

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**Manual de Compras de Medicamentos e Insumos hasta su Ingreso a Bodegas
del Operador Logístico Externo, para la Organización No Gubernamental
VIHDA
(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)**

Lourdes Fabiola López Paniagua

Guatemala, abril 2,014

**Manual de Compras de Medicamentos e Insumos hasta su Ingreso a Bodegas
del Operador Logístico Externo, para la Organización No Gubernamental**

VIHDA

(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Lourdes Fabiola López Paniagua, (**Estudiante**)

Licda. Marta Julia Alveño De Salazar, (**Asesora**)

Licda. Malfi Piedad Morales de Reyes, (**Revisora**)

Guatemala, abril 2,014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. T.h. Mynor Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

M.A. Ronaldo Antonio Girón

Vice Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinadora

**Tribunal que practicó el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida
-PED-**

Licda. Lucrecia Cardoza Bermúdez

Examinador

Lic. Héctor Alvarado Castellanos

Examinador

Lic. Hugo Perla Méndez

Examinador

Licda. Marta Julia Alveño De Salazar

Asesora

Licda. Malfi Piedad Morales de Reyes

Revisora


Teléfonos 2434-3219
Telefax 2436-0362
Campus Naranjo,
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco
Guatemala, ciudad.
Correo electrónico:
cienciaseconomicasupana@yahoo.com

REF.:C.C.E.E.00012.2014-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 06 DE FEBRERO DEL 2014

De acuerdo al dictamen rendido por la Licenciada Marta Julia Alveño Castellanos tutora y la Licenciada Malfi Piedad Morales revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "MANUAL DE COMPRAS DE MEDICAMENTOS E INSUMOS HASTA SU INGRESO A BODEGAS DEL OPERADOR LOGÍSTICO EXTERNO, PARA LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL VIHDA", presentado por la estudiante Lourdes Fabiola López Paniagua y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 0986 de fecha 23 de Enero del 2014; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.


Lic. César Augusto Custodio Cobar
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas



Lic. Marta Julia de Salazar
Contador Público y Auditor
11 calle 6-75 zona 4 Mixco, Condominio La Fontana

Guatemala, 30 de noviembre de 2013

Señores:
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

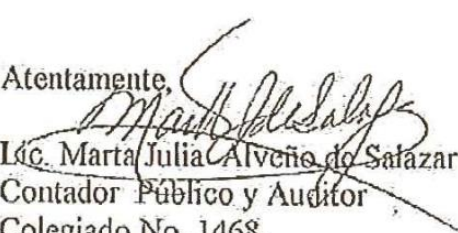
Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: **“Manual de compras de medicamentos e insumos hasta su ingreso a bodegas del operador logístico externo, para la Organización No Gubernamental VIHDA**, realizado por **Lourdes Fabiola López Paniagua**, carné No. 201300145, estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de 95 puntos sobre 100.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.

Atentamente,


Lic. Marta Julia Alveño de Salazar
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1468.

Malfi Piedad Morales de Reyes
Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa
7ª. Av. 24-07 Valle Dorado, San Cristóbal, Z. 8 de Mixco
Teléfono 5505-1596
malfimorales@yahoo.es

Guatemala, 3 de enero de 2,014

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana de Guatemala
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de revisión de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **“Manual de Compras de Medicamentos e Insumos Hasta su Ingreso a Bodegas del Operador Logístico Externo, para la Organización No Gubernamental VIHDA”** Realizado por: **Lourdes Fabiola López Paniagua**, carné No. **201300145** estudiante de la carrera de **Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría**; he procedido a la revisión del mismo, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que el mismo cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (E.T.P.P.), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Licda. Malfi Piedad Morales de Reyes



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 233.2014


El infrascrito Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante **LÓPEZ PANIAGUA, LOURDES FABIOLA** con número de carné 201300145, aprobó con **90 puntos** el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los veintitrés días del mes de enero del año dos mil catorce.

Para los usos que a la interesada convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los ocho días del mes de marzo del año dos mil catorce.

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico




EMBA Adolfo Noguera Bosque
Secretario General



Marina Fuentes
cc.Archivo.

Acto que dedico a:

Dios:

Por darme las fuerzas para concluir este proyecto, no fue fácil y sé que sin su ayuda no hubiese sido posible.

Mi esposo:

Pedro Ramos por todo tu amor, paciencia, ayuda y apoyo a lo largo de este proceso. Gracias amor lo concluí.

Mis padres:

Lizardo López y Esperanza Paniagua, que este logro los haga sentirse orgullosos de mí, los amo mucho.

Universidad Panamericana:

Que me dio la oportunidad por medio del programa ACA de concluir mi carrera.

Contenido

Resumen		i
Introducción		ii
Capítulo 1		1
	Aspectos generales de la organización	1
1.1	Antecedentes	1
1.2	Planteamiento del problema	6
1.3	Justificación	6
1.4	Pregunta de la investigación	7
1.5	Objetivos	7
1.6	Alcances y límites	8
1.7	Marco teórico	8
Capítulo 2		13
	Metodología	13
2.1	Tipo de investigación	13
2.2	Sujeto de la investigación	13
2.3	Instrumentos	13
2.4	Procedimientos	14
2.5	Aportes	14
Capítulo 3		16
	Presentación de resultados	16
3.1	Resultados de la investigación	16
3.2	Análisis de los resultados	18
Capítulo 4		27
	Propuesta de mejora	27
4.1	Propuesta de solución o mejora	27
4.2	Avance de la implementación de la propuesta	44

Cronograma de trabajo	46
Conclusiones	47
Recomendaciones	48
Referencias	49
Anexos	51

Índice de cuadros, flujogramas y anexos

Cuadros

Cuadro No. 1 Modalidades de compra	31
Cuadro No. 2 Costo financiero de la implementación de la propuesta	45

Flujogramas

Flujograma del proceso actual de compra de medicamentos e insumos elaborado por	
3.2.4.1 personal técnico	26
4.3.1.1 Flujograma de compras menores y compras directas	37
4.3.2.1 Flujograma de compras por análisis de comparación de precios	39
4.3.3.1 Flujograma de compras por licitación nacional	41
4.3.4.1 Flujograma de compras por licitación internacional	43

Anexos

Anexo 1	Inventario de medicamentos e insumos	52
Anexo 2	Invitación directa de cotización a uno o varios proveedores	64
Anexo 3	Cuadro comparativo de análisis de comparación de precios	66
Anexo 4	Anuncio en prensa	67
Anexo 5	Solicitud de compra	69
Anexo 6	Solicitud de cotización por medio de licitación nacional o internacional	70
Anexo 7	Informe de evaluación	93
Anexo 8	Carta de adjudicación	96
Anexo 9	Contrato	97
Anexo 10	Orden de compra	102
Anexo 11	Flujo de entrega a operador logístico	103

Resumen

Para la elaboración de la presente investigación, se trabajó con la Organización No Gubernamental Vihda quien administra un proyecto de VIH en donde se realizó un diagnóstico a la organización en donde se rebeló como área crítica, el área de compras debido a que no contaba con un manual específico para la compra de medicamentos e insumos. Estos productos son muy importantes para la ejecución del proyecto, ya que son de uso para la prevención y atención integral a enfermos de VIH y VIH avanzado, sin estos productos la institución no puede trabajar en el pro de la población guatemalteca a través del cumplimiento de sus objetivos.

El tipo de investigación que se utilizó fue descriptiva ya que se sometió a estudio y análisis en donde se realizaron, cuestionarios, entrevistas y revisión documental donde se observaron que procesos de compras e informes de auditoría donde se pudo constatar que la organización tenía la debilidad de no contar con un documento específico para las compras de medicamentos e insumos.

Se determinó en el desarrollo de la investigación realizada elaborar, un manual de compras de medicamentos e insumos hasta su ingreso a bodegas del operador logístico externo, este con la finalidad de que las adquisiciones sean de una forma más ordenada y transparente. El manual debe ser del conocimiento del personal involucrado, con el fin de tener una mejor ejecución y poder seguir trabajando en pro de la población guatemalteca con apoyo del donante.

Introducción

El presente documento contiene las actividades y el cumplimiento de los objetivos de la Organización No Gubernamental Vihda, donde se dio la apertura para poder elaborar el presente documento y dar una propuesta de mejora para la ejecución de las compras de medicamentos e insumos.

Este documento contiene cuatro capítulos los cuales se describen a continuación:

Capítulo 1 en él se describe los aspectos generales de la organización donde se encuentran sus antecedentes, organización, visión, objetivos, aspectos fiscales, etc., para tener un panorama de conocimiento, tamaño y operaciones a las que se dedica la entidad.

Capítulo 2 se da a conocer la metodología utilizada en la investigación, en donde se realizaron cuestionarios, entrevistas y observación documental, para poder conocer la forma en que está trabajando la organización en el área de administración, todo este proceso ayudo a poder seleccionar el área crítica de compras, la cual es muy importante ya que apoya en gran parte la ejecución de la institución.

Capítulo 3 se describieron los resultados de la investigación realizada, así como también la evaluación financiera de la organización, con esto se tiene un panorama financiero de la empresa, ya que al inicio se posee toda la parte técnica y descriptiva del mismo pero aquí se puede ver con números el tamaño de la misma.

Capítulo 4 se plantea y recomienda la implementación de la propuesta de solución, esto para el mejor funcionamiento de la organización en cuanto a realizar sus compras de medicamentos e insumos de forma correcta y a la vez sea una guía escrita para el personal de dicho departamento.

Capítulo 1

Aspectos generales de la organización

1.1 Antecedentes

El 18 de febrero de 2011, la Organización No Gubernamental Vihda suscribió el convenio de cooperación con un donante internacional que lucha contra el SIDA, la tuberculosis y la malaria en calidad de Receptor Principal para el programa de VIH Sida en Guatemala. El programa será ejecutado de 2011-2013, con posibilidades de ser extendido tres años más para una siguiente fase, siendo del año 2013 al 2016.

El otro Receptor Principal nominado por el Mecanismo Coordinador de País para el manejo de los fondos del donante en Guatemala, es una entidad de salud gubernamental. El trabajo supone un reto importante, dado que varios de los indicadores contenidos en la propuesta para la medición del impacto y la cobertura de las acciones, están compartidos entre los dos receptores principales.

La cooperación del donante permitirá a la Organización No Gubernamental Vihda subvencionar el trabajo de al menos 27 organizaciones no gubernamentales y organizaciones de base comunitaria, para el desarrollo de fortalezas organizacionales, promoción y defensa de los Derechos Humanos, fortalecimiento de los sistemas de información de vigilancia epidemiológica, acciones encaminadas al diagnóstico y tratamiento temprano de las Infecciones de Transmisión Sexual y el VIH, su prevención y referencia al sistema nacional de salud. Así mismo esta subvención garantizará el funcionamiento en gran parte de dos clínicas de atención integral que son las más grandes del país.

Para el desarrollo de la propuesta titulada: *Conteniendo la epidemia de VIH en Guatemala: “Intensificación de las acciones de prevención y atención integral en grupos vulnerables y áreas prioritarias de Guatemala”*, se ha establecido una estrategia de implementación que permitirá al país ampliar la cobertura alcanzada con las anteriores fases del programa a la mayor parte de los

departamentos de la república. Esta propuesta identifica de forma estratégica poblaciones nuevas, como hombres en riesgo, quienes son puentes epidemiológicos importantes para la transmisión del VIH, adicionalmente, en esta propuesta los núcleos familiares de aquellas mujeres que resulten identificadas como VIH positivas durante su embarazo también serán alcanzadas, lo que contribuirá a la detección y acceso temprano al tratamiento del VIH.

El programa busca reducir significativamente la tasa de transmisión, morbilidad y mortalidad debido al VIH en Guatemala en las poblaciones de mayor riesgo que se han priorizado, siendo éstas:

- 1) Hombres que tienen sexo con hombres (Acrónimo HSH: hombre sexo hombre)
- 2) Mujeres trabajadoras del sexo (Acrónimo MTS: mujer trabadora sexo)
- 3) Personas viviendo con VIH y SIDA (Acrónimo PVVS: personas viviendo con VIH y Sida)
- 4) Personas privadas de libertad (Acrónimo PPL: persona privada de libertad)
- 5) Jóvenes en riesgo social (Acrónimo JRS: jóvenes riesgo social)
- 6) Parejas de MTS y PPL (Acrónimo: MTS: mujer trabadora sexo y PPL: persona privada de libertad)
- 7) Hombres en riesgo (Acrónimo: HRI: hombres riesgo)
- 8) Núcleos Familiares

Para el efecto, se seleccionaron sub receptores que implementarán las actividades correspondientes para el logro de los cuatro objetivos del proyecto. Las organizaciones e instituciones seleccionadas cuentan con experiencia en la atención y prevención integral de las poblaciones priorizadas, y se encuentran realizando acciones en áreas geográficas identificadas como de alta prevalencia de casos de ITS y VIH.

Objetivos Específicos

Objetivo 1	Dirigir actividades efectivas de prevención hacia las poblaciones más vulnerables y las áreas de mayor incidencia de VIH/SIDA en el país
Objetivo 2	Impulsar y promover la participación de la sociedad civil en la lucha contra el VIH/SIDA
Objetivo 3	Aumentar el acceso a TVC y otros servicios relacionados con VIH/SIDA en mujeres embarazadas
Objetivo 4	Aumentar el acceso a tratamiento integral de VIH/SIDA en áreas prioritarias

1.1.1 Misión

La Organización No Gubernamental Vihda aspira a conseguir un mundo en el que la gente sea igual, y en el que no se pongan límites a las posibilidades de desarrollo de las personas. Vihda trata de realizarlo a través de apoyo financiero, asesoramiento, redes de trabajo, actividades de cabildeo, educación e intercambio de conocimientos.

1.1.2 Régimen tributario

La Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- emitió una resolución de número SAT-GRC-DRG-OTG-ATGP-ART0020, R-2010-03-01-001344 a favor de la Organización No Gubernamental Vihda en donde indica la exención del Impuesto al Valor Agregado IVA, Impuesto Sobre la Renta ISR, Impuesto de Solidaridad ISO y de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolos.

Impuesto al Valor Agregado IVA

Se declaró la no exención del Impuesto al Valor Agregado, por los gastos que realiza la organización y queda obligada al pago de este impuesto como un consumidor final.

Impuesto Sobre la Renta ISR

Se declara procedente la exención del Impuesto Sobre la Renta, por los ingresos provenientes de donaciones o cuotas ordinarias y extraordinarias.

Impuesto de Solidaridad ISO

Declarar procedente la exención del impuesto de solidaridad, por ser una entidad no lucrativa.

Impuesto de timbres fiscales y papel sellado especial de protocolos

Este impuesto queda exento por los documentos que contengan actos o contratos gravados.

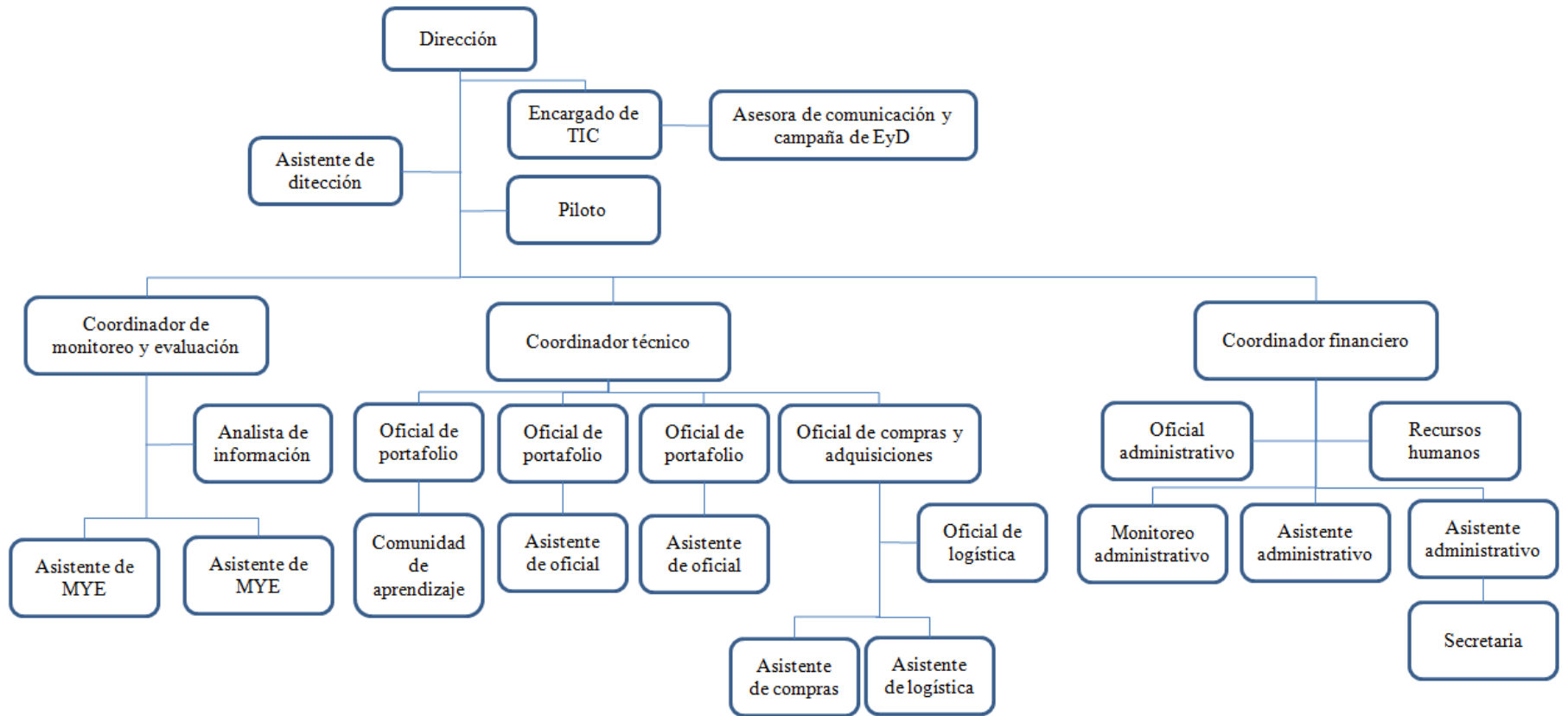
Obligaciones formales que debe de cumplir, de conformidad con lo previsto en las leyes tributarias

- Presentar declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado IVA, dentro del mes calendario siguiente, al del vencimiento de cada periodo impositivo, utilizando el formulario electrónico SAT-2238.
- Presentar declaración anual del Impuesto Sobre la Renta ISR, dentro de los primeros tres meses del año calendario, utilizando el formulario electrónico SAT-1189.
- Habilitar libros de contabilidad, actas u otros registros.

1.1.3 Organización

La institución tiene la siguiente organización

5



1.2 Planteamiento del problema

Se llevó a cabo el diagnóstico en la Organización No Gubernamental Vihda, para conocer las necesidades que podría presentar, se realizaron cuestionarios y entrevistas, obteniendo así la información necesaria que ayudó a identificar las dificultades y se determinó que la entidad, no cuenta con un manual específico para las compras de medicamentos e insumos que apoye en la regulación y control de las compras de las mismas, a este punto no se le había dado la importancia necesaria debido a que la institución realizaba compras pequeñas de estos productos durante la fase I del proyecto, pero en la fase II del proyecto se realizarán compras de más volumen comparado con la fase anterior, de los medicamentos e insumos (es decir medicamentos antirretrovirales, condones, lubricantes e insumos sanitarios), que son adquiridos algunos con proveedores nacionales, así como también con proveedores internacionales.

La Administración expreso el interés de trabajar y apoyar el tema de compras de medicamentos e insumos, por la escasez de un manuales especifico de procedimientos de estas compras para que las mismas se hagan de una forma transparente, rápida y por supuesto con controles de por medio.

1.3 Justificación

Debido a la naturaleza del proyecto que administra la Organización No Gubernamental Vihda, se orientó a la elaboración de un manual de compras de medicamentos e insumos hasta su ingreso a bodegas del operador logístico externo, debido a que las compras que se prevén realizar por la institución irán en aumento en la segunda fase del proyecto y se necesitan normas y procedimientos claros, para poder elaborar estas operaciones y así evitar el desabastecimiento de medicamentos e insumos y por consiguiente el cumplimiento de los objetivos del proyecto que se resumen en prevención y atención integral.

1.4 Pregunta de investigación

¿Por qué se considera importante un manual de los procesos de compras de medicamentos e insumos en la Organización No Gubernamental Vihda?

Los manuales tienen un papel muy importante en las organizaciones no gubernamentales debido a que en él se describen, diseñan y desarrollan procesos, de una forma ordenada y regulada que ayuda a la buena administración y transparencia de las operaciones ante el donante.

Debido a que la Organización No Gubernamental Vihda realiza compras de medicamentos antirretrovirales, condones, lubricantes e insumos sanitarios, los cuales se utilizan para el cumplimiento de sus objetivos y debido a que trabaja con sector salud, resulta indispensable que la institución asegure la calidad del suministro de estos productos lo que conlleva al diseño y desarrollo de procesos que permitan, asegurar también la calidad de gasto y así tener una mejor ejecución que ayude a aumentar, ante el donante una buena evaluación y trabajar con él las siguientes fases del proyecto en un futuro. Para poder asegurar la calidad de las compras de estos productos es necesario documentarlo por medio de la elaboración de un " manual de compras de medicamentos e insumos hasta su ingreso a bodegas del operador logístico externo".

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo general

Elaborar una normativa para las compras de medicamentos antirretrovirales, condones, lubricantes e insumos sanitarios, para la Organización No Gubernamental Vihda.

1.5.1 Objetivos específicos

- Establecer los procedimientos que aseguren la adecuada administración de recursos en el desarrollo de las actividades financiados por el donante.

- Establecer los criterios, instrumentos y controles específicos que orienten las actividades desarrolladas por el proyecto, así como del adecuado manejo de la documentación pertinente a las mismas.

1.6 Alcances y límites

1.6.1 Alcances:

El alcance del manual es que todas las actividades, operaciones y transacciones de compras de medicamentos e insumos que se efectúen en el proyecto de VIH/SIDA ejecutado por la Organización No Gubernamental Vihda, deberán desarrollarse enmarcadas en lo establecido en el manual, así como también el cumplimiento y aplicación del mismo que será de carácter obligatorio para el personal de compras.

1.6.2 Límites:

La limitación con la que se cuenta es el tiempo ya que se necesitara la aprobación por parte de la dirección de la organización para la aplicación del manual, y se estima un tiempo de tres semanas para su aprobación y aplicación.

1.7 Marco teórico

Compras

Montoya (2,002) define: "las compras son una actividad altamente calificada y especializada. Deben ser analíticas y racionales para lograr los objetivos de una acertada gestión de adquisiciones que se resume en adquirir productos y servicios en la cantidad, calidad, precio, momento, sitio y proveedor adecuado" (p. 34).

El término de Montoya es muy acertado de en lo que engloba las compras de una institución y define cada uno de los términos de la misma:

- **Calificada** esta función la deben desempeñar personas expertas, preparadas con conocimientos de de la terminología de las compras, la empresa y el medio. Debe tener una

adecuada preparación y experiencia en su campo y ser lo suficientemente hábil para resolver los problemas que se le presentan y aprovechar las oportunidades. (Montoya, 2002, p. 35)

- **Especializada** las funciones están orientadas básicamente a la atención de proveedores y al análisis de ofertas, productos, precios, condiciones, competencia, es decir, se trata de funciones especializadas en analizar y tomar decisiones acertadas de compras. (Montoya, 2002, p. 35)
- **Analítica y racional** debe hacerse teniendo en cuenta todos los factores e incidencias que tiene sus decisiones, requiere tiempo y medios, que faciliten el cumplimiento de esta función. El análisis y el raciocinio no deben traducirse en largos periodos para "profundos estudios" que impidan tomar decisiones rápidas y oportunas. (Montoya, 2002, p. 35)

Manual de compras

Hernández da una descripción muy acertada de la definición de manual:

Es un libro que se tiene a la mano. Es un documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas y clasificadas, que proporciona información rápida y organizada sobre las prácticas administrativas. Contiene datos e información respecto a procedimientos, instrucciones, normas de servicios, etc. (Hernández, 1996, p. 135)

Procesos

Son los pasos en una secuencia lógica a seguir de una actividad, actividades u operaciones en una forma escrita y explicativa. Los procesos deben de brindarle todas las directrices claras a una persona que necesita realizar una actividad los pasos de una manera que entienda lo que debe de realizar. (Fuente propia)

Flujogramas

Constituye la representación diagramática de la secuencia lógica de pasos en las operaciones y actividades desarrolladas por las diferentes unidades organizativas. Representan el flujo de

trabajo involucrado en la realización de las funciones de sección, oficina y departamentos. (Hernández, 1996, p. 104)

Operador Logístico

Es aquella empresa que presta algunos de los servicios especializados tales como: almacenamiento, ingreso de productos, control de inventarios, transporte y distribución física en el marco de la cadena de abastecimiento.

Operación logística

Es un servicio que tiene como objetivo brindar un solo punto de coordinación interna y externa para el desarrollo de actividades operativas, relacionadas con las operaciones logísticas del cliente. (Operadores Logísticos Ransa)

El funcionamiento de la operación logística es muy particular en la Organización No Gubernamental Vihda, debido a que en la fase uno del proyecto esta institución fue la encargada de contratar los servicios del operador logístico externo y su responsabilidad era únicamente la encargada del control de ingresos, salidas e inventario de existencia de los medicamentos e insumos en las bodegas del operador logístico, Vihda tuvo una poca participación en las compras de medicamentos directamente ya que realizó únicamente para la elaboración de estudios técnicos especiales, el mayor rol de compras mayores las realizaba la entidad de salud gubernamental. Pero para la fase dos, cambia esta situación totalmente debido a que Vihda empieza a realizar compras mayores de medicamentos e insumos y seguirá siendo la encargada de control de almacenaje de los inventarios, siempre con el servicio que brinda el operador logístico externo. (Fuente propia).

Atención Integral

Son todas las gestiones que se hacen con los pacientes viviendo con VIH-SIDA: Atención Integral multidisciplinaria: médico (acceso oportuno a medicamentos antirretrovirales, para tratamiento y profilaxis de Infecciones oportunistas e infecciones de transmisión sexual), social, nutricional, psicológica, clínico, diagnóstico para que el paciente tenga una vida de calidad.

López, L. (2013 julio) (Entrevista Licda. Dina Estrada, Asesora para coordinación con Subreceptores, Atención Integral y MSPAS)

Prevención

Es un método de anticipación enfocado a la población meta del proyecto con el fin de minimizar a futuro la probabilidad de los nuevos contagios de Vih. (2014 Enero) (Entrevista Licda. Fabiola Lorenzana, Oficial de prevención, Hivos)

Medicamentos antirretrovirales

Son los medicamentos que ayudan al paciente infectado con VIH o VIH avanzado a destruir o replicar la propagación de la enfermedad. Dentro de los medicamentos antirretrovirales se mencionan los siguientes: Abacavir, Abacavir + Lamivudina, Abacavir + Lamivudina + Zidovudina, Didanosina (ddl) Emtricitabina, Tenofovir + Emtricitabina, Lamivudina, Stavudina, Tenofovir, Zidovudina , Zidovudina + Lamivudina, Efavirenz , Nevirapina, Atazanavir, Fosamprenavir, Indinavir, Lopinavir + Ritonavir, Nelfinavir, Ritonavir, Saquinavir, Tipranavir, Amprenavir, Darunavir, Enfuvirtida, Maraviroc, Raltegravir. (Ministerio de salud, 2011, p. 15)

Condomes y lubricantes

Los primeros son un tipo de anticonceptivo que se utiliza durante las relaciones sexuales, para evitar embarazos y en el caso del marco del proyecto, en la prevención del VIH y algunas otras enfermedades de transmisión sexual, también son utilizados en la educación sexual con el uso correcto del mismo. Los lubricantes segundos son utilizados dentro del marco del proyecto distribuyendo por medio de charlas, con la población de Mujeres Trabajadoras de Sexo (MTS) debido a su forma de trabajo, como también para la población de Hombres que tienen sexo con hombres (HSH). (Fuente propia).

Subreceptor (contrapartes)

Es la institución u organización que ejecuta proyectos enmarcados en el proyecto de subvención aprobado por el donante. Es responsable de la correcta administración de los fondos que se le

otorga por parte de la Organización No Gubernamental Vihda, así como el cumplimiento de los objetivos del proyecto. (Fuente propia).

Ente regulador o agente local del fondo (ALF)

Es una firma local de consultoría designada por el donante que tiene la función de auditar los informes financieros enviados, al donante, solicitudes de desembolso y la ejecución del proyecto (gastos), a la Organización No Gubernamental Vihda. (Fuente propia).

Mecanismo coordinador de país (MCP)

Es un órgano encargado de controlar la ejecución de las propuestas aprobadas por el donante a los dos administradores del proyecto en el país, está integrado por participantes, que cada uno representa a un sector activo con el interés en participar en la lucha contra el Vih. (Fuente propia).

Administradores del proyecto en Guatemala

Son los responsables legal a nivel nacional de los resultados y rendiciones de cuentas de la subvención que otorga el donante. Son los encargados de los desembolsos de fondos a contrapartes, gestión de contrataciones, suministro y monitoreo y evaluación técnica. (Fuente propia).

Capítulo 2

Metodología

2.1 Tipo de investigación

El tipo de investigación que se utilizó fue descriptiva ya que se sometió a estudio y análisis las operaciones del departamento administrativo por medio de una evaluación, a fin de poder encontrar situaciones o eventos que dieran a conocer la forma en que ha venido trabajando, lo cual resaltó el área crítica de la organización.

2.2 Sujetos de la investigación

Se estableció como sujeto de investigación al área administrativa, de la Organización No Gubernamental Vihda, debido a que es quien conoce el trabajo del área, en donde están: contabilidad, subreceptores (contrapartes), y compras, específicamente a dos personas siendo el administrador y contador de la organización.

2.3 Instrumentos

Los instrumentos seleccionados se elaboraron con la finalidad de recolectar información de utilidad en el trabajo de investigación, siendo estos los siguientes:

- Cuestionarios: Se utilizaron para obtener información con respecto a los procesos realizados, en la actualidad con respecto a compras y control de las mismas.
- Investigación documental: se recolectó información escrita, para conocer las particularidades de las actividades de la empresa, así como también conocer los antecedentes en aspectos de control.
- Entrevista: permitió tener información de elementos que no se pueden ver por medio de documentos, la cual es una fuente primaria del trabajo administrativo mediante la explicación y narración de la persona, en este caso del administrador.

2.4 Procedimientos

- a. Se hizo una reunión inicial con el administrador de la organización, para obtener información general.
- b. Se realizaron los cuestionarios al administrador, para determinar el área que presentaba debilidades. Así fue como se comprobó que el departamento de compras era un área crítica que necesita ser fortalecida.
- c. Se realizaron entrevistas al administrador sobre las áreas pero una de más tiempo para el área de compras.
- d. Se análisis de la información recopilada.
- f. Posterior al análisis de la información, se propuso la mejora, efectuando las conclusiones y recomendaciones necesarias para la elaboración de un manual específico que ayude a la organización a realizar las compras de medicamentos e insumos y así cumplir con los objetivos de la misma.
- g. Entrega del informe final.

2.5 Aportes

2.5.1 Contribución a la organización

El objetivo de esta propuesta será proporcionar a la institución un manual de compra de medicamentos e insumos que contenga la regulación y control de las compras a manera que la misma este fortalecida, y pueda tener una calidad en su ejecución.

2.5.2 Contribución al personal de la organización

Se contribuirá al personal de la institución ya que con este documento se tendrá una base para trabajar mejor tanto para el personal actual, como para ingresos futuros.

2.5.3 Contribución al donante

Es importante darle seguridad al donante de la calidad del gasto de las donaciones otorgadas a la institución, y así asegurar futuras subvenciones de continuidad del proyecto.

2.5.4 Contribución a la Universidad Panamericana de Guatemala

Un aporte a la universidad y a la vez a los alumnos para que este documento sirva de consulta y base para la elaboración de sus futuras investigaciones.

Capítulo 3

Presentación de resultados

3.1 Resultados de la investigación

Al realizar el diagnóstico a la Organización No Gubernamental Vihda se detectaron los siguientes hallazgos.

3.1.1 Área de contabilidad

- Existen algunos atrasos en operaciones contables debido a que existen gastos en los cuales se deben realizar reprogramaciones de presupuesto, esto ocasiona que no se tenga información financiera actualizada cuando se solicita.

3.1.2 Área de activos fijos

- El inventario de activos fijos está desactualizado, ya que no se han incorporado las nuevas compras de activos fijos que se han realizado durante los últimos seis meses.
- Las tarjetas de responsabilidad de cada empleado no se encuentran actualizadas, lo cual demuestra una debilidad al traspasar una responsabilidad al empleado de los bienes que utiliza, debido a que si existe un robo o descomposición del equipo por mal uso, no se puede exigir al empleado que asuma la responsabilidad de ese bien.
- No se tiene una planificación de mantenimiento de equipo de cómputo, esto ocurre por las diversas actividades de parte del personal de cómputo quien es la persona encargada de planificar el momento y cantidad de equipo al que se le va a dar mantenimiento. Este punto es muy importante ya que el mantenimiento sirve como medida correctiva para el buen funcionamiento del mismo, pero al no tenerlo ocasiona que el equipo pueda dañarse y por consiguiente el reemplazo lo cual ocasiona gastos innecesarios y no presupuestados para el proyecto.

3.1.3 Área de recursos humanos

- La organización no cuenta con un reglamento interno de trabajo, el cual sirva de control para el personal en temas de conducta, puntualidad, solicitud de vacaciones, etc. Este documento es muy importante ya que es una guía para el empleado en todos esos aspectos.
- No se cuenta con un manual de recursos humanos en donde se tengan descritos los procesos de contratación, ascenso, aumentos, promoción, etc.
- La organización no cuenta con un libro de salarios autorizado por el Ministerio de Trabajo así como también no envía a dicha institución los contratos de los empleados, lo cual puede ocasionar multas ante dicha institución.

3.1.4 Área de compras

- No cuenta con un manual específico para las compras de medicamentos e insumos que son adquiridos por la organización, para el cumplimiento de sus objetivos como lo es la prevención de VIH y la atención integral de enfermos de VIH, dichos insumos son importantes para la organización ya que son la base de trabajo del proyecto que administra.

3.1.5 Control

- La organización tiene controles establecidos en las áreas de administración, pero se observa que muchos de los documentos de contabilidad, recursos humanos, compras, presupuesto, informes al donante, etc. deben de ir firmados por el director o encargado lo que ocasiona que exista atraso en la revisión de documentos, y por consiguiente en la realización de las actividades.

3.1.6 Presupuesto

- Existe desconocimiento por parte del personal de la organización sobre el presupuesto del proyecto, esto se debe a que se maneja la cultura de que la parte técnica no debe de manejar dicho tema, lo cual es una debilidad ya que la parte técnica debe de velar por la ejecución de dichos presupuestos.

- Debido a que las operaciones se contables de la organización no están al día, esto ocasiona que no se puedan obtener saldos presupuestarios de los rubros de gastos que sirvan para el análisis y así evaluar si se debe continuar o no ejecutando alguna línea presupuestaria.

3.2 Análisis de resultados

Producto del estudio realizado se analizaron los resultados encontrados en la investigación de los cuales el área crítica del diagnósticos es el área de compras, debido a que el monto de adquisiciones a realizar en la fase dos será alto, y se necesita que se realice y se ponga en practica el manual de compras de medicamentos e insumos, hasta su ingreso a bodegas del operador logístico externo.

3.2.1 Aspectos Financieros

El monto de compras de medicamentos e insumos asciende para la fase dos a un valor de US\$ 1,630,798.00, por lo que es necesario que la organización elabore e implemente un manual de compras de medicamentos e insumos hasta su ingreso a bodegas del operador logístico externo para regular dichas compras, lo cual asciende convertido a quetzales la cantidad de Q 13,046,384.00 de gastos para la organización. La consecuencia de no tener regulados dichos procesos de compras, puede ocasionar mala ejecución y futuras reparaciones por parte del donante.

A continuación se presentan los estados financieros de la organización, los cuales están presentados en base a NIFF PYMES en donde el objetivo de los estados financieros es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios.

Organización No Gubernamental VIHDA
Balance general comparativo
Al 31 de diciembre 2012 y 2011
(Cifras Expresadas en Quetzales)

	2,012	2,011
Activo		
Corriente		
Caja chica	8,828.00	0.00
Banco Ámsterdam USD	662.00	26,309,603.00
Citibank QTZ	935,548.00	574,447.00
Citibank US\$	16,779,642.00	4,301,660.00
Cuenta por liquidar	25,041.00	5,856.00
Suma del activo	17,749,721.00	31,191,566.00
 Pasivo		
Corriente		
Igss laboral y patronal por pagar	0.00	19,797.00
Cuentas por pagar a fondos institucionales	0.00	355.00
Pasivos laborales	549,945.00	271,863.00
Cuentas por pagar	0.00	965,360.00
Fondos no gastados	17,199,776.00	29,934,191.00
Suma del pasivo	17,749,721.00	31,191,566.00

Organización No Gubernamental VIHDA
Estado de resultados
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 y 2011
(Cifras Expresadas en Quetzales)

	2,012	2,011
Ingresos		
Saldo inicial	29,934,191.00	0.00
Desembolso del donante	47,574,971.00	68,948,596.00
Otros ingresos	20,466.00	30,380.00
Total de Ingresos	77,529,628.00	68,978,976.00
Egresos		
Recursos humanos	3,700,134.00	3,751,036.00
Asistencia técnica y gerencial	280,083.00	206,265.00
Capacitación	389,781.00	227,542.00
Productos de salud y equipos de salud	28,697.00	0.00
Productos farmacéuticos (medicamentos)	160,664.00	0.00
Costos de gestión de suministros y contrataciones	856,101.00	205,381.00
Infraestructura y otros equipos	59,125.00	339,808.00
Material de comunicación	0.00	2,668.00
Monitoreo y evaluación	2,726,372.00	266,445.00
Planificación y administración	646,332.00	12,617.00
Gastos generales	3,026,176.00	1,561,181.00
Gastos realizados por contrapartes	48,368,376.00	32,343,110.00
Diferencial Cambiario	88,011.00	128,732.00
Total de egresos	60,329,852.00	39,044,785.00
Fondos no gastados	17,199,776.00	29,934,191.00

Cabe mencionar que no todas las razones financieras son aplicables para una organización no gubernamental debido a la naturaleza de los fines institucionales que es la ayuda humanitaria y sin fines de lucro, a continuación se presentan únicamente tres razones financieras aplicables a los estados financieros institucionales:

- Indicé de liquidez

Este índice mide la capacidad de la organización para cumplir con sus obligaciones a corto plazo:

Formula	Datos	Resultado
$\frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo circulante}}$	$\frac{17,749,721.00}{549,945.00}$	= 32.28

El resultado de Q 32.28 indica que por cada quetzal que la organización tiene de deuda, se tiene la cantidad de resultado para cubrirla.

- Tasa de endeudamiento

Mide el grado de la organización por medio de un porcentaje:

Formula	Datos	Resultado
$\frac{\text{Deuda total}}{\text{Activo total}}$	$\frac{549,945.00}{17,749,721.00}$	= 3.10%

La institución tiene un nivel de endeudamiento bastante bajo obteniendo un 3.10%

- Rotación de activo

Es la tasa que mide la actividad final de la rotación de todos los activos de la organización:

Formula	Datos	Resultado
$\frac{\text{donaciones anuales}}{\text{Activo total}}$	$\frac{47,574,971.00}{17,749,721.00}$	= 2.68

Este resultado indica que en un año los activos rotan 2.68 veces, lo que se puede traducir a días, para lo cual se divide 360 entre 2.68 y se tendrá que los activos rotan cada 134 días.

- Rotación de inventario

Para el análisis de este índice, se debe mencionar que la Organización No Gubernamental Vihda en su fase uno que incluye los años 2010, 2011 y 2012 realizó compras de medicamentos e insumos por un valor muy pequeño y fue por motivo de emergencia, las pocas compras fueron contabilizadas como un gastos y no como inventario dentro del balance general. La entidad encargada de realizar dichas compras fue la entidad de salud gubernamental. La participación de la Organización No Gubernamental Vihda fue en el control de ingresos, egresos y distribución a contrapartes de los medicamentos e insumos que son almacenados por el operador logístico externo, para lo cual se obtuvo los valores de inventarios al cierre de los años 2011 con un monto de Q 5,648,566.79 y para el año 2012 Q 5,974,631.02. El detalle de los inventarios de ambos años se encuentra en el anexo 1 de este documento.

3.2.2 Aspectos de Auditoria

La institución realizó compras de medicamentos e insumos las cuales se realizaron para atender una emergencia del proyecto por la elaboración de estudios técnicos especiales, las mismas fueron realizadas tomando de base el manual de la institución pero el mismo no contempla aspectos específicos de la compra de estos productos. Debido a esto el ente regulador dio observaciones sobre las compras realizadas, de las cuales solicitó una explicación sobre el proceso realizado en dichas compras, las mismas ascendieron a un valor de US\$ 29,708.00, de un presupuesto de US\$ 21,950,418.00 millones correspondientes a la fase I. Con el actual manual la organización no puede seguir realizando compras de medicamentos e insumos, ya que no contiene la información y procedimientos para estas compras y tomando de base el antecedente de la fase I con las pocas compras realizadas resaltaron observaciones de auditoria y de seguir así pueden surgir nuevas y de mayor importancia.

3.2.3 Aspectos Fiscales

La organización tiene las siguientes obligaciones fiscales:

- Está obligada a inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, llevar contabilidad completa y aplicar principios de contabilidad generalmente aceptados.

(Ley de organizaciones no gubernamentales para el desarrollo Decreto No. 02-2003, artículo No. 13).

- Debe llevar los libros autorizados de inventario, diario, mayor y estados financieros. (Ley de organizaciones no gubernamentales para el desarrollo Decreto No. 02-2003, artículo No. 14).
- Para la recepción y soporte de sus donaciones debe de tener recibos autorizados por la SAT. (Ley de organizaciones no gubernamentales para el desarrollo Decreto No. 02-2003, artículo No. 15 al 18).
- Vihda es una organización no gubernamental que está exenta del pago del Impuesto Sobre la Renta ISR, por las donaciones que recibe para ser utilizados sin fines de lucro. (Ley de Impuesto Sobre La Renta ISR, Decreto No. 02-2012 artículo No. 11).
- La institución está obligada al pago del Impuesto al Valor Agregado IVA, por todas las compras que realiza como un consumidor final. (Ley Impuesto al Valor Agregado IVA, Decreto No. 02-2012 artículo No. 16).
- Actúa como agente de retención del Impuesto Sobre la Renta ISR a los empleados de Vihda, es decir en relación de dependencia y a proveedores (cuando se realizan contrataciones de servicios y compras de bienes). (Ley de Impuesto Sobre la Renta ISR, Decreto No. 02-2012 artículo No. 47, 48 y 72).
- Está obligada a la presentación de declaración anual ante la SAT al final de cada periodo anual. (Ley de Impuesto Sobre la Renta ISR, Decreto No. 02-2012 artículo No. 39).

3.2.4 Proceso actual de compras de medicamentos e insumos

El proceso utilizado en las compras de medicamentos e insumos en el año 2012 fueron realizadas por el personal técnico de la institución, los cuales se utilizaron para realizar estudios de monitoreo y evaluación técnica, dichas compras no fueron almacenadas en bodegas del operador logístico externo sino, que fueron entregadas directamente a la institución que realizo dichos estudios.

Descripción del proceso:

1. Solicitud cotizaciones, sin carta y especificaciones técnicas por correo electrónico.
2. Selección propuesta más económica.
3. Se informa a la administración de la adjudicación al proveedor seleccionado.
4. Traslada factura para el pago a la administración.
5. Coordinación de entrega con institución que elaboró los estudios.

De la forma que se describe el proceso anterior se pueden enumerar los aspectos negativos desde diferentes puntos de vista:

Administrativo

Desde este punto de vista administrativo, las compras fueron realizadas por personal técnico que no conocía de los procesos adecuados para realizar compras y el departamento administrativo no tuvo participación en el mismo si no hasta el momento del pago.

Operativo

Existe ineficiencia operativa por realización de funciones a las cuales el personal no esta capacitados para elaborarlos y por ende utilización no adecuada de los recursos.

Financiero

Financieramente no fue viable utilizar este procedimiento ya que la organización no contaba con presupuesto para realizar dichas compras y se procedió realizar una reprogramación interna de saldos para poder cubrir dichas compras, lo cual se realizó hasta el momento que la administración realizo el pago.

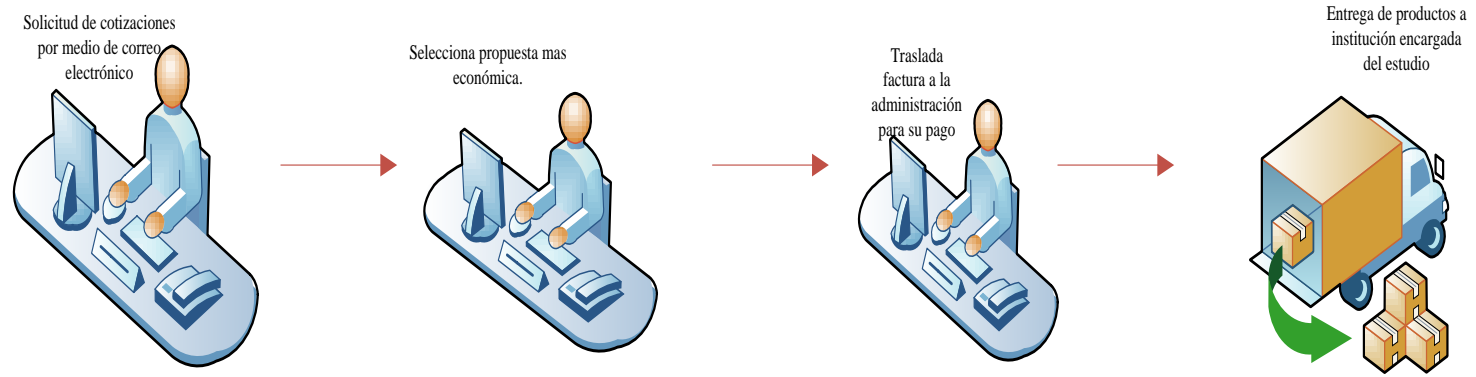
Auditoria

Con este procedimiento no se obtiene evidencia suficiente y adecuada para poder soportar dichos gastos, lo cual es algo de vital importancia para las revisiones de auditoría, ya que es la base que utilizan para examinar la ejecución y que el auditor pueda emitir su opinión.

Control Interno

Las compras no incluyeron documentos de soporte como solicitud, evaluación y adjudicación lo cual indico una debilidad en el control interno que a la vez

3.2.4.1 Flujo de proceso del proceso actual de compras de medicamentos e insumos elaborado por el personal técnico:



Capítulo 4

Propuesta de mejora

4.1 Propuesta de solución o mejora

4.1.1 Descripción de la propuesta de solución y mejora

Para poder corregir el problema de la Organización No gubernamental Vihda, se propone la elaboración de un manual de compras de medicamentos e insumos hasta su ingreso a bodegas del operador logístico externo, que incluirá lo siguiente:

1. Introducción.

2 Información general del proyecto

Dentro de esta sección será como un marco conceptual donde se incluirán temas como:

- Nombre del proyecto y datos del mismo.
- Mecanismo coordinador del país (MCP).
- Agente local del fondo (ente fiscalizador).

3. Objetivo general y específicos del manual

En este punto se indicaran los objetivos generales y específicos del manual los cuales indicarán la razón de su elaboración.

4. Compras de medicamentos e insumos

Modalidades de compra

Para realizar las compras de la organización, se definió hacerlas por medio de rangos de compras, ya existe diferencia del proceso y control comparando una compra pequeña a una compra mayor.

Consideraciones generales para la compra de medicamentos e insumos

En esta sección del manual se describirá aspectos, generalidades y documentos que deben de contener los diferentes procesos de compras en base a los rangos indicados.

Procesos y flujogramas de compras de medicamentos e insumos

Se incluirá los procesos y su visualización grafica (flujogramas) de los procesos de compras de medicamentos e insumos.

Anexos o formatos del manual

Se incluirán los anexos o formatos que se utilizaran en los procesos de compras desde su inicio hasta la adjudicación, estos se incluirán en la parte de anexos al final de este documento.

Manual de compras de medicamentos e insumos hasta su ingreso a bodegas del operador logístico externo

1. Introducción

Se ha diseñado el presente manual para que la administración posea una herramienta de control, que le permita manejar de manera efectiva los procesos de compras de medicamentos e insumos de la Organización No Gubernamental VIHDA.

2. Información general del proyecto

2.1 Nombre del proyecto y datos del mismo

El 18 de febrero de 2011, Vihda suscribió el convenio de cooperación con el donante de lucha contra el SIDA, la tuberculosis y la malaria en calidad de receptor principal para el programa de VIH Sida en Guatemala. El programa será ejecutado de 2011-2013 como la primera fase y la segunda fase del 2014-2016, con posibilidades de ser extendido tres años más para una siguiente fase. El nombre del proyecto es. *Conteniendo la epidemia de VIH en Guatemala: “Intensificación de las acciones de prevención y atención integral en grupos vulnerables y áreas prioritarias de Guatemala”*

2.2 Mecanismo Coordinador del País (MCP)

Es el órgano encargado de controlar la ejecución de las propuestas aprobadas, está integrado por una amplia y variada representación de participantes, cada uno representando a un sector activo con el interés de participar en la lucha contra el VIH/SIDA, Tuberculosis y Malaria

El MCP tiene las siguientes funciones:

- Preparar la propuesta de país de forma participativa y presentarla al donante para el financiamiento, señalando a la institución elegida como receptor principal responsable de la ejecución del proyecto. (Organización No Gubernamental Vihda.)
- Promover el cumplimiento de los compromisos suscritos por el Estado relacionados con los temas programáticos.
- Brindar la conducción política y estratégica para la implementación de la propuesta de país y de los proyectos que de ella deriven.

- Asegurar en coordinación con el receptor principal el uso adecuado y transparente de los recursos asignados al país por el donante.
- Conocer, todos los informes requeridos de acuerdo al convenio suscrito entre el donante y el receptor principal.
- Monitorear y evaluar periódicamente los avances programáticos de los planes operativos.
- Coordinar con otros sectores, agencias y proyectos la implementación de la propuesta del país con otros esfuerzos nacionales.
- Atender e informar a todos los Subreceptores (contrapartes) en relación con las orientaciones estratégicas referentes a la propuesta de país.
- Cumplir con todas las funciones contempladas en el convenio firmado entre el donante y el receptor principal.
- Apoyar al receptor principal en función de las necesidades técnicas y políticas necesarias que surjan en la ejecución del proyecto.

2.3 Agente Local del Fondo (Ente fiscalizador)

En su calidad de firma local de consultoría contratada por el donante para realizar el seguimiento de las actividades de implementación del proyecto.

El ALF tiene las siguientes funciones:

- Evaluar la capacidad operativa del receptor principal (Organización No Gubernamental Vihda) para implementar el proyecto y administrar los Fondos otorgados.
- Verificación del progreso del país hacia los objetivos del proyecto, uso de fondos otorgados y cumplimiento de los términos y condiciones del acuerdo.
- Revisar informes del receptor principal.
- Visitar a los Subreceptores (contrapartes) para medir cumplimiento de objetivos.
- Revisión y autorización a las solicitudes de desembolso del receptor principal dirigidas al donante.

3 Objetivos del manual

3.1 Objetivo general

Establecer los procedimientos y buenas prácticas administrativas y financieras para ser aplicadas en el desarrollo de las compras de medicamentos e insumos.

3.2 Objetivos específicos

- Crear las normas y procedimientos que aseguren la adecuada administración de las compras de medicamentos e insumos, en el desarrollo de las actividades financiadas por el donante.
- Elaborar los criterios, instrumentos y controles específicos que orienten las actividades desarrolladas en el proyecto, así como del adecuado manejo de la documentación pertinente a las mismas.
- Garantizar que el contenido de las propuestas presentadas, sea de calidad y acorde al proyecto de la propuesta país.

4. Compras de medicamentos e insumos

4.1 Modalidades de compra

Las compras se realizaran en base a rangos los cuales se describen a continuación:

Cuadro 1
Modalidades de compra

Proceso	Rango	Forma de convocatoria o solicitud
1) Compras menores	Inferior a US\$ 100.00 a US\$ 1,000.00	Invitación de cotización directa a proveedor, por medio de carta de invitación (ver anexo 2).
2) Compras directas	De a US\$ 1,000.01 a US\$ 10,000.00	Invitación de cotización directa a proveedor, por medio de carta de invitación (ver anexo 2).

Proceso	Rango	Forma de convocatoria o solicitud
3) Análisis de comparación de precios	De a US\$ 10,000.01 a US\$ 100,000.00	Invitación de cotización a varios proveedores, por medio de carta de invitación (ver anexo 2) y elaboración de cuadro comparativo (anexo 3)
4) Compra por licitación pública nacional	De a US\$ 100,000.01 a US\$ 200,000.00	Convocatoria por medios escritos, por medio de publicación en prensa (ver anexo 4).
5) Compra por licitación pública internacional	De a US\$ 200,000.01 en adelante	Convocatoria por medios escritos por medio de página web institucional.

4.2 Consideraciones generales para la compra de medicamentos e insumos

4.2.1 Invitación a cotizar, para los procesos de: compras menores, compras directas y análisis de comparación de precios

Es un documento que contiene la descripción del bien o bienes a comprar, especificaciones técnicas y documentación a presentar por los proveedores (anexo 2).

4.2.2 Cuadro comparativo de precios

Es un cuadro en donde se describen las cotizaciones presentadas por 3 proveedores diferentes con el fin de analizar sus precios para poder seleccionar según lo requerido al proveedor adjudicado. (anexo 3)

4.2.3 Solicitud de cotización por licitación nacional o internacional

Es un documento que contiene la descripción del bien o bienes a comprar, especificaciones técnicas y documentación a presentar por los proveedores, por compras mayores ya sea que se encuentren en el territorio guatemalteco o fuera de él. Las compras que se realizan en este tipo de modalidades son: condones, lubricantes y medicamentos. Para las licitaciones nacionales se realizara por medio de anuncio de prensa y para las internacionales por medio de página web. (Anexo 4).

4.2.4 Solicitud de compra

Toda compra se inicia entregando a la unidad de adquisiciones la solicitud de compra del bien conteniendo los datos siguientes (Anexo 5):

- Fecha.
- Línea de presupuesto, esta se encuentra en el presupuesto general del proyecto.
- Objetivo los cuales pueden ser: objetivo 1 dirigir actividades efectivas de prevención hacia las poblaciones más vulnerables, y las áreas de mayor incidencia de VIH/SIDA en el país, Objetivo 2 impulsar y promover la participación de la sociedad civil en la lucha contra el VIH/SIDA, objetivo 3 aumentar el acceso a TVC y otros servicios relacionados con VIH/SIDA en mujeres embarazadas, y objetivo 4 aumentar el acceso a tratamiento integral de VIH/SIDA en áreas prioritarias, MYE monitoreo y evaluación y RP receptor principal.
- Indicar área de prestación de servicio (APS), este atributo es impuesto por el donante para poder categorizar los diferentes gastos en ciertas áreas de servicio y saber el impacto de la subvención en cuanto al área técnica, las cuales son:
 - CCC- Comunicación para cambio de comportamiento
 - PRE -Preservativo
 - PYAS - Pruebas y Asesoramiento
 - PTMI - Prevención de la transmisión materno infantil
 - PROF - Profilaxis posterior a la exposición / Pos exposición
 - DX-ITS Diagnóstico y tratamiento de ITS
 - PRUYSH - Precaución Universal y de Seguimiento Hematológica
 - TxARV - Tratamiento con antirretrovirales (ARV) y seguimiento
 - PRO-IO Profilaxis y tratamiento de infecciones oportunistas
 - ATYAEC - Atención y apoyo a enfermos crónicos
 - AHYVN - Apoyo a huérfanos y niños vulnerables
 - DEPO - Desarrollo de políticas que incluyan el lugar de trabajo
 - RSC - Refuerzo de la Sociedad Civil y de las Capacidades Institucionales

- Indicar la categoría de gasto este atributo es impuesto por el donante para poder categorizar los diferentes gastos en ciertas áreas financieras y saber los montos ejecutados en las diferentes categorías, las cuales son :

RH- Recursos humanos

ATG - Asistencia técnica y gerencial

CAP – Capacitación

PSES - Productos de salud y equipos de salud

PFA - Productos farmacéuticos (medicamentos)

MAC- Material de comunicación

M&E - Monitoreo y evaluación

ACP - Apoyo a los clientes/población meta

PYA - Planificación y administración

GG - Gastos generales

- Descripción del bien a comprar.
- Especificaciones del bien a comprar, se coloca a grandes rasgos el bien a comprar, ya que la descripción a detalle se contendrá en los términos de referencia (TDR).
- Valor de presupuesto disponible en dólares y quetzales.
- Firma de persona que solicita la compra.
- Firma de persona que aprueba la compra.

Los atributos de la línea de presupuesto, objetivo, área de prestación de servicio (APS) categoría de gasto, están incluidos en el sistema contable, Conta Visual, debido a que si una compra al momento de contabilizar no tiene estos atributos no puede ser ingresada al sistema.

4.2.5 Solicitud de cotización nacional o internacional

Es un documento que se utilizara para las licitaciones nacionales e internacionales en donde se describirán las especificaciones técnicas de lo que se solicitará, las instrucciones a los licitantes y el formulario estándar de presentación de la oferta. (Anexo 6)

4.2.6 Comité de evaluación

La evaluación de las propuestas son aplicables a los procesos de compra por licitación pública nacional e internacional y se convocara a un comité de evaluación que se integrará por: una persona del departamento de compras, una persona del departamento de logística, una persona del área técnica, personal de otras organizaciones que trabajan con el tema de VIH y si se llegara a necesitar una persona experta por alguna compra en específico. Es hasta la evaluación de las ofertas que se hace la apertura de las propuestas de los proveedores.

4.2.7 Informe de evaluación

Se realizara un acta de evaluación la cual contendrá los aspectos y financieros a evaluar de las propuestas, donde se podrá adjudicar al proveedor que llene los requisitos solicitados. (Anexo 7)

4.2.8 Carta de adjudicación

Se elabora un escrito donde se informara al proveedor de la adjudicación de la compra la cual se enviara por medio de correo electrónico y se imprimirá. (Anexo 8)

4.2.9 Contrato

La organización elaborara un contrato donde especificará lo acordado por ambas partes, así como la forma de pago. (Anexo 9)

4.2.10 Orden de compra

Se elaborara una orden de compra la cual contendrá los siguientes datos: fecha, datos del comprador, datos del proveedor y descripción del producto a comprar. (Anexo 10),

4.2.11 Entrega en operador logístico

Para proceder a las entregas con el operador logístico, se entrega una copia de la orden de compra al oficial de logística, quien coordina con el proveedor la entrega en bodegas, el operador logístico entrega un documento que se llama, remito el cual se queda una copia en el departamento de logística y compras. El flujo del ingreso de los productos al operador logístico se encentra como anexo en este manual (Anexo 11).

4.2.12 Pagos

Los pagos a los proveedores los realiza el departamento administrativo-contable, a quienes se les debe de entregar lo siguiente:

- Factura
- Copia de la solicitud de compra
- Copia de la orden de compra
- Copia del contrato
- Copia del remito del operador logístico.

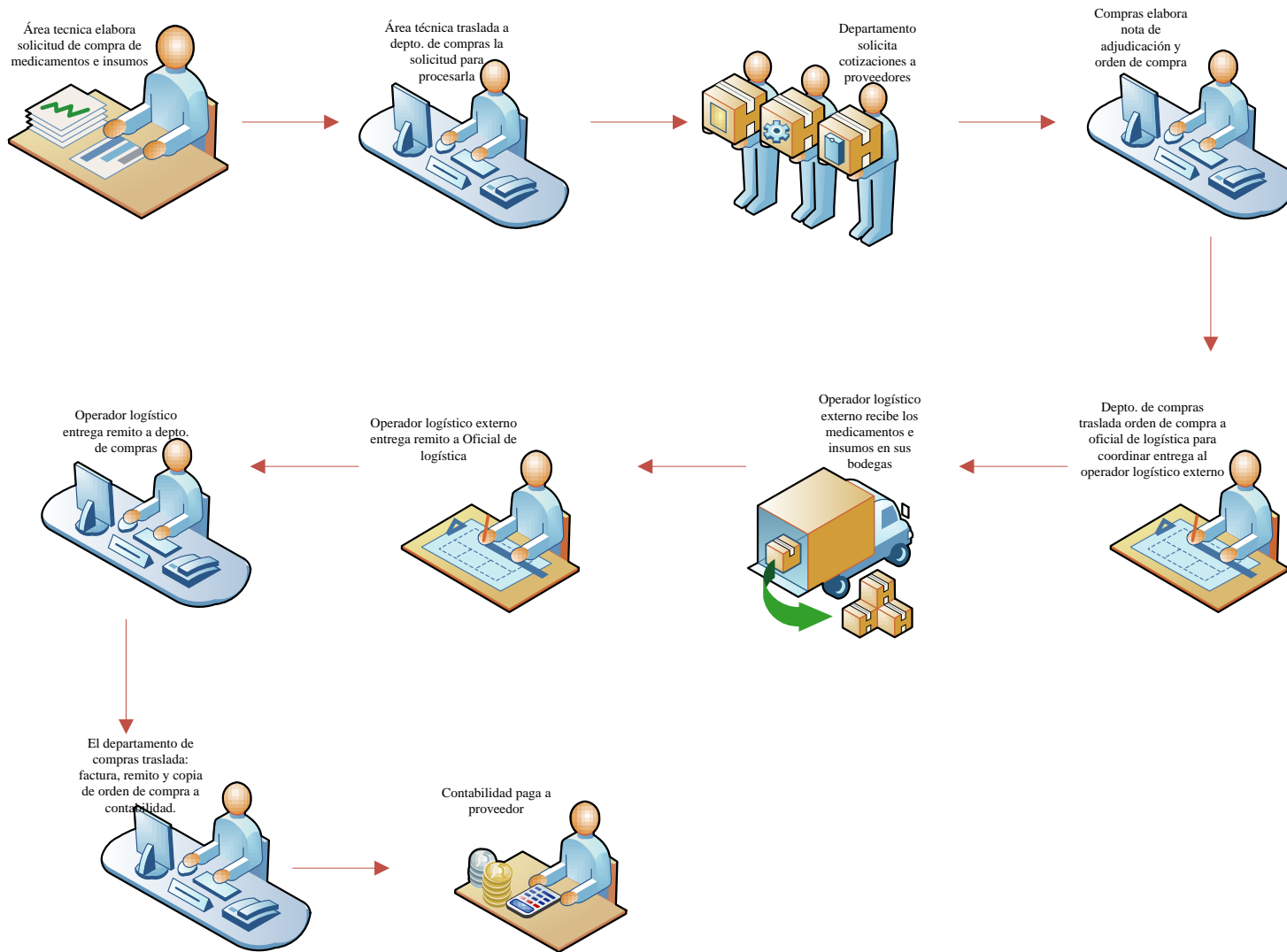
4.3 Procesos y flujogramas de compras de medicamentos e insumos

4.3.1 Compras menores y compras directas

Lista de proceso:

1. Área técnica elabora solicitud de cotización para la compra de medicamentos e insumos.
2. El área técnica traslada al departamento de compras la solicitud.
3. Compras realiza el proceso de compras menores y compras directas, solicitando las cotizaciones.
4. El departamento de compras realiza la nota de adjudicación y orden de compra.
5. Se entrega copia de la orden de compra al Oficial de Logística para coordinar entrega con operador logístico.
6. El operador logístico recibe las compras.
7. El operador logístico externo entrega de remito al Oficial de Logística por la recepción de los productos.
8. Oficial de logística traslada el remito al departamento de compras.
9. El departamento de compras traslada: factura, remito y copia de orden de compra a contabilidad.
10. Contabilidad realiza el pago al proveedor.

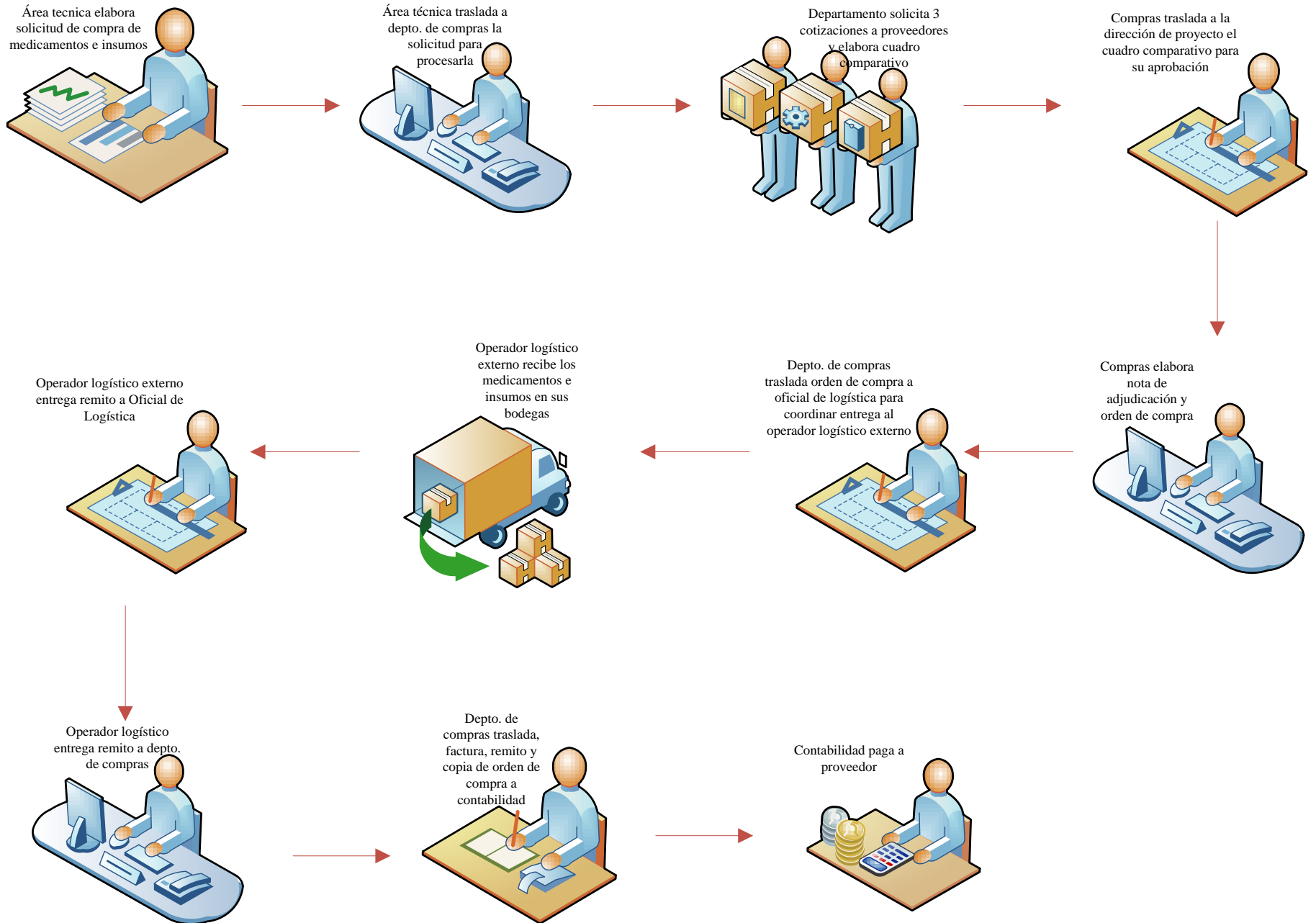
4.3.1.1 Flujo de compras menores y compras directas



4.3.2 Compras por análisis de comparación de precios

6. Área técnica elabora solicitud de cotización para la compra de medicamentos e insumos.
7. El área técnica traslada al departamento de compras la solicitud.
8. Compras realiza el proceso de compras solicitando tres cotizaciones.
9. Compras traspasa el cuadro comparativo de precios a la dirección de proyecto quien aprueba la compra.
10. El departamento de compras realiza la nota de adjudicación y orden de compra.
11. Se entrega copia de la orden de compra al Oficial de Logística para coordinar entrega con operador logístico.
12. El operador logístico recibe las compras.
13. El operador logístico externo entrega de remito a Oficial de Logística por la recepción de los productos.
14. Oficial de Logística traslada el remito al departamento de compras.
15. El departamento de compras traslada: factura, remito y copia de orden de compra a contabilidad.
16. Contabilidad realiza el pago al proveedor.

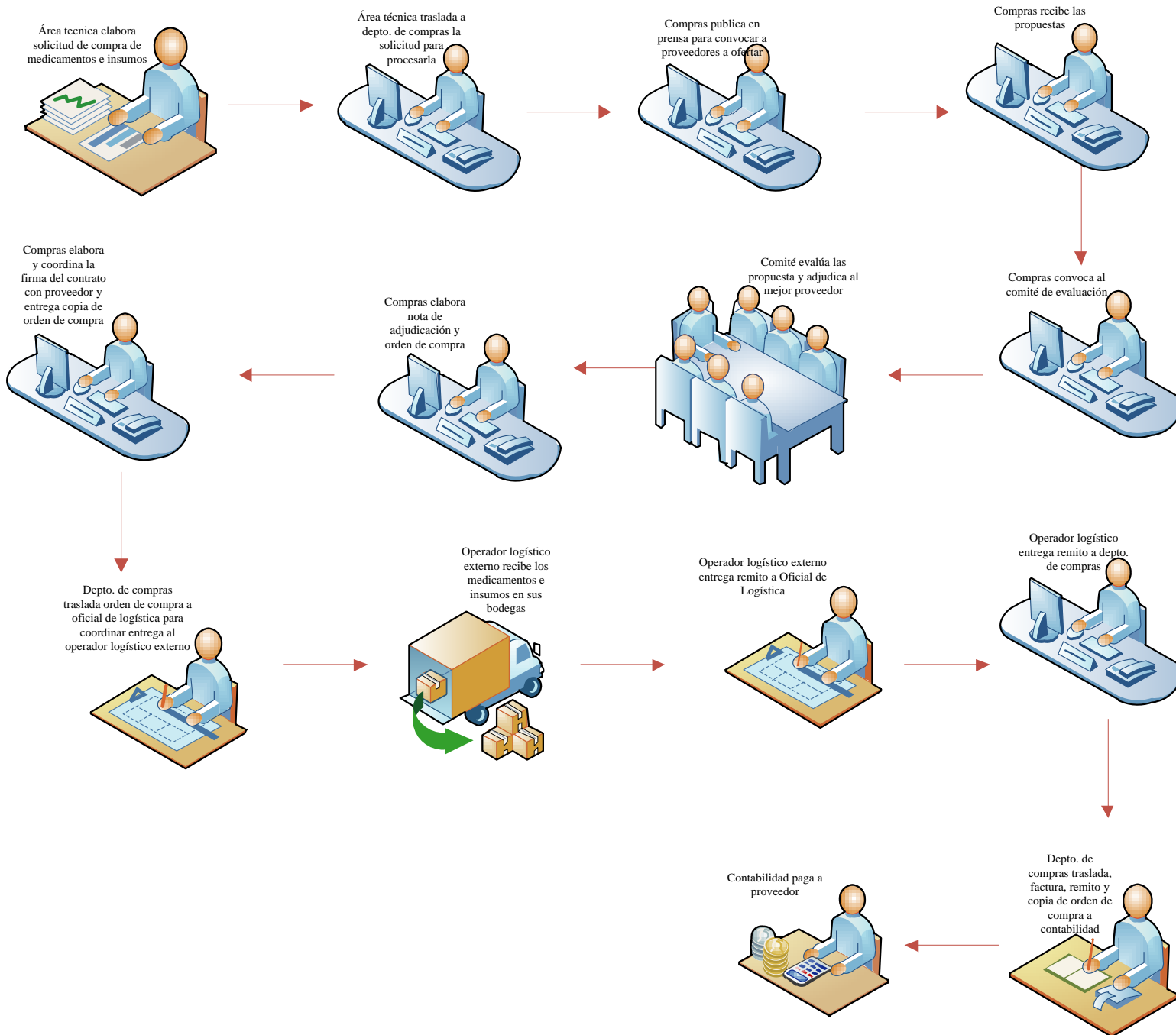
4.3.2.1 Flujo de compras por análisis de comparación de precios.



4.3.3 Compras por licitación pública nacional

1. Área técnica elabora solicitud de cotización para la compra de medicamentos e insumos.
2. El área técnica traslada al departamento de compras la solicitud.
3. Compras publica en prensa la convocatoria para que los proveedores nacionales envíen su propuesta.
4. Compras recibe las propuestas.
5. Compras convoca al comité de evaluación.
6. El comité evalúa las propuestas económicas y adjudica la compra
7. El departamento de compras realiza la nota de adjudicación y orden de compra.
8. Compras elabora y coordina la firma del contrato y entrega orden de compra.
9. Se entrega copia de la orden de compra al Oficial de Logística para coordinar entrega con operador logístico.
10. El operador logístico recibe las compras.
11. El operador logístico externo entrega de remito a Oficial de Logística por la recepción de los productos.
12. Oficial de logística traslada el remito al departamento de compras.
13. El departamento de compras traslada: factura, remito y copia de orden de compra a contabilidad.
14. Contabilidad realiza el pago al proveedor.

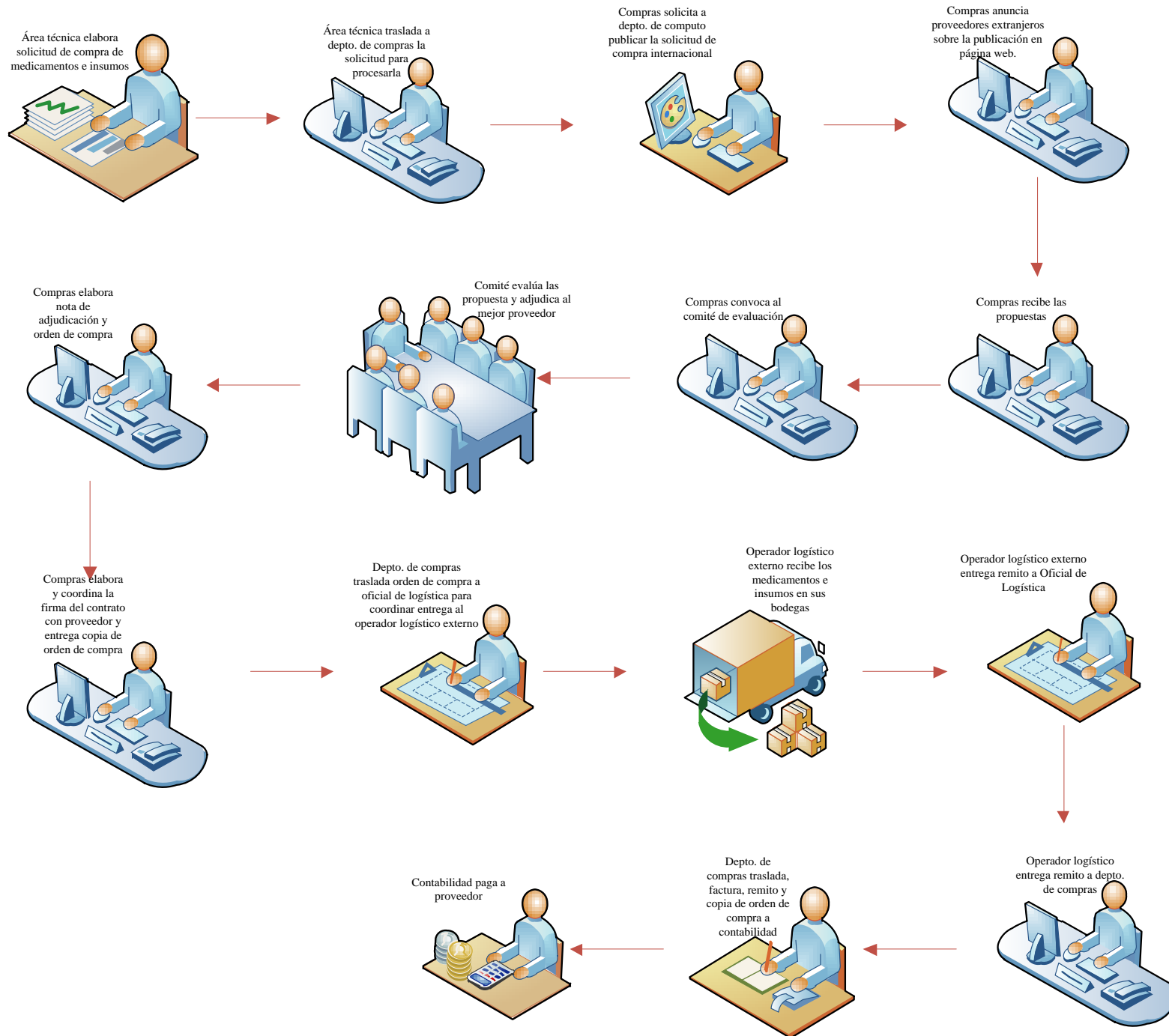
4.3.3.1 Flujoograma por compras por licitación pública nacional



4.3.4 Compras por licitación pública internacional

1. Área técnica elabora solicitud de cotización para la compra de medicamentos e insumos.
2. El área técnica traslada al departamento de compras la solicitud.
3. Compras solicita al departamento de cómputo publicar la solicitud de compra internacional.
4. Compras anuncia a proveedores internacionales sobre la publicación en página web.
5. Compras recibe las propuestas.
6. Compras convoca al comité de evaluación.
7. El comité evalúa las propuestas económicas y adjudica la compra
8. El departamento de compras realiza la nota de adjudicación y orden de compra.
9. Compras elabora y coordina la firma del contrato y entrega orden de compra.
10. Se entrega copia de la orden de compra al Oficial de Logística para coordinar entrega con operador logístico.
11. El operador logístico recibe las compras.
12. El operador logístico externo entrega de remito a Oficial de Logística por la recepción de los productos.
13. Oficial de logística traslada el remito al departamento de compras.
14. El departamento de compras traslada: factura, remito y copia de orden de compra a contabilidad.
15. Contabilidad realiza el pago al proveedor.

4.3.4.1 Compras por licitación pública internacional



4.2 Avance de la implementación de la propuesta

Costo financiero de la implementación

La propuesta se prevé poner en práctica en diciembre del año 2,013 a febrero 2,014 para lo cual se necesitan los recursos siguientes:

- **Recurso humano:** Para la implementación de esta propuesta se prevé la contratación del oficial de compras como jefe del departamento para que las adquisiciones se puedan separar del área administrativa.
- **Recurso físico:** se prevé la compra de mobiliario y equipo y la adecuación de una oficina para el departamento de compras.
- **Papelería y útiles:** este costo incluye la impresión y empastado de dos documentos que contengan e manual para el personal del departamento.
- **Capacitación:** dentro de esta sección se prevén gastos de alimentación para dar a conocer el manual a personal involucrado.

Cuadro 2

Costo financiero de la implementación de la propuesta

Rubros	Diciembre 2013	Enero 2014	Febrero 2014	Total
Recurso humano				
Oficial de logística	15,000.00	15,000.00	15,000.00	45,000.00
Auxiliar de compras	8,000.00	8,000.00	8,000.00	24,000.00
Recurso físico				
Mobiliario y equipo				
Escritorios (2)	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00
Readecuación de las oficina	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
Teléfonos (2)	800.00	0.00	0.00	800.00
Sillas (2)	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
Impresora	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00
Equipos de cómputo (1)	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00
Papelería y útiles				
Impresión de manual (2)	200.00	0.00	0.00	200.00
Empastado (2)	36.00	0.00	0.00	36.00
Capacitación				
Alimentación (27)	1,620.00	0.00	0.00	1,620.00
Total de inversión	60,656.00	23,000.00	23,000.00	106,656.00

Viabilidad de la propuesta

El costo para poner en marcha este proyecto asciende a la cantidad de Q 106,656.00, los rubros descritos ya se encuentran contenidos en la fase dos del proyecto.

Avance de la implementación de la propuesta

Dentro de los avances de la implementación de la propuesta está que la organización ya inicio la compra del mobiliario y equipo, y el proceso de reclutamiento y contratación del oficial de logística, debido a que el auxiliar de compras ya se encuentra laborando para la organización quien era parte del departamento administrativo.

Cronograma de trabajo

Título de la investigación: Manual de Compras de Medicamentos e Insumos Hasta su Ingreso a Bodegas del Operador Logístico Externo.

Institución: Organización No Gubernamental VIHDA.

Responsable: Lourdes Fabiola López Paniagua.

Meses	Año 2013																						
	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre					Diciembre	
Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2
Análisis preliminar de la empresa				■																			
Entrega de diagnostico							■																
Entrega de anteproyecto											■												
Capitulo 2												■											
Capitulo 3																■							
Capitulo 4																							
Anexos																							
Entrega del borrador de informe																							
Correcciones al borrador de informe																							
Entrega informe final a coordinacion																							
Entrega a revisoras																							
Entrega de revisoras a coordinación																							
Examen técnico																							

Conclusiones

1. La organización no cuenta con un manual específico para las compras de medicamentos e insumos las cuales representan un valor significativo en el presupuesto institucional y debido a eso las mismas deben de ser normadas, lo que puede ocasionar futuras reparaciones por el donante, auditoría o desabastecimiento de dichos productos en bodega.
2. Existe desconocimiento de parte del personal técnico de la institución, acerca de su participación en los procesos de adquisiciones de medicamentos e insumos, lo que ocasiona que se atrase el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
3. No se realiza un procedimiento de evaluación de las propuestas presentadas por los proveedores para las compras de medicamentos e insumos, como prueba de que las mismas se han analizado transparentemente.
4. Las pocas compras realizadas fueron ejecutadas con lentitud debido a demasiada burocracia interna institucional, lo cual no resulta funcional para este tipo de compras y ocasiona atraso en la ejecución del proyecto.

Recomendaciones

1. Fortalecer el área de compras elaborando e implementando un manual de compras de medicamentos e insumos hasta su ingreso a bodegas del operador logístico externo, y así evitar reparos por parte del donante, auditoria y desabastecimiento de medicamentos, e insumos.
2. Implementar y dar a conocer al personal técnico institucional el manual elaborado para su involucramiento en los procesos de compras a fin de que se pueda elevar la ejecución del proyecto y por consiguiente el cumplimiento de los objetivos del mismo.
3. Realizar la evaluación de las propuestas enviadas por los proveedores por medio de un comité de evaluación, a fin de que las mismas se han analizado correcta y transparentemente por personas expertas en el tema, quienes pueden ser personal técnico institucional o de otras organizaciones afines con la lucha de la epidemia del Vih.
4. Delegar la responsabilidad al departamento de compras para que realice los procesos respectivos de adquisiciones de compras de medicamentos e insumos y únicamente solicitar autorización a la dirección para las compras con valores altos como prueba de que las mismas han sido aprobadas por dicho departamento.

Referencias Bibliográficas

1. Congreso de la República de Guatemala. (2003). *Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo*. Decreto No. 2-2003.
2. Congreso de la República de Guatemala. (2012). *Ley del Impuesto sobre la renta*. Decreto No. 2-2012.
3. Congreso de la República de Guatemala. (2012). *Ley del Impuesto al valor agregado*. Decreto No. 2-2012.
4. Hernández. C. (1996). *Análisis administrativo técnicas y métodos*. San José Costa Rica. Editorial Universal Estatal a Distancia.
5. López L. (2013). *Entrevista con la Licda. Dina Estrada*. Asesora para coordinación con Sub-receptores. Atención Integral y MSPAS.
6. Ministerio de salud pública y asistencia social. (2011). *Guía de tratamiento antirretroviral y de infecciones oportunistas en Guatemala*. Guatemala.
7. Montoya A. (2002). *Conceptos modernos de administración de compras*. Bogotá Colombia. Editorial Norma.
8. Operadores Logísticos Ransa (2013). *Servicio Integral de Logística*. Recuperado el 9 de agosto de 2013 de: <http://www.ransa.biz/ransa.biz/gu/es/pagina.php?pIDSeccionWeb=3>
9. Operador Logístico Nacional vs Internacional (2014). Empresa prestataria de servicios logísticos. Recuperado el 24 de enero de 2014 de: <http://operadoresnacionalesvsinternacionales.blogspot.com/>

10. López L. (2014). *Entrevista con la Licda. Fabiola Lorenzana*. Oficial de prevención.
Hivos.

Anexos

Anexo 1
Organización No Gubernamental VIHDA
Inventario de medicamentos e insumos
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 y 2011
(Cifras expresadas en quetzales)

Código	Descripción	2,012		2,011		Aumento o disminución en inventarios
		Stock Unidades	Valor Total	Stock Unidades	Valor Total	
1	Pruebas rápidas VIH/SIDA	51,700	523,557.53	6,900	72,795.00	450,762.53
2	2 Da prueba rápida de VIH pruebas Oraquick	3,500	115,137.49	0	0.00	115,137.49
3	Prueba complementaria ELISA para VIH	36	23,759.37	78	49,387.28	-25,627.90
4	Pruebas rápidas hepatitis b (determine)	51,800	546,490.00	0	0.00	546,490.00
6	Pruebas de sífilis (RPR)	681	38,624.01	0	0.00	38,624.01
7	Pruebas confirmatorias de sífilis (TPHA)	28	4,327.28	0	0.00	4,327.28
16	FACS Count kit de control (25 controles)	225	13,300.73	0	0.00	13,300.73
20	(TMB) (KPL 2-componentes # 50-76-00) 3 3 55 -tetramethylbenz	21	8,880.11	0	0.00	8,880.11
23	Agua des-ionizada 4 lb.	9	1,785.49	0	0.00	1,785.49
	Van...		1,275,862.02		122,182.28	1,153,679.74

Código	Descripción	2,012		2,011		Aumento o disminución en inventarios
		Stock Unidades	Valor Total	Stock Unidades	Valor Total	
	Vienen...		1,275,862.02		122,182.28	1,153,679.74
24	Reactivo de látex para detección de antígeno de cryptococcus	50	3,602.45	0	0.00	3,602.45
33	Agua ultra pura para PCR (100 ml)	39	14,614.28	0	0.00	14,614.28
38	Fosfato disódico anhídrido Na ₂ H PO ₄ (500 g)	1	262.97	0	0.00	262.97
46	Giemsa colourant 1000 ml- azul de metileno	2	1,007.69	0	0.00	1,007.69
47	Hidróxido de sodio (500 g)	1	1,676.52	0	0.00	1,676.52
51	KH ₂ PO ₄ fosfato mono potásico (500 g)	1	261.31	0	0.00	261.31
52	KOH al 20% + tinta negra	38	2,181.20	0	0.00	2,181.20
54	Azul de Lactofenol (0.5 ml)	150	1,787.05	0	0.00	1,787.05
58	Mycosel agar (500 g)	4	7,200.00	0	0.00	7,200.00
63	Agar sabouraud dextrosa 500 GRMS.	3	880.33	0	0.00	880.33
70	Agujas #21	2,120	593.10	0	0.00	593.10
71	Jeringas 10 ML	760	760.00	0	0.00	760.00
	Van...		1,310,688.92		122,182.28	1,188,506.64

Código	Descripción	2,012		2,011		Aumento o disminución en inventarios
		Stock Unidades	Valor Total	Stock Unidades	Valor Total	
	Vienen...		1,310,688.92		122,182.28	1,188,506.64
73	Jeringas 5 ml aguja de 21x 1.5	400	802.57	0	0.00	802.57
75	Agujas vacutainer (DE 21 POR 1.5)	47,700	32,445.03	80,000	54,415.15	-21,970.12
76	Tubos vacutainer (de 10cc sin anticoagulante con activador d	30,100	28,259.28	0	0.00	28,259.28
78	Agujas vacutainer no.21 tipo safety-lok	144	481.34	0	0.00	481.34
83	pipeta de plástico con bulbo descartable de 2.00 cc	4,000	1,557.81	0	0.00	1,557.81
84	Guantes con talco XS no estériles	46,300	16,145.85	0	0.00	16,145.85
85	Guantes sin talco s	1,000	545.80	0	0.00	545.80
86	Guantes con talco S no estéril	35,700	12,448.49	0	0.00	12,448.49
88	Guantes con talco M no estéril	13,500	7,560.00	0	0.00	7,560.00
89	Descartadores de infectocontagioso 7.6 lts.	7	329.51	0	0.00	329.51
90	Puntas amarillas (tips)	134,000	10,195.10	5,000	400.00	9,795.10
	Van...		1,421,459.70		176,997.43	1,244,462.27

Código	Descripción	2,012		2,011		Aumento o disminución en inventarios
		Stock Unidades	Valor Total	Stock Unidades	Valor Total	
	Vienen...		1,421,459.70		176,997.43	1,244,462.27
91	puntas azules (tips)	50,000	3,977.36	0	0.00	3,977.36
94	curitas redondas	2,100	471.62	0	0.00	471.62
95	alcohol 80% galón	6	2,159.80	0	0.00	2,159.80
103	Gradilla para tubos de ensayo revestido de epoxy (16 x 100 m)	10	741.43	0	0.00	741.43
104	Hisopos de algodón (100 unidades)	600	60.00	0	0.00	60.00
111	Carbón Activado (25 bolsas / paquete)	25	911.58	0	0.00	911.58
112	Cajas para almacenamiento criogénico de muestras y cepas	15	1,272.57	0	0.00	1,272.57
119	Cajas para almacenamiento criogénico	15	1,160.09	0	0.00	1,160.09
123	Gradilla para tubos de 4 tamaños, 4 de 50 ml, 12 ml o 32,	30	595.55	0	0.00	595.55
124	Cubreobjetos (caja de 1000)	30,000	4,001.00	0	0.00	4,001.00
128	Desinfectante fenólico o equivalente para la desinfección de	2	1,258.79	0	0.00	1,258.79
	Van...		1,438,069.51		176,997.43	1,261,072.08

Código	Descripción	2,012		2,011		Aumento o disminución en inventarios
		Stock Unidades	Valor Total	Stock Unidades	Valor Total	
	Vienen...		1,438,069.51		176,997.43	1,261,072.08
141	Eptips caja 2-20 ul estériles con filtro (96 puntas X caja)	3,840	4,776.80	0	0.00	4,776.80
143	Falcón 50 ml tubos cónicos graduados, con tapones de rosca (3,450	5,193.27	0	0.00	5,193.27
145	Tubos de ensayo de polipropileno 12 x 75 mm	2,000	285.61	0	0.00	285.61
146	Tubos de ensayo de vidrio de 16 x 125 mm con tapón de rosca	700	4,432.31	0	0.00	4,432.31
147	Falcón Tubo de 15 ml con tapón de rosca (17 x 120 mm)	100	120.83	0	0.00	120.83
151	Hojas de bisturí	800	1,600.00	0	0.00	1,600.00
152	Mangos de bisturí	15	375.00	0	0.00	375.00
153	Placas para ELISAS de 96 pozos	760	7,795.96	0	0.00	7,795.96
154	Perlas para maceramiento autoclaveables y descartables	200	957.64	0	0.00	957.64
155	Cajas de Bioseguridad para el transporte de muestras clínica	100	7,060.33	0	0.00	7,060.33
164	Mezcladores desechables inalámbricos de motor	6	3,284.89	0	0.00	3,284.89
	Van...		1,473,952.14		176,997.43	1,296,954.71

Código	Descripción	2,012		2,011		Aumento o disminución en inventarios
		Stock Unidades	Valor Total	Stock Unidades	Valor Total	
	Vienen...		1,473,952.14		176,997.43	1,296,954.71
165	Papel térmico	202	16,160.00	0	0.00	16,160.00
168	Cajas de petri de polietileno (90 mm diámetros)	900	785.66	0	0.00	785.66
169	Gradilla de polypropyleno para almacenamiento Fisherbrand (8	6	206.80	0	0.00	206.80
172	Gradillas de preparación para tubos de PCR de 0.2 a 0.5 ml P	3	184.33	0	0.00	184.33
173	MASCARILLAS N95	1,130	7,450.92	0	0.00	7,450.92
174	Toallas de papel (100 hojas por rollo)	45	360.00	0	0.00	360.00
175	Kit de Soluciones buffer para potenciómetro	12	931.42	0	0.00	931.42
176	Tinta china para Cryptococcus	6	20.50	0	0.00	20.50
177	Botella de vidrio de 1000 ml para autoclave con Tapón de rosca	13	743.62	0	0.00	743.62
178	Botella de vidrio de 500 ml para autoclave con tapón de rosca	18	1,049.51	0	0.00	1,049.51
179	Hisopos de iodo y povidona	250	351.47	0	0.00	351.47
	Van...		1,502,196.36		176,997.43	1,325,198.93

Código	Descripción	2,012		2,011		Aumento o disminución en inventarios
		Stock Unidades	Valor Total	Stock Unidades	Valor Total	
	Vienen...		1,502,196.36		176,997.43	1,325,198.93
181	Beaker de vidrio 100ml de borosilicato	2	49.28	0	0.00	49.28
182	Beaker de 250 ml de vidrio borosilicato	2	49.28	0	0.00	49.28
183	Beaker de vidrio de borosilicato 1000 ml	1	67.20	0	0.00	67.20
184	Xilol o solución equivalente para la limpieza de portaobjeto	3	294.00	0	0.00	294.00
185	Condón natural de látex f50 cajas de 144	1,894,608	466,240.84	1,635,408	355,009.89	111,230.95
186	Lubricantes tubo	10,400	79,303.71	9,643	58,568.33	20,735.39
187	Lubricante sachet	1,176,700	360,893.59	759,157	175,831.90	185,061.69
300	Nevirapina tableta 200 mg	927,600	364,190.84	1,243,980	495,891.79	-131,700.95
301	Lamivudina tableta 150 mg	635,880	225,782.91	753,180	268,960.63	-43,177.72
302	sulfato de abacavir tableta 300 mg	506,580	953,143.98	550,440	1,106,009.06	-152,865.08
303	Tenofovir tableta 300 mg	136,410	199,045.11	0	0.00	199,045.11
304	Saquinavir (sqv) tableta 500mg	31,800	427,829.03	95,160	1,280,258.19	-852,429.16
	Van...		4,579,086.14		3,917,527.21	661,558.93

Código	Descripción	2,012		2,011		Aumento o disminución en inventarios
		Stock Unidades	Valor Total	Stock Unidades	Valor Total	
	Vienen...		4,579,086.14		3,917,527.21	661,558.93
305	Ritonavir capsulas 100 mg	44,190	102,018.00	46,536	140,126.39	-38,108.39
306	Didanosine cápsula 250 mg	61,050	224,766.54	0	0.00	224,766.54
307	Didanosine cápsula 400 mg	5,550	33,129.72	45,690	255,397.80	-222,268.07
308	Zidovudina tableta 300 mg	1,380	1,390.11	6,000	6,213.54	-4,823.43
309	Lopinavir+ritonavir (lpv 200mg/rtv 50mg)	167,040	386,055.33	465,480	1,090,945.74	-704,890.41
400	Aciclovir tabletas 400 gm	73,800	42,267.21	0	0.00	42,267.21
401	Ácido polínico tableta 15 mg	5,410	28,540.51	11,110	58,610.92	-30,070.41
402	Azitromicina tableta 500 mg	16,320	62,432.00	0	0.00	62,432.00
403	Ciprofloxacina tableta 500 mg	7,710	3,855.00	0	0.00	3,855.00
404	Dapsona 100 mg tab	56,448	12,426.76	66,388	14,615.00	-2,188.24
405	Eritropoyetina 2,000 iu/ml vial	229	8,574.68	192	56,263.09	-47,688.41
	Van...		5,484,541.99		5,539,699.69	-55,157.70

Código	Descripción	2,012		2,011		Aumento o disminución en inventarios
		Stock Unidades	Valor Total	Stock Unidades	Valor Total	
	Vienen...		5,484,541.99		5,539,699.69	-55,157.70
406	Fluconazol 200 mg capsula	133,200	77,177.60	0	0.00	77,177.60
407	Itraconazol cápsula 100 mg	9,520	24,448.62	0	0.00	24,448.62
408	Nistatina suspensión 100,000 iu/ml gotas frasco	0	0.00	1,002	9,729.17	-9,729.17
409	Nitazoxanida tabletas 500 mg (blister x 6 unidades)	5,908	7,207.76	3,252	32,520.00	-25,312.24
410	Piridoxina tableta 50 mg	92,000	6,720.36	145,000	10,591.87	-3,871.51
412	Podofilina solución de benjui al 25%	1,095	30,660.00	866	24,248.00	6,412.00
413	Sulfadoxina+pirimetamina tableta 500+25 mg caja 3 tabletas	24,570	30,153.20	0	0.00	30,153.20
414	Trimetroprim sulfa tableta 800+160 mg f(500)	130,200	45,570.00	0	0.00	45,570.00
415	Trimetroprim sulfa suspensión 200+40 mg/5 ml	3,563	9,580.68	0	0.00	9,580.68
500	Metronidazol tableta 500 mg	43,829	5,358.68	0	0.00	5,358.68
501	Clotrimazol ovulo vaginal 500 mg	4,315	10,824.88	0	0.00	10,824.88
502	Penicilina benzatínica vial 2.4 millones iu	2,386	37,812.35	0	0.00	37,812.35
	Van...		5,770,056.13		5,616,788.73	153,267.40

Código	Descripción	2,012		2,011		Aumento o disminución en inventarios
		Stock Unidades	Valor Total	Stock Unidades	Valor Total	
	Vienen...		5,770,056.13		5,616,788.73	153,267.40
503	Eritromicina tableta 500 mg	500	528.20	12,500	13,204.94	-12,676.75
504	Doxiciclina tableta 100 mg	14,470	30,779.80	0	0.00	30,779.80
505	Aciclovir tableta 200 mg 100 unidades	6,330	8,672.10	0	0.00	8,672.10
506	Ceftriaxona (inyección intramuscular) Vial de 500 mg	3,440	19,635.49	0	0.00	19,635.49
508	Agua para inyección de 10 cc Ampolla de 10 cc	1,060	809.50	0	0.00	809.50
509	Lidocaine Hydrochloride 1% 20 ml.	5,444	19,983.73	0	0.00	19,983.73
510	Clotrimazol 1% crema tubo 20 gramos	545	1,196.87	0	0.00	1,196.87
522	Clotrimazol ovulo vaginal 100 mg	11,004	10,992.99	0	0.00	10,992.99
537	Alcohol etílico al 70%	12	48.72	0	0.00	48.72
568	Agujas peri craneales 23 x 3/4	150	2,031.00	0	0.00	2,031.00
581	Tubos de ensayo de polipropileno 16 x 125 mm	500	195.22	0	0.00	195.22
603	Batas desechables de laboratorio Talla L	110	1,688.32	0	0.00	1,688.32
	Van...		5,866,618.06		5,629,993.68	236,624.38

Código	Descripción	2,012		2,011		Aumento o disminución en inventarios
		Stock Unidades	Valor Total	Stock Unidades	Valor Total	
	Vienen...		5,866,618.06		5,629,993.68	236,624.38
604	Batas desechables de laboratorio Talla XL	210	3,212.62	0	0.00	3,212.62
606	Jeringas de Insulina de 1 ml	700	950.06	0	0.00	950.06
607	Tubo para micro centrifuga, 1.7 ml, natural, polipropileno	1,000	185.55	0	0.00	185.55
609	Cajas de Petri de vidrio, Pírex (100 x 20 mm)	491	1,055.16	0	0.00	1,055.16
613	Termómetro de Vidrio >35+200°C de Aplicación Especial	6	1,818.10	0	0.00	1,818.10
614	Termómetro Guía de -40 a +80°F	3	122.76	0	0.00	122.76
617	Portaobjetos de vidrio de 75x125 mm	4,896	4,096.98	0	0.00	4,096.98
632	Prueba confirmatoria Hepatitis B (Elisa Anti-Core IgG) 192 p	384	10,135.13	0	0.00	10,135.13
633	Algodón bolsa de 50g	20	159.40	0	0.00	159.40
634	Guantes con talco l no estéril	7,200	4,032.00	0	0.00	4,032.00
635	Pruebas de sífilis (rpr) controles	130	13,395.20	0	0.00	13,395.20
636	Aspergillus para Inmunodifusión de anticuerpos de hongos	4	5,400.00	0	0.00	5,400.00
	Van...		5,911,181.02		5,629,993.68	281,187.35

Código	Descripción	2,012		2,011		Aumento o disminución en inventarios
		Stock Unidades	Valor Total	Stock Unidades	Valor Total	
	Vienen...		5,911,181.02		5,629,993.68	281,187.35
637	Aspergillus control positivo por inmutidifusión cualitativa	8	10,800.00	0	0.00	10,800.00
638	Histoplasma antígeno de identificación anticuerpos de hongos	4	5,400.00	0	0.00	5,400.00
639	Histoplasma antígeno de control positivo por inmunodifusión	8	10,800.00	0	0.00	10,800.00
640	Coccidiodina, (TP) Ag p/detección por inmunodifusión de anti	2	2,700.00	0	0.00	2,700.00
641	Coccidiodina (IDCF), antígeno por inmunidifusión radial de a	2	2,700.00	0	0.00	2,700.00
642	Cocci F control positivo identificación de cuerpos de hongo	4	5,400.00	0	0.00	5,400.00
643	Cocci TP control positivo identificación de anticuerpos de h	4	5,400.00	0	0.00	5,400.00
644	Placas p/inmunodifusión radial en gel	10	20,250.00	0	0.00	20,250.00
645	HIV blot version 2.2 WESTERN Blot s, 36 Strips	0	0.00	2	18,573.11	-18,573.11
Total			5,974,631.02		5,648,566.79	326,064.23

Anexo No. 2

Invitación directa de cotización a uno o varios proveedores

SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE COMPRA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

PROCESO No.

Fecha: _____

Señores: _____

Presente (s)

Vihda hace la invitación formal a presentar oferta para cotizar medicamento e insumos según las especificaciones técnicas que se detallan en el anexo I de esta solicitud.

- 1. Anexo I.** “Especificaciones Técnicas requeridas”. Este anexo debe adjuntarse a la oferta a enviar debidamente completo y firmado.
- 2. Ofertas / Propuestas Alternativas.** No se aceptan ofertas o propuestas alternativas. Solo se aceptará una oferta por proveedor.
- 3. Presentación de las Ofertas.** Las ofertas deberán presentarse por escrito electrónico al correo llopez@vihda.org.gt deberá estar claramente identificado el número del proceso que se encuentra en el título de este documento. La oferta deberá presentar lo requerido en el anexo I y estar claramente identificada como se indica en este numeral, Vihda no será responsable por la pérdida de la misma de no venir así.
- 4. Fecha Límite.** Las ofertas deben presentarse a más tardar el ____, hasta ____ hora oficial de la República de Guatemala. Las ofertas presentadas después de esta fecha, no serán aceptadas.
- 5. Consultas:** Todo proveedor potencial que necesite alguna aclaración sobre el contenido de los documentos de esta solicitud deberá solicitarla por escrito (vía correo electrónico a la dirección llopez@vihda.org.gt) a más tardar el día ____ hasta las 14:00 horas. Vihda responderá por escrito las inquietudes por medio escrito. No se atenderán solicitudes de aclaración recibidas con posterioridad a la fecha límite.
- 6. Adjudicación:** La adjudicación se hará tomando en cuenta lo siguiente: 1) oferta más baja 2) ofrezca mejor tiempo de entrega y 3) cumpla con las especificaciones técnicas requeridas en el anexo I de esta invitación a cotizar.

Vihda espera recibir su cotización a la brevedad, y a más tardar en la fecha y hora límite indicadas con anterioridad.

Atentamente,

Lourdes López
Asistente de Compras
Vihda.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE COMPRA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

Ítem	Descripción	Cantidad	Especificaciones Técnicas	Entrega	Valor Unitario
1					
2					
3					

Nombre de la empresa que cotiza: _____

Nombre de la persona que cotiza: _____

Cargo de la persona que cotiza: _____

Fecha: _____

Firma: _____

Anexo 3

Cuadro comparativo de análisis de comparación de precios

Proceso No. XX
Comparativo de precios y Cuadro de Adjudicación

Ítem	Descripción	Cantidad	Nombre del proveedor		Nombre del proveedor		Nombre del proveedor	
			Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total
1				Q0.00		Q0.00		Q0.00
2				Q0.00		Q0.00		Q0.00
3				Q0.00		Q0.00		No cotizo
Valor Total				Q0.00		Q0.00		Q0.00

Proveedor Adjudicado

Empresa	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
				Q0.00
				Q0.00
				Q0.00
TOTAL ADJUDICADO				Q0.00

Guatemala, XX de Octubre de 2,013.

Elaborado por: Asistente
de compras

Revisado por:
Oficial de Compras

Visto Bueno:
Directora

Anexo 4

Anuncio en prensa

ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL VIHDA

LICITACION PUBLICA NACIONAL No. ____

“Adquisición de medicamentos e insumos”

Por medio de la presente licitación pública nacional se invita a presentar ofertas por la compra de medicamentos e insumos de acuerdo a las descritas en el cuadro siguiente:

No.	Medicamento/Insumo	Presentación	Cantidad
1	Agua para inyección	Vial	3360
2	Azitromicina	Tableta	14800
3	Ciprofloxacina	Tableta	9300
4	Doxiciclina	Cápsula/Tableta	7000
5	Penicilina Benzatínica	Vial	1611
6	Trimetropin + sulfametaxazol	Tableta	130200
7	Pruebas rápidas de Sífilis (RPR)	Kit de 100 pruebas	166
8	Guantes con talco M	Caja de 100 Guantes	135
9	Guantes con talco L	Caja de 100 Guantes	72

Los oferentes elegibles que estén interesados en participar deberán descargar las bases de adquisición en la página web, www.vihda.org.gt en el icono convocatorias con el título: **Licitación Pública (Nacional o Internacional)** Referencia No. _____. Vihda no se hace responsable por fallas en las conexiones o deficiencias de los equipos de cómputo que impidan acceder a los documentos del presente proceso.

Las ofertas deberán presentarse en sobre cerrado, indicando el nombre y referencia del proceso, a más tardar el día ____ a las ____hora de Guatemala a la siguiente dirección: ____.

Anexo 5
Solicitud de compra

Fecha:	Día	Mes	Año
	22	Octubre	2013

Descripción:	Compra de 5,000 unidades de Abacabir
---------------------	--------------------------------------

Actividad:	4.2.1.1
-------------------	---------

Objetivo	APS	Categoría de gasto	Descripción	Costo \$	T.C.	Costo Q
4	DX-ITS	PSES	Compra de medicamento	\$5,000.00	Q 7.86	Q 39,300.00
						Q -
						Q -
						Q -
Total				\$5,000.00		Q 39,300.00

Especificaciones de la compra o contratación
Las descripciones del producto se encuentran contenidas en los términos de referencia: "Adquisición de 5,000.00 unidades de Abacabir"

**Solicitado por,
firma:**

Sofía Ramos - Coordinadora Técnica

Visto bueno de, firma:

Fátima Alvarado - Directora Vihda

Anexo 6

Solicitud de cotización por medio de licitación nacional o internacional

Licitación Pública No. ____

No. (Colocar el número)

ADQUISICIÓN DE ____

Fecha: x de x de 2,013

Secciones:

Sección I	Llamado a Licitación (nacional o internacional)
Sección II	Instrucciones a Los Licitantes (IAL)
Sección III	Especificaciones Técnicas y Cuadro de Cantidades
Sección IV	Formulario Estándar de Oferta

SECCIÓN I

LLAMADO A LICITACIÓN (NACIONAL O INTERNACIONAL)

Vihda, a través del departamento de compras, invita a Licitantes (nacionales o internacionales) a presentar ofertas para la adquisición de ____, siendo estos los siguientes:

Item	Descripción
1	
2	
3	

Las especificaciones, cantidades y plazos de entrega se indican en las Instrucciones a los Licitantes (IAL) contenidas en las Bases de Licitación, las cuales se descargarán de la página web: www.vihda.org.gt en la sección de convocatorias.

Las entregas para los Proveedores nacionales o locales: lo realizarán en sobre cerrado (no fax - ni correo electrónico), a más tardar el día (colocar la fecha) hasta las **16:00 horas** (República de Guatemala). La dirección de la entrega y lineamientos de identificación de la siguiente manera:

Nombre del Proceso:

Numero:

Atención: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

Dirección:

Las entregas de los Proveedores Internacionales: lo realizarán por correo electrónico (documentos firmados y escaneados) a la dirección llopez@vih.org.gt, a más tardar el día (colocar la fecha) hasta las **16:00 horas** (República de Guatemala).

Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas independientemente que sean enviadas en sobre o vía correo electrónico. Asimismo, todas las ofertas que se presenten deberán ser rotuladas indicando el número del proceso y el nombre del proponente, ya que no será responsabilidad de la organización la pérdida de las mismas.

SECCIÓN II:

INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES

I. DEFINICIONES

- A. Vihda, será identificado como el comprador.
- B. El término "Licitación Pública (Internacional o internacional)", "Invitación a Licitación" o "Invitación a Cotizar" significará una solicitud para que se licite, cotee u oferte.
- C. El término "Oferta" significará la Oferta recibida.
- D. El término "Licitante" significa la empresa que somete a consideración una Oferta.
- E. El término "Contrato u Orden de Compra" es el instrumento que formaliza el acuerdo celebrado, entre Vihda y el Licitante, el cual, está integrado por el formulario firmado por las partes, incluidos todos sus anexos y apéndices.

II. PREPARACIÓN DE LA OFERTA

- A. La oferta que prepare el Licitante, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Licitante y Vihda, deberán redactarse en

español. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el Licitante podrán estar escritos en idioma Inglés.

- B. El Licitante proporcionará toda la información requerida en los documentos de la Licitación Pública Internacional; el Representante Legal firmará el formulario de oferta y pondrá sus iniciales en todas las hojas que compongan su presentación, si no se cumple con este requisito se considerará que la oferta no cumple con lo solicitado en las bases se rechazará. La Oferta deberá estar acompañada de la documentación que avale la legalidad de la empresa de acuerdo a lo indicado en los incisos E y F.
- C. El Licitante deberá examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones que figuren en los documentos de licitación. **El Licitante que no incluya toda la información solicitada** en dichos documentos o que presente una oferta que no se ajuste sustancialmente a ellos en todos sus aspectos, asumirá el riesgo que esto contraiga y la consecuencia podrá ser el rechazo de su oferta.
- D. Los documentos que deben integrar la oferta son los siguientes:
1. La Oferta, de conformidad con el “Formulario Estándar de Oferta” indicado en el Anexo II,
 2. Especificaciones Técnicas ofrecidas, de conformidad con el Cuadro de Especificaciones Técnicas indicados en el Anexo I,
 3. Documentos e informaciones indicadas en los acápites II.E, II.F y II.G, según corresponda, de la presente Sección,
 4. Cualquier otra información que el oferente estime conveniente para explicar su Oferta y
 5. Cada Licitante podrá presentar solamente una oferta, ya sea por sí solo o como integrante de un grupo o asociación. El Licitante que presente más de una oferta o participe en más de una de ellas (siempre que no se trate de propuestas alternativas que se pudieran presentar o que hubieran sido solicitadas) causará la descalificación de todas las ofertas que incluyan su participación.
 6. El Comprador podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para presentación de ofertas, enmendar los Documentos de Licitación mediante la emisión de una enmienda.
 7. Toda enmienda emitida formará parte integral de los Documentos de Licitación y deberá ser comunicada por escrito a todos los que hayan obtenido los documentos de Licitación directamente del Comprador.
 8. El Comprador podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Licitantes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas.
 9. El Licitante financiará todos los costos relacionados con la preparación y

presentación de su oferta, y el Comprador no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de licitación.

10. El precio cotizado en el Formulario de Presentación de la Oferta deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.
 11. El Licitante cotizará cualquier descuento incondicional e indicará su método de aplicación en el Formulario de Presentación de la Oferta.
 12. Podrá ser causa suficiente para el rechazo de la oferta si los documentos solicitados no son adjuntados a la misma, o si son adjuntados de forma diferente a la requerida. El comprador se reserva el derecho de solicitar las aclaraciones de las ofertas que considere conveniente durante el período de evaluación.
- E. En el caso de las empresas locales, deberán presentar documentación en fotocopia, de lo siguiente:
1. Patente de Comerciante, inscrita en el Registro Mercantil,
 2. Nombramiento del Representante Legal,
 3. Registro del representante en el Registro Mercantil.
 4. Documento personal de Identificación del Representante Legal.
- F. En el caso de las empresas extranjeras, deberán presentar documentación de lo siguiente:
1. Documentación que acredite que está autorizado para operar en su país de origen,
 2. Nombramiento del Representante legal,
 3. Registro del representante en su país en el registro que corresponda.
 4. Documento personal de Identificación del Representante Legal.
- G. El Licitante deberá adjuntar manuales, catálogos y cualquier otra documentación que estime conveniente relativa a los productos incluidos en su Oferta, a efectos de permitir un mayor análisis al momento de la evaluación de la Oferta.
- H. El Licitante tendrá presente que las normas de calidad de la mano de obra y materiales, así como las referencias a marcas o números de catálogo que haya hecho Vihda en las Especificaciones Técnicas son meramente descriptivas y no restrictivas. El Licitante podrá incluir en su oferta otras normas de calidad, marcas y/o números de catálogo, a condición que demuestre, a satisfacción de Vihda, que los sustitutos son sustancialmente equivalentes o superiores a los que se indican en las Especificaciones Técnicas.

III PRECIOS Y MONEDA DE LA OFERTA

- A. Las cotizaciones nacionales enviadas deberán ser licitadas en quetzales y las internacionales en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.
- B. Los precios deben ser de destino final es decir, incluir transporte, seguro hasta lugar de destino convenido, en el caso de proveedores locales, deberá incluir los costos del transporte interno, seguro y otros costos locales inherentes al transporte de los bienes desde el puerto de entrada hasta su lugar de destino final convenido.
- C. No se aceptarán solicitudes de reajuste de precios después de que la oferta haya sido presentada.
- D. Se deberá indicar todo tipo de descuentos que se otorgará a Vihda por la presente oferta. Indicar el porcentaje de descuento en el formulario de oferta.
- E. Los precios de la oferta tendrán ser sostenidos por un período de **un (1) año** a partir de la presentación de la oferta, a menos que el precio de alguno de los productos disminuya, en cuyo caso el proveedor está obligado a ofrecer dicho decremento en la entrega requerida por Vihda que corresponda, en el plazo de un (1) año.

IV. ENTREGAS ATRASADAS

- A. Toda oferta que reciba Vihda después del plazo fijado para la recepción, será rechazada y devuelta al Licitante sin abrir y/o notificado vía correo electrónico para los Licitantes internacionales que hayan enviado su oferta por el mismo medio.

V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA

Las Ofertas recibidas serán evaluadas de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Vihda, con base al Informe de evaluación y recomendación de adjudicación elaborado por el Comité de Evaluación, adjudicará el Contrato y/o Orden de Compra al Licitante cuya oferta se ajuste sustancialmente a los documentos de licitación y haya sido técnicamente evaluada como la más baja, presente mejor tiempo de entrega, cumpla con todas las especificaciones técnicas solicitadas y además a condición de que, se haya determinado que ese Licitante está calificado para cumplir satisfactoriamente el Contrato u Orden de Compra.
- b. Si existiera una discrepancia entre el monto en números y en letras, prevalecerá el monto en letras y si existiera discrepancia entre un precio

unitario y el precio total resultante de multiplicar ese precio unitario por la cantidad correspondiente, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.

VI. SOLICITUD DE ACLARACIÓN DE LA OFERTA

- A. Vihda podrá solicitar aclaraciones a cualquier oferta recibida. La solicitud de aclaración y la respuesta se harán por escrito y no se ofrecerán ni pedirán cambios en el precio, ni en los aspectos sustanciales de las ofertas.

VII. CONFIDENCIALIDAD

- A. La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la adjudicación del Contrato u Orden de Compra no podrán ser reveladas a las empresas invitadas, ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso.
- B. Cualquier intento por parte de un Licitante de influir en las decisiones del Comité en la evaluación y comparación de las ofertas y/o en la adjudicación del Contrato u Orden de Compra podrá dar lugar al rechazo de su oferta.

VIII. ADJUDICACIÓN DE LA OFERTA

- A. Vihda se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Oferta, así como el derecho a declarar desierto el proceso de Licitación Pública Internacional y rechazar todas las Ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato u Orden de Compra, sin que por ello adquiriera responsabilidad alguna ante el (los) Licitante(s) afectado(s) por esta decisión, ni la obligación de informar al (los) Licitante(s) afectado(s) los motivos de la decisión.
- B. Vihda se reserva el derecho de compra para una oferta que no sea necesariamente la de menor precio y de aceptar una Oferta en su totalidad o en parte, es decir de efectuar adjudicaciones parciales.
- C. Vihda adjudicará tomando en cuenta todos los aspectos de calidad y fabricación de los productos solicitados.
- D. Variación en las cantidades: Vihda, en el momento en que adjudica el Contrato u Orden de Compra, se reserva el derecho a aumentar o reducir, la cantidad de bienes y servicios especificados originalmente en el Anexo I, sin ninguna variación del precio unitario o de otros términos y condiciones.

- E. La adjudicación del Contrato u Orden de Compra será realizada por Vihda, al Licitante que ocupe el primer lugar, después de considerados todos los criterios de evaluación.
- F. Vihda enviará una notificación de adjudicación por escrito con el documento contractual correspondiente -Contrato u Orden de Compra- al Licitante, personalmente, o por Courier cuando corresponda, dentro del tiempo de validez indicado en la Oferta, el que una vez debidamente firmado por las partes, se interpretará como un compromiso de orden sin necesidad de ninguna otra acción por ninguna de las partes.
- G. Una vez que el Licitante seleccionado haya devuelto firmado el Contrato u Orden de Compra, Vihda notificará prontamente a cada uno de los Licitantes no seleccionados que su oferta no ha sido aceptada.

IX. PAGO

- A. No se acepta la utilización de cartas de crédito como medio de pago.
- B. Los únicos medios de pago para las compras realizadas serán:
 - 1. Cheque
 - 2. Transferencia Bancaria.
 - 3. Los pagos de los bienes adjudicados se efectuarán dentro de los 15 días calendario de la fecha de la recepción en las oficinas de Vihda de los bienes (proveedor extranjero) y de los bienes y la factura, contra entrega de contraseña de pago (proveedor local). El(los) pago(s) se realizará(n) mediante la entrega de un cheque o transferencia bancaria al proveedor.
 - 4. No se realizará pago por adelantado en el suministro de bienes, a menos que por razones justificadas por el Licitante y aceptadas por Vihda, se especifique lo contrario en las condiciones del Contrato u Orden de Compra.
- C. Por ningún motivo Vihda, aceptará pagar ningún gasto extraordinario bancario por la entrega de documentos enviados por proveedores internacionales.
- D. Los únicos documentos que Vihda, firmará por la adjudicación serán el Contrato u Orden de Compra con sus respectivas Condiciones Generales.
- E. El Licitante emitirá factura de la siguiente manera:

1. Para bienes suministrados localmente en moneda quetzales.
2. Para bienes importados y suministrados por una empresa local en moneda Quetzales
3. Para bienes suministrados por una empresa extranjera, en moneda dólares americanos.

Las facturas deberán ser emitidas de la siguiente forma:

- a. Fecha de emisión
- b. Número del Contrato/Orden de Compra,
- c. Nombre del Comprador:
- d. Dirección exacta del comprador:
- e. Número identificación tributaria:
- f. Código y Número del Artículo, Descripción, Cantidades, Precios Unitarios y Totales Parciales y Finales, términos de venta, forma de pago, país de origen, No. de lote, fecha de fabricación y fecha de vencimiento. No se recibirán facturas que no contengan toda la información requerida.

X. INSPECCIONES Y ACEPTACIÓN

- A. VIHDA o su representante tendrá derecho a inspeccionar los bienes y/o someterlos a prueba a fin de verificar su conformidad con las especificaciones del Contrato u Orden de Compra. VIHDA notificará oportunamente y por escrito al Licitante la identidad de todo representante designado para estos fines. En cuanto se reciban los bienes en el lugar de destino final, el representante y/o de VIHDA deberá inspeccionar los bienes para verificar que los bienes se ajustan a los requisitos exigidos, en las condiciones del Contrato u Orden de Compra y comunicar a VIHDA que han sido recibidos en manifiesto buen estado.

XI. ERRORES U OMISIONES

- A. No se permitirá que el Licitante se aproveche de cualquier error y omisión cometido en las especificaciones adjuntas. En el caso que se encontraran errores u omisiones el Licitante debe notificar a Vihda, quien emitirá una corrección.
- B. En caso de surgir desacuerdos entre lo expresado en las cláusulas establecidas en las Instrucciones a los Licitantes y lo indicado en las cláusulas de los documentos de licitación, y/o las especificaciones técnicas, se respetará el siguiente orden de prioridad:

1. Especificaciones Técnicas,
2. Instrucciones a los Licitantes.

XII. MODIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES

- A. Las especificaciones de los bienes y/o servicios a cotizar podrán modificarse sólo cuando se compruebe que ello se traducirá en un beneficio sustancial y a total satisfacción de Vihda.

XIII. REEMBOLSOS POR GASTOS EN LA PREPARACIÓN DE LA OFERTA

- A. El Licitante sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta y Vihda no será responsable en ningún caso por dichos costos, prescindiendo de la modalidad o el resultado del proceso de licitación.

XIV. ENTREGA Y EJECUCIÓN

- A. Presentar oferta para 2 formas de entrega:
a) una sola entrega (especificar tiempo) y
b) 2 entregas: el 30% de entrega inmediata y el resto en una segunda entrega (especificar tiempo). En ambos casos, las entregas serán confirmadas mediante órdenes la orden de compra.
- B. Un representante del Licitante local deberá estar disponible en el sitio de entrega y/o trabajo, para la entrega de los bienes a satisfacción de las condiciones y especificaciones del Contrato u Orden de Compra de conformidad con el cronograma propuesto.
- C. Lugar de entrega: Los bienes serán entregados en la siguiente ubicación en las bodegas del operador logístico (colocar dirección).
- D. Los bienes se considerarán entregados cuando hayan sido revisados por Vihda para verificar cantidad y calidad de los mismos y su perfecto estado.
- E. Las entregas deberán ser autorizadas y el producto deberá entregarse contra confirmación de Vihda y/o según órdenes de compra.
- F. En el caso de bienes importados una vez realizado el embarque, el Proveedor Adjudicado notificará a Vihda y a la compañía de seguros, todos los detalles del embarque, que comprenderán el número del Contrato u Orden de Compra, una descripción de los bienes, las cantidades, el nombre de la embarcación, el número

y la fecha del conocimiento de embarque, el puerto de embarque, la fecha de embarque, el puerto de descarga, etc. El Proveedor Adjudicado enviará por Courier a Vihda, con copia a la compañía de seguros, los siguientes documentos, consignados a nombre de Vihda.

- G. En el caso de bienes nacionales:
Una vez entregados los bienes al transportista, el Licitante notificará y enviará a Vihda los siguientes documentos:
- a. Original y una copia de la factura del Proveedor en que se indique una descripción, la cantidad, el precio unitario y el monto total de los bienes y forma de pago.
 - b. Nota de entrega o recibo para transporte por carretera;
 - c. Certificado de garantía del fabricante o Proveedor;
 - d. Certificado de inspección emitido por la entidad inspectora autorizada e informe de inspección de la fábrica del Proveedor, y
 - e. Certificado de seguro;
 - f. Certificado de origen;
 - g. Ficha técnica del bien;
 - h. Certificado de análisis de laboratorio; y todos aquellos certificados requeridos en el documento de Licitación/Cotización respectivos.

Vihda deberá recibir los documentos arriba mencionados antes de la llegada de los bienes; si no recibe dichos documentos, todos los gastos conexos correrán por cuenta del Proveedor.

XV. EMPAQUE Y EMBALAJE

- A. El Licitante embalará y empacará los bienes con los mejores materiales y con el mayor cuidado, de acuerdo con las regulaciones comerciales de empaque de exportación para este tipo de bienes. Los materiales para empaque a utilizarse deberán ser adecuados para proteger los bienes mientras están en tránsito.
- B. No se permitirá sobre costo por empaque y embalaje, a menos que así lo autorice por escrito Vihda.

XVI. GARANTÍAS

- A. El Licitante certificará que los bienes ofertados son nuevos, sin uso y de fabricación corriente. Asimismo el Licitante deberá garantizar que los bienes estén libres de defectos de diseño, material y manufactura o fabricación, y que cumplen con todos los requisitos y especificaciones de la Oferta. En caso de detectarse alguna deficiencia, y a pesar de esta certificación o garantía, el Licitante está obligado a la sustitución o arreglo de los bienes

- a su costo.
- B. Obtener las especificaciones del fabricante.
- C. No incluir dentro de los envíos muestras de los productos a los cuales se les realizare pruebas de control de calidad.
- D. El proveedor está obligado a realizar las pruebas de control de calidad de los productos solicitados mientras estén en sus instalaciones.
- E. Realizar públicas las pruebas de control de calidad realizadas a los productos solicitados por Vihda.

XVII. COMPENSACIÓN POR LIQUIDACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS

- A. El Licitante pagará a Vihda una compensación por daños atribuibles a la demora en la entrega de los productos. Dicha compensación será de un 1% por día calendario de demora respecto de la fecha de entrega Ofertada, y no excederá del 10% del monto total de la Oferta, pudiendo incluso Vihda cancelar el Contrato y/o Orden de compra por la falta de entrega de los productos en el tiempo convenido. Para lo cual VIHDA no realizará ningún reembolso o pago por envíos extemporáneos o tardíos.

SECCION III

En esta sección se colocan los anexos que son parte integral de la licitación nacional e internacional.

CUADRO DE ESPECIFICACIONES A SOLICITAR A PROVEEDORES POR LA COMPRA DE MEDICAMENTOS

Ítem	Descripción	Cantidad	Especificaciones Técnicas	Entrega	Valor Unitario
1					
2					
3					

Nombre de la empresa que cotiza: _____

Nombre de la persona que cotiza: _____

Cargo de la persona que cotiza: _____

Fecha: _____

Firma: _____

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTROL DE
CALIDAD DE CONDONES DE LÁTEX MASCULINOS LUBRICADOS Y
LUBRICANTES A BASE DE AGUA**

Licitación Pública Internacional LPI-FM-XX-13

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA CONDONES

1. MATERIALES:

- Profilácticos de látex
- Los profilácticos no deberán liberar sustancia tóxicas y dañinas o irritantes locales y causen alergias u otro daño al usuario en condiciones normales de uso.
- Extra Lubricados, el lubricante que le aplique no deberá contener ni liberar sustancias conocidas como tóxicas, sensibilizantes o localmente irritantes, ni producir cualquier otro efecto dañino o perjudicial en condiciones normales de uso: este lubricante no deberá deteriorar el profiláctico de látex.
- Sin espermicidas.

2. VIDA UTIL:

- Mínimo con 4 y no mayor a 5 años de vigencia para el vencimiento
- El fabricante debe estipular una vida útil para su producto basado en los resultados de estabilidad y medida.

3. REQUISITOS MINIMOS:

Requisitos de diseño:

Forma y Textura:

- Lados paralelos
- Con receptáculo en la punta.
- La superficie del condón no deberá tener ningún tipo de textura.

Anillo:

- El lado abierto del condón deberá tener un anillo enrollado de látex.

Color:

- Color natural, translucido y sin colorantes adicionales.

Esencia y sabor:

- Los condones no deben tener ningún sabor ni dar un olor desagradable al abrirlos en cualquier momento desde su fabricación y durante toda su vida útil. (Los condones tienen un sabor y olor a caucho al abrirse la envoltura de estos, pero tiende a desaparecer rápidamente después de abrir ésta).

Ancho:

- Ancho 53mm. con una tolerancia de + 2mm que se permite a condones individuales y con una tolerancia de +1 para el promedio de lote AQL 1.0

Longitud:

- Largo mínimo de 180mm. Para condones de anchura entre 50.0 y 56.0 mm. AQL 1.0

Grosor:

- El promedio de grosor de una pared para un condón individual de látex 0.065 +/- 0.015mm. AQL 1.0

Requisitos de lubricación:**Tipo de lubricante:**

- Lubricante de silicona fluida.
- No se le aplicarán lubricantes basados en sustancias oleosas de origen mineral, vegetales o animales, o bien otras derivadas del petróleo y/u otros.

Requisito de pruebas de control de calidad:**Volumen de estallido y presión:**

- Cumplimiento de la norma AQL 1.5
- Volumen: 18 dm³ para condones con una anchura de 50 hasta 56 mm.
- Presión: 01 Kpa. (Kilopascales) para todas las anchuras.

Agujeros y defectos visibles:

- Libre de agujeros, AQL 0.25
- Defectos visibles, AQL 0.4

4. CARACTERISTICAS DEL ENVASE PRIMARIO, SECUNDARIO Y DEL ENVASE DE EMBALAJE:

Envase Primario: (recipiente o empaque dentro del cual se coloca directamente el condón)

- Empaque individual, elaborado con una lámina que incluye una capa apropiada de aluminio flexible e impermeable de color celeste, amarillo o de otro color llamativo. (con un grosor mínimo recomendado de 8 micrómetros) y capas de material plástico apropiado para la protección mecánica del metal y para la impresión y el sellado.
- Empaque estándar cuadrado con lados paralelos.
- Herméticamente sellado y debe proteger el producto del oxígeno, ozono, agua, polvo, luz visible y de la luz ultravioleta.
- Deberá cumplir con los siguientes:
 - a) No debe haber evidencia de humedad.
 - b) La superficie externa e interna del empaque debe estar limpia y libre de impurezas.
 - c) No debe haber separación entre las láminas del empaque que protegen el producto.
 - d) Si los envases de los condones individuales se presentan en bandas o tiras de varios, estos deberán ser separables con facilidad por medio de perforaciones dentadas sin que interfiera con el sellamiento del empaque.
 - e) El empaque debe contar con opciones para poder ser abierto sin dificultades y sin dañar el condón, siendo estas opciones sensibles al tacto.

Envase secundario: (envase que contiene varios envases primarios para transporte y almacenamiento)

- Cajas hechas de cartón resistente que protejan cada envase primario de la humedad y otros componentes que puedan afectar la integridad de cada uno de estos envases primario.
- Cada envase secundario no deberá exceder en su interior a 144 condones para su almacenamiento y transporte.

Envase para el embalaje: (es el envase que contiene varios envases secundarios para su transporte y almacenamiento)

- El envase para el embalaje debe consistir en cajas de cartón corrugado de tres paredes con una resistencia no menor de 1900 kPa.
- El envase para el embalaje debe contener en su interior una bolsa plástica o de otro material impermeable que proteja los envases secundarios.
- Las tapas de las cajas deberán venir aseguradas con cinta adhesiva impermeable aplicada a no menos del 75% del área de contacto entre las tapas o con una cinta de 75 Mm. de ancho resistente al agua puesta sobre toda la longitud de las costuras centrales y extendidas sobre el final no menos de 75 mm.
- Las cajas se deben asegurar con cincho plástico en por lo menos dos posiciones.

5. ROTULOS DE INFORMACION BASICA SOBRE ENVASES PRIMARIOS, SECUNDARIOS Y DE EMBALAJE.

Nota: Las pinturas y demás tintes utilizados para todos los tipos de envases primarios, secundarios y de embalaje no deberán ser tóxicos ni causar ningún tipo de daño para quienes tengan contacto directo e indirecto con estos.

Envase primario: (recipiente o empaque dentro del cual se coloca el condón)

- Cada envase primario deberá traer impreso de manera clara legible e indeleble, y en idioma español como mínimo la siguiente información:

En la parte de enfrente la información siguiente:

a) En idioma español y en letras mayúsculas: PROHIBIDA SU VENTA.

En la parte posterior la información siguiente:

- a) No. de lote de producción (el cual será impreso al momento de la producción y no pre impreso)
- b) Fecha de fabricación mes con dos dígitos o en tres letras para idioma español, y año con cuatro dígitos.
- c) Fecha de vencimiento mes con dos dígitos o en tres letras para idioma español, y año con cuatro dígitos

Envase Secundario: (envase que contiene varios envases primarios para transporte y almacenamiento).

Cada envase secundario deberá traer impreso claramente, legible e indeleble, y en idioma español como mínimo la siguiente información:

- a)* No. de lote de producción.
- b)* Fecha de producción: mes con dos dígitos o en tres letras para idioma español, y año con cuatro dígitos
- c)* Fecha de vencimiento: mes con dos dígitos en tres letras para idioma español, y año con cuatro dígitos
- d)* No. de condones en la caja

Envase de embalaje: (es el envase que contiene varios envases secundarios para su transporte y almacenamiento).

Cada envase de embalaje deberá traer impreso clara, legible e indeleble y en idioma español como mínimo la siguiente información:

- a)* Nombre del fabricante y dirección registrada.
- b)* No. de lote de producción.
- c)* Fecha de producción: mes con dos dígitos o en tres letras para idioma español, y año con cuatro dígitos
- d)* Fecha de vencimiento: mes con dos dígitos o en tres letras para idioma español, y año con cuatro dígitos
- e)* No. de registro sanitario
- f)* No. de cajas de condones
- g)* Instrucciones de almacenaje (almacenarse en lugar fresco y seco a 35 grados centígrados y protegido del sol y luz directa y la cantidad máxima para el estibaje y de no usar ganchos para su manejo y transporte)

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS CONDONES MASCULINOS DE LATEX Y LUBRICADOS:

- Especificaciones técnicas de los condones (El control de calidad para los condones ofertados debe cumplir con las especificaciones técnicas establecidas para lo cual el Contratista deberá anexar en el momento de la entrega el Certificado de calidad para cada lote expedido.)
- Registro sanitario (Los condones ofrecidos deben contar con Registro Sanitario vigente, otorgado por el importador, fabricante, titular del registro sanitario o distribuidor debidamente autorizado. Si el registro sanitario se encuentra en trámite de renovación, se debe adjuntar fotocopia de la solicitud.

- No se considerará la oferta de condones que no cuenten con Registro Sanitario, cuando éste se encuentre vencido o expedido a nombre diferente del proponente en su calidad de fabricante, importador o distribuidor autorizado mediante certificación que reúna los requisitos legales pertinentes.
- Vida Útil (La vida útil mínima deberá ser la establecida en el Registro Sanitario de cada producto, si este registro sanitario no contempla en tiempo de vida útil del producto deberá anexarse la certificación del fabricante del tiempo de vida útil del producto.)
- Documentos del laboratorio fabricante: el RP deberá garantizar y reservarse el derecho de solicitud de cualquier documentos del laboratorio fabricante con relación al o los lotes de condones fabricados.
- Estabilidad: garantía que los condones conservarán su calidad, durante el período de vida útil siempre y cuando se mantengan las condiciones de almacenamiento indicadas por el fabricante.

- **Destrucción del producto**

El proponente deberá anexar la ficha del método correspondiente para llevar a cabo la destrucción, descarte o incineración de los condones, en el caso de que vengán dentro de las bodegas del operador logístico externo de la Organización No Gubernamental Vihda. La organización procederá a elaborar un acta en donde se indiquen el día, la hora, los motivos y se describan a las personas que acompañaran en el proceso de destrucción.

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LUBRICANTES

1. MATERIALES:

- Lubricante fabricado a base de agua o gel lubricante con carcomer, preservante, glicerina, agente neutralizante y agua desmineralizada.
- El lubricante no deberá contener liberar sustancias conocidas como tóxicas, sensibilizantes o irritantes ni producir cualquier otro efecto dañino o perjudicial en condiciones normales de uso y este lubricante no deberá deteriorar el profiláctico de látex.
- No debe contener aceites, derivados de petróleo, ni de aceites vegetales, ni nonoxinol 9 y ningún otro tipo de espermicida.
- Sin edulcorantes
- Sin colorantes artificiales.

2. VIDA UTIL:

- Una vida útil no mínima a tres años y no máxima a 4 años.
- El fabricante debe estipular una vida útil para su producto basado en los resultados de estabilidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

Requisitos de propiedades físicas:

- Color: Gel translúcida cristalina.
- Esencia y sabor: el lubricante no debe tener ningún sabor ni dar un olor desagradable al abrirlos en cualquier momento desde su fabricación y durante toda su vida útil.
- Viscosidad y fluidez: el lubricante será de característica viscosa o fluida sin que ésta interfiera con la facilidad de su utilización o con la comodidad al momento de las relaciones sexuales.

Requisitos de propiedades microbiológicas:

El lubricante deberá ser totalmente estéril, en la muestra de laboratorio no deberá presentar ningún tipo de crecimiento de microorganismos; bacterias, hongos o parásitos, ni reacciones químicas en cultivos con ensayos específicos para microorganismos y otras pruebas de laboratorio de microbiología que demuestren la ausencia de agentes patógenos en la muestra.

Requisitos de composición química:

- La composición química del lubricante deberá ser a base de agua y sin sustancias químicas conocidas como tóxicas, sensibilizantes o irritantes, ni producir cualquier otro efecto dañino o perjudicial en condiciones normales de uso.
- No deberá contener sustancias oleosas y otros derivados del petróleo, aceites minerales, vegetales o animales que pueden deteriorar el profiláctico de látex.

4. CARACTERÍSTICAS DEL ENVASE PRIMARIO, SECUNDARIO Y DEL ENVASE DE EMBALAJE:

Envase Primario en presentación sachet: (recipiente o empaque dentro del cual se coloca directamente el lubricante) (significado de *sachet*: Voz francesa que significa bolsita y que se utiliza para denominar las muestras de un producto)

- Empaque individual, elaborado con una lámina que incluye una capa apropiada de aluminio flexible e impermeable (con un grosor mínimo recomendado de 8 micrómetros) y capas de material plástico apropiado para la protección mecánica del metal y para la impresión y el sellado.
- Empaque individual cuadrado, con medidas de 55mm. x 55mm. de los cuatro lados. Tomando en cuenta 7mm. de cada lado para el sellado. Con capacidad para 5 gr. en peso de lubricante o tamaño sugerido por el proveedor siempre y cuando contenga los 5gr. En peso de lubricante.
- Herméticamente sellado y debe proteger el producto del oxígeno, ozono, agua, polvo y otras condiciones adversas que puedan alterar la calidad del producto.
- Deberá cumplir con los siguientes:
 - a) No debe haber evidencia de humedad.
 - b) La superficie externa e interna del empaque debe estar limpia y libre de impurezas.
 - c) No debe haber separación entre las láminas del empaque que protegen el producto.
 - d) Si los empaques de lubricantes individuales se presentan en bandas o tiras de varios, estos deberán ser fáciles de separar por medio de perforaciones dentadas sin que sin que empaque.
 - e) El empaque debe contar con opciones en el lado hacia arriba para poder ser abierto sin dificultades, siendo sensible esta opción al tacto.

Envase primario en presentación de tubo: (recipiente o empaque dentro del cual se coloca directamente el lubricante)

- Empaque individual en forma cónica, cilíndrica, elaborado en PVC, con medidas de 16 cm. de alto tomando los 7 mm. de sellado en la parte baja del tubo y 10.5 cms. de circunferencia con taparosca y con capacidad para 125 gr. en peso de lubricante. O tamaño sugerido para la presentación en tubo por el proveedor siempre que contenga los 125 gr. sugeridos.
- Herméticamente sellado con sello de garantía en aluminio en boquilla donde se coloca el taparosca para proteger el producto del oxígeno, ozono, agua, polvo y otras condiciones adversas que puedan alterar la calidad del producto antes de la entrega al consumidor final.

- Deberá cumplir con los siguientes:
 - a) No debe haber evidencia de humedad.
 - b) La superficie externa e interna del empaque debe estar limpia y libre de impurezas.
 - d) No debe haber agrietamiento del envase de PVC, ni remoción del sello de garantía que protegen el producto de cualquier contaminación.

Envase secundario: (envase que contiene varios envases primarios para transporte y almacenamiento, **únicamente se requiere para la presentación en *sachet***)

- Cajas hechas de cartón resistente que protejan los envases primarios de la humedad y otros componentes que puedan afectar la integridad de cada uno de estos envases primarios.
- Cada envase secundario no deberá exceder en su interior a 100 *sachets* para su almacenamiento y transporte.

Envase para el embalaje: (es el envase que contiene varios envases secundarios para su transporte y almacenamiento)

- El envase para el embalaje deberá contener 75 tubos de lubricante por caja y 10 envases secundarios de sachets (10 cajas de 100 sachets cada una).
- El envase para el embalaje debe consistir en cajas de cartón corrugado de tres paredes con una resistencia no menor de 1900 kp
- a.
- El envase para el embalaje debe contener en su interior una bolsa plástica o de otro material impermeable que proteja los envases secundarios.
- Las tapas de las cajas deberán venir aseguradas con cinta adhesiva impermeable aplicada a no menos del 75% del área de contacto entre las tapas o con una cinta de 75 Mm. de ancho resistente al agua puesta sobre toda la longitud de las costuras centrales y extendidas sobre el final no menos de 75 mm.
- Las cajas se deben asegurar con cincho plástico en por lo menos dos posiciones.

5. ROTULOS DE INFORMACION BASICA SOBRE ENVASES PRIMARIOS, SECUNDARIOS Y DE EMBALAJE:

Nota: Las pinturas y demás tintes utilizados para todos los tipos de envases primarios, secundarios y de embalaje no deberán ser tóxicos ni causar ningún tipo de daño para quienes tengan contacto directo e indirecto con estos.

Envase primario: (recipiente o empaque dentro del cual se coloca directamente el lubricante)

- Cada envase primario deberá traer impreso de manera clara legible e indeleble y en idioma español como mínimo la siguiente información:

En la parte de enfrente la información siguiente:

b) En idioma español y en letras mayúsculas: PROHIBIDA SU VENTA.

En la parte posterior la información siguiente:

- e) No. de lote de producción (el cual será impreso al momento de la producción y no pre-impreso)
- f) Fecha de fabricación: mes con dos dígitos o en tres letras para idioma español y año con cuatro dígitos.
- g) Fecha de vencimiento: mes con dos dígitos o en tres letras para idioma español y año con cuatro dígitos
- h) El empaque debe contener impresa y en idioma español, la siguiente información:

Para ambas presentaciones tubo y *sachet*:

Lubricante hecho a base de agua, indicado para la lubricación en relaciones sexuales anales y vaginales con el uso de condones. Posibilita un mejor confort y seguridad durante las relaciones sexuales. Almacenar este producto en un ambiente fresco y seco y resguardado de la luz directa del sol. Usar siempre a temperatura ambiente. Evite presionar el empaque. Composición química o Ingredientes: la composición química que el fabricante ha utilizado para la elaboración de este producto.

SECCION IV

FORMULARIO ESTANDAR DE OFERTA

Licitación Pública Internacional LPI-FM-XX-13							
No.	Descripción: medicamento (genérico).	Total Cantidad	Marca	Valor Unitario	Valor Total	Plazo de Entrega	Presentación (Detallar presentación)

Luego de haber examinado los documentos de Licitación Pública Internacional (Documentos de Licitación y enmiendas respectivas), de los cuales acusamos recibo por la presente, los suscritos ofrecemos proveer y entregar los bienes de conformidad con dichos documentos, por la suma de [monto total de la Oferta en letras y en números] u otras sumas que se determinen de acuerdo con el Formulario de Oferta, a) cantidades y precios:

Convenimos en mantener esta Oferta por un período de un año(1 año) a partir de la fecha fijada para la entrega de las Ofertas. La Oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que venza dicho plazo.

Esta Oferta, junto con su aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirá un Contrato valedero hasta que se prepare y firme un Contrato formal.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta más baja y ninguna otra de las Ofertas que reciban.

Nombre de la
empresa que cotiza _____

Nombre de la persona que cotiza: _____ Sello _____

Cargo de la persona que cotiza: _____ Moneda de la Oferta _____

Fecha: _____

Firma: Día () Mes () Año ()

Anexo 7

Informe de evaluación

Informe de Evaluación de la Licitación (nacional o internacional)

No:___

Nombre del proceso:

Fecha:

INFORME DE EVALUACION

Objeto de la Solicitud de Cotización:

Fechas de solicitud de ofertas:

**Fecha límite para presentación de
Ofertas:**

Lugar en que se realizó la Evaluación:

Fecha de Finalización de la Evaluación:

El Comité de Evaluación fue integrado por los siguientes miembros:

Nombre	Cargo

I. INTRODUCCION

Se realizó la licitación (nacional o internacional) para solicitar oferta técnica y económica para ofertar los (medicamentos, condones o lubricantes) descritos en los Anexos I y II de las bases de cotización de este proceso.

El procedimiento de evaluación acordado por los miembros del Comité de Evaluación fue el siguiente:

1. Verificación del cumplimiento de a) los plazos límite fijados para la presentación, b) validez de oferta.
2. Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas;
3. Revisión aritmética de las ofertas; y
4. Selección de la oferta evaluada técnicamente como la más baja.

II. EVALUACION

1. Presentación y Apertura

En el siguiente cuadro se indican las empresas que presentaron sus ofertas en respuesta a esta Invitación a Licitación:

No.	Nombre de la empresa
1	
2	
3	
4	
5	
6	

2. Verificación de cumplimiento de requisitos formales

- a) Todas las empresas presentaron sus ofertas dentro del plazo fijado.
- b) Se realizó la apertura de las ofertas, en donde se determinan los precios ofertados.

- c) En la revisión detallada de las ofertas, se verificó el cumplimiento de requisitos formales, de dicha revisión se concluyó que las empresa licitadora, cumplieron con todos los requisitos formales, por lo que fueron habilitadas para la siguiente fase.

3. Evaluación Técnica

El Comité de Evaluación analizó las ofertas de acuerdo a lo que se establecía en las bases y las enmiendas y aclaraciones correspondientes, de la solicitud de cotización concluy que se cumplieron con las especificaciones técnicas requeridas, de acuerdo al detalle presentado en las especificaciones técnicas (Anexo I de las bases de cotización).

Como resultado de la evaluación técnica se obtuvo que las empresas licitadoras, fueran habilitadas para la siguiente fase.

4. Comparación y Verificación Aritmética de las Ofertas

A las empresas participantes que fueron habilitadas técnicamente se les realizó la verificación aritmética de los montos cotizados a partir de las cantidades y los precios unitarios ofertados en quetzales; como resultado (se encontraron o no errores aritméticos en las propuestas económicas) los cuales se verificaron según el cuadro de solicitud de oferta (Anexo II)

III. CONCLUSION:

Una vez realizadas todas las etapas descritas anteriormente, el Comité de Evaluación llegó a la conclusión de que la empresa licitadora, cumple con las especificaciones y ofrecen el precio más bajo se recomienda la adjudicación de la siguiente manera:

Ítem	Descripción	Cantidad a contratar	Unidad de medida	Valor unitario (\$)	Valor total (\$)	Marca	Empresa adjudicada
1							
2							
3							

Firmas de comité evaluador.

Anexo 8
Carta de adjudicación

Guatemala, 15 de noviembre de 2013

Nombre de la empresa

Presente

Estimado señores:

Por este medio deseamos agradecerle mucho por su interés de trabajar con Vihda.

Queremos comunicarle que su propuesta enviada al concurso: "compra de medicamentos e insumos, de número (colocar numero), ha sido evaluada y se ha adjudicado lo siguiente:

No.	Medicamento/Insumo	Presentación	Cantidad	Valor unitario	Total
1					
2					
3					
4	Total adjudicado				Q xxx.xx

El departamento de compras se estará comunicando con ustedes para la firma del contrato correspondiente y la entrega de la orden de compra respectiva.

Sin otro particular, le saludo muy atentamente,

Fátima Alvarado
Directora
Vihda

Anexo 9

Contrato

Contrato RP No. 01/2013
Contrato de compra venta de medicamentos e insumos
Organización no Gubernamental
Vihda Y
(Colocar nombre de la empresa)

En la ciudad de Guatemala, el catorce (14) de noviembre de dos mil trece (2,013) , NOSOTROS:

Por una parte: Fabiola Ramos, casada, médica y cirujana, guatemalteca, de con domicilio en diagonal catorce (14) dieciocho guion diecinueve (18-19) zona cinco (5) , con numero de documento personal de identificación DPI numero mil doscientos treinta y cuatro espacio cinco mil seiscientos setenta y ocho espacio cero uno cero uno (1234 5678 0101), extendido en el departamento de Guatemala por el Registro Nacional de las Personas RENAP. Actúo en mi calidad de Representante Legal de la Organización No Gubernamental Vihda, como lo acredito con el acta, ciento cincuenta (150), de fecha uno (1) de diciembre de dos mil once (2011), protocolizado en esta ciudad por el Pedro Alvarado, la cual fue inscrita en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación, según partida treinta mil ochenta y cuatro (30,084) folio treinta (30) del Libro uno (1) del Sistema Único del Registro Electrónico de Personas Jurídicas. De aquí en adelante denominada simplemente la “LA CONTRATANTE”, y/o “EL COMPRADOR”, y por la otra parte Daniela Paniagua, soltera, licenciada en administración de empresas, guatemalteca, con domicilio en dieciséis (16) avenida catorce guion doce (14-12) zona diez (10), con numero de documento personal de identificación DPI numero mil doscientos treinta y cuatro espacio cinco nueve mil ciento uno espacio cero uno cero uno (1234 9101 0101), extendido en el departamento de Guatemala por el Registro Nacional de las Personas RENAP. Actúo en mi calidad de Gerente General y Representante legal de la empresa El Antirretroviral, S.A. como lo acredito con el acta, ciento treinta (130), de fecha diez (10) de enero de dos mil once (2011) nombramiento en el cual quedó inscrito en el Registro Mercantil General de la República bajo el mil (1,000), folio treinta (30), del libro uno (1) de auxiliares de comercio, entidad que en el transcurso del presente contrato se denominará indistintamente “El VENDEDOR” o “PROVEEDOR”. Los comparecientes manifestamos: A) que somos de los datos

de identificación ya relacionados; B) Que nos encontramos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles; C) Que las representaciones que se ejercitan son suficientes de conformidad con la ley para el otorgamiento del presente instrumento; por lo que por el presente acto otorgamos CONTRATO DE COMPRA VENTA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS de conformidad con las siguientes cláusulas PRIMERA: OBJETO: VIHDA Y EL ANTIRRETROVIRAL otorgan este contrato para que el “PROVEEDOR” le suministre al “COMPRADOR” lo contenido en el anexo 1 de este contrato el cual es parte integral de este contrato, y que fue evaluado y adjudicado de conformidad con la oferta presentada por (nombre del proveedor). SEGUNDA: DE LAS MEDICAMENTOS E INSUMOS A PROVEER Y SU TIEMPO DE ENTREGA: El detalle de los medicamentos e insumos y el tiempo de entrega se encuentra en el anexo II. El “PROVEEDOR” se compromete a realizar las entregas puntualmente conformes y descritas en dicho anexo. En el caso de que se reporte durante la entrega algún desperfecto, alteración, que la fecha de vencimiento no coincida o el empaque no se encuentre en buen estado, el mismo será reemplazado dentro de los siguientes treinta días calendario a partir de la fecha de notificación de LA CONTRATANTE. El detalle de factura debe incluir la descripción completa del producto lote que le corresponde y fecha de vencimiento. TERCERA: PRECIO Y FORMA DE PAGO: El precio que VIHDA pagará por la adquisición de los medicamentos e insumos, objeto del presente contrato es la cantidad de cuarenta y cinco mil quetzales exactos (Q 45,000.00) cantidad que incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR), y que fue ofertada por el “PROVEEDOR” según propuesta enviada cinco (5) de noviembre de dos mil trece (2,013). El pago será del 100% concluyendo las entregas acordadas del producto, para lo cual el proveedor entregara la factura original en las oficinas del Contratante y deberá contar con el sello y firma de recepción del producto de parte del operador logístico para trámite de cheque que se realizara en los próximos quince días, a favor de EL ANTIRRETROVIRAL, SA. CUARTA: DERECHOS DE VIHDA: A) LA CONTRATANTE o su representante tendrán derecho a inspeccionar los suministros, y/o someterlos a prueba a fin de verificar su conformidad con las especificaciones del Contrato. VIHDA notificará oportunamente y por escrito al “PROVEEDOR” la identidad de todo representante designado para estos fines. B) En cuanto se reciban los bienes en el lugar de destino final, la Contratante deberá inspeccionar los bienes, suministros y/o pruebas para verificar que los mismos se ajustan a los requisitos exigidos en el

presente contrato y verificar que se han recibido en buen estado. QUINTA: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL “PROVEEDOR”: A) El “PROVEEDOR” no cederá parcial o totalmente las obligaciones que haya contraído en virtud del Contrato/orden de compra, excepto con el consentimiento previo por escrito, del “COMPRADOR”. B) El “PROVEEDOR” deberá suministrar el equipo y/o pruebas y de acuerdo con el anexo II. C) Si en cualquier momento durante la ejecución del Contrato/orden de Compra el “PROVEEDOR” se viera en una situación que impida el suministro oportuno del equipo y/o pruebas y suministros, el “PROVEEDOR” notificará de inmediato al “COMPRADOR”, por escrito, la demora, su duración posible y su (s) causa (s). El “COMPRADOR”, tan pronto como sea posible después de recibir la notificación, evaluará la situación y podrá a su discreción, prorrogar el plazo del equipo y/o pruebas y suministros, con o sin liquidación de daños y perjuicios, en cuyo caso la prórroga será ratificada por las partes mediante enmienda del Contrato/Orden de Compra y se indicara las nuevas condiciones de pago. D) En caso que el “PROVEEDOR” incumpla en sus obligaciones en cuánto al plazo de la entrega, sin perjuicio de otros derechos y reparaciones, deducirá el monto del contrato cuando sea única entrega en concepto de liquidación de daños y perjuicios la suma equivalente al 1% por día calendario de atraso hasta la entrega efectiva y una deducción máxima del 10% del monto total del contrato. Una vez alcanzado el máximo, Vihda, podrá considerar la rescisión del Contrato. El cobro de las sanciones no limitara el derecho de Vihda a efectuar el cobro de los daños y perjuicios que se hayan causado a la institución, por motivos diferentes de este incumplimiento. SEXTA: GARANTIAS SOBRE EMBALAJE Y SEGUROS SOBRE LOS BIENES: El “PROVEEDOR” deberá garantizar que los medicamentos e insumos, de este contrato, serán trasladados bajo las condiciones precisas y necesarias establecidas por el fabricante. La responsabilidad del “PROVEEDOR” es desde la bodega del mismo hasta las bodegas finales del “COMPRADOR” en; las bodegas del operador logístico ubicado en decima (10a) calle catorce guion trece (14-13) zona catorce (14). SEPTIMA: NOTIFICACIONES: Toda notificación entre las partes en virtud del contrato/Orden de Compra se hará por escrito en forma directa y en documento original o por fax y que sea confirmada en forma directa y en documento original por escrito a la parte que corresponda, a la dirección especificada a continuación: noventa (9a) avenida quince guion dieciséis (15-16) zona quince (15) y por el proveedor séptima (7a) avenida veinte guion veinticinco (20-25) zona diez (10). OCTAVA: JURISDICCION: Para

el caso de una controversia judicial que surgiere o se derivase del presente contrato y que deba dirimirse entre las partes, Vihda, a través de su representante legal y renuncian al fuero de sus respectivos domicilios y se someten a la jurisdicción de los Tribunales competentes de Guatemala. NOVENA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS: Las partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación. Cualquier diferencia que no pueda resolverse amigablemente dentro de los Treinta (30) días calendario, posteriores a la recepción por una de ellas del pedido formal de arreglo amigable hecho por la otra, podrá ser sometida por cualquiera de ellas a arbitraje, de conformidad con las disposiciones aquí establecidas. Todos los desacuerdos que pudieran surgir en conexión con el presente contrato que no puedan ser resueltas por las partes ante incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos del presente Contrato serán sometidos a los tribunales del orden común en la ciudad de Guatemala. DECIMA: ACEPTACION: En los términos relacionados, los comparecientes, en las calidades con que actuamos, aceptamos el presente instrumento contenido en dos hojas de papel bond impresas en ambos lados, así como el contenido integro del presente contrato; y enterados del objeto, validez y efectos legales del presente contrato, lo aceptamos ratificamos y firmamos en un ejemplar original para que quede en los archivos de Vihda y la copia al “PROVEEDOR”.

Fabiola Ramos
Directora y Representante legal de la
Organización No Gubernamental Vihda

Daniela Paniagua
Gerente General y Representante Legal
El Antirretroviral, S.A.

Anexo al Contrato RP No. (Colocar el número)
Contrato de compra venta de medicamentos e insumos
Organización No Gubernamental
Vihda Y
(Colocar nombre de la empresa)

Cuadro de Adjudicación

No.	Medicamento/Insumo	Presentación	Cantidad	Valor unitario	Total
1					
2					
3					
	Total adjudicado				Q xxx.xx

Anexo al Contrato RP No. (Colocar el número)
Contrato de compra venta de medicamentos e insumos
Organización No Gubernamental
Vihda Y
(Colocar nombre de la empresa)

Cuadro de Entregas

No.	Medicamento/Insumo	Presentación	Cantidad	Fecha de entrega
1				
2				
3				
4				

Anexo 10
Orden de compra

No. VIHDA
01/2013

DATOS DEL COMPRADOR					
Nombre: Dirección: Número de identificación Tributaria: Teléfono: Fax: Nombre del contacto: Correo del contacto:				DATOS DE ENTREGA DE PRODUCTO	
				Nombre: Dirección: Teléfono: Contacto:	
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre: Dirección: Número de identificación Tributaria: Teléfono: Fax: Nombre del contacto: Correo del contacto:				Emitir Cheque de pago a nombre de: Términos de pago:	
DESCRIPCION DE PRODUCTOS					
Ítem	Descripción del Bien	Cantidad	Valor Unitario	Valor total	Fechas de entrega
1					
2					
3					
Valor en letras:			Total	<u><u>0</u></u>	
F: _____		Sello:	Recibido: _____		Sello:
Oficial de compras			Nombre del		
Vihda			Proveedor		

Anexo 11

Flujo de entrega a operador logístico

