
 Ministerio de Salud Pública República de Guatemala	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Versión:</b> 01
	ADQUISICIONES POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	<b>Página</b> 176 de 262

# Procedimiento de Adquisiciones mediante Subasta Electrónica Inversa

	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Versión:</b> 01
	ADQUISICIONES POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	<b>Página</b> 177 de 262

## APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Acción	Nombre	Puesto
<b>Elaborado:</b>	1. Abelino Capriel	1. Asesor Técnico, DAM
	2. Emilio Pellecer	2. Analista de Gasto, Financiero de la Planta Central
	3. Víctor Olazabal	3. Asesor Jurídico, DAM
	4. Carlos García Zamora	4. Analista de Presupuesto, Departamento Administrativo
	5. Edgar Subuyuj	5. Asistente de Contabilidad, Departamento Administrativo
	6. Fernando Ortiz	6. Auxiliar de Tesorería, Departamento Administrativo
	7. Sophia Leiva	7. Analista de Compras, Departamento Administrativo
	8. Edgar Cano	8. Analista de Compras, Departamento Administrativo
	9. Adela Orozco	9. Asesora, Unidad de Gestión Logística
	10. Mario Pinzón	10. Asesor, Unidad de Gestión Logística
	11. Claudia Carballo	11. Asesora, Unidad de Gestión Logística
	12. Rubén del Águila	12. Coordinador, Unidad de Gestión Logística
	13. César Armando Rodríguez	13. Jefe del Departamento de Compras, Planta Central

### Revisado:

Nombre	Puesto	Firma
Lic. Josué Peralta	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento -DAM-	

### Autorizado:

Nombre	Puesto	Firma
Lic. Victorino López	Gerente General Administrativo Financiero	


	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Versión:</b> 01
	ADQUISICIONES POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	<b>Página</b> 178 de 262

## 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Regular el mecanismo de selección, estimación y adquisición pública de bienes y servicios estandarizados u homologados mediante Subasta Electrónica Inversa a realizarse por parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento de la misma.

## 2. MARCO NORMATIVO:


- a. Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- b. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- d. Acuerdo Gubernativo Número 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- e. Decreto Número 31-2012, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Corrupción.
- f. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.
- g. Distribución Analítica de Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente.
- h. Acuerdo Gubernativo Número 115-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- i. Resolución Número 11-2010, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS. Ministerio de Finanzas Públicas.
- j. Acuerdo Número 09-03, de El Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.
- k. Sistema de Gestión de Compras -SIGES-, Sistema de Gestión y Preorden de Compra.

	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Versión:</b> 01
	ADQUISICIONES POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	<b>Página</b> 179 de 262


### 3. DESCRIPCIÓN:

#### 3.1 Compras por Subasta Electrónica Inversa


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	<p>Consolida información de necesidades de las unidades solicitantes, a partir del Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- institucional y entrega datos de montos a adquirir a la Comisión Técnica de Análisis de la adquisición de bienes y servicios.</p>	<p>Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento -DAM-</p>
2.	<p>Elabora la “Estrategia de adquisición de bienes y servicios” tomando como base el Plan anual de Compras y Contrataciones, -PACC- institucional.</p> <p><b>Nota:</b> La Comisión de Análisis de la Adquisición de bienes y servicios estará conformada según la Normativa legal correspondiente.</p> <p>Si es la primera vez que el producto participa en un proceso de Subasta Electrónica Inversa, es necesario la elaboración de la ficha técnica correspondiente, la convocatoria a proveedores y la ejecución del procedimiento de precalificación, de acuerdo a los procedimientos correspondientes. Se deberá verificar además si existe un <b>Precio de Referencia Techo</b>, publicado por el Instituto Nacional de Estadística -INE-, para la realización de la puja; si no existiera, se debe realizar la solicitud oficial para su determinación.</p>	<p>Comisión Técnica de Análisis de la Adquisición de bienes y servicios</p>
3.	<p>Elabora un “<b>Informe Técnico</b>” donde indica a las unidades solicitantes los bienes y servicios y las cantidades a adquirirse por subasta inversa.</p>	<p>Comisión Técnica de Análisis de la Adquisición de bienes y servicios</p>

	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Versión:</b> 01
	ADQUISICIONES POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	<b>Página</b> 180 de 262


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.	Envía el “ <b>Informe Técnico</b> ” a Despacho Ministerial para su aprobación.	Comisión Técnica de Análisis de la Adquisición de bienes y servicios
5.	Aprueba el “ <b>Informe Técnico</b> ”, traslada a Gerencia Administrativa Financiera quien traslada a las unidades solicitantes a través del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento.	Autoridad Superior
6.	Remite el dictamen técnico aprobado al Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento, -DAM-, para el efecto de requerir a las unidades solicitantes que remitan su solicitud de pedido y demás documentación que sea procedente de acuerdo al caso concreto.	Comisión Técnica de Análisis de la Adquisición de bienes y servicios
7.	<p>Requiere a las unidades solicitantes incluidas en el proceso de adquisición mediante subasta electrónica inversa que remitan al DAM su solicitud de pedido, dictamen presupuestario, capacidad de almacenamiento y otros requerimientos que a discreción del DAM sean necesarios para la contratación.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de medicamentos y productos afines el dictamen técnico del Comité de Farmacoterapia, correspondiente y calendario propuesto de entregas, acorde a sus niveles máximos y mínimos.</p>	Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento -DAM-
8.	Remiten las solicitudes de pedido y documentación de respaldo.	Autoridad Administrativo Superior de Unidad Ejecutora

	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Versión:</b> 01
	ADQUISICIONES POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	<b>Página</b> 181 de 262

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
9.	<p>Revisa que la información este acorde a la “Estrategia de adquisición de bienes y servicios”. Si es necesario realizar alguna corrección, se comunicará con la unidad solicitante correspondiente para el efecto.</p> <p>La unidad solicitante realizará las modificaciones correspondientes y reenviará la información ya corregida.</p>	<p>Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento -DAM-</p>
10.	<p>Remite al Departamento Administrativo de la Sede Central las solicitudes de pedido, papelería de respaldo en original y un “cuadro consolidado resumen” de las solicitudes de pedido de las Unidades.</p>	<p>Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento -DAM-</p>


	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Versión:</b> 01
	ADQUISICIONES POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	<b>Página</b> 182 de 262

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
11.	<p>Elabora “bases para el evento de Subasta Electrónica Inversa”.</p> <p>Las bases deben contener los requerimientos mínimos especificados en la Ley de Contrataciones del Estado para todos los eventos en general y en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para el caso específico de la Subasta Electrónica Inversa y además lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de precalificación de empresa y producto.</li> <li>• Programación de distribución que describa lugares, volumen y fechas de las entregas a realizarse.</li> <li>• Condiciones especiales de transporte (cadena de frío, manejo de material frágil, etc.).</li> <li>• Requerimiento de Carta de Compromiso de cambio del producto por parte del proveedor según lo regulado en la norma vigente.</li> <li>• En el caso de medicamentos y productos afines el Certificado de Farmacovigilancia emitido por el Departamento de Regulación de Medicamentos y Productos Afines.</li> <li>• Solvencia del proveedor en el pago de cuota patronal extendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).</li> <li>• Cualquier otro requerimiento técnico que sea requerido por el MSPAS.</li> </ul>	Unidad de Compras del Departamento Administrativo
12.	<p>Publica el proyecto de bases en el Sistema Guatecompras, el cual debe permanecer publicado por lo menos tres días hábiles.</p>	Unidad de Compras del Departamento Administrativo


	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Versión:</b> 01
	ADQUISICIONES POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	<b>Página</b> 183 de 262

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
13.	Realiza comentarios o sugerencias sobre el proyecto de bases para mejorar contenido dentro del plazo legal correspondiente.	Personas interesadas
14.	Emite respuesta a comentarios y sugerencias dentro del plazo de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública.	Unidad de Compras del Departamento Administrativo
15.	<p>Traslada las bases de contratación a la Unidad Técnica o persona experta competente, para emitir "Dictamen Técnico" de acuerdo al bien o servicio que se va adquirir.</p> <p><b>Nota:</b> De forma paralela la Unidad de Compras del Departamento Administrativo, debe gestionar ante el Departamento de Recursos Humanos la documentación que pruebe la idoneidad de los miembros de la junta calificadora propuesta.</p>	Unidad de Compras del Departamento Administrativo
16.	<p>Elabora Dictamen Técnico y traslada a la Unidad de Compras del Departamento Administrativo en un plazo no mayor de tres días hábiles.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso que no existan diferencias que afecten la compra puede ser utilizado el dictamen técnico de precalificación en esta actividad.</p>	Unidad Técnica Competente
17.	Adjunta Dictamen Técnico al expediente y traslada conjuntamente con las bases de contratación al Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento -DAM-, solicitando la elaboración de dictamen jurídico, proyecto de resolución de aprobación de bases y nombramiento de junta de calificación.	Unidad de Compras del Departamento Administrativo




	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Versión:</b> 01
	ADQUISICIONES POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	<b>Página</b> 184 de 262


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
18.	Elabora dictamen jurídico, proyecto de resolución de aprobación de bases, resolución de nombramiento de junta calificadora y traslada al Despacho Ministerial para la aprobación de las bases y resolución de nombramiento de la Junta Calificadora, en un plazo no mayor 5 días.	Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento -DAM-
19.	Aprueba las bases de la Subasta Electrónica Inversa a través de Resolución Ministerial y traslada al DAM, quien lo remite a la Unidad de Compras del Departamento Administrativo.	Autoridad Superior
20.	<p>Publica en Guatecompras las bases de la subasta y de la convocatoria a concurso bajo la supervisión del Jefe Administrativo con la asesoría técnica y jurídica del DAM, (cuando se trate de medicamentos y productos afines, se realizará con el apoyo de la Unidad de Gestión Logística -UGL-).</p> <p>Se establece un plazo mínimo de 8 días hábiles entre la publicación de la convocatoria y la recepción de ofertas técnicas. La recepción de ofertas técnicas se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en las bases de la subasta.</p>	Encargado de Compras del Departamento Administrativo
21.	Recibe las ofertas técnicas de los proveedores en las fechas establecidas y de conformidad con lo regulado en las bases de la subasta.	Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa
22.	Revisa las ofertas técnicas de conformidad con lo establecido en las bases, dejando constancia de lo actuado en ACTA y notifica de la misma a la Unidad de Compras del Departamento Administrativo, indicando además los oferentes	Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa

	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Versión:</b> 01
	ADQUISICIONES POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	<b>Página</b> 185 de 262


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>que cumplieron con los requerimientos establecidos.</p> <p>Evaluación de Oferta técnica: PRESENTACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS: Serán recibidas y evaluadas de conformidad con lo establecido en las bases, por la Junta o de forma automática para establecer que los oferentes cumplen con los requisitos y condiciones para habilitarse como postores.</p> <p>a) RECHAZO DE OFERTAS TÉCNICAS: La Junta rechazará a los oferentes que no posean inscripción vigente ante el Registro General de Adquisiciones del Estado o en el registro especial de precalificados del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y aquellos que no se ajusten a las condiciones definidas en las bases.</p> <p>b) CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SUBASTA: Si al realizar evaluación y no se alcanza el número mínimo de tres postores, la entidad contratante cancelará la subasta y notificará en Guatecompras.</p> <p>c) POSTORES HABILITADOS: Pueden participar en la Subasta los proveedores que queden habilitados por la Junta, previo al día y hora señalado para la puja inversa.</p> <p>La oferta técnica contendrá una declaración jurada en la cual conste que el postor se compromete al cumplimiento de la programación de distribución y otros requerimientos establecidos en las bases de la subasta.</p>	

	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Versión:</b> 01
	ADQUISICIONES POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	<b>Página</b> 186 de 262


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
23.	<p>Publica el ACTA en el portal de Guatecompras para la notificación de los postores habilitados y los no habilitados.</p> <p>La notificación debe mediar como mínimo 3 días antes de la fecha y hora establecidas para la realización de la puja de subasta inversa.</p>	Encargado de Compras del Departamento Administrativo.
24.	<p>Ingresa al Sistema con al menos 2 horas de antelación a la fecha y hora señalada en las bases para la Puja, para confirmar su participación y validar que pueden usar el módulo de subasta. El sistema automáticamente le asignará una identificación ficticia para participar en la puja.</p>	Proveedor habilitado
25.	<p>Realiza su ingreso y autenticación al módulo utilizando los protocolos de acceso que sean definidos.</p>	Proveedor habilitado
26.	<p>Ingresa al módulo de Subasta del portal de Guatecompras, en el ambiente que le corresponde, 1 hora antes del momento de inicio de la puja y hasta que finaliza, y verifica la disponibilidad del sistema y que la cantidad de postores habilitados sea mayor o igual a 3.</p> <p>La puja inversa puede ser cancelada o reprogramada si en el día y hora señalados se presentan los siguientes casos:            Cuando el módulo haya sufrido alguna disfunción o por motivos de fuerza mayor.            Cuando el día y hora señalados para la puja no hay postores habilitados autenticados en el sistema.</p> <p>Para el efecto se faccionará un ACTA dejando constancia de lo acontecido.</p>	Encargado de Compras del Departamento Administrativo

	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Versión:</b> 01
	ADQUISICIONES POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	<b>Página</b> 187 de 262


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	En ambos casos se puede reprogramar la puja para una fecha cercana de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en las bases publicadas en Guatecompras como mínimo al día hábil siguiente.	
27.	Notifica a Dirección General de Adquisiciones del Estado, para que asegure la habilitación del módulo en la fecha y hora que se reprogramo la puja inversa, en el caso de disfunción del sistema o por motivos de fuerza mayor.	Analista de Compras del Departamento Administrativo
28.	<p>Inicia la puja en la fecha y hora establecidos, presentando sus ofertas iniciales, a partir del precio de referencia techo proporcionado por el Instituto Nacional de Estadística -INE-, durante el tiempo definido en las bases, el cual no podrá exceder de 3 horas.</p> <p>El sistema le informa la posición de su oferta y los resultados al finalizar la puja de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	Proveedor habilitado y autenticado.
29.	<p>Monitorea la puja inversa y recibe información sobre el resultado de la misma, generando en el sistema el informe automático sobre resultados de la puja inversa una vez concluido el plazo estipulado.</p> <p><b>Nota:</b> Guatecompras publicará automáticamente dicho informe.</p>	Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa.

	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Versión:</b> 01
	ADQUISICIONES POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	<b>Página</b> 188 de 262


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
30.	<p>Verificará la documentación disponible y el cumplimiento de los criterios y condiciones exigidos en las bases por el postor que haya obtenido el primer lugar.</p> <p>Si se corrobora la presentación de declaración falsa el proveedor será descalificado y sujeto a sanciones.</p> <p>Si se cumple con lo requerido se procede a adjudicar de acuerdo a los establecido en el artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>En el caso de que la oferta económica del ganador esté muy por debajo del precio de referencia, se podrá adjudicar, pero deben solicitarse previo a la suscripción del contrato, garantías de sostenimiento de oferta y cumplimiento de contrato.</p> <p>En caso de que el postor ganador desistiera, no cumpliera o fuera descalificado, la entidad contratante podrá adjudicar al segundo mejor postor, en tanto su oferta sea conveniente y favorable a los intereses del Estado, dejando constancia en el módulo.</p>	Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa.
31.	Facciona "Acta de Adjudicación" dejando constancia del proveedor adjudicado.	Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa.
32.	Publica el "Acta de Adjudicación" en el Sistema de Guatecompras, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles después de la emisión del acta y la adjunta al expediente para continuar con el proceso.	Encargado de Compras del Departamento Administrativo
33.	Procede a esperar el plazo legal para recibir inconformidades.	Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa.

	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Versión:</b> 01
	ADQUISICIONES POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	<b>Página</b> 189 de 262

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>¿Se presentan inconformidades?</p> <p><b>Sí:</b> revisa y evalúa la inconformidad para determinar la procedencia de la misma. Si es procedente podrá modificar su decisión, únicamente dentro del plazo señalado.</p> <p><b>No:</b> continúa procedimiento.</p> <p>Las inconformidades relacionadas con la adjudicación de la Junta de Calificación sólo pueden presentarse dentro del plazo de cinco (5) días calendario posteriores a la publicación de la adjudicación en el Sistema Guatecompras. Tanto la Junta como la entidad contratante que reciba una inconformidad debe responder a través del Sistema Guatecompras, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación.</p> <p>Nota: No procederá la presentación de otra inconformidad, contra la respuesta emitida por la entidad compradora o contratante. Según resolución 11-2010, del ministerio de Finanzas Públicas, artículo 16, literal B.</p>	
34.	<p>Contestadas las inconformidades, si las hubiera, elabora y traslada la “<b>Solicitud de Aprobación de lo Actuado por la Junta de Calificación</b>”, adjuntando el expediente, el cual debe estar debidamente rubricado y foliado en forma ascendente y de forma cronológica, a la Autoridad Superior (Ministro), dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de las inconformidades o contestadas las mismas, según sea el caso, para la aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Calificación.</p>	Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa.


	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Versión:</b> 01
	ADQUISICIONES POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	<b>Página</b> 190 de 262

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
35.	<p>Previo a que la Autoridad Superior apruebe o impruebe lo actuado por la Junta de Calificación, el expediente será revisado por el DAM, para informar sobre la situación del expediente a la Autoridad Superior y traslada expediente al Despacho Ministerial con las observaciones del caso.</p> <p><b>Nota:</b> Las acciones realizadas por el DAM deben estar dentro del plazo de los cinco (5) días hábiles computados para aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Calificación.</p>	Asesor Técnico/Asesor Jurídico del DAM
36.	<p>Recibe expediente de evento y determina la aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Calificación.</p> <p><b>Nota:</b> Las acciones realizadas por la Autoridad Superior deben estar dentro del plazo de los cinco (5) días hábiles computados para aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Calificación.</p> <p><b>Aprobación:</b> continúa procedimiento en paso número 43.</p> <p>En caso de improbación, con exposición razonada en la “<b>Resolución de Improbación de lo Actuado por la Junta de Calificación</b>”, solicita su revisión con base en las observaciones que formule, la cual se publica en el Sistema Guatecompras, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la decisión.</p>	Autoridad Superior


	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Versión:</b> 01
	ADQUISICIONES POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	<b>Página</b> 191 de 262

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
37.	Dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la resolución de improbación, el expediente regresa a la Junta de Calificación la que revisa la evaluación y confirma o modifica su decisión original en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente.	Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa.
38.	Publica el acta que contiene la decisión de la Junta de Calificación en el Sistema de Guatecompras, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles después de la emisión del acta, la adjunta al expediente para continuar con el proceso. La Junta de Calificación debe velar porque se realicen las publicaciones arriba mencionadas. (Artículo 82 Ley de Contrataciones del Estado).	Encargado de Compras del Departamento Administrativo
39.	Devuelve el expediente a la Autoridad Superior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de adoptada la decisión.	Junta de Calificación de la Subasta Electrónica Inversa.
40.	Aprueba lo actuado por la Junta de Calificación mediante <b>“Resolución de Aprobación de lo Actuado por la Junta de Calificación”</b> , quedando a salvo el derecho de improbar o prescindir de la negociación. Asimismo el derecho de prescindir podrá ser en cualquier fase siempre que sea previo a la suscripción del <b>“Contrato Administrativo”</b> , respectivo. Tanto la aprobación, como la decisión de prescindir debe realizarla la Autoridad Superior dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores de recibido el expediente. (Decreto	Autoridad Superior




	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Versión:</b> 01
	ADQUISICIONES POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	<b>Página</b> 192 de 262


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 36).</p> <p>Los formatos de Resoluciones se deben elaborar e imprimir en el lado anverso y reverso de cada hoja de papel bond.</p>	
41.	<p>Notifica mediante publicación en el Sistema Guatecompras la “<b>Resolución de Aprobación de lo Actuado por la Junta de Calificación</b>”, o en su caso “<b>Resolución de Improbar o Prescindir</b>”, a más tardar dos (2) días hábiles después de firmada la resolución respectiva.</p>	Encargado de Compras del Departamento Administrativo
42.	<p>Procede a esperar el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la “<b>Resolución de Aprobación de lo Actuado por la Junta de Calificación</b>”, o “<b>Resolución de Improbar o Prescindir</b>”, ante la posibilidad de presentación de algún recurso legal por parte de terceros interesados, según artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>¿Se presenta recurso legal?</p> <p><b>Sí:</b> traslada a la Coordinación Jurídica de la Planta Central del MSPAS, para las acciones correspondientes.</p> <p><b>No:</b> Continúa procedimiento.</p>	Encargado de Compras del Departamento Administrativo
43.	<p>Solicita a las Unidades Ejecutoras las Constancias de disponibilidad presupuestaria; asimismo la solicitud de delegación de firma para la suscripción del contrato administrativo correspondiente.</p>	Encargado de Compras del Departamento Administrativo

	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Versión:</b> 01
	ADQUISICIONES POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	<b>Página</b> 193 de 262


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
44.	Paralelamente, solicita al Ministerio de Finanzas que cada unidad ejecutora pueda realizar pagos con cargo a su presupuesto vinculando el NOG que identifica a la subasta electrónica inversa.	Jefe del Departamento Administrativo
45.	<p>Elabora proyecto de “<b>Contrato Administrativo</b>” y la “<b>Solicitud de Delegación de Firma Evento de Subasta Electrónica Inversa</b>” dirigida a la autoridad superior, dentro del plazo de espera de la interposición de algún recurso.</p> <p><b>Nota:</b> En cada caso podrá suscribirse el contrato de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un solo contrato administrativo por el monto total de la adjudicación de la subasta electrónica inversa, especificando el monto y partida presupuestaria de cada unidad ejecutora.</li> <li>b) La suscripción del número de contratos, como número de unidades ejecutoras hayan participado del proceso.</li> <li>c) Como se defina en las bases de la contratación.</li> </ul> <p>Debe contarse con la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria previo a formularse la solicitud de delegación de firma y debe de incluirse al expediente.</p>	Encargado de Compra de Departamento Administrativo
46.	<p>Revisa los documentos y determina cumplimiento de requisitos, de acuerdo a las leyes y normativa vigente aplicable.</p> <p>¿Cumple con los requisitos? <b>No:</b> Traslada el expediente al Departamento Administrativo para que proceda según corresponda.</p>	Asesor Técnico/Asesor Jurídico del DAM

	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Versión:</b> 01
	ADQUISICIONES POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	<b>Página</b> 194 de 262


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p><b>Sí:</b> Elabora el proyecto de “<b>Resolución Ministerial para Delegación de Firma de Contrato del Evento de Subasta Electrónica inversa</b>” y traslada el expediente completo al Despacho Ministerial, para la firma de la Autoridad Superior.</p> <p><b>Nota:</b> Las acciones realizadas por el DAM deben estar dentro del plazo de los diez (10) días hábiles a partir de finalizado el periodo para recursos legales.</p> <p>Los formatos de Resoluciones se deben elaborar e imprimir en el lado anverso y reverso de cada hoja de papel bond.</p>	
47.	<p>Firma “<b>Resolución Ministerial para Delegación de Firma de Contrato del Evento de Subasta Electrónica Inversa</b>” y traslada al DAM.</p> <p>Nota: las acciones realizadas por la Autoridad Superior deben estar dentro del plazo de los diez (10) días hábiles a partir de finalizado el periodo para recursos legales.</p>	Autoridad Superior
48.	<p>Suscriben contrato, dentro del plazo de los diez (10) días hábiles a partir de finalizado el periodo para recursos legales. (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 47).</p> <p>Nota: Si el proveedor no sostiene su oferta, no se presenta a suscribir el contrato dentro del plazo arriba señalado o si habiéndolo hecho no presenta la garantía de cumplimiento dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la firma del contrato, queda sin efecto la adjudicación de la negociación, debiéndose emitir la resolución que así lo disponga y mande a ejecutar la garantía de sostenimiento de oferta. (Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 53).</p>	Funcionario delegado para suscribir contrato administrativo y Proveedor

	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Versión:</b> 01
	ADQUISICIONES POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	<b>Página</b> 195 de 262

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	La negociación puede llevarse a cabo con sólo el subsiguiente clasificado en su orden. (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 33, primer párrafo parte final). En este caso, El Jefe del Departamento administrativo de la planta central hará del conocimiento del subsiguiente calificado para dar trámite a la contratación correspondiente, solicitando nuevamente delegación de firma con ese proveedor.	
49.	<p>Presenta garantía de cumplimiento, dentro de los quince (15) días hábiles a partir de la fecha del contrato. La fianza debe estar vigente como mínimo la duración del plazo contractual, establecido en el contrato.</p> <p><b>Nota:</b> Si la garantía de cumplimiento no es entregada dentro del plazo establecido, se procederá a la solicitud de <b>“No aprobación de cláusulas de Contrato Administrativo del Evento de Subasta Electrónica Inversa”</b>.</p>	Contratista
50.	<p>Procede a reproducir fotocopia de la fianza, colocar sello y fecha de recibido en la fotocopia para adjuntarla al expediente junto con el original.</p> <p><b>Nota:</b> La garantía de cumplimiento no debe tener tachones, borradores, perforaciones o enmendaduras para que tenga validez, y debe ser entregada en una bolsa de polietileno.</p>	Encargado/Asistente/Analista de Compras
51.	<p>A más tardar el día hábil siguiente de recibida la garantía de cumplimiento, deberá enviar al DAM la <b>“Solicitud de Resolución de Aprobación de Cláusulas de Contrato Administrativo del Evento de Subasta Electrónica Inversa”</b>, adjuntando el expediente completo.</p> <p><b>Nota:</b></p>	Encargado de Compras del Departamento Administrativo de la Planta Central

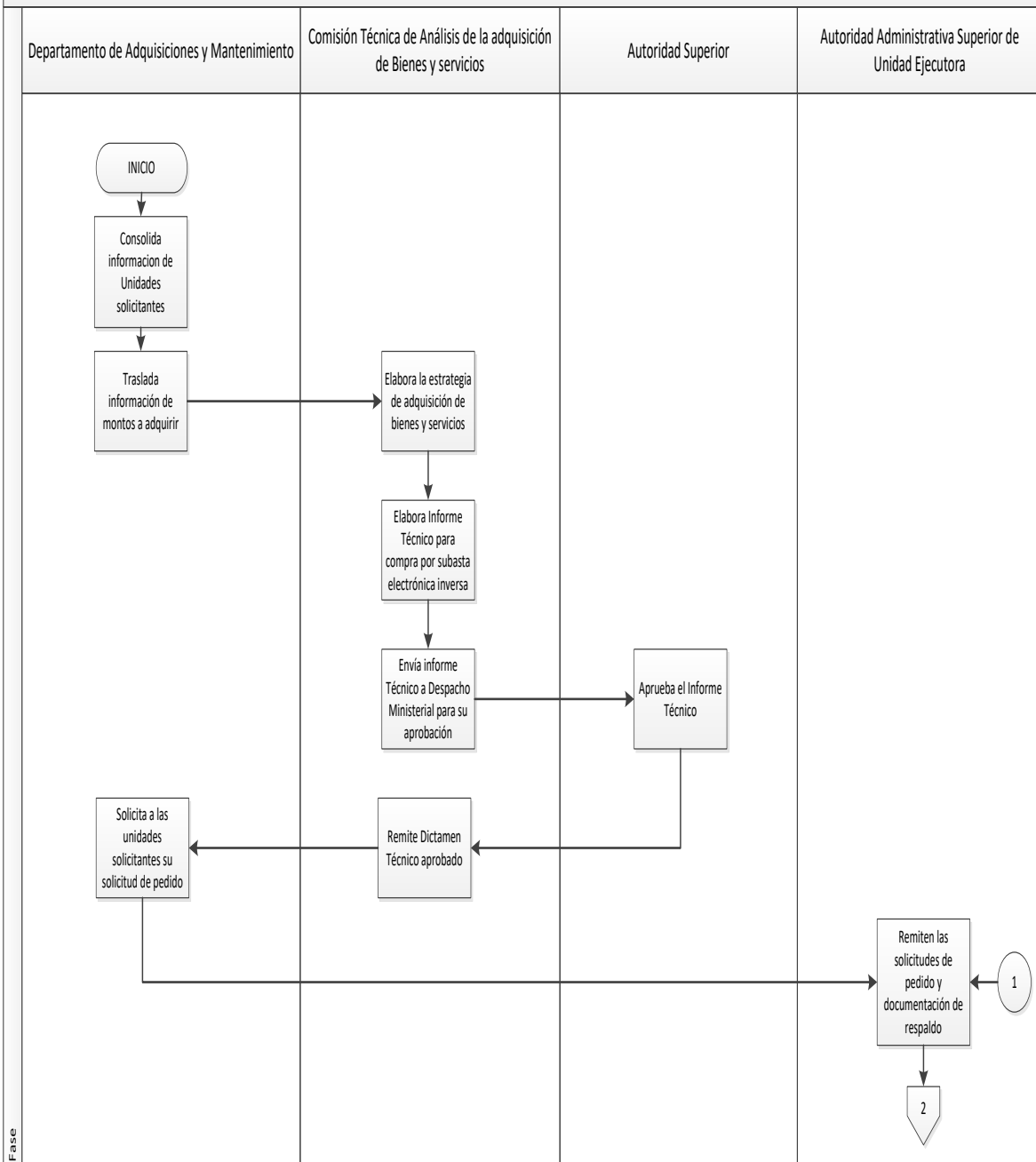
	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Versión:</b> 01
	ADQUISICIONES POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	<b>Página</b> 196 de 262

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	Las acciones de la Autoridad Administrativa Superior deben realizarse en el plazo de los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de presentación de la fianza de cumplimiento.	
52.	<p>Revisa y valida cumplimiento de requisitos del contrato suscrito, y garantía de cumplimiento. Elabora el proyecto de <b>“Resolución de Aprobación de Cláusulas de Contrato del Evento de Subasta Electrónica Inversa”</b>. Traslada expediente al Despacho Ministerial, cuando cumpla con lo establecido en las leyes aplicables.</p> <p>Nota: Las acciones del DAM deben realizarse en el plazo (10) días hábiles a partir de la fecha de presentación de la garantía de cumplimiento.</p>	Asesor Técnico/Asesor Jurídico del DAM
53.	<p>Firma <b>“Resolución de Aprobación de Cláusulas de Contrato del Evento de Subasta Electrónica Inversa”</b>, dentro del plazo de los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de presentación de la garantía de cumplimiento, (Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 42).</p> <p>Traslada expediente al DAM.</p>	Autoridad Superior
54.	Recibe expediente y traslada al Jefe del Departamento Administrativo de la Planta Central.	Asesor Técnico (DAM)

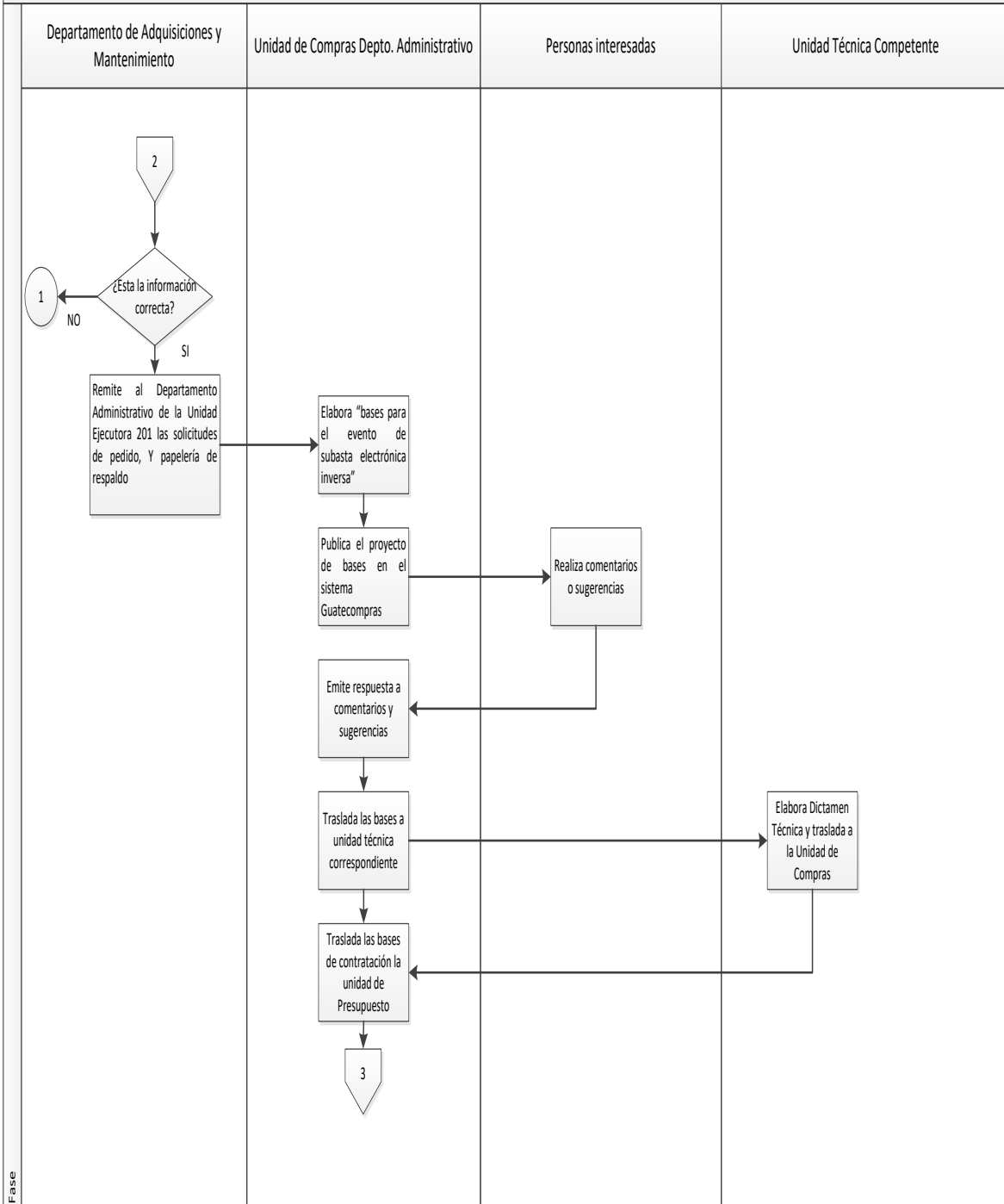
	<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Versión:</b> 01
	ADQUISICIONES POR MODALIDAD DE SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	<b>Página</b> 197 de 262

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
55.	Remite de forma electrónica, copia del contrato, garantía del cumplimiento del mismo y resolución que lo aprueba a la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de su aprobación, para efectos de registro, control y fiscalización, (Acuerdo A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas).	Encargado de Compras Departamento Administrativo
56.	Publica en Guatecompras el “Contrato Administrativo”, la “ <b>Resolución de Aprobación de las Cláusulas del o los Contratos del Evento de Subasta Electrónica Inversa</b> ” y el oficio que contiene la remisión del contrato a la Contraloría General de Cuentas, con el sello de recibido, a más tardar el día hábil siguiente de la remisión al referido registro.	Encargado de Compras Departamento Administrativo
57.	Certifica copia completa del expediente y remite a cada unidad ejecutora que formó parte del proceso de subasta electrónica inversa para efectos de recepción de los insumos, pago de los mismos y control correspondiente.	Jefe de la Sección de Compras del Departamento Administrativo
58.	Mediante resolución, nombra una Comisión Receptora y Liquidadora.	Autoridad Administrativa Superior de Unidad Ejecutora
59.	Previo a la recepción, entrega copia del contrato o acta de negociación a la Comisión Receptora y Liquidadora, cuando fuera aplicable, nombrada por la Autoridad Administrativa Superior, para que proceda según procedimiento correspondiente para recepción de insumos.	Encargado de Compras de la Unidad ejecutora
60.	Conforma el expediente para gestionar el pago según el procedimiento correspondiente, luego de la recepción y almacenamiento de los insumos, de acuerdo a procedimiento correspondiente.	Unidad Ejecutora

Compra por Subasta Electrónica Inversa

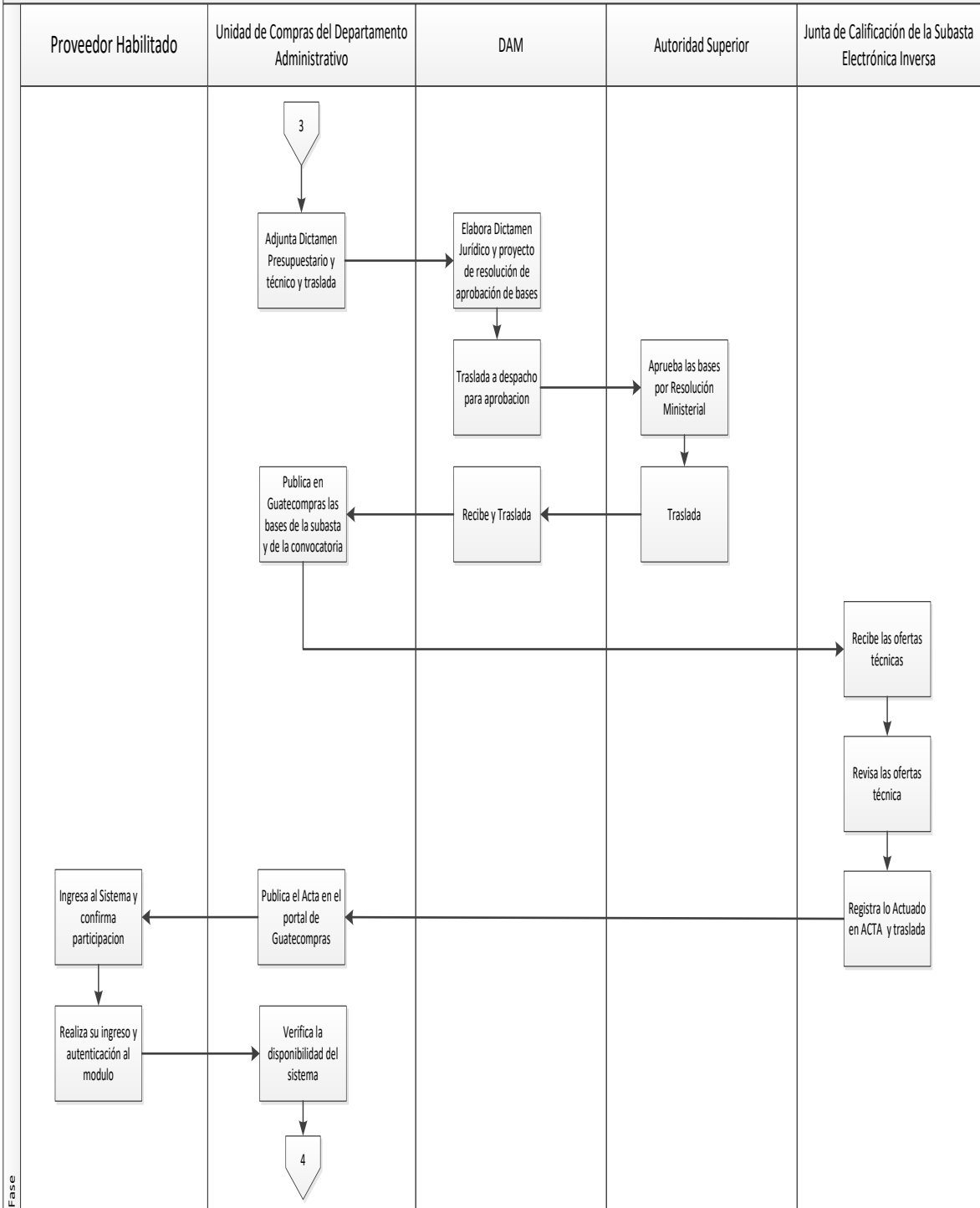


**COMPRA POR SUBASTA INVERSA**





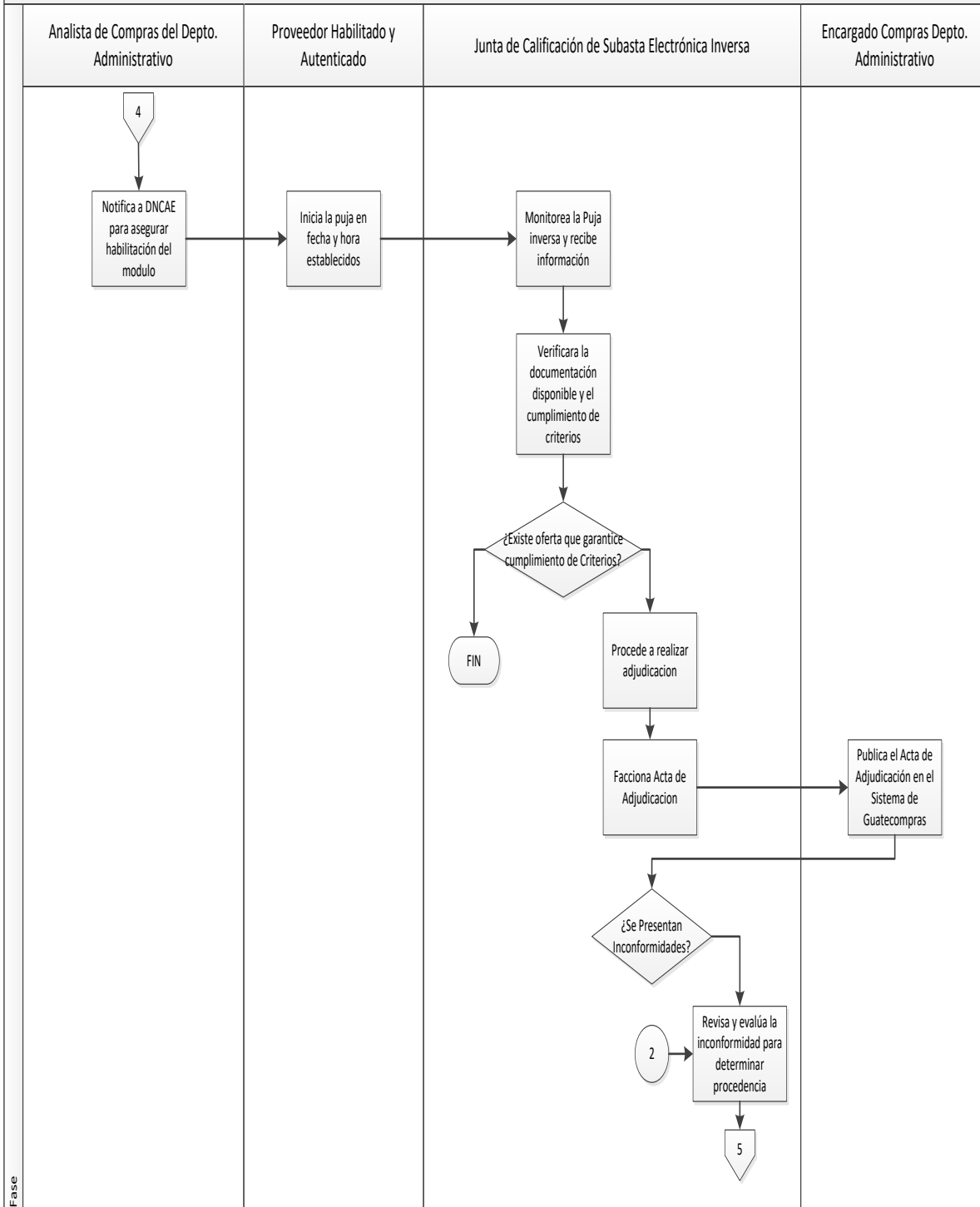
COMPRA POR SUBASTA INVERSA



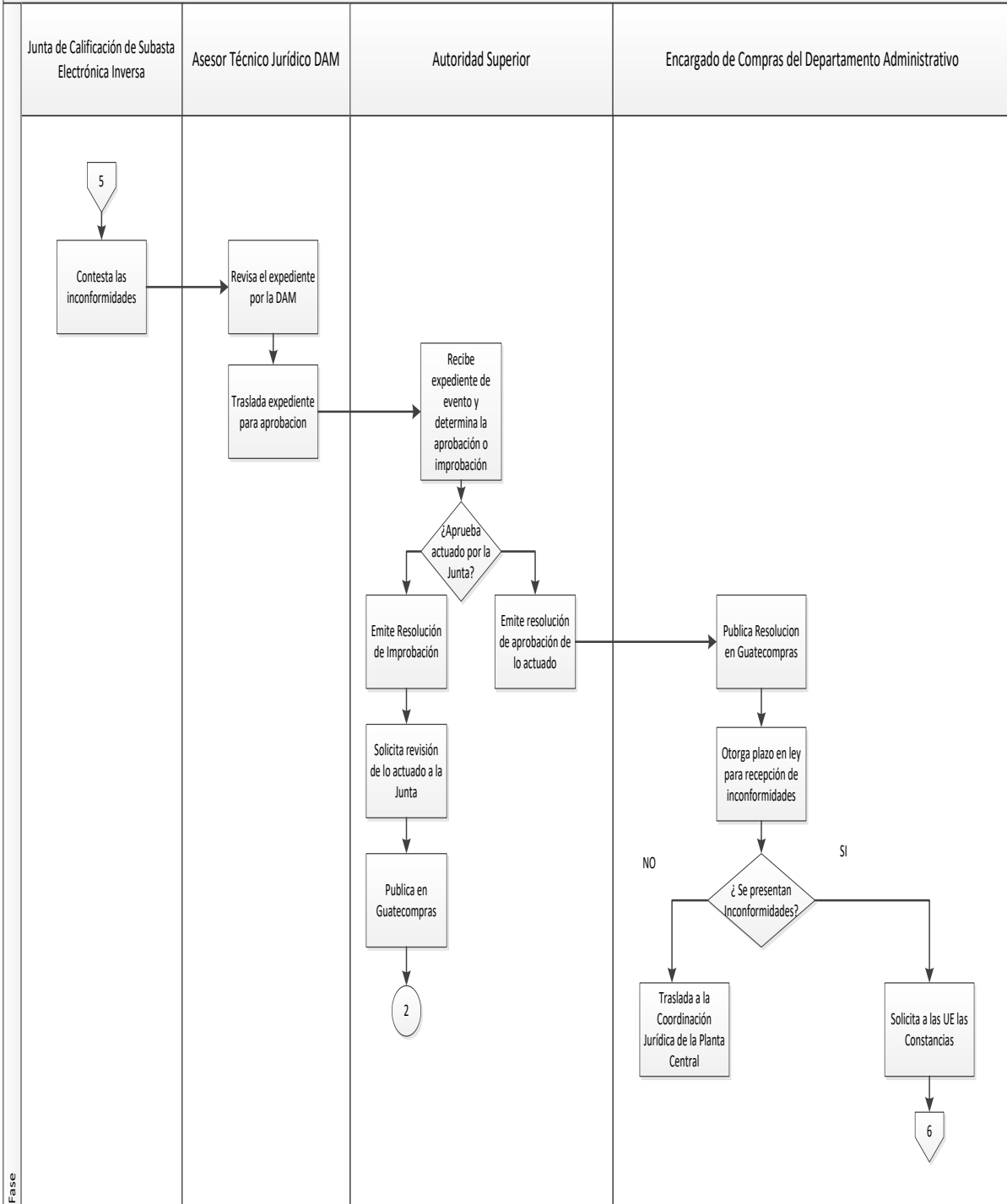
Fase

}

COMPRA POR SUBASTA INVERSA

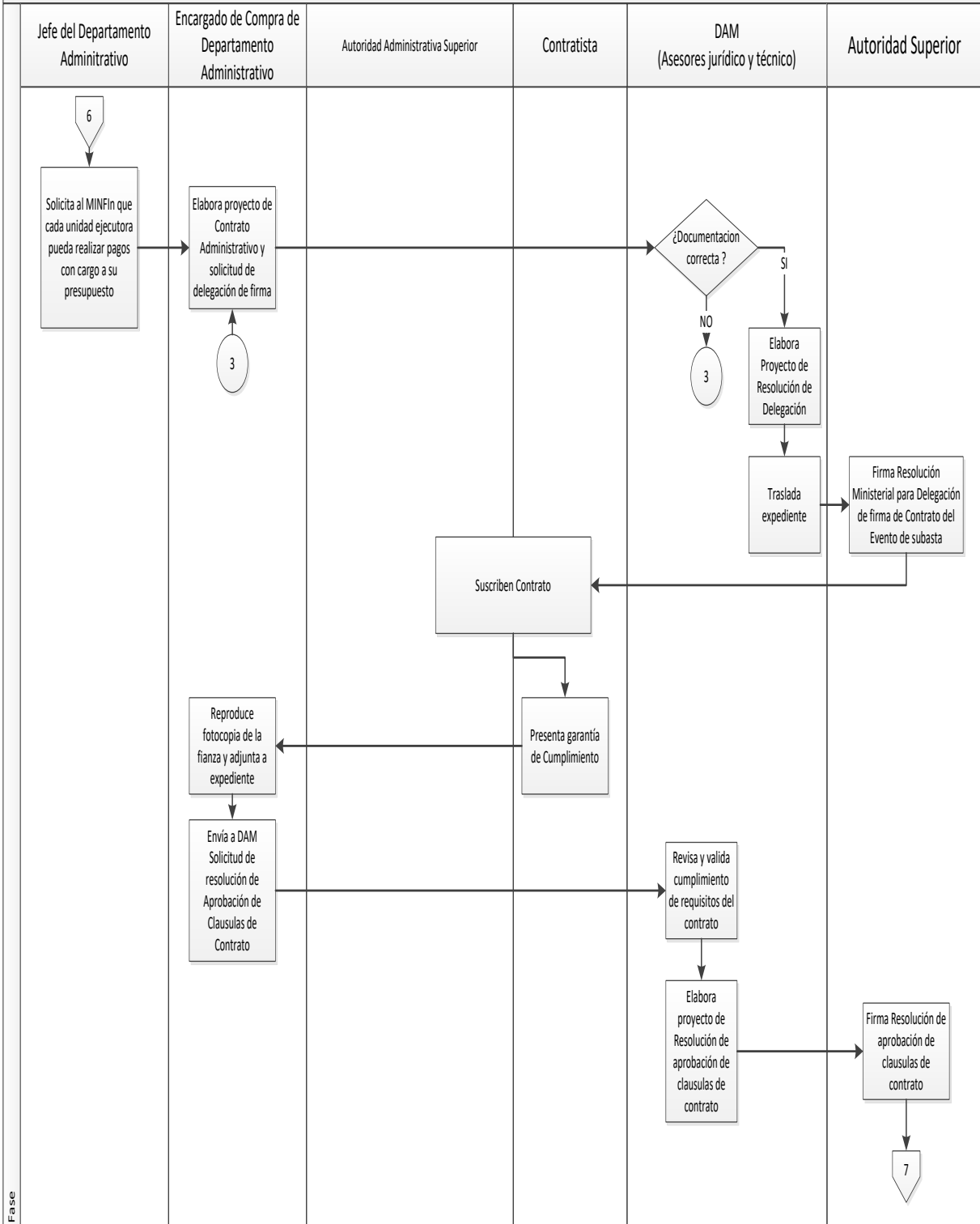


COMPRA POR SUBASTA INVERSA



Fase

Compra por Subasta Electrónica Inversa



Compra por Subasta Electrónica Inversa

