procesos de cualquier tipo para equipo médico hospitalario o infraestructura colocar lo siguiente}** Adicionalmente,

el departamento de Planificación Estratégica del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, podrá realizar las acciones de supervisión que crea pertinentes.] **OCTAVA: Recepción.** {En procesos que requieran pagos periódicos (Ejemplo: mensuales), se debe colocar lo siguiente} La EMPRESA ejecutora entregará al SUPERVISOR, dentro de los primeros cinco días hábiles después de haber terminado el [periodo], un informe sobre las actividades realizadas durante el mismo. El SUPERVISOR confirmará que lo descrito en el informe esté correctamente y si esto fuere así, dando su visto bueno trasladará el informe a la AUTORIDAD para su aprobación. La aprobación de la AUTORIDAD indicará la recepción a satisfacción de lo ejecutado en el período correspondiente. {En procesos de adquisición de bienes (no instalados) que requieran entregas parciales, se debe colocar lo siguiente} La ejecución del objeto se realizará con entregas parciales hasta que se agote la cantidad adquirida, de acuerdo al requerimiento de la [nombre de la ENTIDAD RECEPTORA DE FONDOS]. El PROVEEDOR realizará las entregas a más tardar [cantidad de días] días después de recibir la solicitud de la [nombre de la ENTIDAD RECEPTORA DE FONDOS], en [lugar de entrega], en donde en conjunto con [Comisión Receptora o Encargado de la ENTIDAD de (nombre de la ENTIDAD)] revisarán que la calidad y cantidad este de acuerdo a lo requerido, y de ser así, recibirán a satisfacción haciendo el correspondiente Ingreso a Almacén y a Inventario. {En procesos de adquisición de bienes (no instalados) que requieran una sola entrega, se debe colocar lo siguiente} La ejecución del objeto se realizará en una sola entrega, la que se realizará en [lugar de entrega], en donde el PROVEEDOR en conjunto con [Comisión Receptora o Encargado de la ENTIDAD de (nombre de la ENTIDAD)] revisarán que la calidad y cantidad este 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 PROVEEDOR, éste concluya la ejecución del objeto posteriormente al vencimiento del plazo para ejecutar la negociación, se le sancionará con el pago de una multa por cada día de atraso, equivalente al cero punto cinco por millar (0.5 0/00) del valor total de la negociación. {En procesos que requieren supervisión, hay recepción final y un último pago (Ejemplo: obra civil, reparaciones de equipo, adquisiciones de bienes instalados), se debe colocar lo siguiente} El PROVEEDOR dará aviso escrito al supervisor de la conclusión de la ejecución del objeto, con lo cual se interrumpirá el plazo de ejecución de la negociación. En caso que por causas imputables el PROVEEDOR, éste concluya la ejecución del objeto posteriormente al

vencimiento del plazo de la negociación, se le sancionará con el pago de una multa por cada día de atraso, equivalente al cero punto cinco por millar (0.5 0/00) del valor total de la negociación. El supervisor confirmará que la ejecución del objeto esté correctamente y si esto fuere así, rendirá un informe pormenorizado a [cargo de quien nombro al supervisor], si no, solicitará que el PROVEEDOR haga las correcciones en un plazo determinado. En este último caso, el PROVEEDOR dará aviso escrito al supervisor al haber realizado las correcciones, el cual confirmará las mismas y dará el informe pormenorizado a [cargo de quien nombro al supervisor]. La AUTORIDAD nombrará a una Comisión Receptora, la que, dejando constancia en acta y con la colaboración del Supervisor y el PROVEEDOR, inspeccionará lo ejecutado, con el fin de corroborar, en calidad y cantidad, el cumplimiento de la ejecución del objeto, y si ésta esta a satisfacción, manifestará la recepción definitiva, de lo contrario indicará la no recepción, los trabajos faltantes o correcciones y el tiempo que se le da al PROVEEDOR para que cumpla con las mismas. En este último caso, al haber el PROVEEDOR realizado las correcciones, la Comisión Receptora realizará, dejando constancia en acta, una segunda inspección y al encontrar a satisfacción las correcciones, manifestará la recepción definitiva. **NOVENA: Pagos. {En procesos que requieran pagos parciales por estimaciones de ejecución (Ejemplo: obra civil), se debe colocar lo siguiente}** El PROVEEDOR podrá solicitar pagos parciales por estimaciones, entregando al supervisor un Proyecto de Estimación y éste, dentro de los siguientes cinco días de haberlo recibido, lo revisará y lo aprobará conciliando cualquier diferencia. Para que se le hagan efectivos los pagos, el PROVEEDOR deberá entregar a [Departamento en donde debe entregar la documentación] los siguientes documentos: a) certificación o fotocopia certificada del acta de estimación suscrita por el Supervisor y el PROVEEDOR, en donde el Supervisor aprueba el Proyecto de Estimación; b) factura del PROVEEDOR, conforme a las regulaciones tributarias vigentes. El monto a pagar será la suma de las multiplicaciones de cada renglón contratado reportado y aceptado por su precio unitario. **{En procesos que requieran pagos periódicos (Ejemplo: mensuales), se debe colocar lo siguiente}** Para que se le haga efectivo el pago del período ejecutado, el PROVEEDOR deberá entregar a [Departamento en donde debe entregar la documentación] los siguientes documentos: a) certificación o fotocopia certificada del Acta Administrativa suscrita por el Supervisor y el PROVEEDOR, en donde conste la satisfacción de lo recibido; b) factura del PROVEEDOR, conforme a las regulaciones tributarias vigentes. El

monto a pagar será la suma de los precios [periodicidad] de cada renglón contratado. **{En procesos de adquisición de bienes (no instalados) que requieran entregas parciales, se debe colocar lo siguiente}** Para que se le haga efectivo el pago por la entrega parcial, el PROVEEDOR deberá entregar al [Departamento en donde debe entregar la documentación] los siguientes documentos: a) Constancia de Ingreso a Almacén [e Inventario]; factura del PROVEEDOR, conforme a las regulaciones tributarias vigentes; c) **{A excepción de procesos que por su naturaleza no requieran esta garantía, se debe colocar el siguiente literal}** Garantía de Calidad o Funcionamiento con las siguientes características: formalizada mediante fianza extendida a favor de [ENTIDAD RECEPTORA DE FONDOS] por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala, vigente durante dieciocho (18) meses a partir de la fecha del ingreso a almacén [e inventario], constituida por una suma equivalente al quince por ciento (15%) del monto original de esta negociación, efectiva total o parcialmente, de acuerdo con un dictamen elaborado por comisión nombrada por la [autoridad que nombra] para el efecto y en función con el desperfecto percibido. **{En procesos que requieren supervisión, hay recepción final y un último pago (Ejemplo: obra civil, reparaciones de equipo, adquisiciones de bienes instalados), se debe colocar lo siguiente}** Para que se le haga efectivo el último pago, el PROVEEDOR deberá entregar a [Departamento en donde debe entregar la documentación] los siguientes documentos: a) informe pormenorizado del Supervisor; b) certificación o fotocopia certificada del Acta de Recepción suscrita por la Comisión Receptora, el Supervisor y el PROVEEDOR; c) factura del PROVEEDOR, conforme a las regulaciones tributarias vigentes; d) **{En procesos de adquisiciones de bienes instalados, se debe colocar lo siguiente}** constancia de ingreso a almacén e inventario; e) ["Garantía de Calidad o Funcionamiento" o "Conservación de Obra"] con las siguientes características: formalizada mediante fianza extendida a favor de [nombre de la ENTIDAD RECEPTORA DE FONDOS] por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala, vigente durante dieciocho (18) meses a partir de la fecha del ingreso a almacén [e inventario], constituida por una suma equivalente al quince por ciento (15%) del monto original de esta negociación, efectiva total o parcialmente, de acuerdo con un dictamen elaborado por comisión nombrada por [nombre del puesto de la autoridad que nombra] para el efecto y en función con el desperfecto percibido. El vencimiento del tiempo de responsabilidad previsto anteriormente no exime al

PROVEEDOR de las responsabilidades por destrucción o deterioro de la obra debido a dolo o culpa de su parte, por el plazo de cinco años a partir de la recepción definitiva de la obra (Artículo 67 de la Ley de Contrataciones del Estado); f) Garantía de Saldos Deudores **{aplica únicamente en procesos de construcción de obra}** con las características siguientes: formalizada mediante fianza extendida a favor de [nombre de la ENTIDAD RECEPTORA DE FONDOS] por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala, vigente a partir de la fecha de la recepción de lo ejecutado hasta que se determine la inexistencia de saldos deudores después de la aprobación de la liquidación, constituida por una suma equivalente al cinco por ciento (5%) del monto original de la negociación, efectiva en el caso que se determine saldos deudores del PROVEEDOR; esta garantía debe otorgarse simultáneamente con la de conservación de obra como requisito previo para la recepción de obra, bien o suministro, aprobada la liquidación, si no hubiera saldos deudores, se cancelará esta garantía (Artículo 68 Ley de Contrataciones del Estado). g) **{En todos los procesos colocar lo siguiente}** Los pagos serán con cargo a la Partida Presupuestaria número [partida presupuestaria], [nombre de la partida presupuestaria], de la ENTIDAD RECEPTORA DE FONDOS [nombre de la ENTIDAD RECEPTORA DE FONDOS] del presupuesto de ingresos y egresos del Estado del año [año]. **DÉCIMA: Liquidación.** [Puesto de la Autoridad que nombra] nombrará una Comisión 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 PROVEEDOR, y elevará a [nombre del puesto de la Autoridad que nombra] para que apruebe o impruebe su conclusión. Si transcurrido el plazo anterior la Comisión Liquidadora no ha suscrito el acta, el PROVEEDOR puede presentar a [nombre del puesto de la Autoridad que nombra] un Proyecto de Liquidación. Dentro del mes siguiente de recibida la documentación, la [nombre del puesto de la Autoridad que nombra] aprobará o improbará la liquidación de la Comisión Liquidadora o el Proyecto de Liquidación del PROVEEDOR, y si esto no fuera así, se tendrá por resuelto favorablemente por este último. **DÉCIMA PRIMERA: Obligaciones del PROVEEDOR.** El PROVEEDOR está obligado a ejecutar el objeto, dentro del plazo de la negociación, tal como se estipula en esta Acta de Negociación. Esto lo garantizará por medio de una Garantía de Cumplimiento del Acta de Negociación, la cual deberá tener las siguientes características: a) formalizada mediante fianza extendida a favor de [nombre de la ENTIDAD RECEPTORA DE FONDOS] 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 de la negociación. **{En el caso de obra civil, colocar que debe ser constituida por el 20%}**; 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 ENTIDAD RECEPTORA DE FONDOS que nombra] para el efecto y en función con el incumplimiento de las obligaciones por parte del PROVEEDOR. Queda prohibido al PROVEEDOR 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 SEGUNDA: Obligaciones de la ENTIDAD RECEPTORA DE FONDOS.** La ENTIDAD RECEPTORA DE FONDOS, de la forma que se establece en esta Acta de Negociación, está obligado a prestar la colaboración necesaria al PROVEEDOR 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 PROVEEDOR por la ejecución del objeto de esta negociación. **DÉCIMA TERCERA: Variaciones de la negociación. {Aplica únicamente para construcción de obra civil}** Durante la ejecución del objeto de esta negociación solo se podrán realizar variaciones justificadas al mismo, sin sobrepasar el veinte por ciento (20%) del precio original de la negociación, cuando conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento sea aprobado por la [nombre del puesto de la autoridad que aprueba] alguno de los documentos siguientes: a) orden de cambio, el cual se utilizará cuando se requiera modificar especificaciones [o planos **{si los hubiere}**] o para disminuir o suprimir unidades de los renglones contratados; b) orden de trabajo suplementario, el cual se utilizará cuando se requiera ejecutar unidades adicionales de los renglones contratados; c) acuerdo de trabajo extra, el cual se utilizará cuando se requiere ejecutar trabajos adicionales no contemplados en esta Acta de Negociación. En el caso de que las variaciones fueran mayores del veinte por ciento (20%) del precio original de la negociación pero menores del cuarenta por ciento (40%), se celebrará Acta de Negociación adicional. **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: Terminación del Acta de Negociación.** La presente Acta de Negociación se dará por terminado cuando ocurra cualquiera de las circunstancias siguientes: a) por vencimiento del plazo pactado; 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 ENTIDAD RECEPTORA DE FONDOS; d) cuando lo determine la ENTIDAD RECEPTORA DE FONDOS por incumplimiento parcial o total del PROVEEDOR. **DÉCIMA SEXTA: Documentos que forman parte del Acta de Negociación.** Forman parte de la presente Acta de Negociación y quedan incorporados a él los siguientes documentos: a) Los Documentos de cotización identificados como xxxxxx; b) la oferta que el PROVEEDOR presentó con sus documentos complementarios, incluyendo el Acta Notarial, en donde el PROVEEDOR 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) fianza de cumplimiento del Acta de Negociación; d) **{otros documentos como planos entre otros}**. **DÉCIMA SEPTIMA: Interpretación del Acta de Negociación y controversias.** Este documento constituye un acuerdo de voluntades y condiciones convenidas entre la ENTIDAD RECEPTORA DE FONDOS y el PROVEEDOR por lo que la interpretación de su contenido se realizará atendiendo a lo expresado en sus cláusulas, conjuntamente con lo establecido en los documentos de licitación, la oferta presentada por el PROVEEDOR 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 OCTAVA: 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 [nombre de la ENTIDAD RECEPTORA DE FONDOS].

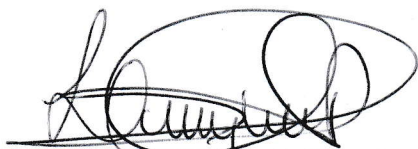
Nombre
Mandatario Especial con Representación
de la Empresa xxxx

Ing. Luis Ricardo Alvarez Girón
Director Ejecutivo
INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G.

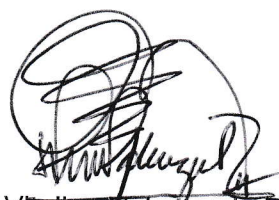


INVEGEM
Rozas Botrán C.A. S.C.
Instituto de Investigación en Enfermedades
Genéticas y Metabólicas

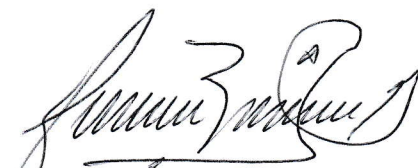
INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G.
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE
COMPRA DIRECTA



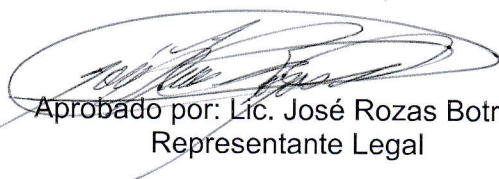
Elaborado por: Lilian Janeth Paredes
Asistente de Dirección Ejecutiva



Revisado por: Vitalino Valenzuela Rodríguez
Contador General



Vo. Bq. Ing. Luis Ricardo Alvarez
Director Ejecutivo



Aprobado por: Lic. José Rozas Botrán
Representante Legal

Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez, 12 de diciembre de 2017