



ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 189-2020

GUATEMALA, 27 DE JULIO 2020

LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República establece que cada ministerio estará a cargo de un ministro de Estado, quien tendrá las funciones de ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio y dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio; y, por su parte, la Ley del Organismo Ejecutivo establece que, además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los Ministros tienen, entre otras, las atribuciones de cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia; dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos y dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley.

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Gubernativo Número 5-2020 del Presidente de la República de Guatemala en Consejo de Ministros, ratificado por el Decreto Número 8-2020 del Congreso de la República de Guatemala, se declaró Estado de Calamidad Pública en todo el territorio nacional, con el fin de evitar consecuencias mayores ante la propagación en todo el mundo del virus conocido como coronavirus COVID-19, respecto del cual la Organización Mundial de la Salud se pronunció como emergencia de importancia internacional y del Plan para la Prevención, Contención y Respuesta a casos de COVID 19 en Guatemala del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Que, para cumplir con los fines por los cuales se declaró el Estado de Calamidad Pública, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social requiere contar con mecanismos expeditos y eficaces para coordinar y ejecutar los procesos de adquisición de medicamentos, insumos médicos hospitalarios y demás bienes y servicios que sean necesarios para la prevención y atención de esta pandemia.

CONSIDERADO:

Que de conformidad con el Decreto Gubernativo Número 8-2020 del Presidente de la República de Guatemala en Consejo de Ministros, ratificado por el Decreto Número 21-2020 del Congreso de la República de Guatemala, se autoriza la compra o contratación de bienes o servicios por importación que se encuentren relacionados con la declaratoria del Estado de Calamidad Pública por razón del Coronavirus COVID-19, las cuales se harán bajo la responsabilidad de las autoridades superiores de las distintas dependencias del Estado, observando parámetros de transparencia y publicidad de las acciones referidas conforme lo dispuesto en el Artículo 5 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, exceptuando la literal a) del referido artículo; por lo que resulta necesario dictar la presente disposición legal.



POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en los Artículos 27 literales a), f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4, 9 literal a) y 58 del Decreto Número 90-97 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Salud; 5 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; 2 del Decreto Gubernativo Número 8-2020 del Presidente de la República de Guatemala en Consejo de Ministros, ratificado por el Decreto Número 21-2020 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas prórrogas,

ACUERDA:

Aprobar el “Procedimiento para la Adquisición de Bienes o Suministros por Importación por razón del Coronavirus COVID-19”

Artículo 1. Objeto. Aprobar el “Procedimiento para la Adquisición de Bienes o Suministros por Importación por razón del Coronavirus COVID-19”, contenido en el documento Anexo a este Acuerdo Ministerial del cual es parte integral.

Artículo 2. Vigencia. La presente disposición legal empieza a regir inmediatamente y deberá publicarse en el sitio oficial Web del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

COMUNÍQUESE,


DOCTORA MARÍA AMELIA FLORES GONZÁLEZ
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL




DRA. NANCY INGRID PEZZAROSSİ BARRERA DE CALDERÓN
VICEMINISTRA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SUMINISTROS POR IMPORTACIÓN POR RAZON DEL CORONAVIRUS COVID-19

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|--|---|--|
| Elaboración de especificaciones, técnicas, justificación y Requisición | Solicitante/Unidad Ejecutora/ Encargado de la Unidad de Almacén/Personal Técnico | <p>Elabora lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar los bienes o suministros a importar, así como sus cantidades; • Elabora las especificaciones técnicas del bien o suministro a importar; • La Unidad solicitante debe de justificar los extremos de la adquisición en que se indique que el bien o suministro a importar no se produzcan en el país, o se produzcan en cantidad insuficiente para la necesidad respectiva y que no haya existencia de procedencia importada, ni representantes de proveedores o distribuidores debidamente acreditados en el mercado nacional, o que, habiéndolos, el precio de importarlos directamente, incluyendo derechos aduanales, impuestos, seguros, pasajes, viáticos y demás gastos atribuibles, puedan ser más bajo que el que tengan los mismos bienes o suministros en el mercado nacional; • Requiere al Ministerio de Relaciones Exteriores, a Organismos locales o Internacionales, información referente a empresas extranjeras debidamente acreditadas en otros países y de reconocido prestigio internacional, que puedan proveer los bienes y suministros a importar por razón del COVID 19. En el caso de que las entidades mencionadas no se pronuncien en el plazo de 5 días hábiles, la Unidad Ejecutora a través del Departamento de Compras deberá solicitar directamente a empresas extranjeras debidamente acreditadas en otros países y de reconocido prestigio internacional, que puedan proveer los bienes y suministros a importar, a quienes solicitará oferta para determinar precios. • Una vez recibida la información solicitada, se realizará una selección de los posibles proveedores de los bienes o suministros a importar. |
| Solicitud de integración de comisión al INE | Autoridad Superior | Solicita al Instituto Nacional de Estadísticas INE, la conformación de la comisión para el establecimiento de precios de bienes o suministros a importar, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Gubernativo número 8-2020, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. |
| Informe de precios | Comisión de verificación de precios | <p>Verifica los precios proporcionados por las entidades o empresas extranjeras y elabora informe que establezca que precios de bienes o suministros están por debajo del precio del mercado local o que sean convenientes a los intereses del Estado.</p> <p>De acuerdo con la normativa actual se considera que el precio ofertado por la empresa extranjera deberá estar por lo menos 15% debajo de lo que se encuentra en el mercado nacional o bien que la comisión lo considere conveniente para los intereses del Estado.</p> <p>Remite expediente al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</p> |
| Conformación de Expediente | Solicitante/Centro de Costos/ Encargado de la Unidad de Almacén/Personal Técnico/Encargado de Compras | <p>Elabora lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pedido o requisición; • Asigna el código de insumo descrito en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas; • Gestiona firmas de autorización y aprobación. • Elabora términos de referencia de la adquisición, que contendrá como mínimo: Justificación de la adquisición, plazo y lugar de entrega, requisitos a solicitar (tales como experiencia, cumplimiento de buenas prácticas de manufactura, registros sanitarios o similares según el país de origen, garantías, entre otros), forma de entrega y pago; • Realiza la solicitud de la Pre-orden o requisición en los sistemas financieros, tomando en consideración el renglón presupuestario que se |



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SUMINISTROS POR IMPORTACIÓN POR RAZON DEL CORONAVIRUS COVID-19

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>afectará conforme a la naturaleza del bien o suministro, en caso sea procedente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Dictamen Técnico; • Solicita al Área Financiera Dictamen Presupuestario y la asignación del renglón presupuestario conforme a lo indicado en las especificaciones técnicas, especificaciones generales y la requisición de la adquisición. |
| Revisión de procedimiento y emisión de Dictamen Jurídico | Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento | <p>Recibe expediente completo para su verificación y emisión de Dictamen Jurídico.</p> <p>Si procede emite Dictamen Jurídico y devuelve expediente para continuar con trámite; en caso de no proceder solicita que se atiendan observaciones.</p> |
| Conformación y aprobación del expediente | Encargado de Compras/ Jefe de Compras | <p>Conformación de expediente físico de la importación e inclusión de Dictamen Jurídico;</p> <p>Solicita la aprobación a la Autoridad Superior.</p> |
| Aprobación de la documentación | Autoridad Superior de la Entidad | Aprueba la documentación y devuelve expediente para la creación del evento de importación en el Sistema GUAATECOMPRAS. |
| Creación del evento de importación en el Sistema GUAATECOMPRAS | Encargado de Compras | Crea el evento de importación en el Sistema GUAATECOMPRAS, publicando como mínimo las especificaciones técnicas de los bienes o suministros a importar, el requerimiento y la justificación de la compra. |
| Solicitud de cotizaciones al mercado extranjero | Encargado de compras | <p>Envía invitación por correo electrónico de cotizaciones de bienes o suministros a las empresas extranjeras que figuran en la selección de los posibles proveedores de los bienes o suministros a importar, adjuntando las especificaciones técnicas y generales de los bienes o suministros a importar y los términos de referencia, asimismo, establecerá una fecha límite no mayor a 5 días calendario.</p> <p>En el caso de que se tome como formal la cotización realizada al inicio del procedimiento, con la manifestación expresa de la empresa que cotiza en el sentido de indicar que sostendrá precios y condiciones durante todo el proceso de compra, no será necesario volver a cotizar.</p> |
| Verificación documental | Encargado de Compras | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualiza los cuadros de calificación aplica la moneda extranjera según cotización. ✓ Verifica el tipo de cambio del día conforme a lo establecido por el Banco de Guatemala. ✓ Establecer el valor real de la importación según moneda extranjera ofertada más el valor de los gastos a implementar por trámites aduanales, viáticos, seguros, pasaje, impuestos y demás gastos atribuibles. ✓ Traslada expediente completo, para la autorización de la importación. <p>Verifica que cotizaciones de las entidades o empresas extranjeras cumplen con los términos de referencia y elabora informe que enliste las propuestas más convenientes para los intereses del Estado, para que la Autoridad Superior resuelva lo pertinente y autorice la importación según corresponda.</p> |



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O
SUMINISTROS POR IMPORTACIÓN POR RAZON DEL
CORONAVIRUS COVID-19**

| | | |
|--|---|--|
| | | Remitiendo el expediente al Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento, para la verificación del cumplimiento del proceso, requisitos legales y elaboración del proyecto de resolución que corresponda. |
| Resolución de autorización de Importación | Autoridad Superior | <p>Autoriza:</p> <p>Se debe tener a la vista la disponibilidad Presupuestaria y Financiera, así como la existencia de partida presupuestaria. La Autoridad autoriza la importación en la moneda extranjera, incluyendo todos los derechos aduanales, impuestos, seguros, pasajes, viáticos y demás gastos atribuibles para la importación, tomando en cuenta la tasa de cambio para compra de divisas, vigente ocho (8) días antes de la presentación de las ofertas, estableciendo así el valor adjudicado en quetzales, para lo cual emite la resolución correspondiente. Traslada la resolución original junto con el expediente al Departamento de Compras para su tramitación y publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>No autoriza:</p> <p>Si la Autoridad Superior, considera que amerita, autorizar la importación con su debida justificación, elabora Resolución respectiva y lo traslada con expediente al Departamento de Compras</p> |
| Publicación de la Importación en el Sistema GUATECOMPRAS | Departamento de Compras/Jefe de Compras y Contrataciones | <p>Recibe Resolución de Autorización de Importación, realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Consulta el tipo de cambio aplicable al día, utilizando la referencia del Banco de Guatemala ✓ Actualiza conforme al tipo de cambio de la moneda extranjera el valor total de la importación utilizando el análisis económico, donde incluya todo lo relacionado en el artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 8 del Reglamento. ✓ Anexa los documentos que conforma el expediente de la importación conforme a lo solicitado en el Sistema GUATECOMPRAS. <p>El Jefe del Departamento de Compras verifica toda la información en el sistema de GUATECOMPRAS, de estar todo correcto, publica la importación, el listado de oferentes y adjudica la compra.</p> |
| Solicitud de Presentación de Factura y Verificación de Información | Encargado de Compras/ Proveedor del extranjero/Director de Contabilidad | <p>Gestiona la Orden de Compra de bienes o suministros importados y solicita vía correo electrónico a la empresa extranjera el envío de los bienes o suministros y la factura correspondiente. Asimismo, en caso se requieran Garantías, se solicitarán por la misma vía para su comprobación correspondiente.</p> <p>Una vez recibida de parte de la entidad o empresa extranjera la factura y garantías si las hubiere, se solicitará por escrito su verificación y descripción al área financiera, quien verifica y remite por escrito su aceptación o caso contrario hace ver sus observaciones de cambio.</p> <p>Si la factura o garantías si las hubiere, tuvieran cambios, el encargado de Compras solicita vía correo dichos cambios al proveedor al extranjero.</p> <p>En el momento que la factura y sus garantías si las hubiere, se encuentren correctas, el Encargado de Compras recibe del área contable o financiera su aceptación.</p> |
| Traslado de expediente/tramite de pago | Encargado de Compras /Director de Contabilidad/Director de Tesorería/Subgerenci | <p>El pago de los bienes o suministros importados debe ser realizado a través de transferencia bancaria.</p> <p>Finalizado el trámite de pago, el área financiera devuelve el expediente al</p> |



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SUMINISTROS POR IMPORTACIÓN POR RAZON DEL CORONAVIRUS COVID-19

| | | |
|--|--|---|
| | a Financiera | Departamento de Compras para la finalización de la recepción de la compra. |
| Notificación de la Adquisición a la Unidad Solicitante | Encargado de Compras | El Encargado de compras notifica a la unidad solicitante la autorización de la importación del bien o suministro, adjuntando copia de la documentación correspondiente e informa que se está a la espera del ingreso de la importación. |
| Desarrollo de la importación embarque, aduana, SAT | Encargado de Compras /Jefe de Compras/Proveedor Extranjero/Agente Aduanero | <p>El encargado de Compras queda a la espera de la información vía correo por parte del proveedor extranjero, para notificación al Agente Aduanero, quien realizará todas las gestiones aduaneras respectivas.</p> <p>El Agente Aduanero realizará todas las gestiones, tales como: Establecer el régimen aduanero del bien o suministro importado; Declaraciones de Mercancías; Recopilar los documentos de soporte; Movimiento de mercancía; Despacho aduanero; Movimiento de documentos; Buscar los fletes y seguros necesarios;</p> <p>El Encargado de Compras está al pendiente de la recepción de la documentación de soporte que será utilizada para los trámites aduanales.</p> <p>El Encargado de Compras, solicita al proveedor extranjero que le envíe física y por correo la documentación de embarque siendo como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura Comercial ✓ Documentos de Transporte ✓ Declaración de Valor de Aduana ✓ Certificados Originales ✓ Permisos arancelarios (cuando aplique) ✓ Garantías ✓ Manifiesto de Carga ✓ Lista de empaque (PakingList) ✓ Pólizas de seguro <p>Toda la documentación antes descrita debe solicitarse 3 copias originales, de los cuales una copia original debe remitirse al Agente Aduanero para las gestiones correspondientes. Junto con esa documentación debe de ir copia de la documentación de representación de la Autoridad Superior.</p> <p>El Encargado de Compras apoya con los trámites de pago que se deben de realizar o que se hayan realizado en puerto por parte del Agente Aduanero, en almacén fiscal, etc. Dichos pagos pueden ser emitidos directamente a la naviera o a la Aduana de Puerto o a SAT o bien remitidos directamente al Agente Aduanero, quien se responsabilizará de presentar la liquidación correspondiente.</p> |
| Nombramiento de Comisión Receptora | Encargado de Compras/Jefe de Compras/Autoridad | <p>Al recibir el Encargado de Compras la notificación de la liberación del bien o suministro importado, solicita por escrito a Gerencia el nombramiento de la Comisión Receptora, indicando el día, hora y lugar de la recepción de los bienes o suministros importados, para su recepción y suscripción del acta respectiva.</p> <p>En los casos de la recepción de bienes o suministros importados que tenga nombrado un supervisor o enlace encargado por parte de la unidad solicitante, Deberá notificar por escrito a la Autoridad la finalización de la recepción, emitiendo su informe detallado, solicitando así el nombramiento de la Comisión Receptora quien dará la veracidad del bien o suministro recibido o instalado, se deberá suscribir el acta respectiva.</p> |



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O
SUMINISTROS POR IMPORTACIÓN POR RAZON DEL
CORONAVIRUS COVID-19**

| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| | | <p>La Autoridad emite el nombramiento correspondiente con un mínimo de 3 servidores públicos, notificando el día, lugar y hora de la recepción, deberá trasladarse copia del nombramiento al Departamento de Compras y Contrataciones</p> |
| Suscripción del Acta de Recepción | Comisión Receptora/Jefe de Compras/Encargado de Compras | <p>Constituida el día, hora y lugar, la Comisión Receptora procede a verificar los bienes importados o suministros conforme a lo facturado por el proveedor extranjero. Solicita al Departamento de Compras y Contrataciones el expediente original de la importación.</p> <p>Si todo está bien suscribe el acta de recepción. Solicita los folios del libro de actas al Departamento de Compras y Contrataciones, suscribe y traslada el acta al Encargado de Compras para su publicación en GUAATECOMPRAS.</p> <p>El analista de Compras recibe el acta de recepción acompañado de toda la información de la recepción, certifica el acta y publica en el Sistema GUAATECOMPRAS, ordena expediente y traslada completo a la Unidad de Almacén.</p> |
| Expediente para Archivo | Encargado de Compras | <p>Recibe expediente original con la documentación correspondiente de la Unidad de Almacén y Activos Fijos, reproduce una copia del expediente completo para el archivo del Departamento de Compras.</p> <p>El expediente original de la importación, que se encuentra en ejecución se encuentra en resguardo del Departamento de Compras mientras dure la ejecución de la importación, al finalizar la ejecución de la importación, traslada el expediente original a Área Financiera para su resguardo y traslado al Departamento de inventarios de la Institución.</p> <p>El Departamento de Compras mantendrá copia del expediente de la importación.</p> |

