

PROCESO "COMPRAS DE ALIMENTOS PARA ANIMALES, POR MEDIO DE GUATECOMPRAS"

Versión 1

Control de cambios

| Versión | Ítem | Aspecto cambiado | Razones | Persona que solicitó el cambio |
|---------|------|------------------|---------|--------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | |
|-------------------------|---|
| Proceso : | Compras de alimentos para animales, por medio de GUATECOMPRAS |
| Código | Contabilidad-001 |
| Elaborado por | Departamento de Contabilidad |
| Autorizado por | Administrador General |
| Fecha de última versión | 01/06/2017 |
| Almacenamiento | Departamento de Contabilidad. |

cONTENIDO

| | | |
|--|---|----------|
| PROCESO “COMPRAS DE ALIMENTOS PARA ANIMALES, POR MEDIO DE GUATECOMPRAS” | | 1 |
| I. | Objetivo | 3 |
| II. | Alcance | 3 |
| III. | Involucrados | 3 |
| IV. | Referencias | 3 |
| V. | Descripción de los sub procesos relacionados con la compra de alimentos para animales, por Guatecompras | 4 |
| | a. Subproceso de autorización de requerimientos de alimentos para animales del Zoológico | 4 |
| | b. Subproceso de cotización por Guatecompras | 4 |
| | c. Subproceso de adjudicación por Guatecompras | 6 |
| | d. Subproceso de supervisión y prorroga o finalización de contratos adjudicados por Guatecompras | 8 |
| VI. | Anexo: Formulario Compras de alimentos por Guatecompras | 11 |
| VII. | Compras de Baja Cuantía | 12 |
| VIII. | Compra Directa Con Oferta Electrónica (Monto de Q.25,000.00 hasta Q.90,000.00) | 15 |
| IX. | Proceso de Cotización de Q.90,000.01 a Q.900,000.00) | 19 |
| X. | Proceso de Licitación de Q.900,000.01 en adelante | 23 |
| XI. | Subasta Electrónica Inversa | 27 |
| XII. | Compras Verdes y Sustentables | 30 |

I. Objetivo:

Este manual detalla la forma de comprar alimentos para los animales de la colección del Parque Zoológico Nacional La Aurora, con los fondos aportados por el MAGA, durante cada periodo fiscal. Aplica para compras cuyo monto supera los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) a través del Sistema de GUATECOMPRAS, tal como lo establece el artículo No. 54 (Reformado por el artículo 14 de Decreto Número 27-2009 del Congreso de la República) "Transparencia en el uso de fondos públicos..." según la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reglamentos Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo Número 1056-92.

II. Alcance:

Los procedimientos que aquí se detallan son obligatorios y se enmarcan en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo Número 1056-92.

III. Involucrados:

1. Encargados de Compras.
2. Proveedores.
3. Administrador General.
4. Asesor Legal.
5. Presidente de Junta Directiva.
6. Junta Calificadora y Adjudicadora.
7. Contraloría General de Cuentas (CGC).

IV. Referencias:

1. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo Número 1056-92

V. Descripción de los sub procesos relacionados con la compra de alimentos para animales, por medio de GUATECOMPRAS

a. Subproceso de autorización de requerimientos de alimentos para los animales del Zoológico

1. Inicio del proceso de compras de alimentos por medio de GUATECOMPRAS (nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, el cual opera como un mercado electrónico, operado a través de Internet).
2. Anualmente el Nutricionista de Cocina indica los alimentos para los animales del zoológico que se necesitan comprar, para lo cual completa el formulario "COMPRAS DE ALIMENTACIÓN POR MEDIO DE GUATECOMPRAS" (ver anexo 1), indicando cantidad y tipo de alimento por grupo de animales y solicita dictamen técnico al Director del Departamento Técnico.
3. El Director del Departamento Técnico realiza dictamen técnico y devuelve al Nutricionista de Cocina junto con el formulario "COMPRAS DE ALIMENTACIÓN POR MEDIO DE GUATECOMPRAS"
Observaciones: El dictamen técnico debe detallar especificaciones de los alimentos requeridos, en términos de cantidad, tipo y cualquier otro dato relevante para establecer la pertinencia y adecuación de los alimentos para los animales.
4. Encargado de Cocina completa el formulario "COMPRAS DE ALIMENTACIÓN POR MEDIO DE GUATECOMPRAS" con la información obtenida, sella y firma el formulario como responsable.
5. Encargado de Cocina presenta el formulario de Compras de Alimentos al Director del Departamento Técnico para su revisión, firma y sello de aceptación y autorización.
6. El Director del Departamento Técnico devuelve el formulario de compras de Alimentación a Encargado de Cocina.
7. Encargado de Cocina recibe el formulario de Compras de Alimentación y lo entrega a Encargado de Compras, debidamente completado, firmado y sellado en original y copia.
8. Encargado de Compras, quien tiene a su cargo el procedimiento de Compras por medio de GUATECOMPRAS, recibe el Formulario COMPRAS DE ALIMENTACIÓN POR MEDIO DE GUATECOMPRAS y lo firma y sella de recibido, conserva original y devuelve la copia al Encargado de Cocina.
9. Continúa en el sub proceso de cotizaciones.

b. Subproceso de cotización por medio de GUATECOMPRAS

10. Encargado de Compras redacta las bases para cotizar, la cual debe incluir la siguiente información y cualquiera que sea necesaria para especificar la demanda:
 - a) Información general (título del concurso)
 - a. Fuente de fondos
 - b. Moneda que se utilizara para presentar la cotización

- b) Producto que se necesita.
 - c) Especificaciones técnicas.
 - d) Especificaciones adicionales.
 - e) Documentos a presentar
 - a. Requisitos fundamentales para aplicar al concurso de cotización.
 - b. Requisitos no fundamentales.
 - f) Lugar, fecha, hora y modalidad en que se deben presentar las ofertas.
 - g) Garantías
 - a. fianza de sostenimiento de oferta 1% del monto ofertado
 - b. fianza de cumplimiento de contrato (a quien se adjudique y con quien se firme el contrato) 10% del monto adjudicado
 - h) Modalidad para la apertura de ofertas y análisis de las mismas.
 - i) Metodología de análisis y evaluación de las ofertas.
 - j) Proceso de adjudicación.
 - k) Plazo para la ejecución del trabajo
 - l) Condiciones de pago.
11. Encargado de Compras envía a Administrador General las bases del concurso, para su revisión y aprobación.
 12. Administrador General revisa las bases e indica si fueron aprobadas o no. Cuando las bases requieren alguna modificación se señala por escrito sobre las bases.
 13. Administrador General regresa a Encargado de Compras las bases para cotizar.
 14. Encargado de Compras recibe las bases.
 15. Si las bases para cotizar requieren alguna modificación o adición, el Encargado de Compras las modifica y vuelve al paso 11.
 16. Si las bases para cotizar fueron aprobadas por Administrador General, Encargado de Compras redacta una resolución por aprobación de bases y la envía a Administrador General para revisión y firma.
 17. Administrador General recibe la resolución, revisa y firma aprobando las bases del concurso.
 18. Administrador General devuelve a Encargado de Compras la resolución aprobada.
 19. Encargado de Compras genera en hoja electrónica un formulario de oferta en donde se coloca el tipo de producto y cantidad. Se deja una casilla para precio unitario, la cual deberá ser completada por los oferentes. Así mismo genera en hoja electrónica un detalle y especificaciones del producto en donde se indica descripción del producto solicitado, unidad de medida, cantidad semanal (aproximada) y la cantidad mensual (aproximada) que se consume.
 20. Encargado de Compras ingresa al portal de GUATECOMPRAS para llenar formulario requerido por el portal.
 21. Encargado de Compras sube al portal de GUATECOMPRAS las bases para cotizar y una imagen de la resolución de aprobación de bases y publica el formulario de oferta, detalle y especificaciones del producto.
 - El formulario de oferta debe contener el detalle del producto, unidad de medida, precio por unidad y precio mensual.
 - Al publicar, el sistema crea automáticamente un Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG).
 - Para recepción de ofertas se establecen 10 días hábiles de plazo según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 22. Fin del sub proceso de cotización por *GUATECOMPRAS*, continúa con el subproceso de adjudicación por *GUATECOMPRAS*.

Observación:

EL proveedor debe presentar junto con su oferta una fianza de sostenimiento de oferta mencionada en el literal "g" del numeral 10.

c. Subproceso de apertura y adjudicación por medio de GUATECOMPRAS

23. Inicio del sub proceso de adjudicación, viene del sub proceso de cotización por medio de GUATECOMPRAS.
24. Encargado de Compras convoca a una reunión con la junta calificadora y adjudicadora para proceder a la apertura de plicas recibidas.
25. En la reunión con la Junta Calificadora y Adjudicadora, Encargado de Compras abre cada uno de los sobres de los proveedores que aplican al concurso.
26. Junta Calificadora y Adjudicadora revisa y discute las ofertas y elige uno o dos proveedores, de acuerdo con las bases para cotizar.
27. Junta Calificadora y Adjudicadora concluye la reunión y se emite un acta de apertura de plicas informando:
 - a. Fecha, lugar y hora de la reunión
 - b. Nombre de los miembros de la Junta Calificadora y Adjudicadora.
 - c. Detalle de las ofertas recibidas.
 - d. Proveedores
 - e. Montos de las ofertas recibidas
28. Encargado de Compras procede a reunir las firmas de cada miembro de la Junta Calificadora y Adjudicadora
29. Encargado de Compras escanea el acta de apertura de plicas.
30. Encargado de Compras accede al portal de GUATECOMPRAS, ingresa imagen digitalizada del acta de apertura de plicas y completa el formulario con la siguiente información.
 - a. Número de Acta.
 - b. Fecha de emisión de Acta.
 - c. Observaciones adicionales al acta.
 - d. NIT de cada miembro de la comisión calificadora y adjudicadora.
 - e. NIT de cada proveedor que está concursando.
 - f. Monto ofertado.
 - g. Nombre de afianzadora con la que se trabajó fianza de sostenimiento de oferta.
 - h. Monto de la fianza presentada (1% del monto ofertado).
 - i. Se publica listado de oferentes con el monto ofertado.

Observaciones:

Después de la fecha de apertura de plicas, se dejan pasar cinco días hábiles para que la Junta Calificadora y Adjudicadora pueda revisar y calificar cada una de las ofertas presentadas

31. Junta Calificadora y Adjudicadora hace saber a la Encargado de Compras a que proveedor se le adjudicará la compra del alimento requerido (puede ser uno o dos proveedores)
32. Encargado de Compras emite un Acta de Adjudicación, la cual debe indicar nombre del o los proveedores elegidos y el o los montos adjudicados. Si son dos proveedores del mismo producto, se coloca el porcentaje que se adjudicara a cada uno.
33. Junta Calificadora y Adjudicadora revisa y firma el acta de adjudicación.

De acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, los proveedores concursantes deberán consultaren el

portal de GUATECOMPRAS pasados los cinco días hábiles para conocer quien fue el proveedor elegido y el monto que se le adjudicó.

34. Encargado de Compras escanea el Acta de Adjudicación firmada.
35. Encargado de Compras, ingresa en el portal de GUATECOMPRAS llena el formulario para publicar el acta de adjudicación, el cual requiere la siguiente información:
 - a) Número de Acta.
 - b) Fecha de emisión de Acta.
 - c) Observaciones adicionales al acta.
 - d) NIT de cada miembro de la comisión calificadora y adjudicadora.
 - e) NIT de cada proveedor adjudicado.
 - f) Monto adjudicado.
36. Encargado de Compras informa al o los proveedores escogidos el monto que se les adjudicó.
37. Encargado de Compras emite un oficio de aprobación de emisión y suscripción de contrato y se traslada a Administrador General para su revisión y firma.
38. Administrador General recibe el oficio y lo firma como aprobación.
39. Administrador General devuelve el oficio firmado a Encargado de Compras.
40. Encargado de Compras recibe el oficio autorizado e inicia con la emisión del o los borradores de contratos por compras de suministros.
41. Encargado de Compras traslada los borradores de los contratos a Asesor Legal.
42. Asesor Legal recibe los borradores, los revisa y modifica si es necesario los devuelve a Encargado de Compras.
43. Encargado de Compras verifica que no haya cambios y si no hay ninguna modificación se imprime en hojas membretadas y se envía a firma del Presidente de Junta Directiva, a través de la Secretaria de Junta Directiva Asistente Administrativa. Continúa en paso 45.
44. Encargado de Compras le envía al proveedor vía electrónica el borrador del contrato para que con ese documento tramite una fianza por cumplimiento de contrato, el monto de dicha fianza será de 10% del monto adjudicado. Continúa en el paso 47.

Mientras el Contrato está en firma del Presidente de Junta Directiva, el proveedor solo usará el borrador del contrato como referencia para el trámite de dicha fianza a fin de adelantar la gestión de trámite de fianza.
45. Encargado de Compras recibe contrato firmado por el presidente de la Junta Directiva y notifica al proveedor para que se presente a firmarlo.
46. Proveedor tramita la fianza de cumplimiento de contrato por un 10% del monto adjudicado.
47. Proveedor se presenta a firmar el contrato en oficinas del Parque Zoológico y la fianza cumplimiento de contrato.
48. Encargado de Compras escanea el contrato y fianza presentada por el proveedor, ingresa al portal de GUATECOMPRAS y llena la siguiente información:
 - a. Número de contrato
 - b. Monto del contrato
 - c. Entidad Afianzadora
 - d. Monto de la fianza
 - e. Tipo de contrato (original o prórroga)
49. Encargado de Compras sube el escáner del contrato y fianza, una vez que haya completado la información anterior.
50. Encargado de Compras reúne la siguiente documentación para presentar los contratos firmados ante la Contraloría General de Cuentas (CGC):

- a) Copia del contrato
 - b) Certificado del Secretario de la Junta Directiva en donde autorizan a la Administradora General para designar a los miembros de la Junta de Cotización y Adjudicación, y para que autorice la suscripción y elaboración de contratos
 - c) Copia de oficio de autorización de Administrador para la emisión y suscripción del contrato celebrado con el o los proveedores seleccionados.
 - d) Copia del Acuerdo Ministerial No. 80-2013 que se tienen con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-
 - e) Copia del Convenio Administrativo No. 45-2008 celebrado entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación-MAGA- y la Asociación Guatemalteca de Historia Natural AGHN (Administrador del Parque Zoológico Nacional La Aurora)
 - f) Copia de ADDENDUM No. 03-2013 al convenio anteriormente mencionado, suscrito entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación-MAGA- y la Asociación Guatemalteca de Historia Natural AGHN (Administrador del Parque Zoológico Nacional La Aurora)
 - g) Copia del contrato celebrado con el o los proveedores, debidamente firmado.
 - h) Copia de la fianza de cumplimiento del contrato
51. Encargado de Compras envía con mensajero, toda la documentación a la CGC con una copia para que sellen y firmen de recibido.
52. Mensajero presenta la papelería en CGC y verifica que firmen y sellen de recibido las copias de la documentación.
53. Mensajero entrega a Encargado de Compras las copias de la documentación debidamente selladas y firmadas de recibido por la CGC.
54. Encargado de Compras archiva las copias selladas.
55. Fin del subproceso de adjudicación por GUATECOMPRAS

d. Subproceso de supervisión y prórroga o finalización de contratos adjudicados por medio de GUATECOMPRAS

56. Inicio del Subproceso de supervisión y prórroga o finalización de contratos adjudicados por medio de GUATECOMPRAS. Viene del Sub proceso de adjudicación, paso 54.
57. Encargado de Compras lleva un control de las compras del proveedor en una hoja electrónica. El control implica seguimiento de los montos comprados y la fecha de finalización de contrato.
58. Encargado de Compras consulta con Director del Departamento Técnico y Administrador General si se desea extender el tiempo del contrato a través de una prórroga.
59. Administrador General en conjunto con el Director del Departamento Técnico determina si se extenderá o no el contrato e informa a Encargado de Compras.
60. Si el contrato no se extiende, Encargado de Compras informa al proveedor que se sacará un nuevo concurso para la compra del suministro requerido, el contrato anterior se da por concluido y se inicia el proceso nuevamente.
61. Si el contrato es susceptible de extenderse, Encargado de Compras emite una carta a los proveedores, en la que se les informa sobre la próxima fecha de vencimiento de su contrato y la posibilidad de extenderlo mediante una prórroga del mismo siempre que no haya ninguna modificación en precio y condiciones de su oferta.

62. Encargado de Compras solicita revisión y firma de la carta a Administrador General para su revisión y firma.
63. Administrador General firma la carta y la regresa a Encargado de Compras.
64. Encargado de Compras envía la carta por medio de correo electrónico al proveedor, con un plazo de 10 a 15 días para que puedan responder dicho documento, confirmando o no su continuación con el contrato mediante prórroga del contrato.
65. El proveedor deberá responder por medio de una carta en hoja membretada y con firma del representante legal de la empresa, si está o no interesado en continuar la relación comercial.
66. Si el proveedor no desea la prórroga del contrato, se da por concluido el contrato y se regresa al paso 60.
67. Si el proveedor accede a hacer una prórroga del contrato firmado Encargado de Compras inicia con la redacción de la prórroga de contrato con las mismas condiciones que el contrato original y lo envía al Asesor Legar para su revisión y visto bueno.
68. Asesor Legal revisa la prórroga de contrato que se llevará a cabo con el proveedor y si no hay ninguna modificación se devuelve a Encargado de Compras para que sea enviada al Presidente de Junta Directiva para su firma.
69. Encargado de Compras envía al proveedor el borrador de la prórroga y les solicita una nueva fianza de cumplimiento o bien una prórroga de la fianza ya existente.
70. Encargado de Compras envía la prórroga de contrato a Presidente de Junta Directiva para revisión y firma.
71. Presidente de Junta Directiva devuelve a Encargado de Compras la prórroga firmada.
72. Asistente de Compra informa al proveedor para que se presente a firmar la prórroga del contrato en oficinas del Parque Zoológico.
73. Proveedor se presenta a firmar el documento y presenta la prórroga de la fianza.
74. Encargado de Compras escanea el documento y fianza presentada por el proveedor, ingresa a el portal de GUATECOMPRAS, llena la siguiente información:
 - a. Número de contrato
 - b. Monto del contrato
 - c. Entidad Afianzadora
 - d. Monto de la fianza
 - e. Tipo de contrato (en este caso prórroga)
75. Encargado de Compras sube el escáner del contrato y fianza bajo el mismo NOG que se le asignó cuando se creó el concurso inicial.
76. Encargado de Compras reúne copia de los siguientes documentos para presentar ante la CGC:
 - a) Certificado del Secretario de la Junta Directiva en donde indica en que acta de reunión de Junta Directiva se le autorizo a la Administrador General a designar a los miembros de la junta de cotización y adjudicación.
 - b) Oficio de autorización de Administrador General para la emisión, suscripción y firma de la prórroga del contrato celebrado con el proveedor seleccionado.
 - c) Copia del Acuerdo Ministerial No. 80-2013 que se tienen con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-.
 - d) Copia del Convenio Administrativo No. 45-2008 celebrado entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación-MAGA- y la Asociación Guatemalteca de Historia Natural AGHN (Administrador del Parque Zoológico Nacional La Aurora).

- e) Copia de ADDENDUM No. 03-2013 al Convenio anteriormente mencionado, suscrito entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación-MAGA- y la Asociación Guatemalteca de Historia Natural AGHN (Administrador del Parque Zoológico Nacional La Aurora).
 - f) Copia del Contrato firmado inicial.
 - g) Copia de la Prórroga de contrato.
 - h) Copia de la fianza de cumplimiento (prórroga de la fianza o fianza nueva)
77. Encargado de Compras envía con mensajero, toda la documentación a la CGC con una copia para que sellen y firmen de recibido.
78. Mensajero presenta la papelería en CGC y verifica que firmen y sellen de recibido las copias de la documentación.
79. Mensajero entrega a Encargado de Compras las copias de la documentación debidamente selladas y firmadas de recibido por la CGC.
80. Encargado de Compras archiva copia sellada y firmada por la CGC.
81. Fin del Proceso.

VI. Anexo: Formulario Compras de alimentación por medio de GUATECOMPRAS

| | | | |
|---|--------|---|-------|
| Formulario interno " <u>COMPRAS DE ALIMENTACIÓN POR GUATECOMPRAS</u> " 001 | | Zoológico la Aurora Departamento de Contabilidad | |
| Requerimientos de alimentos para animales para adquirir por GUATECOMPRAS | | | |
| Solicitante: Encargado de cocina | | | |
| | Nombre | | Fecha |
| Visto bueno Veterinario | | | |
| | Nombre | | Fecha |
| 1) Listado de alimentos solicitados por Cocina (a completar por parte del Encargado de Cocina) | | | |
| Cantidad de alimento solicitada | | Tipo de alimento | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |

| | | | |
|---|---|-----------------------|-------------------------------|
| | | | |
| Sello del Departamento Técnico | Firma del Gerente de Departamento Técnico | Firma del Veterinario | Firma del Encargado de Cocina |
| Recibido conforme Por Encargado de Compras | | | |
| | Nombre | Firma | Fecha |

COMPRA DE BAJA CUANTÍA (MENOR A Q.25,000.00)

Las compras de baja cuantía constituyen aquellas adquisiciones de servicios, suministros, artículos, bienes y otros que se realicen y que tengan un monto menor a Q.25,000.00. Los requerimientos de compras de baja cuantía deberán solicitarse a la Gerencia Administrativa, quién previo a verificar si existen fondos disponibles de los aportes realizados por el MAGA, autorizará la Requisición de Compra, a la Gerencia o Unidad Solicitante, previo a que la Unidad de Compras proceda a la gestión de compra, debiendo adjuntar la documentación siguiente:

Requisición de Compra, de acuerdo a formato adjunto, debidamente autorizado por las siguientes personas: Solicitante, es la persona que solicita el servicio; Visto Bueno, es el Jefe Inmediato de la persona que solicita el servicio; Autorizado: es el Gerente Administrativo o Administrador General.

Si la Requisición de Compra, no tuviera el espacio necesario para incluir las especificaciones técnicas, características, cantidades del suministro, insumos o servicios, artículos o lo que se desea adquirir, se deberá adjuntar en hoja (s) adicionales en donde establezca dichas especificaciones técnicas.

1. Constancia de Registro de la adquisición en el Plan de Compras, (Cuando aplique)
2. Visto Bueno de Área Financiera, que garantice la disponibilidad de recursos aportados por el MAGA, según la requisición presentada.
3. La Unidad de Compras no es responsable de integrar ninguna solicitud o requerimiento de compra; o de complementar las especificaciones técnicas o características mínimas necesarias de lo requerido, para agilizar cualquier requerimiento; por lo que de no estar completa la información que sustente el inicio de la gestión de compra, será rechazada hasta que cumpla con lo mínimo requerido.
4. No se recibirán solicitudes o requerimientos que no contengan la información ya referida.
5. Todas las solicitudes de compra de baja cuantía deberán presentarse antes de requerirse los servicios, suministros, bienes, artículos u otros objetos de compra.
6. La Unidad de Compras, deberá recibir los expedientes de pago de todo el proceso de compra directa de baja cuantía, conformados de acuerdo con la lógica del proceso y con toda la documentación que corresponda.
7. Las compras directas de baja cuantía de que se trate, deberán publicarse en el Portal de Guatecompras, una vez recibido el bien, servicio o suministro a satisfacción, y después del pago correspondiente dentro del ejercicio fiscal vigente, para lo cual se publicarán en archivo pdf los siguientes documentos de soporte:
8. Factura de compra bien, servicio o suministro, con el sello estampado de ingreso a Bodega de Cocina, y el sello tesorería que indica con que cheque fue pagada la compra.

PROCESO "COMPRAS DE ALIMENTOS PARA ANIMALES, POR MEDIO DE GUATECOMPRAS"

| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REQUISITOS | OBSERVACIONES |
|----|---|--|---|---|
| 1 | Envío de documentos de solicitud a la Gerencia Administrativa | Gerencia o Unidad Solicitante | Oficio de solicitud o correo electrónico que indique el monto estimado. Requisición de Compra Constancia de registro de la adquisición en el Plan Anual de Compras Visto Bueno de Área Financiera, que garantice la disponibilidad de recursos aportados por el MAGA, según la requisición presentada. | |
| 2 | Revisión de documentación de requerimiento de compra | Gerencia Administrativa Unidad de Compras | La Requisición de Compra, debidamente autorizada por el Jefe Inmediato del Solicitante y Autorizada por el Gerente que corresponda, con las especificaciones técnicas o características del servicio, suministro, o artículo requerido. | La Gerencia Administrativa y la Unidad de Compras, no recibirán ninguna solicitud que no contenga los documentos y requisitos establecidos |
| 3 | Recibida la documentación la Gerencia Administrativa, la trasladada a la Unidad de Compras, para iniciar el proceso de compra | Unidad de Compras | Traslada a Unidad de Compras, para su conocimiento e iniciar de forma inmediata el procedimiento de compra. | |
| 4 | Revisada la programación de procesos, la Unidad Compras inicia el proceso de compra que corresponda. | Unidad de Compras | Solicitar cotizaciones a proveedores por correo electrónico o por escrito. | Será necesario contar con la constancia de haber enviado la solicitud de cotización al menos a 3 proveedores del bien o servicio del que se trate |
| 5 | Adjudicación de la compra | Unidad de Compras | Las cotizaciones recibidas deben incluir todo lo requerido y el precio debe estar ajustado al precio del mercado, y estar dentro del techo que establece la modalidad de compra. | |
| 6 | Notificación de la adjudicación al solicitante | Unidad de | La notificación se deberá realizar al Solicitante o al Jefe de Bodega de Cocina, ya sea por medio de correo electrónico o por medio de oficio. | |
| 7 | Documentar el expediente de pago | Unidad de Compras y Contrataciones | Deberá integrarse el expediente con los documentos requeridos para el proceso de compra, cotización, factura, ingreso al Bodega de Cocina. | |

PROCESO "COMPRAS DE ALIMENTOS PARA ANIMALES, POR MEDIO DE GUATECOMPRAS"

| | | | | |
|----|---|-------------------|--|---|
| 8 | Elaborar orden de compra o solicitud para que sea pagado a través del fondo de subvención | Unidad de Compras | Deberá contener todos los documentos requeridos | Si el expediente está incompleto será devuelto a la Unidad de Compras |
| 9 | Realización del pago | Unidad Financiera | | |
| 10 | Publicación de documentos en el Portal de Guatecompras | Unidad de Compras | Impresión de la publicación anexada al expediente físico | |

COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA (MONTO DE Q.25,000.01 HASTA Q.90,000.00)

Las compras directas con oferta electrónica, constituyen todas las adquisiciones de servicios, suministros, artículos y otros que se realicen y que estén incluidas en el Plan Anual de Compras -PAC-, por un monto mayor a Q.25,000.01 sin sobrepasar los Q.90,000.00, este tipo de compras se realizarán mediante un evento competitivo.

Las solicitudes de compra directa serán publicadas en el Portal de Guatecompras. Entre la publicación del concurso en el Portal de 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.

Si cumplido el plazo no concurren interesados, la Unidad de Compras prorrogará el plazo como mínimo un (1) día hábil para recibir ofertas y de no presentarse nuevamente ninguna oferta, deberá declarar el concurso Finalizado Desierto por ausencia de ofertas, y podrá contratar directamente por ausencia de ofertas, según Artículo 27 del Reglamento de la LCE, o bien quedará facultado para iniciar un nuevo evento con otro Número de Operación en Guatecompras NOG, cumpliendo con las mismas condiciones del evento original, según se considere apropiado.

Si se recibe una oferta y no cumple con lo requerido, el proceso debe ser finalizado sin adjudicar, indicando que no cumple a cabalidad con las especificaciones requeridas. En estos casos, no cabe la opción de otorgar prórroga; se debe lanzar nuevamente el proceso de compra directa con oferta electrónica.

Si se opta por la contratación directa podrá efectuarse adjudicación si se presenta solamente una oferta siempre y cuando cumpla con lo requerido. Se podrán realizar adjudicaciones a proveedores que no coticen a través del Portal de Guatecompras, siempre y cuando la Unidad de Compras, verifique que cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas y el precio sea más bajo al cotizado a través del Portal de Guatecompras.

En los casos en que convenga a los intereses de la AGHN, y que no se obtengan cotizaciones para todos los servicios, suministros, artículos y otros que se hayan solicitado, se podrán realizar adjudicaciones parciales.

Si al momento de cerrarse el plazo para publicar oferta electrónica, únicamente concurre a participar una empresa y en la calificación se constata que la empresa cumple con todas las especificaciones técnicas y el precio es conveniente a los intereses de la AGHN, pero le ha hecho falta publicar algún documento requerido por la AGHN en el Portal de Guatecompras, la Unidad de Compras, está facultado para requerir dicho documento previo a realizar la adjudicación, y si el documento cumple con los requisitos solicitados y es conveniente para los intereses de la Institución, se le podrá adjudicar la compra.

La oferta electrónica se publicará en el Portal de 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 el Portal de Guatecompras, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.

Todos los requerimientos de compras directas por oferta electrónica, deberán solicitarse a la Gerencia Administrativa, adjuntando la documentación siguiente:

1. Requisición de Compra, de acuerdo a formato impreso, debidamente autorizado, Solicitante, es la persona que solicita el servicio; Visto Bueno, es el Jefe Inmediato de la persona que solicita el servicio; Autorizado: es el Gerente Administrativo o Administrador General.
2. Si la Requisición de Compra, no tuviera el espacio necesario para incluir las especificaciones técnicas, características, cantidades del suministro, insumos o servicios, artículos o lo que se desea adquirir, se deberá adjuntar en hoja (s) adicionales en donde establezca dichas especificaciones técnicas.
3. Las solicitudes de compra directa por oferta electrónica deberán presentarse al menos con 8 días de anticipación antes de requerirse los servicios, suministros, artículos u otros, objeto de compra.
4. Constancia de Registro de la adquisición en el Plan de Compras, (Cuando aplique)
5. Visto Bueno de Área Financiera, que garantice la disponibilidad de recursos aportados por el MAGA, según la requisición presentada.
6. La Unidad de Compras no es responsable de integrar ninguna solicitud o requerimiento de compra; o de complementar las especificaciones técnicas o características mínimas necesarias de lo requerido, para agilizar cualquier requerimiento; por lo que de no estar completa la información que sustente el inicio de la gestión de compra, será rechazada hasta que cumpla con lo mínimo requerido.
7. No se recibirán solicitudes o requerimientos que no contengan la información ya referida.

PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA (MONTO DE Q.25,000.01 HASTA Q.90,000.00)

| MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA ≤ Q.25,000.00 | | |
|---|--------------|--|
| DEPENDENCIA | PASOS | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| Gerencia o Unidad Solicitante | 1 | Una vez que ha corroborado con Bodega de Cocina, la inexistencia del bien o servicio requerido, elabora la Requisición de Compra, verifica y confirma la disponibilidad de fondos de los aportes del MAGA con la firma respectiva lo traslada para autorización de la Gerencia Administrativa. |
| Unidad de Compras | 2 | Se revisa la Requisición de Compra, determinado el sistema de compra a utilizar (presente caso Compra Directa con oferta electrónica); y se inicia el proceso de compra correspondiente. |
| Unidad de Compras | 3 | Publicar en el Portal de Guatecompras en la opción de Compra Directa con Oferta Electrónica. Entre la publicación del concurso en el Portal de Guatecompras y la recepción de la oferta deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. |
| Unidad de Compras | 4 | Una vez recibidas las cotizaciones procede a elaborar el cuadro comparativo de las ofertas recibidas y decide a qué proveedor le adjudicará la compra. |
| Unidad de Compras | 5 | Con el proveedor seleccionado, de acuerdo a lo que refleje el cuadro comparativo, procede a elaborar la nota de adjudicación, para lo cual deberá de tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se defina previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. |
| Unidad de Compras | 6 | Con la nota de adjudicación autorizada, se procede a notificar al Proveedor adjudicado, vía e-mail y también a través del Portal de Guatecompras. |

PROCESO "COMPRAS DE ALIMENTOS PARA ANIMALES, POR MEDIO DE GUATECOMPRAS"

| | | |
|-------------------------------|----|---|
| Proveedor | 7 | El proveedor procede a la entrega de los bienes, servicios o suministros solicitados. |
| Unidad de Compras | 8 | Coordina la recepción, donde participan: Bodega de Cocina, e Inventarios (este último cuando el caso lo amerite), según corresponda. |
| Bodega de Cocina | 9 | Con firma y sello de aceptación de Bodega de Cocina e Inventarios (Cuando aplique inventarios), la Unidad de Compras, procede a entregar copia de factura y solicitud de compra de bienes, suministros y servicios al Encargado de Bodega de Cocina para que lo registre en donde corresponda |
| Gerencia o Unidad Solicitante | 10 | En el caso de haberse requerido un servicio, deberá adjuntarse una carta a entera satisfacción por parte de la Gerencia o Unidad Solicitante, listados debidamente firmados por los participantes. (cuando aplique) |
| Unidad de Compras | 11 | Al recibir la constancia de ingreso al Bodega de cocina o el resto de documentos (según corresponda), se procede a elaborar la Solicitud de cheque, se traslada para revisión y firma del Auditoria Interna |
| Unidad de Compras | 12 | Se deberá iniciar el trámite de pago a través del sistema que corresponda |
| Unidad Financiera | 13 | Proceden a trámite de cheque. |
| Unidad de Compras | 14 | Publica en el Portal de Guatecompras los documentos que corresponden |

PROCESO DE COTIZACIÓN DE Q.90,000.01 A Q.900,000.00

El proceso de cotización se realiza cuando el monto de la adquisición se encuentre entre los Q.90,000.01 y que no sobrepase los Q.900,000.00, para lo cual la Ley de Contrataciones del Estado, establece los procedimientos, plazos y requisitos para realizar este tipo de procesos. Los procesos de cotización, deben publicarse en el Portal de Guatecompras y deberá estar incluido en la Programación Anual de Compras -PAC-.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

La Gerencia o Unidad solicitante, será responsable de elaborar las especificaciones técnicas que se requieren para iniciar un proceso de cotización, éstas deben ser elaboradas por un técnico con experiencia en la materia y debidamente firmadas y selladas por la persona que las elaboró adjuntarlas a la Requisición de Compra, en caso la AGHN, no tuviere técnicos con experiencia en el tema, podrá solicitar a otras dependencias que si cuenten con técnicos con experiencia el apoyo correspondiente.

En los procesos de cotización que realice la Unidad de Compras, los formularios, bases y demás requisitos deben ser aprobados por el Administrador General o funcionario designado por la Junta Directiva. En este tipo de eventos, la presentación de las bases, designación de la junta, y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para todo evento de cotización pública, los integrantes de la Junta de Cotización, podrán solicitar asistencia de asesores, tanto de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, como de las entidades requirentes, cuando lo considere necesario.

1. Toda Requisición de Compra, para que pueda ser procesada por la Unidad de Compras debe estar debidamente autorizada de la siguiente manera: , Solicitante, es la persona que solicita el servicio; Visto Bueno, es el Jefe Inmediato de la persona que solicita el servicio; Autorizado: es el Gerente Administrativo o Administrador General.
2. De preferencia las bases de cotización que elabore la Unidad de Compras, deben ser revisadas por un técnico experto o persona con experiencia en el producto, bien o servicio que se desea adquirir. Si las mismas cumplen con los requerimientos mínimos, esta persona deberá emitir el dictamen técnico correspondiente.
3. Los aspectos legales y jurídicos de las bases de cotización deben ser revisados por la asesoría jurídica de la AGHN. Si las mismas cumplen con los requerimientos mínimos, establecidos en la Ley de Contrataciones, Asesoría Jurídica emitirá el Dictamen Jurídico correspondiente y el proyecto de contrato.
4. La Unidad de Compras, deberá contar con copias de las actas elaboradas por la Junta de cotización desde la recepción de ofertas hasta la adjudicación de la compra.
5. La Unidad de Compras, es la responsable de realizar todas las publicaciones relacionadas con los eventos de cotización en el Portal de Guatecompras.

PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN DE Q. 90,000.00 EN ADELANTE

| RESPONSABLE | PASOS | DESCRIPCIÓN ACCIÓN |
|------------------------------------|--------------|---|
| Gerencia o Unidad Solicitante | 1 | Una vez que ha corroborado con Bodega de Cocina, la inexistencia del bien o servicio requerido, elabora la Requisición de Compra, verifica y confirma la disponibilidad de fondos de los aportes del MAGA con la firma respectiva lo traslada para autorización de la Gerencia Administrativa. |
| Unidad de Compras | 2 | Revisa el expediente y determina el tipo de proceso a realizar. (Para el presente caso compra mediante un proceso de cotización); e inicia el trámite de compra con el método correspondiente. |
| Unidad de Compras | 3 | Se publica en el Portal de Guatecompras el Proyecto de Bases, dejando un plazo no menor de 3 días hábiles, conforme a lo que establece la normativa vigente. |
| Unidad de Compras | 4 | La Unidad de Compras, solicita a las Gerencias, Coordinaciones o Áreas especializadas en el tema los dictámenes Técnico, Presupuestario y Jurídico y proyecto de contrato, sobre el Proyecto de Bases Publicado. (En esta fase a las personas que se les soliciten los dictámenes respectivos podrán requerir cambios o modificaciones a dicho Proyecto de Bases, para lo cual la Unidad de Compras, deberá atenderlas para emitir el documento final de Bases de Cotización) |
| Unidad de Compras | 5 | Remite documentos de cotización (Bases de Cotización, Dictámenes Técnico, Presupuestario, Jurídico y Proyecto de Contrato para aprobación del Gerente o funcionario equivalente, según corresponda. |
| Gerencia o Funcionario Equivalente | 6 | Emite Resolución Administrativa para la aprobación de los formularios y las Bases de Cotización. |
| Unidad de Compras | 7 | Publica en el Portal de Guatecompras, las Bases de Cotización, Resolución Administrativa, Dictámenes Técnico, y proyecto de contrato y de una vez se fija la fecha de recepción de ofertas. |
| Unidad de Compras | 8 | Solicitar el nombramiento de los integrantes de la Junta de Cotización a la Gerencia o funcionario equivalente. |
| Gerencia o Funcionario Equivalente | 9 | Realiza una lista de las personas que a su criterio cumplen con la experiencia y el conocimiento para integrar la Junta de Cotización por área (legal, financiero y técnico) y con base a ello, solicita a Recursos Humanos de la Institución, las curricular, para verificar si cumplen o no, previo a realizar la Resolución Administrativa respectiva. |
| Gerencia o Funcionario Equivalente | 10 | Verifica la idoneidad de los miembros de la junta, misma que estará conformada por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes, con un nombramiento correspondiente. |
| Unidad de Compras | 11 | Remite fotocopia de la Resolución Administrativa, a través de la cual se notifica que han sido nombrados para integrar la Junta de Cotización, adjuntando las Bases de Cotización del evento. |

PROCESO "COMPRAS DE ALIMENTOS PARA ANIMALES, POR MEDIO DE GUATECOMPRAS"

| | | |
|----------------------------|----|---|
| Proveedores | 12 | Preparan cotizaciones y presentan sus ofertas en la fecha y hora establecidos en las Bases de Cotización. |
| Junta de Cotización | 13 | La Junta de Cotización, recibe las ofertas de las empresas interesadas en participar y suscribir el acta de recepción de ofertas en el Libro de Actas de la Unidad de Compras d/a AGHN, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. |
| Junta de Cotización | 14 | Dentro del plazo establecido en las Bases de Cotización, la Junta de Cotización, evaluará las ofertas recibidas y emitirá el Acta de Adjudicación o rechazo de la (s) oferta(s). De no consignarse plazo en las Bases de Cotización, la evaluación se hará dentro de un plazo que no exceda de 5 días. El acta, deberá suscribirse en el Libro de Actas de la Unidad de Compras de AGHN, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. |
| Junta de Cotización | 15 | Traslada a la Unidad de Compras el acta de evaluación de ofertas y adjudicación o rechazo de la (s) oferta (s). |
| Unidad de Compras | 16 | Publica el Acta de evaluación de ofertas y adjudicación o rechazo de la (s) oferta (s) que emita la Junta de Cotización en un plazo máximo de 2 días después de adoptada la decisión, para lo cual deberá dejar un plazo de 5 días calendario para la presentación de inconformidad (s) sobre lo actuado por la Junta de Cotización. |
| Junta de Cotización | 17 | Una vez finalizado el período de inconformidades, la Junta de Cotización, deberá trasladar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la Gerencia o funcionario equivalente, el expediente completo, incluyendo las ofertas recibidas debidamente firmadas por los integrantes de la Junta de Cotización. |
| Administradora General | 18 | Aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Cotización y traslada a la Unidad de Compras. |
| Unidad de Compras | 19 | Esperará el plazo establecido en la Ley para tener la adjudicación definitiva, la cual se entenderá cuando haya transcurrido el plazo establecido en el Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, sin que se hubieran interpuesto recursos o habiendo interpuesto, se hayan resuelto y notificado, |
| Unidad de Compras | 20 | Una vez transcurrido el plazo establecido en el Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Unidad de Compras, solicitará la emisión del Contrato Administrativo respectivo a la Asesoría Jurídica d/a AGHN |
| Asesoría Jurídica | 21 | Elabora contrato y se suscribe con la Autoridad Competente. Previo a la emisión de fianza de cumplimiento del contrato por parte del oferente adjudicado. |
| Presidente Junta Directiva | 22 | Aprueba el contrato administrativo celebrando entre las partes. |

| | | |
|-------------------|----|--|
| Unidad de Compras | 23 | Remite fotocopias del contrato administrativo, fianza de cumplimiento del contrato y de Acuerdo de Dirección de aprobación del contrato a la Contraloría General de Cuentas, para el registro correspondiente. |
| Unidad de Compras | 24 | Publica en el Portal de Guatecompras contrato administrativo, fianza de cumplimiento del contrato y Acuerdo de Dirección de aprobación del contrato. |

La Junta de Cotización, sin responsabilidad de su parte, rechazará las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases de cotización o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Estado.

Adicionalmente, si como resultado de la publicación del evento de cotización en el Portal de Guatecompras, se presentare únicamente un oferente, a éste se le podrá adjudicar el mismo, siempre que, a juicio de la Junta de Cotización, la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases de cotización y que la proposición sea conveniente para los intereses del Estado, en caso contrario, la Junta de Cotización, está facultada para abstenerse de adjudicar.

La AGHN, por medio de la autoridad que corresponda, según lo que establece el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, podrá prescindir de la negociación que se haya generado como parte del evento de cotización en cualquier fase en que ésta se encuentre, siempre que lo haga antes de la suscripción del contrato respectivo y con los argumentos que correspondan, de acuerdo con lo que establece el Artículo 37 de la Ley en referencia.

PROCESO DE LICITACIÓN DE Q.900,000.1 EN ADELANTE

El proceso de licitación se realiza cuando el monto de la adquisición exceda los Q.900,000.00. La Ley de Contrataciones del Estado, establece los procedimientos, plazos y requisitos para realizar este proceso. Los procesos de licitación deben publicarse en el Portal de Guatecompras y estar incluidos en la Programación Anual de Compras -PAC-.

Objetivo del Procedimiento:

Contar con los procedimientos claros para realizar las compras de bienes, suministros, obras y servicios, aplicables a una licitación de acuerdo con las disposiciones legales que rigen las Leyes nacionales, así como las normas internas de la AGHN.

Una compra por licitación, es aquella que se efectúa a través de un proceso sistematizado de selección del proveedor, debiéndose cumplir con determinados requerimientos formales para poder participar; aplica a compras superiores a Q.900,000.00, en las cuales deben considerarse aspectos importantes como precio, calidad, el plazo de entrega y otras condiciones que favorezcan los intereses de la AGHN. Antes de proceder a detallar el procedimiento para las adquisiciones a través de esta modalidad de compra, es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

Normas del Procedimiento

La Gerencia o Unidad Solicitante, será responsable de elaborar las especificaciones técnicas que se requieren para iniciar un proceso de licitación. Estas deben ser elaboradas por un técnico con experiencia en la materia y debidamente firmadas y selladas por la persona que las elaboró adjuntarlas a la Requisición de Compra, en caso la AGHN, no tuviere técnicos con experiencia en el tema, podrá solicitar a otras dependencias que, si cuenten con técnicos con experiencia, el apoyo correspondiente.

En los procesos de licitación que realice la Unidad de Compras, las bases de licitación, la designación de los integrantes de la Junta de Licitación, y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades superiores de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, para el presente caso al Consejo Directivo la AGHN.

Para todo evento de cotización pública, los integrantes de la Junta de Cotización, podrán solicitar asistencia de asesores, tanto de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, como de las entidades requerentes, cuando lo considere necesario.

1. Toda Requisición de Compra, para que pueda ser procesada por la Unidad de Compras debe estar debidamente autorizada de la siguiente manera: Solicitante, es la persona que solicita el servicio; Visto Bueno, es el Jefe Inmediato de la persona que solicita el servicio; Autorizado: es el Gerente Administrativo o Administrador General.
2. De preferencia las bases de licitación que elabore la Unidad de Compras, deben ser revisadas por un técnico experto o persona con experiencia en el producto, bien o servicio que se desea adquirir. Si las mismas cumplen con los requerimientos mínimos, esta persona deberá emitir el dictamen técnico correspondiente.

3. Los aspectos legales y jurídicos de las bases de licitación deben ser revisados por la asesoría jurídica de la AGHN. Si las mismas cumplen con los requerimientos mínimos, establecidos en la Ley de Contrataciones, Asesoría Jurídica emitirá el Dictamen Jurídico correspondiente y el proyecto de contrato.
4. La Unidad de Compras, deberá contar con copias de las actas elaboradas por la Junta de licitación desde la recepción de ofertas hasta la adjudicación de la compra.
5. La Unidad de Compras, es la responsable de realizar todas las publicaciones relacionadas con los eventos de licitación en el Portal de Guatecompras.

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN DE Q. 900,000.01 EN ADELANTE

| RESPONSABLE | PASOS | DESCRIPCIÓN ACCIÓN |
|-------------------------------|-------|--|
| Gerencia o Unidad Solicitante | 1 | Una vez que ha corroborado con Bodega de Cocina, la inexistencia del bien o servicio requerido, elabora la Requisición de Compra, verifica y confirma la disponibilidad de fondos de los aportes del MAGA con la firma respectiva lo traslada para autorización de la Gerencia Administrativa. |
| Unidad de Compras | 2 | Revisa el expediente y determina el tipo de compra a utilizar. (Para el presente caso compra mediante un proceso de licitación); e inicia el trámite de compra con el método correspondiente. |
| Unidad de Compras | 3 | Se publica en el Portal de Guatecompras el Proyecto de Bases, dejando un plazo no menor de 3 días hábiles, conforme a lo que establece la normativa vigente. |
| Unidad de Compras | 4 | La Unidad de Compras, solicita a las Gerencias, Coordinaciones o Áreas especializadas en el tema los dictámenes Técnico, Presupuestario y Jurídico y proyecto de contrato, sobre el Proyecto de Bases Publicado. (En esta fase a las personas que se les soliciten los dictámenes respectivos podrán requerir cambios o modificaciones a dicho Proyecto de Bases, para lo cual la Unidad de Compras, deberá atenderlas para emitir el documento final de Bases de Licitación). |
| Unidad de Compras | 5 | Remite documentos de Licitación (Bases de Licitación, Dictámenes Técnico, Presupuestario, Jurídico y Proyecto de Contrato) para aprobación de la Administración General. |
| Administración General | 6 | La Administración General, aprueba las Bases de Licitación. |
| Unidad de Compras | 7 | Publica en el Portal de Guatecompras, las Bases de Licitación, Acuerdo de Dirección de aprobación de documentos de licitación, Dictámenes Técnico, Presupuestario y Jurídico y de una vez se fija la fecha de recepción de ofertas. |
| Unidad de Compras | 8 | Solicita el nombramiento de la Junta de Licitación a la Administración General |
| Administración General | 9 | Verifica la idoneidad de los servidores, nombra a los integrantes de la Junta de Licitación, la cual deberá estar integrada por 3 (tres) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes. |
| Administración General | 10 | Traslada a la unidad de compras, el nombramiento, a través de la cual se nombra a la Junta de Licitación, conformada por tres (3) miembros Titulares y dos (2) miembros suplentes. |
| Proveedores | 11 | Preparan ofertas y las presentan dentro del plazo establecido. |
| Junta de Licitación | 12 | La Junta de Licitación, recibe las ofertas de las empresas interesadas en participar y suscribe el acta de recepción de ofertas en el Libro de Actas de la Unidad de Compras de la AGHN, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. |
| Junta de Licitación | 13 | Dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación, la Junta de Licitación, evaluará las ofertas recibidas y emitirá el Acta de Adjudicación o rechazo de la (s) oferta(s). De no consignarse plazo en las Bases de Licitación, la evaluación se hará dentro de un plazo que no exceda de 5 días. El acta, deberá suscribirse en el Libro de Actas de la Unidad de Compras de la AGHN, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. |
| Junta de Licitación | 14 | Traslada a la Unidad de Compras el acta de evaluación de ofertas y adjudicación o rechazo de la (s) oferta (s). |

| | | |
|------------------------------------|----|--|
| Unidad de Compras | 15 | Publica el Acta de evaluación de ofertas y adjudicación o rechazo de la (s) oferta (s) que emita la Junta de Licitación en un plazo máximo de 2 días después de adoptada la decisión, para lo cual deberá dejar un plazo de 5 días calendario para la presentación de inconformidad (s) sobre lo actuado por la Junta de Licitación. |
| Junta de Licitación | 16 | Una vez finalizado el período de inconformidades, la Junta de Licitación, deberá trasladar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a Administración General, el expediente completo, incluyendo las ofertas recibidas debidamente firmadas por los integrantes de la Junta de Licitación. |
| Administradora General | 17 | La Administradora General, aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Licitación. |
| Administradora General | 18 | Traslada a la Unidad de Compras, los expedientes con los cual se aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Licitación. |
| Unidad de Compras | 19 | Esperará el plazo establecido en la Ley para tener la adjudicación definitiva, la cual se entenderá cuando haya transcurrido el plazo establecido en el Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, sin que se hubieran interpuesto recursos o habiendo interpuesto, se hayan resuelto y notificado, |
| Unidad de Compras | 20 | Una vez transcurrido el plazo establecido en el Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Unidad de Compras, solicitará la emisión del Contrato Administrativo respectivo a la Asesoría Jurídica de la AGHN |
| Asesoría Jurídica | 21 | Elabora contrato y se suscribe con la Autoridad Competente el mismo, previo a la emisión de fianza de cumplimiento del contrato por parte del oferente adjudicado. |
| Presidente de Junta Directiva AGHN | 22 | Aprueba el contrato administrativo suscrito. |
| Unidad de Compras | 23 | Remite fotocopias del contrato administrativo, fianza de cumplimiento del contrato a la Contraloría General de Cuentas, para el registro correspondiente. |
| Unidad de Compras | 24 | Publica en el Portal de Guatecompras contrato administrativo, fianza de cumplimiento del contrato. |

La Junta de Licitación, sin responsabilidad de su parte, rechazará las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases de licitación o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Estado.

Adicionalmente, si como resultado de la publicación del evento de licitación en el Portal de Guatecompras, se presentare únicamente un oferente, a éste se le podrá adjudicar el mismo, siempre que, a juicio de la Junta de Licitación, la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases de licitación y que la proposición sea conveniente para los intereses del Estado, en caso contrario, la Junta de Licitación, está facultada para abstenerse de adjudicar.

La AGHN, por medio de la autoridad que corresponda, según lo que establece el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, podrá prescindir de la negociación que se haya generado como parte del evento de cotización en cualquier fase en que ésta se encuentre, siempre que lo haga antes de la suscripción del contrato respectivo y con los argumentos que correspondan de acuerdo con lo que establece el Artículo 37 de la Ley en referencia.

SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

La subasta electrónica inversa es una modalidad de adquisición pública de bienes y servicios estandarizados u homologados, opera a través del Portal de Guatecompras, en la cual los postores habilitados pujan de forma pública, electrónica y en tiempo real, durante un plazo preestablecido, con base a un precio de referencia de conocimiento público previo al evento, el cual servirá como techo de partida para el proceso. Las posturas durante la puja no podrán proponer precios superiores al de referencia y deberán aceptarse solo posturas con precios menores a la postura anterior. La adjudicación se hará a la postura con el precio más bajo obtenido durante el proceso.

El precio de referencia techo lo proporcionará el Instituto Nacional de Estadística -INE-, de conformidad con los precios e índices que dicho Instituto deberá publicar mensualmente.

Para los efectos de la subasta electrónica inversa, debe tomarse en cuenta la compra por volumen que incida en obtener mejores precios y la estandarización de especificaciones técnicas que hagan más económica y práctica la adquisición; para efectos de aplicar esta modalidad de compra, la AGHN, establecerá los requisitos y criterios que se deberán cumplir para habilitarse como postores en un evento de subasta electrónica inversa, adicionalmente, deberá definir las especificaciones técnicas y las condiciones de negociación, para lo cual deberá asegurarse que dichos documentos permitan la competencia.

La puja mediante este tipo de procedimiento deberá ser autorizada únicamente cuando el número de postores habilitados sea mayor o igual a tres.

La AGHN, publicará en el Portal de Guatecompras, la convocatoria para la subasta electrónica inversa, con un plazo no menor de ocho (8) días antes del inicio del proceso.

Funciona con el mismo método de una subasta, a diferencia que en este proceso hay varios vendedores que proponen precios de manera electrónica a un solo comprador. Se coloca un límite en el costo de los productos y se adjudica la compra al que ofrezca el precio más bajo del concurso.

El cierre de esta subasta es de forma electrónica, en donde el sistema hace la adjudicación de manera automática al proveedor que presente la oferta más baja.

1.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Toda Requisición de Compra, para que pueda ser procesada por la Unidad de Compras debe estar debidamente autorizada de la siguiente manera: Solicitante, es la persona que solicita el servicio; Visto Bueno, es el Jefe Inmediato de la persona que solicita el servicio; Autorizado: es el Gerente Administrativo o Administrador General.
2. La Gerencia o Unidad solicitante, será responsable de elaborar las especificaciones técnicas que se requieren para iniciar un proceso de subasta electrónica inversa, éstas deben ser elaboradas por un técnico con experiencia en la materia y debidamente firmadas y selladas por la persona que las elaboró adjuntarlas a la Requisición de Compra, en caso la AGHN, no tuviere técnicos con experiencia en el tema, podrá solicitar a otras dependencias que si cuenten con técnicos con experiencia el apoyo correspondiente.
3. En este tipo de procesos que realice la Unidad de Compras, los formularios, bases y demás requisitos técnicos deben ser aprobados por la autoridad que establezca el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas (Autoridades Competentes).
4. Para todo evento de subasta electrónica inversa, los integrantes de la Comisión que se designe, podrán solicitar asistencia de asesores, tanto de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, como de las entidades requirentes, cuando lo considere necesario.
5. Los aspectos legales y jurídicos de los documentos que se emitan deben ser revisados por la asesoría jurídica de la AGHN. Si las mismas cumplen con los requerimientos mínimos, establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Asesoría Jurídica emitirá el Dictamen Jurídico correspondiente.
6. La Unidad de Compras, deberá contar con copias de las actas elaboradas donde conste lo actuado por la Comisión designada.
7. La Unidad de Compras, es la responsable de realizar todas las publicaciones relacionadas con este tipo de eventos en el Portal de Guatecompras.

PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

| RESPONSABLE | PASOS | DESCRIPCIÓN ACCIÓN |
|-------------------------------|-------|--|
| Gerencia o Unidad Solicitante | 1 | Una vez que ha corroborado con Bodega de Cocina, la inexistencia del bien o servicio requerido, elabora la Requisición de Compra, verifica y confirma la disponibilidad de fondos de los aportes del MAGA con la firma respectiva lo traslada para autorización de la Gerencia Administrativa. |
| Unidad de Compras | 2 | Elabora bases de contratación para la subasta electrónica inversa, cumpliendo con los requisitos que establece el Artículo 36 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas |
| Unidad de Compras | 3 | Se publica en el Portal de Guatecompras las bases de contratación, entre la convocatoria y la recepción de ofertas debe mediar como mínimo 8 días. |
| Junta de Calificación | 4 | Recibe las ofertas y las evalúa de conformidad con lo establecido en las bases de contratación, así también establece que los proveedores cumplen con los requisitos y condiciones para habilitarse como postores en un evento, rechazando aquellos oferentes que no posean la inscripción vigente ante el Registro General de Adquisiciones del Estado. |
| Junta de Calificación | 5 | ¿Verifica si se alcanza el número mínimo de 3 postores? Para desarrollar la etapa de puja inversa en la modalidad de subasta electrónica inversa y oferta económica, lo cual publicará en el Portal de Guatecompras. |
| Junta de Calificación | 6 | Si no se alcanza el número mínimo de 3 postores, la Junta de Calificación cancelará la subasta electrónica inversa y lo publicará en el Portal de Guatecompras. |

COMPRAS VERDES Y SUSTENTABLES

COMPRAS PÚBLICAS VERDES:

Se entiende por compra verde la adquisición de productos o servicios verdes, tomando en cuenta no sólo los aspectos económicos o técnicos de lo que se desea adquirir, sino además el comportamiento o impacto ambiental que estos tienen. Esto equivale a realizar compras de manera inteligente, comprar productos que ayuden a conservar los recursos naturales, ahorren energía y eviten el desperdicio. Estas compras implican aprender sobre todas las maneras en las que un producto puede afectar al medio ambiente durante su ciclo de vida: los materiales que se usaron para su fabricación, la manera como se usan, que se hace con él cuando terminamos de usarlo; todo para que podamos tomar decisiones inteligentes.

Compra verde implica que las personas cuando adquieren bienes o servicios toman en cuenta criterios ambientales para tomar su decisión final, por ejemplo, comprar papel que en su manufactura se hayan utilizado materiales reciclables.

COMPRAS PÚBLICAS SUSTENTABLES:

Es el proceso que siguen las instituciones públicas para satisfacer sus necesidades de bienes, servicios e insumos de la manera que obtengan valor por su dinero sobre la base del ciclo de vida, con la finalidad de generar beneficios para la institución, para la sociedad y la economía, al tiempo que se minimiza el impacto sobre el medio ambiente.

El desarrollo sostenible, sustentable o durable es más amplio que el concepto de compra verde a que se refiere al aspecto ambiental, pues las compras públicas verdes tienen principal énfasis en la aplicación de criterios ambientales a las adquisiciones del Estado y las compras públicas sustentables, su énfasis está en los criterios de desarrollo económico, social y ambiental, en las adquisiciones del Estado.

Tanto las compras públicas verdes como las compras públicas sustentables, no han sido incorporadas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no existe un procedimiento establecido para incorporarse en las bases de cotización, licitación o compras directas que conlleven a proteger el medio ambiente, no obstante, no existe limitante alguna para que en los documentos que rijan un proceso de adquisición de bienes o servicios, puedan establecerse cláusulas, condiciones o requisitos de carácter ambiental (protección ambiental o de carácter sustentable) acordes con este tema, para lo cual la AGHN, tomará en consideración estas buenas prácticas, cuando considere que es aplicable en los procesos de adquisiciones que regularmente ejecuta.