

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL "ENFERMERA ANGÉLICA VIDAL DE NAJARRO" SAN BARTOLO, ILOPANGO.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

INSTRUCTIVO UACI NO. 01/2018

"NORMAS PARA LA REALIZACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES EN LAS DISTINTAS MODALIDADES, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL"

- I. Objetivo
- II. Base Legal
- III. Alcance
- IV. Modalidades o formas de contrataciones
- V. Montos determinados para proceder
- VI. Lineamientos
- VII. Vigencia

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "ENFERMERA ANGÉLICA VIDAL DE NAJARRO" SAN BARTOLO
INSTRUCTIVO UACI No. 01/2018

"NORMAS PARA LA REALIZACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES EN LAS DISTINTAS MODALIDADES, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL"

I. OBJETIVO

Emitir lineamientos para regular los procesos de compras y contrataciones, según las modalidades de compra establecidas en la LACAP, de los productos, bienes y servicios, que el Hospital Nacional "Enfermera Angélica Vidal de Najarro" San Bartolo requiera para el funcionamiento óptimo en la atención a los usuarios y población en general, tanto en atención hospitalaria y ambulatoria de acuerdo al marco legal vigente.

II. BASE LEGAL

La base legal está contemplada en los artículos 10, literales del a) hasta el q). Artículos 15, 16, 31 literales a), c) y e), 40, 41, 44, 59, 65, 68, 71, 72, 82, 82 bis, de la LACAP, y artículos 12, 13, 20, 21, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 57, 58, 61, 62, 63, 66, 67, 68, 69, 75, 76, 77, y 80 del RELACAP.

III. ALCANCE

Quedan sujetas al cumplimiento del presente instructivo todas las dependencias que realizan o tramitan procesos de compras y contrataciones, así como los técnicos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Hospital Nacional "Enfermera Angélica Vidal de Najarro" San Bartolo (Técnico Licitación Pública/Contratación Directa, Técnico Libre Gestión y Técnico Control y Seguimiento).

IV. MODALIDADES O FORMAS DE CONTRATACIONES

Las formas de contratación para proceder a la celebración de los contratos regulados por la LACAP, son las siguientes:

- **Licitación o concurso publico**
- **Libre gestión**
- **Contratación Directa**

Las anteriores modalidades o formas de contrataciones podrán ser gestionadas, siempre y cuando se encuentren proyectadas comprarse o ejecutarse en la programación anual de adquisiciones institucional, para un determinado ejercicio fiscal.

V. MONTOS DETERMINADOS PARA PROCEDER

Los montos para la aplicación de las formas o modalidades de contratación son los siguientes:

- Licitación o concurso publico por un monto superior al equivalente a doscientos cuarenta (240) salarios mínimos para el sector comercio.
- Libre gestión por un monto inferior al equivalente a doscientos cuarenta (240) salarios mínimos para el sector comercio.
- Contratación directa en la que no hay limite de montos por lo extraordinario de las causas que la motiven.

VI. LINEAMIENTOS

LICITACIÓN PÚBLICA:

1.0 Es responsabilidad de la unidad solicitante elaborar la solicitud de compras (según el formato anexo) en la cual deberá incluir las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir, estas deberán ser acompañadas de su justificación de compra, reporte de mantenimiento (para los casos que aplique), y su respectiva autorización del titular y firma de existencias del almacén.

1.1 La Recepción de necesidades (solicitud de compra), elaboración de bases de licitación, autorizadas por el titular de la institución, (las bases de Licitación serán elaboradas en coordinación con la unidad solicitante) publicación de Bases de Licitación en COMPRASAL, elaboración de aviso de venta o descarga en prensa escrita de circulación nacional, estará a cargo del técnico de Licitaciones.

1.2 La recepción y apertura de ofertas, se realizará en el día y hora señaladas en las bases de licitación, en presencia de Jefe UACI/Técnico Licitaciones, UFI y Unidad solicitante y ofertantes.

1.3 El Técnico de Licitaciones pedirá el análisis financiero a UFI, y el informe de documentación legal a la Unidad Jurídica.

1.4 La CEO sera convocada para realizar la recomendación de adjudicación (esta sera nombrada bajo resolución emitida por el titular de la institución).

1.5 La elaboración de hojas de análisis, acta sobre el informe, resolución de resultados, estará a cargo del Técnico de Licitaciones quien a su vez, realizará la validación de solvencias y la notificación de Resolución de Resultados, a los participantes (autorizada por el titular), publicación de resultado de licitación en COMPRASAL y en prensa escrita de circulación nacional.

1.6 La remisión de notas de aceptación y documentación respectiva para elaboración de contratos a la Unidad Jurídica, sera responsabilidad de Técnico de Licitaciones, quien posterior a lo mencionado, convocará a los adjudicados para la firma y distribución del contrato.

1.7 El registro (actualización) de adjudicación de las contrataciones en el sistema de COMPRASAL, será responsabilidad del Técnico de Licitaciones.

Todos los procedimientos antes mencionados, delegados al técnico UACI, son supervisados, revisados y firmados por la jefatura de la UACI.

LIBRE GESTIÓN:

2.0 Es responsabilidad de la unidad solicitante elaborar la solicitud de compras (según el formato anexo) en la cual deberá incluir las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir, estas deberán ser acompañadas de su justificación, reporte de mantenimiento (para los casos que aplique), y la respectiva autorización del titular y firma de existencias del almacén.

2.1 La Recepción de solicitudes de compra, elaboración de Términos de referencia (la elaboración de términos de referencia sera en coordinación con la unidad solicitante) solicitud de cotización, ingreso de las necesidades al sistema COMPRASAL, para adquirir cotizaciones (apertura de expediente), solicitud de asignación de fondos, remisión de cotizaciones a unidad solicitante, para verificar el cumplimiento de las especificaciones, lo antes descrito será responsabilidad del Técnico de Libre Gestión.

2.2 La recomendación de adjudicación estará a cargo de la CEO.

2.3 La elaboración de cuadros comparativos, remisión de cuadro comparativo de ofertas al Titular, para su debida adjudicación, elaboración de ordenes de compra, y distribución de las mismas, estará a cargo del Técnico de Libre Gestión.

2.4 La elaboración de Acta sobre el informe, resolución de adjudicación, resolución razonada, notificación de adjudicación a oferentes adjudicados (debidamente autorizada por el titular), solicitud de documentación legal, validación de solvencias, convocatoria para firma y distribución de contratos (elaborados por la Unidad Jurídica) de los procesos de contratación, serán responsabilidad del Técnico de Libre Gestión.

2.5 La recepción de actas y facturas, la verificación de la información y la remisión a UFI para el respectivo tramite de pago, de los procesos de Orden de compra, serán responsabilidad del Técnico de Libre Gestión.

2.6 El registro (actualización) de adjudicación de compras y contrataciones en el sistema de COMPRASAL, será responsabilidad del Técnico de Libre Gestión.

2.7 Elaborar y actualizar la información que se proporciona a la OIR. según lo requerido por las autoridades competentes. En coordinación con la jefatura.

Todos los procedimientos antes mencionados, delegados al técnico UACI, son supervisados, revisados y firmados por la jefatura de la UACI.

CONTRATACIÓN DIRECTA:

3.0 Es responsabilidad de la unidad solicitante elaborar la solicitud de compras (según el formato anexo) en la cual deberá incluir las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir, estas deberán ser acompañadas de su justificación de compra, reporte de mantenimiento (para los casos que aplique), y su respectiva autorización del titular y firma de existencias del almacén. Para este proceso la unidad solicitante deberá respetar las condiciones, especificaciones y cantidades establecidas del proceso que le anteceden, salvo en casos que se disminuyan cantidades y se supriman renglones.

3.1 La Recepción de necesidades (solicitud de compra), elaboración de Términos de Referencia, autorizados por el titular de la institución (la elaboración de los términos de referencia sera en coordinación con la unidad solicitante), publicación de términos de Referencia, en COMPRASAL, y la recepción de oferta, estará a cargo del técnico de Licitaciones/CD.

3.2 La CEO sera convocada para realizar la recomendación de adjudicación (esta sera nombrada bajo resolución emitida por el titular de la institución).

3.3 La elaboración de hojas de análisis, acta sobre el informe, resolución de resultados, estará a cargo del Técnico de Licitaciones/CD quien a su vez, realizará la validación de solvencias y la notificación de Resolución de Resultados, a los participantes (autorizada por el titular).

3.4 La remisión de notas de aceptación y documentación respectiva para elaboración de contratos a la Unidad Jurídica, será responsabilidad de Técnico de Licitaciones/CD, quien posterior a lo mencionado, convocará a los adjudicados para la firma y distribución del contrato.

3.5 El registro (actualización) de adjudicación de las contrataciones en el sistema de COMPRASAL, será responsabilidad del Técnico de Licitaciones/CD.

Todos los procedimientos antes mencionados, delegados al técnico UACI, son supervisados, revisados y firmados por la jefatura de la UACI.

CONTROL Y SEGUIMIENTO:

4.0 La persona designada para dar seguimiento a las funciones de los administradores de contrato, es el técnico de control y seguimiento.

4.1 La verificación de cláusulas contractuales y apertura de expediente virtual esta a cargo del Técnico de Control y seguimiento.

4.2 La Recepción de garantías de cumplimiento de los diferentes contratos, Ingreso de las mismas al sistema, según hoja de control establecida por la UNAC y envío a la UFI para resguardo es responsabilidad del Técnico de Control y seguimiento.

4.3 La recepción de actas y facturas, la verificación de la información y la remisión a UFI para el respectivo trámite de pago, de los procesos de contratación, serán responsabilidad del Técnico de Control y seguimiento

4.4 Consolidación de saldos, con los administradores de contratos, cada tres meses.

4.5 Trámites para imposición de multas.

4.6 Devolución de garantías vencidas.

Todos los procedimientos antes mencionados, delegados al técnico UACI, son supervisados, revisados y firmados por la jefatura de la UACI.

RESOLUCIÓN RAZONADA

5.0 La UACI elaborará resolución razonada para los casos siguientes:

5.1 Contratación Directa.

5.2 Procesos de libre gestión en los que el monto de la compra o adquisición supere los dos mil dolares (\$2,000.00), y no se hayan obtenido tres (3) o más ofertantes.

5.3 Cuando existan tres o más ofertas, y se elija de mayor precio. En compras o adquisiciones mayores a los 20 salarios mínimos.

DEFINICIÓN DE TIEMPOS DE ENTREGA

6.0 Cuando se establezca en la solicitud de compra tiempo de entrega inmediato, se entenderá que este término será un plazo de tres (3) días hábiles para la recepción de los bienes o servicios.

6.1 Este tiempo no contempla aquellas entregas en las que debido a la naturaleza de el bien, o servicio a adquirir, la unidad solicitante deberá estipular en la solicitud de compra un plazo de entrega razonable.

6.2 Es responsabilidad de la unidad solicitante considerar los plazos de entrega en días hábiles o calendarios, siempre en beneficio de la Institución.

GARANTÍAS/FIANZAS Y SUS PORCENTAJES

7.0 Se han consignado los siguientes porcentajes para las fianzas/garantías:

7.1 Garantía de cumplimiento de oferta (5%)

7.2 Garantía de fiel cumplimiento de contrato (20%)

7.3 Garantía de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes (10%)

7.4 La vigencia de las garantías estará contemplada en los documentos de contratación, (orden de compra ó contrato).

7.5 En casos excepcionales en los que se requieran otros tipos de garantías, estas estarán contempladas en vigencia y porcentaje en los documentos contractuales.

ACTA DE RECEPCIÓN Y SU CONTENIDO

8.0 Las actas de recepción tendrán que ser definitivas para los casos en los que se haya establecido en los documentos de contratación una sola entrega o entrega inmediata del producto adjudicado.

8.1 Para los casos de contratos con varias entregas, las actas tendrán que ser definitivas por cada entrega, por lo que no deberá parcializarse las entregas estipuladas en el contrato.

8.2 En caso de necesitar una entrega anticipada de un bien, deberá contar con la autorización y resolución del Titular, previamente para poder recepcionar el bien, elaborar acta y tramitar la factura correspondiente.

8.3 Es responsabilidad del administrador de contrato u orden de compra, calcular el total de días del no cumplimiento de las cláusulas contractuales en relación a las entregas, tomando en consideración que estos plazos podrán ser hábiles o calendarios, según lo estipulado en el documento contractual. Lo cual deberá plasmar en el el acta de recepción y hacer del conocimiento del contratista, que se seguirá el proceso sancionatorio correspondiente.

8.4 Los administradores de orden de compra o de contrato a la hora de elaborar las actas de recepción deberán incluir: la retención del 1% para las compras mayores de ciento trece dólares (\$113.00) (este solo aplica para las ordenes de compra), en los casos de contratos no existe cantidad mínima para aplicar retención. Incluir el numero de NIT del Hospital, numero de orden de compra o contrato, en caso de existir resoluciones de adjudicación y modificativas el numero correlativo de las mismas, garantías en los casos que aplique, fecha de recepción de los bienes o servicios, numero de factura (en caso de sustituir facturas o notas de remisión, deberán detallar el numero de las anuladas y consignar que las presentadas sustituyen las antes mencionadas), descripción de bienes y servicios según orden de compra o contrato, tipo de fondos, retrasos, impuesto CESC (equipo tecnológico), impuesto FOVIAL, CONTRANSS(para combustible) lo antes descrito deberá ser verificado con la factura, siempre en presencia del representante del proveedor.

8.5 Las actas de recepción deberán ser firmadas y selladas por: Administrador de contrato u orden de compra, representante del proveedor, almacén (siempre y cuando no sean servicios).

8.6 El administrador de contrato u orden de compra entregará dos actas de recepción en original con su respectiva factura original y 3 copias a UACI, un acta al representante del proveedor, una copia de factura con acta de recepción al almacén, y deberá agregar a su expediente una copia de factura y un acta.

SOLICITUDES DE COMPRA

9.0 Todas las compras y contrataciones iniciarán con su respectiva solicitud de compra, que elaborará la unidad solicitante.

9.1 Las solicitudes de compra deberán elaborarse en los formatos ya establecidos y acompañada de su justificación, en la cual agregará el apartado para la firma del jefe del almacén (quien constata la existencia en los inventarios) o la firma del jefe de mantenimiento (quien dará fe de que no se cuenta con el personal idóneo para el servicio que se requiere).

9.2 La unidad solicitante deberá consignar en la solicitud de compra las especificaciones técnicas necesarias para el bien (sin inducir a una marca específica) o del servicio a adquirir, el tiempo de entrega, la garantía a solicitar, y otras condiciones especiales que considere pertinente.

CRITERIOS DE DESEMPATE

10.0 Para los procesos de compras, adquisición y contrataciones, quedarán establecidos en los documentos contractuales los criterios de desempate, los cuales podrán variar según la naturaleza del bien a adquirir, estos podrán ser: menor tiempo de entrega, mayor cobertura de garantía, mejor marca, experiencia con la marca, antecedentes de la empresa en relación con el Hospital, disponibilidad de repuestos en stock.

TRAMITES RELACIONADOS A CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA DURANTE SU EJECUCIÓN.

11.0 Los administradores de contratos u ordenes de compra deberán seguir los procedimientos correspondientes para cada caso durante la ejecución de las ordenes de compra o contratos.

11.1 **Prorrogas**: el proveedor deberá solicitar por escrito al administrador de contrato u orden de compra la prórroga para la entrega del bien o servicio que le fue adjudicado (Agregar antecedentes de causas no imputables al contratista). El administrador deberá emitir nota a la UACI (con todos los antecedentes) en la que manifieste los motivos por los cuales acepta o no la prórroga, esta nota deberá contar con el Visto Bueno del titular de la institución. La UACI remitirá a la Unidad Jurídica dicha documentación para que elabore la Resolución de prórroga que firmará el titular; una vez firmada esta será entregada al contratista, una en el expediente de UACI y copia al administrador de orden de compra o contrato.

11.2 **Modificativas solicitadas por el contratista**: el contratista deberá solicitar por escrito al administrador de contrato las cláusulas o descripciones que podrían modificarse en el contrato

(Agregar antecedentes para los casos que aplique). El administrador deberá emitir nota a la UACI (con todos los antecedentes) en la que solicite dicha modificativa, esta nota deberá contar con el Visto Bueno del titular de la institución. La UACI remitirá a la Unidad Jurídica dicha documentación para que elabore la Resolución de Modificativa que firmará el titular y el contratista; una vez firmada esta será entregada al contratista, una en el expediente de UACI y copia al administrador de contrato.

11.3 Modificativas solicitadas por el administrador de contrato: El administrador de contrato deberá solicitar por escrito al titular la autorización para incrementar, disminuir o cambiar las fechas de entrega de un contrato. El titular girará indicaciones a la UACI para que se gestione ante el contratista la aceptación o no de dicha modificativa. Una vez se obtenga la respuesta del contratista, la UACI remitirá a la Unidad Jurídica dicha documentación para que elabore la Resolución de Modificativa que firmará el titular y el contratista; una vez firmada esta será entregada al contratista, una en el expediente de UACI y copia al administrador de contrato.

11.4 Solicitud de Entregas anticipadas: El administrador de contrato deberá solicitar por escrito al titular la autorización para solicitar entregas anticipadas de bienes o servicios, justificando las razones por las cuales se necesita antes de las fechas pactadas. El titular girará indicaciones a la UACI para que se gestione ante el contratista la aceptación o no de dicha entrega anticipada. Una vez se obtenga la respuesta del contratista, la UACI remitirá a la Unidad Jurídica dicha documentación para que elabore la Resolución Administrativa que firmará el titular; una vez firmada esta será entregada al contratista, una en el expediente de UACI y copia al administrador de contrato para que justifique la factura y acta correspondiente a dicha entrega.

NOMBRAMIENTO DE COMISIONES Y ADMINISTRADORES

12.0 El titular de la institución nombrará a los miembros que conformarán la Comisión de Evaluación de Ofertas para los procesos de Licitación Pública, Contratación Directa y Libre Gestión.

12.1 Las Comisiones de Evaluación de Ofertas estarán conformadas por: Jefe UACI, Jefe UFI, Jefe Almacén y Unidad Solicitante (Jefaturas), podrá incorporarse un experto en la materia.

12.2 Para los Procesos de Licitación Pública y Contratación Directa el titular realizará Resolución Administrativa de nombramiento de Comisión de Evaluación de Ofertas por cada proceso y una Resolución Administrativa para cada Administrador o Administradores de Contratos.

12.3 Para los Procesos de Libre gestión, el titular realizará una Resolución Administrativa de nombramiento de Comisión de Evaluación de Ofertas por año, y consignará en la misma al

administrador de orden de compra; para los contratos realizará una Resolución Administrativa para cada Administrador o Administradores de Contratos.

EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN.

13.0 En los procesos de compras y contrataciones realizados por la UACI, la evaluación y recomendación de cada uno de estos, estará a cargo de la Comisión de Evaluación de ofertas o la Unidad solicitante según cada caso.

13.1 En los casos de las Licitaciones Publicas y Contrataciones Directas la evaluación y recomendación estará estipulada en las bases o términos de referencia.

13.2 Para los procesos de contrataciones por Libre gestión será la Comisión de Evaluación de ofertas la encargada de evaluar y recomendar los procesos para su adjudicación.

13.3 Para las compras por libre gestión será la unidad solicitante quien evaluará las ofertas, previo a la recomendación de la comisión, excepto en los casos siguientes: compra de papelería e insumos de oficina, compra de consumibles para impresores y fotocopiadoras, compra de artículos de limpieza, compra de papel higiénico, compra de equipos médicos, y equipo industrial, la evaluación y recomendación de ofertas estará a cargo de la Comisión de Evaluación de Ofertas por ser bienes y productos de consumo y beneficio general.

13.4 En los casos de compras de herramientas e insumos de ferretería, repuestos de equipo medico y en el caso de medicamentos e insumos médicos a pesar que son de beneficio de varias unidades, sera la unidad solicitante

quien hará la evaluación y recomendación de las ofertas y la Comisión de Evaluación de Ofertas recomendará para adjudicación en base a la opinión de la unidad solicitante.

VII VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia el seis de julio de dos mil dieciocho.

San Bartolo, treinta de junio de dos mil dieciocho.

Dr. Carlos René Fernández Rivera

Director

Hospital Nacional "Enfermera Angélica Vidal de Najarro, San Bartolo

Licda. Ana María Aparicio de Alemán

Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Hospital Nacional "Enfermera Angélica Vidal de Najarro, San Bartolo