

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA MEDIANTE EL RÉGIMEN DE
COTIZACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

NANCY KARINA ROLDÁN LÓPEZ

Previo a conferírsele el título de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

En el grado académico de

LICENCIADA

Guatemala, febrero de 2007

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal No. 1	Lic. Canton Lee Villela
Vocal No. 2	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal No. 3	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal No. 4	P.C. Efrén Arturo Rosales Alvarez
Vocal No. 5	P.C. Deiby Boanerges Ramírez Valenzuela

Exoneración de Examen de Áreas Prácticas Básicas, según Numeral 6.1, Punto SEXTO del Acta 29-2004, de la sesión celebrada por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 02 de septiembre de 2004.

**PROFESIONALES QUE PRACTICARON
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	LICENCIADA SONIA ARACELY PACHECO MORALES
Secretario	LICENCIADO NERY LEONIDAS GUZMÁN DE LEÓN
Examinador	LICENCIADO ANDRÉS GUILLERMO CASTILLO NOWELL

Guatemala, 8 de noviembre de 2006

Licenciado
Eduardo Velásquez Carrera
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

Licenciado Velásquez:

De conformidad con la designación de ese Decanato, de fecha veinticinco de abril de dos mil cinco, procedí a asesorar a la estudiante NANCY KARINA ROLDÁN LÓPEZ, con carné estudiantil número 199913671, durante la investigación para la elaboración de su tesis titulada: **MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA MEDIANTE EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.**

Tesis que cumple con las normas y requisitos académicos necesarios y constituye en aporte para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Con base en lo anterior, recomiendo se acepte el trabajo en mención para sustentar el Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Administradora de Empresas en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,



Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Administrador de Empresas
Colegiado No. 3352



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.
GUATEMALA, VEINTIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL SIETE.

Con base en el Punto NOVENO, inciso 9.1, Subinciso 9.1.1 del Acta 4-2007 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 22 de febrero de 2007, se conoció el Acta ADMINISTRACION 233-2006 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 28 de noviembre de 2006 y el trabajo de Tesis denominado: "MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA MEDIANTE EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL", que para su graduación profesional presentó la estudiante NANCY KARINA ROLDÁN LÓPEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

ACTO QUE DEDICO

A DIOS:

Por haberme permitido cumplir mis metas universitarias y por estar siempre conmigo. TE AMO.

A MIS PADRES:

Mauro Antonio Roldán García y Mayra Maritza López Dimas de Roldán, porque a pesar de las complicaciones de la vida, siempre supieron sacarme adelante, motivándome a cumplir mis metas en todo momento y por su ayuda incondicional. LOS AMO.

A MIS HERMANOS:

Viviana Graciela, agradezco su apoyo en todo momento y Axel Mauricio Roldán López, para que este triunfo sea para el un ejemplo de superación, LOS QUIERO.

A MIS TIAS:

Principalmente a Sandra Elizabeth y Gladys Eugenia López Dimas, muchas gracias por su colaboración y apoyo. CON CARIÑO.

A MI ABUELITA:

Graciela Alejandrina Dimas Ruiz, porque aunque ya no este con nosotros, su ejemplo de infinito amor, ha guiado mi vida por un buen sendero. TE QUIERO MUCHO.

A MIS ABUELITOS:

Adolfo Roldán y María Ignacia García. CON CARIÑO.

A MI CATEDRÁTICO:

Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez, muchísimas gracias por su apoyo, dedicación y sabios consejos. LO ADMIRO.

A MI FAMILIA EN GENERAL:

Con especial afecto.

A:

Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Administración de Empresas, templo de enseñanza que permitió lograr mi objetivo.

A: Usted, en especial

ÍNDICE

Introducción	<i>i</i>
---------------------	-----------------

CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO

1.1 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)	1
1.2 Departamento de Abastecimientos	1
1.3 Ley de Contrataciones del Estado	1
1.3.1 Régimen de Cotización	2
1.3.2 Sistema de Guatecompras	6
1.4 Modernización	8
1.5 Descentralización	8
1.6 Administración	9
1.6.1 El proceso administrativo	9
1.6.1.1 Organización	10
a) Estructura organizacional	11
b) Dimensiones de la estructura	12
c) Diseño organizacional	13
d) Sistemas de organización	17
1.6.2 Reorganización	19
1.6.3 Manuales administrativos	19
1.7 Diagnóstico Administrativo	21
1.7.1 Análisis estructural	22
1.7.2 Análisis funcional	23
1.7.3 Análisis procedimental	23
1.7.4 Análisis de facultades	23
1.7.5 Análisis de relaciones	24

1.7.6 Análisis organizacional o administrativo	24
---	-----------

CAPÍTULO II DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO

2.1 Metodología	25
2.2 La Seguridad Social a nivel mundial	27
2.3 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	27
2.4 Departamento de Abastecimientos	28
a) Análisis estructural	29
b) Análisis funcional	34
c) Análisis procedimental	37
d) Análisis de facultades	40
e) Análisis de relaciones	40
2.5 Análisis Organizacional	41

CAPÍTULO III PROPUESTA

3.1 Generalidades	45
3.2 Contenido de las propuestas	46
3.2.1 Diseño Organizacional	46
3.2.2 Instrumentos Administrativos	46
a) Manual de organización	46
b) Manual de procedimientos	46
c) Normativa para adquisiciones y contrataciones	47
d) Plan de capacitación	47
e) Manual de Juntas de Cotización	47
f) . Documentos de cotización estándar	48

3.3 Desarrollo de la Propuesta	48
3.3.1 Diseño Organizacional del Departamento de Abastecimientos	48
a) Introducción al diseño	48
b) Función Básica	50
c) Tipo de Organización	50
d) Estructura de la Organización	51
e) Dimensiones de la estructura	51
f) Modelo del diseño	51
g) Sistema de Organización	51
h) Departamentalización	51
i) Tramo de Control	52
j) Cadena de Mando	52
k) Coordinación	52
CONCLUSIONES	53
RECOMENDACIONES	54
BIBLIOGRAFÍA	55
ANEXOS	

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Título	Página
1	Organigrama de Estructura Vertical	12
2	Organigrama de Estructura Horizontal	13
3	Departmentalización Funcional	14
4	Departmentalización por Producto	15
5	Departmentalización por Clientes	15
6	Departmentalización por Territorio	16
7	Departmentalización por Proceso	16
8	Sistema de Organización Lineal	18
9	Sistema de Organización Funcional	18
10	Sistema de Organización Lineal-Staff	19
11	IGSS, Organigrama de la Estructura Actual	29
12	Departamento de Abastecimientos, Organigrama de la Estructura Actual	30
13	Departamento de Abastecimientos, Organigrama Nominal Actual	31
14	Departamento de Abastecimientos, Organigrama Específico Estructural	49

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	Título
I	Manual de Organización
II	Normativas Departamento de Abastecimientos –DAB-2006 Compras por Cotización
III	Documentos de Cotización Estándar
IV	Manual de Juntas de Cotización
V	Manual de Procedimientos
VI	Plan de Capacitación

INTRODUCCIÓN

El documento que se presenta a continuación es el resultado del estudio de la tesis denominada: **“Modernización del Proceso de Compra mediante el régimen de Cotización en el Departamento de Abastecimientos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social”**, el cual tiene como propósito plantear el diseño organizacional que modifica la estructura actual del Departamento, así como la propuesta de instrumentos administrativos que permitirán optimizar la gestión de adquisiciones y contrataciones que realiza dicha dependencia.

El presente estudio está integrado por tres capítulos, el número uno, lo conforma el marco teórico que contiene la conceptualización del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, del Departamento de Abastecimientos; así como la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y conceptos administrativos que se relacionan con el tema en estudio.

El capítulo dos, presenta el diagnóstico administrativo realizado al Departamento de Abastecimientos, lo cual abarca el estudio de la estructura organizacional, funcional, procedimental, de relaciones y facultades de la unidad objeto de análisis.

El capítulo tres lo constituye la propuesta del estudio, el cual contiene el nuevo diseño organizacional del Departamento, el manual de organización, documentos de cotización estándar, manual de juntas de cotización, manual de procedimientos y el plan de capacitación a utilizar tanto por la dependencia como por las unidades médicas o administrativas.

Finalmente, se incluyen las conclusiones del trabajo y recomendaciones correspondientes, así como la bibliografía consultada en la realización del estudio en mención.

CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO

1.1 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Fue creada mediante el Decreto 295 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; siendo una Institución autónoma, que brinda servicios de seguridad social a todos sus afiliados, en beneficio del pueblo de Guatemala.

1.2 Departamento de Abastecimientos

Es una dependencia administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ubicada en el tercer nivel de la 7ma. Avenida 7-22 Zona 1 Centro Cívico, el cual es el objeto de estudio de la presente investigación.

1.3 Ley de Contrataciones del Estado

Es la Ley y el reglamento al cual se sujeta el Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, municipalidades y empresas públicas estatales, para la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios.

La Ley de Contrataciones del Estado, establece que estas instituciones pueden comprar sus bienes y suministros en cinco regímenes o modalidades:

- a) Compra Directa
- b) Contrato Abierto
- c) Cotización
- d) Licitación
- e) Proveedor Único

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por ser una entidad autónoma, le corresponde regirse a esta Ley y para el presente estudio se analizará el Régimen de Cotización, ya que es el que lleva a cabo el Departamento de Abastecimientos para realizar los requerimientos que le solicitan.

1.3.1 Régimen de Cotización

El Artículo 38 de la referida Ley, lo define como: “**Monto.** Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de treinta mil quetzales (Q.30,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización, así: a) Para las municipalidades que no exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00). b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00).” (1:15).

El Proceso de compras, es la secuencia de actividades administrativas que se llevan cabo para realizar una compra de bienes suministros o servicios para abastecer a las unidades ejecutoras de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El proceso que se lleva a cabo en el Régimen de Cotización, según la Ley, se puede describir de la siguiente forma:

Pedido: Son las solicitudes que realizan las diferentes dependencias de una Institución, requiriendo cualquier tipo de suministro, siempre que se establezca dentro de los límites del régimen de Cotización, de tal forma como se describe en el Artículo 15 del Reglamento de la Ley: “**Pedidos.** Previo a la solicitud de cotizaciones deberá contarse con el pedido suscrito por el jefe de la oficina que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación cuando proceda y en el caso de obras, también con estudios, diseños, planos y referencias sobre el

costo probable de las mismas, todo aprobado por la Autoridad Administrativa superior de la dependencia interesada.”(1:50).

Formulario de cotización: el Artículo 39 de la Ley, establece que se deberá obtener un mínimo de 3 ofertas firmes, de proveedores que se dediquen en forma permanente al giro comercial de que se trate la Cotización, los cuales deben estar en condiciones de vender o contratar lo que se requiere. Los documentos de Cotización deben entregarse a los interesados en presentar ofertas, sin costo.

Oferta firme: es la cotización u oferta que realmente señale el precio o valor de lo que se ofrece y sea el producto que interese a la unidad que lo requiere, indicando especificaciones generales y técnicas, disposiciones especiales, planos y cantidad solicitada, en el pedido; dicha oferta deber ser firmada por el representante legal de la empresa o propietario según sea el caso.

Junta de Cotización: es el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, sus decisiones las tomarán por mayoría de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado.

Servidor público: persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo dependencia continuada y dirección inmediata de esa administración.

Integración de la Junta de Cotización: de conformidad con el Artículo 15 de la Ley, se integrará con 3 miembros que sean servidores públicos de la entidad contratante. Los miembros de dicha Junta, serán nombrados por la Autoridad Administrativa que en jerarquía le sigue a la establecida en el Artículo 9 de la Ley

de Contrataciones del Estado. Los miembros de esta junta deben ser de preferencia conocedores y contar con experiencia en el bien o servicio que se está cotizando.

Invitación a cotizar: se entregará el formulario y las bases de cotización a las empresas que se han seleccionado, las cuales son elegidas por la autoridad administrativa responsable del evento de cotización. Las convocatorias a cotizar, deben publicarse en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado “Guatecompras”, (Acuerdo Gubernativo 80-2004 y Resolución 100-2004 MINFIN).

Presentación de las cotizaciones: según el Artículo 41 de la Ley de Contrataciones del Estado, “Los interesados presentarán sus ofertas por escrito, en sobre cerrado, en el formulario que les sea entregado, fotocopia de la patente de comercio y/o de sociedad y copia de otros documentos que se les soliciten. Los precios unitarios y totales deberán ser fijos y expresados en quetzales, tanto en cifras como en letras. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule”. (1:18).

Adjudicación: la junta adjudicará la cotización dentro del plazo que señalen las bases al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones previstas, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado.

Aplicación de los recursos de revocatoria y reposición: según Artículo 101, de la Ley de Contrataciones del Estado, se interpondrán recursos dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva. Para el diligenciamiento de dichos recursos se estará a lo dispuesto en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

Aprobación de la adjudicación: la Junta de Cotización deberá remitir el expediente a la autoridad que en jerarquía le sigue a las nominadas en el Artículo 9 de la Ley, dentro del plazo de 2 días siguientes a que quede firme lo resuelto por la misma, para que apruebe o impruebe lo actuado, Artículo 36.

Suscripción de contrato: dentro del plazo de 10 días, contados a partir de la adjudicación definitiva, se deberá suscribir el contrato respectivo.

Adjudicación definitiva: es cuando la adjudicación es aprobada por la autoridad superior correspondiente, dentro del plazo de cinco (5) días de recibido el expediente.

Contrato escrito: será aprobado por la misma autoridad que determina el Artículo 9 de la Ley, según el caso.

Garantía: es cualquier garantía, personal o real, prestada para el cumplimiento de una obligación.

Garantía de sostenimiento de oferta: es la garantía de firmeza de la oferta, la cual se caucionará con un depósito en efectivo o mediante fianza por un porcentaje no menor del 1% ni mayor del 5%, del valor del contrato. Cubrirá el período desde la recepción y apertura de plicas, hasta la aprobación de la adjudicación.

Garantía de cumplimiento: según los Artículos 64 y 68 Ley de Contrataciones del Estado y Artículos 38 y 41 de su Reglamento, es la que garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato. El contratista la deberá prestar mediante fianza, depósito en efectivo o constituir hipoteca en los siguientes porcentajes: Bienes suministros y servicios – 10% del monto del contrato. Obras – del 10% al 20% del monto del contrato.

Garantía de anticipo: es la que garantiza la suma por concepto de anticipo, se constituye mediante fianza o hipoteca por el 100% del monto anticipado.

Garantía de conservación de obra: es la que cubre el valor de las reparaciones de las fallas o desperfectos que le sean imputables y que aparecieran durante el tiempo de responsabilidad de 18 meses contados a partir de la fecha de recepción de la obra, se otorga por el 15% sobre el valor original del contrato.

Garantía de saldos deudores: sirve para garantizar el pago de saldos deudores que pudieran resultar a favor del Estado, se otorga por el 5% del valor original del contrato.

1.3.2 Sistema de Guatecompras

Es el uso de medios electrónicos para comprar y contratar bienes y servicios; a través de este sistema, las entidades del sector público pueden publicar y gestionar sus compras, contrataciones y enajenaciones.

Este sistema surgió de la iniciativa de Gobierno Electrónico del Estado de Guatemala y es administrado por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y forma parte del Proyecto SIAF-SAG.

a) Objetivos

- Transparencia
- Eficiencia
- Promoción al desarrollo
- Modernización

La transparencia en este sistema se da en la publicación de anuncios y bases, lista de empresas invitadas, preguntas y aclaraciones, empresas oferentes y montos ofertados detalle de la evaluación adjudicación y contrato e impugnaciones.

Es eficiente porque reduce los costos, en los procesos de adquisición, en los precios de los bienes y servicios adquiridos y en el número de impugnaciones.

La promoción al desarrollo facilita la protección contra el monopolio, posibilita la expansión de las economías locales y de las pequeñas y medianas empresas. Modernización, fuerte estímulo para el Gobierno y comercio electrónico. La información que muestra Guatecompras es la siguiente: lista de documentos de un concurso, convocatorias de los concursos, bases, preguntas y respuestas, actas de apertura de ofertas, listado de oferentes, evaluación de ofertas, actas de adjudicación, resolución de adjudicaciones, boletín diario y módulos.

b) Base legal que obliga a usar Guatecompras:

- La Constitución de la República, Artículo 30
- Congreso, Ley del Organismo Ejecutivo
- Presidencia, Acuerdo Gubernativo No. 382-2001
- Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial No. 386-2003
- Dirección Normativa de Adquisiciones del Estado: Resolución No. 572-2003
- Dirección Normativa de Adquisiciones del Estado, Resolución No. 100-2004
- Contraloría General de Cuentas, Dictamen Legal 07 enero 2004
- Congreso: Ley de Contrataciones del Estado, Artículo No. 01 y 106.
- Presidencia, Acuerdo gubernativo No. 80-2004, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

1.4 Modernización

Es una forma de organizar una empresa de un modo conforme a la necesidad que ésta tiene y los medios modernos que se van desarrollando en la sociedad y a los medio modernos. También se define como un proceso de cambio planificado y controlado de transformación de las sociedades que entran en la era industrial, etapa necesaria e indispensable para acceder al desarrollo económico, a la democracia, a la prosperidad.

1.5 Descentralización

“Se le concibe como la acción de crear o transferir facultades a organismos con personalidad jurídica y patrimonio propios. La desconcentración puede considerarse un recurso intermedio de descentralización o una forma limitada de la misma, ya que constituye un modo de organización administrativa por el cual se transfieren funciones de ejecución y operación a la vez que se delegan facultades de decisión en una unidad técnica administrativa en un ámbito territorial determinado, mientras los órganos centrales se reservan las funciones normativas de planeación, coordinación y control, con la misma relación jerárquica”. (2:273).

Consiste en confiar la realización de algunas actividades administrativas a órganos que guardan con la administración central una relación que no es la de jerarquía; el único carácter que se puede señalar como fundamental del régimen de descentralización es el de que los funcionarios y empleados que lo integran gozan de una autonomía orgánica y no están sujetos a los poderes jerárquicos.

La Descentralización por región consiste en el establecimiento de una organización administrativa destinada a manejar los intereses colectivos que correspondan a la población radicada en una determinada circunscripción territorial. Los órganos descentralizados por región son aquellos que atienden y satisfacen las necesidades públicas de una región, como es el municipio.

El único carácter que se puede señalar como fundamental del régimen de descentralización es el de que los funcionarios y empleados que lo integran gozan de una autonomía orgánica y no están sujetos a los poderes jerárquicos característicos del régimen centralizado en el que las autoridades superiores tienen determinadas facultades con relación a las personas y a los actos de los empleados inferiores.

1.6 Administración

Definición, “Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos”(5:6).

1.6.1 El proceso administrativo

Todas las organizaciones privadas y públicas, con o sin fines de lucro, deben llevar una administración adecuada que les permita cumplir y alcanzar sus metas y objetivos, así mismo, cada una de las secciones o departamentos por los que esté conformado; como es el caso del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y específicamente el Departamento de Abastecimientos.

El proceso administrativo, es utilizado por las organizaciones para alcanzar sus objetivos y metas, lo cual se logra a través de una serie de actividades relacionadas una con otra, o por medio de funciones administrativas.

Esta compuesto por dos etapas:

- a) Mecánica: esta conformada por las funciones de planeación y organización.
- b) Dinámica: que la conforman tres funciones: integración, dirección y control.

Para el presente estudio se hará mención y se profundizará solamente en la fase de organización.

1.6.1.1 Organización

Es la función del proceso administrativo, en la cual se establecen las tareas a realizar, quién debe ejecutarlas, cómo, cuándo y para qué, con el fin de optimizar los recursos que se tienen disponibles en la organización, para iniciar la acción de lo planeado.

“La organización, es parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberían desempeñar en una empresa. La estructura es intencionada en el sentido de que debe garantizar la asignación que debe hacerse a las personas mejor capacitadas para realizar esas tareas”.(5:35).

Existen dos tipos de organización: a) **Formal:** crea una forma de comunicación para alcanzar los objetivos propuestos, delegando responsabilidad, estableciendo autoridad e identificando las tareas a realizar. b) **Informal:** son las relaciones interpersonales que surgen entre los trabajadores de una empresa en la medida que se unen para satisfacer necesidades individuales y grupales.

Los elementos de la Organización son:

- **Funciones:** son las actividades que realizan los diferentes órganos dentro de la organización en su área de trabajo. “establecer los métodos más sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible”. (6:38).
- **Jerarquía:** se refiere al poder o autoridad y responsabilidad que tiene cada órgano y cada nivel dentro de la organización para ejercer las funciones que le corresponde.
- **Puestos o actividades:** son las tareas que tiene asignado cada puesto de trabajo dentro de la organización, que forma parte de un procedimiento para lograr los objetivos planteados.

Los principios de la organización son:

- **De la especialización:** es cuando un empleado se limita a una actividad concreta, desarrollando especialización en el trabajo.
- **De la unidad de mando:** cada trabajador debe tener solo un jefe de quien recibir órdenes.
- **Del equilibrio de autoridad y responsabilidad:** “Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad correspondiente a ella”. (6:39)
- **Del equilibrio dirección-control:** “A cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados, para asegurar la unidad de mando”. (6:39).
- **De la definición de puestos:** tiene la finalidad de buscar a la persona idónea para cada puesto de trabajo.

a) Estructura organizacional

“Marco fundamental en el que habrá de operar el grupo social, ya que establece la disposición y correlación de las funciones y actividades necesarias para lograr los objetivos”. (6:38). Esta estructura se describe dependiendo del tipo de complejidad que tenga la organización, se definen niveles de autoridad, comunicación, coordinación de actividades y tipos de relaciones entre los puestos de trabajo.

Las características de la estructura organizacional son: complejidad, formalidad y centralización.

Los tipos de estructuras organizacionales son:

- **Funcional:** “Consiste en agrupar las actividades análogas según su función primordial para lograr la especialización”. (6:39)

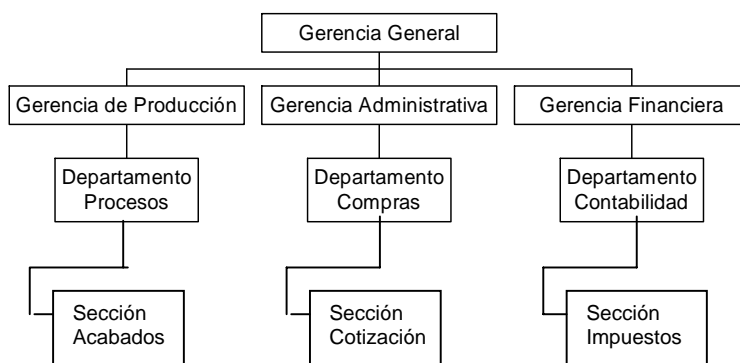
- **Por producto/mercado:** “es característica de las empresas de producción, se hace con base en un producto o grupo de productos relacionados entre sí”. (6:39,41).
- **Matricial:** tiene dos tipos de diseño al mismo tiempo, los empleados tienen dos cadenas de mando en forma vertical y horizontal.

b) Dimensiones de la estructura

Establece los niveles de la empresa y define la relación entre ellos y pueden ser:

- **Vertical,** cuando un empleado reporta a un solo jefe y este último tiene un tramo de control en el cual puede supervisar eficientemente a las personas que tiene a su cargo y está investido con la suficiente autoridad para hacer que se cumplan las órdenes que da.

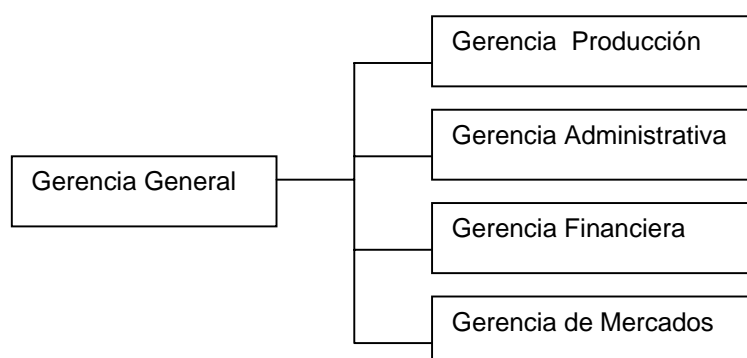
Gráfica No. 1
Organigrama de Estructura Vertical
Ejemplo de Empresa XXX
Año 2000



Fuente: Apuntes de Administración 1

- **Horizontal:** incluye la división del trabajo y la departamentalización.

Gráfica No. 2
Organigrama de Estructura Horizontal
Ejemplo de Empresa XXX
Año 2000



Fuente: Apuntes de Administración 1

c) Diseño organizacional

Es la forma en que los directivos de una organización toman decisiones para definir la estructura de la empresa o modificarla, adecuándola al entorno en que se desarrolla. El diseño organizacional observa dos modelos de diseño: mecánica y orgánica. Las aplicaciones del Diseño Organizacional son las siguientes:

- **Estructura simple:** es simple, flexible, bajo costo de mantenimiento y responsabilidad clara, ideal solo para empresas pequeñas.
- **Estructura funcional:** agrupa especialidades en el trabajo que sean afines o relacionadas, reduce los costos ya que especializa al personal en las funciones que realiza.
- **Estructura divisional:** diseño integrado por unidades o divisiones autónomas y autocontenidas.
- **Estructura basada en equipos:** los empleados tienen autoridad sobre las actividades que tienen a su cargo, ellos son responsables de todos los resultados en sus respectivas tareas.

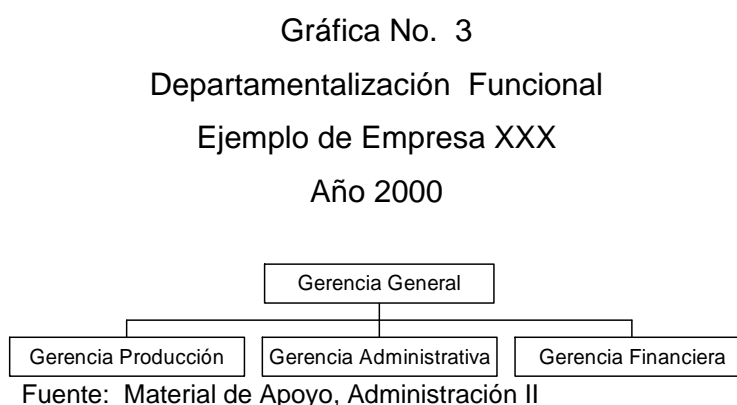
- **Organización sin fronteras:** se da en empresas cuyo diseño no está definido o limitada a las fronteras impuestas por una estructura predefinida.

Aspectos básicos del diseño organizacional:

- **División del trabajo:** divide una carga de trabajo en varias pequeñas, para ser ejecutadas por diversas personas o un grupo de personas, para facilitar las tareas y obtener un rendimiento óptimo.
- **Departamentalización:** “este término implica la especialización del trabajo de acuerdo con el lugar, producto, servicio, cliente o proceso que resulta de una división o combinación del personal, las operaciones y sus actividades en grupos o unidades relacionadas entre sí”. (2:267). Se distingue desde dos puntos de vista:

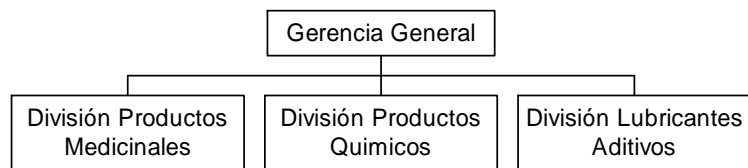
a) Desde el punto de vista clásico:

- **Funcional:** agrupa actividades de acuerdo con las funciones que se desarrollan en una organización.



- **Producto o servicio:** agrupa las actividades por línea de lo que se elabora o presta bajo la autoridad de un gerente que será responsable de que todo tenga relación a dicha línea.

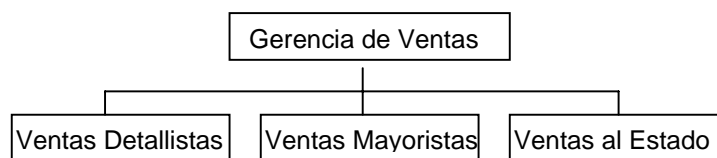
Gráfica No. 4
Departamentalización por Producto
Ejemplo de Empresa XXX
Año 2000



Fuente: Material de Apoyo, Administración II

- **Por clientes:** desarrolla actividades de acuerdo a los clientes específicos que atiende o sirve.

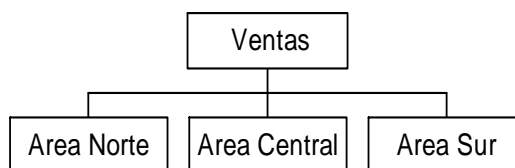
Gráfica No. 5
Departamentalización por Clientes
Ejemplo de Empresa XXX
Año 2000



Fuente: Material de Apoyo, Administración II

- **Por territorio:** las actividades son realizadas con base al área geográfica o territorio que se cubre.

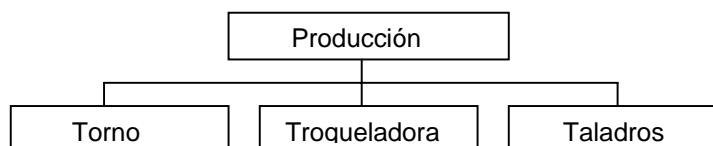
Gráfica No. 6
Departamentalización por Territorio
Ejemplo de Empresa XXX
Año 2000



Fuente: Material de Apoyo, Administración II

- **Por proceso:** con base en los flujos para elaborar el producto o atender clientes.

Gráfica No. 7
Departamentalización por Proceso
Ejemplo de Empresa XXX
Año 2000



Fuente: Material de Apoyo, Administración I

b) Desde el Punto de Vista Contemporáneo:

- **Equipos interfuncionales:** se refiere a personas que son expertos en diversas especialidades y que trabajan juntos en proyectos asignados.
- **Enfoque de organización matricial:** se asignan especialistas de distintos departamentos funcionales para que trabajen en uno o más proyectos dirigidos por un gerente de proyectos.

- **Enfoque de contingencia:** se contempla diversos factores que influyen en el diseño de una organización moderna.

- **Jerarquización:** “es establecer líneas de autoridad (de arriba abajo) a través de los distintos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante un solo superior inmediato”. (2:268). Está integrado por tres componentes:
 - **Tramo de control administrativo:** es el número de subordinados que dependen directamente de un jefe específico. puede ser de dos tipos; estrechos, cuando el número de empleados es pequeño y la organización tiene muchos niveles; y amplios, cuando hay más personal por supervisar y tiene pocos niveles de organización.
 - **Cadena de mando:** especifica que personas dependen de que jefes.
 - **Organigramas:** “es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de sus áreas, en la que muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen”. (2:78).

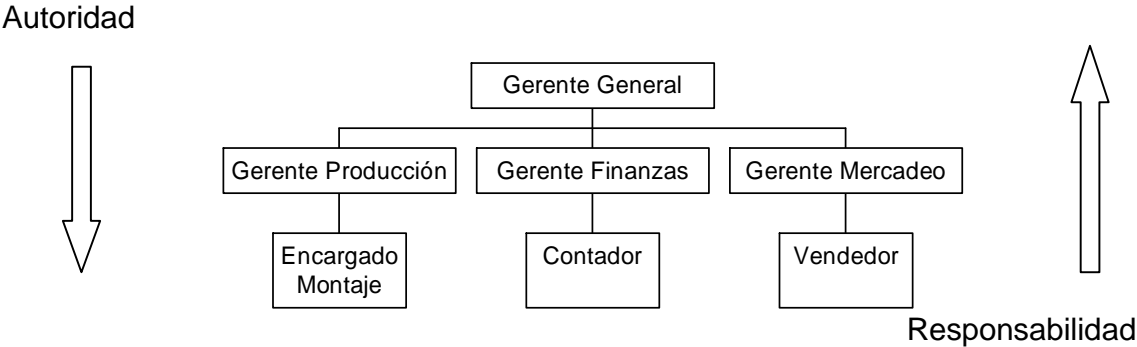
- **Coordinación:** es integrar las actividades de departamentos independientes de una organización, con el objeto de alcanzar las metas con eficiencia.

d) Sistemas de Organización

Es el tipo de organización que se realiza a través de la división del trabajo y la autoridad. Estos pueden ser:

- **Lineal:** “es aquella en que la autoridad y responsabilidad correlativas, se transmiten íntegramente por una sola línea para cada persona o grupo”. (6:43).

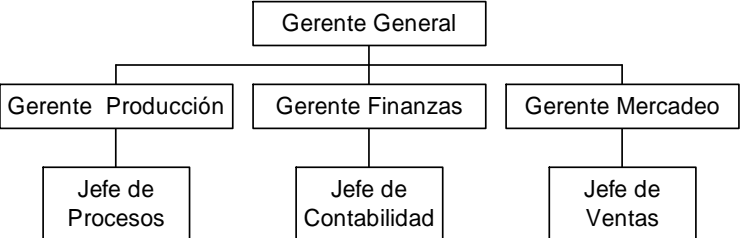
Gráfica No. 8
Sistema de Organización Lineal
Ejemplo de Empresa XXX
Año 2000



Fuente: Material de Apoyo, Administración II

- **Funcional:** es cuando las unidades dentro de la empresa se especializan en determinadas áreas y la autoridad y responsabilidad se delegan dependiendo del rol que ocupen.

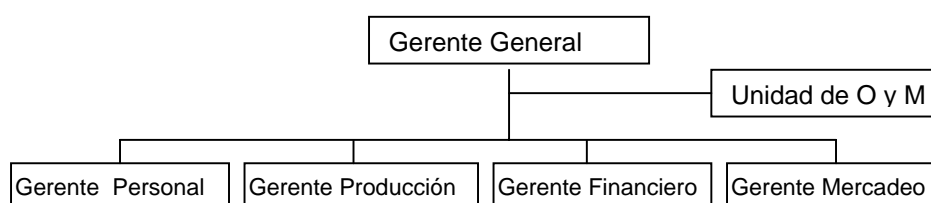
Gráfica No. 9
Sistema de Organización Funcional
Ejemplo de Empresa XXX
Año 2000



Fuente: Material de Apoyo, Administración II

- **Lineal-Staff:** es derivado de los dos anteriores, conserva la autoridad responsabilidad transmitida a través de un solo jefe, pero recibe asesoría de personas especializadas.

Gráfica No. 10
Sistema de Organización Lineal-Staff
Ejemplo de Empresa XXX
Año 2000



Fuente: Material de Apoyo, Administración I

1.6.2 Reorganización

Esta se realiza como resultado de un diagnóstico aplicado a una empresa o un departamento, donde es necesario realizar cambios en la estructura actual, redefiniendo objetivos empresariales, funciones en unidades y atribuciones en puestos de trabajo, supresión de actividades o la creación de nuevas unidades administrativas.

1.6.3 Manuales Administrativos

“Es un medio que documentos que sirve como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos elementos de calidad, etc.) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”: (2:170).

Los manuales cumplen con varios objetivos dentro de la organización: precisar las funciones de cada unidad administrativa, ayudar a la correcta realización de las labores del personal, agilizar el estudio de la organización, facilitar el reclutamiento del personal, determinar las responsabilidades de cada uno, entre otros.

a) Manual de Organización

“Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones organizacionales”. (2.171).

b) Manual de normas y procedimientos

Este tipo de manual tiene como objetivo establecer la secuencia de actividades de cada procedimiento y precisar la responsabilidad operativa del manual en cada unidad administrativa.

Entre las ventajas se pueden mencionar que sirve como guía en capacitaciones al personal y permite realizar los procedimientos más fácil y rápidamente.

Para la elaboración de un manual se deben tomar en cuenta los siguientes apartados:

- a) Logotipo de la organización
- b) Nombre de la organización
- c) Denominación y extensión del manual
- d) Lugar y fecha de elaboración
- e) Número de páginas

- f) Sustitución de páginas
- g) Clave de la forma, que debe consignar las siglas tanto de la organización como de la unidad administrativa.
- h) Índice o contenido
- i) Prólogo y/o introducción
- j) Objetivos de los procedimientos
- k) Responsables
- l) Políticas o normas de la operación
- m) Conceptos
- n) Procedimiento (descripción de las operaciones)
- o) Formularios, impresos e instructivos
- p) Diagramas de flujo
- q) Glosario de términos

Antes de elaborar un manual de normas y procedimientos es importante conocer la información; los procedimientos actuales, las actividades que se realizan, el ámbito de aplicación, los formatos utilizados en las actividades, las funciones y obligaciones del área de aplicación, normas, reglas y políticas de control.

Para la implementación de un manual debe de tomarse en cuenta lo siguiente: obtener la aprobación de los directivos del área, motivar al cambio, así como capacitar al personal para el nuevo proceso, controlar que las actividades se realicen según lo establecido y actualizar los procedimientos según los cambios del ambiente.

1.7 Diagnóstico administrativo

Surge como una necesidad de resolver problemas que ocasionan crisis en una empresa, como un nuevo producto, mejorar un proceso, dar una rápida respuesta, o cualquier cosa que les afecte. El diagnóstico puede utilizar varias herramientas

para su ejecución: como los cuestionarios, entrevistas, observación directa, estudio documental, entre otros.

El diagnóstico administrativo, “Es un estudio sistemático, integral y periódico que tiene como propósito fundamental detectar las causas y consecuencias que dentro de los problemas de organización y funcionamiento afecta o se intuyen que afectan a la empresa, con el objeto de encontrar las alternativas de solución tomando en cuenta los recursos disponibles”. (7:14)

Las características principales del diagnóstico administrativo son las siguientes: es un estudio integral, sistemático y de análisis periódico.

La determinación de la situación actual de cualquier problema encontrado comprende cinco grandes apartados:

Análisis estructural: conjunto de unidades

Análisis funcional: cumplimiento de deberes, obligaciones

Análisis procedimental: procedimientos y procesos

Análisis de facultades: derecho para hacer algo

Análisis de relaciones: formas de comunicación.

1.7.1 Análisis estructural

“Es el estudio específico de cada área de la Unidad Administrativa, su conformación, los recursos asignados, etc.” (7:22)

Para realizar este análisis efectivamente es necesario tomar en cuenta varios aspectos como la siguiente secuencia de actividades:

Definir la estructura orgánica normada, real actual del área de estudio, conocer la nomenclatura del área, los objetivos, niveles jerárquicos, cantidad de recursos, definir tipo de autoridad, entre otros.

1.7.2 Análisis funcional

“Es el estudio de las funciones asignadas a la unidad administrativa y de cada órgano que la integra, como conjunto de atribuciones y obligaciones que tiene que cumplir en el desempeño de su trabajo”. (7:22)

1.7.3 Análisis procedimental

“Es el estudio de la secuencia de actividades que desarrolla cada órgano de la unidad administrativa en estudio”. (7:23)

Para su realización es importante seguir las siguientes acciones:

- “Identificar el proceso general del área en estudio, de acuerdo a su nivel jerárquico.
- Establecer la forma de seguimiento del proceso: integral, continúa, de traslapa o de corte.
- Determinar si el proceso corresponde a la función o funciones descritas”. (7:23,24).

1.7.4 Análisis de facultades

“Es el estudio detallado de las aptitudes o de los derechos concedidos para hacer algo”. (7:24). Debe tomarse en cuenta lo siguiente: facultad de cada órgano, si están normadas o no, determinar quién cómo y cuándo fueron delegadas esas facultades, definir si éstas corresponden a las funciones que desarrolla cada órgano y su nivel jerárquico y el ámbito de responsabilidad de la facultades delegadas.

1.7.5 Análisis de relaciones

“Es el estudio de las líneas de conexión o comunicación, que guardan los órganos de la unidad administrativa en estudio”. (7:24). Se debe continuar el siguiente procedimiento: Definir las relaciones que corresponden a cada órgano, establecer la normaticidad de las mismas, la correspondencia de las relaciones de cada órgano, con funciones que desempeñan y su nivel jerárquico y distinguir la duplicidad, traslape u omisión de relaciones por órgano.

1.7.6 Análisis organizacional o administrativo

“Es la fase del diagnóstico administrativo que sirve para comparar los hechos determinados y los aspectos técnicos establecidos, a efecto de relacionar los puntos que afectan negativamente a la dependencia o unidad administrativa.” (7:25). En cuanto al análisis organizacional se deben de realizar varias actividades que confrontan los resultados del diagnóstico realizado con los parámetros organizacionales establecidos al inicio, siendo estas las siguientes: “a) Verificar el tramo de control de cada órgano, b) Analizar la cadena de mando de la dependencia, c) Determinar los niveles jerárquicos establecidos, d) Estudiar los criterios de organización, e) indicar la forma de consecución de objetivos respecto a las funciones desarrolladas, f) El tipo de correspondencia funcional, g) La correspondencia entre objetivos, h) Analizar la continuidad en los procesos, i) Relacionar la correspondencia de los procesos respecto a las funciones, j) Determinar la correspondencia de las relaciones y la naturaleza de los órganos, k) Comprobar la normativa de las relaciones, l) Analizar la correspondencia de las relaciones con los niveles jerárquicos, m) Analizar la duplicidad de relaciones, n) Indicar el porque de la omisión de relaciones, o) Indicar la correspondencia de Facultades con el nivel jerárquico y p) Estudiar la normatividad de las Facultades. “ (7:25,26).

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO

2.1 Metodología

Para realizar el diagnóstico del proceso del régimen cotización en el Departamento de Abastecimientos se utilizó la metodología siguiente:

- Investigación documental, recopilando para el efecto acuerdos del departamento, leyes, reglamentos, informes históricos, así como todo documento relacionado a las cotizaciones.
- Se realizó investigación de campo, diseñando tres tipos de cuestionarios, para determinar la organización del departamento y aspectos con relación al régimen de Cotización, que fueron aplicados, el primero a la jefatura, subjefatura, y subgerencia administrativa, para conocer aspectos del proceso de cotización y del departamento; otro cuestionario fue aplicado a un total de 15 empleados del departamento que ejercen funciones relacionadas con el proceso de cotización, para determinar la forma en que están organizados y manejan las cotizaciones; por último, el tercer cuestionario fue aplicado a administradores o directores de unidades médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, entre éstas: hospitales, consultorios, unidades integrales de adscripción, una unidad periférica y un puesto de salud, del área metropolitana y departamental, siendo en total 17 unidades, estableciendo técnicamente el tamaño de la muestra de la siguiente forma:
- De una población total de 139 unidades médicas y administrativas en todo el país, distribuidas de la siguiente manera: 24 hospitales, 35 consultorios, 59 unidades integrales de adscripción, 16 puestos de salud, 3 salas anexas y 2 unidades asistenciales, durante el año 2005, se utilizó en intervalo de

confianza del 95% o sea tomando dos desviaciones estándar, calculando un error muestral de 10% y una probabilidad favorable del evento de 95%.

Calculo del tamaño de la muestra:

$$n = \frac{z^2 * p * q * N}{e^2}$$

$$(N-1) + (z^2 * p * q)$$

$$n = \frac{22 * 0.95 * 0.05 * 44}{0.10^2}$$

$$102 (139-1) + 22 * 0.95 * 0.05$$

$$n = 17$$

Datos:

N = población 139 unidades médicas

Z = desviación estándar 2

p = probabilidad favorable 95%

q = probabilidad no favorable 95%

e = error muestral 10%

n = tamaño de muestra 17

- Las encuestas se completaron a su vez con entrevistas realizadas a los jefes, personal del Departamento de Abastecimientos y unidades médicas, haciendo anotaciones adicionales cuando se considero necesario.
- Se empleó el método inductivo y deductivo para el análisis de la realidad concreta mediante observación directa, permitiendo recolectar la información en su totalidad.
- Finalizando la investigación de campo, se procedió a ordenar la información obtenida, analizándola y confrontándola documentalmente, obteniendo como resultado los elementos necesarios para el desarrollo del presente estudio.

2.2 La Seguridad Social a nivel mundial

Las leyes de la Seguridad Social por enfermedad, accidentes, invalidez y vejez, han ido surgiendo en muchos países tanto industrializados como en vías de desarrollo desde finales del siglo XIX, como consecuencia de la inseguridad que vivía el hombre en cuanto a situaciones que afectan su potencial productivo, buscando medios que le permitieran protegerse de alguna forma; estableciéndose así el Seguro Social sin fines de lucro y cuyo costo se distribuye entre el trabajador, empresario y aportes complementarios del Estado, siendo un programa público que se creó con la finalidad de proporcionar ingresos, seguridad, y servicios a personas particulares en supuestos de jubilación, enfermedad, incapacidad, muerte o desempleo.

2.3 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

Fue creado mediante el Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, el 30 de octubre de 1946, “Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social”, durante el Gobierno del Presidente Juan José Arévalo Bermejo; en el cual se encuentra definido de la siguiente manera: Artículo 1, como creación y objeto: “Institución autónoma, de derecho público, con personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es la de aplicar en beneficio del pueblo de Guatemala, un régimen Nacional, unitario y obligatorio de Seguridad Social, de conformidad con el sistema de protección mínima”. (3:6). El IGSS mantiene relaciones con las organizaciones públicas y privadas ya que todos los habitantes de Guatemala que formen parte de la población económicamente activa están obligados a contribuir al sostenimiento del Seguro Social en proporción a sus ingresos, financiándose por el método de triple contribución a base de cuotas que deben cancelar los trabajadores, patronos y el Estado, ofreciendo según el Artículo 28 en los riesgos de carácter social: “a) Accidentes de trabajo y enfermedades

profesionales; b) Maternidad; c) Enfermedades generales; d) Invalidez; e) Orfandad; f) Viudedad; g) Vejez; h) Muerte (gasto de entierro); e i) Los demás que los reglamentos determinen”. (3:25).

Está organizado según la Ley Orgánica del Instituto de la siguiente forma:

- a) Junta Directiva: que es la máxima autoridad y está integrada por seis miembros propietarios y seis suplentes.
- b) Gerencia: integrada por un Gerente que es titular y seis subgerentes que actúan bajo las ordenes del primero, los cuales corresponden a las áreas siguientes: a) Subgerente Administrativo, b) Subgerente Financiero, c) Subgerente de Prestaciones en Salud, d) Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, e) Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa y f) Subgerente de Planificación y Desarrollo.
- c) Consejo Técnico: integrado por un grupo de asesores, según el Artículo 20 de la Ley Orgánica, esta encargado de lo siguiente: “...funciones consultivas, quienes, bajo su responsabilidad personal, deben sujetar su actuación a las normas científicas más estrictas y modernas que regulen sus respectivas especialidades.” (3:19).

Las autoridades en mención, son los responsables de tomar decisiones y cursos de acción que favorezcan la estabilidad y buen cumplimiento de la Institución.

2.4 Departamento de Abastecimientos

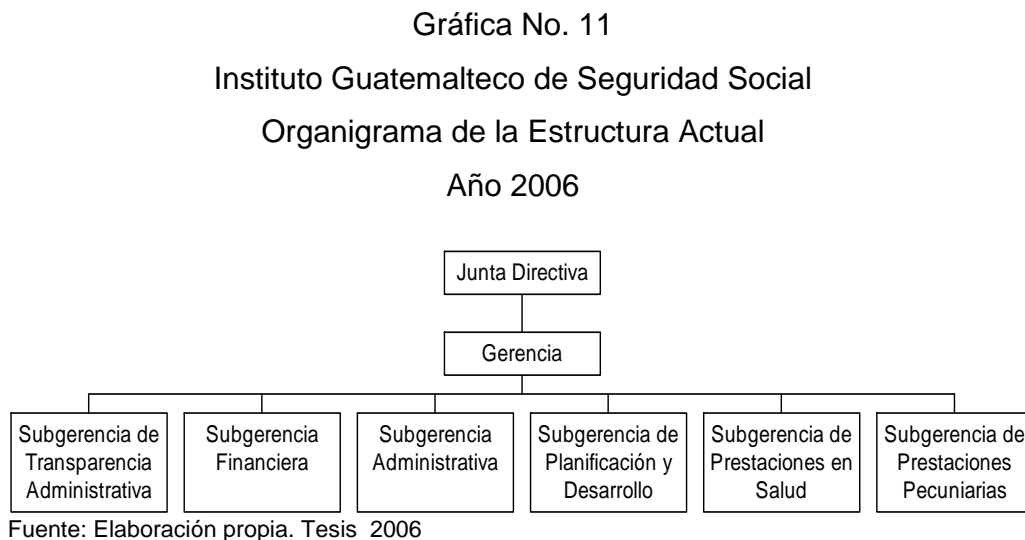
Fue creado mediante Acuerdo 432 de Junta Directiva en el año de 1965, y es responsable de atender y resolver todas las solicitudes de compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que sean requeridos por las distintas dependencias del Instituto, que de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sea posible adquirir por el régimen de cotización.

El departamento es el encargado de llevar un proceso logístico de cada solicitud, es decir, documenta legalmente todas las compras a través de dicho régimen.

a) Análisis estructural

El Departamento de Abastecimientos, depende jerárquicamente de la Subgerencia Administrativa, según el Artículo 16 literal e) del Acuerdo 1164 de la Junta Directiva del Instituto.

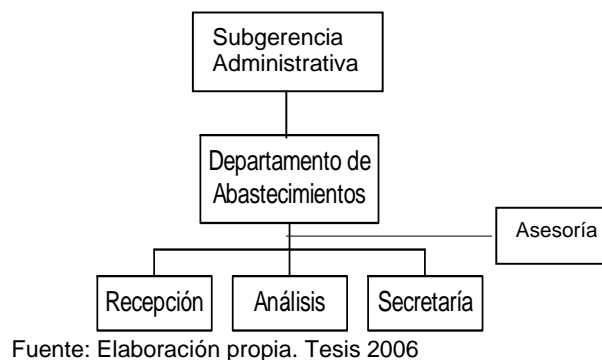
El Artículo 33 numerales 6 y 7, del acuerdo en mención, suprime las secciones de existencias y suministros y la sección de adquisiciones y contrataciones, que anteriormente dependían del Departamento de Abastecimientos, quedando la estructura orgánica de la siguiente forma:



En el anterior organigrama solo se describen los niveles estratégico y táctico.

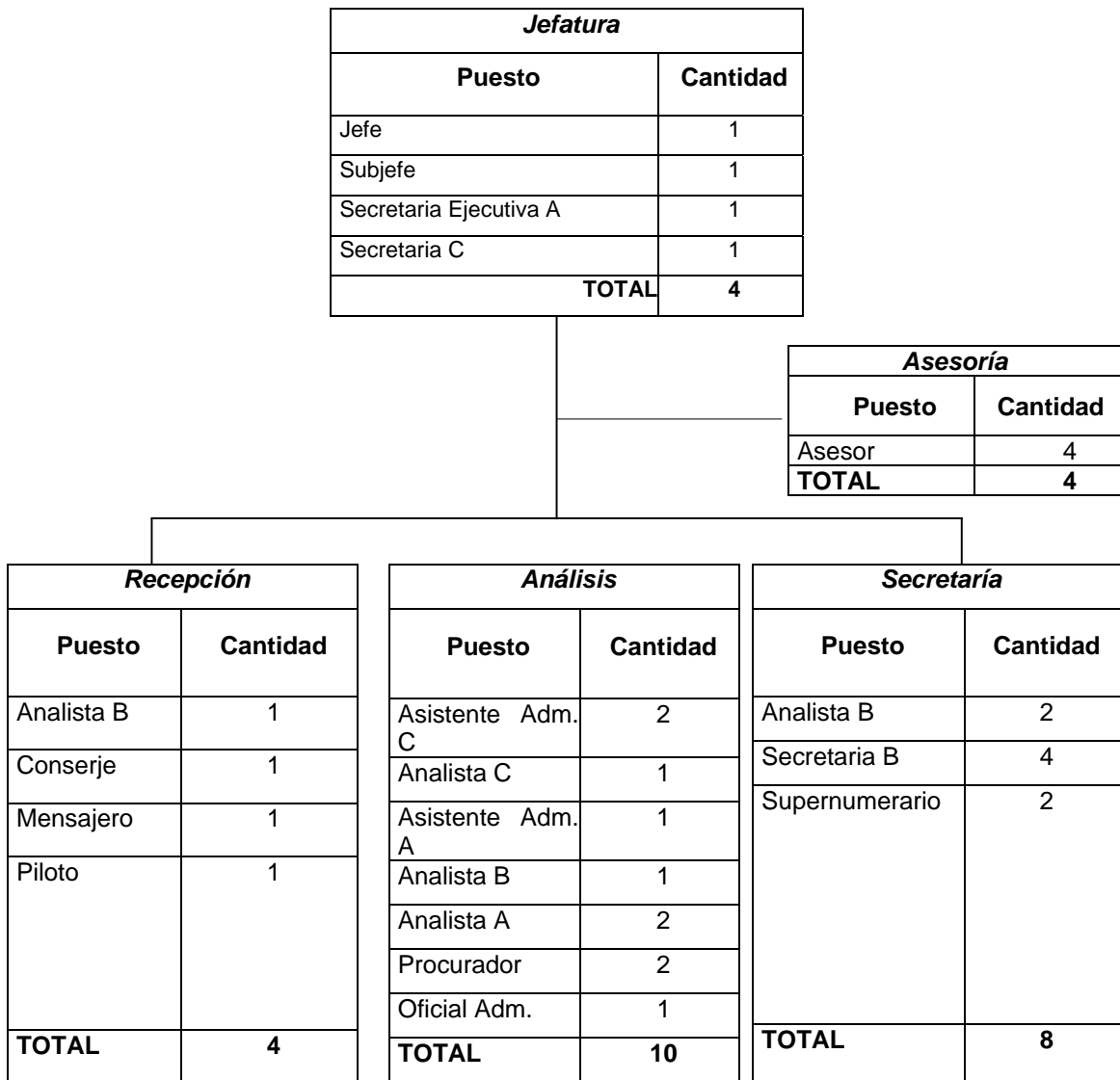
Con la vigencia del Acuerdo 1164 de la Junta Directiva del Instituto, en el cual se suprimieron las dos secciones que dependían del Departamento de Abastecimientos, no quedó establecida la estructura específica del mismo, por lo que a continuación se describe dicha estructura actual, tomando en cuenta la observación directa en la unidad de estudio:

Gráfica No.12
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Departamento de Abastecimientos
Organigrama de la Estructural Actual
Año 2006



Está conformado por 30 puestos de trabajo de la siguiente forma:

Gráfica No.13
 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
 Departamento de Abastecimientos
 Organigrama Nominal Actual
 Año 2006



Fuente: elaboración propia. Tesis 2006

El objetivo principal del Departamento de Abastecimientos, es llevar a cabo el proceso de gestión administrativa para realizar compras de bienes, suministros y contratación de servicios, que requieran las diferentes unidades médicas y administrativas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a través del régimen de Cotización.

El área de Asesoría tiene como objetivo: cumplir con los requerimientos demandados por la Jefatura del Departamento, en el sentido de brindar apoyo profesional en las áreas médica, legal, administrativa e infraestructura, elaborando especificaciones técnicas, generales y específicas de las bases de Cotización.

El objetivo del área de Análisis es llevar oportunamente el proceso logístico de compras por el régimen de cotización, desde preparar y analizar los documentos de cotización para gestionar su aprobación hasta el día de la recepción de ofertas.

El objetivo del área de Secretaría es servir de apoyo eficiente y eficaz a las Juntas de Cotización para que éstas adjudiquen a los mejores proveedores, según los requisitos establecidos en los documentos de cotización, elaborando actas, resoluciones, oficios, providencias, envío y recepción de documentos vía fax, entre otros, así como colaborar ordenando los expedientes de los pedidos.

Recepción tiene como objetivo recibir y enviar oportunamente la documentación relacionada con el departamento, tener actualizados los registros de documentos y pedidos en el Sistema AS-400, para que sean tramitados como corresponde, además es encargada del registro, guarda y custodia de todos los documentos.

En la estructura administrativa del departamento, se establecen dos tipos de niveles jerárquicos, el táctico que está conformado por el jefe y subjefe, y el nivel operativo compuesto por los puestos de trabajo de las áreas de análisis, secretaría y recepción.

El tramo de control que ejerce el jefe y subjefe es amplio sobre las áreas en mención haciendo un total de 30 personas, distribuidas de la siguiente forma: un jefe, un subjefe, cada uno con una secretaria, contratados por el renglón 011, o personal de planta o presupuestado; el área de asesoría está integrada por cuatro asesores, entre ellos un médico, un farmacéutico y dos profesionales de las ciencias económicas, contratados por el renglón 029 o personal temporal, (firman contrato con el Instituto por cierto período, por ejemplo 3, 6 meses o un año), a excepción del asesor farmacéutico quien es presupuestado.

El área de Secretaría está integrada por ocho personas de las cuales seis son contratados por renglón 011 o presupuestados y dos son supernumerarios contratados para cubrir períodos de vacaciones o suspensiones, son liquidados mensualmente y no hay contratación formal con el Instituto.

El área de Análisis cuenta con diez personas de las cuales dos son contratados por el renglón 029, el resto por el renglón 011; por último el área de Recepción, con cuatro puestos de trabajo contratados también presupuestadamente.

La mayoría del personal es presupuestado (renglón 011), aunque hay algunos puestos que pertenecen a otras unidades administrativas pero están ejerciendo funciones en esa unidad, como por ejemplo: el Procurador del Departamento Legal, el conserje, mensajero y el piloto del Departamento de Servicios de Apoyo, así también los asesores (renglón 029) que son contratados directamente por la Gerencia.

La autoridad que caracteriza al Departamento, es de tipo formal lineal-staff, ya que el jefe y el subjefe por ser los responsables de la organización de la dependencia, la ejercen sobre los empleados de las áreas, quienes reciben

órdenes directamente de ellos, a excepción del área de Asesoría que brinda un servicio profesional.

b) Análisis funcional:

El objetivo general del Departamento de Abastecimientos, es el de llevar a cabo procesos de cotizaciones derivados de los requerimientos de las diferentes unidades médicas y administrativas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con eficiencia y eficacia para mantenerlas abastecidas, con la colaboración del personal idóneo y los recursos necesarios.

Las funciones específicas del Departamento de Abastecimientos son las siguientes:

- Recibir solicitudes de compra o contratación de bienes y servicios de las diferentes unidades médicas y administrativas del Instituto.
- Planificar, coordinar y ejecutar procesos de compra mediante eventos de Cotización.
- Elaborar bases para realizar eventos de Cotización.
- Proponer a los integrantes de las juntas de calificación, comisiones receptoras y otras que a su juicio se requieran los procesos de cotización.
- Publicar bases de cotización.
- Preparar la documentación para que el Subgerente Administrativo apruebe mediante resolución las adjudicaciones y contratos.
- Administrar la logística del desarrollo de los eventos de cotización.
- Preparar y velar por la correcta y oportuna tramitación de los contratos suscritos con el representante legal del Instituto y el proveedor adjudicado.
- Llevar en orden y al día toda clase de registros que considere necesarios para la pronta y oportuna y toma decisiones.

- Revisar periódicamente los procedimientos de compra, contratación y suministro que tiene encomendados, con el fin de actualizarlos y hacerles ajuste con el objetivo de hacerlos más ágiles, eficientes y eficaces.

Las funciones específicas de cada área se describen a continuación:

Asesoría

- Brindar asesoría en las áreas médica, legal y administrativa.
- Presentar proyectos de bases para los diferentes eventos de compras
- Asesorar sobre las diferentes reformas que surgen en la ley de contratación del Estado y su reglamento.
- Elaboración de especificaciones, técnicas generales y específicas de los documentos de cotización, según los requerimientos de las unidades ejecutoras
- Atender requerimientos de la jefatura, informes y reportes solicitados

Análisis

- Tramitar administrativamente los pedidos que forman parte de los eventos de Cotización
- Solicitar autorización a la Subgerencia Administrativa para publicar eventos
- Hacer publicaciones en el Sistema de Guatecompras
- Revisar proyectos de actas y resoluciones elaboradas por las secretarías
- Analizar y elaborar informes de expedientes de compras o casos especiales
- Resolver expedientes marginados por la jefatura.

Secretaría

- Entregar bases a proveedores

- Recibir y sellar las ofertas
- Recibir ofertas en la ventanilla del departamento
- Ordenar expedientes para entregar a las Juntas de Cotización
- Foliar expedientes
- Elaborar actas, resoluciones, oficios y providencias de los expedientes
- Descargar en sistema AS-400 el avance de los pedidos
- Tramitar expedientes relacionados con las compras

Recepción

- Llevar registros de controles internos de la documentación que se trabaja
- Recibir y sellar expedientes que ingresan de otros departamentos, unidades médicas, administrativas y proveedores relacionados con las compras
- Trasladar a jefatura expedientes que ingresan
- Sellar y numerar oficios, providencias, memos, entre otros, que diligencian a los expedientes que se dirigen a distintos destinos
- Descargar en el sistema AS-400 los expedientes que llevan pedidos
- Atender el teléfono
- Archivar documentos de trámite de los departamentos
- Llevar control de guarda y custodia de los expedientes

Las funciones específicas descritas, no están normadas mediante acuerdo, por lo que se hace mención según observación y entrevistas realizadas.

El Departamento no cuenta con manuales de descripción de puestos de trabajo, lo que provoca traslape u omisión de funciones; las actividades y funciones se realizan dependiendo de las instrucciones verbales que da el jefe o el subjefe, no siendo equitativas en ocasiones, ya que el trabajo se recarga en algunas personas más que en otras, como por ejemplo: asignar más expedientes o eventos a una persona más que a otra.

c) Análisis procedimental:

El procedimiento de cotización fue normado a través del Acuerdo 682 del 06 de septiembre de 1982, “Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Abastecimientos, Control, Custodia y Distribución de Existencias”, dicho manual está obsoleto, ya que no cumple los requerimientos actuales de compras, como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, ya que ha venido reformándose a las necesidades sociales.

Los procedimientos para realizar las compras en el Departamento se hacen con base en la experiencia del personal, ya que no se tiene una herramienta administrativa interna actualizada que brinde una ayuda y determine la secuencia y estructura para el desarrollo de sus actividades.

El quipo de cómputo con que cuenta el Departamento de Abastecimientos es el siguiente: 24 computadoras, de las cuales 18 están conectadas en red al sistema AS-400; 2 con quemadora de discos compactos, 11 impresoras en funcionamiento, 16 se encuentran en buen estado, 5 tienen software obsoleto, 3 están en mal estado.

La forma de seguimiento que caracteriza las adquisiciones por cotizaciones es continúa, ya que cada fase está entrelazada con la siguiente sin la cual no es posible avanzar.

Las funciones que tiene asignadas el departamento concuerdan con los procesos, pero éstos son deficientes por falta de colaboración de los empleados y toma de decisiones erróneas por parte de las autoridades.

Las causas por las cuales los expedientes de compra se atrasan son las siguientes:

Rechazos de los formularios de requerimientos:

- El DAB-6 no viene acompañado por el formulario A-01(solicitud de compra)
- No es legible el contenido del pedido
- Faltan firmas y sellos respectivos en ambos formatos (DAB-6 y SIAF-01) y los valores entre los mismos no coinciden, así como la clave administrativa que se consigna en ellos es errónea).
- El pedido no viene detallado o con las características técnicas y específicas que amparen la compra (medidas exactas, colores, tamaños, estilos, cantidades, etc.)
- No tienen precios aproximados y no están llenas todas las casillas de SIAF-01.
- La compra es menor de Q30, 000.00
- Los códigos que identifican el bien solicitado se encuentra en contrato abierto.
- Los pedidos de mantenimiento no traen el tiempo en el cual se debe efectuar el mismo y no se definen los conceptos de preventivo y correctivo.

Entre las causas de atrasos de los expedientes se pueden mencionar:

- Cuando solamente se presenta 1 ó 2 ofertas, se tiene que pedir autorización a la Subgerencia Administrativa para continuar con el proceso.
- Los proveedores presentan recursos porque no se les adjudicó a su empresa, teniendo que citar nuevamente a la Junta de Calificación para que ratifique o rectifique la adjudicación.
- La Subgerencia Administrativa, tarda demasiado tiempo en aprobar, bases, autorizar y firmar resoluciones, firmas de contratos y aprobación de los mismos, ya que tienen poco personal para atender los expedientes.
- El proveedor adjudicado no tramita rápidamente las fianzas C-2 para contrato y C-3 para entrega del pedido.
- La unidad solicitante no tramita en su momento la orden de compra, provocando que tarde más tiempo la entrega del pedido.

- La integración de la junta de calificación se complica por la falta de disponibilidad del personal del Instituto, ya que se encuentran de vacaciones, suspendidos o tienen faltas en su expediente.
- La solicitud de documentos de información a las unidades y proveedores en el transcurso del proceso de compra se retrasa en la llegada al departamento.
- En la entrega del bien solicitado no se llenan las características del expediente de compras, por lo que se retrasa la entrega o se llega a la ejecución de las garantías del cumplimiento de contrato o de sostenimiento de oferta, así como la de calidad y buen funcionamiento, lo que conlleva a la realización de un nuevo proceso o/y una nueva calificación de los demás proveedores si existieran.
- Uno de los atrasos más significativos, es la diversidad de criterios del personal de Abastecimientos con los de la Subgerencia Administrativa, quines se basan en apreciaciones personales de supuestos requisitos de forma y no de fondo retrasando el proceso de compra al devolver el expediente para correcciones de los diferentes documentos que se elaboran en el departamento.

Lo anterior significa el atraso de hasta seis meses en la tramitación de los expedientes de compra y en ocasiones hasta más de un año, que trae como consecuencia la pérdida de la disposición presupuestaria del año en que se solicitó el bien, todo esto sin tomar en cuenta los cambios administrativos desde un punto de vista político que viene rotundamente a paralizar la actividad administrativa en la Institución con varios meses de duración.

El Instituto tiene instalado un sistema en red para el control y registro de los pedidos, el cual es denominado SISTEMA AS-400, en el que se deben modificar todos los pedidos que ingresan al departamento, sin embargo no son actualizados por el personal responsable; hay descontrol de correspondencia, entrega tardía

de pedidos y errores en los datos emitidos en las actas del proceso de compra y en oficios elaborados; dentro del mismo departamento, los empleados no se unifican en cuanto a criterios de trabajo, errores en la publicación de eventos, no hay distribución equitativa en la asignación del trabajo que castiga al eficiente y premia al ineficiente.

d) Análisis de facultades

El jefe del departamento coordina a todo el personal a su cargo para que se realicen los eventos de cotización.

El personal del departamento desde el jefe hasta el conserje no cuentan con facultades ni actividades normadas, todo lo hacen por medio de órdenes directas o bajo lineamientos establecidos empíricamente y basados en la experiencia, establecidas por el jefe y subjefe quienes conforme al trabajo actual van delegando sobre cada uno lo que le corresponde realizar, aunque eventualmente el trabajo es rutinario cada vez que se inicia un evento hace designación de la persona que estará a cargo de él.

e) Análisis de relaciones

Las líneas de conexión o comunicación, de los diferentes órganos de los que está compuesto el departamento no están normadas, por lo que describen por observación directa las siguientes:

Analistas: una comunicación informal con el jefe o subjefe, es decir verbalmente, pero también existe una comunicación formal, todas las diligencias que deben hacer se realizan a través de documentos como los oficios, providencias, resoluciones, actas, entre otros.

Secretaría: tienen comunicación con los analistas quienes son los encargados de revisar las actas, resoluciones, oficios y providencias que elabora cada secretaria, también se da la comunicación directa con el jefe o subjefe.

Asesoría: mantiene una relación directa con el jefe del departamento y reporta solo a él, presentan informes o reportes escritos, la comunicación es formal.

Recepción: el personal de esta área mantiene una comunicación formal con todas las personas del departamento, jefatura y subjefatura para cuestiones de trabajo.

La comunicación que se da en el departamento es por canales formales. Todos los trabajadores mantienen una relación directa con el jefe o subjefe para consultar o para recibir instrucciones, ocasionalmente se hacen reuniones para tratar asuntos de importancia. Además, marcadamente se da la comunicación por canales informales entre los empleados, existen varios grupos de personas que se unen por afinidad, lo cual provoca que ocasionalmente se generen negativismos en el trabajo, así como malas relaciones interpersonales.

La comunicación jerárquicamente es de tipo vertical, es decir, va de los jefes hacia los empleados descendente y viceversa, también se da la horizontal o lateral ya que el departamento tiene relación con otras dependencias.

2.5 Análisis Organizacional

El tramo de control para el jefe y subjefe del departamento es amplio, ya que tienen a su cargo 30 personas incluyendo el área de asesoría, lo que provoca que sea difícil controlar a los trabajadores y dar seguimiento a las actividades que cada uno realiza, además crea malas relaciones interpersonales. Para que el jefe organice eficientemente a su personal debe tener un tramo de control reducido.

El área de Secretaria está integrada por 8 personas, entre éstas, 2 son supernumerarios los cuales colaboran con las personas que tienen a su cargo un evento.

El trabajo que es asignado al personal del área de Análisis, no es equitativo ya que por la falta de control adecuado el jefe del departamento lo asigna de manera aleatoria.

El área de Recepción está compuesta por 4 personas, quienes por el tipo de trabajo que realizan se considera que el tramo de control es adecuado.

En el Departamento de Abastecimientos el mando y la autoridad están centralizados en el jefe, lo que provoca que no pueda controlar a todos los empleados y que éstos no estén facultados para tomar decisiones cuando es requerido atrasando y creando problemas en los procesos.

La línea de mando va de manera descendente del jefe hacia todo el personal, ya que solamente éste tiene la autoridad centralizada y dá órdenes a todos los trabajadores, debiendo delegar en algunos puestos de trabajo la responsabilidad de las áreas de tiene a su cargo.

Los niveles jerárquicos que reflejan la estructura del departamento, es el táctico compuesto por el jefe y subjefe, porque coordinan, planean y llevan el control de todas las actividades del departamento; y el operativo por las áreas de análisis, secretaría y recepción.

El desempeño del departamento es afectado principalmente por el cambio constante de jefe y subjefe, ya que por ser puestos que se manejan políticamente duran poco tiempo, lo cual no permite que se establezcan criterios estándares de

organización y forma de trabajo, si no que van cambiando a medida que llega cada nuevo jefe.

El área de Asesoría cumple con los objetivos que tiene asignados, ya que sirven de apoyo a la jefatura en la elaboración en bases de cotización y además trabajo asignado.

El objetivo del área de Análisis cumple en parte con las funciones asignadas, no así los tiempos establecidos para realizar los procesos de cotización de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

La determinación de las funciones de cada empleado en su puesto de trabajo, hace que cada uno cumpla con parte del objetivo del departamento y de su unidad. El área de Secretaria en forma general sí cumple con el objetivo planteado y las funciones asignadas, aunque se presentan problemas en la elaboración de actas y resoluciones en los expedientes porque se encuentran errores, lo que hace que se retrasen más los procesos y no se realicen los descargos correspondientes en el sistema. Otro problema en esta área, es que la falta de actualización y capacitación en cuanto a las modificaciones que se dan en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, provoca que no se apliquen correctamente los artículos de dicha ley en los documentos que se elaboran, o se omita la aplicación de alguno.

Las funciones asignadas del área de Recepción cumple con sus objetivos, aunque existen varias deficiencias en la forma de trabajo, ya que no hay un efectivo control del manejo de documentos y descargas en el sistema.

El proceso de compras por cotización está definido en un manual de normas y procedimientos pero no está actualizado a las reformas actuales de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Para hacer más eficiente el trabajo y lograr cumplir con las funciones que se tienen asignadas, es necesario que se cuente con los recursos modernos y actualizados. Algunos equipos de cómputo con que cuenta el departamento, están desactualizados y no todos tienen las herramientas necesarias para cumplir con el trabajo.

Aunque el proceso de adquisiciones y contrataciones es regido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, no existe una reglamentación interna que permita aclarar el cumplimiento de algunas fechas que no están establecidas en dicha ley, así como agilizar la realización de los procesos para que se puedan adquirir bienes y contratar servicios en el momento oportuno.

En términos generales, el tipo de comunicación que se utiliza en el departamento es formal para el manejo de expedientes, con la elaboración de oficios, providencias, memorando, circulares internas y externas, entre otros. También se da la comunicación informal entre las diferentes áreas de la dependencia y los empleados ya que se crean las relaciones interpersonales.

En los diferentes niveles jerárquicos se da la comunicación formal ascendente y descendente.

La falta de definición de comunicación entre las áreas y la jefatura, provoca que en ocasiones se trabaje con criterios diferentes.

No hay un manual de organización que determine las funciones y atribuciones que debe tener cada puesto de trabajo.

CAPÍTULO III
PROPUESTA DE MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS POR EL
RÉGIMEN DE COTIZACION EN EL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

3.1 Generalidades

Tomando en cuenta que las autoridades del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, están trabajando actualmente en modernizar esta Institución descentralizando todas las gestiones que le corresponden a las Oficinas Centrales hacia las Direcciones Regionales: Metropolitana, Sur, Suroccidental, Occidental y Nororiental, que serán responsables de dirigir las actividades administrativas, financieras y de otorgamiento de prestaciones pecuniarias y de salud, de las dependencias bajo su jurisdicción territorial; se hace la propuesta para el Departamento de Abastecimientos, con el objetivo que ya no se realicen procesos de cotización para las unidades ejecutoras, a excepción del área metropolitana, constituyéndose su función principal, el de un ente técnico normativo para las adquisiciones y contrataciones de las regiones antes mencionadas.

En virtud de lo anterior, el objetivo principal de la propuesta para el Departamento de Abastecimientos, es el de presentar una reestructuración organizacional, así como instrumentos administrativos, cuyo propósito es el de solucionar la problemática identificada en cuanto a la falta de una organización adecuada, la no actualización del manual de normas y procedimientos, falta de capacitación y la ausencia de otros instrumentos administrativos útiles que faciliten la gestión en el proceso de compras por cotización.

3.2 Contenido de las propuestas

3.2.1. Diseño organizacional

Tomando en cuenta los resultados obtenidos en el diagnóstico administrativo realizado, se presentan cambios sustanciales en la estructura organizacional actual del Departamento de Abastecimientos, de tal forma que se diseñan nuevas funciones, línea de mando, niveles jerárquicos, atribuciones en puesto de trabajo y la creación de dos secciones que son importantes para cumplir el rol hacia donde va dirigido el Instituto.

3.2.2 Instrumentos Administrativos

a) Manual de organización

Tomando en consideración que actualmente el departamento no cuenta con manuales administrativos que pueda utilizar como herramientas de apoyo, se crea el Manual de Organización, con la finalidad de dejar por escrito la información detallada de la estructura, funciones, atribuciones, nivel jerárquico, grados de autoridad y responsabilidad de cada puesto de trabajo propuesto para el Departamento de Abastecimientos.

b) Manual de procedimientos

En virtud que el Departamento de Abastecimientos, no cuenta con el manual de normas y procedimientos actualizados y para contribuir a mejorar los procesos, en el sentido de minimizar el tiempo para realizar adquisiciones de bienes, servicios y suministros; se realiza esta propuesta que define un procedimiento gráfico estándar para que las direcciones regionales, tengan una guía eficiente para hacer los procesos que requieran, cuyo propósito es agilizar la gestión de los procedimientos, eliminando actividades innecesarias del proceso actual,

enmarcado en lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. En este manual no se establecen normas debido a que se está presentado un proyecto de normativas para adquisiciones y contrataciones.

c) Normativa para adquisiciones y contrataciones

Como ya se estableció que la unidad objeto de estudio, utiliza solamente la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la presente normativa tiene como objetivo facilitar la interpretación y aplicación de dicha Ley, definiendo normas internas y procedimientos que deben seguir las unidades ejecutoras del Instituto, para la realización de compras y contrataciones.

d) Plan de capacitación

Derivado del análisis realizado se detectó que el personal que tiene relación con las compras por Cotización no es capacitado en cuanto a la Ley, por lo que se crea un plan de capacitación para ser ejecutado en varias fases, dirigido a los directores, administradores, encargados de compras, entre otros, para que obtengan el conocimiento necesario en la materia, que les permita tomar las mejores decisiones y optimizar los recursos. Esta capacitación será impartida por personas del Departamento de Abastecimientos que la jefatura designe hacia las unidades.

e) Manual de Juntas de Cotización

Se propone con la finalidad de que cada uno de los integrantes de la Junta de Cotización, conozcan el trabajo a realizar dentro del proceso, como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, ya que por la falta de este manual se han provocado retrasos y errores en las cotizaciones que se realizan.

f) Documentos de cotización estándar

Indican todos los documentos estándar y formularios que componen un documento de cotización que están establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que se deben tomar en cuenta para que los proveedores puedan presentar sus plicas y la Junta de Cotización analizar y adjudicar. Estos documentos estándar se elaboran con el objetivo de que los jefes o encargados de compras de cada dirección regional los posean como una guía establecida para eficientizar los procesos de cotización.

3.3 Desarrollo de la Propuesta

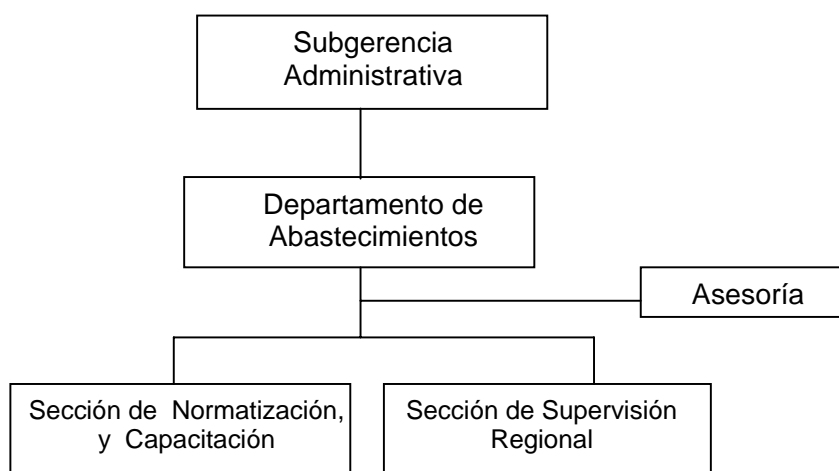
3.3.1. Diseño organizacional del Departamento de Abastecimientos

El presente diseño pretende crear una estructura más ágil que contribuya a que todas las funciones que el Departamento desarrolle, sean eficientes y transparentes a los procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad con la Ley y el Reglamento que lo regula.

a) Introducción al diseño

El Departamento de Abastecimientos, es el encargado de normatizar, capacitar, asesorar, controlar y mejorar los procesos de adquisición de bienes, suministros y contrataciones de servicios, dotando de instrumentos óptimos a las Direcciones Regionales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para que éstas puedan realizarlas de forma eficiente, eficaz, oportuna y transparente por medio del sistema de Cotización, satisfaciendo las necesidades de las unidades que pertenezcan a cada región; enmarcados en lo que está establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Además es el encargado de ejecutar los procesos de adquisición de la Región Central.

Gráfica No. 14
 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
 Departamento de Abastecimientos
 Organigrama Específico Estructural
 Año 2006



Fuente: elaboración propia, propuesta Tesis 2006

El organigrama propuesto, crea dos secciones en el Departamento, la de Normatización y Capacitación, con el objetivo de que en ésta se elaboren e implementen los instrumentos administrativos necesarios para que las Direcciones Regionales apliquen correctamente lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, además se estará capacitando y monitoreando todas las gestiones que éstas realicen; y la Sección de Supervisión Regional, que se crea con la finalidad de que ésta sea la encargada de dirigir, controlar y supervisar lo establecido en la Sección de Normatización y Capacitación, para las regiones: Metropolitana, Sur, Suroccidental, Occidental y Nororiental.

El beneficio que se pretende generar con la propuesta planteada es que se gestione eficaz y eficientemente el proceso de compra por cotización en un periodo menor al que se está llevando actualmente de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, razón por la cual se elaboraron los instrumentos

administrativos planteados más adelante; así mismo con dicha propuesta se contribuye a la organización que está llevando a cabo el Instituto, en cuanto a la descentralización en las Direcciones Regionales.

El personal que laborará en las secciones propuestas están descritas en el manual de organización que se presenta más adelante, el cual al ser aprobado se solicitará al Departamento de Recursos Humanos, que gestione y seleccione al personal y traslade las plazas requeridas al Departamento de Abastecimientos.

b) Función Básica

Las funciones básicas del Departamento de Abastecimientos, son normatizar los procedimientos para la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para la adquisición de suministros, bienes y contrataciones de servicios; actualizar y elaborar normativas internas; capacitar y orientar al personal de las Direcciones Regionales, encargados de compras de las diferentes unidades médicas en las áreas administrativas; coordinar y ejecutar el proceso de compra por cotización velando por el estricto cumplimiento de lo establecido en la ley en mención.

c) Tipo de organización

Es de tipo formal, ya que en esta propuesta, se identificaran claramente las actividades que deben realizar cada uno de los puestos de trabajo, en las dos secciones mencionadas anteriormente, evitando así la duplicidad de tareas, delegando la responsabilidad y autoridad adecuada, por medio del manual de organización que se presenta más adelante.

d) Estructura de la organización

Es de tipo funcional, puesto que se definen dentro de la estructura nombres de las funciones básicas de la unidad de estudio.

e) Dimensiones de la estructura

Es de tipo vertical, ya que los trabajadores deben reportarse al encargado de cada sección y estos al jefe del departamento. Cada puesto de trabajo tiene definidas sus funciones y se delega autoridad a cada uno en relación a su trabajo.

f) Modelo del diseño

Es mecánica, ya que mantiene relaciones jerárquicas rígidas, canales formales de comunicación y la autoridad la tiene el jefe quien delega según corresponda a cada puesto según las necesidades.

g) Sistema de organización

Lineal-staff, ya que el jefe del Departamento de Abastecimientos transmite la autoridad en forma descendente hacia las dos secciones y en cada puesto de trabajo, así como la responsabilidad es ascendente en solo una línea para cada grupo o persona; es staff ya que el jefe cuenta con asesores que brindan asesoría en diversas áreas.

h) Departamentalización

Es por funciones, ya que las dos secciones creadas agrupan las actividades de acuerdo a las funciones que desarrollan, en este caso, normativas,

procedimientos, capacitaciones, entre otros.

i) Tramo de control

Es angosto, ya que de acuerdo a los niveles jerárquicos propuestos en la estructura, el personal asignado para el jefe del Departamento y al de las secciones no excede de ocho, como se describe más adelante en el manual de organización.

j) Cadena de mando

El Departamento de Abastecimientos depende directamente de la Subgerencia Administrativa y tiene dos secciones a su cargo; la Sección de Normatización y Capacitación y la Sección de Supervisión Regional, cuenta además con la unidad de Asesoría.

k) Coordinación

Está a cargo del jefe del departamento, quien llevará el control y la planificación de todas las actividades que se llevarán a cabo con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos propuestos.

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Departamento de Abastecimientos



Manual de Organizacion

Guatemala, 2006

ÍNDICE

Manual de Organización del Departamento de Abastecimientos	1
Introducción	1
Antecedentes	1
Base Legal	2
Propósito	2
Estructura Orgánica	2
Funciones específicas del Departamento de Abastecimientos	5
Funciones específicas de la Unidad de Asesoría	6
Funciones específicas de la Sección de Normatización, Capacitación y Asesoría	6
Funciones específicas de la Sección de Supervisión de Direcciones Regionales	7
Descripción Técnica de Puestos	
Jefe de Departamento	8
Secretaria de la Jefatura	11
Subjefe de Departamento	13
Secretaria de la Subjefatura	16
Asesor	18
Recepcionista	20
Mensajero	22
Conserje	24
Encargado de Sección Normatización y Capacitación	26
Analista de Normatización	29
Analista de Capacitación y Asesoría	31
Analista de Evaluación	33
Secretaria de Sección	35
Encargado de la Sección de Supervisión Regional	37

Encargado de Área	40
Encargado de Área Metropolitana	42
Consideraciones Generales	44

ÍNDICE GRÁFICAS Y CUADROS

Gráfica No. 1

Departamento de Abastecimientos, Organigrama Específico

Estructural

3

Cuadro No. 1

Departamento de Abastecimientos, Organigrama Nominal

4

Manual de Organización

Departamento de Abastecimientos

Introducción

Derivado de la importancia y la utilidad que tienen los instrumentos administrativos y de la falta de un manual de organización para la estructura del Departamento de Abastecimientos, se crea el presente que establece los lineamientos para el desarrollo de cada actividad en los diferentes puestos de trabajo.

Asimismo, este manual será de gran utilidad para facilitar la capacitación de nuevos empleados y proporcionar una mejor y más rápida inducción, logrando resolver conflictos que se generan en cada puesto, ya que define claramente, su ubicación administrativa, jefe inmediato superior, subalternos, naturaleza del puesto, atribuciones, relaciones de trabajo, autoridad, responsabilidad y los requisitos necesarios para cada uno. Además por su ámbito es clasificado como un manual específico, contiene los antecedentes, base legal, objetivos y funciones de la unidad administrativa.

Antecedentes

El Departamento de Abastecimientos fue creado en 1965, con la finalidad de realizar las compras de bienes y servicios de naturaleza especial que necesite el Instituto así como recibir y conservar esos bienes y entregar los que sean necesarios para el uso y consumo de sus dependencias, todo sujeto a las disposiciones legales.

Base legal

El Departamento de Abastecimientos, fue creado mediante el Acuerdo 432 de fecha 22 de marzo de 1965 de Junta Directiva y según el Acuerdo 1164 de fecha 11 de agosto de 2005 del mismo Órgano Director, depende jerárquicamente de la Subgerencia Administrativa.

Propósito

El propósito principal del Manual de Organización es cumplir la función que desarrolla el Departamento de Abastecimientos, que es normar el procedimiento de compras por cotización regido por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, capacitar y orientar a las personas de las direcciones regionales involucradas en realizar las compras para que tengan pleno conocimiento del procedimiento correcto, así como servir de guía a estas regiones, controlarlas y evaluarlas.

Asimismo, el manual presenta la descripción de puestos idóneo para el trabajo que desarrolla el Departamento.

Estructura orgánica

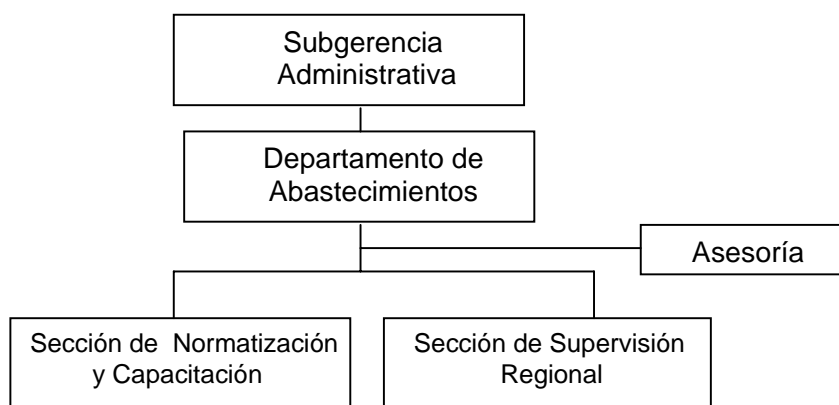
El Departamento de Abastecimientos, se ordena a través de niveles, categorías, puestos y cargos.

Su estructura se basa en dos niveles jerárquicos:

- a) Nivel Táctico: que está conformado por el jefe y subjefe del departamento, así como de la unidad de asesoría.

- b) Nivel Técnico u Operativo: conformado por la Sección de Normatización, Capacitación y Asesoría; y la Sección de Direcciones Regionales.

Gráfica No. 1
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Departamento de Abastecimientos
Organigrama Específico Estructural
Año 2006



Fuente: elaboración propia, propuesta Tesis 2006

Cuadro No. 1
 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
 Departamento de Abastecimientos
 Organigrama Nominal
 Año 2006

Cargo	Puesto	Cate- goría	No. Perso nas
1. Departamento de Abastecimientos			
1.1 Jefe	Jefe de dependencia	Q	1
1.1.1 Secretaria de jefatura	Secretaria Ejecutiva B	H	1
1.2 Subjefe	Subjefe de dependencia	Ñ	1
1.2.1 Secretaria de subjefatura	Secretaria C	E	1
1.2.2 Recepcionista	Secretaria B	C	1
1.2.3 Mensajero	Mensajero	B	1
1.2.4 Conserje	Conserje	A	1
2. Unidad de Asesoría			
2.1 Asesor	Asesor	-	4
3. Sección de Normatización y Capacitación			
3.1 Encargado de la Sección	Jefe de Sección	J	1
3.1.1 Analista de Normatización	Analista B	F	1
3.1.2 Analista de Capacitación	Analista B	F	1
3.1.3 Analista de Evaluación	Analista B	F	1
3.1.4 Secretaria de la Sección	Secretaria B	C	1
4. Sección de Supervisión Regional			
4.1 Encargado de la Sección	Jefe de Sección	J	1
4.1.1 Encargado del Área Metropolitana	Asistente Administrativo B	H	1
4.1.1.1 Analista de Adquisiciones	Analista B	F	1
4.1.2 Encargado del Área Sur	Asistente Administrativo B	H	1
4.1.3 Encargado del Área Suroccidental	Asistente Administrativo B	H	1
4.1.4 Encargado del Área Occidental	Asistente Administrativo B	H	1
4.1.5 Encargado del Área Noroccidental	Asistente Administrativo B	H	1
4.1.6 Secretaria de la Sección	Secretaria B	C	1

Fuente: Elaboración propia, propuesta Tesis 2006

En el cuadro anterior, la categoría representa el nivel de puestos según la jerarquía que utiliza el Departamento de Recursos Humanos del Instituto. El puesto de Asesor no tiene categoría, ya que este personal es contratado para servicios profesionales durante un tiempo establecido (renglón 029) y no forma parte del personal permanente del Instituto.

Funciones específicas del Departamento de Abastecimientos

Las funciones específicas del departamento son las siguientes:

- Velar por la elaboración efectiva de la normativa interna conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Verificar, aprobar y actualizar constantemente el plan de capacitación
- Evaluar periódicamente los instrumentos administrativos para actualizarlos según las necesidades
- Coordinar al personal bajo su mando, para realizar el trabajo efectivamente
- Organizar al personal para que asistan a las direcciones regionales con el fin de que se apliquen correctamente los reglamentos internos que se les proporcione
- Velar por el efectivo cumplimiento de la organización de los puestos de trabajo así como de las funciones asignadas a cada puesto
- Coordinar reuniones de trabajo con el personal
- Mantener actualizado un listado de los precios de referencia de los bienes y servicios
- Establecer políticas de motivación al personal del departamento
- Ejecutar eventos de cotización del área metropolitana
- Controlar el efectivo flujo de documentos de ingreso y egreso del departamento
- Reportar periódicamente a la Subgerencia Administrativa

Funciones específicas de la Unidad de Asesoría


- Asesorar oportunamente a la jefatura del Departamento en lo que ésta requiera
- Elaborar y revisar especificaciones técnicas de los requerimientos que realizan las unidades ejecutoras
- Analizar bases de cotización y proponer cambios que estime necesarios
- Apoyar a la jefatura en la elaboración de informes y proyectos que sean requeridos
- Brindar apoyo en cuanto al análisis de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Funciones específicas de la Sección de Normatización y Capacitación

- Elaborar normativas internas conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Evaluar y hacer cambios a la normativa cuando hayan reformas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Hacer reportes ante la jefatura del departamento
- Realizar planes de capacitación de las diferentes etapas de los procesos
- Evaluar constantemente la normativa y el plan de capacitación para realizar los cambios necesarios con el fin de eficientizar el trabajo y los procesos
- Brindar las normativas, planes de capacitación así como orientar a los encargados de las direcciones regionales para que estos asistan correctamente a dichas regiones, con el fin de aplicar eficientemente la ley.

Funciones específicas de la Sección de Supervisión de Direcciones Regionales

- Asistir a cada Dirección Regional para orientar sobre cualquier etapa del proceso de adquisición
- Plantear acciones de mejoramiento de los procesos de adquisiciones
- Reportar constantemente ante la jefatura del departamento los avances de los procesos
- Controlar directamente lo ejecutado por las direcciones regionales
- Capacitar al personal encargado de compras de las unidades médicas y administrativas de cada dirección regional.
- Presentar informes administrativos y estadísticos en relación a su área

	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	
	Departamento de Abastecimientos	
	Manual de Organización	
Descripción Técnica del Puesto		
I IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento	
Número de Plazas	01	
Ubicación Administrativa	Subgerencia Administrativa	
Tipo de Contratación	011 (Personal de Planta)	
Inmediato Superior	Subgerente Administrativo	
Subalternos	Personal del Departamento	
II DESCRIPCIÓN		
<p>Es un puesto de nivel de gerencia y de carácter administrativo, debe planificar, organizar, dirigir y controlar todo lo que compete al Departamento de Abastecimientos para cumplir con los objetivos planteados y las funciones asignadas, en cuanto a adquisiciones y contrataciones, debe dirigir y coordinar las dos secciones que tiene a su cargo; Sección de Normatización y Capacitación y la Sección de Supervisión Regional</p>		
Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y dirigir al personal del Departamento así como las secciones que tiene a su cargo • Firmar y autorizar los documentos correspondientes • Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las normativas y planes de capacitación que se realicen. • Atender y resolver los asuntos que competen al Departamento • Velar por la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento • Controlar los eventos de Cotización, que se realicen en el Departamento 		

- Delegar las atribuciones que considere necesarias al personal del Departamento
- Coordinar con el subjefe los lineamientos para mejorar el trabajo
- Preparar informes gerenciales ante la Subgerencia Administrativa
- Asistir a reuniones que se le designe para tratar asuntos de su índole
- Asignar expedientes a personal del Departamento para su respectiva resolución
- Otras atribuciones que corresponden a su área de trabajo

Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación con las autoridades del Instituto es decir, con el Subgerente Administrativo, Jefes de Dependencia, Directores Regionales y demás personal del Instituto que requiera o solicite entrevistas para tratar asunto de su unidad médica o administrativa.

Autoridad

Resolver problemas relacionados al Departamento que tiene a su cargo. Delegar tareas específicas a las personas que integran el departamento. Firmar y autorizar documentos del área de su competencia. Tomar las decisiones correspondientes a su área.

Responsabilidad

Es responsable de la organización y el buen funcionamiento del Departamento, así como los resultados que se obtengan de la planificación realizada por el personal que tiene a su cargo, monitorear y evaluar la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento tanto en el Departamento como en las direcciones regionales, firmar los documentos de su competencia para darle trámite a los expedientes, oficios o providencias que correspondan.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales

- Poseer título profesional a nivel de licenciatura de Administración de Empresas o carrera afín.
- Ser colegiado activo

Experiencia

- Acreditar como mínimo tres años de experiencia en puesto similar

Habilidades:


- Aplicar los conocimientos administrativos para realizar mejorar al Departamento
- Amplio conocimiento la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ser activo en el trabajo
- Trabajar en grupo
- Ser positivo y promover el cambio organizacional

Destrezas

- Poseer conocimiento del manejo de equipo de computo y de oficina

Otros requisitos:

- Poseer conocimientos en el idioma ingles de preferencia

	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
	Departamento de Abastecimientos
	Manual de Organización
Descripción Técnica del Puesto	
I IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto	Secretaria de la Jefatura
Número de Plazas	01
Ubicación Administrativa	Subgerencia Administrativa
Tipo de Contratación	011 (Personal de Planta)
Inmediato Superior	Jefe del Departamento
Subalternos	Ninguno
II DESCRIPCIÓN	
<p>Es un puesto de apoyo administrativo, encargado de ejecutar todas las actividades secretariales que le son asignadas por el jefe de departamento.</p> <p>Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficios, providencias, memos y circulares a requerimiento del jefe de departamento. • Atender dictados del jefe del Departamento. • Atender la correspondencia diaria que entra a la jefatura, para que el jefe le asigne a personal para su resolución. • Llevar la agenda diaria del jefe • Atender el teléfono y tomar mensajes para reportarlos al jefe • Atender y anunciar personal que soliciten hablar con el jefe • Colaborar en otras actividades que le sean asignadas por su jefe • Llevar control de los bienes asignados al departamento, del cual hacen uso todo el personal • Otras que sean asignadas por el jefe 	

Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación directa con el jefe, con personas de otras dependencias y departamentos vía teléfono o personalmente, así mismo con todo el personal que forme parte del Departamento.

Autoridad

Para programar sus actividades y darle orden de prioridad a los asuntos que le sean encomendados por el jefe

Responsabilidad

Es responsable del manejo adecuado de los expedientes y documentos administrativos.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales

- Poseer título de Secretaria Ejecutiva.
- Poseer conocimiento en el manejo de equipo de cómputo.

Experiencia

- Acreditar como mínimo un año de experiencia en un puesto similar

Habilidades:


- Resolver consultas inmediatas.
- Redactar documentos
- Manejar programas de computación

Destrezas

- Manejar todo equipo de oficina, computadoras, impresoras, fax, maquinas de escribir y fotocopiadoras.
- Mecnografiar y archivar

Otros requisitos:

Poseer estudios universitarios de carrera afín al puesto

	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	
	Departamento de Abastecimientos	
	Manual de Organización	
Descripción Técnica del Puesto		
I IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto	Subjefe de Departamento	
Número de Plazas	01	
Ubicación Administrativa	Subgerencia Administrativa	
Tipo de Contratación	011 (Personal de Planta)	
Inmediato Superior	Jefe de Departamento	
Subalternos	Personal del departamento	
II DESCRIPCIÓN		
<p>Es un puesto de carácter administrativo, debe servir de apoyo a la jefatura del Departamento en cuanto a planificar, organizar, dirigir y controlar todo lo que compete a la dependencia.</p>		
Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el jefe en organizar y dirigir al personal del departamento. • Firmar y autorizar los documentos correspondientes a su área de trabajo • Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las normativas, así como planes de capacitación que se realicen. • Atender y resolver los relacionados con el fondo rotativo y los bienes asignados al Departamento. • Velar por la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento • Firmar documentos en ausencia del jefe • Delegar las atribuciones que considere necesarias al personal que tiene a su cargo 		

- Coordinar el trabajo que realiza la recepcionista, el mensajero, y el camarero.
- Preparar informes gerenciales ante la jefatura
- Asistir a reuniones que se le designe para tratar asuntos de su competencia
- Coordinar con el personal reuniones eventualmente para definir lineamientos de trabajo
- Otorgar permisos y todo lo relativo al personal
- Levantar actas o llamadas de atención cuando el personal incumpla con lo establecido en la ley del Instituto.
- Otras atribuciones que corresponden a su área de trabajo

Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación con el jefe y personal del departamento, así como de otras dependencias que tengan relación al trabajo que desempeña.

Autoridad

Para resolver problemas relacionados al Departamento que tiene a su cargo, delegar tareas específicas a las personas que integran el mismo, firmar y autorizar documentos del área de su competencia y tomar decisiones necesarias en ausencia del jefe.

Responsabilidad

Colaborar en la organización y el buen funcionamiento del departamento, así como de los resultados que se obtengan de la planificación realizada con el jefe y el personal que tiene a su cargo, monitorear y evaluar la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento tanto en el Departamento como en las Direcciones Regionales, firmar los documentos de su competencia para darle trámite a los expedientes, oficios o providencias que correspondan.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales

- Poseer título profesional a nivel de Licenciatura de Administración de Empresas, o carrera afín.
- Ser colegiado activo

Experiencia

- Acreditar como mínimo dos años de experiencia en puesto similar
- Poseer experiencia en el manejo y dirección de personal.

Habilidades:


- Aplicar los conocimientos administrativos para realizar mejoras al departamento
- Ser activo en el trabajo
- Coordinar el trabajo en grupo
- Amplio conocimiento en cuanto a la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de otras leyes en materia.
- Ser positivo y promover el cambio organizacional
- Resolver conflictos y tomar decisiones

Destrezas

- Tener amplio conocimiento del manejo de equipo de computo y de oficina

Otros requisitos:

- Poseer cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Poseer conocimientos en el idioma ingles de preferencia

	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
	Departamento de Abastecimientos
	Manual de Organización
Descripción Técnica del Puesto	
I IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto	Secretaria de la Subjefatura
Número de Plazas	01
Ubicación Administrativa	Subgerencia Administrativa
Tipo de Contratación	011 (Personal de Planta)
Inmediato Superior	Subjefe de departamento
Subalternos	Ninguno
II DESCRIPCIÓN	
<p>Es un puesto operativo de apoyo administrativo, encargado colaborar con las actividades que están relacionadas directamente con el subjefe de departamento.</p> <p>Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> •Elaborar oficios, providencias, memos y circulares a requerimiento del subjefe •Atender dictados del subjefe •Atender la correspondencia diaria que entra a la subjefatura. •Tramitar y resolver asuntos de carácter administrativo •Atender el teléfono y tomar mensajes para reportarlos al subjefe •Atender y anunciar personas que soliciten hablar con el subjefe •Llevar el control respectivo del fondo rotativo del departamento •Hacer compras de útiles de oficina para el departamento, así como mantener un stock de los mismos •Extender y llevar control de excenciones de IVA 	

- Colaborar en otras actividades que le sean solicitas
- Otras que le sean asignadas por el subjefe.

Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación directa con el subjefe, personal que labora en el departamento, así como con otras dependencias que requieran atención personal o vía telefónica.

Autoridad

Para programar sus actividades y darle orden de prioridad a los asuntos de acuerdo a su competencia y experiencia. Hacer compras necesarias de útiles de oficina y otras.

Responsabilidad

Es responsable del manejo adecuado de los expedientes y documentos administrativos

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales

- Poseer título de Secretaria Oficinista
- De preferencia poseer cursos o diplomas que acrediten manejo de equipo de cómputo.

Experiencia

- Acreditar experiencia de un año en un puesto similar

Habilidades:


- Resolver consultas inmediatas.
- Manejar programas de computación
- Redactar documentos

Destrezas

- Operar todo equipo de oficina, computadoras, impresoras, fax, entre otros.

Otros requisitos:

De preferencia con estudios universitarios

	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	
	Departamento de Abastecimientos	
	Manual de Organización	
Descripción Técnica del Puesto		
I IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto	Asesor	
Número de Plazas	01	
Ubicación Administrativa	Subgerencia Administrativa	
Tipo de Contratación	029 (Personal por contrato)	
Inmediato Superior	Jefe de Departamento	
Subalternos	Ninguno	
II DESCRIPCIÓN		
<p>Es un puesto de carácter administrativo, especializado en brindar asesoría en la elaboración de Documentos de Cotización y especificaciones técnicas para los distintos procesos de adquisiciones y contrataciones de la Institución.</p>		
Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar bases de cotización • Realizar proyectos de especificaciones técnicas específicas y generales • Asesor al Departamento en cuanto al área que le corresponda • Presentar informes requeridos por la jefatura del departamento • Otras que le sean asignadas 		
Relaciones de Trabajo		
<p>Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación con el jefe del departamento</p>		
Autoridad		
<p>Sobre el trabajo que es asignado</p>		
Responsabilidad		
<p>Presentar de presentar en tiempo la asesoría que le sea requerida por la jefatura</p>		

del Departamento, así como de lo relacionado con las cotizaciones

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales

- Titulo profesional universitario acorde al área que brinde la asesoría por lo cual es contratado (áreas médica, obra civil o infraestructura)
- Colegiado activo

Experiencia

- Poseer experiencia en el ramo de su profesión

Habilidades:


- Ser proactivo en el trabajo

Destrezas

- Tener conocimiento del manejo de equipo de computo

Otros requisitos:

- Tener conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado
- Poseer cursos en computación

	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	
	Departamento de Abastecimientos	
	Manual de Organización	
Descripción Técnica del Puesto		
I IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto	Recepcionista	
Número de Plazas	01	
Ubicación Administrativa	Subgerencia Administrativa	
Tipo de Contratación	011 (Personal de Planta)	
Inmediato Superior	Subjefe de departamento	
Subalternos	Ninguno	
II DESCRIPCIÓN		
<p>Es un puesto de apoyo administrativo, encargado de sellar, numerar y ordenar los expedientes de egreso que el personal del departamento evacue. Le corresponde recibir toda la papelería que ingrese al departamento y trasladarla a la secretaria del jefe o a la persona que corresponda para que le dé el trámite respectivo.</p>		
Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Sellar, numerar, y ordenar los expedientes de egreso hacia el destino respectivo. • Sellar de recibido los expedientes que ingresen al departamento. • Hacer las descargas respectivas en el sistema AS-400, de los expedientes respectivos • Realizar diariamente cuadro de reporte de ingreso de expedientes para ser entregados a la secretaria del jefe para el marginado respectivo • Controlar la entrega de documentos por parte del mensajero y el conserje • Atender llamadas telefónicas • Archivar los documentos administrativos que maneja • Ordenar todo lo correspondiente a su área de trabajo 		

- Otras que le sean asignadas por el jefe del departamento

Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación directa con el jefe y con todo el personal que forme parte del departamento, así como las personas que hagan consultas en la ventanilla de atención al público.

Autoridad

Para el manejo efectivo de los documentos de su área de trabajo, así como pedir informes de las hojas de recibido de los expedientes que se entregan a las dependencias.

Responsabilidad

Es responsable del manejo adecuado de los expedientes administrativos, que ingresan y egresan al departamento.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales

- Poseer título de Secretaria Oficinista o Bilingüe

Experiencia

- Poseer experiencia de un año como mínimo en un puesto similar

Habilidades:


- Servicio al público (amable, paciente y positiva)
- Ser proactivo

Destrezas

- Operar todo equipo de oficina, computadoras, impresoras, fax, máquinas de escribir y fotocopadoras.
- Archivar

Otros requisitos:

- Manejar programas de computación
- Tomar iniciativa para el mejoramiento de su área de trabajo

	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	
	Departamento de Abastecimientos	
	Manual de Organización	
Descripción Técnica del Puesto		
I IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto	Mensajero	
Número de Plazas	01	
Ubicación Administrativa	Subgerencia Administrativa	
Tipo de Contratación	011 (Personal de Planta)	
Inmediato Superior	Subjefe de departamento	
Subalternos	Ninguno	
II DESCRIPCIÓN		
<p>Es un puesto operativo de apoyo administrativo, encargado de llevar todo tipo de documentos a las diferentes unidades médicas y administrativa del área metropolitana, así como notificaciones a proveedores y otros destinos a donde vayan dirigidos los documentos elaborados por el personal que trabajan en el departamento.</p>		
Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y llevar documentos o expedientes a las diferentes unidades médicas o administrativas • Entregar notificaciones de los procesos de cotización que se realizan en el Departamento • Entregar a la recepcionista las hojas de firma, como constancia de haber entregado los documentos • Otras actividades que le sean asignadas por el subjefe 		
Relaciones de Trabajo		
<p>Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación con la recepcionista del departamento, quien le entrega los documentos ya numerados y sellados, listos para ser entregados a donde corresponda.</p>		

Autoridad

Sobre como distribuir los documentos, dándoles la prioridad que sea necesaria

Responsabilidad

Llevar oportunamente los documentos a donde corresponda en el tiempo establecido y hacer entrega de oficios o providencias con sello de recibido a la recepcionista para esta los archive como corresponda.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales

- Haber aprobado tercer grado básico como mínimo

Experiencia

- Tener experiencia de un año en puesto similar

Habilidades:


- Ser activo en el trabajo

Destrezas

- Conducir motocicleta

Otros requisitos:

- Ser positivo
- Licencia de conducir motocicleta

	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	
	Departamento de Abastecimientos	
	Manual de Organización	
Descripción Técnica del Puesto		
I IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto	Conserje	
Número de Plazas	01	
Ubicación Administrativa	Subgerencia Administrativa	
Tipo de Contratación	011 (Personal de Planta)	
Inmediato Superior	Subjefe de departamento	
Subalternos	Ninguno	
II DESCRIPCIÓN		
<p>Es un puesto de carácter operativo de apoyo, asignado para llevar los expedientes que le entrega la recepcionista a las dependencias dentro de las oficinas centrales del Instituto, además debe realizar la limpieza de todo el departamento y realizar asuntos de trabajo necesarios en la dependencia.</p>		
Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los expedientes asignados por la recepcionista para hacer entrega a las dependencias dentro de oficinas centrales que corresponda. • Hacer entrega de las copias de recibido a la recepcionista para que ella las archive • Hacer limpieza diaria de cada uno de los escritorios del personal del departamento • Asistir al jefe y subjefe en lo que estos requieran • Otras que le sean asignadas por el subjefe 		
Relaciones de Trabajo		
<p>Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación directa con el subjefe y la recepcionista</p>		

Autoridad

Para el manejo efectivo de los documentos de su área de trabajo que debe entregar en las dependencias

Responsabilidad

Es responsable del manejo adecuado de los expedientes administrativos que debe entregar, así como realizar la limpieza del departamento y asistir al jefe y subjefe en actividades de protocolo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales


- Haber cursado como mínimo tercer grado básico aprobado

Experiencia

- Ninguna

Destrezas

- Manejo de equipo de limpieza

	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	
	Departamento de Abastecimientos	
	Manual de Organización	
Descripción Técnica del Puesto		
I IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto	Encargado de Sección Normatización y Capacitación	
Número de Plazas	01	
Ubicación Administrativa	Subgerencia Administrativa	
Tipo de Contratación	011 (Personal de Planta)	
Inmediato Superior	Jefe de departamento	
Subalternos	Analistas y Secretaria	
II DESCRIPCIÓN		
<p>Es un puesto de carácter administrativo, debe planificar, organizar, controlar y dirigir todo lo que compete a las normativas internas del departamento conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como orientar y capacitar en cuanto a adquisiciones y contrataciones.</p>		
Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y elaborar normativas internas de procesos de compras conforme lo estipula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Documentos y bases de cotización, formularios de control, directrices generales para la correcta aplicación de la ley en materia). • Analizar y elaborar planes de capacitación para el efectivo cumplimiento de lo normado en las leyes internas y externas. • Brindar la asesoría adecuada en cuanto a adquisiciones • Dirigir al personal que tiene a su cargo para el efectivo cumplimiento de los objetivos. • Revisar y avalar los instrumentos administrativos elaborados por cada 		

analista.

- Realizar planes de trabajo efectivos
- Coordinar todo lo correspondiente a su área de trabajo

Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación directa con el jefe de departamento, así como con el personal dentro de la sección que tiene a cargo y con el personal de las Direcciones Regionales que están a cargo de realizar las compras por cotizaciones.

Autoridad

Para resolver problemas relacionados con la sección que tiene a cargo, dirigir y coordinar al personal de su sección, firmar y autorizar documentos del área de su competencia.

Responsabilidad

Es responsable de la organización y el buen funcionamiento de la sección, así como de los resultados que se obtengan de la aplicación de las normativas y capacitaciones, le corresponde velar por el efectivo cumplimiento del personal que dirige. Aplicación correcta de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento tanto en el Departamento como en las Direcciones Regionales. Presentar reportes ante la jefatura del departamento.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales

- Poseer título profesional de Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.
- Ser colegiado activo

Experiencia

- Acreditar como mínimo un año de experiencia en puesto similar

Habilidades:


- Aplicar los conocimientos administrativos para realizar mejoras a la sección
- Ser activo en el trabajo
- Coordinar el trabajo en grupo
- Resolver conflictos y tomar decisiones

Destrezas

- Para el Manejo de equipo de computo y todo equipo de oficina
- Ser positivo y promover el cambio organizacional

Otros requisitos:

- Acreditar cursos en computación
- Poseer cursos de capacitación de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado

	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	
	Departamento de Abastecimientos	
	Manual de Organización	
Descripción Técnica del Puesto		
I IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto	Analista de Normatización	
Número de Plazas	01	
Ubicación Administrativa	Subgerencia Administrativa	
Tipo de Contratación	011 (Personal de Planta)	
Inmediato Superior	Encargado de Sección de Normatización y Capacitación	
Subalternos	Ninguno	
II DESCRIPCIÓN		
<p>Es un puesto de carácter administrativo, debe elaborar manuales administrativos, normas, reglamentos, instructivos internos necesarios para el buen desarrollo de las actividades del Departamento y el Instituto, relacionados especialmente con las adquisiciones y contrataciones.</p>		
Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar normativas internas para aplicar con mayor eficiencia la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento •Actualizar las normativas según las reformas que en la ley se realicen. •Presentar al encargado de la sección los documentos elaborados. •Orientar efectivamente en cuanto a la normativa elaborada •Sugerir cambios para mejorar los procesos de adquisiciones •Otras que el encargado de la sección le asigne 		
Relaciones de Trabajo		
<p>Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación con el encargado de la sección, con los Directores Regionales, jefes o encargados</p>		

de compras y demás personal que solicite asesoría en cuanto a la normativa elaborada.

Autoridad

Para cambiar o modificar la normativa según las reformas de la ley.

Responsabilidad

Es responsable de la elaboración y modificación de las normativas internas para la correcta aplicación de la ley, así como para facilitar la aplicación de la misma.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales

- Tener aprobados el cuarto año como mínimo de carrera universitaria en Administración de Empresas o carrera afín

Experiencia

- Poseer experiencia mínima de un año en puesto similar

Habilidades:


- Ser activo en el trabajo
- Resolver conflictos y tomar decisiones

Destrezas

- Tener amplio conocimiento del manejo de equipo de computo y todo equipo de oficina

Otros requisitos:

- Poseer diplomas o cursos que tengan relación con la Ley de Contrataciones del Estado
- Poseer cursos en computación

	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	
	Departamento de Abastecimientos	
	Manual de Organización	
Descripción Técnica del Puesto		
I IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto	Analista de Capacitación	
Número de Plazas	01	
Ubicación Administrativa	Subgerencia Administrativa	
Tipo de Contratación	011 (Personal de Planta)	
Inmediato Superior	Encargado de Sección de Normatización y Capacitación	
Subalternos	Ninguno	
II DESCRIPCIÓN		
<p>Es un puesto de carácter administrativo, debe determinar necesidades de capacitación, elaborar y modificar planes de capacitación para que el personal de compras de las unidades médicas y administrativas, así como de que los directores regionales apliquen correctamente las normativas internas conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p>		
Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar planes de capacitación para aplicar con mayor eficiencia la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento •Actualizar los planes de capacitación conforme a las reformas que en la ley se realicen. •Presentar al encargado de la sección de proyectos de capacitación •Orientar efectivamente en cuanto a las capacitaciones •Sugerir cambios para mejorar los procesos de adquisiciones •Otras que el encargado de la sección le asigne 		

Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación con el encargado de la sección, con los directores regionales o jefes o encargados de compras y demás personal que solicite asesoría en cuanto a las capacitaciones.

Autoridad

Para cambiar o modificar los planes de capacitación.

Responsabilidad

Es responsable de la elaboración, modificación y asesoramiento de las capacitaciones, así como facilitar la aplicación de la misma.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales

- Tener aprobado el cuarto año años como mínimo de carrera universitaria afín al puesto

Experiencia

- Poseer experiencia laboral de un año como mínimo en puesto similar

Habilidades:


- Ser activo en el trabajo
- Resolver conflictos y tomar decisiones

Destrezas

- Manejo de equipo de computo y todo equipo de oficina

Otros requisitos:

- Poseer cursos en computación

	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
	Departamento de Abastecimientos
	Manual de Organización
Descripción Técnica del Puesto	
I IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto	Analista de Evaluación
Número de Plazas	01
Ubicación Administrativa	Subgerencia Administrativa
Tipo de Contratación	011 (Personal de Planta)
Inmediato Superior	Encargado de Sección de Normatización y Capacitación
Subalternos	Ninguno
II DESCRIPCIÓN	
<p>Es un puesto de carácter administrativo, encargado del control de los eventos de cotización que realicen las Direcciones Regionales, evaluar si se están aplicando correctamente las normativas y los planes de capacitación. Este puesto debe evaluar que el procedimiento este bien aplicado.</p>	
<p>Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar la ejecución de las direcciones regionales en cuanto a las adquisiciones • Solicitar informes y reportes necesarios para llevar un control efectivo • Sugerir cambios para mejorar los procesos de adquisiciones • Orientar en cuanto a las normativas y capacitaciones que el departamento elabore • Otras que el encargado de la sección le asigne 	
<p>Relaciones de Trabajo</p> <p>Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación con el encargado de la sección, con los Directores Regionales, jefes o encargados de compras y demás personal que solicite asesoría.</p>	

Autoridad

Para solicitar reportes e informes a las Direcciones Regionales

Responsabilidad

Es responsable de la evaluación y control del trabajo de las direcciones regionales.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales

- Tener aprobado el cuarto año como mínimo de carrera universitaria en Licenciatura de Administración de Empresas o carrera afín al puesto

Experiencia

- Poseer un año de experiencia laboral en puesto similar

Habilidades:


- Ser activo en el trabajo

Destrezas

- Manejo de equipo de computo y todo equipo de oficina

Otros requisitos:

- Poseer cursos que tengan relación con la Ley de Contrataciones del Estado
- Poseer cursos en computación

	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
	Departamento de Abastecimientos
	Manual de Organización
Descripción Técnica del Puesto	
I IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto	Secretaria de Sección
Número de Plazas	02
Ubicación Administrativa	Subgerencia Administrativa
Tipo de Contratación	011 (Personal de Planta)
Inmediato Superior	Encargado de Sección
Subalternos	Ninguno
II DESCRIPCIÓN	
<p>Es un puesto de carácter administrativo que apoya todas las actividades que están relacionadas directamente con el encargado de Sección del Departamento.</p>	
<p>Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> •Elaborar oficios, providencias, memorando y circulares a requerimiento del encargado del área. •Atender dictados del encargado de la sección. •Colaborar en otras actividades que le sean solicitadas por el encargado de la sección 	
<p>Relaciones de Trabajo</p> <p>Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación directa con el encargado de la sección, analistas, personas de otras dependencias, vía teléfono o directa, y además con todo el personal que forme parte del departamento.</p>	
<p>Autoridad</p> <p>Para programar sus actividades y darle orden de prioridad a los asuntos de</p>	

acuerdo a su competencia y experiencia.

Responsabilidad

Es responsable del manejo adecuado de los expedientes y documentos administrativos que le sean asignados.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales

- Poseer título de Secretaria Oficinista o Bilingüe

Experiencia

- De preferencia acreditar un año de experiencia en un puesto similar

Habilidades:


- Resolver consultas inmediatas.
- Redactar y archivar
- Manejar programas de computación

Destrezas

- Operar todo equipo de oficina, computadoras, impresoras, fax, maquinas de escribir y fotocopadoras.

Otros requisitos:

- De preferencia con estudios universitarios a fin al puesto.
- De preferencia poseer cursos o diplomas que acrediten manejo de equipo de cómputo.

	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
	Departamento de Abastecimientos
	Manual de Organización
Descripción Técnica del Puesto	
I IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto	Encargado de la Sección de Supervisión Regional
Número de Plazas	01
Ubicación Administrativa	Subgerencia Administrativa
Tipo de Contratación	011 (Personal de Planta)
Inmediato Superior	Jefe y Subjefe del departamento
Subalternos	Encargados de área y secretaria de Sección
II DESCRIPCIÓN	
<p>Es un puesto de carácter administrativo, debe planificar, organizar, controlar y dirigir todo lo que compete a su área, velando porque los encargados de cada Dirección Regional, orienten, capaciten y brinden el apoyo necesario a los Directores Regionales y los encargados o jefes de compras.</p>	
Atribuciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y velar por la correcta aplicación de las normativas internas de procesos de compras conforme lo estipula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las Direcciones Regionales. • Organizar los viajes de los encargados de área para que capaciten al personal de las Direcciones Regionales en las diferentes etapas. • Brindar la asesoría adecuada en el área de compras por cotización • Dirigir al personal que tiene a su cargo para el efectivo cumplimiento de los objetivos. • Realizar planes de trabajo efectivos • Coordinar todo lo correspondiente a su área de trabajo 	

Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación directa con el subjefe y principalmente con el jefe de Departamento, así como con el encargado de la Sección de Normatización y Capacitación, del personal dentro de la sección que tiene a cargo y los Direcciones Regionales y jefes o encargados de compras.

Autoridad

Para resolver problemas relacionados con la sección que tiene a cargo, dirigir y coordinar al personal de su sección, firmar y autorizar documentos del área de su competencia.

Responsabilidad

Es responsable de la organización y la aplicación de las normativas y planes de capacitación en las Direcciones Regionales así como del buen funcionamiento del área y debe responder por los resultados que se obtengan de la aplicación de las normativas y capacitaciones, además es responsable del efectivo cumplimiento del personal que dirige. Presenta reportes ante la jefatura del Departamento.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales

- Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto.

Experiencia

- Acreditar como mínimo un año de experiencia en puesto similar

Habilidades:


- Aplicar los conocimientos administrativos para realizar mejorar a la sección
- Ser positivo y promover el cambio organizacional
- Coordinar el trabajo en grupo
- Resolver conflictos y tomar decisiones

Destrezas

- Poseer conocimiento del manejo de equipo de cómputo y todo equipo de oficina

Otros requisitos:

- Tener conocimiento de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	
	Departamento de Abastecimientos	
	Manual de Organización	
Descripción Técnica del Puesto		
I IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto	Encargado de Área	
Número de Plazas	05	
Ubicación Administrativa	Subgerencia Administrativa	
Tipo de Contratación	011 (Personal de Planta)	
Inmediato Superior	Encargado de la Sección de Supervisión Regional	
Subalternos	Ninguno	
II DESCRIPCIÓN		
<p>Es un puesto de carácter administrativo, encargado de coordinar las actividades entre las Direcciones Regionales y el Departamento de Abastecimientos, delimitando los plazos de adjudicación y contrataciones.</p>		
Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría directa a las direcciones regionales sobre el proceso de adquisiciones • Dar capacitación sobre el área de adquisición • Asistencia a las Direcciones Regionales en los procesos que se acuerden • Planteamiento de acciones de mejoramiento de los procesos de adquisición • Seguimiento del desenvolvimiento de la dirección regional en lo que respecta a los procesos de adquisición • Otras que el encargado de la sección le asigne 		
Relaciones de Trabajo		
<p>Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación con el encargado de la sección, con las personas de compras de las direcciones</p>		

regionales, y demás personal del departamento.

Autoridad

Para dirigir y corregir a las personas encargadas de compras en las Direcciones Regionales.

Responsabilidad

Es responsable de dirigir, orientar, asistir y dar seguimiento a las Direcciones Regionales en cuanto a adquisiciones.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales

- Tener pensum cerrado como mínimo de carrera universitaria

Experiencia

- Poseer un año de experiencia en puesto similar

Habilidades:


- Ser activo en el trabajo

Destrezas

- Manejo de equipo de computo y todo equipo de oficina

Otros requisitos:

- Poseer cursos en computación
- Ley de Contrataciones

	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	
	Departamento de Abastecimientos	
	Manual de Organización	
Descripción Técnica del Puesto		
I IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto	Encargado de Área Metropolitana	
Número de Plazas	01	
Ubicación Administrativa	Subgerencia Administrativa	
Tipo de Contratación	011 (Personal de Planta)	
Inmediato Superior	Encargado de la Sección de Supervisión Regional	
Subalternos	Ninguno	
II DESCRIPCIÓN		
<p>Es un puesto de carácter administrativo, debe planificar, organizar, coordinar y dirigir todo lo que compete a llevar a cabo eventos de cotización de las unidades médicas y administrativas que correspondan al área metropolitana, aplicando las normativas internas y la capacitación respectiva.</p>		
Atribuciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar eventos de cotización correspondientes a los pedidos que las unidades médicas y administrativas del área metropolitana requieran. • Coordinar junto con el apoyo de la secretaria del área, los procesos de compras. • Gestionar ante la autoridad superior las autorizaciones correspondientes para llevar a cabo compras por cotización y/o. • Realizar los procesos de compras conforme a las normativas internas y los planes de capacitación. • Proponer juntas de cotización • Otras que el encargado de la sección le asigne 		

Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación con el encargado de la sección, con las personas que formen parte de las cotizaciones y demás personal del departamento.

Autoridad

Para dirigir, coordinar y montar eventos de cotización correspondientes a los pedidos de las unidades médicas y administrativas del área metropolitana.

Responsabilidad

Es responsable de llevar a cabo eventos de cotización conforme a las normativas internas, para que las unidades estén abastecidas.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educacionales

- Tener pensum cerrado como mínimo de carrera universitaria afín al puesto

Experiencia

- Poseer experiencia de un año en puesto similar

Habilidades:

- Ser activo en el trabajo

Destrezas

- En el manejo de equipo de computo y de oficina

Otros requisitos:

- Poseer cursos en computación
- Poseer conocimiento en la aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento

Consideraciones Generales

Revisión

Se debe planear una adecuada revisión del presente manual con el objeto de mejorar la organización del Departamento de Abastecimientos, la revisión del mismo lo hará una comisión nombrada por el Subgerente Administrativo, integrada por tres personas, un integrante del referido departamento, uno del Departamento de Organización y Métodos y otro del Departamento Legal.

Aprobación

La comisión nombrada deberá presentar una propuesta ante la Gerencia del Instituto quien después del análisis respectivo lo aprobará mediante acuerdo con el objeto de que el Manual de Organización propuesto entre en vigencia.

Instrumentación

Aprobado el manual, el Subgerente Administrativo se encargará de reunirse con el Jefe del Departamento de Abastecimientos para darlo a conocer al personal, indicando el propósito y la finalidad por el cual se elaboró.

Actualización

Todos los cambios o modificaciones que se realicen en la estructura organizacional del Departamento de Abastecimientos, se deberá reflejar inmediatamente en el presente manual.



***NORMATIVAS DEPARTAMENTO DE
ABASTECIMIENTOS -DAB-2006
COMPRAS POR COTIZACIÓN***

Guatemala, 2006

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Departamento de Abastecimientos

ÍNDICE

Procedimiento para realizar Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	1
1. Objetivos	1
2. Generalidades	1
3. Definiciones y Abreviaturas	4
4. Procedimiento para realizar publicaciones de proceso de cotización en la página web	10
4.1 Capacitación	10
4.2 Administrador del Sistema	10
4.3 Código de usuario y contraseña	11
4.4 Ingreso de Información	11
4.5 Obligatoriedad de la Publicación de los eventos en la Página Web	13
4.6 Manual del usuario	13
5. Generalidades de los procedimientos	14
5.1 Solicitud de Pedido (Dab-6)	14
5.2 Autorización del pedido	16
5.3 Aprobación del pedido	16
5.4 Responsables del correcto llenado del formulario	17
6. Procedimiento para realizar Compras y Contrataciones comprendidas dentro del rango de Q30,000.01 a Q. 900,000.00, Régimen de Cotización	17
6.1 Elaboración y aprobación de los Documentos de Cotización	17
6.2 Invitación a cotizar	18
6.3 Recepción, Apertura de Plicas y Adjudicación	20

6.4	Ausencia de Ofertas	23
6.5	Aprobación de la Adjudicación	24
6.6	Contrato	24
6.6.1	Omisión de contrato escrito (Acta Administrativa)	25
6.6.2	Contratos administrativos con delegación de firma y aprobación por parte del Director Regional	25
6.7	Garantías	26
6.8	Ejecución de Contratos de Servicios, Mantenimiento u Obra Civil	27
6.9	Recepción	28
6.9.1	Obras, Servicios y Reparaciones	28
6.9.2	Servicios de recepción periódica	29
6.9.3	Bienes	29
6.9.4	Materiales y Suministros	30
6.9.5	Liquidación	30
6.10	Requisitos para pago	30
6.11	Fraccionamiento	32
6.12	Responsabilidades	32
6.13	Dudas	32
6.14	Excepciones	33

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
DE BIENES Y SERVICIOS EN EL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

1. OBJETIVOS

- 1.1 Brindar apoyo administrativo de los procesos de compras por Cotización, para que todos los encargados o jefes de compras, directores, administradores de todas las unidades médicas o administrativas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, estén en capacidad de realizar las compras transparentemente.
- 1.2 Detallar los procedimientos que deben seguir las Direcciones Regionales para la realización de compras contrataciones, por los Regímenes de Cotización, respondiendo a las políticas del Instituto de efectuar los procesos de forma transparente, eficaz y oportuna.
- 1.3 Facilitar la interpretación y aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que en ningún caso estas normativas son superiores a dicha Ley y su Reglamento.
- 1.4 Describir la forma correcta para el ingreso de información de los eventos de Cotización a realizarse en cada Dirección Regional, para la publicación en la página Web: www.quatecompras.gt

2. GENERALIDADES

- 2.1 El Acuerdo Gubernativo No. 368-2006 de fecha dos (2) de junio de dos mil seis (2006), reforma el Artículo 8 del Reglamento de la Ley de

Contrataciones del Estado, estableciendo la forma de publicación a convocatorias para la compra de bienes, suministros, obras y servicios.

- 2.2 El cumplimiento de estas normativas es de carácter obligatorio para todas las Direcciones Regionales que forman parte del Instituto. El cumplimiento de las mismas es un respaldo al buen manejo de los fondos del Estado y evitará hallazgos de parte de la Contraloría General de Cuentas o ha quienes participen en cualquier paso del procedimiento de adquisiciones o contrataciones. En caso de incumplimiento se harán acreedores a las sanciones pecuniarias y/o administrativas que procedan.
- 2.3 Estas normativas deben estar disponibles en un archivador, cartapacio o fólder del Director de la Dirección Regional, del Jefe o Encargado de Compras, del Jefe de Contabilidad, del Jefe o Encargado de Mantenimiento y quienes participen de los procesos de compra, deberán estudiarlas constantemente para su aplicación correcta.
- 2.4 En el caso de las Oficinas Centrales, deben formar parte de las herramientas administrativas del Subgerente Administrativo, del Jefe del Departamento de Abastecimientos y todos los que participen en el proceso de compra, es responsabilidad de éstos o quien jerárquicamente realice esas funciones en las distintas Unidades Ejecutoras, socializar el contenido de estas normativas y de su correcta aplicación en todas las adquisiciones o contrataciones.
- 2.5 Es responsabilidad de los Directores de la Direcciones Regionales, jefes o encargados de compras o a quien estos deleguen, la publicación oportuna en la página Web www.guatecompras.gt de los eventos de Cotización que se realicen.

- 2.6 Con el objeto que una mayor cantidad de proveedores puedan participar en un proceso de adquisiciones o contrataciones, las mismas serán efectuadas al amparo de la Ley de Contrataciones del Estado, deben publicarse preferentemente como concursos públicos.
- 2.7 Las Direcciones Regionales, deben enviar al Departamento de Abastecimientos un Informe Mensual de Procesos de Adquisición Ejecutados (ver anexo de formularios DAM-IMPAAE-X12) dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al que están informando. Éste debe incluir todos los procesos de adquisición realizados en el periodo correspondiente y se debe elaborar de acuerdo con su instructivo de uso. Todas las compras que realicen estas direcciones, deberán estar planificadas en el Plan Anual Operativo –POA-, que cada unidad ejecutora realiza cada año para el siguiente periodo anual.
- 2.8 El Subgerente Administrativo y el Jefe del Departamento de Abastecimientos, son los responsables de elaborar el “Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones”, de los procesos de cotización a realizar el año siguiente, para que éstos se realicen con suficiente antelación y evitar así prórrogas improcedentes y poder trabajar sin contratiempos. Esta información deberá ser enviada a oficinas centrales por los directores o administradores de las unidades médicas o administrativas, al Director Regional a la que pertenezcan, durante el mes de septiembre de cada año. Recabada la información por los Directores Regionales, ésta la enviarán durante el mes de noviembre al Departamento de Abastecimientos, para los registros y control correspondiente.
- 2.9 No se podrán realizar compras que no hayan sido previstas dentro en la planificación anual. Sin embargo, cuando se trate de emergencias o de

situaciones en las cuales peligre la vida humana, deberá actuarse de acuerdo a lo indicado en el inciso 7.14 Excepciones.

3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Se describen todos los conceptos que son utilizados para las presentes normativas.

- 3.1 ACTA ADMINISTRATIVA:** la que se facciona para describir todos los pormenores y condiciones de una negociación que esté incluida en el rango de Q30,000.01 a Q.100,000.00.
- 3.2 ADENDA:** es el documento que modifica y/o amplía el contenido de los Documentos de Cotización Pública ya aprobados por la Autoridad Superior. Surge derivado de dudas planteadas por los oferentes o por revisión de quienes elaboraron los Documentos. La Adenda deberá ser aprobada por la Autoridad Superior y notificada a todos los oferentes que hayan sido invitados y que tienen documentos de Cotización. Este Documento se debe publicar en la página Web www.guatecompras.gt
- 3.3 ADJUDICATARIO:** beneficiario de la adjudicación para proveer los insumos y/o servicios correspondientes a los procesos, incluyendo el de Contrato Abierto, para suministro de productos farmacéuticos y afines, alimentos infantiles y fórmulas sucedáneas.
- 3.4 ADJUDICACIÓN PARCIAL:** es la adjudicación parcial que realiza la Junta de Cotización, cuando así se establezca en las Bases.
- 3.5 AUTORIDAD SUPERIOR:** se denomina Autoridad Superior, a la Junta Directiva de todo el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

- 3.6 AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR:** es el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad o Subgerente Administrativo por delegación de funciones de acuerdo a la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República.
- 3.7 BASES:** documento con información del proceso que los oferentes deben conocer para poder ofertar.
- 3.8 BIEN:** se refiere a Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles.
- 3.9 COMISION RECEPTORA Y LIQUIDADORA:** comisión para Cotización integrada por tres miembros nombrada por la Autoridad respectiva, a la que le compete recibir físicamente el objeto y liquidación del proceso.
- 3.10 CONTRATISTA:** persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato administrativo.
- 3.11 CONTRATO:** es el instrumento legal escrito, firmado por el funcionario delegado por la Autoridad Administrativa Superior del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y por el adjudicatario donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre el Contratante y el Contratista, cuyas condiciones surgen de todos los documentos técnicos y legales que integran el proceso.
- 3.12 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS:** Unidad Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a la que le compete la ejecución, organización y coordinación de los procesos de contrataciones en el área central, y el control de los procesos que llevan a cabo las

Direcciones Regionales, cuya sede está ubicada en la 7ª. Avenida, 22-72, zona 1, Ciudad de Guatemala, 2do. Nivel.

- 3.13 DÍAS:** cuando se mencionen, se refiere a días hábiles.
- 3.14 DIGITADOR:** es la persona encargada de ingresar a la página Web www.guatecompras.gt la información de los eventos de adquisiciones y contrataciones.
- 3.15 DICTÁMEN TÉCNICO:** es el documento que se genera para conocer la opinión de una o varias personas especialistas en un tema, bien, servicio o suministro.
- 3.16 DISPOSICIONES ESPECIALES:** apartado de estos Documentos en donde se desglosan instrucciones particulares para este Proceso que deben ser respetados por los oferentes.
- 3.17 DOCUMENTOS:** documentos de Cotización que proveen información suficiente para que el Oferente pueda presentar su oferta con pleno conocimiento de los aspectos técnicos, legales, administrativos y financieros que rigen en un proceso. Está integrado por: bases y sus anexos, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos.
- 3.18 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** apartado de estos Documentos donde se desglosan las características inherentes del Objeto de este Proceso. (Artículo 18 de la Ley de Contrataciones del Estado)
- 3.19 FORMULARIO DE OFERTA:** formulario que el Oferente utiliza para indicar los precios unitarios y totales en quetzales del servicio o bien ofertado. Los

precios deberán incluir, además el Impuesto al Valor Agregado, -IVA-, (Artículo 10 de la Ley del IVA), todas las tasas, derechos arancelarios, impuestos y otros gastos que correspondan.

3.20 GARANTÍA DE CONSERVACIÓN DE OBRA O DE CALIDAD O DE

FUNCIONAMIENTO: cuando el contratista responde por la conservación de la obra, mediante depósito en efectivo, fianza, hipoteca o prenda a su elección, que cubra el valor de las reparaciones de las fallas o desperfectos que le sean imputables y que aparecieren durante el tiempo de responsabilidad de dieciocho meses (18) contados a partir de la fecha de recepción de la obra. Tratándose de bienes y suministros, deberá otorgarse garantía de calidad y/o funcionamiento, cuando proceda. La garantía de conservación de obra, o de calidad y/o funcionamiento, deberá otorgarse por el equivalente al quince por ciento (15%) del valor original del contrato, como requisito previo para la recepción de la obra, bien o suministro

3.21 GUATECOMPRAS: es el nombre asignado al Sistema de Información de

Contrataciones y Adquisiciones del Estado. GUATECOMPRAS es un mercado electrónico, operado a través de Internet. Sistema de información de contrataciones y adquisiciones públicas, en donde se anuncia e informa sobre las compras, ventas y contrataciones del sector público. Su dirección en Internet es www.guatecompras.gt y el número de operación de Guatecompras (NOG), con el que se identifica este proceso en el sistema

3.22 INSTITUTO: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, institución

autónoma, de derecho público, con personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es aplicar en beneficio del pueblo de Guatemala y con fundamento en el artículo 63 de la Constitución Política de la República, un régimen nacional,

unitario y obligatorio de seguridad social de conformidad con el sistema de protección mínima. Su dirección en Internet es: www.igssgt.org.

- 3.23 JUNTA DE COTIZACIÓN:** es el órgano competente, respectivamente, para recibir calificar ofertas y adjudicar el negocio. Está integrada por tres miembros nombrados por la autoridad.
- 3.24 JEFE DE ÁREA:** es la persona que tiene a su cargo un área específica dentro de una unidad médica o administrativa, como por ejemplo área de enfermería, farmacia y bodega, entre otros.
- 3.25 JUNTA DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN:** es el órgano competente para verificar la calidad de los trabajos, efectuar pruebas, verificar los renglones de los trabajos en cantidades y en valores, dimensiones, probar y hacer funcionar los equipos, verificar y comprobar el cumplimiento del contrato, la validez o legalidad de documentos que modifiquen el contrato administrativo original
- 3.26 LEY:** se refiere al Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- 3.27 NOTA (S) ACLARATORIA (S):** es el documento que aclara el contenido de los Documentos y surgen de las dudas planteadas por los Oferentes.
- 3.28 NOTIFICACIÓN O CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:** es la forma legal de hacerle saber a las partes toda resolución, la misma debe tener la identificación del evento, la fecha y la hora en que se hace la notificación, nombres y apellidos de la persona a quien se entrega la copia de la resolución; la advertencia de haberse entregado o fijado en la puerta, la firma del notificador y el sello.

- 3.29 OFERENTE:** persona individual o jurídica que presente una oferta.
- 3.30 OFERTA(S):** propuesta presentada por cada oferente para ejecutar el objeto de este proceso. Esta propuesta debe incluir los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con lo solicitado en los documentos.
- 3.31 OFERTA FIRME:** se entienden por ofertas firmes las Cotizaciones que realmente señalen el precio o valor de lo que se ofrece y estén firmadas por el Representante Legal o Propietario.
- 3.32 PROCESO:** conjunto de actividades ADMINISTRATIVAS y TÉCNICAS relacionadas con la adquisición de un material, suministro, bien o servicios.
- 3.33 REGLAMENTO:** se refiere al Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- 3.34 ÚNICO OFERENTE EN LA LOCALIDAD:** es la única empresa, individual o jurídica que distribuye un bien, un suministro o presta un servicio en la región o localidad.
- 3.35 UNIDAD:** cualquier dependencia administrativa o médica que forme parte del Instituto.
- 3.36 UNIDAD EJECUTORA (U.E.):** dependencia del Instituto solicitante para la contratación o adquisición de bienes y/o servicios.
- 3.37 USUARIO PADRE:** es la contraseña que es otorgada por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, al representante del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en este caso el Subgerente Administrativo.

3.38 USUARIO HIJO: es la contraseña que otorga el usuario padre a las personas que tienen asignadas la publicación de eventos de cotización para que puedan ingresar al Sistema de Guatecompras.

4. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PUBLICACIONES DE PROCESOS DE COTIZACIÓN EN LA PÁGINA WEB www.guatecompras.gt

4.1 CAPACITACIÓN

El Director Regional, Directores y Administradores de unidades médicas y administrativas, jefe o encargados de compras y todo el personal que ejecute trabajo de adquisiciones, deberán cursar la capacitación que es impartida por el Ministerio de Finanzas Públicas en cuanto a cómo usar el portal de Guatecompras, así mismo obtener la contraseña respectiva que les permita usar este portal de internet, o bien para más información comunicarse al Departamento de Abastecimientos. (Artículo 4 “Obtención de Contraseñas”, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-).

4.2 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

La administración del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones en cada Dirección Regional, estará a cargo del Director de cada una y del Jefe o Encargado de Compras o a quien se le delegue, siendo éste el Usuario Padre.

4.3 CÓDIGO DE USUARIO Y CONTRASEÑA

El Director de cada Dirección Regional, o el Jefe, o Encargado de Compras o a quien el primero designe, creará los Usuarios Hijos, quienes serán los encargados de digitar la información de los eventos de Cotización. El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones les proporcionará contraseña inicial a los Usuarios Hijos. Cuando, por alguna circunstancia, los Usuarios Hijos sean rotados de su puesto, el Director Regional o el Jefe o Encargado de Compras o a quien el primero designe, procederá a eliminar los códigos de las contraseñas de los Usuarios Hijos que fueron previamente proporcionados y crear los códigos de los Usuarios Hijos nuevos.

4.4 INGRESO DE INFORMACIÓN

El Director de cada Dirección Regional será el responsable de que cada proceso que se publique en el portal de Guatecompras, haya sido incluido previamente dentro del Plan Operativo Anual –POA-. Asimismo, deberá incluir toda la información requerida y cumplir con el tiempo definido para cada operación en el sistema, de conformidad con el cuadro siguiente:

OPERACIÓN SOBRE EL CONCURSO EN GUATE-COMPRAS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO PARA SU PUBLICACIÓN
Agregar documentos 1	Invitación a participar, descripción del proceso y fecha de la apertura de plicas (publicación del evento).	08 días antes
Agregar documentos 1	Documentos de Cotización (Incluyen: bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos, cuando proceda) y Resolución de aprobación	Al momento de la aprobación
Agregar documentos 1	Adendas (si las hubiera)	Al momento de la Aprobación
Agregar documentos 1	Acta de apertura de plicas	El día de la apertura
Agregar documentos 1	Adjudicación.	Al día siguiente de la adjudicación
Publicar Evaluación 6	Cuadro de Calificación de Ofertas	El día de la adjudicación
Agregar documentos 1	Resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la junta de Cotización.	El día de la aprobación
Publicar Resolución de Recursos 9	Resolución de Recursos de Revocatoria y Reposición	El día de la emisión
Publicar contrato 8	Contrato o Acta Administrativa	El día de la aprobación
Publicar finalización 7	En el caso de ausencia de oferentes "terminado desierto" o que se prescinda de la negociación "terminado anulado", no se publicará la resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización ni el contrato y deberán hacer manualmente el cambio de status en el sistema	El día de la aprobación de la Resolución
Publicar finalización 7	Seleccionar "estatus terminado adjudicado", incluir el listado de los proveedores adjudicados, el Número de Identificación Tributaria (N.I.T.) y los montos adjudicados a cada uno de los contratistas.	El día de la Notificación de la aprobación de Contrato o firma del Acta Administrativa

Los procesos se deben publicar exclusivamente como concursos públicos con el objeto que una mayor cantidad de proveedores puedan participar. (Resolución No. 100-2004 DNCAE)

4.5 OBLIGATORIEDAD DE LA PUBLICACIÓN DE LOS EVENTOS EN LA PÁGINA WEB

Todas las Direcciones Regionales del Instituto, que realicen eventos cuyo precio sea mayor de Q.30,000.00 deben adjuntar al expediente, la impresión que el sitio Guatecompras genera de la(s) hoja(s) de “**Detalle de concurso**”, que incluye toda la información del proceso y que sirve de constancia de publicación.

El incumplimiento de este requisito lo hará saber el encargado o jefe de compras al Director Regional y este al Jefe del Departamento de Abastecimientos, para lo que al efecto proceda.

NOTA: Las Direcciones Regionales, que no dispongan de Internet deberán acudir a donde corresponda y digitar la información requerida, según estas normas.

4.6 MANUAL DEL USUARIO

Este será elaborado por la Sección de Normatización, Capacitación y Asesoría, el cual llevará la firma del Jefe del Departamento de Abastecimientos y el Visto Bueno del Subgerente Administrativo. Este manual será distribuido en cada Dirección Regional y todas las unidades médicas y administrativas del Instituto, para capacitación, consulta y referencia en general, del personal que esté relacionado con procesos de

Cotización, para que a través del encargado de cada región del Departamento de Abastecimientos resuelva cualquier duda sobre el ingreso y/o modificación de la información.

5. GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS

Describe en términos generales los procedimientos que se llevan a cabo en el proceso de cotización, estableciendo los requisitos y normas que se deben cumplir para que se realicen compras por el régimen de cotización de la manera más eficiente.

5.1 SOLICITUD DE PEDIDO (DAB-6)

Los formularios DAB-06, son las solicitudes de las unidades médicas o administrativos.

5.1.1 Cada unidad médica o administrativa que necesita comprar un bien, materiales o suministros o contratar un servicio, siempre y cuando sobrepase el precio estimado de compra de valor de Q30,000.01, deberá llenar, firmar y sellar el formulario DAB-6 "SOLICITUD DE PEDIDO" (original y 2 copias), (el formulario deberá tener la firma y sello del Director, Administrador y jefe o encargado del área a donde la adquisición, Jefe de Departamento cuando sea a nivel de Oficinas Centrales), se deberá justificar y describir detalladamente lo que necesita comprar, contratar o reparar. Este formulario puede ser llenado con máquina de escribir o medio electrónico sin enmiendas ni tachaduras y debe incluir la siguiente información como mínimo:

5.1.2 Si se trata de la compra de un bien, material o suministro:

- Cantidad del bien, material o suministro a adquirir, expresados en las medidas que corresponda.

- Descripción detallada con las características de lo que se necesita comprar.
 - Si se trata de la compra de varios bienes, materiales y suministros de la misma naturaleza se llenará un solo formulario.
- 5.1.3 Si se trata de contratación de reparaciones:
- Unidad Médica o administrativa que lo requiere
 - Identificación del bien con su número de serie, registro, marca, modelo, etc. y su ubicación física.
 - Descripción del problema por lo cual se quiere hacer la reparación o trabajo.
- 5.1.4 Si se trata de la contratación de un mantenimiento preventivo:
- Justificación objetiva de la necesidad del mantenimiento en la unidad médica o administrativa.
 - Identificación del bien que necesita mantenimiento con su número de serie, registro, marca, modelo, etc. y su ubicación física.
 - Programa de las rutinas del mantenimiento preventivo.
 - Otros aspectos que se consideren importantes.
- 5.1.5 Si se trata de mantenimiento y remodelación de edificios:
- Justificación objetiva del mantenimiento y remodelación que se requiere.
 - Ubicación del área física donde se realizarán los trabajos.
 - Descripción del trabajo a realizar.
- 5.1.6 Si se trata de medicamentos:
- Identificar el código de medicamentos según lista básica del Instituto vigente para el año en curso.

- Identificar el producto según la denominación común internacional (genérico)
- Indicar presentación farmacéutica y concentración.

En el caso de Dispositivos Médicos (Material Médico Quirúrgico Menor), deberá consultarse los Listados de Contrato Abierto, para verificar que los bienes a adquirir, no se encuentren incluidos en el mismo. En caso de duda sobre la presentación del producto, deberá consultarse en la Sugerencia de Prestaciones en Salud.

5.1.7 Si se trata de otros casos:

- Describir detalladamente las actividades o trabajos a realizar.

5.2 AUTORIZACIÓN DEL PEDIDO

El Director de cada unidad médica o jefe de la dependencia autorizará la solicitud de pedido, después de haber verificado el Encargado o jefe de compras la disponibilidad financiera y presupuestaria haciendo la consulta al encargado de presupuesto. Después de verificar la disponibilidad financiera, se elaborara el Formulario SIAF-01, debiendo anotar el precio estimado de la compra o contratación el número completo de partida presupuestaria correspondiente del año actual, la ubicación geográfica de la unidad que está comprando, el renglón a donde pertenece el bien o suministro y la fecha actual.

5.3 APROBACIÓN DEL PEDIDO

El Director de la unidad médica enviara el formulario DAB-6 juntamente con el SIAF-01, al Director Regional, quien aprobará la solicitud de pedido siempre y cuando lo requerido sea una necesidad debidamente justificada.

5.4 RESPONSABLES DEL CORRECTO LLENADO DEL FORMULARIO

Para evitar reparos de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas, los responsables directos del correcto llenado del formulario DAB-6 serán: El Encargado o jefe de Compras, Director de cada unidad médica o administrativa, así como el encargado del área de donde se requiere el bien.

6. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES COMPRENDIDAS DENTRO DEL RANGO DE Q. 30,000.01 A Q. 900,000.00, RÉGIMEN DE COTIZACIÓN

NOTA: El proceso para el presente régimen incluye el cumplimiento de los requisitos descritos en esta Normativa y lo programado en el POA. Asimismo, deberá proseguir con los pasos que a continuación se describen.

6.1 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

6.1.1 Deberá utilizarse el “Modelo de Documentos de Cotización” (Bases, Disposiciones Especiales, Especificaciones Técnicas, Planos e Instructivo) proporcionado por el Departamento de Abastecimientos para compras y contrataciones.

6.1.2 De ser necesario, el jefe del área de donde se esté solicitando el bien o suministro, deberá complementar por escrito, la información

contenida en el formulario DAB-6, de lo que necesita comprar o contratar al Director de la unidad médica o administrativa.

6.1.3 El Jefe o Encargado de Compras o la persona nombrada por el Director Regional, elaborará el documento de Cotización. Cuando exista necesidad de apoyo técnico para la determinación de especificaciones para compras y contrataciones de servicios (construcciones, ampliaciones o remodelaciones, reparaciones o mantenimiento de equipos industriales, médicos hospitalarios, entre otros), podrá solicitar éste a través del Departamento de Abastecimientos y a las dependencias correspondientes dentro del Instituto que tengan expertos y sean conocedores del tema, (asuntos legales, infraestructura, medicamentos, entre otros).

6.1.4 El Director de la Unidad Médica o Administrativa, revisará y dará su visto bueno a los documentos de Cotización, los cuales trasladará al Director Regional mediante Oficio para su aprobación, dicho Director los aprobará, mediante Resolución. (Artículo 21 de la Ley)

6.1.5 Cualquier modificación y/o ampliación que sea necesaria efectuar en los documentos de Cotización ya aprobados, deberá realizarse con la Adenda respectiva, aprobada mediante Resolución por la Dirección Regional que aprobó los documentos en cuestión.

6.2 INVITACIÓN A COTIZAR

6.2.1 Cualquier persona individual o jurídica legalmente habilitada para ello, cuyo giro comercial esté relacionado con el bien o servicio que se desee comprar o contratar, puede participar en las cotizaciones a las que se refieren estas normas. Por lo tanto, el jefe o encargado

de compras y el Director Regional, asumen toda la responsabilidad cuando éstas incumplan.

- 6.2.2 Para obtener transparencia, mayor participación posible de oferentes, logrando así crear competencia y por lo consiguiente: mejores ofertas en calidad, precio y servicio, deberá publicarse en la página Web: www.guatecompras.gt Dicha publicación se realizará el mismo día de la aprobación de los Documentos de Cotización. Los plazos establecidos en el Art. 23 de la Ley se refieren a días hábiles para la presentación y recepción de ofertas, cuando no se especifique en los Documentos de Cotización, será de ocho (8) días como mínimo.
- 6.2.3 Las invitaciones serán las publicadas en la página Web: www.guatecompras.gt juntamente con los Documentos de Cotización (Art. 7 del Reglamento de la Ley reformado).
- 6.2.4 El Jefe o Encargado de Compras deberá anotar los oferentes invitados, si el Oferente se enteró por Guatecompras, dirección, Tel. / fax e indicar si recogieron o no Documentos de Cotización.
- 6.2.5 Es responsabilidad del jefe o encargado de compras, verificar que no se haya aceptado más de una oferta por persona individual o jurídica. Estas personas individuales o jurídicas tienen que ser de existencia real, cuya dirección sea comprobable y se puedan localizar fácilmente por parte de cualquier autoridad del Instituto.
- 6.2.6 En los documentos de Cotización se deberá indicar cuáles son los **REQUISITOS FUNDAMENTALES** y **NO FUNDAMENTALES** que

los oferentes deberán presentar, además deberá contener la información necesaria sobre el evento.

6.3 RECEPCIÓN, APERTURA DE PLICAS Y ADJUDICACIÓN (ver manual de Juntas Cotización)

6.3.1 El Director Regional nombrará una Junta de Cotización integrada por tres (3) servidores públicos, específicamente de los renglones 011 y 022, con conocimientos básicos en lo que se desea comprar o contratar para que analicen las ofertas y adjudiquen de acuerdo con los criterios indicados en los documentos de cotización.

El nombramiento de la Junta de Cotización, debe definir al coordinador y dos integrantes, la adquisición o contratación, compra que se está realizando, fecha, lugar y hora a donde tienen que presentarse.

6.3.2 La notificación a los integrantes de la Junta de Cotización deberá ser hecha ocho (8) días anteriores a la fecha de Apertura de Plicas, entregándoles copia de los documentos de cotización.

6.3.3 Ninguna persona que no pertenezca a la Junta de Cotización podrá recibir ofertas. Las ofertas y demás documentos de cotización serán recibidos por la Junta en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las Bases de Cotización. Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, la Junta no aceptará ninguna más.

6.3.4 Los o el integrante de la Junta de Cotización, que reciban las ofertas extenderá una constancia de recepción de las mismas.

- 6.3.5 La Junta de Cotización elaborará y firmará el Acta de Recepción y Apertura de Plicas, en donde quede constancia de los oferentes que presentaron oferta.
- 6.3.6 El Director Regional o el jefe o encargado de compras, o a quien éstos deleguen, le corresponde la publicación del Acta de Recepción y Apertura, en la Pagina Web www.guatecompas.g.t, dicha publicación se hará el mismo día de la apertura.
- 6.3.7 La Junta de Cotización tendrá los días que indican los Documentos de Cotización para adjudicar, en aquellos casos en que no se establece el plazo para la adjudicación, éste será de cinco (5) días, contados a partir del día de la recepción y apertura de plicas, prorrogables por períodos iguales hasta un máximo de quince (15) días hábiles, deberá ser justificada por la Junta de Cotización ante la Dirección Regional, quien habrá de autorizarlo conforme la calificación de las razones expuestas. El otorgamiento de la prórroga del plazo para la adjudicación, también será publicado en la Pagina Web www.guatecompas.g.t
- 6.3.8 En caso de empate entre dos o más oferentes en precio o en puntos se citará a los involucrados para efectuar un desempate por sorteo, acto del cual se dejará constancia en "Acta de Desempate" y se consignará en el acta de adjudicación.
- 6.3.9 La Junta de Cotización completará y firmará el formulario "CUADRO DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS" para cada evento realizado, de acuerdo a la calificación establecida en los Documentos de Cotización.

- 6.3.10 La Junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente y lo hará constar en el acta de adjudicación. En el caso que el adjudicatario no suscribiera el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo solo con el subsiguiente clasificado en su orden.
- 6.3.11 Si a la convocatoria se presentare únicamente un oferente, la Junta de Cotización deberá solicitar autorización al Director Regional para que autorice que sea calificada la única oferta. Cumplido este requisito si se autorizó la calificación de la oferta se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la Junta la oferta satisfaga los requisitos exigidos en el Documento de Cotización y que la proposición convenga a los intereses del Estado.
- 6.3.12 La Junta de Cotización elaborará y firmará el Acta de Adjudicación en donde constará que todo lo actuado y lo que se realizó de acuerdo a los lineamientos del Manual de Procedimientos de Juntas de Cotización; a los criterios contenidos en los Documentos de Cotización respectivos, haciendo constar que la adjudicación se basó en criterios técnicamente sustentados.
- 6.3.13 Dentro de los tres (3) días siguientes a la adjudicación, la Junta de Cotización notificará a todos los oferentes el acta donde se resolvió en forma razonada la adjudicación.
- 6.3.14 Es responsabilidad del Director Regional o al encargado de compras o a quien éstos deleguen, la publicación del Acta de Adjudicación en la página Web: www.guatecompras.gt Dicha publicación se realizará el mismo día de la adjudicación.

NOTA: No podrán ser miembros de las Juntas de Cotización, quienes tengan los impedimentos siguientes:

- Ser parte en el asunto.
- Haber sido representante legal, Gerente o empleado o alguno de sus parientes, asesor, abogado o perito, en el asunto o en la empresa oferente.
- Tener él o alguno de sus parientes, dentro de los grados ley, interés directo o indirecto en el asunto.
- Tener parentesco dentro de los grados de ley, con alguna de las partes.
- Ser pariente dentro de los grados de ley, de la autoridad superior de la institución.
- Haber aceptado herencia, legado o donación de alguna de las partes.
- Ser socio o partícipe con alguna de las partes.
- Haber participado en la preparación del negocio, en cualquier fase.

6.4 AUSENCIA DE OFERTAS

Es cuando en el evento de Cotización no se recibe ninguna oferta.

- 6.4.1 En el caso que a la convocatoria no se presentara ningún oferente a la hora indicada en las bases, la Junta faccionará el acta respectiva y lo hará saber al Director Regional, mediante oficio para que se prorrogue el plazo de recepción de ofertas, mediante resolución. Si aún así no se presentara ningún oferente la Autoridad Superior quedará facultada a realizar la Compra Directa, según lo regulado en el artículo 32, sin atender los límites establecidos en el artículo 38 ambos de la LEY. En este caso el proceso de COMPRA DIRECTA deberá ser publicado en la página Web:

www.guatecompras.gt , cambiando el estatus del concurso de “FINALIZADO DESIERTO” por “FINALIZADO ADJUDICADO”

6.5 APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

La Junta de Cotización, adjudica al mejor proveedor.

- 6.5.1 Dentro de los dos (2) días siguientes a que quede firme lo actuado por la Junta de Cotización, ésta cursará, mediante oficio, el expediente al Director Regional, quien **aprobará o improbará** a través de Resolución lo actuado por la Junta y notificará la misma dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente. En caso de ser improbada la adjudicación, se tendrá lo que establece el artículo 36 de la LEY. La adjudicación quedará firme cuando la Autoridad Superior apruebe definitivamente por medio de Resolución lo actuado por la Junta de Cotización. Misma que será notificada a cada uno de los oferentes.
- 6.5.2 Es responsabilidad del encargado o jefe de compras de cada Dirección Regional o a quien éstos deleguen, la publicación de la Resolución de Aprobación o Improbación de lo actuado por la Junta de Cotización en la página Web www.guatecompras.gt . Dicha publicación se realizará el mismo día de la aprobación.

6.6 CONTRATO

Describe el procedimiento que se debe llevar a cabo para dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado en cuanto a la elaboración de contratos administrativos, así como los requisitos que se deben llenar para la elaboración del mismo y la suscripción de las firmas correspondientes.

6.6.1 OMISIÓN DE CONTRATO ESCRITO (ACTA ADMINISTRATIVA)

- No es necesario elaborar contrato escrito, en las negociaciones comprendidas entre el rango de Q.30,000.01 a Q.100,000.00, elaborándose para el efecto el “Acta Administrativa”.
- El Acta Administrativa deberá ser suscrita por el Director Regional y el Propietario o Representante Legal del Contratista, dentro de los diez (10) días a partir de la notificación de Resolución de la Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización y no será necesaria previa delegación de firma ni posterior aprobación de la misma.
- El plazo para la entrega es la que se solicitó y que se establece en el Acta Administrativa a partir de la firma.

6.6.2 CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CON DELEGACIÓN DE FIRMA Y APROBACIÓN POR PARTE DEL DIRECTOR REGIONAL (artículos No. 47, 48 y 49 de la LEY.)

- Para negociaciones mayores de Q.100,000.00, debe elaborarse Contrato Administrativo siguiendo el “Modelo para elaboración de Documentos de Cotización y Contratos” proporcionada por el Departamento de Abastecimientos.
- El Director Regional, mediante oficio inmediatamente después de la aprobación de la adjudicación, firmará el Contrato Administrativo.
- El Director Regional deberá suscribir el contrato en conjunto con el Propietario o Representante Legal del Oferente adjudicado, al estar

la Delegación de firma y dentro de los diez (10) días a partir de la notificación de Resolución de la Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización.

- El Contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días contados a partir de la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato por parte del contratista.
- Finalmente, se notificará al contratista la Resolución de aprobación de las cláusulas del contrato. El plazo contractual principia en la fecha que se establezca en el contrato.
- El mismo día de la aprobación del Contrato o de la firma del Acta Administrativa, deberá ser publicado en la página Web www.guatecompras.gt, será responsabilidad del jefe o encargado de compras o a quien éstos deleguen.

6.7 GARANTÍAS

Son las fianzas que los proveedores presentan para comprometerse al cumplimiento de la cotización y el contrato.

- 6.7.1 De Sostenimiento de Oferta. La deben presentar todos lo oferentes junto con su oferta, por un porcentaje no menor del uno por ciento (1%) ni mayor al cinco por ciento (5%) del valor de la oferta, la cual tendrá una vigencia de ciento veinte (120) días, conforme lo que establece el artículo 64 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.7.2 De Cumplimiento. Por el 10% del valor del Acta Administrativa o Contrato, cuando se trate de bienes, suministros y servicios; y del 10% al 20%, cuando se trate de obras. La presentará solo el Oferente Adjudicado, en los diez (10) días siguientes de suscrita el Acta Administrativa o Contrato.

- 6.7.3 De Calidad o Funcionamiento. Por el 15% del valor original del Acta Administrativo o Contrato (El Oferente Adjudicado la presentará junto con los documentos para el cobro respectivo). Esta garantía no aplica en los casos de mantenimiento preventivo o servicios periódicos similares.
- 6.7.4 De Anticipo. Por el 100% del anticipo otorgado, cuando éste se establezca en los Documentos de Cotización para Construcción de Obras. Este anticipo se amortizará mediante deducciones del veinte por ciento (20%) del valor de cada estimación mensual del avance de la obra y deberá quedar totalmente amortizado por el Contratista al finalizar la obra.
- 6.7.5 De Saldos Deudores. Para garantizar el pago de saldos deudores que pudieran resultar a favor del Estado, de la entidad correspondiente de terceros en la liquidación, el Contratista deberá presentar fianza o depósito en efectivo, constituir hipoteca o prenda, a su elección por el 5% del valor original del contrato.

NOTA: Estos documentos deberán estar en bolsa plástica sin perforaciones, sin otra anotación que no sea lo escrito por la empresa emisora, debe estar a nombre de la institución (ministerio, hospital, etc.)

6.8 EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS, MANTENIMIENTOS U OBRA CIVIL

- 6.8.1 Director Regional nombrará un Supervisor Local para que le dé seguimiento a la ejecución de los trabajos a efecto de garantizar que se hagan conforme a lo establecido en el Acta o Contrato.

- 6.8.2 El Contratista y el Supervisor Local llevarán una bitácora de la ejecución del objeto del Acta o Contrato.
- 6.8.3 Al terminar los trabajos, el Contratista informará al Supervisor Local. El Supervisor verificará que todos los trabajos realizados hayan quedado conforme lo establecido en el Acta o Contrato. Si encuentra defectos o trabajos incompletos, lo hará saber por escrito al Contratista para que los corrija o complete. De estar bien realizados, el Supervisor rendirá un informe detallado escrito al Director Regional. Artículo. 55 de la LEY.
- 6.8.4 Cuando en el Acta Administrativa o Contrato se estipula pagos parciales, el Supervisor Local emitirá el informe de los trabajos ejecutados en el período de que se trate según la estimación respectiva. El Director Regional podrá autorizar el otorgar un anticipo hasta de un veinte por ciento (20%) del valor original del Acta o Contrato, el descuento del anticipo se calculará multiplicando el monto bruto de cada estimación por el mismo porcentaje de anticipo que se haya concedido, tal como lo establece el Artículo No. 58 de la LEY y el Artículo No. 34 del REGLAMENTO.

6.9 RECEPCIÓN

Se refiere al momento en que la unidad ejecutora recibe el bien, suministro o servicio.

6.9.1 Obras, Servicios y Reparaciones

Dentro de los siguientes cinco (5) días de recibir el informe escrito del Supervisor, el Director Regional nombrará una Comisión Receptora y una Comisión Liquidadora de los trabajos, integrada

cada una con tres miembros concedores de la obra, servicio o reparación contratada, quienes con la participación del Supervisor Local y del Representante del Contratista, verificarán que los trabajos hayan sido ejecutados a satisfacción, lo cual harán constar en acta. Si hubiera desperfectos que corregir, lo harán del conocimiento del Contratista y le deberán fijar un plazo prudencial para que haga las correcciones pertinentes. Esto también lo harán constar en el acta. (Ver el artículo No. 55 de la Ley De Contrataciones, Inspección y Recepción Final).

6.9.2 Servicios de Recepción Periódica

El Contratista entregará al Supervisor, dentro de los primeros cinco (5) días después de haber terminado el periodo establecido en el Contrato o Acta Administrativa, un informe sobre las actividades realizadas durante el mismo. El SUPERVISOR confirmará que lo descrito en el informe esté correctamente y si esto fuese así, dando su visto bueno trasladará el informe a la AUTORIDAD, para su aprobación. La aprobación de la AUTORIDAD, indicará la recepción a satisfacción de lo ejecutado en el período correspondiente.

6.9.3 Bienes

El Encargado de Bodega, conjuntamente con el Director o jefe de la unidad médica o administrativa y el Encargado de Inventarios, inspeccionarán el bien por recibir y de no presentar defectos o alteraciones, firmarán la Constancia de Ingreso a Almacén y a

Inventario. Cuando proceda, el bien debe hacerse funcionar antes de recibirlo, dejando constancia en un acta.

6.9.4 Materiales y Suministros

El Encargado de Bodega elaborará la Constancia de Ingreso a Almacén, previa verificación de los materiales y suministros hasta que éstos hayan ingresado completamente. Esta constancia de Ingreso a Almacén deberá ser firmada de conformidad por el Contador y/o el Director de la unidad médica o administrativa y el Encargado de Bodega.

6.9.5 Liquidación

Se procederá conforme lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la LEY.

6.10 REQUISITOS PARA PAGO

Son los documentos que la unidad ejecutora debe reunir para gestionar el pago correspondiente al proveedor.

6.10.1 La Orden de Compra de un bien o servicio deberá ser acompañada por los documentos en el orden siguiente:

- Factura original que cumpla con los requisitos fiscales de ley establecidos, con el visto bueno del Director de la unidad médica o administrativa (firma y sello).
- Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (cuando se trate de materiales, suministros o bienes)

- Contrato o Acta Administrativa, en original o fotocopia (cuando proceda).
- Copia certificada del Acta de Recepción Administrativa de mantenimiento, reparación y obra (cuando proceda).
- Informe sobre actividades realizadas (en el caso de servicios de recepción periódica aprobado por el Director de la unidad).
- Certificación de inventarios por servicio y mantenimiento a equipos y vehículos (cuando proceda).
- Para la adquisición de equipo (Grupo 3), se deberá adjuntar fotocopia de la programación respectiva.

6.10.2 En el caso que el Acta Administrativa o el Contrato estipule varios pagos, los documentos anteriores se deberán entregar al realizar el trámite del primer pago. En los siguientes pagos se deberá entregar únicamente Factura original, Acta de Recepción Administrativa de los trabajos realizados o Acta de Recepción Administrativa de entregas parciales y fotocopia del Acta Administrativa o del Contrato.

6.10.3 Por ningún motivo se pagará la compra de un bien, material y suministro, o la contratación de un servicio antes de que éstos hayan sido recibidos de conformidad.

NOTA: La unidad médica o administrativa debe quedarse con fotocopia certificada de todos y cada uno de los documentos de pago, ya que eventualmente pueden ser solicitados por algún ente fiscalizador.

En el caso que las Unidades médicas o administrativas cuenten con equipo y software adecuado podrán crear archivos magnéticos.

6.11 FRACCIONAMIENTO

El Director Regional, jefe o encargado de compras y el Director de la unidad médica o administrativa, asumen todas las responsabilidades legales que la Ley establece por fraccionamiento en las compras o contrataciones, para lo cual deberá considerarse lo establecido en los artículos 4 y 81 de la LEY y 55 del REGLAMENTO.

6.12 RESPONSABILIDADES

Define la responsabilidad que las autoridades de la unidad ejecutora deben tener en cuanto a la aplicación de las presentes normativas.

6.12.1 El Director Regional, jefe o encargado de compras y el director de la unidad médica o administrativa y todos los que participan dentro del proceso de compra o adquisición son responsables de agilizar los trámites del procedimiento contemplado en estas normas.

6.12.2 El Director Regional deberá vigilar que cada paso señalado en estas normas, se cumplan en su totalidad.

6.12.3 Rector Regional, es responsable de velar por que exista un archivo permanente de todos los documentos originados por esta Normativa para propósitos de fiscalización.

6.13 DUDAS

6.13.1 Los casos no contemplados en esta Normativa, deberán ser consultados por escrito al Departamento de Abastecimientos,

quienes darán respuesta por la misma vía. Las dudas que surjan sobre como proceder en casos no contemplados en estas Normativas pueden ser consultadas a la Auditoría Interna o Asesoría Jurídica del Instituto.

6.14 EXCEPCIONES

Define las ocasiones en las se puede exceptuar la compra por Cotización.

6.14.1 En el caso de ausencia de ofertas fehacientes, regulado en el artículo 32 de la LEY, se podrá hacer Compra Directa sin atender los límites establecidos en el artículo (Art. 38 de la LEY).

6.14.2 No será obligatoria la cotización de las contrataciones, conforme el procedimiento que se establece en el reglamento de la Ley (Art. 44 de la LEY) en los casos siguientes:

- La adquisición y contratación de bienes, suministros y servicios con proveedores únicos. La calificación de proveedor único se hará conforme procedimiento que se establece en el Art. 20 del REGLAMENTO de la Ley.

Para establecer el extremo a que se refiere el numeral 1.10 del Art. 44 de la Ley, el organismo, dependencia o entidad interesada hará una publicación en Guatecompras, en el diario oficial y otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país, invitando a los interesados en ofertar la contratación de los bienes, suministros o servicios solicitados, señalando día, hora y lugar para que presenten su disposición a ofertar. En dicha invitación se especificarán las características de lo que se desea adquirir y el plazo para presentar la manifestación de interés, el cual no podrá ser mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la última

publicación. Se designará una comisión receptora formada por tres miembros nombrados por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada en la negociación. Si a la hora señalada no concurren interesados o presentarse un solo, se hará constar en el acta de recepción y se procederá como sigue:

- a En el primer caso la autoridad competente queda facultada para comprar o contratar directamente con cualquier persona.
- b En el segundo, podrá contratar con el único interesado en ofertar.
- Si se presentare más de un oferente, la comisión receptora después de levantar el acta respectiva, procederá de inmediato a rendir informe escrito a la autoridad superior de la entidad interesada en la negociación para que proceda a efectuar la cotización según sea el caso.

6.14.3 Se sujetan a cotización o al procedimiento determinado en el (Art. 44 la LEY numeral 2.1 y 2.2) y en (Art. 21 y 22 de su REGLAMENTO), los casos siguientes:

- A. El arrendamiento con o sin opción de compra de inmuebles, maquinaria y equipo dentro o fuera del territorio nacional, conforme el procedimiento establecido en el REGLAMENTO de la LEY.
 - i. Podrá efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o entidad interesada deberá justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado; y con estos antecedentes la autoridad administrativa superior de la entidad interesada si lo considera procedente, aprobará el contrato

respectivo, de acuerdo a la Ley y su reglamento, sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización, a criterio de la citada autoridad.

- B. La contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos, conforme el procedimiento establecido en el (Art. 22 del REGLAMENTO) de la LEY.
 - i. El organismo del Estado, dependencia o entidad estatal interesada, podrá abrir concurso, llamando a participar a las personas que tengan interés en la prestación de los servicios requeridos, por medio de un (1) aviso publicado en Guatecompras, en el Diario Oficial y, como mínimo, otro en uno de los diarios de mayor circulación en el país. Deberán mediar por lo menos tres (3) días hábiles entre cada aviso.
 - ii. Cuando por la naturaleza de los servicios requeridos o por circunstancias especiales, el organismo o dependencia interesados no abriera concurso, solicitará directamente la propuesta de ofertas y la documentación complementaria para su calificación a las personas individuales o jurídicas que considere conveniente, en un número no menor de tres (3).

6.15 En casos de emergencia, es responsabilidad del Director Regional y el Director de la Unidad Médica o Administrativa, realizar de manera ágil y oportuna las adquisiciones necesarias para salvaguardar y preservar la vida y salud de los habitantes, con base a lo preceptuado en los Artículos 93, 94 y 95 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Artículos 1 y 4 del Decreto 90-97 Código de Salud.

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Departamento de Abastecimientos



***Documentos de Cotización
Estándar***

Guatemala, 2006

ÍNDICE

DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN ESTANDAR	1
1. TERMINOLOGÍA	1
1.1 Adenda (s)	1
1.2 Autoridad Administrativa Superior	1
1.3 Contratista	1
1.4 Contrato	1
1.5 Departamento de Abastecimientos	2
1.6 Disposiciones Especiales	2
1.7 Documentos de Cotización	2
1.8 Especificaciones Generales	2
1.9 Especificaciones Técnicas	2
1.10 Guatecompras	2
1.11 Instituto	3
1.12 Junta	3
1.13 Ley	3
1.14 Objeto	3
1.15 Oferta (s)	3
1.16 Reglamento	3
2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	4
3. BASES DE COTIZACIÓN	5
3.1 Objeto	5
3.2 Convocatoria a cotizar y entrega de documentos	5
3.3 Aclaraciones y adendas de los documentos	6
3.4 Elaboración de la oferta	6
3.5 Elaboración del formulario de cotización	7

3.6	Documentos a presentar en la oferta	8
3.6.1	Documentos generales	8
3.6.2	Documentos específicos	10
3.6.3	Requisitos fundamentales	11
3.6.4	Requisitos no fundamentales	11
3.6.5	Documentos provenientes del extranjero	12
3.7	Presentación y Recepción de Ofertas	12
3.8	Apertura de plicas	12
3.9	Motivos para rechazar ofertas	13
3.10	Calificación y adjudicación	13
3.10.1	Calificación	14
3.10.2	Criterios de calificación y ponderación	14
3.10.3	Adjudicación	16
3.11	Aprobación de lo actuado por la junta	16
3.12	Suscripción y aprobación del contrato	17
3.13	Garantías	17
3.13.1	Garantía de sostenimiento de oferta	17
3.13.2	Garantía de cumplimiento	18
3.13.3	Garantía de calidad y/o de funcionamiento	18
3.14	Recepción	18
3.15	Retraso en la entrega	18
3.16	Forma de pago	19
3.17	Lugar y plazo para entrega	19
4.	ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DISPOSICIONES ESPECIALES	19
5	Anexos	19
5.1	Datos del Oferente	20
5.2	Formulario de Cotización	21
5.3	Cuadro del Personal Técnico y/o Profesional Propuesto	22

DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN ESTANDAR

1. TERMINOLOGÍA

1.1 ADENDA (S)

Es el documento que modifica y/o amplía el contenido de los documentos y surgen de dudas planteadas por los oferentes o por revisión de quienes elaboraron los documentos.

1.2 AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR

Es el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (*Artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*) o Subgerente Administrativo por delegación de funciones de acuerdo con la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala).

1.3 CONTRATISTA

Persona individual o jurídica con quien se suscribe el contrato.

1.4 CONTRATO

Es el instrumento legal escrito, firmado por el funcionario titular de la Autoridad Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y por el contratista donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre los mismos, cuyas condiciones surgen de todos los documentos técnicos y legales que integran el proceso.

1.5 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Dependencia Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a la que le compete la coordinación de los procesos de contrataciones.

1.6 DISPOSICIONES ESPECIALES

Apartado de estos documentos en donde se desglosan instrucciones particulares para este proceso. *(Artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado)*

1.7 DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

Agrupación de datos impresos que proveen la información necesaria para que el oferente pueda presentar en forma adecuada y estandarizada su oferta; incluyen como mínimo, los siguientes: bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y anexos. *(Artículo 18 de la Ley de Contrataciones del Estado)*

1.8 ESPECIFICACIONES GENERALES

Apartado de estos documentos en el cual se establecen los aspectos generales del objeto de este proceso. *(Artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado)*

1.9 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Apartado de estos documentos donde se desglosan las características inherentes del objeto de este proceso. *(Artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado)*

1.10 GUATECOMPRAS

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones Públicas, en donde se anuncia e informa sobre las compras, ventas y contrataciones

del Sector Público. Su dirección de Internet es www.guatecompras.gt
(*Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*)

1.11 INSTITUTO

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, las oficinas centrales se encuentran ubicadas en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, ciudad de Guatemala, su dirección en Internet es: www.igssgt.org.

1.12 JUNTA

Junta de Cotización integrada por tres miembros, nombrados por la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. (*Artículos 10, 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley de Contrataciones del Estado*)

1.13 LEY

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

1.14 OBJETO

La compra de plantas eléctricas.

1.15 OFERTA (S)

Propuesta presentada por cada oferente para ejecutar el objeto de este proceso. (*Artículo 9 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*)

1.16 REGLAMENTO

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92.

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DESCRIPCION		FECHA
2.1	Período para adquirir los DOCUMENTOS en papel	A partir de la publicación de la convocatoria a cotizar en un diario de mayor circulación en el país, hasta el ____ de ____ de 2006.
2.2	Período para adquirir los DOCUMENTOS en forma Electrónica	A partir de la publicación de los DOCUMENTOS en GUATECOMPRAS hasta el ____ de ____ 2006 antes de la hora fijada para la recepción de OFERTAS.
2.3	Período para efectuar consultas sobre los DOCUMENTOS	A partir de la publicación en GUATECOMPRAS, al ____ de ____ de 2006.
2.4	Período para respuesta de Consultas sobre los DOCUMENTOS	Hasta el ____ de ____ de 2006.
2.5	Recepción de OFERTAS	____ de ____ de 2006, a las ____ horas (hora límite ____), transcurrido este tiempo la JUNTA no recibirá ninguna OFERTA, en la Dirección de la Dirección Departamental del INSTITUTO).
2.6	Apertura de Plicas	Después de concluida la recepción de OFERTAS.
2.7	Plazo para adjudicar	Hasta ____ días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de las OFERTAS. La JUNTA podrá solicitar prórroga de este plazo.

3. BASES DE COTIZACIÓN

Define los documentos que debe contener las bases de una cotización.

3.1 OBJETO

El INSTITUTO desea adquirir o contratar (Descripción del bien o servicios), para la unidad (nombre de la o las UNIDADES EJECUTORAS del INSTITUTO), de acuerdo a las condiciones y requerimientos establecidos en las BASES, ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DISPOSICIONES ESPECIALES de los presentes DOCUMENTOS.

3.2 CONVOCATORIA A COTIZAR Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

La convocatoria a cotizar se efectuará por medio de una (1) publicación en un diario de mayor circulación en el país y en GUAATECOMPRAS.

Los DOCUMENTOS serán puestos a disposición de los interesados, en la (Dirección Regional) y en la dirección de Internet de GUAATECOMPRAS www.guatecompras.gt., asimismo en la dirección de Internet del INSTITUTO: www.igssgt.org. Los interesados en participar en el presente proceso podrán adquirir los DOCUMENTOS de la siguiente forma: (Artículos 22 de la LEY y 7 del REGLAMENTO)

- a) **DOCUMENTOS adquiridos en papel:** Podrán retirar los DOCUMENTOS en las oficinas de la Dirección Regional sin costo de conformidad con el numeral 2.1, Cronograma de Actividades.
- b) **DOCUMENTOS adquiridos por medio electrónico:** Podrán obtenerlos descargándolos de la página de Internet de GUAATECOMPRAS, (www.guatecompras.gt) registrado bajo el NOG_____, o bien a través de la página de Internet del

INSTITUTO (www.igssgt.org), hasta la fecha indicada en el numeral 2.2 de los DOCUMENTOS. Sin costo.

3.3 ACLARACIONES Y ADENDAS DE LOS DOCUMENTOS

Los interesados que deseen solicitar aclaraciones sobre los DOCUMENTOS deberán hacerlo a través de GUATECOMPRAS, dentro del período establecido en el cronograma de actividades. La Dirección Departamental respectiva aclarará y emitirá la ADENDA si correspondiera, por GUATECOMPRAS hasta la fecha establecida en el numeral que corresponda de los DOCUMENTOS.

Asimismo, el INSTITUTO antes de la recepción de OFERTAS podrá emitir las modificaciones a los DOCUMENTOS que crea convenientes, a través de ADENDAS, haciéndolo del conocimiento a los OFERENTES por medio de GUATECOMPRAS. *(Artículo 39 bis de la LEY)*

3.4 ELABORACIÓN DE LA OFERTA

Los OFERENTES deben realizar su propuesta de acuerdo a lo estipulado en estos DOCUMENTOS, en caso de discrepancia en el contenido de los mismos prevalecerán en el siguiente orden: DISPOSICIONES ESPECIALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ESPECIFICACIONES GENERALES y BASES. *(Artículo 5 del REGLAMENTO)*

La OFERTA deberá ser presentada de la siguiente forma:

- a) En idioma español.
- b) Los documentos contenidos en la plica, no deben contener enmiendas, correcciones, borroneos o tachones, excepto que estén debidamente salvadas.

- c) Legible, con folios numerados, firmados, un índice del contenido y con los documentos ordenados de acuerdo a como se listan en numeral 3.6.1 y 3.6.2 de los presentes DOCUMENTOS.
- d) Los OFERENTES deben tomar en cuenta que los gastos en que incurran para la preparación y presentación de su OFERTA, serán a su exclusiva cuenta y riesgo, razón por la cual no se reconocerá suma alguna, ni se efectuarán reembolsos de ninguna naturaleza.
- e) Los documentos que contiene la plica no serán devueltos.
- f) La JUNTA no aceptará propuestas presentadas por fax o enviadas por correo, ni presentadas extemporáneamente. *(Artículo 24 de la LEY)*

3.5 ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE COTIZACIÓN

Los interesados en ofertar deberán presentar el formulario de cotización de acuerdo al modelo adjunto en el anexo 5.2 de los presentes DOCUMENTOS, ingresando los datos que corresponda, el cual debe ser firmado por el propietario, su representante legal o mandatario según el caso; asimismo, deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- a) De acuerdo a lo que establece el artículo 25 de la LEY, cada persona individual o jurídica podrá presentar una sola OFERTA.
- b) El precio debe ser expresado en Quetzales, en números y letras, con dos decimales, indicándose el precio unitario y total que corresponda a cada elemento.

- c) De acuerdo a lo que establece el artículo 10 del Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, el precio ofertado, debe incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- d) El OFERENTE deberá considerar en el precio ofertado, todos los costos en que incurra el OBJETO del presente proceso, de acuerdo a lo establecido en los DOCUMENTOS.
- e) Si existieran diferencia entre el precio total escrito en números con el precio total escrito en letras, se considerará válido lo escrito en letras.

3.6 DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA OFERTA

Se describen todos los documentos que deben presentar los proveedores en cada oferta para participar en un evento de cotización, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

3.6.1 DOCUMENTOS GENERALES

El oferente deberá presentar en sobre cerrado, rotulado con la información del oferente (nombre, razón social, número de identificación tributaria, dirección, teléfonos y otros medios de comunicación), la identificación del proceso, conteniendo los siguientes DOCUMENTOS:

- a) Hoja de datos del oferente, de acuerdo al modelo adjunto en el anexo 5.1 de los documentos.
- b) Fianza de Sosténimiento de Oferta, de acuerdo a lo que se establece en el numeral 3.13.1 de los DOCUMENTOS.
- c) Declaración Jurada, contenida en acta notarial, en donde conste lo siguiente:

- i) Que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la LEY.
- ii) Que no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la LEY.
- iii) Que leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y demás estipulaciones establecidas y exigidas en estos DOCUMENTOS, notas aclaratorias y ADENDAS.
- iv) Que garantiza stock de repuestos para todos los equipos que oferta, por un período mínimo de 10 años. (cuando aplique).

d) Fotocopia legalizada de los siguientes documentos:

- Si el oferente es una persona individual:
 - Patente de Comercio, que indique el giro comercial afín al OBJETO.
 - Cédula de Vecindad del propietario (completa).

- Si el oferente es una persona jurídica:
 - Testimonio de la Escritura de Constitución de la Sociedad y sus modificaciones si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Mercantil.
 - Documento que acredite el nombramiento del representante legal o mandatario debidamente inscrito en los registros correspondientes.
 - Cédula de Vecindad del representante legal (completa).
 - Patente de Comercio de Sociedad.
 - Patente de Comercio de Empresa, que indique el giro comercial afín al OBJETO.

- Constancia de inscripción y su última actualización de estar inscrito en el Régimen del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- e) Solvencia en original de sus pagos de cuotas, la cual deberá ser solicitada por escrito, firmada por el propietario, representante legal o mandatario, al Departamento de Recaudación, ubicado en el segundo nivel, oficinas centrales del INSTITUTO (7ª avenida 22-72 zona 1).

3.6.2 DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

Para cada pedido ofertado se deberá presentar en un sobre aparte, debidamente identificado, la siguiente documentación:

- a) Documento denominado “Formulario de Cotización”, de acuerdo al modelo adjunto en el numeral 5.2 de los presentes DOCUMENTOS, ingresando los datos que corresponda, el cual debe ser firmado por el propietario, representante legal o mandatario y de conformidad a lo que se establece en el numeral 3.5 de los presentes DOCUMENTOS.
- b) Fotocopia legalizada de la autorización vigente otorgada al distribuidor por el fabricante del equipo. Este mismo documento deberá ser presentado si el oferente fuere co-distribuidor, acompañado de una autorización del distribuidor.
- c) Fotocopia legalizada de constancias extendidas por Instituciones del Estado, entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas, privadas o por empresas extranjeras con las que hubiese celebrado CONTRATOS, en las que indique haber cumplido con las condiciones establecidas.

- e) Cuadro del personal técnico y/o profesional propuesto de acuerdo al modelo ajunto en el numeral 5.3 de los presentes DOCUMENTOS; para el efecto deberán incluir fotocopia legalizada de certificados, diplomas y otros documentos en donde conste su capacitación en el funcionamiento de los equipos con características similares o superiores a las del equipo ofertado. En el caso de ser profesional, deberá acompañar constancia en original de ser colegiado activo.
- f) Proporcionar toda la información técnica necesaria, de manera que permita evaluar objetivamente el bien ofertado, debiendo incluir:
- Catálogos, folletos, manuales, etc. (en idioma español) sobre las características, uso y mantenimiento del equipo.
 - Disquete de 3.5" o disco compacto, conteniendo la información descrita en la OFERTA, en formato de texto.

3.6.3 REQUISITOS FUNDAMENTALES

Los documentos que se detallan en las literal b) del inciso 3.6.1 y la literal a) del inciso 3.6.2, se consideran requisitos fundamentales y su no inclusión o la presentación de los mismos sin la totalidad de la información y formalidades requeridas, dará lugar a que la JUNTA, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 de la LEY, rechace la OFERTA, sin responsabilidad alguna de su parte.

3.6.4 REQUISITOS NO FUNDAMENTALES

Los demás documentos que se solicitan en el numeral 3.6.1 y 3.6.2 se consideran requisitos no fundamentales, los cuales podrán satisfacerse en la propia OFERTA o dentro del plazo común que fije la JUNTA. Dicho plazo no podrá ser mayor de dos días hábiles contados a partir de la notificación de la solicitud del cumplimiento de los requisitos solicitados por

la JUNTA. de no cumplir con la presentación de los mismos en el plazo indicado por la JUNTA, la OFERTA será rechazada. (*Artículo 30 de la LEY*)

3.6.5 DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO

En todos los casos, cuando se trate de documentos provenientes del extranjero debe cumplirse con lo que establecen los artículos 37 y 38 de la Ley del Organismo Judicial.

3.7 PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

Las OFERTAS deberán ser presentadas ante la JUNTA, en el lugar, día y hora establecidos en el numeral 2.5 del cronograma de actividades. La JUNTA extenderá constancia de la recepción de la(s) OFERTA (S).

3.8 APERTURA DE PLICAS

Al finalizar el período de presentación y recepción de OFERTAS, en acto público la JUNTA procederá a la apertura de las plicas que contienen los documentos específicos en el orden en que fueron recibidas, dando lectura en voz alta, los nombres de los oferentes y el precio total de cada OFERTA (*Art. 24 LEY y Art. 10 de su REGLAMENTO*).

De lo actuado se faccionará un acta que será suscrita por los miembros de la JUNTA, la cual se publicará en GUATECOMPRAS.

Para efectos de calificación se abrirá el sobre que contiene los documentos generales.

3.9 MOTIVOS PARA RECHAZAR OFERTAS

- a) Si no incluyera cualquiera de los documentos solicitados en el numeral 3.6.1 literal b) y 3.6.2 literal a) de estos DOCUMENTOS indicados como “Requisitos Fundamentales” o si la JUNTA concedió plazo para presentar los documentos denominados “Requisitos no Fundamentales” y los mismos no hubieran sido presentados en dicho plazo.
- b) Si no cumple a satisfacción con las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES del OBJETO.
- c) Si modifican o tergiversan lo estipulado en estos DOCUMENTOS.
- d) Si no son legibles o dan lugar a dudas o confusión al interpretarlas.
- e) Si la JUNTA considera que la calidad, el precio u otras condiciones ofrecidas, no convienen a los intereses del INSTITUTO.
- f) Si se determinara que hay colusión (complicidad) o al verificar la autenticidad de los documentos presentados y la veracidad de la información contenida en la OFERTA, se encuentra falsedad.

3.10 CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Se establecen los criterios que se deben tomar en cuenta para la calificación y adjudicación de ofertas, así como el procedimiento que se debe llevar a cabo para que la Junta de Cotización adjudique al mejor proveedor a conveniencia del Instituto.

3.10.1 CALIFICACIÓN

Las OFERTAS recibidas serán calificadas por la JUNTA de acuerdo a la LEY y su REGLAMENTO y a la metodología diseñada para el efecto, para determinar si las mismas cumplen con los requisitos solicitados en estos DOCUMENTOS. La JUNTA podrá solicitar aclaración o información adicional a cualquier oferente. Dichas aclaraciones o información adicional no podrán modificar el monto de la OFERTA presentada.

3.10.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN

A los OFERENTES que hayan cumplido con todos los requisitos y DOCUMENTOS que conforman la OFERTA, la JUNTA aplicará los criterios de calificación indicados en el artículo 28 de la LEY, como son: calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijan en estos DOCUMENTOS.

Los criterios y su ponderación que la JUNTA tomará en cuenta para la calificación de las OFERTAS en la cotización serán los siguientes:

ASPECTO A EVALUAR	RANGO DE PUNTAJE	PUNTOS
Cumplimiento de los requisitos solicitados	10 puntos, si cumplió desde el inicio. 05 puntos, si se le requirió que completara documentos, y lo hiciera dentro del plazo fijado por la JUNTA.	10
Experiencia en el ramo comercial que se trate. Constancias requeridas	15 puntos por más de cinco (5) contratos. 10 puntos por tres (3) a cinco (5) contratos. 05 puntos por menos de tres (3) contratos. 0 puntos por ningún contrato.	10
Plazo de ejecución razonable: Se evaluará con mayor puntaje la OFERTA que presente menor tiempo de ejecución, dentro del rango propuesto por el ente planificador.	10 puntos al menor tiempo, 07 puntos al segundo lugar 05 puntos a todos los demás 0 puntos, si esta fuera del rango	10
Capacidad Técnica: la empresa de	2.5 Personal profesional	05

contar con personal profesional y técnico, que se encuentre permanente en la empresa y que participe en la gestión del objeto del proceso	2.5 Personal técnico	
Calidad del Producto: presentar constancias de calidad del producto	10 puntos	10
Integración de costos y precios unitarios: Desglose de integración de precios por unidad de bien o servicio	05 puntos, si no se encuentran incongruencias en su integración.	5
Tiempo de entrega: Se calificará con 10 puntos al OFERENTE que ofrezca el menor tiempo de entrega del bien, requerido en relación al resto de los OFERENTES. A los OFERENTES que estén por arriba del menor tiempo de entrega, se les calificará con los puntos que en forma inversamente proporcional, les corresponda con respecto al total de los puntos de la OFERTA que ofrezca el menor tiempo de entrega, de conformidad el resto de OFERENTES se calificarán inversamente proporcional de acuerdo al tiempo de entrega ofertado y de conformidad con la formula descrita en el rango de puntaje.	<u>Precio más bajo X 40 puntos</u> Precio N Precio N: Cada precio subsiguiente al precio más bajo.	40
Precio: Se calificará con cuarenta y cinco (45) puntos la OFERTA económica del OFERENTE que ofrezca el precio más bajo, en relación al resto de los OFERENTES. A los OFERENTES que estén por arriba del precio ofertado más bajo, se les calificará con los puntos que en forma inversamente proporcional, les corresponda con respecto al total de los puntos de la oferta más económica, de conformidad con la formula descrita en el rango de puntaje.	<u>Menor tiempo de entrega X 10 puntos</u> Tiempo de entrega N Tiempo de entrega N = Cada tiempo de entrega subsiguiente al menor tiempo de entrega.	10
TOTAL PROPUESTA TÉCNICA		100

3.10.3 ADJUDICACIÓN

Dentro del plazo indicado en el numeral 2.7 del Cronograma de Actividades, la JUNTA adjudicará el OBJETO de la presente cotización al oferente que cumpla con las ESPECIFICACIONES GENERALES, TÉCNICAS Y DISPOSICIONES ESPECIALES solicitadas y obtenga el mayor puntaje de la suma de los criterios de calificación indicados anteriormente. (Artículos 33 de la LEY y 12 de su REGLAMENTO).

En el acta de adjudicación se dejará constancia, si fuere el caso, de lo siguiente:

- a) OFERTAS descalificadas y su razón.
- b) Calificación por pedido de los OFERENTES que clasifiquen sucesivamente, para que en caso que el adjudicatario no suscribiere el CONTRATO, el proceso continúe con el subsiguiente clasificado en su orden.

La JUNTA notificará a cada uno de los oferentes, dentro de los tres (3) días de haber adjudicado el proceso. El acta contendrá el cuadro de calificación. Adicionalmente, el acta de adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS y tendrá como anexo el cuadro de calificación de OFERTAS. (*Artículo 35 de la LEY*). La JUNTA podrá hacer adjudicaciones parciales por pedido, según convenga a los intereses del INSTITUTO. (*Artículo 34 de la LEY*)

3.11 APROBACIÓN DE LO ACTUADO POR LA JUNTA

Habiendo adjudicado el presente proceso, la JUNTA, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, procederá a elevar a la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR la documentación de lo actuado para que, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de su recepción, apruebe o impruebe lo actuado por la JUNTA, lo cual deberá publicarse en GUATECOMPRAS. (*Artículos 36 de la LEY y 12 Bis del REGLAMENTO*).

3.12 SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DEL CONTRATO

El CONTRATO que detalle todas las condiciones que regirán la ejecución del OBJETO de la presente negociación, se elaborará con base a la LEY y su REGLAMENTO, a la OFERTA adjudicada, a las ESPECIFICACIONES GENERALES, TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES de estos DOCUMENTOS. La suscripción y aprobación del mismo se realizará dentro del plazo y formalidades establecidos en la LEY. (*Artículos 47 y 48 de la LEY y 26 del REGLAMENTO*, siempre y cuando la negociación sea por un monto mayor de Q100,000.00, se lo contrario se faccionara Acta Administrativa.

3.13 GARANTÍAS

Fianza que presenta el proveedor para garantizar cumplir con lo pactado.

3.13.1 GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA

Deberá formalizarse mediante fianza extendida a favor del INSTITUTO por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala y deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones: (*Artículos 64 y 69 de la LEY*)

- a) Deberá tener una vigencia de ciento veinte (120) días contados a partir de la fecha de recepción y apertura de plicas, sin embargo el plazo podrá prorrogarse por mutuo acuerdo entre las partes.
- b) Deberá constituirse por una suma equivalente al 5% del monto total de la OFERTA., de acuerdo a lo establecido en el artículo 64 de la LEY.
- c) Se hará efectiva en cualquiera de los casos establecidos en el artículo 36 del REGLAMENTO .

3.13.2 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción del CONTRATO, el CONTRATISTA deberá presentar fianza de cumplimiento de CONTRATO. (*Artículos 65 y 69 de la LEY, 38 y 39 del REGLAMENTO*):

Esta garantía tendrá las siguientes características:

- a) Formalizada mediante fianza extendida a favor del INSTITUTO, por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala.
- b) Constituida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del CONTRATO.

3.13.3 GARANTÍA DE CALIDAD Y/O DE FUNCIONAMIENTO

El CONTRATISTA, deberá otorgar a favor y a entera satisfacción del INSTITUTO la Fianza de Calidad o de Funcionamiento, por el equivalente al quince (15) por ciento del valor total del CONTRATO, como requisito previo para la recepción del bien, la cual tendrá una vigencia de dieciocho (18) meses, contados a partir de la fecha de recepción del bien. (*Artículos 67 y 69 de la LEY*).

3.14 RECEPCIÓN

La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR, nombrará una comisión receptora, la cual tendrá a su cargo la recepción de los bienes y dejará constancia de la misma en acta, aplicando en lo que fuera procedente lo que establece el artículo 55 de la LEY.

3.15 RETRASO EN LA ENTREGA

Si el CONTRATISTA incurriere en retraso en la entrega del objeto de los presentes DOCUMENTOS, por causas imputables a él, se le sancionará con el pago de una multa por cada día de atraso equivalente al cero punto

cinco por millar (0.5 o/oo) del valor total del CONTRATO, de conformidad con lo que establece el artículo 85 de la LEY.

3.16 FORMA DE PAGO

EL INSTITUTO pagará los bienes recibidos dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de la presentación de la factura correspondiente, por medio de depósito en cuenta monetaria, registrada por el CONTRATISTA en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima,-BANRURAL-. El trámite de pago estará a cargo de la UNIDAD, quien procederá de conformidad a la normativa del INSTITUTO.

3.17 LUGAR Y PLAZO PARA ENTREGA

El CONTRATISTA entregará los bienes OBJETO de la presente negociación, en las UNIDADES, de acuerdo a los requerimientos solicitados en los presentes DOCUMENTOS y en el plazo ofertado, contado a partir del día siguiente de recibida la orden de compra respectiva.

4. ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DISPOSICIONES ESPECIALES

4.1 PEDIDO No. */2007**

UNIDAD EJECUTORA

DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO

ESPECIFICACIONES GENERALES:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

DISPOSICIONES ESPECIALES:

5. ANEXOS

5.1 Datos del oferente.

5.2 Modelo de formulario de cotización.

5.3 Modelo de cuadro del personal técnico y/o profesional propuesto.

5.1 Datos del OFERENTE

Nombre o razón social del OFERENTE:	
Eje(s) primordial(es) de sus actividades:	
Tipo de Organización: (Empresa individual, Sociedad Anónima, Fabricante o Productos, Distribuidor, codistribuidor o subdistribuidor, etc.)	
Dirección:	
Teléfono(s):	Celular(es):
Número de Fax:	
Correo electrónico:	
Número de Identificación Tributaria:	

5.2 FORMULARIO DE COTIZACIÓN
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
COTIZACIÓN _____
CONTRATACIÓN DE _____

DATOS DEL OFERENTE					
Nombre del OFERENTE:					NIT:
Dirección:					
Teléfonos:					
NO.	DESCRIPCION DEL BIEN	Marca	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO (CON IVA)	PRECIO TOTAL (CON IVA)
Precio Total de la Oferta en Letras:					
_____ Nombre y Firma del Propietario, Representante Legal o Mandatario					
Fecha:					

**5.3 CUADRO DEL PERSONAL
TÉCNICO Y/O PROFESIONAL PROPUESTO**

INFORMACIÓN GENERAL			
OFERENTE:			
Dirección:		NIT:	
Nombre del Empleado:			
Profesión (Grado Académico):			

CAPACITACIONES RECIBIDAS		
Lugar de Capacitación	Duración	Título o diploma obtenido
EXPERIENCIA EN INSTALACIONES DE EQUIPO CON CARACTERÍSTICAS IGUALES O SIMILARES AL OBJETO		
Lugar de la instalación	Equipo	Tareas realizadas

Nombre y firma del OFERENTE, Representante Legal o Mandatario



Manual de Juntas de Cotización

Guatemala, 2006

ÍNDICE

Manual de Juntas de Cotización	1
1. Objetivos	1
2. Base Legal	1
3. Los integrantes de las Juntas de Cotización pueden ser	2
4. Los integrantes de las Juntas de Cotización no pueden ser	2
5. Nombramiento de las Juntas de Cotización	3
6. Capacitación	3
7. Conducción de los eventos se apertura de plicas	3
8. Competencia de la Junta	4
9. Interpretación de los Documentos De Cotización	4
10. Interpretación de las Notas Aclaratorias y Adendas	5
10.1 Notas Aclaratorias	5
10.2 Adenda	6
11. Recepción de Ofertas	6
12. Apertura de Plicas	7
13. Análisis y evaluación de las ofertas recibidas	9
13.1 Requisitos Fundamentales	9
13.2 Requisitos No Fundamentales	12
14. Motivos para rechazar ofertas	16
15. Elaboración de Acta de Recepción y Apertura de Plicas	17
16. Calificación y Adjudicación	17
16.1 Calificación	17
16.2 Adjudicación	19
17. Notificación de la Adjudicación	20
18. Aprobación de lo Actuado por la Junta	20
19. Improbación de lo actuado por la Junta	20

MANUAL DE JUNTAS DE COTIZACIÓN

1. OBJETIVOS

- 1.1 Brindar apoyo a cada uno de los integrantes de las Junta de Cotización, sobre cómo recibir, calificar ofertas y adjudicar un bien, suministro o servicio, para que las compras que se realizan por este régimen sean más apropiadas y transparentes.
- 1.2 Servir de guía a cada uno de los integrantes de las Juntas de Cotización, para que califiquen y adjudiquen el negocio, enmarcados en lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 1.3 Facilitar la interpretación y aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política de la República de Guatemala Artículo 107. Los Trabajadores del Estado están al servicio de la Administración Pública y nunca de partido político, grupo, organización o persona alguna.
- 2.2 Ley de Servicio Civil, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus Reformas. Decreto No.1748, Acuerdos Gubernativos 18-98 y 564-98 Artículo 64. Obligaciones de los Servidores Públicos Artículo 1 Reglamento. Concepto de Servidores Públicos a) Funcionario Público b) Empleado Público

3. LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS DE COTIZACIÓN PUEDEN SER:

- 3.1 Se integrará con tres (3) miembros que sean Servidores Públicos de los renglones 011 y 022, de preferencia de la entidad contratante, nombrados por la autoridad administrativa superior. (Art.15 de la Ley)
- 3.2 Si la entidad no cuenta con personal idóneo, podrá solicitarse el nombramiento de servidores públicos de otras dependencias del estado. (Art.11 Ley).
- 3.3 Serán nombradas personas idóneas, con capacidad técnica y vasta experiencia, a tiempo completo y no podrán abstenerse de votar, ni ausentarse o retirarse del lugar donde se encuentren constituidos, durante la jornada de trabajo en el proceso de adjudicación.

4. LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS DE COTIZACIÓN NO PUEDEN SER:

Artículo 12 de la Ley. Quienes tengan los impedimentos siguientes:

- 4.1 Ser parte en el asunto
- 4.2 Haber sido representante legal, Gerente o empleado o alguno de sus parientes, asesor, abogado o perito, en el asunto o en la empresa oferente.
- 4.3 Tener él o alguno de sus parientes, dentro de los grados ley, interés directo o indirecto en el asunto.
- 4.4 Tener parentesco dentro de los grados de ley, con algunas de las partes
- 4.5 Ser pariente dentro de los grados de ley, de la autoridad superior de la institución.

- 4.6 Haber aceptado herencia, legado o donación de alguna de las partes.
- 4.7 Ser socio o partícipe con alguna de las partes.
- 4.8 Haber participado en la preparación del negocio, en cualquier fase.

5. NOMBRAMIENTO DE LAS JUNTAS DE COTIZACIÓN

- 5.1 Serán nombrados por la Autoridad Administrativa Superior
- 5.2 Deben ser notificados del nombramiento 8 días antes de la apertura de plicas.
- 5.3 Deben recibir un juego de los documentos de Cotización, para su análisis.

6. CAPACITACIÓN

- 6.1 El Director Regional, jefe o encargado de compras, o a quien estos deleguen, deberán dar una platica introductoria a los integrantes de la Junta de Cotización, sobre lo que realizarán y cómo, además resolverán dudas en cuanto al procedimiento establecido en este manual.

7. CONDUCCIÓN DE LOS EVENTOS DE APERTURA DE PLICAS

- 7.1 La Junta nombrada deberá estar en el lugar como mínimo una hora antes de la programada para iniciar la recepción de ofertas.
- 7.2 Entre los integrantes de las Juntas de Cotización, se debe designar quién fungirá como coordinador.

- 7.3 La persona que sea nombrada como coordinador indicara quien debe extender la constancia de recepción de las mismas.
- 7.4 Es importante dar una inducción previa a los integrantes de las juntas para que se considere algunos aspectos importantes, como ser estrictos con la hora estipulada para recepción de plicas, información que se debe leer en público, etc.

8. COMPETENCIA DE LA JUNTA

Define las funciones y actividades de las que es responsable dicha junta.

- 8.1 La Junta tendrá competencia para: RECIBIR, CALIFICAR y ADJUDICAR.
- 8.2 Ninguna persona que no pertenezca a la Junta de Cotización, podrá recibir las ofertas fuera de la hora límite fijada en los documentos.
- 8.3 Sus decisiones las tomará por mayoría de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado.
- 8.4 Transcurridos treinta minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. (Artículo 24 de la Ley).

9. INTERPRETACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

Es la forma en la que se deben entender los Documentos de Cotización.

- 9.1 Los integrantes de las juntas deben analizar e interpretar los documentos de cotización, teniendo claro cuáles son los documentos que deben presentar los oferentes en las plicas así como el orden que deben seguir para efectos de la calificación.

9.2 En los documentos de Cotización se debe identificar claramente:

- Los Requisitos Fundamentales
- Los Requisitos No Fundamentales
- Especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales
- Criterios de calificación de las ofertas.

10. INTERPRETACIÓN DE LAS NOTAS ACLARATORIAS Y ADENDAS

Define las correcciones o cambios realizados a los documentos.

10.1 NOTAS ACLARATORIAS:

Notas aclaratorias tienen su origen cuando los potenciales oferentes interesados en participar en un evento manifiestan dudas sobre los documentos de cotización, que necesitan ser aclaradas por la entidad interesada en la contratación.

De igual forma la unidad interesada genera aclaraciones como consecuencia de las visitas técnicas realizadas por los potenciales oferentes de eventos relativos a contratación de mantenimiento de equipo, mantenimiento de infraestructura, instalación de equipo, etc.

Las notas aclaratorias deben ser notificadas por la unidad interesada a todos los oferentes invitados que recogieron documentos de cotización y a los oferentes que bajaron los documentos del portal electrónico de guatecompras.

NOTA:

ES IMPORTANTE INDICAR QUE LAS NOTAS ACLARATORIAS NO MODIFICAN LOS DOCUMENTOS DE COTIZACION

10.2 ADENDA:

Es el documento que modifica y/o amplía el contenido de los documentos de cotización aprobados previamente por la Autoridad Superior. La adenda se origina como consecuencia del planteamiento, por parte de los oferentes, de observaciones a los documentos de cotización a las bases, especificaciones técnicas y disposiciones generales.

De igual forma, la dependencia interesada podrá emitir adendas en el caso de detectar la necesidad de corregir algún aspecto de los documentos de cotización.

La adenda debe ser aprobada mediante resolución por la autoridad superior y notificada a los oferentes invitados que recogieron documentos y publicarla en guatecompras.

Los integrantes de las juntas obligatoriamente deben conocer tanto las notas aclaratorias y las adendas y considerarlas al momento de la adjudicación.

11. RECEPCIÓN DE OFERTAS

Define la forma en que se deben recibir las ofertas que se entregan.

- 11.1 Como prueba de haber recibido la oferta se entregará al oferente en el momento de presentar su oferta, una boleta Recepción de Oferta (ver modelo adjunto) como constancia, en donde se registra el día y la hora de entrega, nombre completo de la empresa, domicilio, NIT y teléfonos del oferente. Dicha boleta deberá ser firmada por el integrante de la Junta de Cotización que actúe como Receptor de Ofertas.

	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Dirección Regional Metropolitana
	CONSTANCIA A PROVEEDORES POR ENTREGA DE OFERTAS
	Cotización No. <input type="text"/>
Pedido No. _____ Dependencia _____	
Descripción _____	
Empresa _____ Nit _____ Teléfono _____	
Fecha _____ mes _____ de 2006	
Nombre de quien recibe _____ Sello de Recibido _____	

11.2 La boleta de Recepción de Ofertas se debe elaborar en original y copia. El original se entrega al oferente y el duplicado se engrapa al original de cada una de las ofertas. Las boletas pasan a formar parte del expediente.

11.3 Los integrantes de la Junta de Cotización deberán llevar un control de todos los proveedores que lleguen a entregar sus ofertas.

12. APERTURA DE PLICAS

Define el procedimiento a seguir para abrir las ofertas.

12.1 Terminada la hora fijada para recibir ofertas, no se aceptará ninguna más y se procederá a la apertura respectiva de los sobres.

12.2 Los integrantes de la junta, deben verificar que la oferta esté presentada de la siguiente forma:

Original en sobre cerrado y separados respectivamente, rotulados con la información del OFERENTE (nombre, razón social, número de

identificación tributaria, dirección, teléfonos y otros medios de comunicación), la identificación del PROCESO y debiendo verificar lo siguiente;

- En idioma español.
- Los documentos contenidos en la plica, no deben contener enmiendas, correcciones, borrones o raspaduras, excepto que estén debidamente salvadas.
- Legible, con folios numerados, índice del contenido, y con los documentos ordenados de acuerdo a como se listan más adelante.
- Los documentos que contiene la plica no serán devueltos y la presentación de los mismos constituirá evidencia que el OFERENTE estudió los DOCUMENTOS, lo que le ha permitido identificar de manera clara, completa y precisa lo requerido, para poder cuantificar en cantidad y calidad, determinar el precio y presentar su OFERTA.
- La JUNTA no aceptará propuestas presentadas por fax o enviadas por correo, ni presentadas extemporáneamente. (Artículo 24 de la LEY).
- Los folders deberán estar identificados de la siguiente manera:

FOLDER UNO: PROPUESTA ECONÓMICA
Nombre del Proceso: Nombre del OFERENTE: Teléfono: Dirección: Lugar y fecha:

FOLDER DOS: PROPUESTA TÉCNICA
Nombre del Proyecto: Nombre del OFERENTE: Teléfono: Dirección: Lugar y fecha:

13. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS RECIBIDAS

Define los documentos que debe contener una oferta, fundamentales y no fundamentales.

13.1 REQUISITOS FUNDAMENTALES

Los documentos que se solicitan a continuación, se consideran requisitos fundamentales y su no inclusión o la presentación de los mismos sin la totalidad de la información y formalidades requeridas, dará lugar a que la JUNTA, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 de la LEY, rechace la OFERTA, sin responsabilidad alguna de su parte.

- La oferta deberá presentar el FORMULARIO DE OFERTA de acuerdo al siguiente modelo, ingresando los datos que correspondan, el cual debe ser firmado por el OFERENTE, su representante legal o mandatario según el caso;

Modelo del formulario de Oferta

Lugar y Fecha Guatemala de _____ de _____
Descripción del bien o servicio
Dirección:
Departamento: Guatemala
Cotización No. _____

Señores

Junta de Cotización

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad, Guatemala

(Nombre del propietario, representante legal o mandatario) de _____ años, (estado civil), de nacionalidad _____, me identifico con cédula de vecindad con número de orden _____ y registro _____ extendida en la Municipalidad de _____ del Departamento de _____, con residencia en _____, número de teléfono _____; señaló para recibir citaciones y notificaciones la oficina situada en _____, número de teléfono _____ en la ciudad de Guatemala.

Comparezco en representación de _____, con oficinas en _____, número de teléfono _____, Guatemala, Guatemala.

Interesados en Participar en la Cotización No.00-IGSS-2006 para la compra de: _____ de la Unidad _____ del INSTITUTO. Por este medio, en nombre de mi representada, presento formal oferta, de acuerdo a lo establecido en los Documentos de Cotización y demás documentos que forman parte de la misma.

En cumplimiento de las condiciones de esta Cotización, hago constar que:

Nos sujetamos a las leyes de Guatemala

Nos damos por enterados y aceptamos expresamente todas y cada una de la condiciones de la presente Cotización .

Los precios que ofrecemos son fijos e inalterables;

Hemos estudiado detenidamente los DOCUMENTOS, las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS de construcción, las DISPOSICIONES ESPECIALES, planos y demás documentos que conforman la presente cotización;

Nos comprometemos a entregar _____ total y satisfactoriamente terminada dentro del plazo de _____ días calendario; y

Aceptamos que cualquier divergencia que pudiera suscitarse, relacionada con la interpretación, cumplimiento, rescisión y efectos de cualquiera de las cláusulas del CONTRATO correspondiente a esta, sea dirimida de conformidad con lo que establece la Ley de lo Contencioso Administrativo.

De acuerdo con lo presentado en el cuadro de Renglones de Trabajo incluido en nuestra oferta, hemos calculado y ofrecemos ejecutar _____ en la unidad médica _____ Incluyendo el impuesto de Valor Agregado –IVA--.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a ejecutar _____

Si nuestra oferta es aceptada, contrataremos una garantía de cumplimiento de contrato (indica tipo) por una suma fija de (indicar monto y moneda) para asegurar el debido cumplimiento de este, en la forma prescrita por el contratante.

Nos comprometemos a mantener esta OFERTA por un período de _____ días hábiles a partir de la fecha fijada para la apertura de las ofertas conforme a lo indicado en los DOCUMENTOS.

Debidamente autorizado para firmar por y en nombre de: _____ El día _____ del mes de _____ de _____ Firma (En calidad de) _____

Además, deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- De acuerdo a lo que establece el Artículo 25 de la LEY, cada persona individual o jurídica podrá presentar una sola OFERTA.
- El precio debe ser expresado en quetzales, en números y letras, con dos decimales, indicándose el precio unitario que corresponda a cada elemento, a cada renglón y sub-renglones.
- De acuerdo a lo que establece el Artículo 10 del Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, el precio ofertado, deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- El precio ofertado deberá contener todos los costos en que incurra la entrega del bien, suministro o servicio, hasta la unidad médica o administrativa que corresponda.
- Si existieran diferencias matemáticas en la oferta presentada la JUNTA lo solucionará, realizando las operaciones y correcciones correspondientes, de la siguiente forma:

Si hay diferencia entre lo escrito en números con lo escrito en letras, se considerará válido lo escrito en letras. Prevalecerá el precio unitario integrado al precio (aquel precio que aparece desglosado por materiales, mano de obra, transportes, etc., en la oferta) y no aquel que aparece en los catálogos de renglones. Si hubiere diferencia entre unos y otros, o con los subtotales y/o totales, será válido el unitario integrado, es decir, el que aparece reportado en la integración de precios unitarios.

- **FIANZA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA, por una suma equivalente al 5% del monto total de la OFERTA presentada, de acuerdo a lo siguiente:**

GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA

Deberá formalizarse mediante fianza extendida a favor del INSTITUTO por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en a República de Guatemala y deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones: (Artículos 64 y 69 de la LEY)

- Deberá tener una vigencia de ciento veinte (120) días a partir de la fecha de apertura de plicas, sin embargo el plazo podrá prorrogarse por mutuo acuerdo entre las partes.
- Deberá constituirse por una suma equivalente al 5% del monto total de la OFERTA.
- Se hará efectiva en cualquiera de los casos establecidos en el Artículo 36 del REGLAMENTO de la LEY. (la junta debe revisar que el monto del 5% este acorde a lo establecido con el total ofertado)

13.2 REQUISITOS NO FUNDAMENTALES

Los demás documentos que se solicitan en el fólder dos y se detallan a continuación se consideran requisitos no fundamentales, los cuales podrán satisfacerse en la propia oferta o dentro del plazo común que fije la JUNTA. Dicho plazo no podrá ser mayor de dos días hábiles contados a partir de la notificación de la solicitud del cumplimiento de los requisitos solicitados por la

JUNTA. Dentro de este mismo plazo se llenarán los requisitos formales que no se hubieren cumplido satisfactoriamente al presentar la OFERTA, de no cumplir con la presentación de los mismos en el plazo indicado por la JUNTA, la oferta será rechazada. (Artículo 30 de la LEY).

- Carátula
- Índice
- Carta de presentación de la OFERTA, debidamente firmada por el OFERENTE, su representante legal o mandatario, según sea el caso, de acuerdo al siguiente modelo:

<u>Modelo de carta de presentación de la Oferta</u>	
Lugar y Fecha	Guatemala de _____ de _____
Suministro o servicio:	_____
Unidad Médica o Administrativa :	_____
Dirección:	
Departamento:	Guatemala
Cotización NO.	_____
Señores	
Junta de Cotización	
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	
Ciudad, Guatemala	
(Nombre del propietario, representante legal o mandatario) de _____ años, (estado civil), de nacionalidad _____, me identifico con cédula de vecindad con número de orden _____ y registro _____ extendida en la Municipalidad de _____ del Departamento de _____, con residencia en _____, número de teléfono _____; señaló para recibir citaciones y notificaciones la oficina situada en _____, número de teléfono _____ en la ciudad de Guatemala.	
Comparezco en representación de la _____, con oficinas en _____, número de teléfono _____, Guatemala, Guatemala.	
Interesados en participar en la Cotización No. _____. Para compra de (bien, suministro o servicio) _____ . Por este medio, en nombre de mi representada, presento formal OFERTA, de acuerdo a los Documentos de Cotización y demás documentos que forma parte de la misma, por lo que me permito adjuntar la papelería de soporte por ustedes solicitada.	
Debidamente autorizado para firmar por y en nombre de: _____ El día ____ del mes de _____ de _____	
_____ <i>Firma</i>	_____ <i>(En calidad de)</i>

- Declaración Jurada, contenida en Acta Notarial, en donde conste lo siguiente:
 - Que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la Ley, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.
 - Que no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la LEY.
 - Que leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y demás estipulaciones establecidas y exigidas en estos DOCUMENTOS, NOTAS ACLARATORIAS y ADENDAS.
- Verificar en las bases de cotización las constancias que se requieran de acuerdo al tipo de bien, suministro o servicios.
- El oferente debe presentar constancias extendida por Instituciones del Estado, entidades centralizadas, descentralizadas o autónomas con las que hubiese trabajado, en los que indique haber cumplido con los plazos y condiciones de CONTRATOS celebrados con dichas Instituciones.
- Otros requisitos que por el tipo de bien, suministro o servicio requiera lo establecido en las bases de cotización.
- Los OFERENTES, deben presentar solvencia en original de sus pagos de cuotas al INSTITUTO al ___ de _____ de 2006, la

cual deberá ser solicitada por escrito, firmada por el propietario, representante legal o mandatario, al Departamento de Recaudación, ubicado en el segundo nivel, oficinas centrales (7ª. avenida 22-72 zona 1).

- Fotocopia legalizada de los siguientes documentos:
 - a) Si el OFERENTE es una persona individual:
 - Patente de Comercio, que indique el giro comercial afín al OBJETO.
 - Cédula de Vecindad del propietario (completa).
 - b) Si el OFERENTE es una persona jurídica:
 - Testimonio de la Escritura de Constitución de la Sociedad y sus modificaciones si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Mercantil.
 - Documento que acredite el nombramiento del representante legal o mandatario debidamente inscrito en los registros correspondientes.
 - Cédula de vecindad del representante legal (completa).
 - Patente de Comercio de Sociedad.
 - Patente de Comercio de Empresa, que indique el giro comercial afín al OBJETO.
- Constancia de inscripción y su última actualización de estar inscrito en el Régimen del Impuesto al Valor Agregado IVA.
- Solicitud de bases (únicamente para los interesados que adquieran los DOCUMENTOS por medio electrónico, de conformidad con el artículo 7 del REGLAMENTO.

En todos los casos, cuando se trate de documentos provenientes del extranjero debe cumplirse con lo que establecen los Artículos 37 y 38 de la Ley del Organismo Judicial.

14. MOTIVOS PARA RECHAZAR OFERTAS

- Si no incluyera cualquiera de los documentos indicados en los DOCUMENTOS “Requisitos Fundamentales” o si la JUNTA concedió plazo para presentar los documentos denominados “Requisitos No Fundamentales” y los mismos no hubieran sido presentados en dicho plazo.
- Si no cumple a satisfacción con las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES del OBJETO.
- Si modifican o tergiversan lo estipulado en los DOCUMENTOS.
- Si no son legibles o dan lugar a dudas al interpretarlas.
- Si la JUNTA considera que la calidad, el precio u otras condiciones ofrecidas, no convienen a los intereses del INSTITUTO, con fundamento en el artículo 30 de la LEY.
- Si se determinara que hay colusión o sí al verificar la autenticidad de los documentos presentados y la veracidad de la información contenida en la OFERTA, se encuentra falsedad. Se entiende por colusión la existencia de acuerdo entre dos o más OFERENTES para lograr en forma ilícita la adjudicación. En estos casos, la JUNTA trasladará la (s) oferta (s) al Departamento Legal del INSTITUTO para que inicie con las acciones correspondientes. (Artículos 25 de la LEY y 11 de su REGLAMENTO)

15. ELABORACIÓN DE ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PLICAS

La Junta de Cotización deberá elaborar acta el mismo día dejando constancia de todo lo actuado en la recepción y apertura de plicas, la cual deberá ser publicada en el portal de Guatecompras.

16 CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Define la forma en que la Junta de Cotización debe calificar las ofertas, tomando en cuenta criterios por medio de puntajes, así mismo adjudicarlas al mejor proveedor siempre y cuando convenga a los intereses institucionales determinando las justificaciones correspondientes.

16.1 CALIFICACIÓN

Las OFERTAS recibidas serán calificadas por la JUNTA de acuerdo a la LEY y su REGLAMENTO, para determinar si las mismas cumplen con los requisitos solicitados en los DOCUMENTOS. La JUNTA podrá solicitar aclaración o información adicional a cualquier OFERENTE. Dichas aclaraciones o información adicional no podrán modificar la OFERTA presentada.

A los OFERENTES que hayan cumplido con todos los requisitos y DOCUMENTOS que conforman la OFERTA, la JUNTA aplicará los criterios de calificación indicados en el artículo 28 de la LEY, como son: calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones fijadas.

PONDERACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS

Se les otorgara el puntaje siguiente:

- 50 puntos a la OFERTA más económica.

- 40 puntos al segundo lugar de la OFERTA más económica.
- 30 puntos al tercer lugar de la OFERTA más económica.
- 25 puntos a todas las demás OFERTAS.

PONDERACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

La Junta de Cotización, debe calificar las ofertas presentadas verificando que los oferentes hayan cumplido con los requisitos establecidos anteriormente y tomando en cuenta los criterios del Artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El cumplimiento de los requisitos tendrá una ponderación de acuerdo al siguiente cuadro:

ASPECTO A EVALUAR	RANGO DE PUNTAJE	PUNTOS
Cumplimiento de los requisitos solicitados	10 puntos, si cumplió desde el inicio. 05 puntos, si se le requirió que completara documentos, y lo hiciera dentro del plazo fijado por la JUNTA.	10
Experiencia en el ramo comercial que se trate. Constancias requeridas	15 puntos por más de cinco (5) contratos. 10 puntos por tres (3) a cinco (5) contratos. 05 puntos por menos de tres (3) contratos. 0 puntos por ningún contrato.	10
Plazo de ejecución razonable: Se evaluará con mayor puntaje la OFERTA que presente menor tiempo de ejecución, dentro del rango propuesto por el ente planificador.	10 puntos al menor tiempo, 07 puntos al segundo lugar 05 puntos a todos los demás 0 puntos, si esta fuera del rango	10
Capacidad Técnica: la empresa de contar con personal profesional y técnico, que se encuentre permanente en la empresa y que participe en la gestión del objeto del proceso	2.5 Personal profesional 2.5 Personal técnico	05
Calidad del Producto: presentar constancias de calidad del producto	10 puntos	10
Integración de costos y precios unitarios: Desglose de integración de precios por unidad de bien o servicio	05 puntos, si no se encuentran incongruencias en su integración.	5
TOTAL PROPUESTA TÉCNICA		50

16.2 ADJUDICACIÓN

Dentro del plazo indicado en las bases de cotización respectivas la junta adjudicará al oferente que haya cumplido con las **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** y **DISPOSICIONES ESPECIALES** solicitadas y que haya obtenido el punteo mayor; de la suma de la propuesta técnica y la propuesta económica con base a los criterios de calificación detallados anteriormente.

La junta deberá elaborar acta de calificación y adjudicación dejando constancia, si fuera el caso, de lo siguiente:

- a) OFERTAS descalificadas y su razón.
- b) Calificación de los OFERENTES que clasifiquen sucesivamente, para que en caso que el adjudicatario no suscribiere el CONTRATO, el PROCESO se continúe con el subsiguiente clasificado en su orden. (Artículos 33 de la LEY y 12 del REGLAMENTO)
- c) Indicar precios en letras y números de la ofertas ganadoras, así como la del segundo lugar.

En caso de que dos ó más empresas empaten en precio o puntos se citarán por escrito, indicando una hora y día específico, a los oferentes involucrados para efectuar un desempate por sorteo, acto del cual se dejará constancia en Acta de Desempate y se consignará en el Acta de Adjudicación final. El mecanismo de desempate debe ser acordado previamente por la Junta.

17. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

- 17.1 Dentro del plazo no mayor de tres (3) días de llevada a cabo la adjudicación, la Junta de Cotización deberá hacer la respectiva notificación a cada uno de los Oferentes. (Artículo 35 de la Ley).
- 17.2 Para lleva a cabo la Notificación, la Junta deberá elaborar una Cédula de Notificación, a la cual se adjunta una fotocopia certificada del Acta de Adjudicación, a manera de que los oferentes se enteren de cómo se llevó a cabo la calificación de las ofertas y la forma en que se adjudicó.
- 17.3 La cédula de notificación debe ser firmada tanto por la persona que recibe la notificación como por la persona que realice la función de notificador.
- 17.4 La cédula de notificación deberá ser llenada en su totalidad en letras. Cuando se trate de datos numéricos, deberá expresarse la cantidad en letras y entre paréntesis los números que correspondan.

18. APROBACIÓN DE LO ACTUADO POR LA JUNTA

Dentro del plazo de dos (2) días siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta, esta cursará el expediente a la Autoridad Administrativa Superior, para su Aprobación o Improbación. (Artículo 36 de la Ley).

La autoridad Administrativa Superior aprobará o improbará lo actuado por la junta, por medio de una Resolución dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente.

19. IMPROBACIÓN DE LO ACTUADO POR LA JUNTA

En el caso que la Autoridad Superior, impruebe lo actuado por la Junta, y ordene su revisión con base en las observaciones que formule, devolverá el

expediente a la Junta en el plazo de dos días y ésta revisará la evaluación y hará la adjudicación dentro del plazo de cinco días de recibido el expediente. La Junta podrá confirmar o modificar su decisión en forma razonada. Art. 36 de la Ley.

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Departamento de Abastecimientos



Manual de Procedimientos

Guatemala, 2006

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

ÍNDICE

Manual de Procedimientos Régimen de Cotización	1
Introducción	1
Objetivos del Manual	1
Campo de Aplicación	2
Simbología	2
Descripción de Procedimientos	
1. Solicitud de Pedidos (DAB-06)	4
2. Aprobación del Pedido y publicación de Bases de Cotización	7
3. Nombramiento de la Junta de Cotización	12
4. Recepción, Apertura de Plicas y Adjudicación	15
5. Suscripción de Contratos Administrativos	25
6. Recepción de Pedido	30
Consideraciones Generales	33
Revisión	33
Aprobación	33
Instrumentación	33
Actualización	33

Manual de Procedimientos Régimen de Cotización

Introducción

El presente manual describe los procedimientos principales a llevarse a cabo durante el proceso de adquisiciones y contrataciones por Cotización, en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, principalmente en las Direcciones Regionales.

Define todos los pasos que conlleva el proceso, describiendo en forma textual y gráfica los procedimientos administrativos que realizan los responsables de cada actividad, evitando duplicidad u omisión de tareas.

Objetivos del Manual

El objetivo principal de este manual, es facilitar la aplicación del proceso de adquisiciones y contrataciones por Cotización al Director Regional, jefes o encargados de compras y cualquier persona que esté relacionada con dicho proceso.

Ser una guía técnica que permita obtener información sobre la forma correcta de hacer compras por el régimen de Cotización y que cada persona que forme parte del proceso conozca específicamente las actividades u operaciones de las que es responsable realizar.


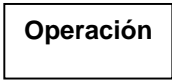

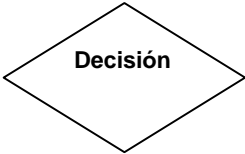

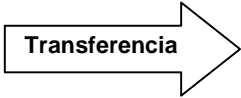
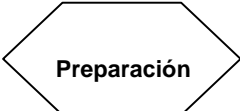
Ser un instrumento técnico que permita establecer condiciones uniformes de trabajo y que contribuya a lograr una mejor coordinación en el área de compras.

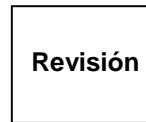
Campo de Aplicación

El manual de procedimientos ha sido diseñado para ser aplicado por los Directores Regionales, Directores o Administradores de las Unidades Médicas o Administrativas, jefe o encargados del área de compras de las Direcciones Regionales y todo el personal involucrado en las adquisiciones por el régimen de Cotización.

Simbología

Norma ANSI para elaborar Diagramas de Flujo, Diagramación Administrativa

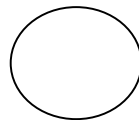
	=	Indica el inicio y el final del flujo
	=	Representa la realización de una actividad u operación
	=	Representa las formas o documentos del procedimiento
	=	Alternativa indica que tiene varias opciones
	=	Indica que se guarde un documento en forma temporal o definitiva
	=	Cuando intervienen otras unidades
	=	Cuando se precede a preparar el documento para el proceso




= Cuando se examina o comprueba algo del trabajo que se realiza



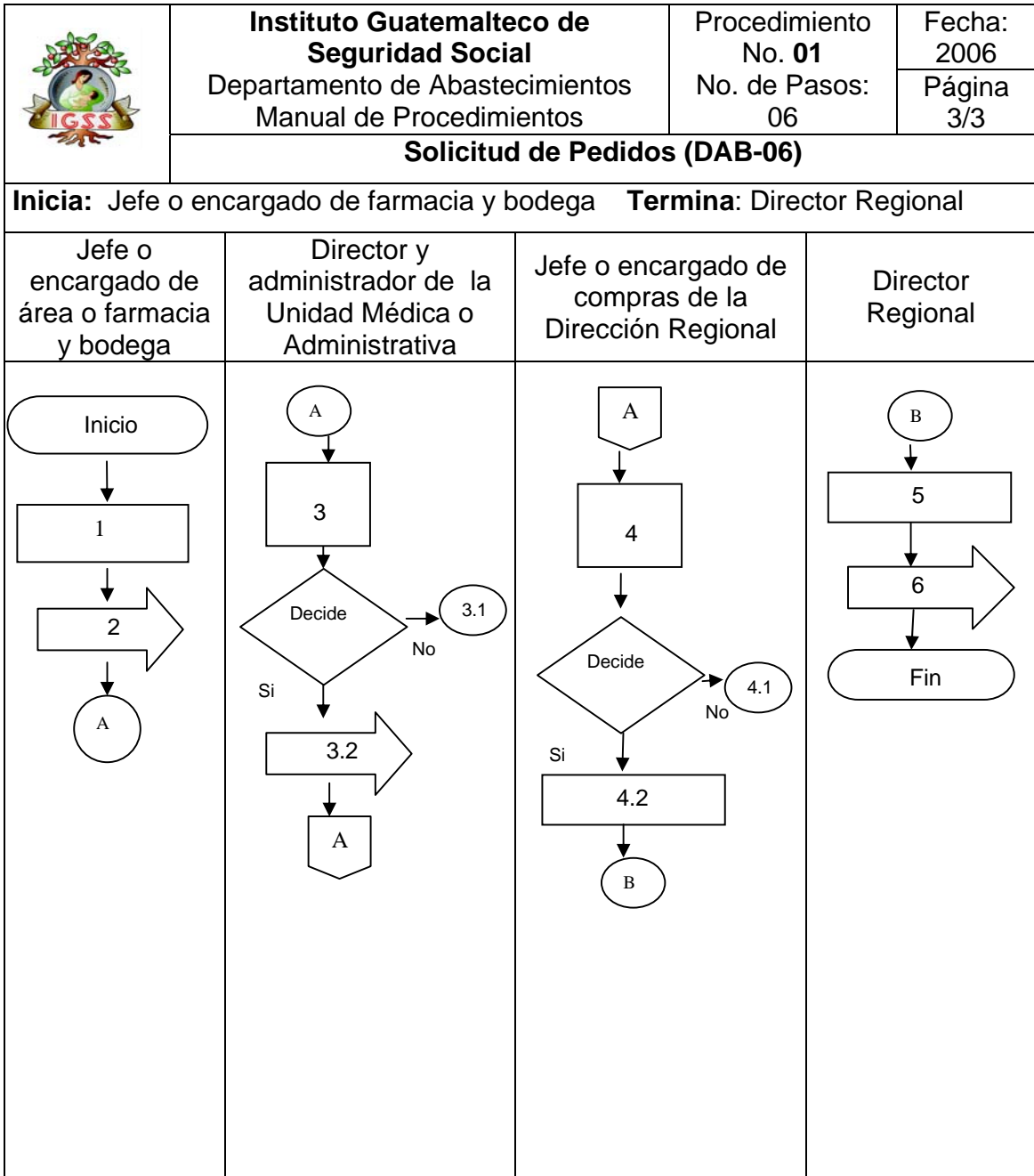
= Conector entre páginas o traslado a otra unidad administrativa de la Dependencia





= Conector de actividad enlace del diagrama en una misma página, o una misma unidad administrativa

	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Departamento de Abastecimientos Manual de Procedimientos	Procedimiento No. 01 No. de Pasos: 06	Fecha: 2006 Página 1/3
	Solicitud de Pedidos (DAB-06)		
Elaborado por: Jefe Depto. Organización y Métodos Autorizado por: Gerente			
Objetivo del procedimiento: Que los Directores de las unidades médicas o administrativas elaboren correctamente los pedidos de bienes, suministros o servicios, mediante el Formulario DAB-06, para que no sean rechazados o anulados, definiendo específicamente los requisitos que se deben llenar y adjuntar a la solicitud.			
Inicia: Jefe o encargado de farmacia y bodega Termina: Director Regional			
Responsables	No. Operación	Descripción	
Jefe o encargado de área, encargado de farmacia y bodega. (cuando sea el caso de bienes)	01	Describe el bien, suministro o servicio, las especificaciones técnicas y generales que se requiere en el Formulario DAB-06, tomando como base para su descripción los lineamientos descritos en las Normativas DAB-2006. De ser necesario adjuntar hojas ampliando la información.	
	02	Traslada el Formulario DAB-06, al Director de la Unidad Médica o Administrativa para aprobación respectiva, firmado y sellado.	
Director de unidad médica o administrativa	03	Revisa el pedido (número, fecha, cantidad, código cuando sea medicamentos, especificaciones generales y técnicas y todo lo que incluye el Formulario DAB-06) 3.1 Si el Formulario DAB-06, contiene errores o no cumple con la necesidad del hospital, lo rechaza y lo devuelve a la unidad para que lo corrijan. 3.2 Sí el Formulario DAB-06 está escrito correctamente y cumple con la necesidad de la unidad, lo firma, sella y lo traslada al Jefe o encargado de compras de la Dirección Regional.	

	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Departamento de Abastecimientos Manual de Procedimientos		Procedimiento No. 01 No. de Pasos: 06	Fecha: 2006 <hr/> Página 2/3
	Solicitud de Pedidos (DAB-06)			
Inicia: Jefe o encargado de farmacia y bodega Termina: Director Regional				
Responsables	No. Operación	Descripción		
Jefe o encargo de compras	04	Verifica si el Formulario DAB-06 cuenta con lo siguiente: a) Llenado correctamente b) Firmas y sellos respectivos c) Disponibilidad presupuestaria del pedido en el renglón que corresponda. 4.1 Si el pedido no cumple con las literales indicadas rechaza el pedido y lo hace del conocimiento del Director Regional, notifica a la unidad correspondiente y lo archiva. 4.2 Si el pedido cuenta con las literales indicadas anteriormente, elabora el Formulario SIAF-01, anotando el precio estimado de la compra y llenando como corresponda y lo traslada conjuntamente con el Formulario DAB-6 al Director Regional para firmas respectivas		
Director Regional	05	Firma y sella los Formularios DAB-06 Y SIAF-01, original y dos copias.		
	06	Traslada el pedido al jefe o encargado de compras para que proceda a iniciar el proceso de cotización correspondiente.		

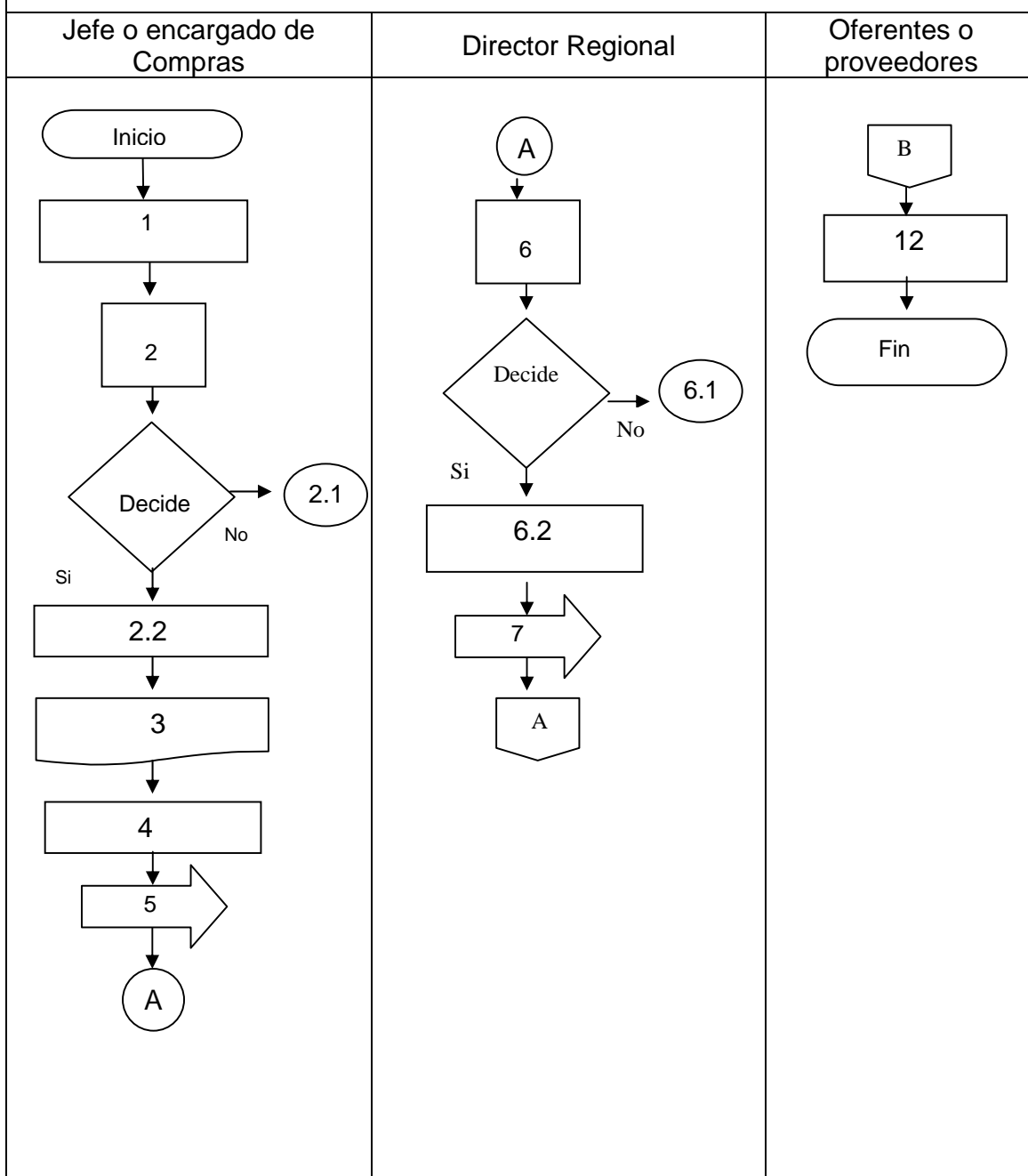


	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Departamento de Abastecimientos Manual de Procedimientos	Procedimiento No. 02 No. de Pasos: 06	Fecha: 2006 Página 1/5
	Aprobación del Pedido y publicación de Bases de Cotización		
Elaborado por: Jefe Depto. Organización y Métodos Autorizado por: Gerente			
Objetivo del Procedimiento: Que el Jefe o encargado de compras de la Dirección Regional, aplique correctamente el procedimiento para evitar retraso en los expedientes, realizándolos eficientemente y como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
Inicia: Jefe o encargado de compras de Dirección Regional Termina: Proveedor			
Responsables	No. Operación	Descripción	
Jefe o encargado de compras de la Dirección Regional	01	Recibe pedido	
	02	Verifica que el pedido esté planificado en el Plan Operativo Anual POA. 2.1 Si el pedido no está planificado se rechaza el pedido y se hace del conocimiento de las autoridades respectivas. 2.2 Si el pedido está planificado en el POA, se continua con el proceso de Cotización.	
	03	Elabora documento de Cotización basándose en el "Modelo de Documentos de Cotización" proporcionado por el Departamento de Abastecimientos.	
	04	De ser necesario solicitará apoyo técnico a las dependencias correspondientes dentro del Instituto que tengan expertos y sean conocedores del tema, para determinar especificaciones de compras y contratación de servicios.	
	05	Traslada Documentos de Cotización al Director Regional para la aprobación respectiva de los mismos.	


	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Departamento de Abastecimientos Manual de Procedimientos	Procedimiento No. 02 No. de Pasos: 06	Fecha: 2006 Página 3/5
	Aprobación del Pedido y publicación de Bases de Cotización		
Inicia: Jefe o encargado de compras de Dirección Regional Termina: Proveedor			
Responsables	No. Operación	Descripción	
Oferentes o proveedores	10	Publica los documentos de Cotización en la página www.guatecompras.gt , como lo se describe en las normativas DAB-2006, proporcionadas por el Departamento de Abastecimientos.	
	11	Entrega documento de cotización a los proveedores que lleguen a recogerlas en las fechas y lugar indicado en dichas bases.	
	12	Reciben documentos de cotización y se anotan en el Listado de Oferentes, que la sección de compras proporcione para que queden registrados.	


	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Departamento de Abastecimientos Manual de Procedimientos	Procedimiento No. 02 No. de Pasos: 06	Fecha: 2006 Página 4/5
	Aprobación del Pedido y publicación de Bases de Cotización		

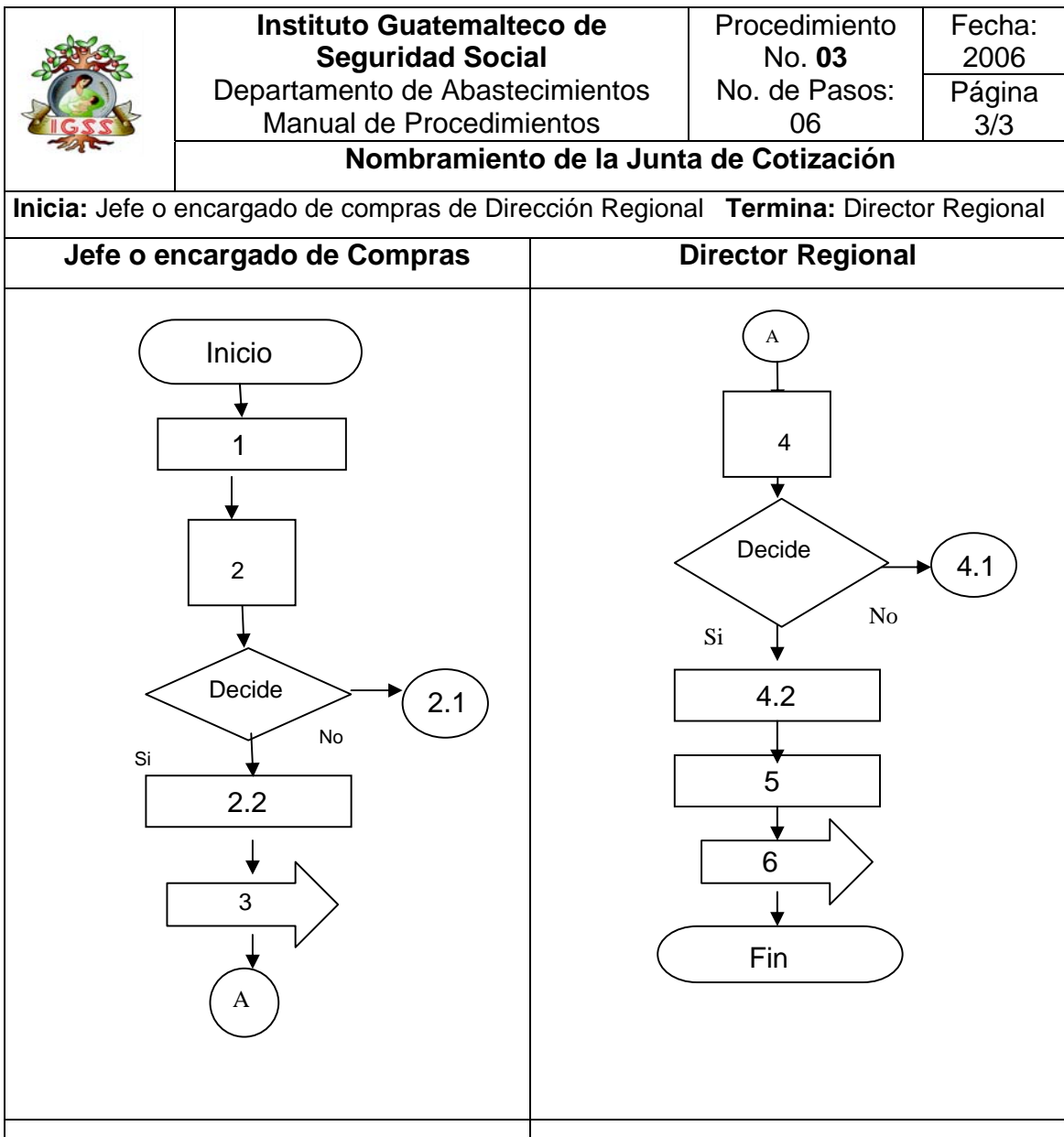
Inicia: Jefe o encargado de compras de Dirección Regional **Termina:** Proveedor





	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Departamento de Abastecimientos Manual de Procedimientos	Procedimiento No. 02 No. de Pasos: 06	Fecha: 2006 Página 5/5
	Aprobación del Pedido y publicación de Bases de Cotización		
Inicia: Jefe o encargado de compras de Dirección Regional Termina: Proveedor			
Jefe o encargado de Compras	Director Regional	Oferentes o proveedores	
<pre> graph TD A{{A}} --> 8[8] 8 --> Decide{Decide} Decide -- Si --> 8.2[8.2] Decide -- No --> 8.1((8.1)) 8.2 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> B{{B}} </pre>			


	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Departamento de Abastecimientos Manual de Procedimientos	Procedimiento No. 03 No. de Pasos: 06	Fecha: 2006 Página 1/3
	Nombramiento de la Junta de Cotización		
Elaborado por: Jefe Depto. Organización y Métodos Autorizado por: Gerente			
Objetivo del Procedimiento: Determinar el procedimiento correcto para selección de integrantes de la Juntas de Cotización. Así mismo, nombrar dichos integrantes conforme lo determina la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
Inicia: Jefe o encargado de compras de Dirección Regional Termina: Director Regional			
Responsables	No. Operación	Descripción	
Jefe o encargado de compras	01	Seleccionar un listado de servidores públicos específicamente de los renglones 011 y 022.	
	02	Verificar que las personas propuestas no estén de vacaciones y que no tengan faltas en su expediente. 2.1 Si los candidatos tienen faltas o en están de vacaciones, sigue seleccionando hasta encontrar los que estén aptos para formar parte de la Junta de Cotización. 2.2 Si los candidatos son aptos para formar parte de la Junta de Cotización, continua con paso siguiente	
	03	Trasladar el listado de las personas propuestas al Director Regional, solicitando que se nombre a la junta de cotización	


	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Departamento de Abastecimientos Manual de Procedimientos	Procedimiento No. 03 No. de Pasos: 06	Fecha: 2006 Página 2/3
	Nombramiento de la Junta de Cotización		
Inicia: Jefe o encargado de compras de Dirección Regional Termina: Director Regional			
Responsables	No. Operación	Descripción	
Director Regional	04	Verificará el listado propuesto 4.1 Si el listado de servidores públicos propuestos a juicio del Director Regional, no tiene candidatos idóneos, lo devuelve al Jefe o encargado de Compras para que envíe otro listado. 4.2 Si los candidatos son idóneos, se nombra mediante oficio a tres personas para que formen la Junta de Cotización.	
	05	Notificar el nombramiento a los integrantes de la Junta de Cotización, adjuntando una copia de las bases y el Manual de Junta de Cotización	
	06	Trasladar los documentos de cotización al encargado o jefe de compras para preparar evento de apertura de plicas	




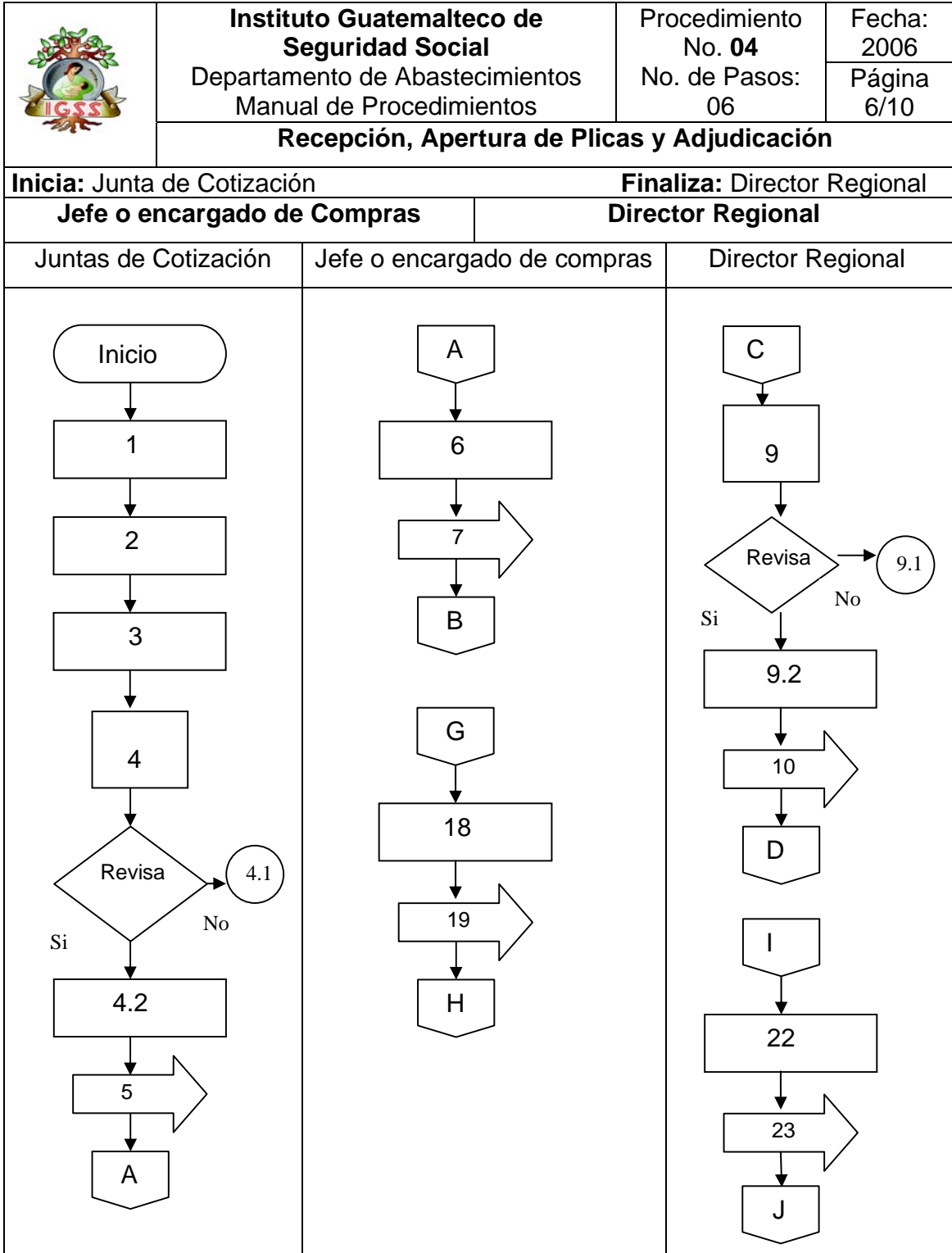
	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Departamento de Abastecimientos Manual de Procedimientos	Procedimiento No. 04 No. de Pasos: 06	Fecha: 2006 Página 1/10
	Recepción, Apertura de Plicas y Adjudicación		
Elaborado por: Jefe Depto. Organización y Métodos Autorizado por: Gerente			
Objetivo del procedimiento: Definir específicamente las actividades que deben realizar los integrantes de la Junta de Cotización, en el proceso de cotización			
Inicia: Junta de Cotización		Finaliza: Director Regional	
Responsables	No. Operación	Descripción	
Junta de Cotización	01	Recibir y sellar cada una de las ofertas que presenten los oferentes	
	02	Entregar constancia de recibido a los oferentes	
	03	Abre las plicas y dá lectura a la información a la información respectiva.	
	04	Revisa que los requisitos fundamentales estén completos 4.1 Si los requisitos fundamentales no están completos y no cumplen en lo solicitado, se rechaza la oferta y se hace constar mediante acta. 4.2 Si los requisitos fundamentales están completos se elabora el acta de recepción y apertura de plicas.	
	05	Trasladan al Jefe o encargado de compras acta de recepción de ofertas, para la publicación respectiva	
Jefe o encargado de compras	06	Publica el Acta de Recepción y Apertura en la pagina Web: www.guatecompras.gt , el mismo día de la apertura de plicas y traslada a la Junta de Cotización	
	07	Traslada expediente a la Junta de Cotización	

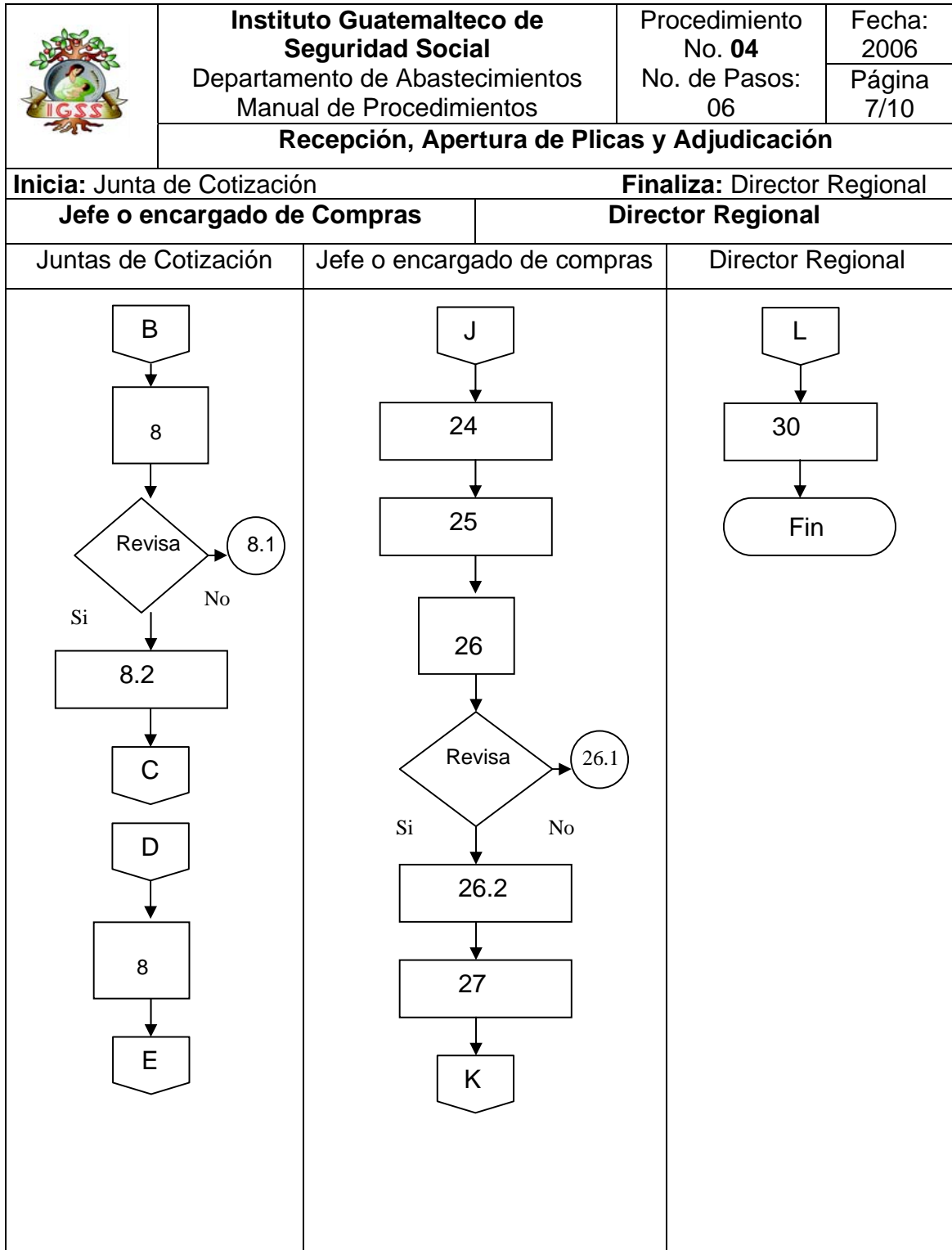
	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Departamento de Abastecimientos Manual de Procedimientos		Procedimiento No. 04 No. de Pasos: 06	Fecha: 2006 Página 2/10
	Recepción, Apertura de Plicas y Adjudicación			
Inicia: Junta de Cotización		Finaliza: Director Regional		
Responsables	No. Operación	Descripción		
Junta de Cotización	08	Verifica el monto estimado del pedido y la cantidad de ofertas recibidas. 8.1 Si el pedido cumple con los requisitos de tres y cinco ofertas firmes, continua con el paso 11. 8.2 Si el pedido no cumple con el requisito de tres y cinco ofertas firmes, se traslada mediante oficio al Director Regional el expediente para que autorice la continuación del proceso		
Director Regional	09	Revisa y analiza el expediente. 9.1 Si el expediente tiene errores o incongruencias, no autoriza la continuación del proceso y lo hace constar mediante acta. 9.2 Si el expediente esta dentro de los lineamientos establecidos elabora acta autorizando que se continúe con el proceso		
Junta de Cotización	10	Traslada el expediente a los integrantes de la Junta de Cotización		
Junta de Cotización	11	Verifica que los requisitos no fundamentales estén completos de acuerdo al manual de juntas de Cotización 11.1 Si no están completos se podrá solicitar al oferente 11.2 Si cumple con los requisitos no fundamentales, continua con el proceso		

	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Departamento de Abastecimientos Manual de Procedimientos		Procedimiento No. 04 No. de Pasos: 06	Fecha: 2006 Página 3/10
	Recepción, Apertura de Plicas y Adjudicación			
Inicia: Junta de Cotización		Finaliza: Director Regional		
Responsables	No. Operación	Descripción		
Jefe o encargado de compras	12	Calificarán las ofertas ponderando las propuestas económicas como lo indica el Manual de Juntas de Cotización		
	13	Calificarán las ofertas ponderando también las propuestas técnicas como lo indica el Manual de Juntas de Cotización		
	14	La junta adjudicará al oferente que haya tenido mayor puntaje, derivado de la ponderación que se le dio por el efectivo cumplimiento de los requisitos fundamentales y no fundamentales.		
	15	Califica primero, segundo y tercer lugar de las ofertas presentadas		
	16	Elabora acta de calificación y adjudicación, dejando constancia de todo lo actuado.		
	17	Traslada expediente a Jefe o encargado de compras para publicación del acta		
	18	Publica el Acta de Calificación y Adjudicación en la página Web: www.guatecompras.gt .		
	19	Traslada el expediente a los integrantes de la Junta de Cotización		


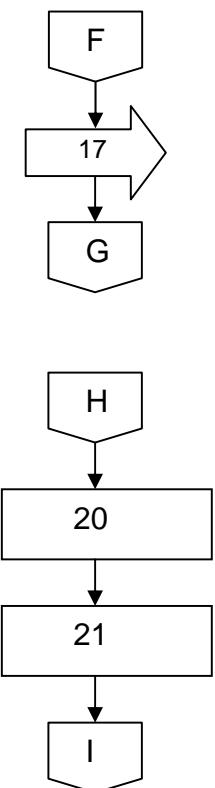
	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Departamento de Abastecimientos Manual de Procedimientos		Procedimiento No. 04 No. de Pasos: 06	Fecha: 2006 Pagina 4/10
	Recepción, Apertura de Plicas y Adjudicación			
Inicia: Junta de Cotización		Finaliza: Director Regional		
Responsables	No. Operación	Descripción		
Junta de Cotización	20	Notificar a todos los oferentes en un plazo no mayor de 3 días.		
	21	Eleva el expediente al Director Regional para que autorice lo actuado por la junta dentro de los dos días hábiles siguientes		
Director Regional	22	Analiza el expediente y aprueba o imprueba mediante resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes		
	23	Traslada el expediente al jefe o encargo de compras		
Jefe o encargado de compras	24	Publica la resolución de aprobación o improbación en la pagina Web: www.guatecompras.gt , el mismo día de su elaboración		
	25	Notifica a los oferentes que participaron en un plazo no mayor de 3 días siguientes de su elaboración		
	26	Verifica la resolución		
		26.1 Si la resolución aprueba lo actuado por la junta de Cotización continua con el proceso. 26.2 Si la resolución imprueba lo actuado por la junta de cotización		


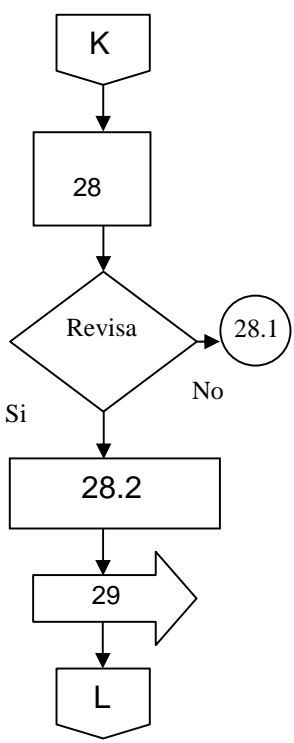
	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Departamento de Abastecimientos Manual de Procedimientos		Procedimiento No. 04 No. de Pasos: 06	Fecha: 2006 Página 5/10
	Recepción, Apertura de Plicas y Adjudicación			
Inicia: Junta de Cotización		Finaliza: Director Regional		
Responsables	No. Operación	Descripción		
Junta de Cotización	27	Devuelve el expediente a la Junta de Cotización		
	28	Verifica el expediente 28.1 Si hay error corrige 28.2 Si no hay error confirmar la adjudicación		
	29	Traslada el expediente a la Dirección Regional		
Director Regional	30	Aprueba y notifica aprobación		








	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Departamento de Abastecimientos Manual de Procedimientos	Procedimiento No. 04 No. de Pasos: 06	Fecha: 2006 Página 8/10
	Recepción, Apertura de Plicas y Adjudicación		
Inicia: Junta de Cotización		Finaliza: Director Regional	
Jefe o encargado de Compras		Director Regional	
Juntas de Cotización	Jefe o encargado de compras	Director Regional	
<pre> graph TD E{{E}} --> Revisa{Revisa} Revisa -- No --> 11.1((11.1)) Revisa -- Si --> 11.2[11.2] 11.2 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> F{{F}} </pre>			

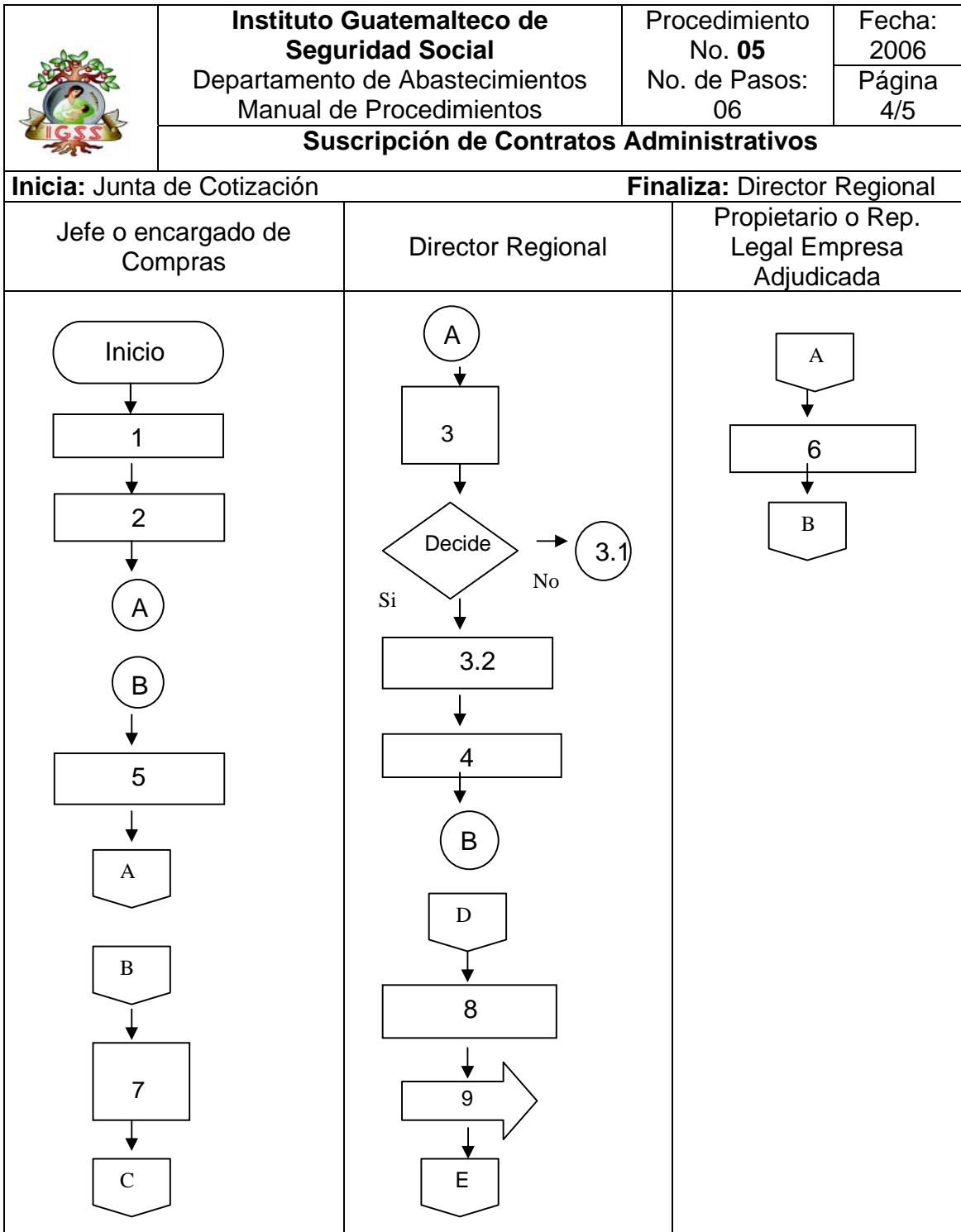
	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Departamento de Abastecimientos Manual de Procedimientos	Procedimiento No. 04 No. de Pasos: 06	Fecha: 2006 Página 9/10
	Recepción, Apertura de Plicas y Adjudicación		
Inicia: Junta de Cotización		Finaliza: Director Regional	
Jefe o encargado de Compras		Director Regional	
Juntas de Cotización	Jefe o encargado de compras	Director Regional	
 <pre> graph TD F{{F}} --> 17[17] 17 --> G{{G}} H{{H}} --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> I{{I}} </pre>			


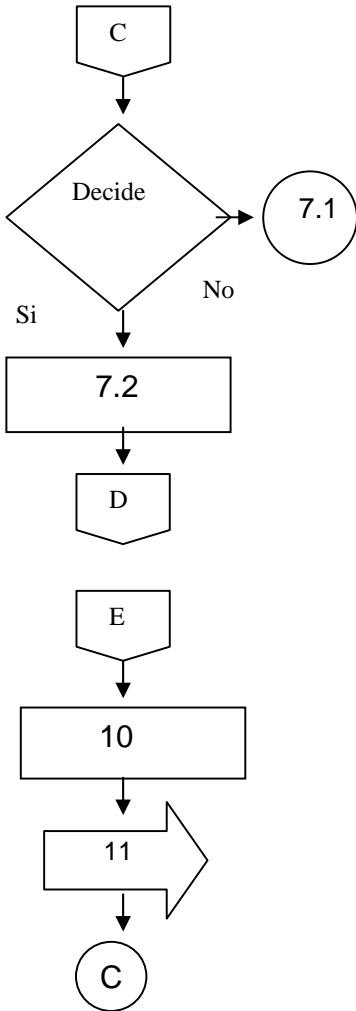
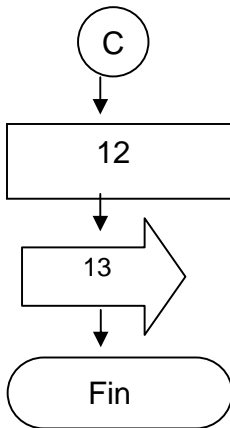
	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Departamento de Abastecimientos Manual de Procedimientos	Procedimiento No. 04 No. de Pasos: 06	Fecha: 2006 Página 10/10
	Recepción, Apertura de Plicas y Adjudicación		
Elaborado por: Jefe Depto. Organización y Métodos		Autorizado por: Gerente	
Inicia: Junta de Cotización		Finaliza: Director Regional	
Jefe o encargado de Compras		Director Regional	
Juntas de Cotización	Jefe o encargado de compras	Director Regional	
 <pre> graph TD K{{K}} --> 28[28] 28 --> Revisa{Revisa} Revisa -- No --> 28.1((28.1)) Revisa -- Si --> 28.2[28.2] 28.2 --> 29[29] 29 --> L{{L}} </pre>			


	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Departamento de Abastecimientos Manual de Procedimientos		Procedimiento No. 05 No. de Pasos: 06	Fecha: 2006 Página 1/5
	Suscripción de Contratos Administrativos			
Elaborado por: Jefe Depto. Organización y Métodos Autorizado por: Gerente				
Objetivo del procedimiento: Determinar el procedimiento para la correcta elaboración de los contratos o actas administrativas, que las autoridades del Instituto firman con el proveedor adjudicado.				
Inicia: Junta de Cotización			Finaliza: Director Regional	
Responsables	No. Operación	Descripción		
Jefe o encargado de compras	01	Elabora Acta Administrativa (monto de la negociación comprendido de Q30,001.00 a Q 100,000.00) o contrato administrativo (monto de la negociación de Q100,001.00 a Q900,000.00).		
	02	Trasladar el expediente al Director Regional para la firma respectiva del Acta o contrato Administrativo según corresponda		
Director Regional	03	Revisa el Acta o Contrato Administrativo 3.1 Si tienen errores devuelve para corrección. Vuelve a paso 1. 3.2 Si el acta o contrato administrativo no tiene errores lo aprueba.		
	04	Devuelve el expediente al Jefe o encargado de compras		
Jefe o encargado de compras	05	Elabora Oficio de notificación de firma del acta o contrato al Propietario o Representante Legal de la empresa, para que se presente en el lugar, hora y fecha indicada		


	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Departamento de Abastecimientos Manual de Procedimientos		Procedimiento No. 05 No. de Pasos: 06	Fecha: 2006 <hr/> Página 2/5
	Suscripción de Contratos Administrativos			
Inicia: Junta de Cotización		Finaliza: Director Regional		
Responsables	No. Operación	Descripción		
Propietario o Representante Legal de la empresa adjudicada	06	Lee y firma el contrato o acta administrativa		
Jefe o encargado de compras	07	Verifica si el expediente es por contrato o acta administrativa 7.1 Si la negociación es por Acta Administrativa se continua con el paso No. 10 7.2 Si la negociación es por Contrato, se eleva el expediente al Director Regional para que lo apruebe mediante Resolución		
Director Regional	08	Aprueba o imprueba el Contrato Administrativo mediante Resolución y notifica		
Jefe o encargado de compras	09	Traslada el expediente al Jefe o encargado de compras		
Jefe o encargado de compras	10	Publica la suscripción y aprobación del contrato o acta en la pagina Web www.quatecompras.gt , el mismo día de su aprobación.		
Jefe o encargado de compras	11	Traslada el expediente completo al Director Regional		

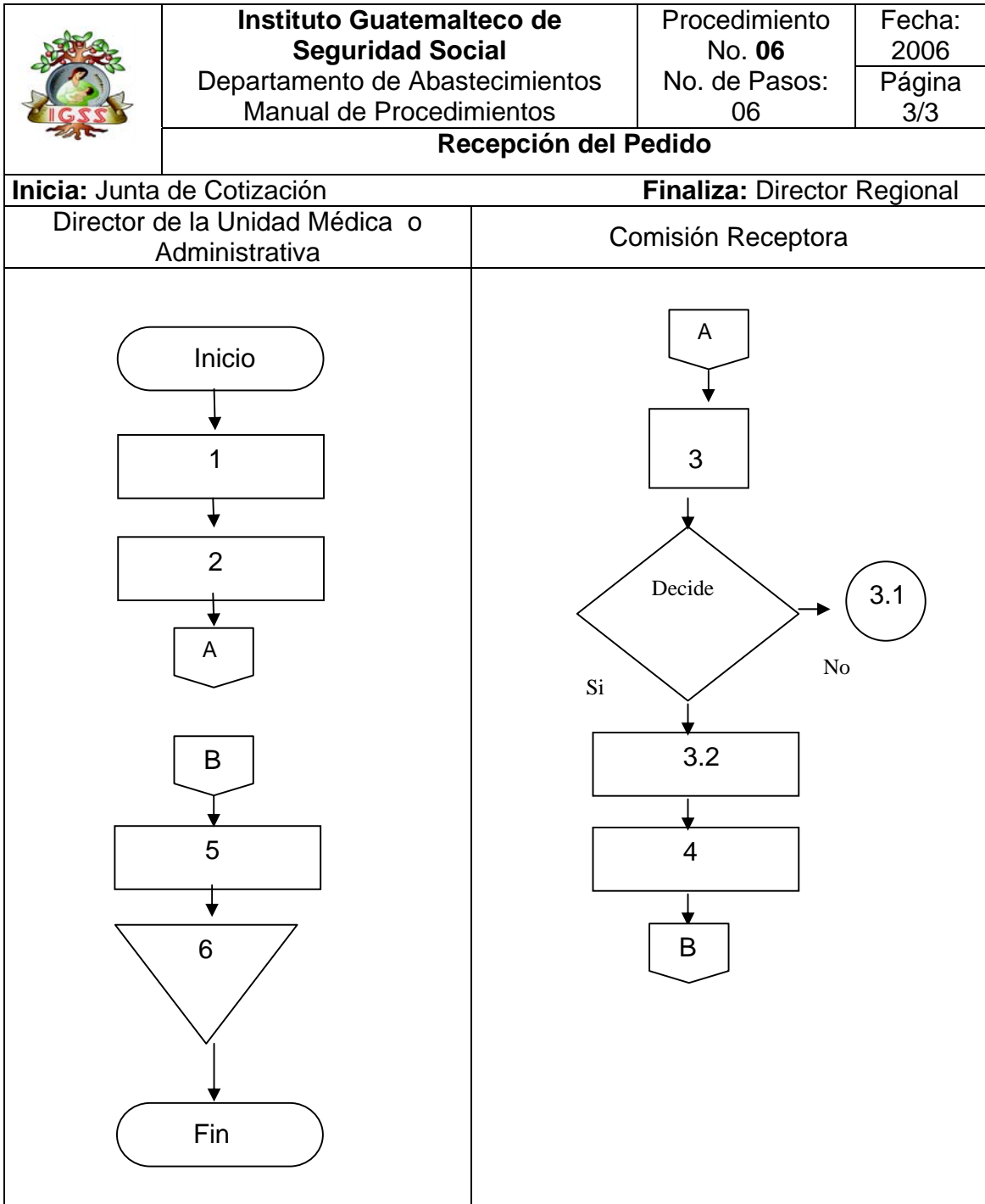
	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Departamento de Abastecimientos Manual de Procedimientos		Procedimiento No. 05 No. de Pasos: 06	Fecha: 2006 <hr/> Página 3/5
	Suscripción de Contratos Administrativos			
Inicia: Junta de Cotización		Finaliza: Director Regional		
Responsables	No. Operación	Descripción		
Director Regional	12	Nombra una Comisión Receptora de acuerdo a lo que se establece en las normativas DAB-2006		
	13	Traslada expediente al Director de la Unidad Médica o Administrativa para iniciar la ejecución del objeto de la adquisición y contratación		



	<p align="center">Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Departamento de Abastecimientos Manual de Procedimientos</p>	<p>Procedimiento No. 05 No. de Pasos: 06</p>	<p>Fecha: 2006 Página 5/5</p>
	<p>Suscripción de Contratos Administrativos</p>		
<p>Inicia: Junta de Cotización</p>		<p>Finaliza: Director Regional</p>	
<p>Jefe o encargado de Compras</p>	<p>Director Regional</p>	<p>Propietario o Rep. Legal Empresa Adjudicada</p>	
			

	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Departamento de Abastecimientos Manual de Procedimientos		Procedimiento No. 06 No. de Pasos: 06	Fecha: 2006 Página 1/3
	Recepción del Pedido			
Elaborado por: Jefe Depto. Organización y Métodos Autorizado por: Gerente				
Objetivo del Procedimiento: Determinar el procedimiento correcto para la recepción del bien, suministro o servicio solicitado por la Unidad Médica o Administrativa, para que éste sea oportunamente recibido sin errores o deficiencias.				
Inicia: Junta de Cotización			Finaliza: Director Regional	
Responsables	No. Operación	Descripción		
Director de Unidad Médica o Administrativa	01	Recibe expediente y nombramiento		
Comisión receptora	02	Instruye a los integrantes de la comisión receptora nombrada por el Director Regional, para que procedan a recibir el pedido, bien, obra o servicio.		
	03	Inspecciona y revisa el bien, suministro o servicio de acuerdo a las características y descripciones descritas en el acta o contrato administrativo. 3.1 Si el bien, suministro o servicio, no esta de acuerdo a lo contratado, informa al contratista dejando constancia de todo lo actuado en acta. Cuando ya este corregido se pasa al paso 4. 3.2 Si el pedido está correcto se elaborara acta dejando constancia de lo actuado		
	04	Traslada el expediente al Director de la Unidad Médica o Administrativa		

	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Departamento de Abastecimientos Manual de Procedimientos		Procedimiento No. 06 No. de Pasos: 06	Fecha: 2006 <hr/> Página 2/3
	Recepción del Pedido			
Inicia: Junta de Cotización		Finaliza: Director Regional		
Responsables	No. Operación	Descripción		
Director de la Unidad Médica o Administrativa	05	Autoriza y aprueba el pago respectivo al proveedor acompañando los documentos descritos en las normativas DAB-2006		
	06	Archiva el expediente para futuras consultas		



Consideraciones Generales

Revisión

Se debe planear una adecuada revisión del presente manual con el objeto de afinar los detalles que se estimen convenientes, la revisión del mismo lo hará una comisión nombrada por el Subgerente Administrativo, integrada por tres personas, un integrante del referido departamento, uno del Departamento de Organización y Métodos y otro del Departamento Legal.

Aprobación

La comisión nombrada deberá presentar una propuesta ante la Gerencia del Instituto quien después del análisis respectivo lo aprobará mediante acuerdo con el objeto de que el Manual de Organización propuesto entre en vigencia.

Instrumentación

Aprobado el manual, el Subgerente Administrativo se encargará de reunirse con el jefe del Departamento de Abastecimientos para darlo a conocer al personal, indicando el propósito y la finalidad por el cual se elaboró.

Actualización

Todos los cambios o modificaciones que surjan en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento específicamente las compras por Cotización, se deberá reflejar inmediatamente en el presente manual.

Departamento de Abastecimientos



Plan de Capacitación

Guatemala, 2006

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Departamento de Abastecimientos

ÍNDICE

Plan de Capacitación	1
Objetivos	1
Metodología	2
Forma y alcance de las acciones de capacitación	3
1. Capacitación Gerencial	3
Temas a Desarrollar	3
Programa	4
Convocatoria	4
Sede	4
Recursos	5
• Ayuda Audiovisuales	5
• Materiales para participantes	5
• Equipo Docente	5
2. Capacitación de Direcciones Regionales	5
Temas a Desarrollar	6
Programa	6
Convocatoria	7
Sede	7
Cronograma	7
Recursos	7
• Ayuda Audiovisuales	7
• Materiales para participantes	8
• Equipo Docente	8
3. Capacitación a Unidades Médicas o Administrativas	8
Temas a Desarrollar	8
Programa	9
Convocatoria	9

Sede	10
Cronograma	10
Recursos	10
• Ayuda Audiovisuales	10
• Materiales para participantes	10
• Equipo Docente	10
Presupuesto	11
Contenido de las Fases	12

PLAN DE CAPACITACIÓN

De acuerdo a las disposiciones emitidas con relación a las funciones que el Departamento de Abastecimientos debe desarrollar, se presenta el Plan de Capacitación con el objeto de hacer más eficiente la gestión de adquisiciones y obtener procesos ágiles, oportunos y transparentes.

Con esto se pretende apoyar la descentralización de procesos de adquisiciones y contrataciones por el régimen de Cotización en las Direcciones Regionales y Unidades Médicas o Administrativas, así como el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. También se pretende que el personal involucrado en el desarrollo del proceso de cotización trabaje de forma ágil e independiente, con el fin de que sean más productivos y contribuyan de una mejor manera al alcance de los objetivos que se planeen.

El desarrollo de este plan tendrá como resultado, contar con personal capacitado en cada Dirección Regional y cada unidad médica o administrativa, con los conocimientos y la practica necesaria para realizar las cotizaciones de adquisiciones y contrataciones de manera eficaz, transparente y oportuna; evitando de esta manera que los procesos se desfasen y sean objeto de acciones legales o se pierda la asignación presupuestaria asignada.

Objetivos:

- Brindar y reforzar los conocimientos y la práctica necesaria a todas las Direcciones Regional y unidades médicas y administrativas, sobre la gestión de adquisiciones, su legislación y normatividad, procedimientos, etc., con el fin de realizar procesos de cotización oportunos, transparentes y eficaces.

- Formar personal para las Direcciones Regionales y Unidades Médicas o Administrativas, facultado para contribuir con la descentralización de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Proporcionar los lineamientos necesarios para que las Unidades Ejecutoras, realicen su Plan Anual de Compras por Cotización, evitando el desabastecimiento, exceso de inventarios o compras no programadas.

Metodología

Para el desarrollo del Plan de Capacitación se han establecido talleres de trabajo, en donde se realizarán las actividades siguientes:

- Dinámicas grupales para motivación del personal participante y mejorar las relaciones interpersonales.
- Inducción magistral para la explicación del marco teórico de la Ley de Contrataciones, su Reglamento y la normativa.
- Resolución de casos prácticos individuales y grupales para aplicar el marco teórico de los cursos, para optimizar la comprensión del contenido.
- Evaluaciones teóricas y prácticas para medir el grado de comprensión de los temas desarrollados.

Para el desarrollo del Plan de Capacitación se han establecido talleres de trabajo, en donde se dará inducción magistral, dinámicas de grupos, resolución de casos individuales y grupales, así como las evaluaciones comprensivas que permitan medir el alcance de los objetivos.

Las capacitaciones se realizarán de la siguiente forma:

1. Capacitación Gerencial
2. Capacitación de Direcciones Regionales
3. Capacitación Unidades Médicas o Administrativas

Lo anterior se ha diseñado dando prioridad a la capacitación a la alta dirección, (en quienes recae la responsabilidad total de la gestión) continuando con el personal que ejecuta el proceso y finalizando con el personal que participa en alguna parte del mismo, con lo cual se cumple con las Fases I, II y III del Programa de Capacitación.

Forma y alcance de las acciones de capacitación

Los eventos de capacitación se realizarán de tres formas distintas: Capacitación Gerencial, Capacitación a Direcciones Regionales y Capacitación Unidad Médica o Administrativa.

Lo anterior se ha diseñado priorizando la capacitación a los mandos altos, continuando con el personal que ejecuta el proceso y terminando con el personal que participa en alguna parte del mismo.

1. Capacitación Gerencial

Esta capacitación está dirigida a las autoridades superiores de las Direcciones Regionales y de las distintas Unidades Médicas o Administrativas, de manera permanente, especialmente por los de reciente ingreso.

- Alcance: Directores regionales, directores y administradores de las distintas Unidades médicas o administrativas
- Tiempo: Capacitación Permanente.

Temas a Desarrollar:

- Introducción a los procesos de adquisiciones dentro del proceso de Cotización

- Administración de procesos de adquisición por cotización (enfoque gerencial)

Programa:

Duración 4 horas. Los tiempos pueden cambiar de acuerdo al diseño de los cursos.

HORARIO	ACTIVIDAD
8:00 - 8:30	Registro y entrega de materiales
8:30 - 8:45	Bienvenida e introducción
8:45 - 9:15	“Introducción al proceso de compra por Cotización”
9:15 - 9:45	Casos prácticos
9:45 - 10:30	Receso
10:45 - 11 :30	“Administración de procesos de adquisición por Cotización”
11:30 - 12:15	Preguntas y respuestas, resolución de casos prácticos
12 :15 - 12:45	Evaluaciones y Clausura

Convocatoria:

- Directores Regionales, Directores de las Unidades Médicas o Administrativas al ser nombrados en el cargo.

Sede:

- Guatemala o en la Unidad Médica o Administrativa según necesidades.
- Las fechas se definirán según necesidad.

Recursos:

- **Ayuda Audiovisuales**

Equipo y Materiales	Cantidad
Computadora Portátil	1
Cañonera	1
Pantalla	1
Puntero	1
Marcadores para pizarra	4 unidades de varios colores
Almohadilla	1
Pizarra de formica	1

- **Materiales para participantes**

Folleto para Capacitación	1 por participante
---------------------------	--------------------

- **Equipo Docente**

Viáticos: Alimentación - Hospedaje (cuando proceda)	1 - 2 días x 2 integrantes del equipo Traslado y capacitación
Vehículo	1
Combustible	Guatemala, Guatemala – Unidad médica o administrativa

2. Capacitación de Direcciones Regionales

- Alcance: Jefes o encargados de compras de la Dirección Regional, así como todo el personal que está a cargo de las compras por el régimen de Cotización.

- Tiempo: Capacitación permanente por la rotación de personal

Temas a Desarrollar:

- Introducción a los procesos de adquisiciones dentro del proceso de Cotización
- Administración de procesos de adquisición por cotización (enfoque ejecutivo)

Programa:

Duración 8 horas. Los tiempos pueden cambiar de acuerdo al diseño de los cursos.

Horario	Actividad
08:30 - 08:45	Registro y entrega de materiales
08:45 - 09:15	Bienvenida e introducción
09:15 - 09:45	“Introducción a los procesos de adquisiciones dentro del proceso de Cotización
09:45 - 10:30	Receso refacción
10:30 - 10:45	“Administración de procesos de adquisición por cotización” (primera parte)
10:45 – 12:00	Receso Almuerzo
12:00 - 14:00	Dinámica Grupal
14:00 a 14:15	“Administración de procesos de adquisición por cotización” (segunda parte)
14:15 - 14:45	Resolución de casos prácticos
14:45 - 15:30	Preguntas y respuestas
15:30 - 16:15	Evaluaciones y Clausura

Convocatoria:

- Personal del área de compras de la Dirección Regional.

Sede:

- Dirección Regional

Cronograma:

No.	Fecha *	Zona
	Definir con los Directores de las Direcciones Regionales	Definir de acuerdo al plan de Adquisiciones

Recursos

- Ayuda Audiovisuales

Equipo y Materiales	Cantidad
Computadora Portátil	1
Cañonera	1
Pantalla	1
Puntero	1
Marcadores para pizarra	4 unidades de varios colores
Almohadilla	1
Pizarra de formica	1

- Materiales para participantes

Folleto Capacitación	1 por participante
----------------------	--------------------

- Equipo Docente

Viáticos: Alimentación - Hospedaje (cuando proceda)	2 a 3 días x 2 integrantes del equipo. Traslado y capacitación
Vehículo	1
Combustible	Guatemala Guatemala – Unidad médica o administrativa

3. Capacitación a Unidades Médicas o Administrativas

- Alcance: Personal de las Unidades Médicas o Administrativas que participa en el Proceso de Cotización
- Tiempo: Segundo Semestre 2007.

Temas a Desarrollar:

- Planeación de adquisición
- Elaboración de pedidos
- Actuación de comisiones receptoras y liquidadoras

El contenido de cada curso se adjunta a este documento.

Programa:

Seis horas. Los tiempos pueden cambiar de acuerdo al diseño de los cursos.

Horario	Actividad
08:30 - 08:45	Registro y entrega de materiales
08:45 - 09:15	Bienvenida e introducción
09:15 - 09:45	“Introducción a los procesos de adquisiciones dentro del régimen de Cotización
09:45 - 10:30	“Planeación y solicitudes de adquisición”
10:30 - 10:45	Receso
10:45 - 11 :30	“Elaboración de Pedidos”
11 :30 - 12:15	Resolución de casos
12:15 - 13:00	Preguntas y respuestas
13:00 - 14:00	Almuerzo
14 :00- 14:45	Actuación de Comisiones Receptoras y Liquidadoras
14 :45- 15:15	Preguntas y Respuestas
15 :15- 15:30	Clausura

Convocatoria:

- Personal de la Unidad Médica o Administrativa solicitante, que realiza las solicitudes de Cotización, personal que participa como miembro de juntas de cotización, personal que participa como miembros de comisiones de recepción y liquidación. Se espera una participación de 20 personas de la Unidad médica o administrativa para la capacitación grupal y 03 personas en cada capacitación de grupos pequeños.

Sede:

- Unidad Ejecutora.

Cronograma:

Se realizarán dos capacitaciones simultáneas quincenales, en orden de acuerdo a priorización según volumen programado de procesos de adquisiciones a realizar en cada Unidad .

Recursos:

- Ayuda Audiovisuales

Equipo y Materiales	Cantidad
Computadora Portátil	1
Cañonera	1
Pantalla	1
Puntero	1
Marcadores para pizarra	4 unidades de varios colores
Almohadilla	1
Pizarra de formica	1

- Materiales para participantes

Folleto Capacitación	1 por participante
----------------------	--------------------

- Equipo Docente

Viáticos: Alimentación - Hospedaje (cuando proceda)	4 días x 2 integrantes del equipo Traslado y capacitación
Vehículo	2
Combustible	Guatemala Guatemala – Dirección Regional

Presupuesto

Los valores colocados (por año) incluyen los siguientes costos aproximados:

- Costos de folleto para participantes Q. 95,000.00
- Viáticos equipo docente Q. 250,000.00
- Costo del equipo Q. 75,000.00
- Costo de alimentación para participantes Q. 75,000.00

El costo total es de Q. 495,000.00

El costo del equipo se desglosa de la siguiente manera:

Equipo	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
Computadora Portátil	2	Q 13,000.00	Q 26,000.00
Cañonera	2	Q 15,000.00	Q 30,000.00
Pantalla	2	Q 1,200.00	Q 2,400.00
Puntero	2	Q 50.00	Q 100.00
Rotafolio	2	Q 300.00	Q 600.00
Marcadores para	40	Q 7.00	Q 280.00

pizarra			
Almohadilla	2	Q 10.00	Q 20.00
TOTAL			Q 54,400.00

Contenido de las Fases (ver cuadros adjuntos)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Introducción a los Procesos de Adquisición			
Descripción		Dirigido a	
Este curso explica de manera general y breve el régimen de compra por Cotización. El objeto de este curso es dar una panorámica para realizar compras por el régimen de cotización en el Departamento de Abastecimientos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, como introducción a otros cursos que tocan el detalle de los procedimientos.		Directores Regionales , Jefes o encargados del área de compras, personal de las Unidades médicas o administrativas, personal que realiza los documentos de cotización, personal que participa como miembro de comisiones de adjudicación y juntas de cotización, personal que elabora los contratos, personal que participa como supervisores y personal que participa como miembros de comisiones de recepción y liquidación.	
Metodología	Contenido	Evaluación	Recursos
<p>Clase Magistral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inducción magistral para la explicación del marco teórico por parte del docente • Resolución de preguntas <p>Dinámicas grupales: Actividades motivacionales para el personal participante, incrementar la participación y mejorar las relaciones interpersonales.</p> <p>Trabajo en grupo para entregar al hacer el examen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura de material de estudio • Resolución grupal de casos de estudio, exposición y discusión de resultados. <p>Evaluaciones teóricas y prácticas para medir el grado de comprensión de los temas desarrollados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción al área de adquisiciones • Generalidades y políticas del Departamento de Abastecimientos • Proceso general de compras directas • Proceso general de compras por cotización 	<p>Se realizará a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de Resolución de casos de estudio (en conjunto con otros cursos). • Examen escrito (en conjunto con otros cursos) • Seguimiento del desenvolvimiento de la Unidad Ejecutora. • Seguimiento al realizar visitas técnica de verificación y capacitación posteriores. 	<p style="text-align: center;">Material Impreso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción al proceso de cotización • Descripción y funciones del Departamento de Abastecimientos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social <p>Equipo Audiovisual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora portátil • Cañonera • Pizarra/rota folio <p>Otros: Marcadores y Almohadilla</p>

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Administración de procesos de adquisición por cotización			
Descripción		Dirigido a	
<p>Este curso explica el proceso de compras por medio del régimen de cotización, esto desde dos puntos de vista: punto de vista gerencial y dando insumos para su adecuada administración y punto de vista del personal que debe ejecutar y controlar el proceso. El objetivo de este curso es lograr que los niveles altos de autoridad tengan criterios y herramientas para administrar los procesos de cotización y así estos se realicen adecuadamente y que el personal que ejecuta las adquisiciones tengan los conocimientos para ejecutar estos procesos de manera eficaz.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Directores Regionales • Directores y/o Administradores de las Unidades Médicas o Administrativos • Jefes o encargados del área de compras 	
Metodología	Contenido	Evaluación	Recursos
<p>Clase Magistral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inducción magistral para la explicación del marco teórico por parte del docente • Ejemplificación por medio de casos resueltos • Resolución de preguntas <p>Dinámicas grupales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades motivacionales para el personal participante y mejorar las relaciones interpersonales. 	<p>Proceso detallado de cotización con énfasis en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos generales sobre contratos: aspectos generales, bases legales. Antecedentes, objeto, precio y forma de pago, monto cenado, obligaciones del contratista y de la unidad, plazo contractual, garantías, documentos que forman parte del contrato, sanciones por incumplimiento, impuestos, 	<p>Se re realizará por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de la resolución de casos de estudio (en conjunto con otros cursos). • Examen escrito (en conjunto con otros cursos) • Seguimiento del desenvolvimiento de la Unidad médica o administrativa. • Seguimiento al realizar visitas de verificación y capacitación posteriores. 	<p>Material impreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folleto del tema a desarrollar • Cartel "Nombramiento de juntas de cotización" • Cartel "Boleta de recepción de ofertas" • Cartel Acta de apertura de plicas • Cartel "Cédula de notificación" • Cartel "Análisis, calificación y adjudicación"

<p>Trabajo en grupo para entregar al hacer el examen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura de material de estudio • Resolución grupal de casos de estudio, exposición y discusión de resultados. <p>Evaluaciones teóricas y prácticas para medir el grado de comprensión de los temas desarrollados</p>	<p>prohibiciones, Terminación del contrato, controversias, declaración jurada, aceptación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos generales de documentos de cotización: aspectos generales, aspectos legales, aspectos técnicos, documentación que deben presentar los oferentes, formalidades de las ofertas, aspectos en la apertura de plicas, aspectos en el análisis, calificación y adjudicación de ofertas, otros. • Aprobación de los documentos de cotización • Nombramiento de juntas de cotización • Convocatoria a ofertar • Entrega de documentos de cotización • Solicitud de aclaraciones por parte de oferentes • Modificaciones a los Documentos de cotización • Aspectos generales sobre la actuación de las juntas de cotización: aspectos previos a los eventos de apertura de plicas, recepción de ofertas, 		<ul style="list-style-type: none"> • Cartel “Acta de adjudicación” • Cartel “Contrato” • Cartel “Acta de recepción” • Cartel “Nombramiento de comisiones de recepción y liquidación” <p>Equipo audio visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora portátil • Cañonera • Pizarra/rota folio <p>Otros: Marcadores y Almohadilla</p>
--	--	--	--

	<p>conducción de eventos de apertura de plicas, análisis de ofertas, calificación de ofertas, adjudicación de ofertas, recursos interpuestos a la junta</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprobación o improbación• Recursos interpuestos a la autoridad• Delegación de la suscripción del contrato• Suscripción por parte del contratista• Suscripción por parte del delegado de la autoridad• Aprobación de las cláusulas del contrato• Aspectos sobre la supervisión: nombramientos, informes, reportes, requisitos, entre otros. informes pormenorizados, Aspectos sobre la recepción: nombramientos, recepciones parciales, actas de recepción, aprobación.		
--	--	--	--

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN			
Elaboración de Documentos de Cotización			
Descripción		Dirigido a	
Explica como elaborarlos utilizando los modelos proporcionados por el Departamento de Abastecimientos. El objetivo del curso es que cada Unidad médica o administrativa tenga personal capacitado para elaborarlos fácilmente y que tengan contenido claro y no discrecional.		<ul style="list-style-type: none"> Personal que elabora documentos de cotización 	
Metodología	Contenido	Evaluación	Recursos
<p>Clase magistral</p> <ul style="list-style-type: none"> Exposición por parte del docente Resolución de preguntas Ejemplificación por medio de casos resueltos Elaboración de documentos de cotización <p>Dinámicas grupales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividades motivacionales para el personal participante, incrementar la participación y mejorar las relaciones interpersonales. <p>Trabajo en grupo para entregar al hacer examen</p> <ul style="list-style-type: none"> Lectura de material de estudio Resolución grupal de casos de estudio, exposición y discusión de resultados. <p>Evaluaciones teóricas y prácticas para medir el grado de comprensión de temas desarrollados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de modelos de documentos de cotización Aspectos generales de los documentos de cotización Aspectos legales de los documentos de cotización Aspectos técnicos de los documentos de cotización Documentación que se debe solicitar a los oferentes Formalidades de la oferta Garantías Aspectos en la apertura de plicas Aspectos en el análisis, calificación y adjudicación de ofertas Aspectos sobre la forma de pago Modificaciones a los Documentos de cotización Aprobación de documentos de cotización 	<p>Se realizará por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de la resolución de casos de estudio (en conjunto con otros cursos) Examen escrito (en conjunto con otros cursos) Seguimiento del desenvolvimiento de la Unidad Ejecutora Seguimiento al realizar visitas de verificación y capacitación posteriores 	<p>Material impreso</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos de cotización Cartel "Documento de cotización" Cartel "Notas Aclaratorias" Cartel "Adendas" Cartel "Aprobaciones de documentos de cotización" <p>Equipo audiovisual:</p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora portátil Cañonera Pizarra /rota folio Almohadilla Marcadores

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Actuación de las Juntas de Cotización			
Descripción		Dirigido a	
<p>Este curso explica el trabajo de estas comisiones y juntas, el cual empieza cuando son nombrados y termina cuando la adjudicación queda firme (aprobada o improbadada por la autoridad superior). También da insumos de cómo resolver recursos en caso de que estos existieran. El objetivo de este curso es que cada Unidad médica o administrativa tenga un staff de personal (de distintos campos) capacitado para ser miembro de estas comisiones y juntas y así estas puedan tener actuaciones transparentes y eficaces.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Personal que participará como miembros de juntas de cotización en las unidades ejecutoras. 	
Metodología	Contenido	Evaluación	Recursos
<p style="text-align: center;">Clase Magistral</p> <ul style="list-style-type: none"> Inducción magistral para la explicación del marco teórico por parte del docente Resolución grupal de casos de estudio, exposición y discusión de resultados. Resolución de preguntas <p>Dinámicas grupales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividades motivacionales para el personal participante, incrementar la participación y mejorar las relaciones interpersonales. 	<ul style="list-style-type: none"> Nombramiento de juntas de cotización Interpretación de documentos de cotización: aspectos generales, aspectos legales, aspectos técnicos, documentación que deben presentar los oferentes, formalidades de las ofertas, aspectos en la apertura de plicas, aspectos en el análisis, calificación y adjudicación de ofertas, otros. Interpretación de notas aclaratorias y adendas 	<p>Se realizara por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de la resolución de casos de estudio (en conjunto con otros cursos) Examen escrito (en conjunto con otros cursos) Seguimiento del desenvolvimiento de la Unidad Ejecutora Seguimiento al realizar visitas de verificación y capacitación posteriores 	<p style="text-align: center;">Material impreso</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de Juntas por Cotización Cartel “Disposición de un salón de apertura de plicas” Cartel “Nombramiento de juntas de cotización Cartel “Documento de cotización ” Cartel “Notas Aclaratorias” Cartel “Adendas” Cartel “Boleta de Recepción de ofertas” Cartel “Pasos en un evento de apertura de

<p>Trabajo en grupo para entregar al hacer el examen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura de material de estudio • Representación de un evento de apertura de plicas • Resolución grupal de casos de estudio, exposición y discusión de resultados <p>Evaluaciones teóricas y prácticas para medir el grado de comprensión de los temas desarrollados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos previos a los eventos de apertura de plicas • Recepción de ofertas • Conducción de eventos de apertura de plicas • Elaboración del acta de apertura de plicas • Notificación del acta de apertura de plicas • Análisis de ofertas • Calificación de ofertas • Adjudicación ofertas • Elaboración del acta de adjudicación • Notificación del acta de adjudicación • Recursos interpuestos a la junta • Resolución de recursos interpuestos a la junta • Formación de expedientes • Elevación de documentos a autoridades superiores • Aprobación o improbación de lo actuado por la junta 		<p>plicas”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartel “Acta de apertura de plicas” • Cartel “Cédula de notificación” • Cartel “Análisis, calificación y adjudicación” • Cartel “Ejemplos de calificación de ofertas” • Cartel “Acta de adjudicación” • Cartel “Resoluciones de la junta” • Cartel “Formación de expedientes” • Cartel “Oficio de elevación” <p>Equipo audiovisual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora portátil • Cañonera • Pizarra /rota folio <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Almohadilla • Marcadores
--	--	--	---

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Elaboración de Contratos			
Descripción		Dirigido a	
Explica como elaborarlos utilizando los modelos proporcionados por el Departamento de Abastecimientos. El objetivo del curso es que cada Unidad médica o administrativa tenga personal capacitado para elaborarlos fácilmente y que tengan contenido claro.		<ul style="list-style-type: none"> Personal que elabora contratos 	
Metodología	Contenido	Evaluación	Recursos
<p>Clase magistral</p> <ul style="list-style-type: none"> Exposición por parte del docente Resolución de preguntas Ejemplificación por medio de casos resueltos Elaboración de contratos <p>Trabajo en grupo para entregar al hacer examen</p> <ul style="list-style-type: none"> Lectura de material de estudio Resolución grupal de casos de estudio, exposición y discusión de resultados <p>Evaluaciones teóricas y prácticas para medir el grado de comprensión los temas desarrollados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de modelo de contratos Aspectos generales Bases legales Antecedentes Objeto Precio y forma y pago Obligaciones del contratista y de la unidad Garantías Documentos que forman parte Sanciones por incumplimiento Impuestos Prohibiciones Terminación del contrato Declaración jurada Aceptación Interpretación de contratos Aprobación de contratos 	<p>Se realizara por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de la resolución de casos de estudio (en conjunto con otros cursos) Examen escrito (en conjunto con otros cursos) Seguimiento del desenvolvimiento de la unidad médica o administrativa Seguimiento al realizar visitas de verificación y capacitación posteriores 	<p>Material impreso</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de contratos Cartel "Contratos" Cartel "Aprobación de contratos" <p>Equipo audiovisual:</p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora portátil Cañonera Pizarra /rota folio <p>Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> Almohadilla Marcadores

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Supervisión de Contratos			
Descripción		Dirigido a	
<p>Este curso está dirigido al personal que participará como supervisor en las Unidades Ejecutoras. Explica la actuación del supervisor desde que es nombrado hasta que se realiza la recepción definitiva. Pretende que cada Unidad Ejecutora tenga un staff de personal (de distintos campos) capacitado para ser supervisores de contratos (no incluye aspectos técnicos) y así tener ejecuciones de contratos en tiempo y que correspondan a lo solicitado.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Personal que participará como supervisores en las unidades medicas o administrativas. 	
Metodología	Contenido	Evaluación	Recursos
<p>Clase Magistral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Exposición por parte del docente Resolución de preguntas Ejemplificar por medio de casos resueltos Resolución grupal de casos de estudio, exposición y discusión de resultados. <p>Trabajo en grupo para entregar al hacer examen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lectura de material de estudio Resolución grupal de casos de estudio, 	<ul style="list-style-type: none"> Nombramiento de Supervisores Interpretación de contratos: aspectos generales, bases legales, antecedentes, objeto, precio y forma de pago, obligaciones del contratista y de la unidad, plazo contractual, garantías, documentos que forman parte del contrato, sanciones por incumplimiento, impuestos, prohibiciones, terminación del contrato, controversias, declaración jurada, aceptación. Aspectos previos al inicio del 	<p>Se realizará por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de la resolución de casos de estudio (en conjunto con otros cursos). Examen escrito (en conjunto con otros cursos). Seguimiento del desenvolvimiento de la Unidad Ejecutora. Seguimiento al realizar visitas de verificación y capacitación posteriores. 	<p>Material impreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisión de contratos Cartel "Contrato" Cartel "Acta de inicio de plazo contractual" Cartel "Contrato ampliatorio" Cartel "Informe pormenorizado" Cartel "Formación de Expedientes" Cartel "Oficio de elevación" <p>Equipo audiovisual:</p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora portátil

<p>exposición y discusión de resultados</p> <p>Evaluaciones teóricas y prácticas para medir el grado de comprensión de los temas desarrollados.</p>	<p>plazo contractual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de actas de inicio de plazo contractual. • Aspectos sobre la supervisión • Formas, requisitos y procesos de pagos • Elaboración de actas de estimación • Procedimientos de modificación del contrato • Elaboración y aprobación de órdenes de cambio. • Elaboración y aprobación de informes pormenorizados. • Formación de expedientes • Elaboración de documentos a autoridades superiores. • Participación del supervisor en la recepción. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cañonera • Pizarra / rota folio <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Almohadilla • Marcadores
--	--	--	---

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN			
Actuación de las Comisiones Receptoras y liquidadoras			
Descripción		Dirigido a	
Explica el trabajo de estas comisiones, el cual empieza cuando son nombrados y termina cuando la liquidación es aprobada. Pretende que cada UNIDAD EJECUTORA tenga un staff de personal (de distintos campos) capacitado para ser miembro de estas comisiones (no incluye aspectos técnicos) y así estas puedan hacer una recepción y liquidación objetiva que asegure la satisfacción de la necesidad.		Personal que participará como miembro en comisiones receptoras y liquidadoras en las UNIDADES EJECUTORAS.	
Metodología	Contenido	Evaluación	Recursos
<p>Clase Magistral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Exposición por parte del docente. Resolución de preguntas. Ejemplificación por medio de casos resueltos. <p>Trabajo en grupo para entregar al hacer examen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lectura de material de estudio. Resolución grupal de casos de estudio, exposición y discusión de resultados <p>Evaluaciones teóricas y prácticas para medir el grado de comprensión de los temas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nombramiento de comisiones de recepción y liquidación. Documentación de soporte para realizar la recepción. Documentos de soporte para realizar la liquidación. Aspectos previos a la recepción. Análisis e interpretación de contratos: aspectos generales, bases legales, antecedentes, objeto, precio y forma de pago, monto cerrado, obligaciones del contratista y de la Unidad, plazo contractual, garantías, 	<p>Se realizara por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de resolución de casos de estudio (en conjunto con otros cursos) Examen escrito (en conjunto con otros cursos) Seguimiento del desenvolvimiento de la Unidad Ejecutora. Seguimiento al realizar visitas de verificación y capacitación posteriores. 	<p>Material Impreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actuación de comisiones receptoras y liquidadoras Cartel "Nombramiento de comisiones de recepción y liquidación". Cartel "Contrato". Cartel "Acta de inicio de plazo contractual". Cartel "Contrato ampliatorio". Cartel "Informe pormenorizado". Cartel "Acta de recepción". Cartel "Acta de liquidación". Cartel "Formación de

<p>desarrollados.</p>	<p>documentos que forman parte del contrato, sanciones por incumplimiento, impuestos, prohibiciones, terminación del contrato, controversias, declaración jurada, aceptación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis e interpretación de informes pormenorizados. • Análisis e interpretación de actas de inicio de plazo contractual. • Análisis e interpretación de documentos pagos. • Recepción definitiva. • Elaboración de actas de recepción. • Elaboración de actas de liquidación. • Formación de expediente. • Elevación de documentos a autoridades superiores. • Aprobación de liquidaciones. 		<p>expedientes”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartel “Oficio de elevación”. <p>Equipo audiovisual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora portátil. • Cañonera. • Pizarra / rota folio. <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Almohadilla. • Marcadores.
-----------------------	---	--	--

CONCLUSIONES

1. Derivado del diagnóstico administrativo que se realizó en la unidad de estudio y de la descentralización que se está llevando a cabo por parte de las autoridades superiores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se determinó que la estructura actual del Departamento de Abastecimientos, ya no responde a las necesidades reales del mismo, así como la reglamentación (acuerdos emitidos para su funcionamiento y estructura organizacional) no corresponden; comprobándose de esta manera la hipótesis número uno planteada en el plan de investigación.
2. Se estableció que se cuenta con un manual de normas y procedimientos que indica cómo realizar la gestión administrativa asignada al Departamento, el cual se encuentra vigente pero no actualizado; asimismo se detectó la falta de algunos instrumentos administrativos necesarios, para reducir y mejorar los procesos de adquisiciones y contrataciones por el Régimen de Cotización.
3. Hay desatención por parte de las autoridades superiores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, al no evaluar ni actualizar los instrumentos administrativos para hacer más eficiente el proceso de adquisiciones y contrataciones para realizar compras por cotización, así como al no actualizar la estructura del Departamento de Abastecimientos.
4. Se determinó que el personal del Departamento de Abastecimientos y los directores, administradores, jefes o encargados de farmacia y bodega y demás personal de las unidades médicas o administrativas, que se relacionan en alguna etapa del proceso de cotización, no son capacitados en cuanto a la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su

Reglamento, aunque hayan reformas a la misma o ingrese personal nuevo al Instituto que requieran inducción en relación a las compras.

RECOMENDACIONES

1. Evaluar, analizar e implementar la nueva estructura organizacional propuesta para el Departamento de Abastecimientos, lo que permitirá hacer más ágil la gestión de adquisiciones y contrataciones del mismo.
2. Autorizar e implementar los instrumentos administrativos siguientes: manual de organización, manual de normas y procedimientos, normativas DAB-2006, manual de juntas de cotización, documentos de cotización y plan de capacitación, propuestos para hacer más eficiente y transparente los distintos procesos de cotización que debe realizar la institución.
3. Que las autoridades del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, luego de implementar la propuesta planteada en el presente estudio instruya a quien corresponda realizar evaluaciones periódicas de la misma para poder satisfacer de mejor manera las necesidades de la institución.
4. Que el Plan de Capacitación propuesto, sea sometido a consideración de la División de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos, previo aprobación de la Gerencia para la aplicación correspondiente por parte del Departamento de Abastecimientos al personal de las Direcciones Regionales y unidades médicas o administrativas.

BIBLIOGRAFÍA

1. Congreso de La República de Guatemala. 2005. **Ley de Contrataciones del Estado**, Decreto número 57-92. Guatemala, 48 p.
2. Franklin Fincowsky Enrique Benjamín. **Organización de Empresas**. 2da. Edición. México, McGraw Hill. 369 p.
3. IGSS (Instituto Guatemalteco de Seguridad Social). 1946. **Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**. Decreto No. 295 del Congreso de la República 30 de Octubre de 1946. Guatemala, 64 p.
4. IGSS (Instituto Guatemalteco de Seguridad Social). 2004. **Departamento de Abastecimientos, Acuerdos de Creación y Funcionamiento, números 432, 682 y 06-98, de Junta Directiva** (1965, 1982 y 06-98, respectivamente). Guatemala, 93 p.
5. Koontz Harold, y Weihrich Heinz. 1998. **Administración una Perspectiva Global**. 11 Edición, Editorial McGraw-Hill. 796 p.
6. Orellana Ayala Elvira Yolanda. Escuela de Administración de Empresas USAC. **Apuntes de Administración 1**. Parte 1. Primera Edición. Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 104 p.
7. Universidad San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. **Material Bibliográfico de Apoyo para el curso de Administración II**. 154 p.