



FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

# Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

Guatemala, noviembre 2020



**FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**ÍNDICE GENERAL**

CARATULA.....	1
ÍNDICE GENERAL.....	2
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....	3
INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVO.....	4
PRINCIPIOS BASICOS.....	5
CONSIDERACIONES GENERALES .....	6
ALCANCE .....	6
ESTRUCTURA INTERNA DE LA FUNDACIÓN ORGANIGRAMA .....	7
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....	7
DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	11
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS .....	11
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....	11
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA .....	13
COMPRA DE BAJA CUANTÍA .....	13
DIAGRAMA DE FLUJO - COMPRA DE BAJA CUANTÍA.....	14
COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA .....	15
DIAGRAMA DE FLUJO - COMPRA DE BAJA CUANTÍA.....	16
COTIZACIÓN.....	17
DIAGRAMA DE FLUJO - COTIZACIÓN .....	20
LICITACIÓN.....	21
DIAGRAMA DE FLUJO - LICITACIÓN .....	25



**FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**ÍNDICE DE ILUSTRACIONES**

TABLA 1. ESTRUCTURA INTERNA DE LA FUNDACIÓN	7
TABLA 2. DEPARTAMENTO DE COMPRAS	11
TABLA 3. COMPRA DE BAJA CUANTÍA	16
TABLA 4. DIAGRAMA DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA	16
TABLA 5. COTIZACIÓN	19
TABLA 6. DIAGRAMA DE COTIZACIÓN	20
TABLA 7. LICITACIÓN	24
TABLA 8. DIAGRAMA DE LICITACIÓN	25



## **FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle, define y explica los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y evaluación de ofertas con criterios imparciales, determinando los documentos que deban conformar el expediente administrativo.

### **OBJETIVO**

El presente documento tiene como objetivo orientar las acciones de los Procesos o lineamientos establecidos en el Decreto 57 - 92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y el Acuerdo Gubernativo Número 122 - 2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Servirá como una herramienta que permita orientar a todo el personal de la Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle, así como estandarizar los Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones para que puedan realizarse de forma eficiente y transparente, cumpliendo con la normativa vigente.



## FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

### PRINCIPIOS BASICOS

- a. Los procedimientos indicados en el presente documento constituyen lineamientos generales que deben cumplirse en los procesos relacionados a las adquisiciones y contrataciones, así como en la evaluación de ofertas con criterios imparciales.
- b. La Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle y el personal a su cargo, serán responsables, según la naturaleza del puesto, de la correcta aplicación de las disposiciones generales establecidas en este documento y en los Lineamientos de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.
- c. La Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle orientará los procesos de compra a la optimización de los recursos, utilizando los criterios de calificación que se enfoquen en beneficio de los intereses del Estado.
- d. La transparencia definirá los criterios y requisitos para su publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.
- e. La Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle será responsable de la emisión, publicación, modificaciones, vigencia y control de su Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.



## FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

### CONSIDERACIONES GENERALES

Las autoridades de la Fundación Ayúdame a Escuchar Barbara Nicolle son responsables de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este Manual, para la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como la inmediata implementación del mismo.

#### ALCANCE

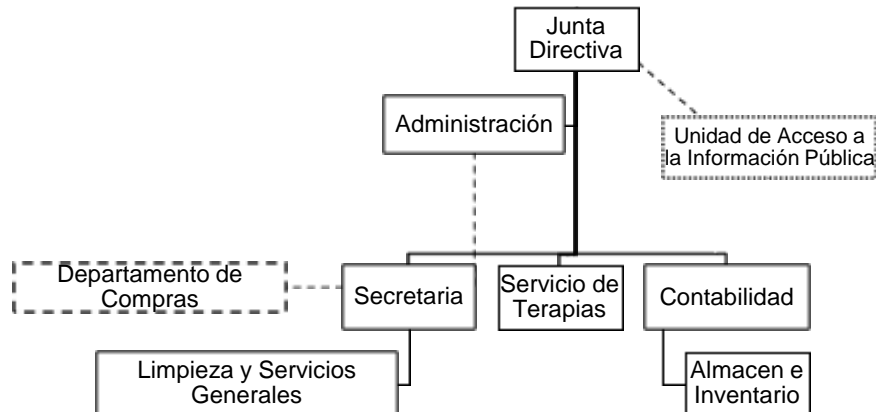
Los procedimientos señalados en el presente manual aplican para procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y evaluaciones de ofertas de los sujetos regulados en las literales d, e y f del artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, como sigue:

“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, comités, consejos educativos y juntas escolares del Ministerio de Educación para los programas de apoyo escolar, y las subvenciones o subsidios otorgados a los centros educativos privados gratuitos;

e. Todas las entidades de cualquier naturaleza que tenga 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 los fondos sociales.”

## ESTRUCTURA INTERNA DE LA FUNDACIÓN ORGANIGRAMA



*Tabla 1 Estructura interna de la Fundación*

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### A. JUNTA DIRECTIVA

**DEFINICIÓN:** Es el órgano coordinador, director y ejecutor, que dictará las políticas internas de la Fundación. Se integra por: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y cuatro vocales.

**ATRIBUCIONES:** **a.** Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones de los Estatutos, reglamentos y demás disposiciones que se dicten por la Junta General de Fundadores y Benefactores de la Fundación; **b.** Formular planes de trabajo, laborales y obras a realizarse; **c.** Elaborar los reglamentos que fueren necesarios para la ejecución de los fines y objetivos de la Fundación; **d.** Autorizar la contratación del personal administrativo; **e.** Elaborar el presupuesto anual de la Fundación; **f.** Acordar la concesión de los beneficios, servicios o prestaciones que constituyen el objetivo y fines de la Fundación a favor de las personas o grupos de personas beneficiarias, que cumplan con los requisitos que establecerá el reglamento interno; **g.** Acordar distinciones



## FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

honoríficas a personas individuales o jurídicas que así lo ameriten por sus servicios de asistencia y bienestar social; **h.** Disponer la organización de sucursales, agencias, representaciones o delegaciones de la Fundación; **i.** Designar las comisiones o asesorías que estime convenientes; **j.** Autorizar gastos imprevistos, debiendo dar cuenta a la Junta General en su sesión más próxima, quedando obligados los miembros del directorio solidaria y mancomunadamente para con la Fundación; **k.** Resolver sobre cualquier otro asunto que por su naturaleza no fuere conveniente postergar, de la cual dará cuenta a la Junta General en su sesión más próxima; **l.** Presentar a la Junta General, para su aprobación en el mes de diciembre la memoria de labores del año que finaliza; y, **m.** Presentar para su aprobación en el mes de diciembre a la Junta General balance general y estado financiero del período que finaliza, debiendo remitir copia certificada a la Procuraduría General de la Nación.

### **B. ADMINISTRACIÓN**

**ATRIBUCIONES:** **a.** En ausencia de la Junta Directiva, tomará la representación de la Fundación; **b.** Supervisar el trabajo de los departamentos de la Fundación para que este se desempeñe a cabalidad; **c.** Velar por las instalaciones y activos fijos de la Fundación, que se encuentren en buen estado y si hiciera falta reparaciones que se lleven a cabo; **d.** Autorizar los permisos del personal, salvo en el caso que en el departamento haya un jefe inmediato quien deberá autorizar el permiso y buscar el visto bueno de la administración; **e.** Dar seguimiento a la correspondencia enviada por la presidencia a las diferentes instituciones tanto públicas y privadas, relacionada con la Fundación para solicitar citas o directamente apoyo; y, **f.** Otras que sean asignadas por la Junta Directiva.





## FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

### C. CONTABILIDAD

**ATRIBUCIONES:** **a.** Operar la contabilidad de la Fundación de la cuenta privada y de la cuenta de gobierno; **b.** Emitir los cheques y mantener al día los libros de bancos y conciliaciones bancarias; **c.** Elaborar los reportes que se presentan al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en los primeros diez días del mes; **d.** Mantener actualizada la ejecución del presupuesto del convenio con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; **e.** Llevar control de los activos fijos de la Fundación y registrarlos en los inventarios; **f.** Realizar periódicamente el arqueo de la caja chica; **g.** Control de las formas y libros autorizados por la Contraloría de Cuentas; **h.** Control de los libros autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria; **i.** Revisión de las facturas por gastos de la Fundación; y **j.** Otras que sean asignadas por la Fundación.

### D. SECRETARÍA

**ATRIBUCIONES:** **a.** Atender los requerimientos secretariales de la presidencia y la administración; **b.** Elaboración de la correspondencia de la presidencia y de la administración; **c.** Llevar control y darle seguimiento a la correspondencia enviada y recibida por la presidencia y la administración; **d.** Atención del teléfono; **e.** Recepción de mensajes para los diferentes departamentos de la Fundación; **f.** Control del archivo y los expedientes de los pacientes registrados en la Fundación; **g.** Elaborar los reportes que se presentan al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en los primeros diez días del mes; y **h.** Otras que sean asignadas por la Fundación.



## FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

### **E. TERAPIA DEL HABLA**

**ATRIBUCIONES:** **a.** Realizar las terapias pre y post operatorias a los niños inscritos en la Fundación; **b.** Evaluar a los niños que vienen por primera vez, para determinar que exámenes necesitan para determinar el problema que padecen; **c.** Redactar los informes mensuales de cada paciente; **d.** Coordinar los horarios de terapias con los padres de los niños, secretaría y administración; y **e.** Otras que sean asignadas por la Fundación.

### **F. ENCARGADO DE ALMACÉN E INVENTARIO**

**ATRIBUCIONES:** **a.** Encargado de ingreso y egreso de todos los bienes adquiridos por la Fundación; **b.** Tener el resguardo de la documentación de que acrediten el ingreso y egreso del almacén; **c.** Manejo y control de las tarjetas Kardex y demás documentación de control; y, **d.** Otras que le sean asignadas.

### **G. ENCARGADA DE LIMPIEZA**

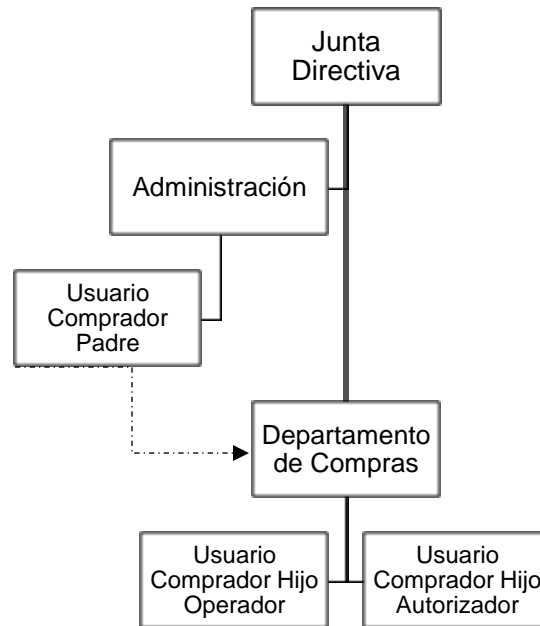
**ATRIBUCIONES:** **a.** Hacer limpieza en todas las oficinas de la Fundación, salas de reuniones, sanitarios, cocina, etc.; **b.** Ofrecer y servir a los visitantes algo de tomar; **c.** Efectuar las compras de alimentos, productos de limpieza, etc. De la Fundación; **d.** Ayudar en la elaboración de la comida para las festividades que organiza la Fundación; y **e.** Otras que sean asignadas por la Fundación.

### **H. SERVICIOS GENERALES**

**ATRIBUCIONES:** **a.** Realizar trabajos de mantenimiento en las instalaciones de la Fundación; **b.** Efectuar servicios de mensajería y transporte para la Fundación; y **c.** Otras que sean asignadas por la Fundación.

## I. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS



*Tabla 2. Departamento de Compras*

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### PERFIL DE USUARIO COMPRADOR

**DEFINICIÓN:** Es la entidad del sector privado que administra, maneja o ejecuta fondos del Estado.

#### A. USUARIO COMPRADOR PADRE

**ATRIBUCIONES:** **a.** Identificar a la autoridad a cargo de la entidad compradora de que se trate, o quien ésta designe; **b.** Es el responsable de asegurar la calidad y pertinencia de la información que se suba al Sistema; **c.** Es el responsable de la administración y mantenimiento del perfil de los



## FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

usuarios compradores hijos de su entidad; y, **d.** Otras que sean asignadas por la Fundación.

### **B. USUARIO COMPRADOR HIJO OPERADOR**

**ATRIBUCIONES:** **a.** Es la persona individual delegado por el usuario comprador padre para operar y preparar en el sistema las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios; **b.** Es el responsable de operar y preparar la documentación de respaldo que se genera en cada uno de los procesos de adquisición pública según la fase en la que se encuentre el mismo; y **c.** Otras que sean asignadas por la Fundación.

### **C. USUARIO COMPRADOR HIJO AUTORIZADOR**

**ATRIBUCIONES:** **a.** Es la persona individual delegada por el usuario comprador padre para publicar y operar concursos de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios; **b.** Es el responsable de verificar y autorizar la publicación de la documentación de los procesos de adquisición pública; y, **c.** Otras que sean asignadas por la Fundación.



**FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

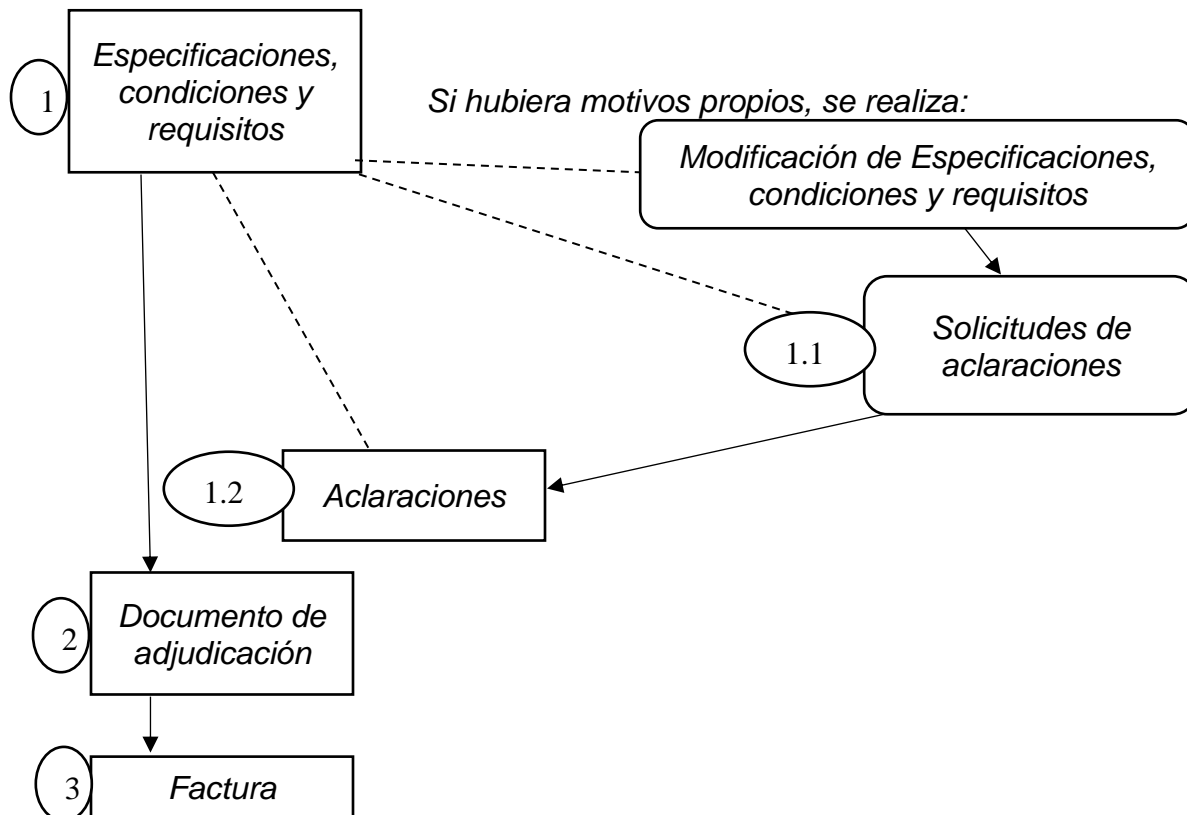
**COMPRA DE BAJA CUANTÍA**

<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	<i>Especificaciones, condiciones y requisitos:</i> Es el apartado donde se registra el detalle del bien o servicio a requerir, así como las condiciones que rigen la compra. La publicación se realiza conforme los plazos estipulados en la Ley y la normativa aplicable.	Usuario comprador hijo operador
2	<i>Modificación de Especificaciones, condiciones y requisitos:</i> Derivado de una iniciativa propia o solicitud. De toda modificación debe conservarse los documentos de respaldo correspondientes.	Usuario comprador hijo operador
3	<i>Solicitudes de aclaraciones:</i> Son las preguntas que efectúan las personas interesadas sobre el contenido de las bases de un concurso público.	Interesado
4	<i>Aclaraciones:</i> Son las respuestas que brinda la Fundación a las solicitudes de aclaraciones.	Usuario comprador hijo operador
5	<i>Documento de adjudicación:</i> Es el documento administrativo interno que emite la autoridad que corresponda, donde hace constar la evaluación realizada en el proceso de acuerdo a los aspectos establecidos en la Ley y su Reglamento.	Usuario comprador hijo operador

6 <i>Factura:</i> Es el documento que respalda que se recibió satisfactoriamente el bien o servicio solicitado.	Usuario comprador    hijo operador
---	--

*Tabla 3 Compra de Baja Cuantía*

### DIAGRAMA DE FLUJO - COMPRA DE BAJA CUANTÍA



*Tabla 4. Diagrama de Compra de Baja Cuantía*



**FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

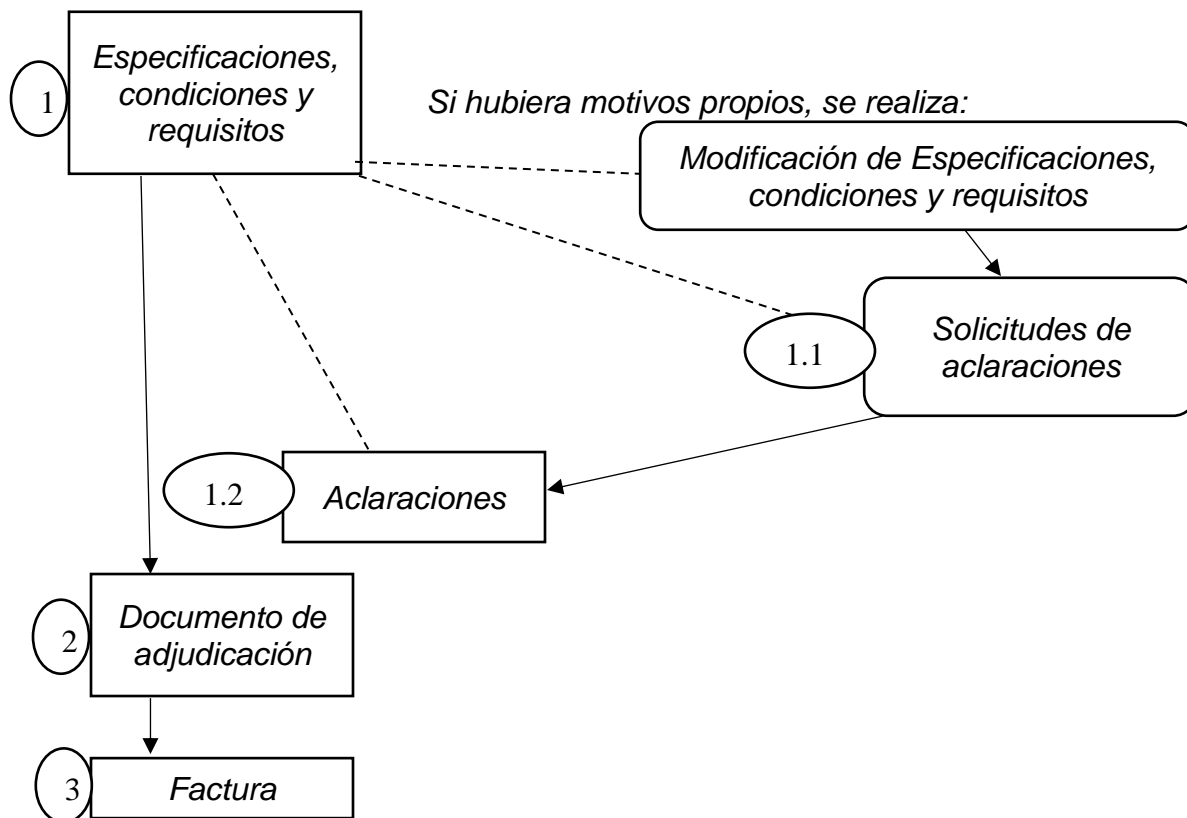
**COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA**

<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	<p><i>Especificaciones, condiciones y requisitos:</i> Es el apartado electrónico donde se registra el detalle del bien o servicio a requerir, así como las condiciones que rigen la adquisición.</p> <p>La publicación se realiza conforme los plazos estipulados en la Ley y la normativa aplicable.</p>	<p>Usuario comprador hijo operador</p>
2	<p><i>Modificación de Especificaciones, condiciones y requisitos:</i> Esta se da por iniciativa propia o derivado de una solicitud.</p> <p>De toda modificación deben conservarse los documentos de respaldo.</p>	<p>Usuario comprador hijo operador</p>
3	<p><i>Solicitudes de aclaraciones:</i> Son las preguntas que efectúan las personas interesadas directamente en el Sistema Guatecompras, sobre el contenido de las bases de un concurso público.</p>	<p>Interesado</p>
4	<p><i>Aclaraciones:</i> Son las respuestas que brinda la Fundación a las solicitudes de aclaraciones.</p>	<p>Usuario comprador hijo operador</p>
5	<p><i>Documento de adjudicación:</i> Es el documento administrativo interno que emite la autoridad que corresponda, donde hace constar la evaluación realizada en el proceso. La Fundación deberá publicar el documento que respalda las actuaciones en el Sistema Guatecompras a más tardar a los dos días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.</p>	<p>Usuario comprador hijo operador</p>

<p>6 <i>Factura:</i> Es el documento que respalda que se recibió satisfactoriamente el bien o servicio solicitado. La Fundación deberá publicar el documento que respalda las actuaciones en el Sistema Guatecompras a más tardar a los dos días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.</p>	<p>Usuario comprador hijo operador</p>
---	--

*Tabla 4. Compra de Baja Cuantía*

### DIAGRAMA DE FLUJO - COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA



*Tabla 5. Diagrama de Compra de Baja Cuantía*





**FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

## COTIZACIÓN

<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	<p><i>Convocatoria:</i> Es el anuncio por medio del cual se solicitan ofertas para participar en los concursos en el cual debe incluirse el Número de Operación Guatecompras -NOG-</p> <p>La publicación se debe realizar de conformidad con los plazos estipulados en Ley la normativa aplicable.</p>	<p>Usuario comprador hijo operador</p>
2	<p><i>Bases:</i> Es el apartado de los documentos que contienen las condiciones que rigen la contratación, las cuales deben incluir: lo que establezca la ley, su Reglamento y demás normativa aplicable, así como cualquier otra información y documentación anexa que el Sistema GUAATECOMPRAS requiera de acuerdo a la modalidad de compra que corresponda.</p>	<p>Usuario comprador hijo operador</p>
3	<p><i>Solicitudes de aclaraciones:</i> Son las preguntas que efectúan las personas interesadas sobre el contenido de las bases de un concurso.</p> <p>Las preguntas deben enviarse hasta tres días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas.</p>	<p>Interesado</p>
4	<p><i>Aclaraciones:</i> Son las respuestas que brinda la Fundación a las solicitudes de aclaraciones.</p>	<p>Usuario comprador hijo operador</p>
5	<p><i>Modificación de bases:</i> Surge por iniciativa propia o derivado de una solicitud de aclaración recibida.</p>	<p>Usuario comprador hijo autorizador</p>



**FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

6	<p><i>Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas:</i> Es el documento que emite la Junta de Cotización, para hacer constar lo actuado en esta fase del proceso, debiendo contener lo establecido en la Ley y su Reglamento.</p> <p>La Junta de Cotización o Calificación será responsable de entregar oportunamente a la Fundación para que esta Acta se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, a más tardar el día hábil siguiente de la recepción de ofertas y apertura de plica.</p>	<p>Usuario comprador hijo operador</p>
7	<p><i>Aclaraciones y muestras solicitadas por la Junta:</i> Se refieren a los requerimientos que la Junta considere pertinente efectuarle a los oferentes de acuerdo a lo establecido en la Ley y las bases. La Junta de Cotización o Calificación será responsable de entregar oportunamente a la Fundación para que esta Acta se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, a más tardar el día hábil siguiente de su emisión.</p>	<p>Usuario comprador hijo operador</p>
8	<p><i>Acta de Adjudicación:</i> Es el acta administrativa que emite la Junta donde hace constar sus actuaciones referentes a la adjudicación del proceso y debe contener los aspectos establecido en la Ley y su Reglamento.</p> <p>La Junta de Cotización o Calificación será responsable de entregar oportunamente a la Fundación para que esta Acta se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, a más tardar dos días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.</p>	<p>Usuario comprador hijo operador</p>
9	<p><i>Acta de Rectificación, Ampliación, Modificación, Revisión y otras:</i> Son las actas administrativas que emite la Junta para corregir errores u omisiones; modificar su decisión</p>	<p>Usuario comprador hijo operador</p>



**FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

	<p>en cuanto a la adjudicación efectuada, derivado de inconformidades planteadas; y revisar su actuación derivado la improbación efectuada por la autoridad superior de la entidad contratante.</p>	
10	<p><i>Resolución de aprobación, improbación o de prescindir:</i>          Es el documento que emite la autoridad superior de la entidad contratante, para decidir sobre la actuación de la Junta.          Este documento debe publicarse por la entidad contratante en el Sistema GUATECOMPRAS a más tardar a los dos días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.</p>	<p>Usuario comprador hijo autorizador</p>
11	<p><i>Resolución de Recursos de Revocatoria o Reposición:</i>          Es el documento que emite la autoridad correspondiente de la entidad contratante, para decidir sobre los recursos planteados.          Este documento debe publicarse por la entidad contratante en el Sistema GUATECOMPRAS a más tardar a los dos días hábiles siguientes de notificada la resolución.</p>	<p>Usuario comprador hijo operador</p>
12	<p><i>Contrato y su aprobación:</i> Es el documento suscrito entre el contratista y la Fundación que contiene los derechos y obligaciones derivados del proceso de adquisición el cual debe ser aprobado por la autoridad superior de la entidad contratante.          Estos documentos deben publicarse por la Fundación en el Sistema GUATECOMPRAS a más tardar a los cinco días hábiles siguientes de la aprobación del mismo.</p>	<p>Usuario comprador hijo operador</p>

*Tabla 6Cotización*

### DIAGRAMA DE FLUJO - COTIZACIÓN

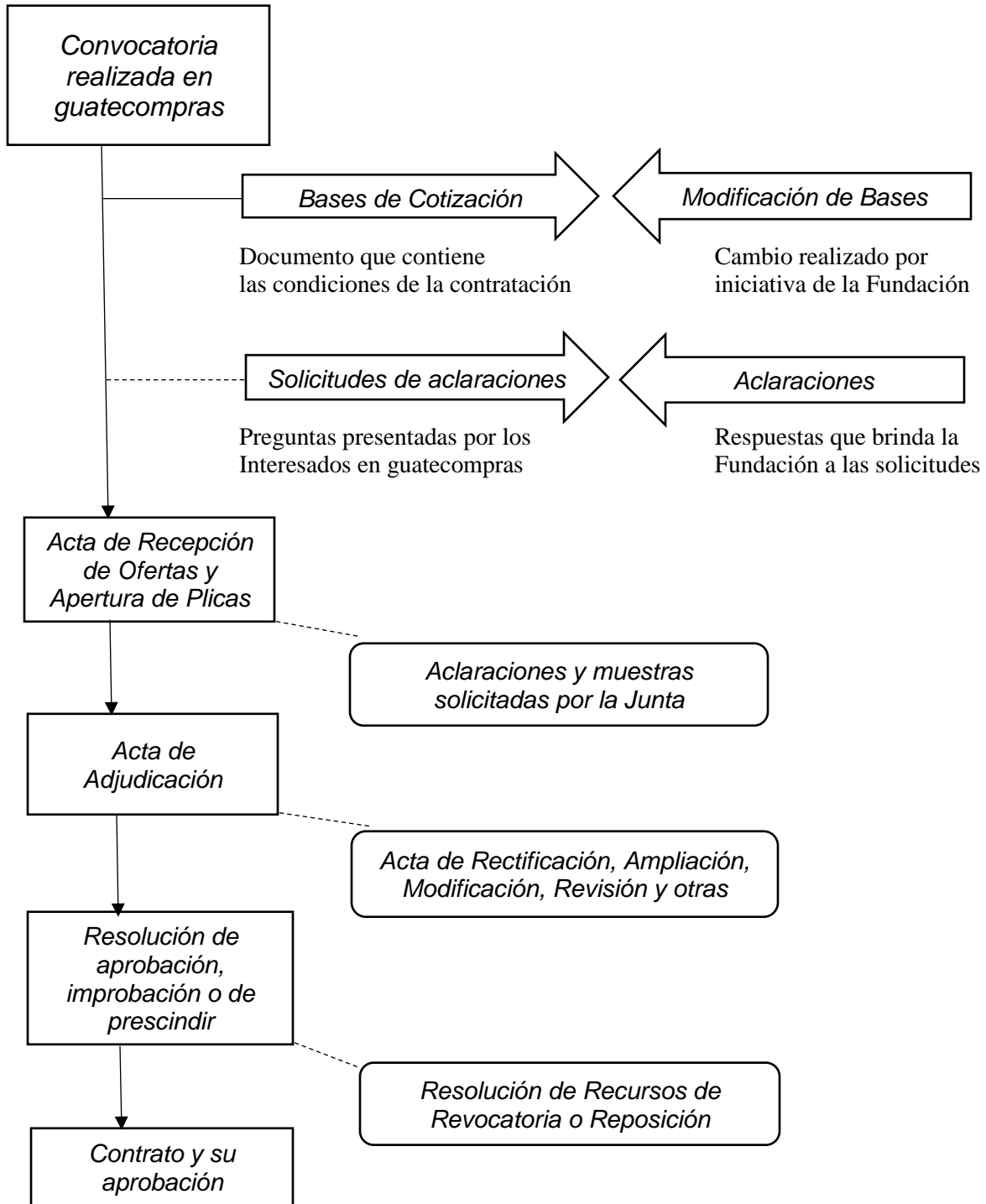


Tabla 7. Diagrama de Cotización



FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

## LICITACIÓN

<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	<p><i>Convocatoria:</i> Es el anuncio por medio del cual se solicitan ofertas para participar en los concursos en el cual debe incluirse el Número de Operación Guatecompras -NOG-</p> <p>La publicación se debe realizar de conformidad con los plazos estipulados en Ley la normativa aplicable.</p>	Usuario comprador hijo operador
2	<p><i>Bases:</i> Es el apartado de los documentos que contienen las condiciones que rigen la contratación, las cuales deben incluir: lo que establezca la ley, su Reglamento y demás normativa aplicable, así como cualquier otra información y documentación anexa que el Sistema GUATECOMPRAS requiera de acuerdo a la modalidad de compra que corresponda.</p>	Usuario comprador hijo operador
3	<p><i>Publicaciones:</i> Las convocatorias a licitar se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, y una vez en el Diario Oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco días calendario.</p>	Usuario comprador hijo operador
4	<p><i>Solicitudes de aclaraciones:</i> Son las preguntas que efectúan las personas interesadas sobre el contenido de las bases de un concurso.</p> <p>Las preguntas deben enviarse hasta tres días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas.</p>	Interesado



**FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

5	<i>Aclaraciones:</i> Son las respuestas que brinda la Fundación a las solicitudes de aclaraciones.	Usuario comprador hijo operador
6	<i>Modificación de bases:</i> Surge por iniciativa propia o derivado de una solicitud de aclaración recibida.	Usuario comprador hijo autorizador
7	<i>Presentación de equipo:</i> Procedimiento de calificación en que las empresas oferentes presentan sus equipos de implante coclear, se otorga una calificación por parte de la Fundación. Se levanta Acta Notarial, por notario externo de la Fundación.	Usuario comprador hijo operador e interesado
8	<i>Nombramiento de la Junta de Licitación:</i> Conforme Guía interna de la Fundación para nombramiento de la Junta de Licitación.	Autoridad Administrativa Superior
9	<i>Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas:</i> Es el documento que emite la Junta de Licitación, para hacer constar lo actuado en esta fase del proceso, debiendo contener lo establecido en la Ley y su Reglamento. La Junta de Licitación será responsable de entregar oportunamente a la Fundación para que esta Acta se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, a más tardar el día hábil siguiente de la recepción de ofertas y apertura de plica.	Usuario comprador hijo operador
10	<i>Aclaraciones y muestras solicitadas por la Junta:</i> Se refieren a los requerimientos que la Junta considere pertinente efectuarle a los oferentes de acuerdo a lo establecido en la Ley y las bases. La Junta de	Usuario comprador hijo operador



**FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

	Licitación será responsable de entregar oportunamente a la Fundación para que esta Acta se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, a más tardar el día hábil siguiente de su emisión.	
11	<p><i>Acta de Adjudicación:</i> Es el acta administrativa que emite la Junta donde hace constar sus actuaciones referentes a la adjudicación del proceso y debe contener los aspectos establecido en la Ley y su Reglamento.</p> <p>La Junta de Licitación será responsable de entregar oportunamente a la Fundación para que esta Acta se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, a más tardar dos días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.</p>	Usuario comprador hijo operador
12	<p><i>Acta de Rectificación, Ampliación, Modificación, Revisión y otras:</i> Son las actas administrativas que emite la Junta para corregir errores u omisiones; modificar su decisión en cuanto a la adjudicación efectuada, derivado de inconformidades planteadas; y revisar su actuación derivado la improbación efectuada por la autoridad superior de la entidad contratante.</p>	Usuario comprador hijo operador
13	<p><i>Resolución de aprobación, improbación o de prescindir:</i> Es el documento que emite la autoridad superior de la entidad contratante, para decidir sobre la actuación de la Junta.</p> <p>Este documento debe publicarse por la entidad contratante en el Sistema GUATECOMPRAS a más tardar a los dos días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.</p>	Usuario comprador hijo autorizador



**FUNDACION AYUDAME A ESCUCHAR BARBARA NICOLLE**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

<p>14 <i>Resolución de Recursos de Revocatoria o Reposición:</i> Es el documento que emite la autoridad correspondiente de la entidad contratante, para decidir sobre los recursos planteados.</p> <p>Este documento debe publicarse por la entidad contratante en el Sistema GUATECOMPRAS a más tardar a los dos días hábiles siguientes de notificada la resolución.</p>	<p>Usuario comprador hijo operador</p>
<p>15 <i>Contrato y su aprobación:</i> Es el documento suscrito entre el contratista y la Fundación que contiene los derechos y obligaciones derivados del proceso de adquisición el cual debe ser aprobado por la autoridad superior de la entidad contratante.</p> <p>Estos documentos deben publicarse por la Fundación en el Sistema GUATECOMPRAS a más tardar a los cinco días hábiles siguientes de la aprobación del mismo.</p>	<p>Usuario comprador hijo operador</p>

Tabla 8 Licitación



### DIAGRAMA DE FLUJO - LICITACIÓN

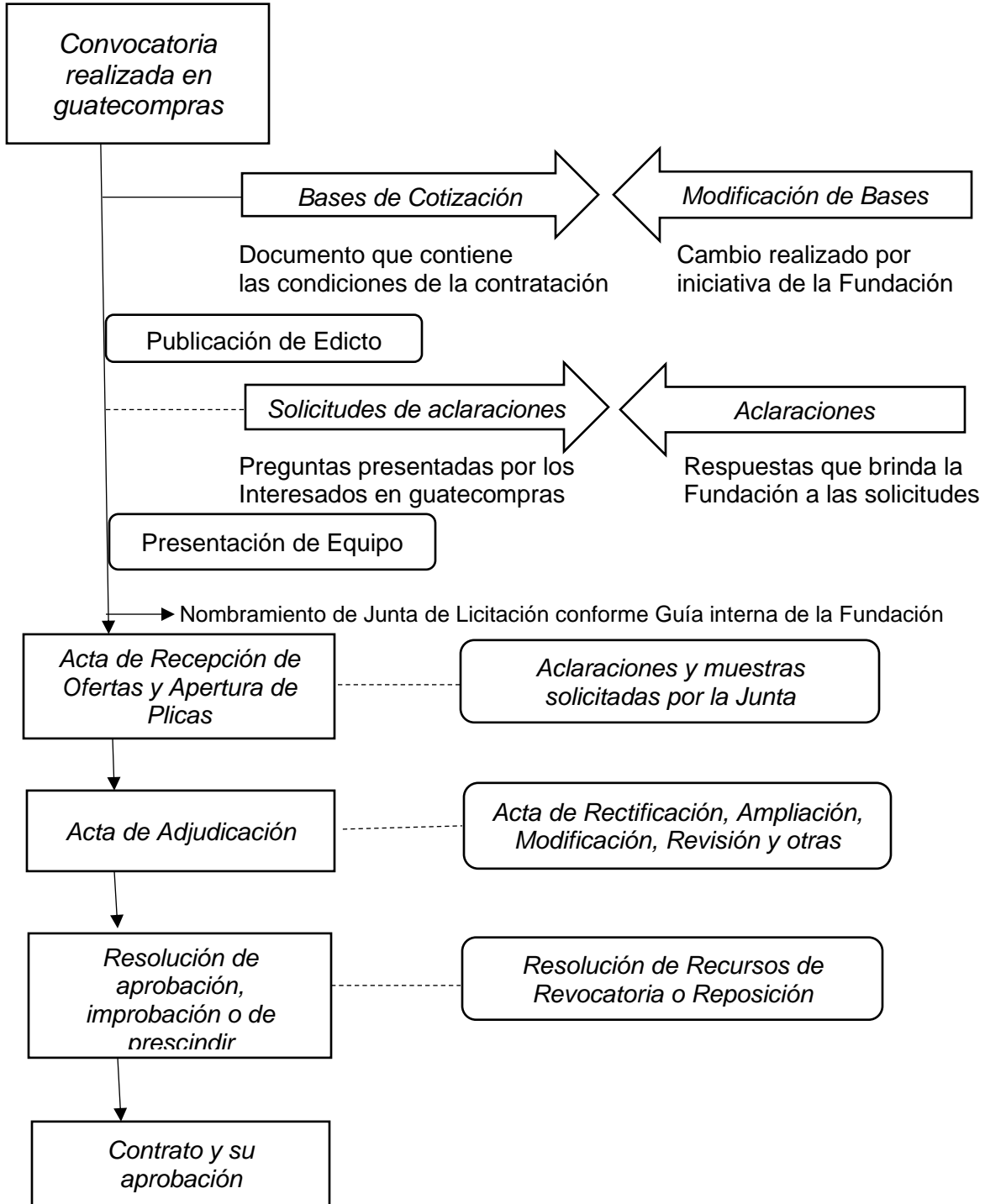


Tabla 9. Diagrama de Licitación