



FUNDACION DE ESPECIALIDADES MATERNO INFANTIL  
FUNDAEMI

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
PARA LOS BIENES Y/O SERVICIOS CON CARGO A LOS FONDOS ASIGNADOS POR EL  
ESTADO DE GUATEMALA A TRAVES DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA  
SOCIAL**

Guatemala 2017

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**ANTECEDENTES:**

Con fecha 6 de noviembre de 2015, por medio del Acuerdo Ministerial número 556-2015, mediante el cual el Ministerio de Gobernación acuerda reconocer la personalidad Jurídica de la Fundación de Especialidades Materno Infantil (FUNDAEMI).

El Decreto 50-2016 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2017, en su artículo 20, asigna a la Fundación de Especialidades Materno Infantil (FUNDAEMI) la cantidad de cuatro millones de quetzales (Q 4,000,000.00)

**INTRODUCCION:**

El decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado establece en su artículo 1, mismo que fue reformado por los decretos 9-2015 y 46-2016, establece (parafraseado) :..... Esta ley tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición publica que realicen:

- d) Las organizaciones No gubernamentales y cualquier entidad sin fines de lucro, que reciba, administre o ejecute fondos públicos. ....
- 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.

En ese orden de ideas, la naturaleza de la Fundación de Especialidades Materno Infantil encaja en los incisos arriba mencionados, por lo que el presente Manual de Procedimientos se elabora para normar la forma de realizar la contratación de servicios y/o la adquisición de suministros, bienes y cualquier otro rubro contenido dentro del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para el Ejercicio Fiscal 2017, tomando como referencia el monto total del bien o servicio a contratar.

**OBJETIVOS:****Generales:**

Establecer un procedimiento eficaz, ordenado y transparente para la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan Operativo Anual, en concordancia de la Visión y Misión de la FUNDACION.

Dotar de los instrumentos que guíen el trabajo del encargado de las contrataciones y adquisiciones en la FUNDACION, facilitándole las normas y los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad, siempre en

*Handwritten signatures and initials:*  
 A-  
 M  
 MB  
 JEF  
 JEF

cumplimiento a lo establecido en la normativa Legal vigente.

### **Específicos:**

1. Crear y definir procesos claros para realizar adquisiciones de bienes y servicios, definiéndolos en CATEGORIAS, según los montos estimados a los que asciendan las mismas.
2. Elaborar formatos estándar que serán utilizados para los distintos procesos que se deberán realizar en cada una de las compras, atendiendo lo prescrito en las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.
3. Definir a quienes se reconocerán para efecto de firma de contratos, actas de negociación y autorizaciones de documentos que forman parte de los procesos como Autoridad Superior, Autoridad Administrativa Superior y Responsable de las Adquisiciones.
4. Oficializar todo instrumento que sea utilizado para cada uno de los procesos de compra y para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

### **MARCO LEGAL:**

- ⇒ Ley de Contrataciones del Estado, decreto 57-92 y todas sus Reformas
- ⇒ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- ⇒ Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS.
- ⇒ Convenio de Provisión de Servicios de Salud, Asistencia Social y Cooperación Financiera suscrito entre el MSPAS y FUNDAEMI, vigente, en relación al Ejercicio Fiscal en vigencia.
- ⇒ Otras disposiciones que en el futuro se creen.

### **CATEGORIAS DE COMPRAS:**

#### **Observación General:**

**Se exceptúan de las siguientes categorías TODAS las adquisiciones de bienes y/o servicios que se realicen con cargo a la Caja Chica.**

Los controles internos de las mismas, estarán normadas en el Manual de Procedimientos creadas para el efecto.

De igual manera todos los pagos de servicios básicos (agua, energía eléctrica, arrendamiento) .

A:	De Q 0.01	hasta	Q 25,000.00	AUTORIZA JEFE ADTIVO
B:	De Q 25,000.01	hasta	Q 90,000.00	AUTORIZA DIRECTOR
	EJECUTIVO			
C:	De Q 90,000.01	en adelante.		AUTORIZA JUNTA DIRECTIVA

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

# PROCESOS PARA ADQUISICIONES CATEGORIA A:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Persona solicitante	Elaboración del formulario SP-01	Solicitud de Pedido (SP-01)
2	Encargado de Adquisiciones	Verifica que el formulario SP-01 esté debidamente elaborado con firmas de autorización respectivas. Traslada a Contabilidad	
3	Contador	Verifica que lo solicitado se encuentra en el POA y que exista disponibilidad financiera	Razona la Solicitud de Pedido indicando que si cuenta con respaldo financiero.
4	Encargado de Adquisiciones	Solicita a 2 proveedores cotizaciones en el Formulario de Cotización	Formulario de Cotización (FC-02)
5	Proveedor	Envía la cotización, debidamente llenada con firma y sello de la empresa oferente	Formulario de Cotización (FC-02)
6	Encargado de Adquisiciones	Elabora el cuadro comparativo de ofertas adjuntando las cotizaciones enviadas por los proveedores	Cuadro comparativo de ofertas (CCO-03)
7	Jefe Administrativo, Director Ejecutivo	Revisa, compara y adjudica, firmando el formulario CCO-03	Cuadro comparativo de ofertas (CCO-03) firmado y sellado
8	Encargado de Adquisiciones	Elabora la Orden de compra, la traslada al proveedor por la vía más rápida	Orden de Compra (OC-04)
9	Proveedor	Entrega el producto	
10	FUNDAEMI	Elabora la Constancia de Ingreso a Almacén	Constancia de Ingreso a Almacén (I-H)
11	Encargado de Adquisiciones	Escanea factura y Constancia de ingreso a Almacén y la publica en el portal web <a href="http://www.guatecompras.gt">www.guatecompras.gt</a>	
FIN DEL PROCESO			

### PROCESOS PARA ADQUISICIONES CATEGORIA B:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Persona solicitante	Elaboración del formulario SP-01	Solicitud de Pedido (SP-01)
2	Encargado de Adquisiciones	Verifica que el formulario SP-01 esté debidamente elaborado con firmas de autorización respectivas. Traslada a Contabilidad	
3	Contador	Verifica que lo solicitado se encuentra en el POA y que exista disponibilidad financiera. Traslada a Encargado de Adquisiciones.	Razona la Solicitud de Pedido indicando que si cuenta con respaldo financiero.
4	Encargado de Adquisiciones	Elabora los Términos de Referencia la presentación de Oferta Electrónica. Traslada a Jefe Administrativo	Bases de Compra Directa (BCD-05)
5	Jefe Administrativo	Revisa las Bases de Compra Directa, autoriza, rubrica de Visto bueno y traslada a Encargado de Adquisiciones.	Bases de Compra Directa (BCD-05)
6	Encargado de Adquisiciones (Usuario hijo operador)	Eleva las bases en el portal web ,	
7	Director Ejecutivo (Usuario hijo autorizador)	Publica las bases en el portal web	
8	GUATECOMPRAS	Tiempo de espera en el portal web	(se contempla un plazo no mayor de 3 días ni menor de 2)
9	Encargado de Adquisiciones (Usuario hijo operador)	Extrae las ofertas presentadas, las imprime y copia los datos al cuadro comparativo de ofertas.	Cuadro Comparativo de Ofertas (CCO-03)
10	Jefe Administrativo, Director Ejecutivo	Revisan, comparan y adjudican, firmando el formulario CCO-03	Cuadro Comparativo de Ofertas (CCO-03)



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
11	Encargado de Adquisiciones (Usuario hijo operador)	Publica el CCO-03, en el portal guatecompras.	Cuadro Comparativo de Ofertas (CCO-03) Reporte generado por el portal guatecompras
12	Director Ejecutivo (Usuario hijo autorizador)	Ingresa los datos del proveedor adjudicado y cambia el estatus del concurso (FINALIZADO ADJUDICADO) Imprime reporte del sistema guatecompras	
13	Encargado de Adquisiciones	Elabora la Orden de compra, la trasladada al proveedor por la vía más rápida	Orden de Compra (OC-04)
14	Proveedor	Entrega el producto	Factura
15	FUNDAEMI	Elabora la Constancia de Ingreso a Almacén	Constancia de Ingreso a Almacén (I-H)
16	Encargado de Adquisiciones	Escanea factura y Constancia de ingreso a Almacén y la publica en el portal web <a href="http://www.guatecompras.gt">www.guatecompras.gt</a>	
FIN DEL PROCESO			





## PROCESOS PARA ADQUISICIONES CATEGORIA C:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Persona solicitante	Elaboración del formulario SP-01	Solicitud de Pedido (SP-01)
2	Encargado de Adquisiciones	Verifica que el formulario SP-01 esté debidamente elaborado con firmas de autorización respectivas. Traslada a Contabilidad	
3	Contador	Verifica que lo solicitado se encuentra en el POA y que exista disponibilidad financiera. Traslada a Encargado de Adquisiciones.	Razona la Solicitud de Pedido indicando que si cuenta con respaldo financiero.
4	Encargado de Adquisiciones	Elabora los Términos de Referencia para la presentación de Oferta Electrónica. Traslada a Jefe Administrativo	Términos de Referencia (TR-06)
5	Jefe Administrativo	Revisa Términos de referencia, autoriza, rubrica de Visto bueno y traslada a Encargado de Adquisiciones.	Términos de Referencia (TR-06)
6	Encargado de Adquisiciones (Usuario hijo operador)	Eleva los Términos de Referencia en el portal web <a href="http://www.guatecompras.gt">www.guatecompras.gt</a> .	
7	Director Ejecutivo (Usuario hijo autorizador)	Publica los Términos de Referencia en el portal web <a href="http://www.guatecompras.gt">www.guatecompras.gt</a>	
8	Director Ejecutivo	Nombra a la Comisión Receptora de Ofertas y Adjudicación (3 personas de la Fundación que deben recibir las ofertas en sobre cerrado y luego calificar en base a los Términos de Referencia	NOMBRAMIENTO (Nomb.-07)
8	Los proveedores deben presentar sus ofertas físicamente en sobre cerrado,		



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	en la sede la FUNDAEMI en la fecha y hora establecida en los términos de referencia		
9	Comisión Receptora de Ofertas y Adjudicación	Recibe las ofertas, elabora acta de recepción, califica en base a los criterios establecidos en los Términos de Referencia. Elabora Acta de Adjudicación	Listado de Oferentes (LO-08) ACTA DE RECEPCIÓN ACTA DE ADJUDICACION
10	Encargado de Adquisiciones (Usuario hijo operador)	Publica: Listado de Oferentes (LO-08) ACTA DE RECEPCIÓN ACTA DE ADJUDICACION En el portal guatecompras.	
11	Director Ejecutivo (Usuario hijo autorizador)	Ingresar los datos del proveedor adjudicado y cambia el estatus del concurso (FINALIZADO ADJUDICADO) Imprime reporte del sistema guatecompras	
12	Encargado de Adquisiciones	Elabora la Orden de compra, la trasladada al proveedor por la vía más rápida	Orden de Compra (OC-04)
13	Proveedor	Entrega el producto	Factura
14	FUNDAEMI	Elabora la Constancia de Ingreso a Almacén	Constancia de Ingreso a Almacén (1-H)
15	Encargado de Adquisiciones	Escanea factura y Constancia de ingreso a Almacén y la publica en el portal web <a href="http://www.guatecompras.gt">www.guatecompras.gt</a>	
FIN DEL PROCESO			


