



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Santa Lucía Milpas Altas, Mayo 2024



ÍNDICE

1. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL	3
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
4. ALCANCE.....	5
5. MARCO LEGAL	7
6. NORMAS GENERALES	8
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS	9
8. MODALIDADES DE COMPRA	12
a) COMPRAS DE BAJA CUANTÍA	12
b) COMPRAS DE BAJA CUANTÍA/ FONDOS DE CAJA CHICA.....	12
c) COMPRAS DE BAJA CUANTÍA/ NO PAGADAS CON FONDOS DE CAJA CHICA.	13
d) COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA	15
e) COMPRA A TRAVÉS DEL ARTÍCULO 54, COMO NPG, DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ARTÍCULO 25 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (MONTOS MAYORES A Q.25,000.00 Y MENORES A Q.90,000.00 CUANDO SEAN DISTRIBUIDORES ÚNICOS AUTORIZADOS)	18
f) COMPRA A TRAVÉS DEL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ARTÍCULO 25 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (MONTOS MAYORES A Q.90,000.00)	21
g) CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES	26
9. FLUJOGRAMAS.....	29



1. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

El Instituto para la Investigación Científica y la Educación acerca de las Enfermedades Genéticas y Metabólicas Humanas/Rozas Botrán O.N.G., es una Institución apolítica, no lucrativa, no sectaria y con fines exclusivamente altruistas, concebida para la atención de las personas y familias afectadas por enfermedades hereditarias de origen genético de mayor prevalencia en la población Guatemalteca y centroamericana y cooperar en la formación, capacitación y actualización del recurso humano en el área de salud.

El Instituto, conocido más amplia y legalmente como INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G. fue constituido el veinticinco de enero del año dos mil diez. La Institución cuenta para su asesoría y ejecución de sus políticas y directrices con la Junta Directiva, conformada por distinguidos miembros de la sociedad guatemalteca. El Licenciado José Luis Rozas Botrán, es el Presidente de Junta Directiva y Representante Legal de la institución.

En el INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G., se prestan servicios de laboratorio y se realiza investigación científica, se desarrollan programas de educación. Se brinda atención a las personas y familias afectadas por enfermedades de origen genético con alta prevalencia en la población guatemalteca ayudando al diagnóstico, orientación del tratamiento y al entendimiento de dichas enfermedades. También busca establecer vínculos de cooperación científica local e internacional.

Para alcanzar sus objetivos y contribuir al cuidado de la salud de las familias guatemaltecas el INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G., contempla tres áreas de acción: la Investigación Científica, la Educación y la Prestación de Servicios.



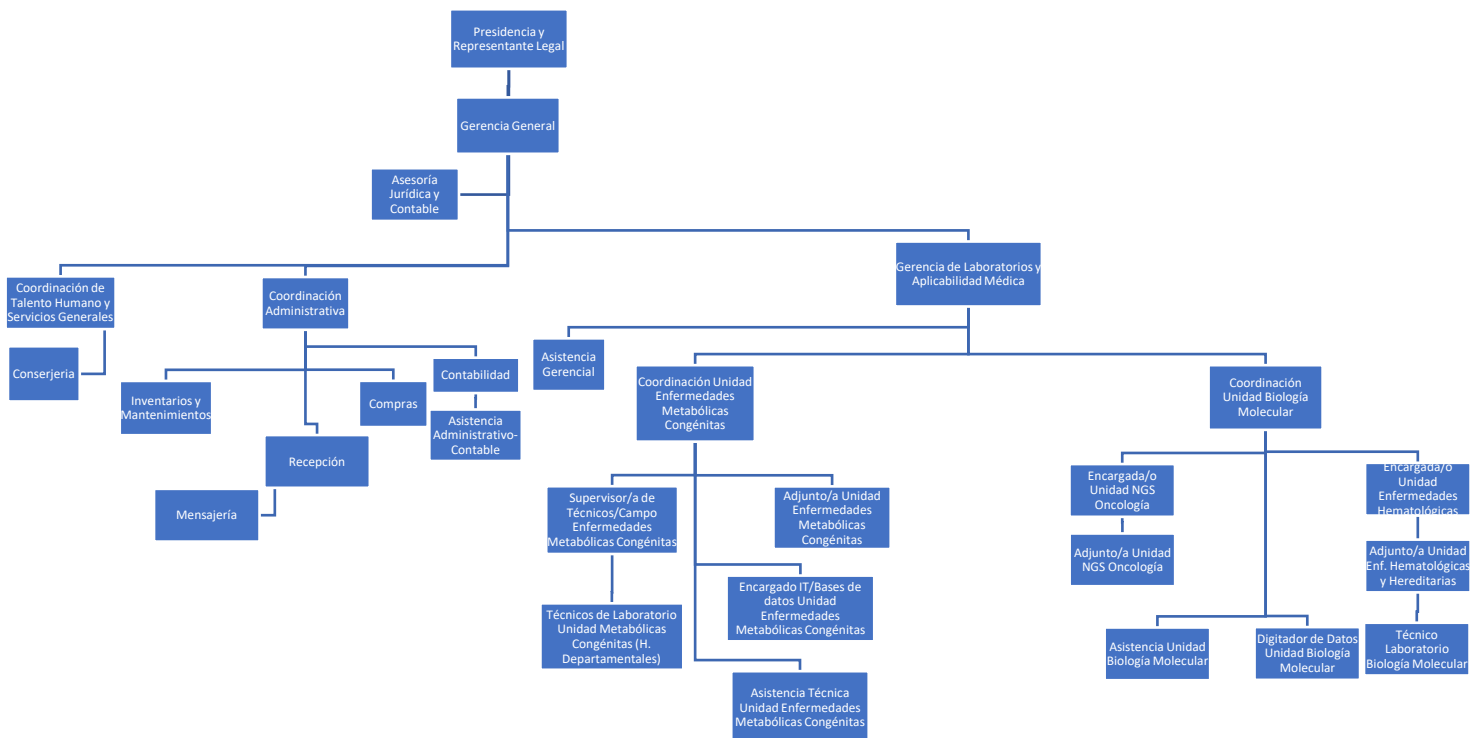
MISIÓN

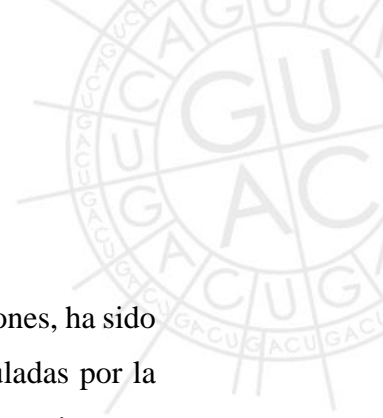
Ser el Centro de Referencia, Pilar de la Investigación, que contribuya mediante un equipo de profesionales capacitados y con la tecnología de vanguardia para la gestión de pruebas científicas genéticas y metabólicas validadas a nivel nacional e internacional con el fin de brindar un acompañamiento real a los médicos y profesionales para el beneficio de los pacientes guatemaltecos y de la región centroamericana.

VISIÓN

Ser la Institución Líder de ciencia médica humana de carácter no lucrativo que realiza investigación científica, innovación tecnológica y educación en áreas de diagnóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de origen hereditario, genético o metabólico que sufran familias de la población guatemalteca y de la región centroamericana

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, ha sido elaborado con base al análisis de las principales modalidades de compras reguladas por la Ley de Contrataciones del Estado para contar con una herramienta que permita orientar a todo el personal de INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G sobre cómo realizar adquisiciones y contrataciones de forma eficiente y transparente, cumpliendo con la normativa vigente que describa los procedimientos adecuados para la adquisición de bienes y servicios indispensables para el cumplimiento de las metas planteadas en los convenios suscritos con el MSPAS.

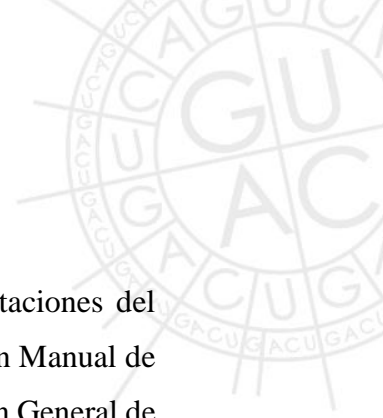
4. ALCANCE

INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G., recibe aportes estatales por disposición del Congreso de la República, a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. La naturaleza de estos recursos financieros requiere la administración óptima y transparente, así como el cumplimiento del marco de la legislación vigente.

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

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

e) Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos;



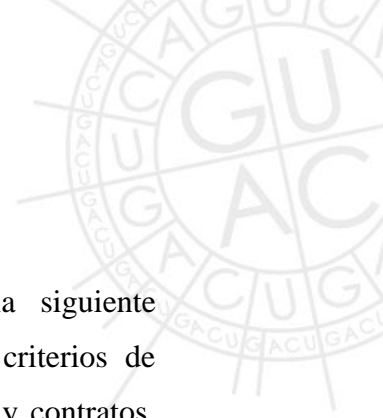
f) Los fideicomisos constituidos con fondos públicos y fondos sociales.”

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

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

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

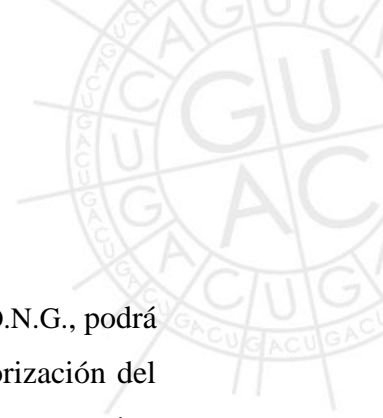
“ARTÍCULO 54. (Reformado por el Artículo 14 del Decreto Número 27-2009 del Congreso de la República de fecha 10 de agosto de 2009) “Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos. Las organizaciones no gubernamentales, asociaciones, fundaciones, patronatos, cooperativas, comités, organismos regionales e internacionales, fideicomisos y toda entidad privada o mixta, nacional o extranjera que reciba y/o administre fondos públicos, debe publicar y gestionar en GUATECOMPRAS, las compras, contrataciones y adquisiciones que realicen, cuando superen el monto de la compra directa



establecido en esta Ley, publicando para el efecto, como mínimo, la siguiente documentación: bases o términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y contratos. Asimismo, deben utilizar procedimientos de adquisición competitivos y evaluar las ofertas con criterios imparciales y públicos...”

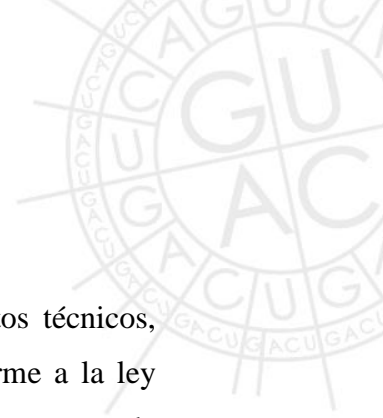
5. MARCO LEGAL

- ✓ Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas según Acuerdo Gubernativo Número 147-2021 de fecha 13 de julio 2021.
- ✓ Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- ✓ Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.
- ✓ Acuerdo Gubernativo 147-2016 Reformas al Acuerdo Gubernativo 122-2016.
- ✓ Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, que contiene las disposiciones relacionadas con la implementación de las reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, contenidas en el Decreto 9-2015 del Congreso de la República, de fecha 7 de marzo de 2016.
- ✓ Circular de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que contiene los Lineamientos para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, de fecha 13 de septiembre de 2016.
- ✓ Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS de fecha 3 de enero de 2022.



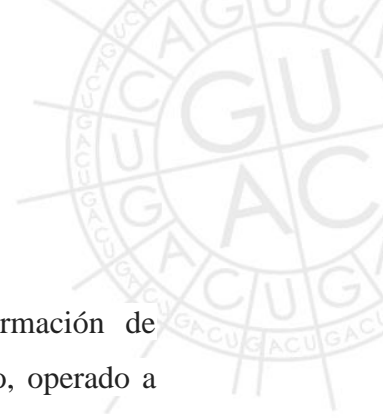
6. NORMAS GENERALES

- a) La Autoridad Administrativa Superior de INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G., podrá delegar expresamente por escrito al encargado de la caja chica, la autorización del gasto, toda vez este no supere Q1,000.00 o el monto asignado, según la normativa interna para la administración y manejo de la caja chica, para atender gastos urgentes y de menor cuantía.
- b) En el mes de enero de cada año se deberá publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones, -PACC- en el marco de la asignación presupuestaria vigente correspondiente al nuevo ejercicio fiscal.
- c) Al momento de formalizar y/o adjudicar la compra, el encargado de compras dará seguimiento al cumplimiento del tiempo de entrega del producto y/o servicio, al identificar incumplimiento hará las notificaciones y/o procesos administrativos correspondientes al proveedor.
- d) Toda persona usuaria del sistema GUATECOMPRAS, en cualquiera de los perfiles que requiera contraseña, es responsable directo del buen uso de su usuario autorizado y del contenido de la información y documentación que registre, suministre, aporte, o publique con su clave de acceso, en consecuencia, responderá, penal, civil y administrativamente por los daños y perjuicios que causare con ocasión de uso indebido de su contraseña en el sistema GUATECOMPRAS.
- e) Se podrán realizar adquisición de bienes y suministros, según la Ley de Contrataciones del Estado.



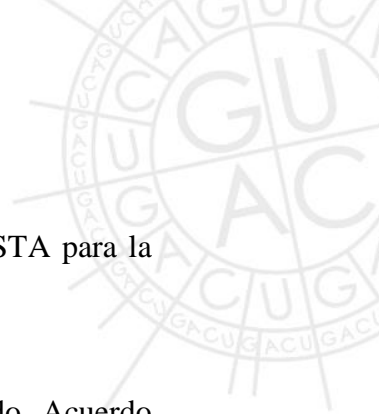
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **BASES:** es el documento mediante el cual se establecen los requisitos técnicos, financiero, legales y demás condiciones de la negociación que conforme a la ley deberán cumplir los oferentes para presentar sus ofertas en los procesos de contratación pública.
- b) **CAJA CHICA:** Es la disponibilidad en efectivo, que se asigna para efectuar compras y pagos urgentes, que requieran de un proceso ágil y ordenado.
- c) **CONTRATANTE:** INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G., que suscribe el CONTRATO y que está encargada del trámite y la administración de la ejecución del OBJETO del CONTRATO y en su caso, su supervisión.
- d) **CONTRATISTA:** ADJUDICATARIO, con quien se suscribe el CONTRATO que surge de este PROCESO.
- e) **CONTRATO:** Es el instrumento legal suscrito entre la AUTORIDAD y el ADJUDICATARIO, en el cual se detallan los derechos y obligaciones que rigen la negociación, las relaciones entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA, cuyas condiciones surgen de todos los documentos técnicos y legales que integran el PROCESO.
- f) **CONVENIO:** Instrumento celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social e INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G., por medio del cual recibe un Aporte Anual, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- g) **ESPECIFICACIONES ESPECIALES Y TÉCNICAS:** Apartado de las BASES en donde se desglosan instrucciones particulares para este PROCESO, que deben ser respetados por los OFERENTES.
- h) **ESPECIFICACIONES GENERALES:** Apartado de las BASES, en donde se desglosan las características inherentes del OBJETO de este PROCESO.
- i) **FORMULARIO DE OFERTA:** Anexo de las BASES, que el OFERENTE utiliza para colocar la información económica de su OFERTA.



- j) **GUATECOMPRAS:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Es un mercado electrónico, operado a través de Internet, y se enfoca en brindar mayor transparencia a las compras públicas y por ello su lema es "Todo a la vista de todos".
- k) **JUNTA DE COMPRA:** Junta integrada por tres (3) miembros titulares y un (1) suplente, pertenecientes a INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G., nombrados por la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR, a quienes compete recibir, calificar las OFERTAS y adjudicar la negociación, tendrán las calidades o experiencia técnica, legal, financiera y administrativa que se considere necesaria y si por la naturaleza del Instituto se careciere de experiencia, se les podrá brindar la asistencia y asesoría necesaria para el efecto.
- q) **LEY:** Ley del Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- l) **MANUAL:** Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G.
- m) **MINISTERIO:** Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- n) **NOG:** Número de Operación en Guatecompras
- o) **NPG:** Número de Publicación en Guatecompras
- p) **OBJETO:** Requerimiento a contratar, establecido en las BASES.
- q) **OFERENTE (S):** Persona (s) individual (es) o jurídica (s), que presenta una OFERTA.
- r) **OFERTA (S):** Propuesta presentada por cada OFERENTE para ejecutar el OBJETO. Esta propuesta debe incluir los aspectos técnicos, financieros y legales de acuerdo con lo solicitado en las BASES.
- s) **PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PACC-:** Es la planificación de las compras durante el ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo a las necesidades para cumplir con las metas establecidas en el Plan de Trabajo Anual.

- t) **PLAZO CONTRACTUAL:** Período de que dispone el CONTRATISTA para la ejecución del OBJETO.
- u) **PROCESO:** Conjunto de actividades relacionadas con el OBJETO.
- v) **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 del 15 de junio de 2016 y sus reformas.





8. MODALIDADES DE COMPRA

a) COMPRAS DE BAJA CUANTÍA

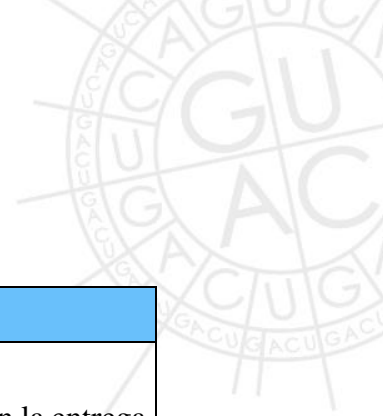
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUS REFORMAS (Decreto 46-2016) Artículo 43. literal a) Compra de Baja Cuantía. La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00).

La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública. Las compras de baja cuantía deberán publicarse en Guatecompras, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio.

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

b) COMPRAS DE BAJA CUANTÍA/ FONDOS DE CAJA CHICA

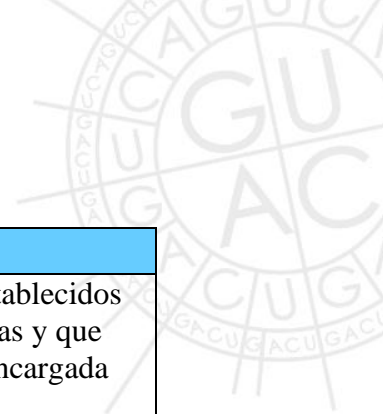
No.	Responsable	Actividad
1	Departamento solicitante	Elabora solicitud de pedido, completando la información requerida y envía a encargada de caja chica
2	Encargada de Caja Chica	Revisa la información de la solicitud de pedido. Si existe información incorrecta, rechaza y/o requiere correcciones. Si la información es correcta, se requiere autorización de las personas involucradas
3	Gerencias / Coordinación Administrativa	Autoriza solicitud de pedido y traslada para ejecutar la compra de bienes y/o servicios



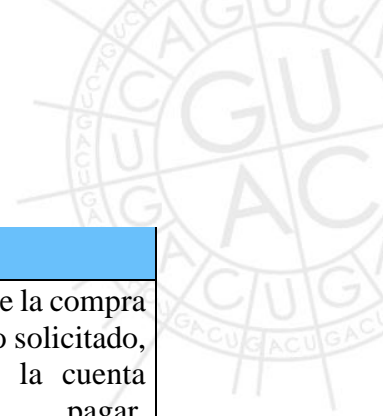
No.	Responsable	Actividad
4	Encargada de Caja Chica	Realiza la compra y verifica que el proveedor cumpla con la entrega del bien y/o servicio y la factura correspondiente con los datos solicitados y coloca el sello de "Fondo de Caja Chica"
5	Encargada de Caja Chica	Posterior a la compra deberá publicar en el sistema GUATECOMPRAS las compras de baja cuantía, realizadas con fondos de caja chica, en un plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente, debiendo llenar la información requerida en el formulario electrónico que dicho sistema dispone para tal efecto. Así mismo, deberán adjuntar los siguientes documentos: solicitud de pedido y factura
6	Encargada de Caja Chica	Deberá publicar el Acta Administrativa de Negociación de Compras de Baja Cuantía dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de emisión y traslada a Contabilidad para reintegro y archivo.

c) COMPRAS DE BAJA CUANTÍA/ NO PAGADAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento Solicitante	Elabora solicitud de pedido, completando la información requerida y envía a la Encargada de Compras.
2	Encargada de Compras	Revisa la información de la solicitud de pedido. Si existe información incorrecta, rechaza y/o requiere correcciones. Si la información es correcta, se requiere autorización de las personas involucradas.
3	Gerencias/ Coordinación Administrativa	Recibe y posteriormente autoriza. Traslada a Encargada de Compras para que realice dicha adquisición.
4	Encargada de Compras	Solicita cotizaciones y traslada al departamento solicitante para su Vo. Bo.



No.	Responsable	Actividad
5	Departamento Solicitante	Analiza las cotizaciones y con base a los criterios establecidos adjudica la compra según las especificaciones técnicas y que convenga a los intereses de la Entidad y traslada a Encargada Compras.
6	Encargada de Compras	Formaliza la compra de bienes y/o servicios, notifica al proveedor mediante la orden de compra respectiva e indica el lugar, fecha y hora de entrega del bien y/o servicio y condiciones de pago, cuando las condiciones de pago sean en efectivo, se solicitarán los fondos a la encargada de caja chica. Traslada expediente al Encargado de Inventario, para la recepción de bienes y/o servicios, cuando se trate de servicios de mantenimiento, extracción de desechos y transporte, entrega a la persona solicitante para que emita la constancia de satisfacción de servicio.
7	Encargado de Inventarios	Verifica que el proveedor cumpla con la entrega del bien y/o servicio y la factura correspondiente con los datos solicitados.
8	Encargado de Inventarios	Realiza ingreso al almacén según procedimiento de almacenamiento y traslada para firmas.
9	Contabilidad/ Coordinación Administrativa	Firma Ingreso al Almacén (Forma 1-H) y traslada al encargado de inventarios.
10	Encargado de Inventarios	Devuelve al Encargada de Compras el expediente con la constancia de ingreso de almacén respectiva (Forma 1-H).
11	Encargada de Compras	Recibida la documentación, deberá publicar en el sistema GUATECOMPRAS, las compras de baja cuantía en un plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente, debiendo llenar la información requerida en el formulario electrónico que dicho sistema dispone para tal efecto. Así mismo, deberán adjuntar los siguientes documentos: Requisición, Orden de Compra, Factura y Constancia de Ingreso al Almacén o constancia de satisfacción. Exceptuando las facturas pagadas con caja chica, quien la responsable será la encargada de caja chica.



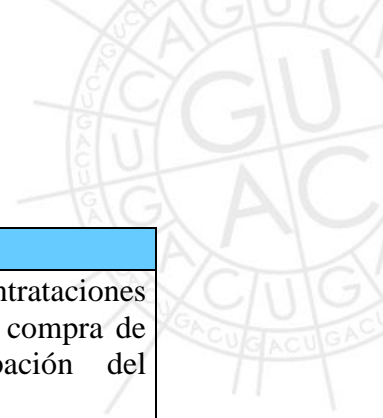
No.	Responsable	Actividad
12	Contabilidad	<p>Recibe expediente completo y verifica que la compra ha sido efectuada, que el bien y/o servicio solicitado, se encuentra registrado y operado en la cuenta contable por pagar.</p> <p>Si cumple con lo anterior, se procede a realizar el pago correspondiente según las condiciones establecidas con el proveedor.</p>
13	Encargada de Compras, Coordinadora de Gestión de Talento Humano y Servicios Generales y/o Asistente Administrativo.	<p>Dentro los 10 días hábiles siguientes al mes concluido, se emitirá Acta Administrativa de Negociación de Compras de Baja Cuantía y se procederá a su publicación en el portal de Guatecompras el cual deberá ser dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la misma.</p>

d) COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

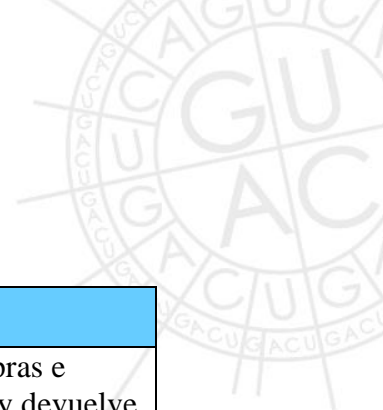
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUS REFORMAS (Decreto 46-2016)

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

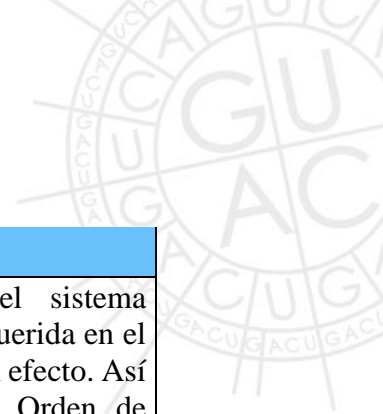
REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Artículo 27. Compra Directa. Si cumplido el procedimiento descrito en la literal b) del artículo 43 de la Ley, no concurren interesados, la autoridad competente deberá prorrogar el plazo como mínimo un día hábil para recibir ofertas y de no presentarse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



No.	Responsable	Actividad
1	Encargada de Compras	Verifica el Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- y realiza cuadro de verificación de compra de acuerdo a lo programado para aprobación del Departamento Solicitante
2	Departamento Solicitante	Evalúa el cuadro y hace sus observaciones según sus necesidades y traslada a la encargada de compras
3	Encargada de Compras	Elabora la Solicitud de Pedido y traslada para las firmas respectivas
4	Gerente de laboratorios y aplicabilidad médica / Coordinación Administrativa	<p>Revisa la solicitud de pedido.</p> <p>Si la documentación es incorrecta, devuelve al encargado de compras para que realice las correcciones correspondientes.</p> <p>Si la documentación es correcta, firma y sella solicitud de compras y traslada expediente a la Autoridad Administrativa Superior de la Entidad</p>
5	Autoridad Administrativa Superior	<p>Recibe expediente, aprueba el gasto mediante firma de la Solicitud de Pedido.</p> <p>Traslada expediente a Encargada de Compras.</p> <p>Si no aprueba el gasto, finaliza el proceso</p>
6	Encargado de Compras	<p>Elabora las bases, establece los términos de referencia para la adquisición, crea evento competitivo y realiza la convocatoria por medio del cual se solicitan ofertas para participar en la compra directa y adjunta los términos de referencia.</p> <p>Es importante indicar que se tendrá por iniciado el proceso de contratación a partir de la publicación de la convocatoria, así como los términos de referencia en el sistema GUAATECOMPRAS</p> <p>Entre la publicación del concurso en GUAATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil, de no recibir ofertas, se dará prorroga como mínimo de 1 día hábil</p>
7	Encargada de Compras	Una vez finalizado el evento, se descargan las ofertas recibidas y se traslada al Departamento Solicitante para su evaluación y adjudicación



No.	Responsable	Actividad
8	Departamento Solicitante	Califica ofertas electrónicas en Guatecompras e indica como proceder con la adjudicación y devuelve a Encargada de Compras
9	Encargada de Compras	Realiza los cuadros de comparación de oferta técnica, económica y adjudicación y traslada a firma de los involucrados
10	Autoridad Administrativa Superior, Gerencia de Laboratorio / Coordinación Administrativa	Revisan y firman el cuadro de comparación de oferta técnica, económica y adjudicación y traslada a Encargada de Compras
11	Encargada de Compras	Finaliza el evento, publica adjudicación en Guatecompras
13	Proveedor / Gerencia/ Coordinación Administrativa/ Encargada de Compras/ Área solicitante	En el caso de las Actas de Negociación se traslada al proveedor para firma del Representante Legal y gestión de fianza de cumplimientos. En el caso de las Actas Administrativas de Negociación se traslada a firma de los involucrados
14	Encargada de Compras	Publica actas de negociación según corresponda y genera orden compra
15	Encargada de Compras	Notifica al Encargado de Inventario, para la recepción de bienes y/o servicios, cuando se trate de servicios entrega al Departamento Solicitante para que emita la constancia de satisfacción de servicio
16	Encargado de Inventarios / Departamento Solicitante	Verifica que el proveedor cumpla con la entrega del bien y/o servicio y documentación correspondiente con datos solicitados
17	Encargado de Inventarios	Realiza ingreso al almacén según procedimiento de almacenamiento y traslada para firmas
18	Contabilidad/ Coordinación Administrativa	Firma Ingreso al Almacén (Forma 1-H) y traslada al Encargado de Inventarios
19	Encargado de Inventarios	Devuelve al encargado de compras el expediente con la constancia de ingreso de almacén respectiva (Forma 1-H)



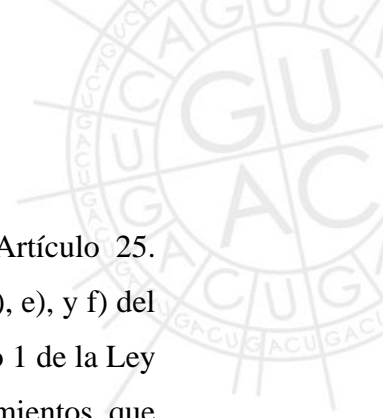
No.	Responsable	Actividad
20	Encargada de Compras	Recibida la documentación, deberá publicar en el sistema GUATECOMPRAS, debiendo llenar la información requerida en el formulario electrónico que dicho sistema dispone para tal efecto. Así mismo, deberán adjuntar los siguientes documentos: Orden de Compra, Factura y Constancia de Ingreso al Almacén o constancia de satisfacción
21	Contabilidad	Recibe expediente completo y verifica que este completo. Si cumple con lo anterior, se procede a realizar el pago. Si no cumple procede a devolver el expediente.

- e) **COMPRA A TRAVÉS DEL ARTÍCULO 54, COMO NPG, DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ARTÍCULO 25 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (MONTOS MAYORES A Q.25,000.00 Y MENORES A Q.90,000.00 CUANDO SEAN DISTRIBUIDORES ÚNICOS AUTORIZADOS)**

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

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

Asimismo, deben utilizar procedimiento de adquisición competitivos y evaluar las ofertas con criterios imparciales y públicos...” Tomando en cuenta lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el presente proceso se encuentra regulado exclusivamente para funcionalidad de INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G y por ende, dicho procedimiento se publicará en el módulo disponible en GUATECOMPRAS, dando cumplimiento a lo regulado en el artículo 54 de la Ley.

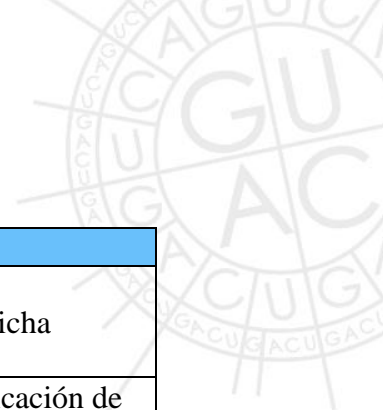


REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Artículo 25.
 Procedimiento de Contratación para Entes y Sujetos regulados en las literales d), e), y f) del artículo 1 de la Ley. Los sujetos regulados en las literales d), e) y f) del Artículo 1 de la Ley deberán crear un Manual de Adquisiciones específico,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

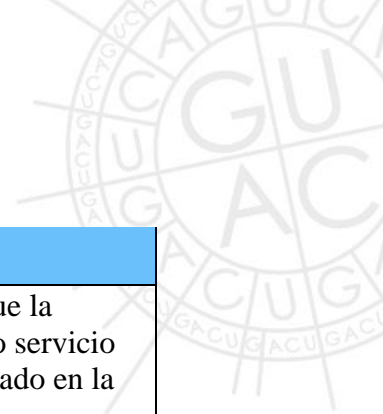
hacer viable las modalidades de compra. Asimismo, utilizarán el procedimiento establecido en la Ley para la Compra de Baja Cuantía y Compra Directa. Para las adquisiciones que superen los montos aplicables a dichas modalidades, se deberá solicitar y recibir ofertas de forma electrónica en el módulo específico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

Cuando se de el caso en que el bien y/o servicio sea ofrecido por un distribuidor único autorizado (debidamente respaldado por la carta o certificado de distribución oficial del fabricante), y la compra sea mayor a Q.25,000.00 y menor a Q90,000.00, se realizará la compra de la siguiente manera:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento Solicitante	Elabora solicitud de pedido, completando la información requerida y envía a la Encargada de Compras.
2	Encargada de Compras	Revisa la información de la solicitud de pedido. Si existe información incorrecta, rechaza y/o requiere correcciones. Si la información es correcta, se requiere autorización de las personas involucradas.



No.	Responsable	Actividad
3	Gerencias/ Coordinación Administrativa	Recibe y posteriormente autoriza. Traslada a Encargada de Compras para que realice dicha adquisición.
4	Encargada de Compras	Solicita cotización, respaldada por la carta y/o certificación de distribución oficial y traslada al departamento solicitante para su Vo. Bo.
5	Departamento Solicitante	Analiza la cotización y con base a los criterios establecidos adjudica la compra según las especificaciones técnicas que convengan a los intereses de la Entidad y traslada a Encargada Compras.
6	Encargada de Compras	Formaliza la compra de bienes y/o servicios, notifica al proveedor mediante la orden de compra respectiva e indica el lugar, fecha y hora de entrega del bien y/o servicio y condiciones de pago. Traslada expediente al Encargado de Inventario, para la recepción de bienes y/o servicios, cuando se trate de servicios de mantenimiento, extracción de desechos y transporte, entrega a la persona solicitante para que emita la constancia de satisfacción de servicio.
7	Encargado de Inventarios	Verifica que el proveedor cumpla con la entrega del bien y/o servicio y la factura correspondiente con los datos solicitados.
8	Encargado de Inventarios	Realiza ingreso al almacén según procedimiento de almacenamiento y traslada para firmas.
9	Contabilidad/ Coordinación Administrativa	Firma Ingreso al Almacén (Forma 1-H) y traslada al encargado de inventarios.
10	Encargado de Inventarios	Devuelve al Encargada de Compras el expediente con la constancia de ingreso de almacén respectiva (Forma 1-H).
11	Encargada de Compras	Recibida la documentación, deberá publicar en el sistema GUATECOMPRAS en un plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente, debiendo llenar la información requerida en el formulario electrónico que dicho sistema dispone para tal efecto. Así mismo, deberán adjuntar los siguientes documentos: Requisición, Orden de Compra, Factura y Constancia de Ingreso al Almacén o constancia de satisfacción.



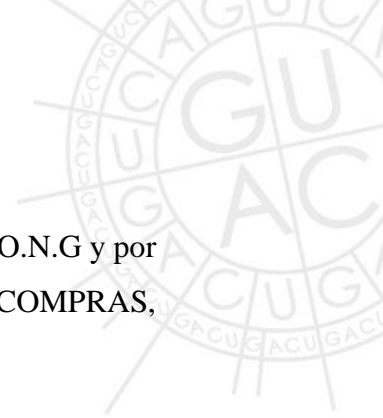
No.	Responsable	Actividad
12	Contabilidad	<p>Recibe expediente completo y verifica que la compra ha sido efectuada, que el bien y/o servicio solicitado, se encuentra registrado y operado en la cuenta contable por pagar.</p> <p>Si cumple con lo anterior, se procede a realizar el pago correspondiente según las condiciones establecidas con el proveedor.</p>
13	Encargada de Compras, Coordinadora de Gestión de Talento Humano y Servicios Generales y/o Asistente Administrativo.	<p>Dentro los 10 días hábiles siguientes al mes concluido, se emitirá Acta Administrativa de Negociación de Compras de Baja Cuantía y se procederá a su publicación en el portal de Guatecompras el cual deberá ser dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la misma.</p>

f) COMPRA A TRAVÉS DEL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y ARTÍCULO 25 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (MONTOS MAYORES A Q.90,000.00)

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

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

Asimismo, deben utilizar procedimiento de adquisición competitivos y evaluar las ofertas con criterios imparciales y públicos...” Tomando en cuenta lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el presente proceso se encuentra

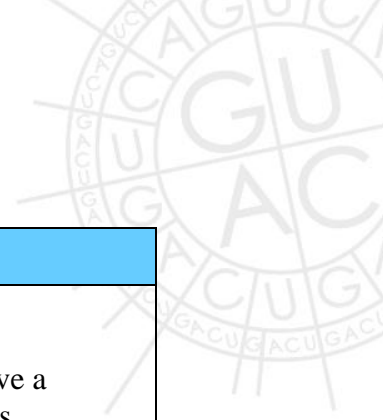


regulado exclusivamente para funcionalidad de INVEGEM/ROZAS BOTRÁN O.N.G y por ende, dicho procedimiento se publicará en el módulo disponible en GUATECOMPRAS, dando cumplimiento a lo regulado en el artículo 54 de la Ley.

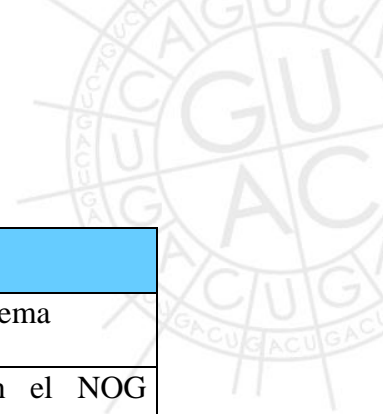
REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Artículo 25. Procedimiento de Contratación para Entes y Sujetos regulados en las literales d), e), y f) del artículo 1 de la Ley. Los sujetos regulados en las literales d), e) y f) del Artículo 1 de la Ley deberán crear un Manual de Adquisiciones específico,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

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

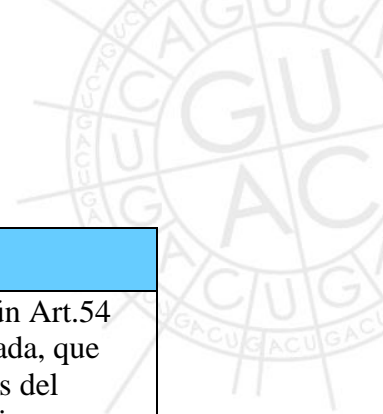
No.	Responsable	Actividad
1	Encargada de Compras	Verifica el Plan Anual de Compras y Contrataciones -PACC- y realiza cuadro de verificación de compra de acuerdo a lo programado para aprobación del Departamento Solicitante
2	Departamento Solicitante	Evalúa el cuadro y hace sus observaciones según sus necesidades y traslada a Encargada de Compras.
3	Encargada de Compras	Elabora la Solicitud de Pedido y traslada para las firmas respectivas.



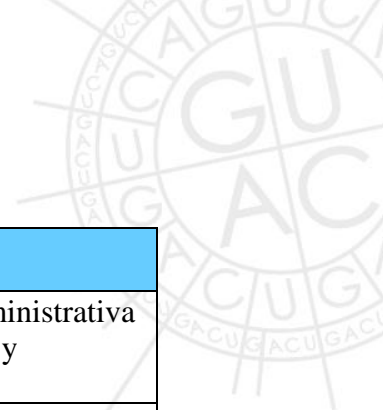
No.	Responsable	Actividad
4	Gerente de Laboratorios y Aplicabilidad Médica / Coordinación Administrativa	<p>Revisa la solicitud de pedido.</p> <p>Si la documentación es incorrecta, devuelve a Encargada de Compras para que realice las correcciones correspondientes.</p> <p>Si la documentación es correcta, firma y sella solicitud de compras.</p> <p>Traslada solicitud de pedido a la Autoridad Administrativa Superior de la Entidad.</p>
5	Autoridad Administrativa superior	<p>Recibe solicitud de pedido, aprueba el gasto mediante firma de la solicitud de Pedido.</p> <p>Traslada solicitud de pedido a Encargada de Compras.</p> <p>Si no aprueba el gasto, finaliza el proceso.</p>
6	Encargada de Compras	<p>Elabora proyecto de bases de compra o especificaciones técnicas.</p> <p>El proyecto de bases de la compra debe contener como mínimo las siguientes secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bases de compra • Especificaciones generales • Especificaciones técnicas • Disposiciones especiales • Anexos.
7	Encargada de Compras	Solicita al personal especializado, emitir el dictamen técnico favorable y dictamen jurídico al asesor legal, sobre los documentos de la compra
8	Encargada de Compras	Conforma expediente y elabora resolución para aprobación de los documentos de compra según Art. 54 y traslada a la Autoridad Administrativa Superior
9	Autoridad Administrativa Superior	Aprueba los documentos de compra según Art. 54 por medio de resolución.



No.	Responsable	Actividad
10	Encargada de Compras	Elabora invitación general a ofertar a través del sistema GUATECOMPRAS
11	Encargada de Compras	<p>Publica en el sistema GUATECOMPRAS, en el NOG correspondiente, los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bases, especificaciones generales o términos de referencia • Solicitud o requerimiento de bienes y/o servicios • Dictamen técnico y jurídico • Anuncio, convocatoria o invitación • Proyecto de contrato • Resolución de aprobación de bases <p>Modelo de oferta (formulario)</p>
12	Encargada de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el nombramiento de Junta de Evaluación de Compra según Art. 54, y traslada a la Autoridad Administrativa Superior.
13	Autoridad Administrativa Superior	Autoriza el nombramiento de Junta de Evaluación de Compra según Art. 54
14	Encargada de Compras	Notifica a los integrantes de la Junta de Compra según Art.54, adjuntando copia de las bases aprobadas
15	Encargada de Compras	Podrá realizar modificaciones a las Bases en GUATECOMPRAS, conforme la Ley de Contrataciones del Estado, si el caso lo amerita, previo a la recepción de ofertas
16	Junta de Compra según Art.54	Recibe las ofertas con los documentos establecidos en las bases de compra según Art.54, abre las plicas y verifica que cumpla con lo solicitado
17	Encargada de Compras	Suscribe el Acta de la Recepción de Ofertas físicas y emite el listado de oferentes para su publicación en el portal de GUATECOMPRAS, quien deberá darle seguimiento
18	Junta de Compra según Art.54/ Encargada de Compras	Si el día fijado para recibir ofertas, no se presenta algún oferente, la Junta de Compra sugerirá a la Autoridad Administrativa Superior mediante acta, prorrogar el plazo a 1 día hábil para una nueva recepción de ofertas. La Autoridad Administrativa Superior en resolución, aprobará la prórroga del plazo por un período igual para la nueva recepción de ofertas. En el caso en que ningún oferente se presente, la Autoridad Superior queda facultada para realizar la Compra Directa con el proveedor local o no.



No.	Responsable	Actividad
19	Junta de Compra según Art.54/ Encargada de Compras	Se suscribe el Acta donde la Junta de Compra según Art.54 califica y adjudica a la empresa oferente seleccionada, que cumplió con los requisitos establecidos en las bases del concurso. Se puede realizar adjudicación parcial, siempre y cuando se haya establecido en las bases de dicho evento y convenga a los intereses del Estado. Remiten el acta a Encargada de Compras para que se realice la notificación electrónica en el portal de GUATECOMPRAS
20	Junta de Compra según Art.54/ Encargada de Compras	Si hubiese inconformidades dentro del plazo establecido a la adjudicación, la Junta de Compra deberá resolver dentro del mismo, enviando lo resuelto para su publicación en el portal de GUATECOMPRAS
21	Junta de Compra según Art.54	Publicada la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiese, la Junta de Compra según Art.54, eleva el expediente a la Autoridad Superior para que apruebe o impruebe lo actuado
22	Autoridad Superior	Podrá aprobar, improbar o prescindir de lo actuado por la Junta de Compra según Art.54, en un plazo de máximo de 3 días hábiles
23	Encargada de Compras	Notifica mediante publicación en el sistema GUATECOMPRAS la resolución de lo actuado por la Junta de Compra
24	Encargada de Compras	Elabora el proyecto del contrato trasladándolo a la Coordinación Administrativa para la revisión correspondiente
25	Coordinadora Administrativa/ Proveedor	Envía el proyecto de contrato con correcciones a la Encargada de Compras para la impresión definitiva y firma de los comparecientes, debiendo el proveedor presentar fianza de cumplimiento
26	Autoridad Administrativa Superior	Recibe el contrato para aprobación y firma
27	Encargada de compras	Realiza la resolución de aprobación del contrato
28	Autoridad Superior	Recibe resolución de aprobación del contrato para firma
29	Encargada de Compras	Realiza la notificación del contrato con aprobación y fianza al proveedor, Contraloría General de Cuentas y publicación en GUATECOMPRAS

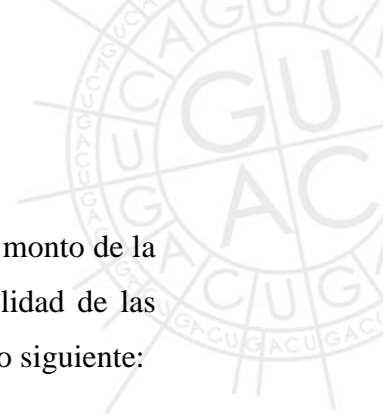


No.	Responsable	Actividad
30	Encargada de Compras	Genera la orden compra y solicita a la Autoridad Administrativa Superior de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora
31	Autoridad Administrativa Superior	Emite el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora
32	Comisión Receptora y Liquidadora	Deberá de realizar la verificación y recepción del bien y/o servicio conforme a lo establecido en el contrato, debiendo suscribir para el efecto el acta respectiva
33	Encargado de Inventario	Revisa y elabora la Constancia de Ingreso a Almacén y a inventario (Forma 1-H), previa verificación de los productos hasta que éstos hayan ingresado completamente.
34	Encargada de Compras	Recibe y Verifica el expediente trasladado por parte de la Unidad de Inventario.
35	Encargada de Compras	Publica la documentación correspondiente en el portal de GUAATECOMPRAS.
36	Encargado de Compras	Traslada a la Contabilidad, con los documentos de soporte (Solicitud de pedido, orden de compra, factura, forma 1H, acta de adjudicación, contrato, fianza, resolución de aprobación del contrato, fotocopia de publicación del evento como concurso, copia del acta de recepción del producto y otros) para realizar los trámites de pago correspondiente.
37	Contabilidad	Recibe el expediente para pago y archivo

g) CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES

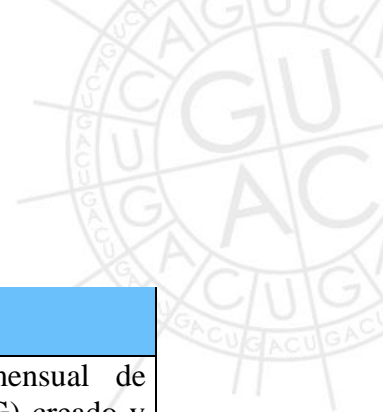
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Artículo 44. Casos de Excepción. literal e)
Los sujetos obligados de conformidad con la presente Ley, podrán realizar de manera directa, la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general;

REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Artículo 32.
Contratación de Servicios Profesionales Individuales en General y Servicios Técnicos. Para la contratación de Servicios Profesionales Individuales en General, deberá generarse como mínimo términos de referencia que defina el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo



la capacidad profesional requerida para su evaluación, así como el período y el monto de la contratación. En el caso de los Servicios Técnicos, queda bajo la responsabilidad de las autoridades que suscriban y aprueben el contrato la aplicación del procedimiento siguiente:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinadora de Gestión de Talento Humano y Servicios Generales	Prepara perfil de recurso humano ideoneo para contratación
2	Coordinación del área solicitante/ Gerente General	Autorizan, firman y sellan el perfil preparado
3	Coordinadora de Gestión de Talento Humano y Servicios Generales	Realiza convocatoria y proceso de contratación de recurso humano, recibe documentos de la persona seleccionada, para conformar expediente y traslada para autorización
4	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente del candidato seleccionado y autoriza la contratación, traslada para emisión de contrato
5	Coordinadora de Gestión de Talento Humano y Servicios Generales	Emite Contrato de Prestación de Servicios Técnicos o Profesionales y traslada para revisión
6	Coordinadora Administrativa	Revisa Contrato y traslada para impresión y firma
7	Coordinadora de Gestión de Talento Humano y Servicios Generales	Imprime contrato y resolución de aprobación de contrato y traslada para firma
8	Autoridad Administrativa Superior	Recibe contrato para firma
9	Autoridad Superior	Recibe Resolución de Aprobación de Contrato para firma
10	Coordinadora de Gestión de Talento Humano y Servicios Generales	Publica Contrato y Resolución de Aprobación, en sistema de Contraloría General de Cuentas
11	Coordinadora de Gestión de Talento Humano y Servicios Generales	Crea una publicación en Guatecompras (NPG), anexa contrato, fianza y Resolución de Aprobación de contrato



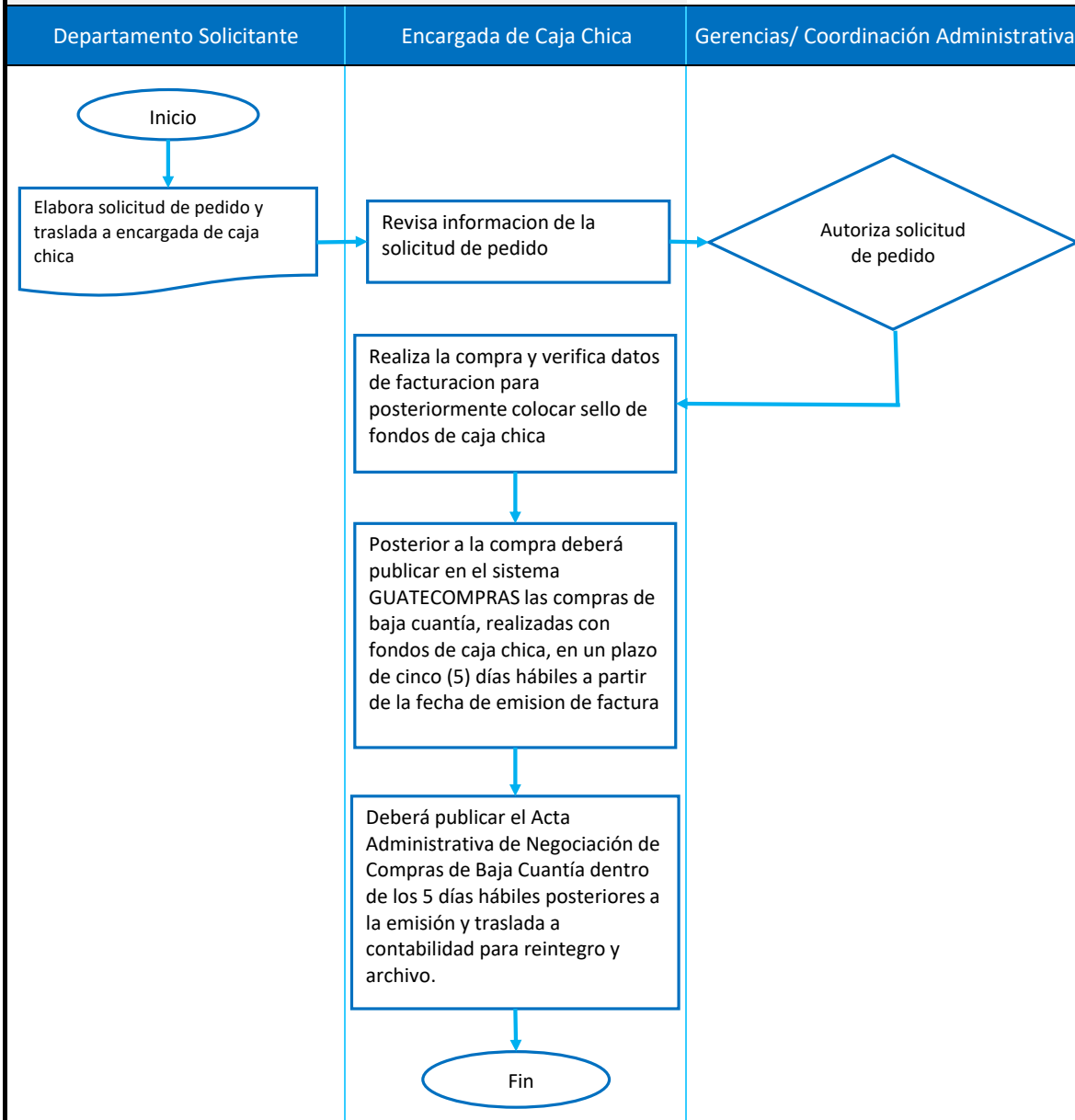
No.	Responsable	Actividad
12	Coordinadora de Gestión de Talento Humano y Servicios Generales	Recibe factura para pago e informe mensual de actividades, publica como anexo en el (NPG) creado y traslada a Contabilidad para pago, dicho proceso se repite hasta terminar el plazo y monto del contrato.



9. FLUJOGRAMAS

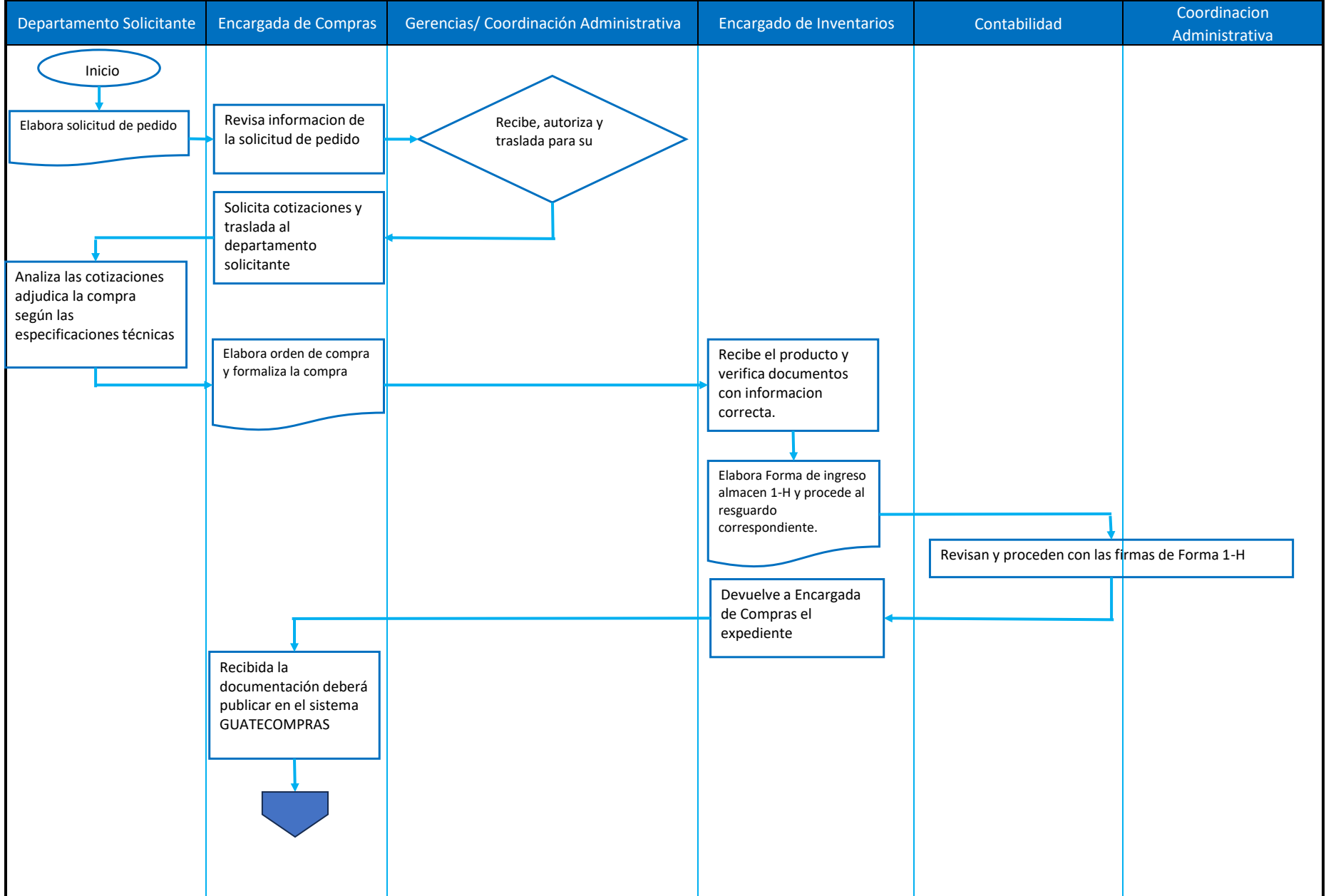
FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE BAJA CUANTIA/ FONDOS DE CAJA CHICA.



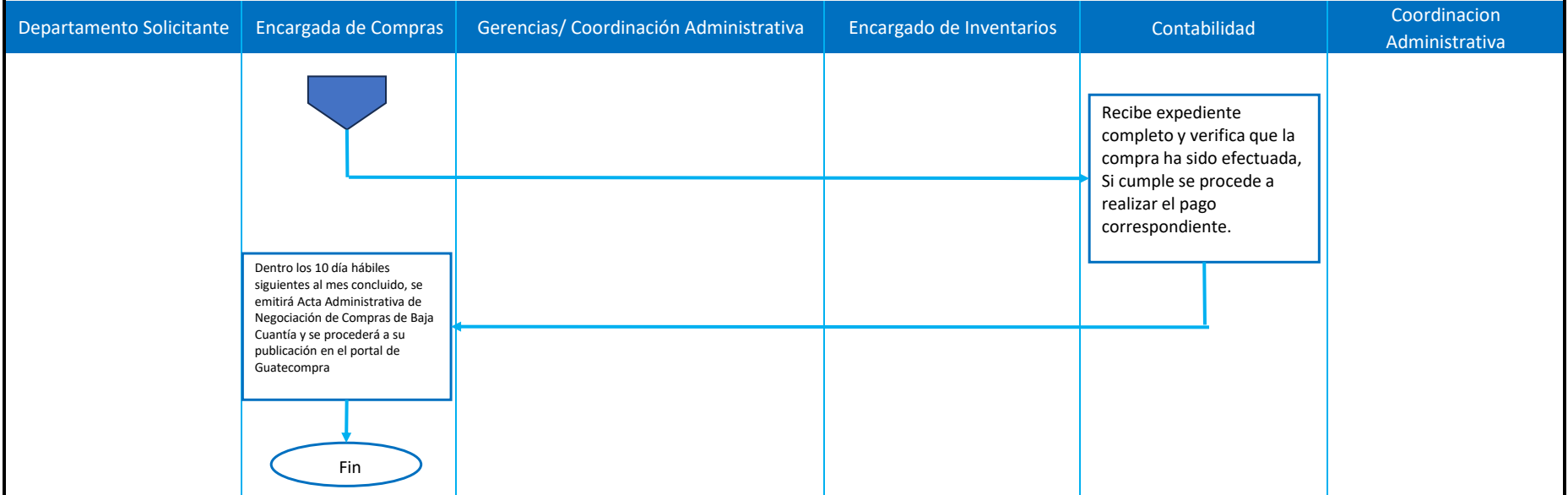
FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE BAJA CUANTIA/ NO PAGADAS CON CAJA CHICA.



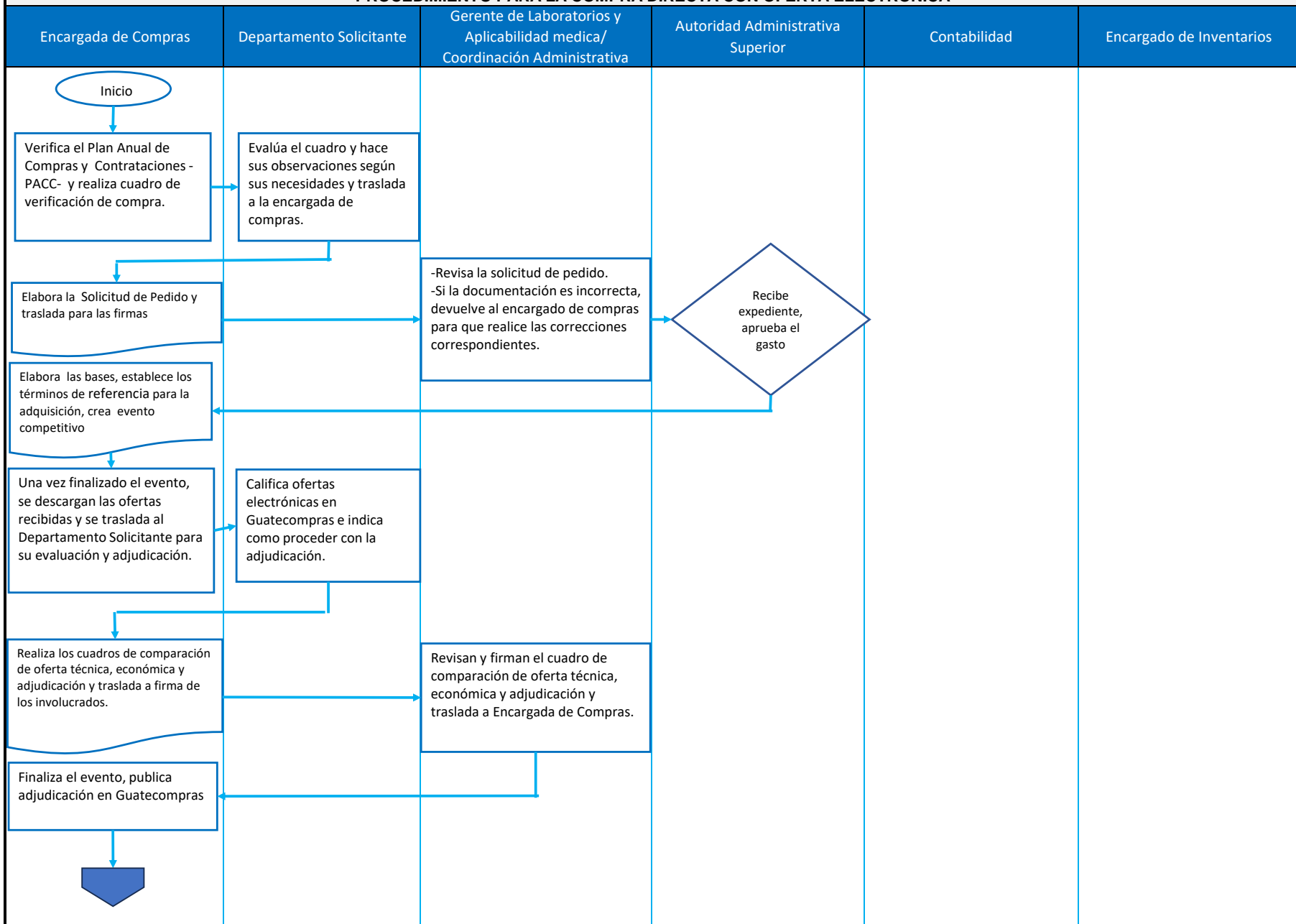
FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE BAJA CUANTIA/ NO PAGADAS CON CAJA CHICA.



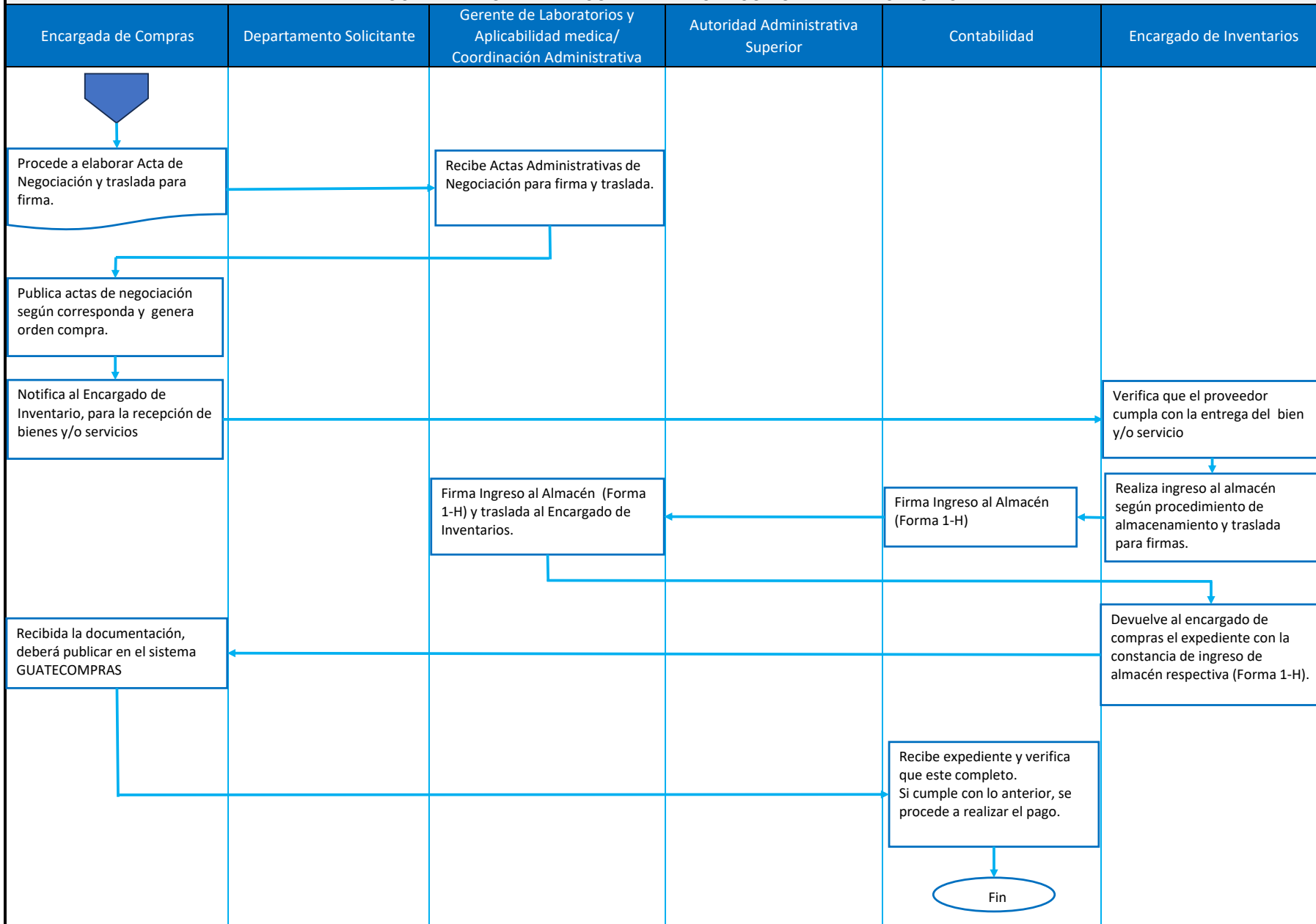
FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA



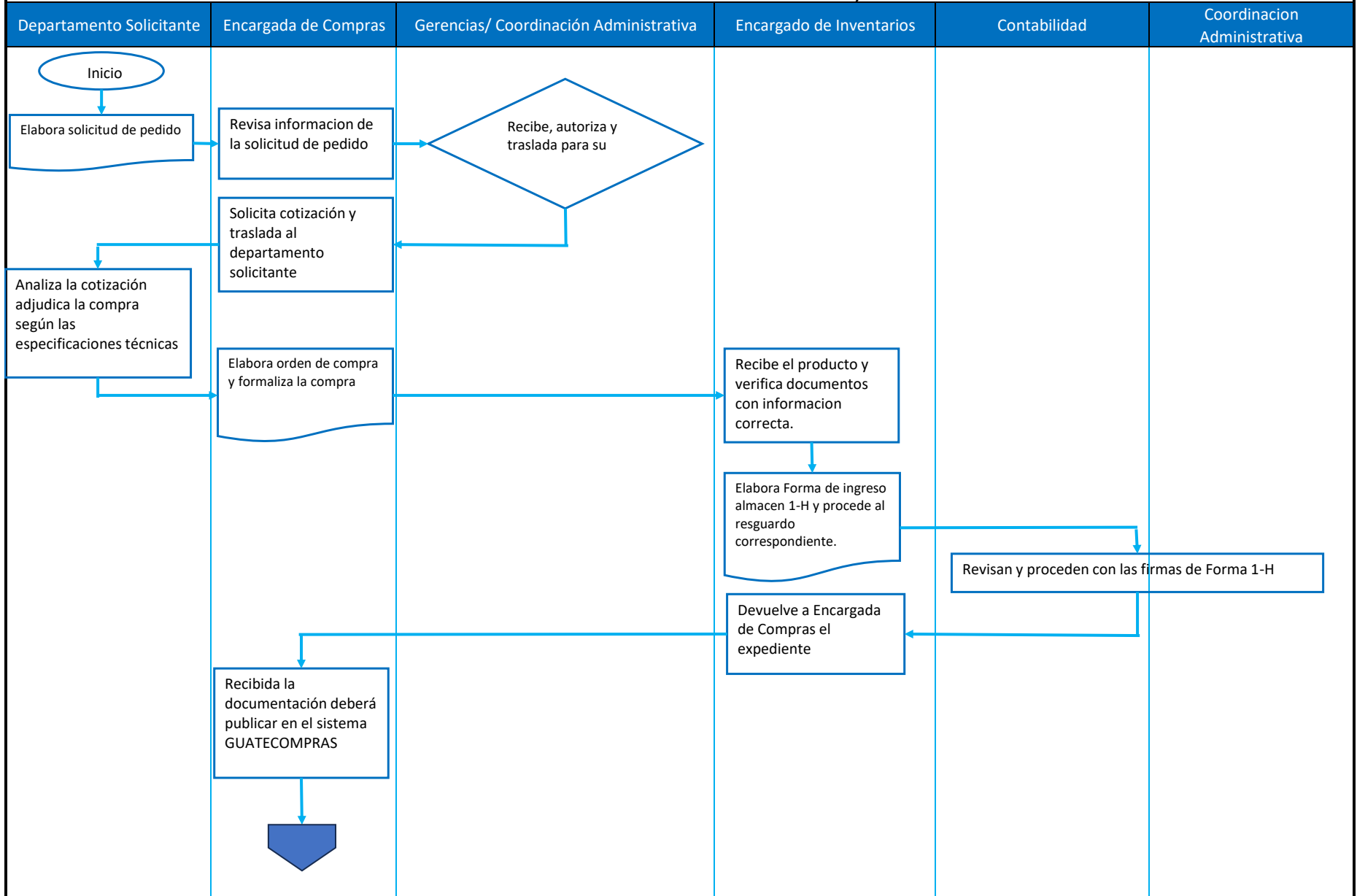
FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA



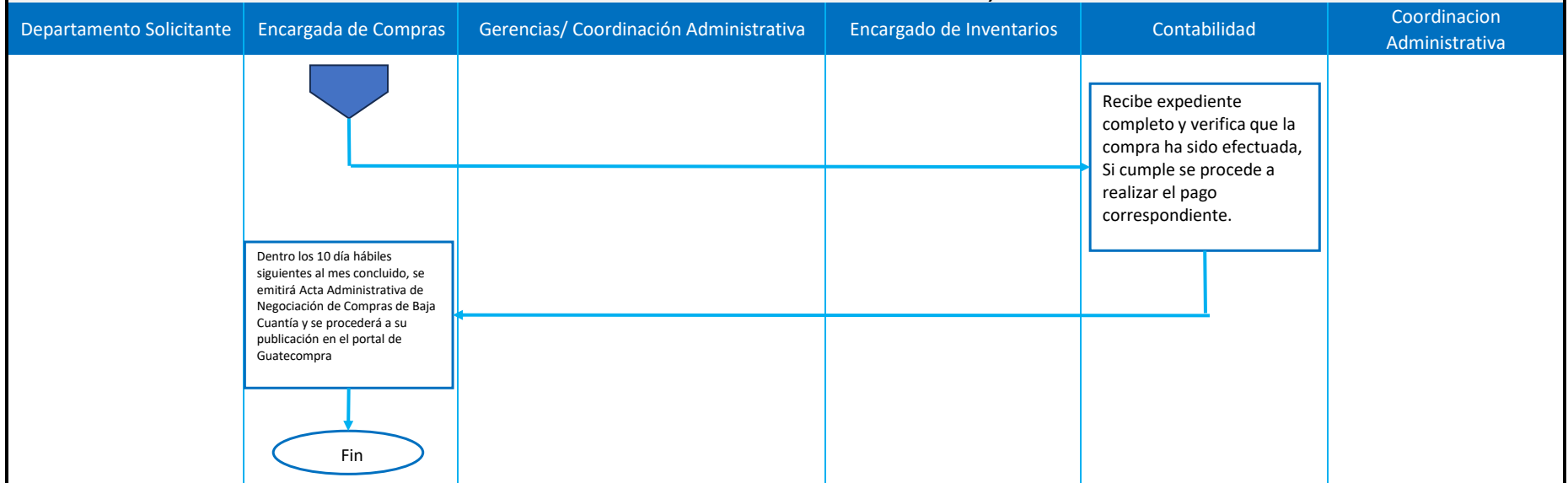
FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA A TRAVÉS DEL ARTÍCULO 54 (MONTOS MAYORES A Q.25,000.00 Y MENORES A Q.90,000.00 CUANDO SEAN DISTRIBUIDORES ÚNICOS AUTORIZADOS)



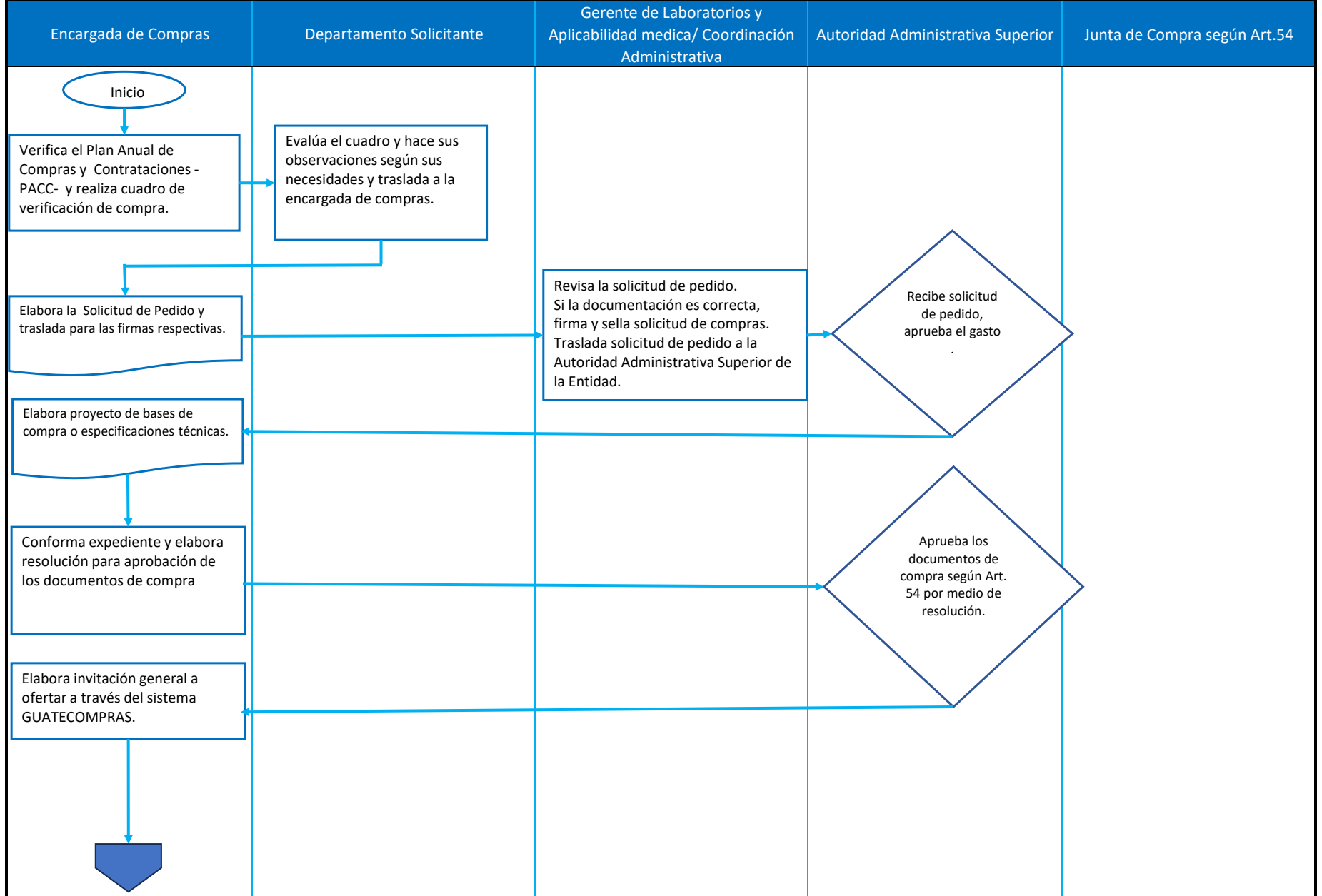
FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA A TRAVÉS DEL ARTÍCULO 54 (MONTOS MAYORES A Q.25,000.00 Y MENORES A Q.90,000.00 CUANDO SEAN DISTRIBUIDORES ÚNICOS AUTORIZADOS)



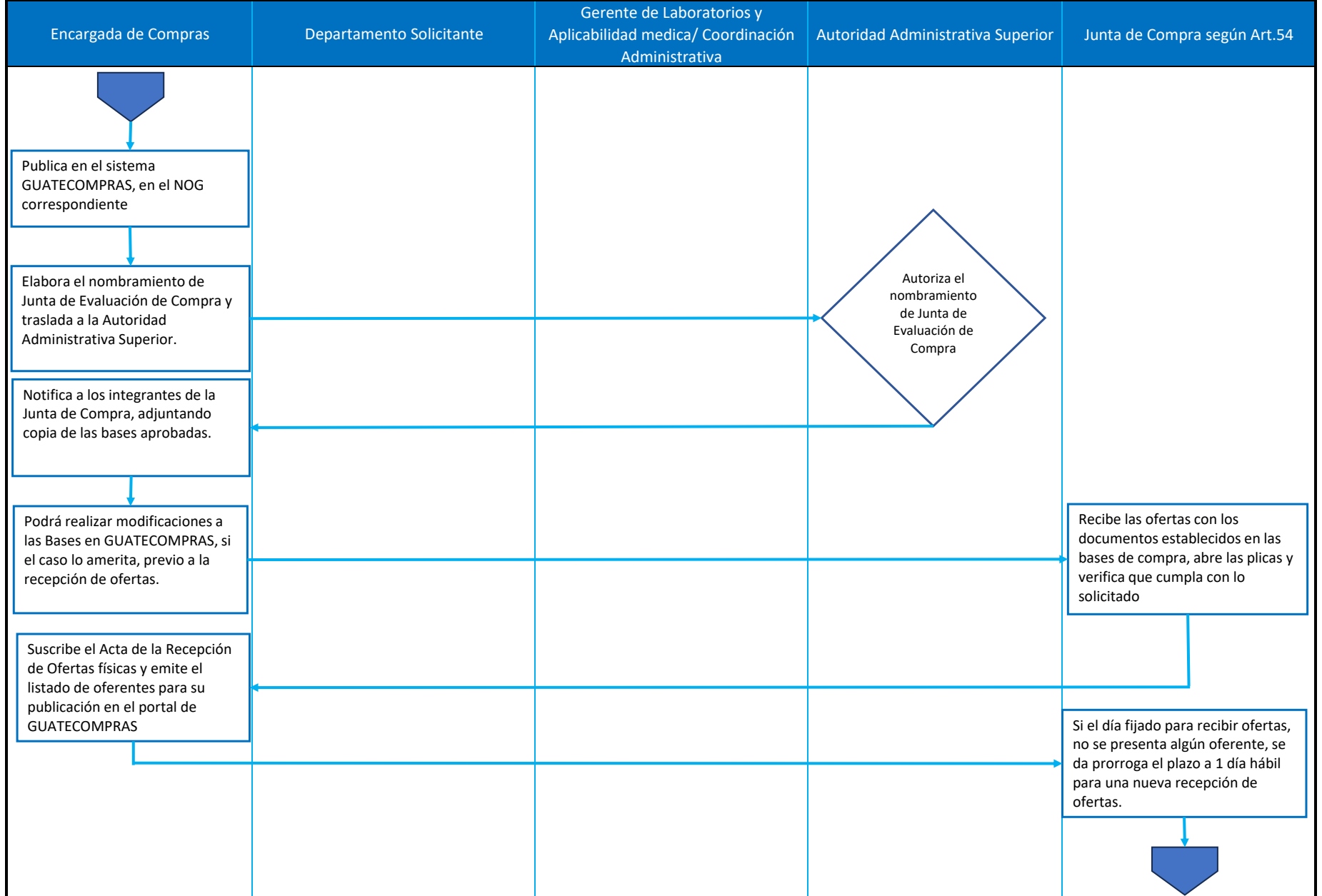
FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA A TRAVÉS DEL ARTÍCULO 54 (MONTOS MAYORES A Q.90,000.00)



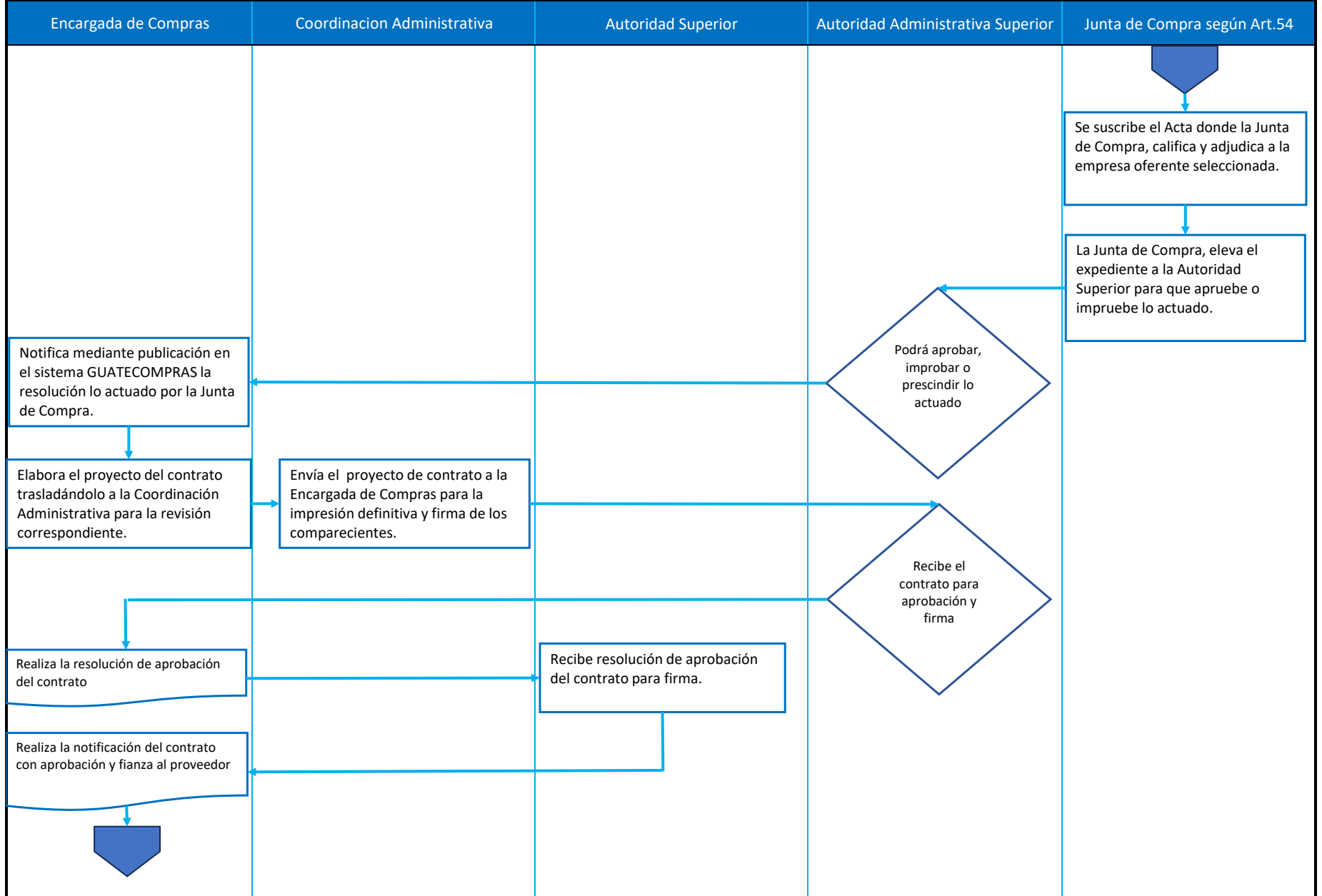
FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA A TRAVÉS DEL ARTÍCULO 54 (MONTOS MAYORES A Q.90,000.00)



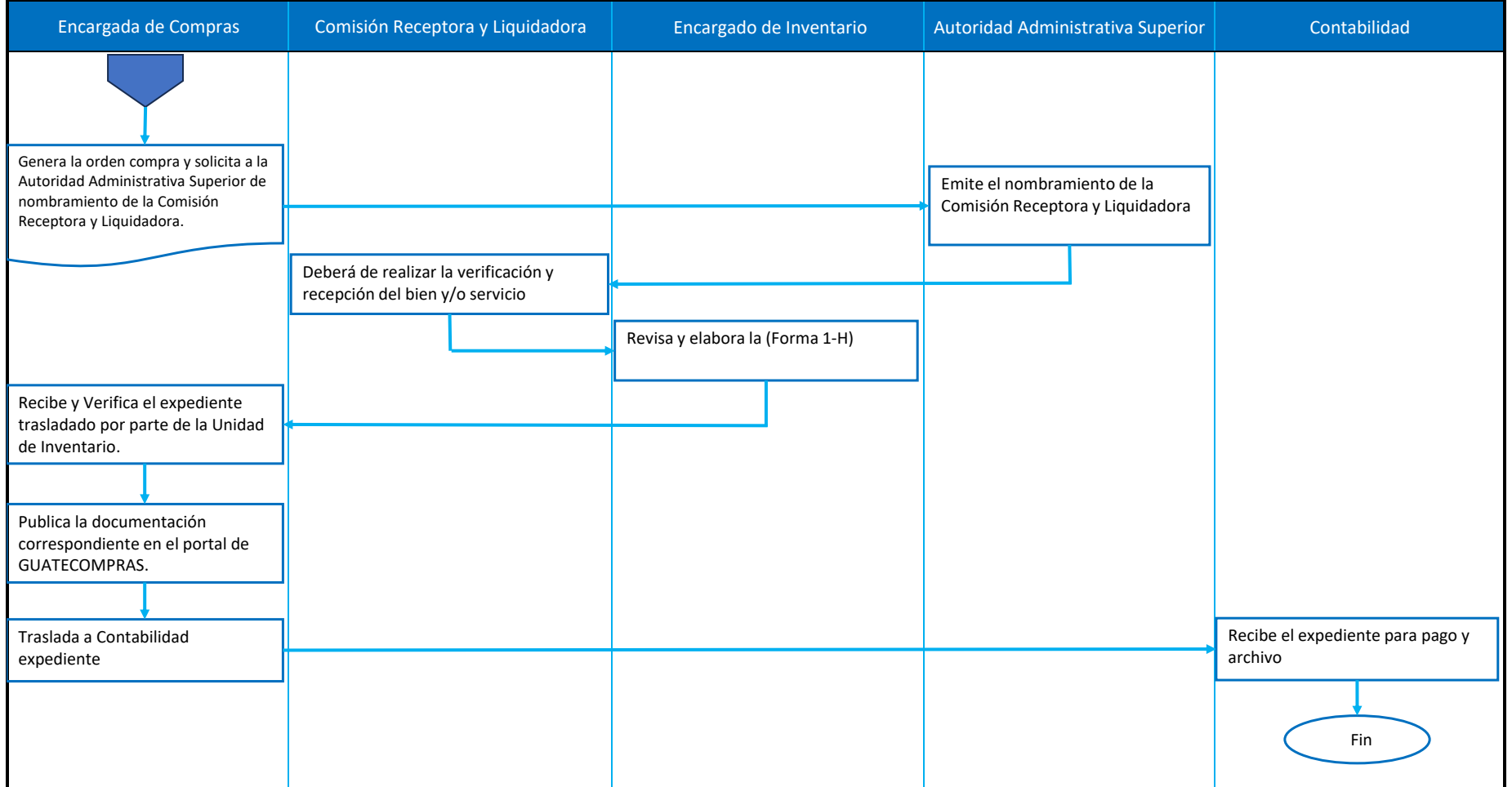
FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA A TRAVÉS DEL ARTÍCULO 54 (MONTOS MAYORES A Q.90,000.00)



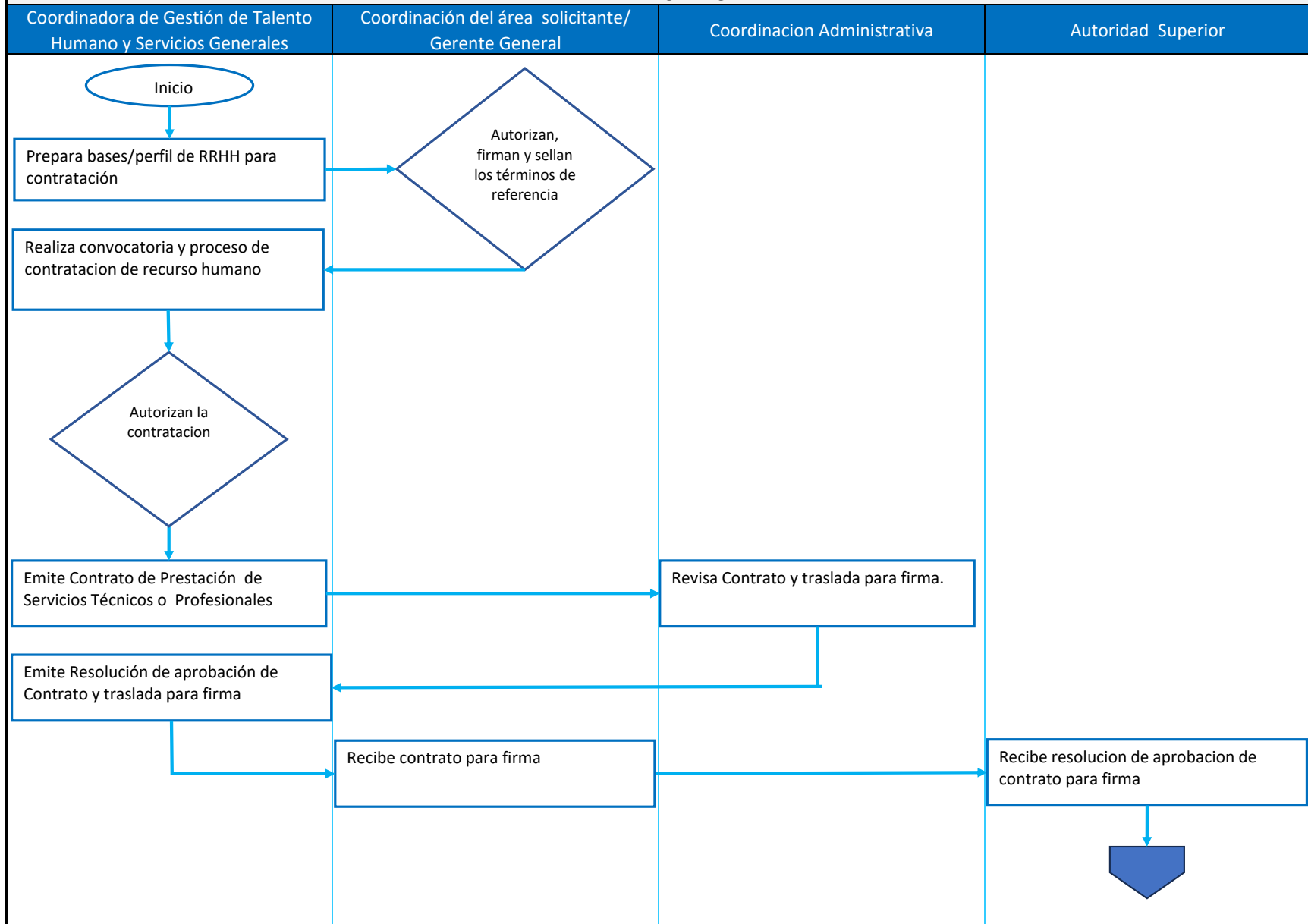
FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA A TRAVÉS DEL ARTÍCULO 54 (MONTOS MAYORES A Q.90,000.00)



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES

