

# Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones



**Revisado: febrero 2023**

**Autorizado: febrero 2023**



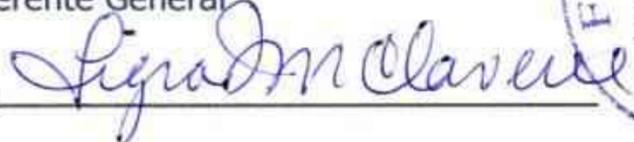
**Elaborado:**

Lic. Otto Daniel Atz Catú  
Gerente Financiero y Contador General

f. 

**Revisado:**

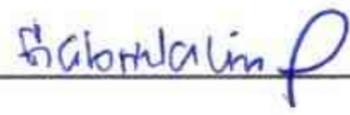
Licda. Ligia Iveth Martínez Noack  
Gerente General

f. 



**Aprobado:**

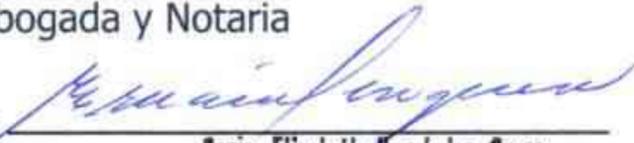
María Gabriela Lima Samayoa  
Rep. Legal y Presidente del Consejo

f. 



**Revisado:**

Licda. Sonia Elizabeth Hernández Guerra  
Abogada y Notaria

f. 

Sonia Elizabeth Hernández Guerra  
ABOGADO Y NOTARIO



**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

**CONTENIDO**

**Página**

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
OBJETIVO GENERAL DE FUNDAORTO .....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE FUNDAORTO.....	5
MISIÓN.....	5
VISIÓN .....	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	6
<b>II. OBJETIVO DEL MANUAL .....</b>	<b>7</b>
<b>III. CONSIDERACIONES GENERALES.....</b>	<b>7</b>
<b>IV. ALCANCE .....</b>	<b>8</b>
<b>V. FUNDAMENTO LEGAL .....</b>	<b>11</b>
<b>VI. NORMAS GENERALES .....</b>	<b>13</b>
<b>VII. MODALIDADES ESPECÍFICAS DE COMPRA Y CONTRATACIÓN.....</b>	<b>14</b>
<b>VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>15</b>
<b>IX. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>17</b>
<b>X. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>25</b>
<b>COMPRA DE BAJA CUANTÍA .....</b>	<b>25</b>
FLUJOGRAMA DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA.....	26
<b>COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.....</b>	<b>28</b>
NORMATIVA PARA COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA .....	29
FLUJOGRAMA DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA .....	30
<b>ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES .....</b>	<b>32</b>
FLUJOGRAMA DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.....	33
<b>COMPRA POR CONTRATO ABIERTO.....</b>	<b>34</b>
FLUJOGRAMA DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO .....	36
<b>ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DEL ARTÍCULO 54 DE</b>	
<b>LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ARTÍCULO 25 DEL REGLAMENTO</b>	
<b>DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO .....</b>	<b>37</b>



**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

<b>NORMATIVA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DEL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ARTÍCULO 25 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO .....</b>	<b>39</b>
FLUJOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DEL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ARTÍCULO 25 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.....	42
<b>PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LAS INCONFORMIDADES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>47</b>
<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES .....</b>	<b>47</b>
NORMATIVA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES .....	48
FLUJOGRAMA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS .....	49
<b>DESCRIPCIÓN DE SIMBOLOGÍA.....</b>	<b>51</b>





# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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

---

## I. INTRODUCCIÓN

La Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada (FUNDAORTO) es una organización privada, sin fines de lucro, que nació en el año 1995 con el objetivo de llevar a la población más necesitada de todo el país, las cirugías de rodilla y cadera, a personas que sufren de enfermedades degenerativas de las articulaciones, especialmente ocasionadas por la osteoartritis, garantizando resultados quirúrgicos exitosos.

Actualmente, FUNDAORTO es la única institución (fundación) guatemalteca, de apoyo humanitario, que se dedica exclusivamente a brindar soluciones de tipo quirúrgico (cirugías de sustitución de rodilla y/o cadera y cirugías de reparación por lesiones en las articulaciones) especialmente a personas adultas y adultos mayores, que requieren de este tipo de procedimiento quirúrgico tan especializado y así ayudarlos a volver a caminar sin dolor.

Todos los insumos y servicios que se requieren para realizar este tipo de procedimiento quirúrgico deben ser de excelente calidad, para garantizar una cirugía exitosa.

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada (FUNDAORTO), define y explica los procesos relacionados a las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; la evaluación de ofertas con criterios imparciales, determinando los documentos que deben conformar el expediente administrativo.

### OBJETIVO GENERAL

Brindar atención médico quirúrgica a personas con lesiones, enfermedades degenerativas de las articulaciones y/o problemas ortopédicos y traumatológicos de rodilla y cadera, bajo principios de proyección social, solidaridad humana y asistencia humanitaria; a pacientes referidos por la red de servicios de salud y/o Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar cirugías ortopédicas y traumatológicas de rodilla y cadera, principalmente de reemplazo y lesiones de las articulaciones.
2. Brindar consultas especializadas a pacientes con problemas ortopédicos y traumatológicos y realizar evaluaciones pre y post operatorias.



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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

---

#### MISIÓN

Dirigir nuestros esfuerzos en apoyo a toda la población guatemalteca, principalmente adultos, adultos mayores y personas de menor edad, que padecen de enfermedades degenerativas de las articulaciones principalmente cadera y rodilla, de manera que puedan lograr una mejor calidad de vida siendo útiles e independientes para atender las necesidades propias y familiares e incorporarse de nuevo a sus actividades normales y a la población económicamente activa.

#### VISIÓN

Alcanzar la excelencia, tanto en el aspecto quirúrgico como en el aspecto humano, con base en la optimización de los recursos a través de estándares internacionales de eficiencia y alta calidad.



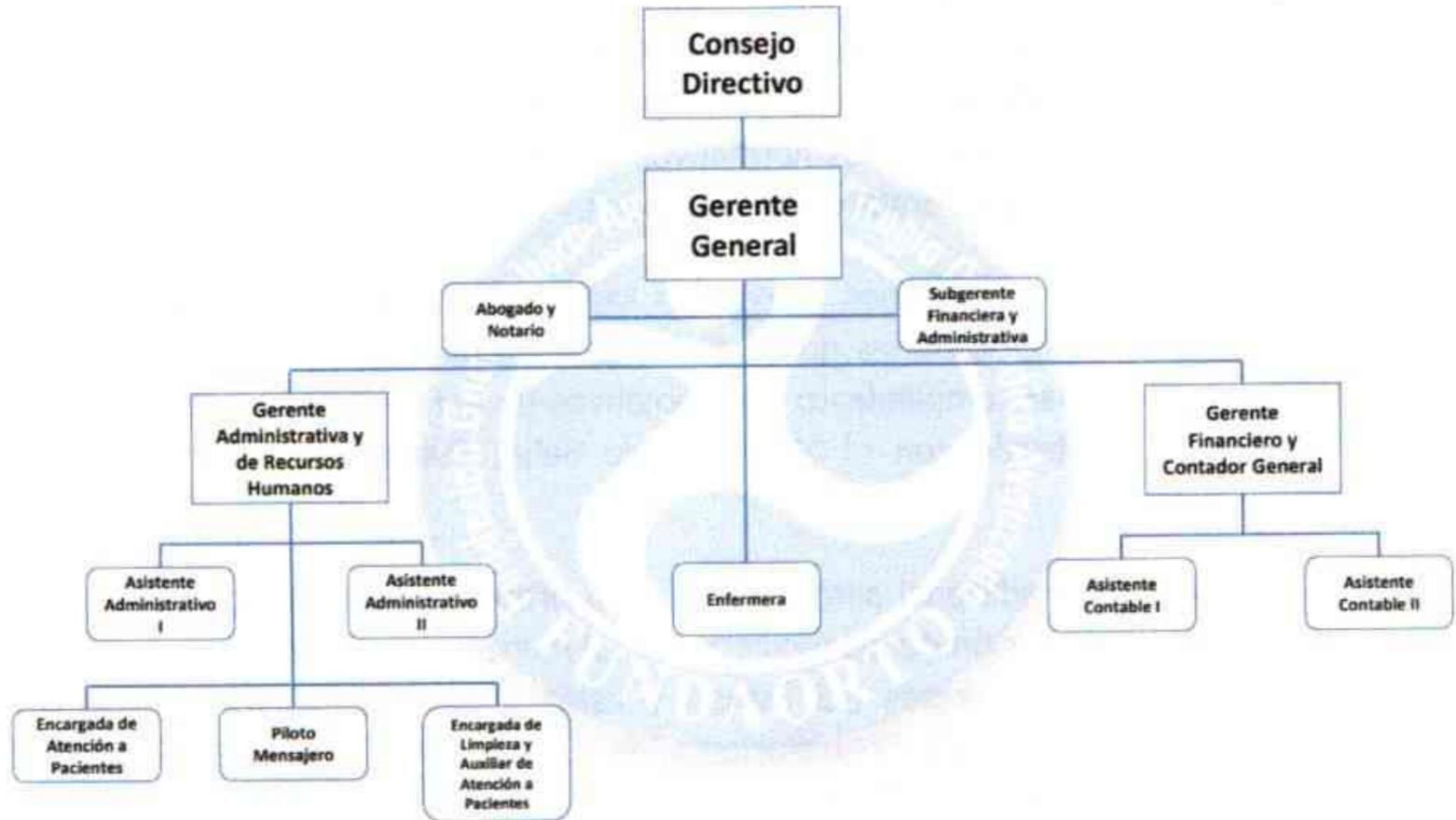


# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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

---

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con una herramienta que permita orientar a todo el personal de FUNDAORTO, sobre cómo estandarizar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones para que puedan realizarse de forma eficiente y transparente, cumpliendo con la normativa vigente. Así también, que describa los procedimientos correspondientes para las contrataciones y adquisiciones que FUNDAORTO lleva a cabo para lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas, su buen funcionamiento y homogeneidad en el desarrollo de los procesos y de esta cuenta tener congruencia con la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas, su Reglamento y otros documentos normativos aplicables, permitiendo verificar la transparencia de las adquisiciones y contrataciones realizadas.

En este documento se definen y explican los procesos relacionados a las modalidades de adquisiciones y contrataciones que a FUNDAORTO aplican, según la Ley de Contrataciones del Estado, para dar cumplimiento a los objetivos de la Fundación, al Convenio de Prestación de Servicios celebrado con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y al Plan Operativo Anual.

Provee orientación adicional para llevar a cabo procesos de adquisición de manera efectiva, buscando la optimización de los recursos, de tal manera que la contratación o adquisición sea de beneficio a los intereses del Estado y estén elaborados conforme lo dispuesto en el Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas y otros documentos normativos aplicables.

Por la necesidad de adquirir todos los insumos y servicios necesarios para brindar soluciones quirúrgicas y en atención a los requerimientos legales establecidos para su adquisición, se emite el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada (FUNDAORTO).

## III. CONSIDERACIONES GENERALES

Las autoridades de FUNDAORTO son responsables de custodiar, divulgar e implementar de forma inmediata el presente manual, capacitando a su personal sobre su contenido para la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Este manual está sujeto a cambios derivados de mejoras por revisiones y por actualización de la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas, su Reglamento y otros documentos normativos aplicables.



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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

---

#### IV. ALCANCE

Desde el año 2002, FUNDAORTO recibe aportes estatales por disposición del Congreso de la República, a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Inicialmente, FUNDAORTO realizaba un promedio de 25 cirugías por año, pero fue con los aportes estatales que incrementó la estadística considerablemente, así como la demanda por parte de la población guatemalteca.

La naturaleza de estos recursos financieros requiere la administración óptima y transparente, así como el cumplimiento del marco de la legislación vigente.

Dentro de las políticas de FUNDAORTO, está el mantener un sistema de gestión que atienda a sus necesidades sustantivas y de cumplimiento de metas o prestación de servicios. El cumplimiento de las metas en relación al presupuesto establecido en la Ley del Presupuesto de cada año y en el Plan de Trabajo de cada año, requiere que se tenga disponibilidad de insumos y servicios.

FUNDAORTO se ha caracterizado por brindar servicios de alta calidad a toda la población guatemalteca, que padece de osteoartritis y otras enfermedades degenerativas de las articulaciones de rodilla o cadera y que requieran de una cirugía de sustitución total o de reparación de esas articulaciones, dignificando de esta manera a los pacientes.

La calidad de las cirugías radica también en la calidad de los insumos y servicios que se utilizan, por lo cual es muy importante gestionar y realizar procesos de adquisición que den como resultado las mejores contrataciones, logrando productos y servicios de calidad a un precio que favorezca a los intereses del Estado y que además, contribuyan al cumplimiento de rendición de cuentas establecido por las leyes vigentes del país.

La base legal para realizar las contrataciones, en primer lugar está establecida en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

De conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 1 de dicha Ley, se indica que: "El reglamento establecerá los procedimientos aplicables para el caso de las entidades incluidas en las literales d), e) y f)", siendo éstas:

- "d)** Las Organizaciones No Gubernamentales y cualquier entidad sin fin de lucro, que reciba, administre o ejecute fondos públicos. Se exceptúan las Organizaciones de Padres de Familia –OPF- Comités, Consejos Educativos y Juntas Escolares del Ministerio de Educación para los programas de apoyo escolar, y las subvenciones y subsidios otorgados a los centros educativos privados gratuitos;



## FUNDAORTO

### Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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

---

- e) Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos;
- f) Los fideicomisos constituidos con fondos públicos y fondos sociales.”

Cabe hacer mención que el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que las entidades anteriormente relacionadas, deberán crear un Manual de Adquisiciones específico, siguiendo los lineamientos que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas. Dicho artículo dicta literalmente lo siguiente:

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

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

**“ARTÍCULO 54. (Reformado por el Artículo 14 del Decreto Número 27-2009 del Congreso de la República de fecha 10 de agosto de 2009) “Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos.** Las organizaciones no gubernamentales, asociaciones, fundaciones, patronatos, cooperativas, comités, organismos regionales e internacionales, fideicomisos y toda entidad privada o mixta, nacional o extranjera que reciba y/o administre fondos públicos, debe publicar y gestionar en GUAATECOMPRAS, las compras, contrataciones y adquisiciones que realicen, cuando superen el monto de la compra directa establecido en esta Ley, publicando para el efecto, como mínimo, la siguiente documentación: bases o términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y contratos. Asimismo, deben utilizar procedimientos de adquisición competitivos y evaluar las ofertas con criterios imparciales y públicos...”



## FUNDAORTO

### Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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

---

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

"3.2 Aspectos relacionados al procedimiento de compra:

- a. Para las compras menores a Q.10,000.00, se debe aplicar el procedimiento para la modalidad de compra de baja cuantía, la cual consiste en realizar de forma directa la adquisición de los bienes, suministros, obras y servicios, debiendo publicar la documentación de respaldo que ampare la negociación (solicitud de compra, factura, etc.), en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
- b. Para las compras de Q.10,000.01 a Q.90,000.00, la entidad debe realizarlas mediante un evento competitivo de forma electrónica a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, para lo cual se debe crear un concurso bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, indicando lo siguiente:
  - b.1 La categoría del bien, suministro, obra o servicio a la cual corresponde la compra.
  - b.2 Breve descripción del bien, suministro, obra o servicio que se requiere.
  - b.3 Tipo de producto, cantidad, renglón presupuestario y características para la presentación de la oferta electrónica.
  - b.4 El plazo mínimo para la recepción de ofertas dentro del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, será de 01 día hábil.
- c. Para las compras cuyos montos sean superiores a Q. 90,000.01, la entidad deberá establecer el procedimiento a realizar, el cual debe ser competitivo y transparente, debiendo dejar constancia de todo lo actuado dentro del proceso."

El Decreto 46-2016, en el Artículo 8, reforma la literal a), referente a la modalidad de Compra de Baja Cuantía, ampliando el monto, el cual queda así:

**"a) Compra de baja cuantía:** La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición

---



## FUNDAORTO

### Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

---

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 deberán 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. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.”

En el caso de FUNDAORTO, como institución privada sin fines de lucro, y por ende contemplada en la literal d) del artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, y tomando en cuenta que la misma realiza contrataciones o adquisiciones por montos mayores a Q.90,000.01 por medio del presente se establecen los procedimientos competitivos y transparentes que se desarrollan en el mismo.

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

El presente documento permitirá agilizar los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos, contribuyendo con ello a que se mantenga un alto nivel de ejecución y alcance de las metas y objetivos.

#### **V. FUNDAMENTO LEGAL**

- a)** Constitución Política de la República de Guatemala.
- b)** Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República.
- c)** Decreto 9-2015 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- d)** Decreto 46-2016 Reformas al Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.
- e)** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.
- f)** Acuerdo Gubernativo número 147-2021, Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- g)** Acuerdo Gubernativo 147-2016 Reformas al Acuerdo Gubernativo 122-2016.
- h)** Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, que contiene las disposiciones relacionadas con la implementación de las reformas a la



## FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

Ley de Contrataciones del Estado, contenidas en el Decreto 9-2015 del Congreso de la República, de fecha 7 de marzo de 2016.

- i) Circular de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que contiene los Lineamientos para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, de fecha 13 de septiembre de 2016.
- j) Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS de fecha 3 de enero de 2022.





**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

## **VI. NORMAS GENERALES**

- 1.** Las adquisiciones se rigen en el Plan de Trabajo Anual, con la finalidad de cumplir, y si es posible sobrepasar, las metas establecidas en el Convenio de Prestación de Servicios que se celebra con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- 2.** Se debe elaborar el Plan Anual de Compras a que se refiere el Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, atendiendo los requerimientos elaborados, el cual, se debe publicar a más tardar en el mes de febrero de cada año, o bien dentro del plazo que establezcan las autoridades competentes para el efecto, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras- y es autorizado por el Consejo Directivo de Fundaorto por medio de una Resolución de Consejo.
- 3.** El Plan Anual de Compras, debe contener todas las adquisiciones o contrataciones que deben realizarse en el ejercicio fiscal, de forma ordenada y cronológica. Su elaboración y publicación debe ser de acuerdo a los requerimientos que para el efecto establezca el Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.** Para la elaboración de pedidos, bases de compra directa y cualquier documento que establezca criterios para la adquisición de bienes, suministros y servicios, se podrá solicitar la opinión técnica de personal con conocimientos en el área.
- 5.** Los procesos de adquisición de bienes y suministros, independientemente de la modalidad de que se trate, se derivan de los requerimientos efectuados.
- 6.** Las compras de insumos necesarios para llevar a cabo las cirugías y servicios proporcionados por FUNDAORTO, se realizan de acuerdo a las programaciones de cirugías, en concordancia con lo establecido en el Plan Anual de Compras.
- 7.** FUNDAORTO realiza sus adquisiciones y contrataciones, de acuerdo con las siguientes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas:



**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**VII. MODALIDADES ESPECÍFICAS DE COMPRA Y CONTRATACIÓN**

<b>MODALIDAD</b>	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>MONTO</b>
<b>Compra de Baja Cuantía</b>	Artículo 43, literal a) Ley de Contrataciones del Estado	Hasta Q.25,000.00
<b>Compra Directa con Oferta Electrónica</b>	Artículo 43, literal b) Ley de Contrataciones del Estado	De Q.25,000.01 a Q.90,000.00
<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles</b>	Artículo 43, literal e) Ley de Contrataciones del Estado	Sin monto estipulado
<b>Compra por Contrato Abierto</b>	Artículo 46 y 46 Bis Ley de Contrataciones del Estado	Sin monto estipulado
<b>Compras, Contrataciones y Adquisiciones a través de Eventos basados en el Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado</b>	Artículo 54 Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, e Inciso 3.2 Circular del Ministerio de Finanzas Públicas, "Lineamientos para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones"	De Q.90,000.01 en adelante
<b>Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales</b>	Artículo 44, literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado	Sin monto estipulado

- 8.** Al declararse desierto cualquier evento competitivo, realizado bajo las modalidades anteriormente indicadas, dará lugar a la Contratación Directa, debiendo publicarse los documentos de la misma para cumplir con los fines de transparencia, en el NOG del evento declarado desierto.



**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

## **VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- a) **ADJUDICATARIO:** OFERENTE a quien se le ha adjudicado la negociación.
- b) **ASEGURADORA:** Cualquier institución autorizada para realizar este tipo de actividades en la República de Guatemala, que contrae una obligación con el OFERENTE y/o el CONTRATISTA a favor de FUNDAORTO, mediante la emisión de una póliza.
- c) **AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR:** El Presidente del Consejo Directivo de FUNDAORTO.
- d) **AUTORIDAD SUPERIOR:** El Consejo Directivo de FUNDAORTO.
- e) **BASES:** Documentos que proveen la información necesaria para que el OFERENTE pueda presentar su OFERTA.
- f) **COLUSIÓN:** Se entiende por colusión, la existencia de acuerdo entre dos o más OFERENTES para lograr en forma ilícita la adjudicación. En estos casos, la JUNTA trasladará la (s) OFERTA (s) a la autoridad que corresponda para que se continúe con las acciones correspondientes.
- g) **CONTRATANTE:** FUNDAORTO, que suscribe el CONTRATO y que está encargada del trámite y la administración de la ejecución del OBJETO del CONTRATO y en su caso, su supervisión.
- h) **CONTRATISTA:** ADJUDICATARIO, que suscribe el CONTRATO que surge de este PROCESO.
- i) **CONTRATO:** Es el instrumento legal suscrito por la AUTORIDAD y el ADJUDICATARIO, donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la negociación, las relaciones entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA, cuyas condiciones surgen en todos los documentos técnicos y legales que integran el PROCESO.
- j) **CONVENIO:** Instrumento celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y FUNDAORTO, por medio del cual FUNDAORTO recibe el Aporte Anual, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- k) **ESPECIFICACIONES ESPECIALES Y TÉCNICAS:** Es un apartado de las BASES en donde se desglosan instrucciones particulares para este PROCESO, que deben ser respetados por los OFERENTES.



## FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

- l) ESPECIFICACIONES GENERALES:** Apartado de las BASES, en donde se desglosan las características inherentes del OBJETO de este PROCESO.
- m) FORMULARIO DE OFERTA:** Anexo de las BASES, que el OFERENTE utiliza para colocar la información económica de su OFERTA.
- n) FUNDAORTO:** Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada.
- o) GUATECOMPRAS:** Es el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones, en donde se anuncian e informan todas las compras, ventas y contrataciones del Sector Público. Su dirección en Internet es [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt).
- p) JUNTA:** Junta integrada por tres (3) miembros titulares pertenecientes a FUNDAORTO, nombrados por la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR a quienes compete recibir, calificar las OFERTAS y adjudicar la negociación, quienes tendrán las calidades o experiencia técnica, legal, financiera y administrativa que se considere necesaria y, si por la naturaleza de la Fundación se careciere de experiencia, se les podrá brindar la asistencia y asesoría necesaria para el efecto.
- q) LEY:** Ley del Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- r) MANUAL:** Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de FUNDAORTO.
- s) MINISTERIO:** Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- t) NOG:** Número de Operación en Guatecompras
- u) NPG:** Número de Publicación en Guatecompras
- v) OBJETO:** Requerimiento a contratar, establecido en las BASES.
- w) OFERENTE (S):** Persona (s) individual (es) o jurídica (s), que presenta una OFERTA.
- x) OFERTA (S):** Propuesta presentada por cada OFERENTE para ejecutar el OBJETO. Esta propuesta debe incluir los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con lo solicitado en las BASES.
- y) PLAZO CONTRACTUAL:** Período de que dispone el CONTRATISTA para la ejecución del OBJETO.
- z) PROCESO:** Conjunto de actividades relacionadas con el OBJETO.



**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

**aa) REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 del 15 de junio de 2016 y sus reformas.

## **IX. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

La siguiente distribución de funciones de cada puesto, son única y exclusivamente en lo que compete a los procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de FUNDAORTO.

### **1. CONSEJO DIRECTIVO**

- Emite Resolución de Aprobación de todos los Contratos que se suscriban por adquisición de bienes y servicios

### **2. PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO**

#### **En Compra Directa con Oferta Electrónica**

- Autoriza, firma y sella requerimiento, con especificaciones adjuntas
- De no recibir ofertas, prorroga como mínimo 1 día hábil
- Realiza acta de Negociación con Gerente General para realizar la compra
- Firma Orden de Compra con Gerente General
- Firma Cheque de Pago con el Gerente Financiero y Contador General

#### **En Arrendamiento de Bienes Inmuebles**

- Aprueba la justificación
- Suscribe Contrato
- Firma Cheque de Pago con el Gerente Financiero y Contador General

#### **En Contrato Abierto**

- Firma Orden de Compra con Gerente General
- Firma Cheque de Pago con el Gerente Financiero y Contador General

#### **En Adquisición de Bienes o Servicios a través del Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado**

- Autoriza, firma y sella requerimiento, con especificaciones adjuntas
- Modifica Bases, por iniciativa propia o derivado de una solicitud de aclaración
- Aprueba Bases
- Nombra Junta
- Emite Resolución de Aprobación o Improbación de lo actuado por la Junta
- Suscribe Contrato
- Firma Orden de Compra con Gerente General
- Emite finiquito mutuo
- De declararse desierto el evento, autoriza Contratación Directa
- Firma Cheque de Pago con el Gerente Financiero y Contador General



**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

**En Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales**

- Presenta a la AUTORIDAD SUPERIOR los Perfiles de Puestos y Marcos de Referencia para la contratación de servicios técnicos y profesionales
- Suscribe Contrato
- Firma Cheque de Pago con el Gerente Financiero y Contador General

**3. GERENTE GENERAL**

**En Compra de Baja Cuantía**

- Autoriza cheque de pago
- Firma cheque de pago con el Gerente Financiero y Contador General

**En Compra Directa con Oferta Electrónica**

- Emite, firma y sella requerimiento, con especificaciones adjuntas
- Aprueba Bases de Adquisición
- Solicita aclaraciones, muestras o requisitos no fundamentales a Oferentes, sobre ofertas recibidas
- Califica ofertas electrónicas
- Emite Resolución de adjudicación de compra
- Realiza acta de Negociación con el Presidente del Consejo Directivo
- Firma Orden de Compra con el Presidente del Consejo Directivo
- Autoriza cheque de pago
- Firma Cheque de Pago con el Gerente Financiero y Contador General

**En Arrendamiento de Bienes Inmuebles**

- Justifica la necesidad del arrendamiento en el Plan de Trabajo
- Autoriza cheque de pago
- Firma Cheque de Pago con el Gerente Financiero y Contador General

**En Contrato Abierto**

- Firma Orden de Compra con el Presidente del Consejo Directivo
- Autoriza cheque de pago
- Firma Cheque de Pago con el Gerente Financiero y Contador General

**En Adquisición de Bienes o Servicios a través del Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado**

- Emite, firma y sella requerimiento con especificaciones adjuntas
- Firma Orden de Compra con el Presidente del Consejo Directivo
- Autoriza cheque de pago
- Firma Cheque de Pago con el Gerente Financiero y Contador General



**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

**En Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales**

- Elabora, actualiza y firma los marcos de referencia con la Gerente de Administración y Recursos Humanos
- Autoriza el cheque de pago
- Firma el cheque de pago con el Gerente Financiero y Contador General

**4. GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS**

**En Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales**

- Prepara los marcos de referencia para la contratación
- Solicita y recibe los documentos requeridos por el personal técnico y profesional a contratar
- Archiva documentación de todo el personal contratado y conforma el expediente
- Facciona Contrato de Prestación de Servicios Técnicos o Profesionales con la Abogada y Notario de FUNDAORTO

**5. GERENTE FINANCIERO Y CONTADOR GENERAL**

**En Compra de Baja Cuantía**

- Verifica disponibilidad presupuestaria
- Emite el pago si es en efectivo
- Firma cheque de pago con la Presidente del Consejo Directivo o con la Gerente General

**En Compra Directa con Oferta Electrónica**

- Recibe requerimiento
- Verifica disponibilidad presupuestaria
- Elabora Bases de Adquisición con la Gerente General o la Subgerente Financiera y Administrativa
- Firma cheque de pago con la Presidente del Consejo Directivo o con la Gerente General

**En Arrendamiento de Bienes Inmuebles**

- Verifica disponibilidad presupuestaria
- Envía Contrato a la Contraloría General de Cuentas para su revisión y aprobación
- Firma cheque de pago con la Presidente del Consejo Directivo o con la Gerente General
- Publica Contrato y Resolución en Sistema de Contraloría General de Cuentas



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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

---

#### **En Contrato Abierto**

- Verifica disponibilidad presupuestaria
- Verifica si el producto se encuentra en Contrato Abierto
- Firma cheque de pago con la Presidente del Consejo Directivo o con la Gerente General

#### **En Adquisición de Bienes o Servicios a través del Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado**

- Recibe requerimiento
- Verifica disponibilidad presupuestaria
- Verifica que exista en Plan Anual de Compras (PAC)
- Elabora Bases con la Gerente General o con la Subgerente Financiera y Administrativa
- Crea evento competitivo en Guatecompras
- Publica proyecto de bases de adquisición en Guatecompras
- Recibe solicitudes de aclaración, por medio de Guatecompras
- Responde solicitudes de aclaración, por medio de Guatecompras
- Recibe inconformidades de forma electrónica
- Publica respuestas a inconformidades
- Publica Contrato y Resolución en sistema de Contraloría General de Cuentas
- Publica Contrato y Resolución en Guatecompras
- Recibe facturas para pago
- Firma cheque de pago con la Presidente del Consejo Directivo o con la Gerente General

#### **En Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales**

- Verifica disponibilidad presupuestaria y que se encuentra contemplado dentro del Plan Anual de Compras
- Crea evento sin concurso en Guatecompras
- Recibe facturas para pago
- Recibe de la persona contratada, Informe Mensual de Actividades y Resultados Esperados o Pacientes Atendidos, según corresponda
- Firma cheque de pago con la Presidente del Consejo Directivo o con la Gerente General

## **6. SUBGERENTE FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

#### **En Compra de Baja Cuantía**

- Preparar la documentación para llevar a cabo los procesos de adquisición a través de publicaciones en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público, denominado Guatecompras
  - Verifica que la compra a realizar esté de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Compras
-



## FUNDAORTO

### Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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

---

- Revisa la recepción del bien o servicio y emite la constancia de satisfacción que posteriormente es revisada por la Gerente General o Gerente de Administración y Recursos Humanos para ser aprobada por la Presidente del Consejo Directivo
- Revisa que se elabore el Formulario 1-H, dependiendo del producto
- Revisa la publicación en Guatecompras, por modalidad de Baja Cuantía

#### **En Compra Directa con Oferta Electrónica**

- Verifica si el bien se encuentra en Contrato Abierto
- Preparar la documentación para llevar a cabo los procesos de adquisición a través de publicaciones en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público, denominado Guatecompras
- Revisa la recepción del bien o servicio de acuerdo a los precios ofertados
- Elabora Bases de Adquisición juntamente con el Gerente Financiero y Contador General
- Juntamente con el Gerente Financiero y Contador General, crea evento competitivo en Guatecompras y publica proyecto, si es conveniente
- Publica bases de adquisición definitivas en Guatecompras
- Publica adjudicación en Guatecompras
- Revisa la recepción del bien o servicio y emite la constancia de satisfacción que posteriormente es revisada por la Gerente General o Gerente de Administración y Recursos Humanos para ser aprobada por la Presidente del Consejo Directivo
- Revisa que se elabore el Formulario 1-H, dependiendo del producto
- Revisa la publicación en Guatecompras, por modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica

#### **En Arrendamiento de Bienes Inmuebles**

- Preparar la documentación para llevar a cabo los procesos de adquisición a través de publicaciones en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público, denominado Guatecompras
- Publica Contrato y Resolución de Aprobación, en sistema de Contraloría General de Cuentas
- Revisa la publicación en el Sistema Guatecompras de los documentos que correspondan

#### **En Contrato Abierto**

- Revisa la realización de la compra por Contrato Abierto
- Revisa la recepción del bien o servicio y emite la constancia de satisfacción que posteriormente es revisada por la Gerente General o Gerente de Administración y Recursos Humanos para ser aprobada por la Presidente del Consejo Directivo
- Revisa que las facturas estén de acuerdo a los precios de Contrato Abierto
- Revisa la elaboración del Formulario 1-H, dependiendo del producto
- Revisa la publicación en Guatecompras, por modalidad de Contrato Abierto



## FUNDAORTO

### Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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

---

#### **En Adquisición de Bienes o Servicios a través del Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado**

- Preparar la documentación para llevar a cabo los procesos de adquisición a través de publicaciones en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público, denominado Guatecompras
- Elabora Bases con el Gerente Financiero y Contador General
- Publica Bases definitivas en Guatecompras
- Publica Acta de Apertura de Plicas en Guatecompras
- Publica Acta y Resolución de Adjudicación en Guatecompras
- Publica Resolución de Aprobación en Guatecompras
- Publica Contrato y Resolución de Aprobación, en sistema de Contraloría General de Cuentas
- Revisa la recepción del bien o servicio y emite la constancia de satisfacción que posteriormente es revisada por la Gerente General o Gerente de Administración y Recursos Humanos para ser aprobada por la Presidente del Consejo Directivo
- Revisa la recepción del bien o servicio y emite la constancia de satisfacción
- Revisa la elaboración del Formulario 1-H, dependiendo del bien o servicio

#### **En Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales**

- Preparar la documentación para llevar a cabo los procesos de adquisición a través de publicaciones en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público, denominado Guatecompras
- Publica Contrato y Resolución de Aprobación, en sistema de Contraloría General de Cuentas
- Publica Contrato y Resolución de Aprobación en Guatecompras
- Revisa la publicación de facturas e informes en Guatecompras

### **7. ASISTENTE CONTABLE I**

#### **En Compra de Baja Cuantía**

- Emite el pago si es con cheque

#### **En Compra Directa con Oferta Electrónica**

- Emite Orden de Compra
- Emite cheque de pago

#### **En Arrendamiento de Bienes Inmuebles**

- Emite Orden de Compra
- Emite cheque de pago

#### **En Contrato Abierto**



## FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

- Emite Orden de Compra
- Emite cheque de pago

### **En Adquisición de Bienes o Servicios a través del Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado**

- Emite Orden de Compra
- Emite cheque de pago

### **En Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales**

- Emite Orden de Compra
- Emite cheque de pago

## **8. ASISTENTE CONTABLE II**

### **En Compra de Baja Cuantía**

- Realiza la compra por Baja Cuantía
- Recibe el bien o servicio
- Elabora Formulario 1-H, dependiendo del producto
- Publica en Guatecompras, por modalidad de Baja Cuantía

### **En Compra Directa con Oferta Electrónica**

- Realiza la compra por Contrato Abierto
- Recibe bien o servicio
- Elabora Formulario 1-H, dependiendo del producto
- Publica en Guatecompras, por modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica

### **En Arrendamiento de Bienes Inmuebles**

- Publica en el Sistema Guatecompras los documentos de contratación
- Publica mensualmente cada factura, bajo el mismo número de publicación del evento

### **En Contrato Abierto**

- Realiza la compra por Contrato Abierto
- Recibe bien o servicio
- Recibe facturas para pago
- Elabora Formulario 1-H
- Publica en Guatecompras, por modalidad de Contrato Abierto

### **En Adquisición de Bienes o Servicios a través del Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado**

- Recibe el bien o servicio



**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

- Elabora Formulario 1-H, dependiendo del bien o servicio
- Publica mensualmente cada factura, bajo el mismo número de publicación del evento

**En Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales**

- Publica facturas e informes en Guatecompras, bajo el mismo número de publicación del evento.

**9. ABOGADO Y NOTARIO**

**En Arrendamiento de Bienes Inmuebles**

- Facciona Contrato

**En Adquisición de Bienes o Servicios a través del Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado**

- Emite Dictamen de las Bases
- Facciona Contrato para prestación del servicio o compra del bien

**En Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales**

- Revisa Contrato

**10. PERSONAL ESPECIALIZADO**

**En Adquisición de Bienes o Servicios a través del Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado**

- Emite Dictamen Técnico

**11. JUNTA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS**

**En Adquisición de Bienes o Servicios a través del Artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado**

- Recibe plicas en las instalaciones de FUNDAORTO
- Facciona Acta de Apertura de Plicas
- Solicita aclaraciones, muestras o requisitos no fundamentales a Oferentes, sobre las ofertas recibidas
- Emite Resolución de Adjudicación o declara Desierto el evento
- Califica las Ofertas recibidas y lo hace constar en Acta de Adjudicación
- Traslada el expediente a la Autoridad Administrativa Superior para aprobación o improbación.



**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

**X. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**COMPRA DE BAJA CUANTÍA**

(Montos  $\leq$  Q.25,000.00 por Cuatrimestre)

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar la compra o contratación de bienes, suministros y servicios requeridos, por medio de la modalidad de Compra de Baja Cuantía.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

Todos los departamentos y áreas involucradas en compras de bienes, suministros y servicios, a través de Compra de Baja Cuantía, se regirán por este procedimiento.

**BASE LEGAL**

**LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUS REFORMAS (Decreto 46-2016)**

**Artículo 43. literal a) Compra de Baja Cuantía.** La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (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 deberán publicarse en Guatecompras, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.



## FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada  
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

---

De acuerdo a la Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas el procedimiento para el registro en el sistema GUATECOMPRAS de la documentación que respalda las adquisiciones que se realicen de manera directa.

**Artículo 23, Inciso A. Publicación de Compras de Baja Cuantía:** La Unidad Ejecutora deberá publicar en el Sistema GUATECOMPRAS las compras de baja cuantía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente, debiendo llenar la información requerida en el formulario electrónico que dicho sistema dispone para tal efecto. Asimismo, se deberán adjuntar los documentos siguientes:

- a) Requisición de compra, orden de compra o documento equivalente;
- b) Factura; y
- c) Cualquier otro documento que respalde la compra.

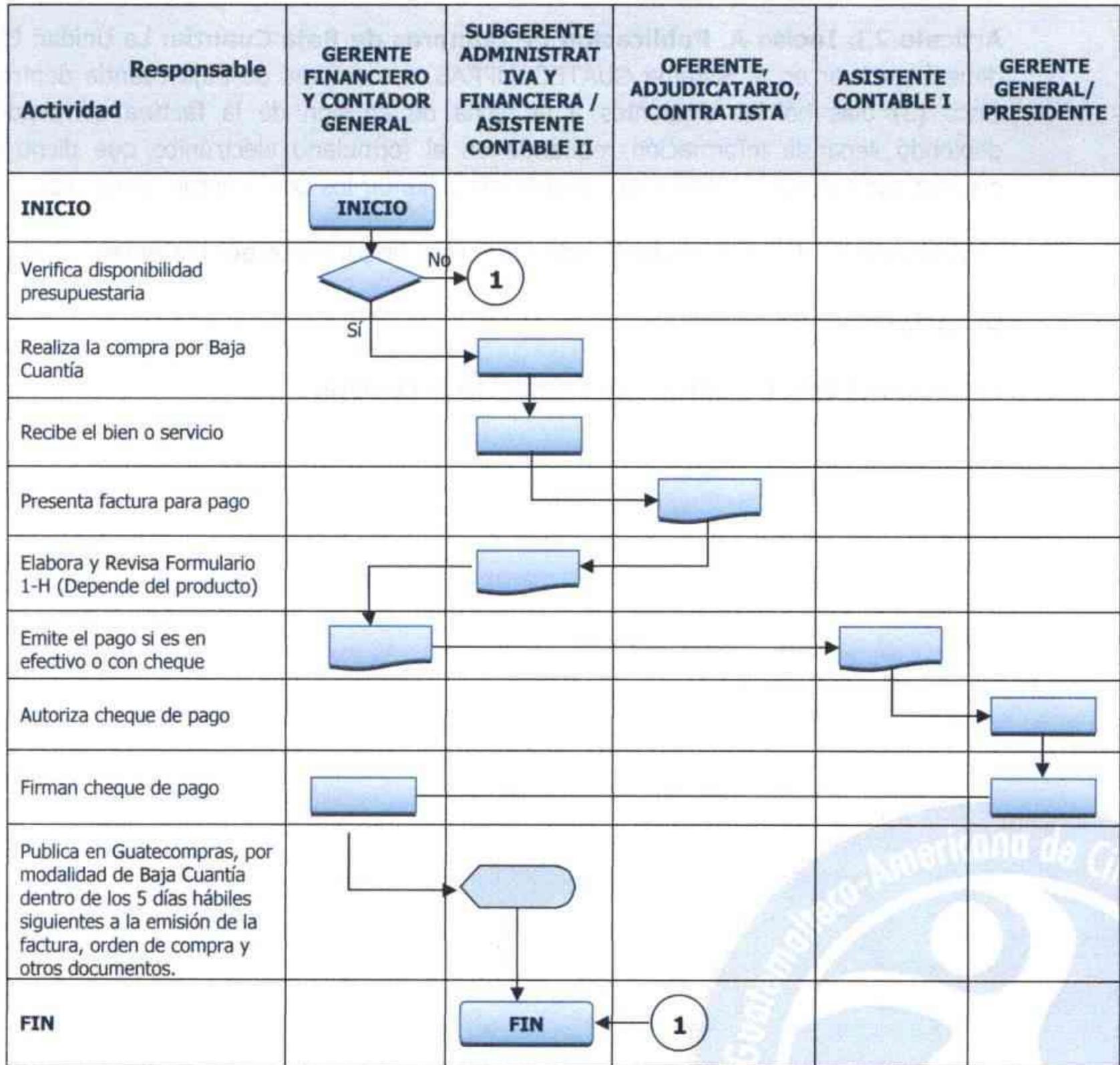




**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**FLUJOGRAMA DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA**

(Montos  $\leq$  Q.25,000.00 por Cuatrimestre)





**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA**

(Montos > Q.25,000.00 y <= Q.90,000.00 por Cuatrimestre)

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar la adquisición o contratación de bienes, suministros, obras y servicios requeridos, por medio de la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

Todos los departamentos y áreas involucradas en compras de bienes, suministros, obras y servicios, a través de Compra Directa, se regirán por este procedimiento.

**BASE LEGAL**

**LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUS REFORMAS (Decreto 46-2016)**

**Artículo 43. literal b) Compra Directa.** La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).

**REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

**Artículo 27. Compra Directa.** Si cumplido el procedimiento descrito en la literal b) del artículo 43 de la Ley, no concurren interesados, la autoridad competente deberá prorrogar el plazo como mínimo un día hábil para recibir ofertas y de no presentarse ninguna, deberá declarar el concurso desierto y quedará facultada para iniciar un nuevo evento o contratar directamente con ausencia de ofertas cumpliendo con las mismas condiciones del evento original.



**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

**NORMATIVA PARA COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA**

De conformidad con el Artículo 43, literal b), a partir del segundo párrafo, de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece lo siguiente:

1. 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.
2. La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.

La resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas establece el procedimiento para el registro de las Compras Directas con Oferta electrónica en el Sistema Guatecompras de la información y documentación requerida en cada una de las fases del proceso en la forma y tiempo de publicación.

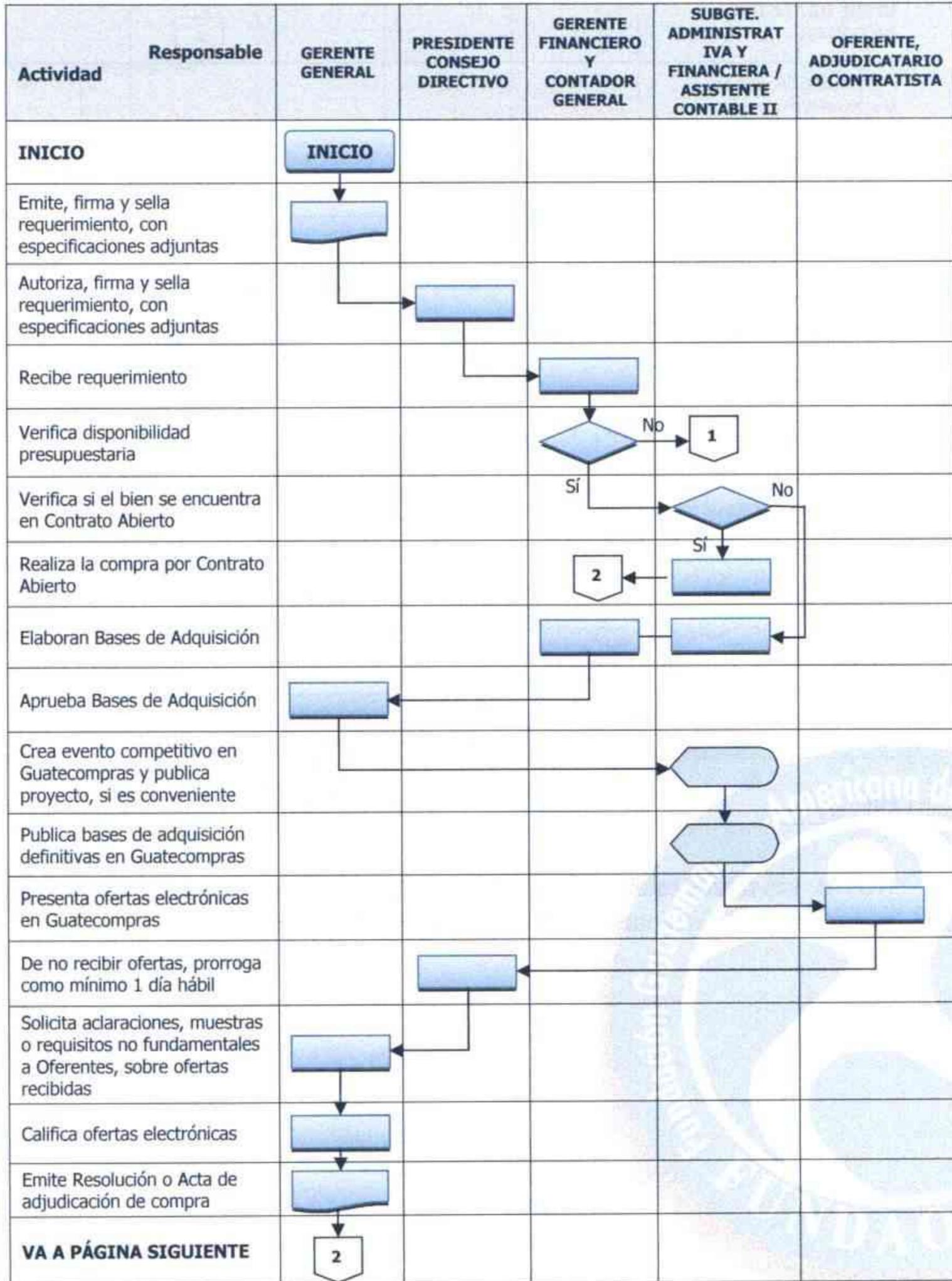




**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**FLUJOGRAMA DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA**

(Montos > Q.25,000.00 y <= Q.90,000.00 por Cuatrimestre)





# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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

Actividad	Responsable	GERENTE GENERAL	PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO	GERENTE FINANCIERO Y CONTADOR GENERAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / ASISTENTE CONTABLE II	OFERENTE, ADJUDICATARIO O CONTRATISTA	ASISTENTE CONTABLE I
<b>VIENE DE PÁGINA ANTERIOR</b>					2		
Publica adjudicación en Guatecompras							
Emite Orden de Compra							[ ]
Firman Orden de Compra		[ ]	[ ]				
Recibe y Revisa el bien o servicio				[ ]			
Elabora y Revisa el Formulario 1-H, dependiendo del producto				[ ]			
Presenta facturas para pago						[ ]	
Publica factura, 1H y orden de compra en el Sistema Guatecompras dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.					[ ]		
Emite cheque de pago							[ ]
Autoriza cheque de pago		[ ]					
Firman cheque de pago		[ ]	[ ]	[ ]			
<b>FIN</b>				[ ]	1		

**NOTA:** Los plazos establecidos se indicarán en cada uno de los procesos de adquisición bajo esta modalidad, tomando en cuenta la urgencia de la adquisición.



**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar el arrendamiento de bienes inmuebles requeridos para el funcionamiento de FUNDAORTO.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

Todos los departamentos y áreas involucradas en arrendamiento de bienes inmuebles, se registrarán por este procedimiento.

**BASE LEGAL**

**LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

**Artículo 43, literal e. Arrendamiento de Bienes Inmuebles:** El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o unidad interesada debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado. Con estos antecedentes, si lo considera procedente, la Autoridad Administrativa Superior de la entidad interesada aprobará el contrato o acta, según corresponda, de acuerdo a la ley y al reglamento, sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización, a criterio de la citada autoridad.

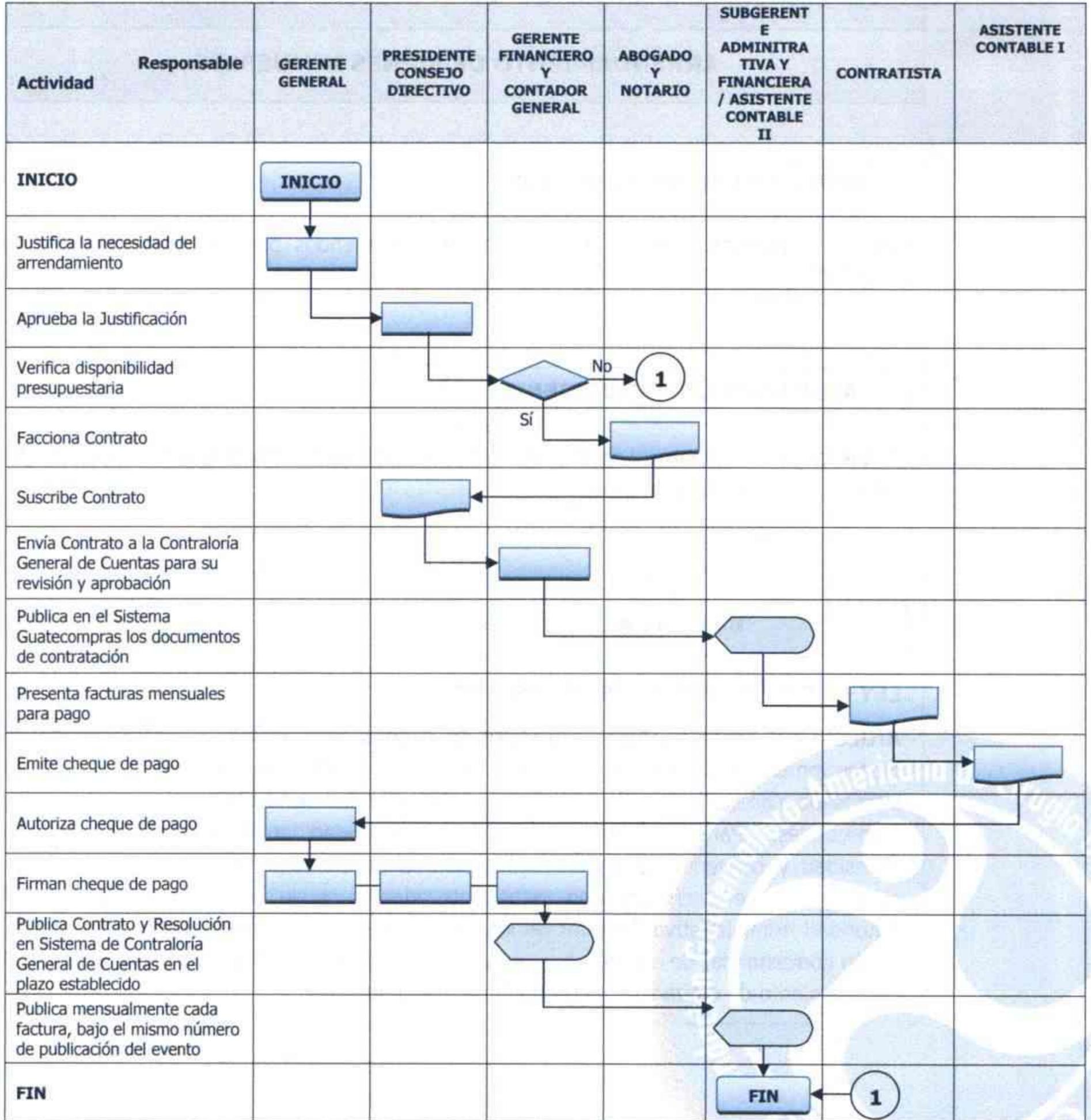


# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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

#### FLUJOGRAMA DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES





**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**COMPRA POR CONTRATO ABIERTO**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar la adquisición o contratación de bienes, suministros, obras y servicios requeridos, por medio de la modalidad de Compra por Contrato Abierto.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

Todos los departamentos y áreas involucradas en compras de bienes, suministros, obras y servicios, a través de Compra por Contrato Abierto, se registrarán por este procedimiento.

**BASE LEGAL**

**LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

**Artículo 46. Contrato Abierto.** Contrato abierto es la modalidad de adquisición coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de esta Ley, para el cumplimiento de sus programas de trabajo. La Dirección General de Adquisiciones del Estado normará los requisitos mínimos del contrato abierto.

Para el caso de productos medicinales, material médico quirúrgico, dispositivos médicos, gases médicos, fórmulas infantiles, material de diagnóstico por imágenes y productos sucedáneos de la leche materna, podrán realizarse a solicitud de una o más instituciones contempladas en el artículo 1 de esta Ley. Para los efectos del contrato abierto, deberá tomarse en cuenta la compra por volumen que incide en mejores



## FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

precios y la estandarización de especificaciones que hacen más económica y práctica la adquisición.

Queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que lleven a cabo las entidades a las que se refiere el artículo 1 de esta Ley, quienes lo podrán hacer directamente con los proveedores seleccionados, por medio de contrato abierto, por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Por ningún motivo se realizarán contratos abiertos con proveedores únicos.

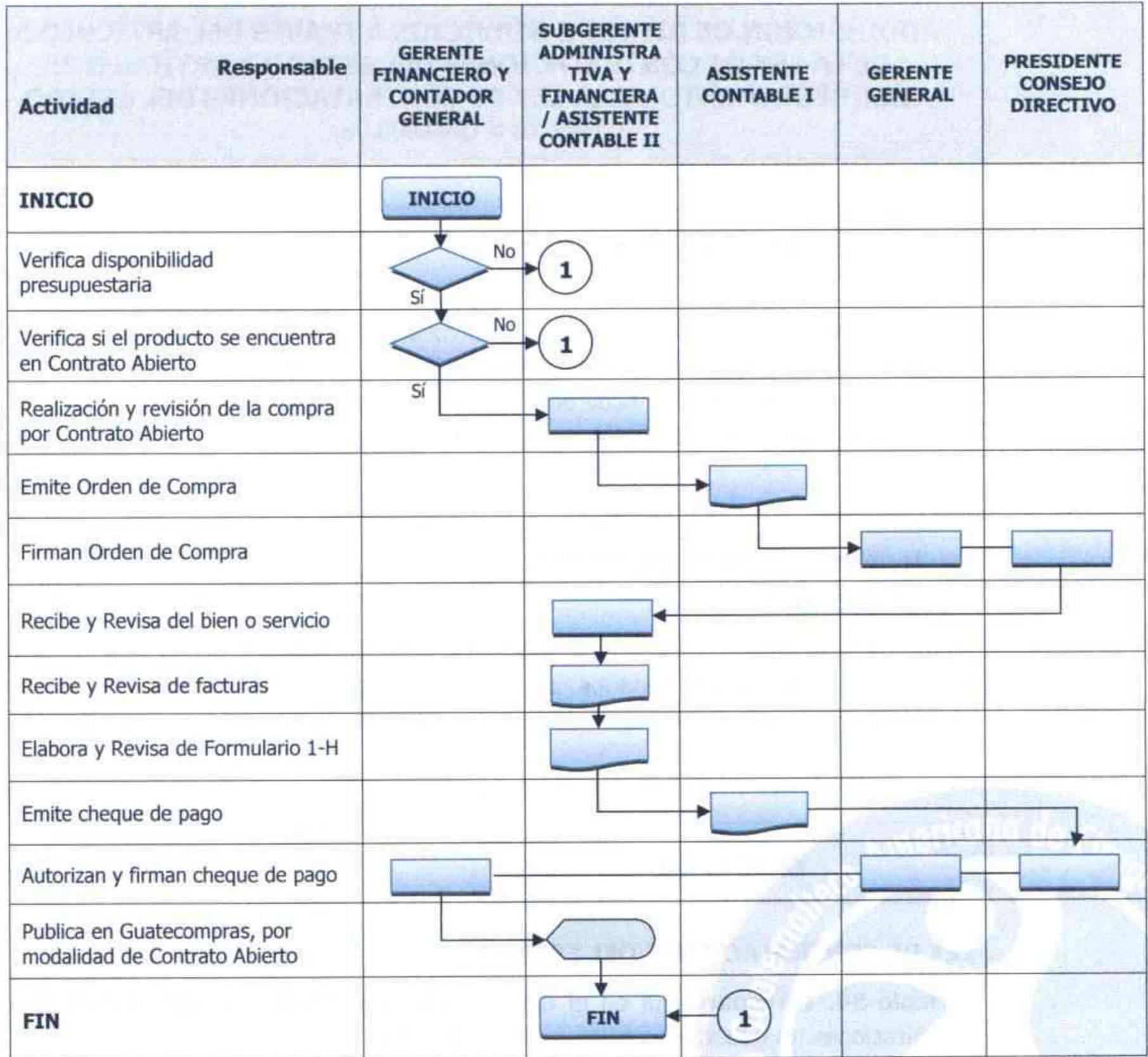
Las unidades ejecutoras, previo a emitir la orden de compra para adquisiciones por contrato abierto, deben verificar los precios de referencia que publica el Instituto Nacional de Estadística –INE-, y dejar constancia de dicha verificación para garantizar que en el mercado, los precios de los bienes a adquirir son iguales o mayores a los de contrato abierto.





**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**FLUJOGRAMA DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO**





**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DEL ARTÍCULO 54  
DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ARTÍCULO 25  
DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**  
(Montos > Q.90,000.00)

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Adquirir bienes o servicios requeridos, por medio de Eventos en Guatecompras, en cumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas y los montos y procedimientos definidos en el presente manual.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

Se registrarán por este procedimiento todos los departamentos y áreas involucradas en Adquisición de Bienes y/o Servicios, para adquisiciones mayores a noventa mil quetzales (Q.90,000.00) durante el año, en las que el monto de la modalidad de Compra Directa sea excedido.

**BASE LEGAL**

**LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

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



**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

adquisición competitivos y evaluar las ofertas con criterios imparciales y públicos...”

Tomando en cuenta lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el presente proceso se encuentra regulado exclusivamente para funcionalidad de FUNDAORTO y por ende, dicho procedimiento se publicará en el módulo disponible en GUAATECOMPRAS, dando cumplimiento a lo regulado en el artículo 54 de la Ley.

**REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

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

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

**Artículo 22 de la Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas**

Procedimiento para la publicación de los concursos con Número de Operación Guatecompras



**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

**NORMATIVA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS**  
**A TRAVÉS DEL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL**  
**ESTADO Y ARTÍCULO 25 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE**  
**CONTRATACIONES DEL ESTADO**  
(Montos > Q.90,000.00)

1. Este procedimiento consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Los interesados deberán adquirir las bases en papel o en medio electrónico descargándolas de GUATECOMPRAS.
2. En el caso que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no pueden ser incluidos en GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, se deberá pagar únicamente el costo de reproducción de los mismos.
3. Entre la publicación de la convocatoria y bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles.
4. FUNDAORTO no deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos y documentos, expresiones como, o equivalente, o semejante, o similar o análogo.
5. Las bases del evento serán realizadas por el Gerente Financiero y Contador General y Subgerente Administrativa y Financiera, como resultado de la recopilación de datos provenientes del formulario de Solicitud de Pedido, consulta a profesionales médicos contratados por FUNDAORTO, consulta con profesionales en el área legal contratados por FUNDAORTO, consulta con personal técnico contratado por FUNDAORTO, revisión con la Gerente General, Gerente Administrativa y de Recursos Humanos y aprobación de la Autoridad Administrativa Superior (Presidente y Representante Legal).
6. **Modificaciones de las Bases.** FUNDAORTO, en el curso del evento y antes de la presentación de ofertas, puede modificar las bases, las cuales debe publicar en GUATECOMPRAS. A partir de la publicación de la modificación, las personas interesadas contarán con un plazo no menor de tres (3) días hábiles para presentar sus ofertas.



## FUNDAORTO

**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

- 7. Emisión de Dictámenes.** Previo a la aprobación de los documentos, la Autoridad Administrativa Superior de FUNDAORTO solicitará la emisión del dictamen legal sobre el cumplimiento de los requisitos y disposiciones legales; dictamen técnico sobre el cumplimiento y adecuación de las especificaciones generales, especiales, Etc.
- 8. Aprobación de los documentos.** Las Bases, el formulario de Solicitud de Pedido, el formulario de oferta, la minuta del contrato, la convocatoria a ofertar emitida por FUNDAORTO y los criterios de calificación, deberán ser aprobados por la Autoridad Administrativa Superior de FUNDAORTO, antes de requerirse las ofertas.
- 9. Nombramiento de la Junta.** La Autoridad Administrativa Superior de FUNDAORTO, previo a recibir ofertas, nombrará a una Junta con personal propio de la Fundación, que cuente con conocimientos legales, financieros o técnicos en la materia a contratar. Si FUNDAORTO no contare con personal que tenga conocimiento en dichos ámbitos, podrá solicitar asesoría de personas capacitadas.
- 10. Presentación de Ofertas.** Los interesados presentarán sus ofertas a la Junta, en forma física, en el lugar, fecha y hora establecidos para el efecto, con las formalidades requeridas en los Documentos publicados.
- 11.** Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos, expresados en Quetzales, tanto en cifras como en letras. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule.
- 12.** La Junta deberá evaluar todas las ofertas recibidas.
- 13.** En caso que no se reciban ofertas, la Junta deberá informar a la Autoridad Administrativa Superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en GUAATECOMPRAS, una extensión de cinco (5) días al plazo para recibir ofertas. Si en este plazo no se recibieran ofertas, la Autoridad Administrativa Superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se haga constar dicha situación y el oferente cumpla con los requisitos detallados en las bases.
- 14.** La Junta tendrá un plazo de dos (2) días hábiles máximo prorrogables, para adjudicar, si en los documentos no se establece plazo específico.
- 15.** Si la Junta resolviere adjudicar el evento, la misma remitirá el expediente a la Autoridad Administrativa Superior, a más tardar al día siguiente de publicada en GUAATECOMPRAS su decisión, haciéndole saber la decisión adquirida para que, si ésta lo considerare procedente, apruebe o impruebe lo actuado en un plazo de dos (2) días de recibido el mismo.



## FUNDAORTO

### Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

---

- 16.** Si la Autoridad Administrativa Superior resolviere improbar lo actuado por la Junta, devolverá el expediente el mismo día de publicada dicha decisión en GUATECOMPRAS para la revisión de sus actuaciones. La Junta tendrá el plazo establecido por la Autoridad Administrativa Superior para revisar sus actuaciones, debiendo remitir su decisión final a la Autoridad Administrativa Superior, a más tardar al día siguiente de publicada la misma en GUATECOMPRAS.
- 17.** La Autoridad Administrativa Superior, luego de revisar las actuaciones de la Junta, podrá aprobar o improbar las mismas o bien prescindir de la negociación con causa justificada. La decisión tomada por dicha autoridad, deberá ser publicada en GUATECOMPRAS a más tardar el día siguiente de adoptada la misma.
- 18.** A partir del quinto día hábil de publicada la resolución de aprobación, de lo actuado por la Junta, y si no hubiese recurso o inconformidad pendiente de resolver, deberá suscribirse el Contrato Administrativo correspondiente con el oferente u oferentes adjudicados.
- 19.** Todos los contratos serán suscritos por el Presidente del Consejo Directivo y aprobados por el Consejo Directivo.
- 20.** El contrato celebrado deberá de contar con las garantías que se establezcan en los documentos y deberán ser entregadas dentro del plazo indicado en dichos documentos.
- 21.** Una vez entregadas las garantías necesarias en el plazo establecido para el efecto, se podrá iniciar con la ejecución del contrato.
- 22.** El Presidente del Consejo Directivo, remitirá el contrato suscrito, las garantías y el expediente de mérito al Consejo Directivo, quien aprobará el contrato respectivo o realizará las observaciones pertinentes dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, a partir de la recepción de la garantía de cumplimiento de contrato. En el caso de realizar observaciones, el Presidente, la Junta o los oferentes, deberán aclarar debidamente las mismas, previo a la aprobación del contrato.
- 23.** Una vez aprobado el contrato, debe publicarse junto con la aprobación del mismo, a dentro de los cinco (5) días hábiles después de realizado dicho acto y posteriormente realizar la remisión de dichos documentos a la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo establecido.



**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**FLUJOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS**  
**DEL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**  
**Y ARTÍCULO 25 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES**  
**DEL ESTADO (Montos > Q.90,000.00)**

Actividad	Responsable	GERENTE GENERAL	PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO	GTE. FIN. Y CONTADOR GENERAL	SUBGTE. ADM. Y FIN./ASIST. CONTABLE II	ABOGADO Y NOTARIO	PERSONAL ESPECIALIZADO
<b>INICIO</b>		INICIO					
Emite, firma y sella requerimiento con especificaciones adjuntas		[Forma]					
Autoriza, firma y sella requerimiento, con especificaciones adjuntas			[Forma]				
Recibe requerimiento				[Forma]			
Verifica disponibilidad presupuestaria				{No 4			
Verifica que exista en Plan Anual de Compras (PAC)				{Si [Forma]			
Elaboran Bases				[Forma] → [Forma]			
Revisa Bases	[Forma]						
Solicita dictamen legal, técnico y presupuestario			[Forma]				
Emite Dictamen Legal de las Bases						[Forma]	
Emite Dictamen Técnico							[Forma]
Revisa la emisión del Dictamen Presupuestario				[Forma]			
Aprueba Bases			[Forma]				
Crea evento competitivo en Guatecompras				[Forma]			
Publica proyecto de bases de adquisición en Guatecompras				[Forma]			
Recibe y responde solicitudes de aclaración, por medio de Guatecompras				[Forma]			
<b>VA A PÁGINA SIGUIENTE</b>				{1			



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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

Actividad	Responsable	PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO	SUBGTE. ADM. Y FIN /ASISTENTE CONTABLE II	OFERENTE, ADJUDICATARIO O CONTRATISTA	JUNTA	GTE. FIN. Y CONTADOR GENERAL
<b>VIENE DE PÁGINA ANTERIOR</b>		1				
Modifica Bases, por iniciativa propia o derivado de una solicitud de aclaración		[Rectángulo]				
Publica Bases definitivas en Guatecompras			[Óvalo]			
Nombra Junta		[Rectángulo]				
Presenta Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta 5%, confirmado por la Aseguradora				[Rectángulo]		
Presentan plicas en las instalaciones de FUNDAORTO				[Rectángulo]		
Recibe plicas en las instalaciones de FUNDAORTO					[Rectángulo]	
Facciona Acta de Apertura de Plicas					[Rectángulo]	
Publica Acta de Apertura de Plicas en Guatecompras			[Óvalo]			
Solicita aclaraciones, muestras o requisitos no fundamentales a Oferentes, sobre las ofertas recibidas					[Rectángulo]	
Emite Resolución de Adjudicación o declara Desierto el evento					[Rectángulo]	
De declararse desierto el evento, autoriza Contratación Directa		[Rectángulo]				
Califica las Ofertas recibidas y lo hace constar en Acta de Adjudicación					[Rectángulo]	
Publica Acta y Resolución de Adjudicación en Guatecompras			[Óvalo]			
Traslada el expediente a la Autoridad Administrativa Superior para aprobación o improbación		2			[Rectángulo]	
Aprueba lo actuado por la Junta		SÍ				
Devuelve expediente para revisión de sus actuaciones		NO			[Rectángulo]	
<b>VA A PÁGINA SIGUIENTE</b>					2	



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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

Actividad	Responsable	PRESIDENTE O CONSEJO DIRECTIVO	SUBTE. ADM Y FIN/ASIS. CONTABLE II	OFERENTE, ADJUDICATARIO O CONTRATISTA	ABOGADO Y NOTARIO	GTE. FINAN.Y CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL	ASISTENTE CONTABLE I
<b>VIENE DE PÁGINA ANTERIOR</b>		2						
Emite Resolución de Aprobación o Improbación de lo actuado por la Junta		[Rectángulo]						
Recibe inconformidades de forma electrónica						[Óvalo]		
Publica respuestas a inconformidades siguiendo los procesos administrativos.						[Óvalo]		
Publica Resolución de Aprobación en Guatecompras			[Óvalo]					
Presenta Seguro de Caución de Cumplimiento (10%) confirmada por la Aseguradora				[Rectángulo]				
Presenta Seguro de Caución de Calidad (10%) cuando proceda				[Rectángulo]				
Facciona Contrato para prestación del servicio o compra del bien					[Rectángulo]			
Suscribe Contrato		[Rectángulo]						
Aprueba el Contrato		{ Sí / No }						
Consejo Directivo realiza observaciones y solicita aclaración a Presidente, Junta u oferentes		[Rectángulo]						
Presidente presenta aclaración de observaciones a Consejo Directivo		[Rectángulo]						
Publica Contrato y Resolución de Aprobación en Sistema de Contraloría General de Cuentas						[Óvalo]		
Publicación en Guatecompras dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la emisión de la Resolución						[Óvalo]		
Emite Orden de Compra			[Rectángulo]					
Firman Orden de Compra		[Rectángulo]					[Rectángulo]	
Recibe y Revisa el bien o servicio			[Rectángulo]					
<b>VA A PÁGINA SIGUIENTE</b>			3					



# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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

Actividad	Responsable	PRESIDENTE O CONSEJO DIRECTIVO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / ASISTENTE CONTABLE II	OFERENTE, ADJUDICATARIO O CONTRATISTA	ABOGADO Y NOTARIO	GERENTE FINANCIERO O CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL	ASISTENTE CONTABLE I
<b>VIENE DE PÁGINA ANTERIOR</b>			3					
Elabora y Revisa Formulario 1-H, dependiendo del bien o servicio			[Rectangular Box]					
Recibe y Revisa facturas para pago						[Rectangular Box]		
Publica Orden de compra, factura, 1H y otros documentos de respaldo en Guatecompras dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su emisión.			[Rectangular Box]					
Emite cheque de pago								[Rectangular Box]
Autoriza cheque de pago							[Rectangular Box]	
Firman cheque de pago	[Rectangular Box]					[Rectangular Box]	[Rectangular Box]	
Emite Finiquito mutuo	[Rectangular Box]							
<b>FIN</b>	[Rectangular Box] <b>FIN</b>							4





**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

**PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LAS INCONFORMIDADES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**INCONFORMIDADES:**

De conformidad con el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, las personas inconformes por cualquier acto que contravenga los procedimientos regulados en el presente MANUAL y la Ley de Contrataciones del Estado, en lo que fuere aplicable, pueden presentar a través de GUATECOMPRAS sus inconformidades.

Las inconformidades relacionadas con la adjudicación de la Junta, sólo pueden presentarse dentro del plazo de cinco (5) días calendario, posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS.

Tanto la Junta como la entidad contratante que reciba una inconformidad, debe responderla a través de GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación.

A consecuencia de una inconformidad, la Junta podrá modificar su decisión, únicamente dentro del plazo señalado. Contra esta decisión, por no ser un acto definitivo, no cabrá recurso alguno.

Contra la resolución definitiva emitida por la entidad contratante, podrá interponerse, en la fase respectiva, una inconformidad.

**RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

**Recurso de Revocatoria:**

De conformidad con el artículo 99 de la Ley de Contrataciones del Estado y para ser aplicable dentro de los procedimientos contenidos en el presente MANUAL, procede Recurso de Revocatoria contra las resoluciones dictadas por la autoridad administrativa superior designada, que tenga superior jerárquico dentro de la FUNDACIÓN.

**Recurso de Reposición:**

De conformidad con el artículo 100 de la Ley de Contrataciones del Estado y para ser aplicable dentro de los procedimientos contenidos en el presente MANUAL, procede Recurso de Reposición, contra las resoluciones dictadas por la autoridad superior de la FUNDACIÓN.



**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

**Aplicación de los recursos:**

De conformidad con el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, para ser aplicable dentro de los procedimientos contenidos en el presente MANUAL y únicamente para los casos de contratación pública que provengan de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y este MANUAL, se interpondrán los recursos de revocatoria o reposición, según sea el caso, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva.

Para efectos de requisitos de la solicitud, trámite y diligenciamiento, se estará a lo dispuesto en la Ley de lo Contencioso Administrativo, que se aplicará supletoriamente en esta materia.

Las resoluciones de los Recursos de Revocatoria y Reposición deberán ser por escrito, razonadas y fundamentadas en derecho, causando estado y con ellos se agotará la vía administrativa.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES</b>
<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Realizar la contratación de servicios técnicos o profesionales individuales.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>El departamento Administrativo y de Recursos Humanos se registrá por este procedimiento, en caso de contratación de Servicios Técnicos o Profesionales Individuales para FUNDAORTO.</p>



**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

**BASE LEGAL**

**LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

**Artículo 44. Casos de Excepción. literal e)** Los sujetos obligados de conformidad con la presente Ley, podrán realizar de manera directa, la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general;

**REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

**Artículo 32. Contratación de Servicios Profesionales Individuales en General y Servicios Técnicos.** Para la contratación de Servicios Profesionales Individuales en General, deberá generarse como mínimo términos de referencia que defina el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad profesional requerida para su evaluación, así como el período y el monto de la contratación.

En el caso de los Servicios Técnicos, queda bajo la responsabilidad de las autoridades que suscriban y aprueben el contrato la aplicación del procedimiento siguiente:...

**NORMATIVA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES**

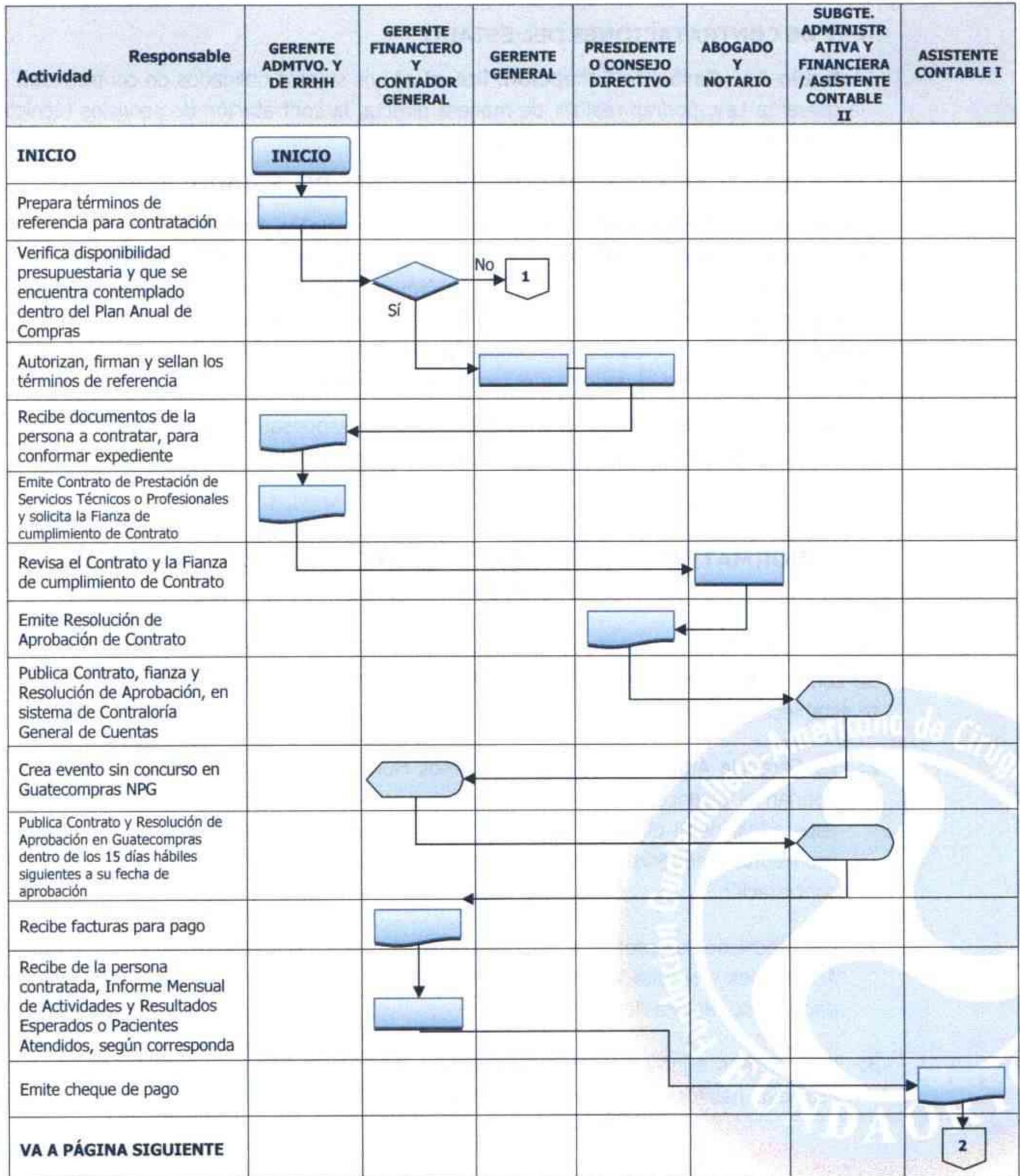
De conformidad con el Artículo 32, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece lo siguiente:

1. La Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos, elabora marcos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica o profesional requerida para su evaluación, así como el periodo y el monto de la contratación.
2. Los técnicos o profesionales contratados deben presentar Informe Mensual de Actividades y resultados obtenidos o pacientes atendidos, según corresponda, previo al pago de su factura de honorarios.
3. Las facturas e informes se publican en el sistema de Guatecompras dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de su emisión como Anexo a la publicación NPG.



**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**FLUJOGRAMA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES**





# FUNDAORTO

## Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

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

Actividad	Responsable	GERENTE ADMTVO. Y DE RRHH	CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL	PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO	ABOGADO Y NOTARIO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / ASISTENTE CONTABLE II
VIENE DE PÁGINA ANTERIOR				2			
Autoriza el cheque				[ ]			
Firman el cheque			[ ]	[ ]	[ ]		
Revisa y publica facturas e informes en Guatecompras dentro de los 10 días hábiles posteriores a su emisión							[ ]
FIN						1	[ FIN ]

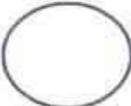
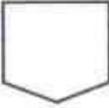




**FUNDAORTO**  
**Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

---

**DESCRIPCIÓN DE SIMBOLOGÍA**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<b>Inicio de Procedimiento</b>
	<b>Proceso</b>
	<b>Decisión</b>
	<b>Documento</b>
	<b>Pantalla</b>
	<b>Conector en Página</b>
	<b>Conector fuera de Página</b>
	<b>Fin de Procedimiento</b>