

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**  
**MAESTRÍA EN GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL**



**MODELO DE GESTIÓN PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALIDADES MÉDICO QUIRÚRGICAS “GERONA”, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, GUATEMALA.**

**Lic. ROBERTO ALCIDES CERÓN NÁJERA**



**GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2022.**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**  
**MAESTRÍA EN GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL**



**MODELO DE GESTIÓN PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALIDADES MÉDICO QUIRÚRGICAS “GERONA”, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, GUATEMALA.**

**Informe final del Trabajo Profesional de Graduación para optar al Grado Académico de Maestro en Artes, con base en el Instructivo aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según numeral 7.8 Punto SÉPTIMO del acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según punto 4.2, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.**

**Docente del curso**

**Lcda. MSc. INGRID RUBIO ALEMÁN**

**Autor:**

**Lic. ROBERTO ALCIDES CERÓN NÁJERA**

**GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2022.**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA**

Decano: Lic. Luis Antonio Suárez Roldán  
Secretario: Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales  
Vocal I: Doctor. Byron Giovani Mejía Victorio  
Vocal II: MSc. Haydee Grajeda Medrano  
Vocal III: Vacante  
Vocal IV: P.A.E. Olga Daniela Letona Escobar  
Vocal V: P. C. Henry Omar López Ramírez

**TERNA QUE PRACTICÓ EL EXAMEN TRABAJO PROFESIONAL DE**  
**GRADUACIÓN SEGÚN EL ACTA CORRESPONDIENTE**

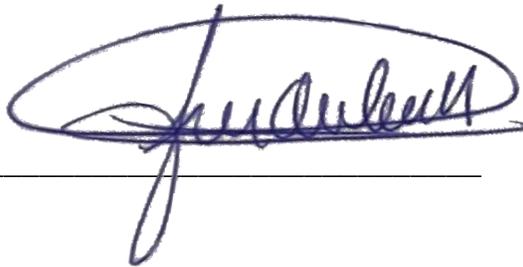
Coordinador: MSc. Ruth Noemí Fabian Vásquez  
Evaluador: MSc. Byron Alfredo Galindo Arauz  
Evaluador: MSc. Claudia Cáceres Arriaza

## Declaración jurada de originalidad

YO: **Roberto Alcides Cerón Nájera**, con número de carné: **200914764**.

Declaro que, como autor, soy el único responsable de la originalidad, validez científica de las doctrinas y opiniones expresadas en el presente Trabajo Profesional de Graduación, de acuerdo con el artículo 17 del Instructivo para Elaborar el Trabajo Profesional de Graduación para Optar al Grado Académico de Maestro en Artes.

Autor: \_\_\_\_\_

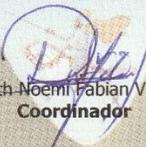
A handwritten signature in blue ink, written over a horizontal line. The signature is highly stylized and cursive, appearing to read 'Roberto Alcides Cerón Nájera'.

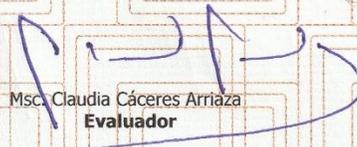
**ACTA No. GFCG-PFS-U-5-2022 -MA-**

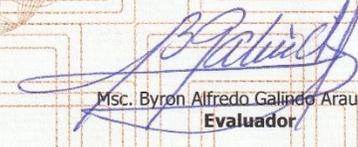
De acuerdo al estado de emergencia nacional decretado por el Gobierno de la República de Guatemala y a las resoluciones del Consejo Superior Universitario, que obligaron a la suspensión de actividades académicas y administrativas presenciales en el campus central de la Universidad, ante tal situación la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas, debió incorporar tecnología virtual para atender la demanda de necesidades del sector estudiantil, en esta oportunidad nos reunimos de forma virtual los infrascritos miembros de la terna evaluadora, el 25 de septiembre de 2022, a las 11:00 horas para evaluar la presentación del informe del **TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACIÓN II del Lic. Roberto Alcides Cerón Nájera, Carné 200914764, Sección única**, estudiante de la Maestría en Gestión, Fiscalización y Control Gubernamental de la Escuela de Estudios de Postgrado, como requisito para optar al grado de Maestro en Artes. El examen se realizó de acuerdo con el Instructivo para Elaborar el Trabajo Profesional de Graduación para optar al grado académico de Maestro en Artes, aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según Numeral 7.8 Punto SÉPTIMO del Acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado -SEP- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Punto 4.2, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del Acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.

Cada examinador evaluó de manera oral los elementos técnico-formales y de contenido científico profesional del informe final presentado por el sustentante, denominado: **"MODELO DE GESTIÓN PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALIDADES MÉDICO QUIRÚRGICAS "GERONA", UBICADA EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, GUATEMALA"**, dejando constancia de lo actuado en las hojas de factores de evaluación proporcionadas por la Escuela. La presentación del Trabajo Profesional de Graduación fue calificada con una nota promedio de **24/30 puntos**, obtenida de las calificaciones asignadas por cada integrante de la Terna Evaluadora. La Terna Evaluadora hace las siguientes recomendaciones: **que el sustentante incorpore las enmiendas sugeridas por la Terna Evaluadora dentro de los 5 días hábiles.**

En fe de lo cual firmamos la presente acta en la Ciudad de Guatemala, a los 25 días del mes de septiembre del año dos mil veintidos.

  
Msc. Ruth Noemi Fabian Vásquez  
**Coordinador**

  
Msc. Claudia Cáceres Arriaza  
**Evaluador**

  
Msc. Byron Alfredo Galindo Arauz  
**Evaluador**

  
Lic. Roberto Alcides Cerón Nájera  
**Postulante**



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

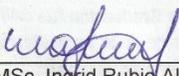
ADDENDUM

El Docente del Curso Trabajo Profesional de Graduación II Certifica, que el Lic. Roberto Alcides Cerón Nájera, Carné: 200914764 incorporó los cambios y enmiendas sugeridas por cada miembro de la Terna Evaluadora dentro del plazo estipulado y obtuvo la calificación siguiente:

Punteo	
Zona:	64
Presentación Trabajo Profesional de Graduación II:	24
<b>Nota final:</b>	<b>88</b>

APROBADO

Guatemala 09 de octubre del 2022.

(F)   
Lcda. MSc. Ingrid Rubid Alemán  
Docente del Curso Trabajo Profesional de Graduación II

## **Acto que dedico**

A Dios	Ser Supremo, por darme Fortaleza, Inteligencia, Sabiduría y Paciencia para poder alcanzar un objetivo más en la vida.
A mi esposa	Por la paciencia, comprensión y apoyo para alcanzar esta meta, gracias por todo tu amor.
A mi hijo	Por llenar de felicidad mis días y hacerme sentir orgulloso de ti y ser inspiración para culminar esta meta.
A mis padres	Por su amor y apoyo incondicional este triunfo también es de ustedes.
A mis hermanos y hermanas	Sigan adelante y luchen por sus metas.
A mis sobrinos	Con el pasar de los años logren ser profesionales y enaltecer el orgullo familiar.
A mis familiares en general	Con mucho cariño y respeto.
A mis compañeros de maestría	Gracias por todo el apoyo brindado, que Dios los bendiga.
A la Universidad de San Carlos de Guatemala	Casa máxima de estudios, a quien debo mi formación Universitaria, por darme la oportunidad de obtener un título a nivel de Postgrado.

## Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
1. Antecedentes	1
1.1 Antecedentes de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico-Quirúrgicas “GERONA”	1
1.2 Antecedentes del problema	1
1.3 Antecedentes de investigaciones previas	2
2. Marco teórico	5
2.1 Definición de Plan Anual de Compras	5
2.2 Formulación	8
2.3 Modelo de gestión	12
2.4 Solicitud de Compra	14
3. Metodología	17
3.1 Definición del Problema	17
3.2 Delimitación del problema	17
3.3 Objetivos	18
3.4 Diseño utilizado	19
3.5 Resumen del procedimiento usado en el desarrollo del Trabajo Profesional de Graduación	23
4. Discusión de Resultados	25
4.1 Ámbito general del estudio realizado	25
4.2 Presentación de Resultados	32
4.3 Discusión de resultados	47
4.4 Propuesta de mejoras a implementar	50
4.5 Supuestos básicos para la implementación	68
Conclusiones	69
Recomendación	71
Bibliografía	73
Anexos	77
Índice de tablas	88

Índice de cédula narrativa	89
Índice de Diagrama de actividades	90
Índice de gráficas	91
Listado de acrónimos	92

## Resumen

La entidad objeto de estudio forma parte de una institución pública que presta servicios médicos a la población afiliada, la cual para brindar la atención se divide en áreas de atención denominadas servicios, los cuales cuentan con un jefe o encargado de servicio responsable de prestar la atención al afiliado, por lo cual es necesario que realice una planificación anual de insumos, obras y servicios necesarios para el desempeño de sus funciones, lo cual no se encuentra establecido por lo que no se cumple debido a la falta de un modelo de gestión de formulación y elaboración del plan anual de compras.

El presente Trabajo Profesional de Graduación tuvo como objetivos, demostrar la participación necesaria de los jefes o encargados de servicio, establecer la importancia de la utilización del catálogo de insumos proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas y explicar la utilización de un formato único para la consolidación del plan anual de compras, así como generar una propuesta para diseñar un modelo de gestión para la formulación y elaboración del plan anual de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”.

La metodología para la obtención de información y datos durante la investigación del Trabajo Profesional de Graduación implicó la aplicación del método explicativo y el diseño de investigación mixta (documental y de campo) utilizando los instrumentos cuestionario y encuesta, aplicado a los jefes o encargados de servicio de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”, y cuadro de registro para análisis de datos.

En el desarrollo de la investigación se obtuvieron resultados de cada objetivo específico, los cuales se presentan en gráficas y tablas en los que destacan aspectos importantes con relación a la situación de la formulación y elaboración del plan anual de compras.

Posterior al análisis de los resultados se generan conclusiones en las que se explicó cómo se utiliza el formato único en la consolidación del plan anual de compras derivado a que la Circular DIGAE No. 12-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas a través de la

Dirección General de Adquisiciones se encuentra desactualizada debido a que no contempla las descripciones, unidades de medida y códigos PpR necesarios para realizar una formulación y elaboración del plan anual de compras de forma adecuada y dentro del catálogo PpR existen insumos con diferente unidad de medida se concluye que se debe mantener la información actualizada que se ingresa al formato único para la consolidación del plan anual de compras para evitar que se dupliquen los códigos solicitados.

Para orientar a los jefes o encargados de servicio se incluye una propuesta de modelo de gestión para la formulación y elaboración del plan anual de compras. Este modelo de gestión es una estrategia para fortalecer y desarrollar la gestión en la planificación de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”, con el objeto de contar con los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades médico administrativas y la adecuada atención hacia la población afiliada al seguro social.

## **Introducción**

Las entidades públicas antes del inicio del ejercicio fiscal deben programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo, para el funcionamiento de la entidad, en el cual se deben de unificar los criterios, pues el mismo busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales quienes buscan participar en las adquisiciones que hace el Estado.

Para realizar el plan anual de compras es necesario basarse en una formulación definiendo las actividades que se deben realizar en un periodo de tiempo, quienes son los responsables y los recursos que emplearán para su elaboración con el fin de obtener un instrumento de planificación que permita gestionar la adquisición de suministros, bienes o contratación de servicios.

El apartado uno muestra los Antecedentes de la institución donde se realiza la investigación del problema relacionado con la formulación y elaboración del plan anual de compras, así como antecedentes de investigaciones previas de autores de diferentes países, que tienen relación con el tema de investigación.

El apartado dos contiene el Marco teórico en el cual se describen los fundamentos teóricos, definiciones de plan anual de compras, los objetivos de una formulación y la importancia de un modelo de gestión, para fundamentar la investigación y la propuesta de solución al problema.

En el apartado tres se enuncia la Metodología utilizada durante la investigación que consiste en la definición del problema, su especificación y el punto de vista la cual se enfoca a la actividad del sector público en gestión, así mismo se delimita el problema en unidad de análisis, ámbito geográfico y el periodo histórico que se investiga, se expone el objetivo general y sus respectivos objetivos específicos, los que requieren de instrumentos de investigación como entrevistas y encuestas que tienen como fin obtener información necesaria para sustentar y responder a los objetivos definidos.

En cuanto al apartado cuatro se desarrolla la Discusión y análisis de resultados recabados por medio de instrumentos utilizados por medio de los cuales se determinó la situación actual de la formulación y elaboración del plan anual de compras y del resultado obtenido se elaboró la propuesta de modelo de gestión para la formulación y elaboración del plan anual de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona” para su implementación.

Finalmente se presentan las conclusiones obtenidas del análisis de los resultados, de igual manera se exponen las recomendaciones dirigidas a la autoridad máxima y jefes o encargados de servicio, las referencias bibliográficas utilizadas como material de apoyo para la presente investigación y anexos que fueron instrumentos elaborados para la recolección de información.

## **1. Antecedentes**

Constituyen el origen del trabajo. Exponen el marco referencial y empírico del trabajo relacionado con un modelo de gestión para la formulación y elaboración del plan anual de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la cual se dedica a prestar servicios médicos, como parte de la entidad autónoma.

### **1.1 Antecedentes de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico-Quirúrgicas “GERONA”**

La investigación se realiza en la entidad pública que presta servicios médicos a la población afiliada,

Según Acuerdo 1323 de Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social considerando los efectos de la transición demográfica y los cambios en la dinámica poblacional el cual ha producido un considerable incremento en la demanda de servicios de salud, situación que ocasionó el rebase de la capacidad instalada de espacio físico disponible en la Unidad de Policlínica. Por lo que establece en su Artículo 1 Crear la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico-Quirúrgicas “GERONA”, que funcionará como Unidad Ejecutora, ubicada en la 13 Avenida 13-21 Zona 1, Barrio Gerona, Ciudad de Guatemala. (2014, p.1)

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para brindar cobertura de atención médica a la población afiliada se divide en unidades médico administrativas en los 22 departamentos de Guatemala, siendo de referencia nacional de las diferentes especialidades la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico-Quirúrgicas “GERONA”.

### **1.2 Antecedentes del problema**

La formulación y la elaboración del plan anual de compras a partir de la creación de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico-Quirúrgicas “GERONA” según el Doctor Carlos Augusto Argueta Morales, Director de Unidad “D”.

Fue realizado por equipo multidisciplinario de Policlínica debido a que eran parte de esa unidad las clínicas que se trasladaron en el año 2015, por lo que se realizó un plan anual de compras proyectado para dar inicio al proyecto, sin embargo, este plan anual de compras ha sido la base de elaboración de los años posteriores, por lo que requiere lineamientos para poder realizarlo y adaptarlo a la necesidad actual. El plan anual de compras se encuentra formulado de forma incorrecta, debido a que los montos programados no han sido programados en la modalidad de adquisición correcta y no han sido programados los insumos necesarios como lo establece la normativa. (Argueta, C. 2022 comunicación personal preg. 1)

Es importante mencionar lo establecido en la normativa, a la cual se debe dar cumplimiento año con año la cual indica que la “Programación de negociaciones. Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.”( Decreto del Congreso de la República 57-92, art.4)

Así mismo lo establecido por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

Por el fundamento legal citado, el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, instruye a todas las entidades del Estado contempladas en el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, incluir dentro de su Programación Anual de Compras para el ejercicio fiscal 2021, lo estipulado en el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado, identificando el bien, obra o servicio que desea adquirir de forma general. (Circular DIGAE No. 12-2020, pág.1)

La circular citada presenta un ejemplo de cómo debe de presentarse la Programación Anual de Compras, por lo que la inobservancia de lo establecido provoca una formulación inadecuada.

### **1.3 Antecedentes de investigaciones previas**

Borbor, W. (2013) en su tesis “Efectos de la aplicación del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus procedimientos de compra conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Ecuador, periodo 2008 - 2012” indica.

Con la formulación de este plan las entidades contratantes lograron mejoras en el gasto público y se ha realizado una mejor distribución de los egresos del estado debido a que las instituciones públicas están realizando planificadamente sus actividades, ya que esta Ley determina que la primera etapa del proceso es la

planificación y menciona la creación de este plan anual de contratación en el que obliga a las entidades a planificar sus gastos: las contrataciones y las compras que se realizarán durante el año fiscal. Pág. 25

Al realizar la formulación del plan anual de contrataciones como lo establece el Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF., modificado por Decreto Supremo N° 056 - 2017-EF. Vigente desde el 03 de abril de 2017, de Perú.

Las Entidades deben programar, en el Cuadro de Necesidades, sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras cuya contratación se convocará en el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando, para tal efecto, las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías y, en el caso de obras, la descripción general de los proyectos a ejecutarse, los mismos que deben ser remitidos por las áreas usuarias. (art.5 numeral 5.1.)

Se busca alcanzar mejoras en la gestión del gasto público y evitar modificaciones al plan anual de compras en exceso, aun cuando la normativa guatemalteca lo contempla en el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado literal h) “Requerir a todas las entidades del sector público, por medio del sistema GUATECOMPRAS, su programación anual de compras, para su optimización y elaboración de estadísticas y sus modificaciones.”(art.15)

El plan anual de compras también denominado como programación anual de compras y/o plan anual de contrataciones (PAC) es un instrumento de planificación en el cual se deben programar a detalle los bienes, insumos, suministro, servicios y contrataciones necesarios durante un ejercicio fiscal, sin embargo, las entidades no están obligadas a comprar el total de lo planificado en el PAC.

En la tesis Análisis de la ejecución operativa del plan anual de contratación en CNEL EP– UN Esmeraldas – periodo 2016 cita “La estructura del PAC debe estar detallada por meses, ya que el departamento de adquisiciones debe tener en cuenta el tiempo que requiere para realizar los procedimientos de compra y determinar el plazo de recepción de los proyectos”. (Chichande, M. 2017, como se cita en Sanchez,I. 2009)

Las entidades públicas sujetas a lo estipulado en el artículo 1 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado deben publicar su plan anual de compras en el sistema Guatecompras en las fechas establecidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

El PAC original se elabora el año anterior y se publica hasta el 15 de enero de cada año. Debido a la dinámica de la institución, el PAC puede reformarse por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución motivada, que se publica en el portal. (Secretaría Nacional de la Administración pública, s/a, 2011, pág. 3)

La Dirección General de Adquisiciones del Estado establecerá los procedimientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar y presentar la Programación de Negociaciones. (Acuerdo Gubernativo No.122-2016, art.3)

## **2. Marco teórico**

Este apartado contiene las teorías, análisis, enfoques teóricos y conceptuales, utilizados en el trabajo relacionado al Modelo de Gestión para la formulación y elaboración del Plan Anual de Compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”.

### **2.1 Definición de Plan Anual de Compras**

En el proceso de planificación se utilizan instrumentos por lo que (Rodríguez, E. 2012) define que el Plan Anual de Compras “Es el documento de gestión que contiene las contrataciones de bienes, servicios y obras previstas para el corto plazo (año fiscal).” Por tanto, se deben establecer procedimientos para llevar a cabo este documento obligatorio en las entidades públicas. Pág. 5.

Por otra parte (Sánchez, V. 2016) indica “El Plan Anual de Contrataciones (PAC) es la lista de bienes, servicios, obras y consultoría que la entidad ha planificado adquirir en cada año.” Es decir que se debe realizar una lista de todo lo que la entidad necesita para su funcionamiento, y que necesita adquirirlo. Pág.4.

Conforme a la definición del plan anual de compras la normativa indica.

Programación de negociaciones: Se refiere a la lista de bienes, suministros, obras servicios u otro objeto de adquisición que pretendan comprar y/o contratar las entidades sujetas a La Ley y El Reglamento durante el año fiscal siguiente, para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las acepciones “Programa anual de compras”, “Plan anual de compras”, “Plan anual de compras y contrataciones”, “Programación anual de compras”, “Programa anual de adquisiciones y contrataciones públicas” y “Programa anual de adquisiciones públicas”. (Acuerdo Gubernativo 147-2021, art. 2)

Se utilizan varias acepciones relacionadas al plan anual de compras por lo que para comprender el Ministerio de Finanzas Públicas realizó la aclaración.

#### **2.1.1 Características del Plan Anual de Compras**

De igual forma la (Mesa de Trabajo de Probidad Municipal, s/a, 2016) indica que dentro de las características “El Plan Anual de Compras y Contrataciones es un listado de

bienes y/o servicios de carácter referencial, que las Entidades planifican comprar o contratar en el transcurso de un año calendario.” Es decir que se debe programar lo que se necesita adquirir para el funcionamiento de la entidad. Pág.3

### **2.1.2 Finalidad del Plan Anual de Compras**

Hay que destacar que, “El Plan Anual de Contrataciones tiene como finalidad: Uniformizar los criterios para la elaboración y publicación de los Planes Anuales de Contrataciones de las Entidades del Sector Público, bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.” En la administración pública se establece normativa para la realización de los planes según su legislación vigente. (Castro, W. 2014. Pág.8)

### **2.1.3 Utilidad del Plan Anual de Compras.**

Es necesario conocer para qué sirve el plan anual de compras, por lo que (Avellaneda, M. 2015) en su presentación indica “El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado”, brindar la información para que los posibles proveedores se preparen y puedan participar al momento que la entidad lo solicite por los diferentes tipos de adquisición establecidos en la Ley. Diapositiva 3.

### **2.1.4 Modificaciones al Plan Anual de Compras**

Las modificaciones al plan anual de compras se realizan durante su ejecución, se efectúan debido a una necesidad que no estaba contemplada al momento de realizar la planificación por lo cual en (Diplomado Especializado en Contrataciones Públicas, 2011) “Podrá ser modificado en cualquier momento, de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramaciones de las metas institucionales.” En Guatemala estas modificaciones están establecidas en (Acuerdo gubernativo No. 122-2016, Art. 3)

### **2.1.5 Definiciones básicas**

Las definiciones básicas de los elementos que conforman el plan de compras para (Pon, C. 2016) en el documento “Metodología para preparar los planes anuales de compras y contrataciones” son las siguientes.

**Área de Planificación y Compras:** Unidad responsable de la gestión y seguimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Entidad Contratante.

**Bienes:** Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de esta ley, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un contrato.

**Formulación del Presupuesto:** Es el proceso donde se definen las orientaciones, normas y procedimientos que se regirán para el ejercicio presupuestario a formular, identificando y cuantificando las fuentes de los recursos monetarios. En este proceso se ha previsto identificar los recursos disponibles y las necesidades de gasto que demanden la política y los planes estratégicos, de tal forma que permitan definir claramente los resultados que se estima alcanzar en cada ejercicio fiscal y, con base a ellos, asignar los recursos presupuestarios requeridos.

**Matriz de Planificación de Compras:** Cuadro que presenta la estructura y el proceso que se llevará a cabo para realizar determinada tarea en materia de planificación de compras.

**Misión:** Describe el propósito genérico de la organización. Es su fin social y su razón de ser. Es el punto de referencia de todas las acciones llevadas a cabo. Es aquello que define el núcleo de la actividad: lo qué es y lo qué no es, el objeto de la organización.

**Obras:** Son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el contrato, si el valor de esos servicios no excede del de las propias obras.

**Planificación:** Actividad continua que se lleva a cabo a través del proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, orientadas a la promoción del desarrollo económico y social sostenible con equidad.

**Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC):** Documento en el que se consignan los resultados del proceso de formulación en la planificación, no mayor a 12 meses, dando como resultado un programa detallado de todo lo que se requiere adquirir durante un ejercicio presupuestal en la Entidad.

**Plan Operativo Anual (POA):** Documento donde se describen todos los proyectos, programas que realizará la Entidad y debe estar perfectamente alineado con el Plan Estratégico Institucional de la Entidad, y su especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos por parte de cada unidad de la Entidad.

**Presupuesto:** Instrumento mediante el cual se calculan y asignan recursos públicos, a los fines de cumplir con los objetivos y metas establecidos en los

Planes Gubernamentales. Este documento es promulgado cada año mediante la Ley de Presupuesto y Gastos Públicos.

**Servicios:** Es un conjunto de actividades o bienes intangibles que buscan responder las necesidades de las instituciones para el buen funcionamiento de sus operaciones. Suministro: Abastecimiento de bienes, que serán llevados a cabo por el contratista o proveedor de acuerdo a las necesidades detalladas en el Plan de Compras.

**Unidad Requirente:** Término utilizado en la normativa para referirse a los distintos departamentos de la institución cuando solicitan la compra de un determinado Bien, contratación de Servicios, contratación de Consultorías o ejecución de Obras.

**Visión:** Describe cómo desea ser la organización en el futuro. Significa construir una imagen de la organización y su entorno que sirva de guía para modelar de forma coherente la estrategia y la toma de decisiones. Págs. 5 a la 7.

Estas definiciones ayudan a comprender los elementos que están contenidos o tienen vinculación al plan anual de compras.

## 2.2 Formulación

En cuanto a la formulación desde el punto de vista de gestión según el Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales elaborado por (Cohen, E. & Martínez, R. 2003).

La **formulación** es la etapa centrada en el diseño de las alternativas del proyecto, es decir, las opciones técnicamente viables para alcanzar los objetivos de impacto perseguidos o, complementariamente, para solucionar el problema que le dio origen. Las alternativas surgen de la teoría disponible, de la experiencia de los especialistas en el área y de las evaluaciones ex-post llevadas a cabo en proyectos análogos. Pág.12

Dicho de otra manera, para realizar una adecuada formulación se debe tener el conocimiento científico y/o empírico de las áreas, por lo cual es importante la participación de los expertos de cada área para lograr una formulación adecuada.

### 2.2.1 Formulación del plan

Por otra parte, la formulación del plan “es la definición de todas las actividades que se deben realizar para ejecutar una estrategia, programa o proyecto, en un período de tiempo definido estableciendo los responsables a ejecutar y los recursos a emplear”. En efecto se busca determinar responsables que realicen las actividades que se establezcan para alcanzar el objetivo planeado. (Oficina Asesora de Planeación, s/a, 2014, Pág.1)

### **2.2.2 Beneficios de la Formulación**

Tal como lo establece (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, s/a, 2009)

Cada Entidad elabora su Plan Anual de Contrataciones, el cual deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios u obras que se requieran durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, así como de los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos. Pág. 1.

Los montos estimados que han de ser ejecutados durante el año fiscal correspondiente deberán estar comprendidos en el presupuesto institucional. Es importante realizar la formulación considerando los beneficios que son resultado de la planificación de compras o contrataciones, en busca de alcanzar las mejoras que coadyuven a la entidad.

### **2.2.3 Objetivo de la Formulación**

Con la formulación se busca alcanzar los objetivos como lo establece (Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, s/a, 2011)

- Contar con un instrumento de programación, control, retroalimentación y generación de información para la toma de decisiones en los procesos de adquisiciones de productos, servicios u obras que realizan las entidades del Estado para las metas de cada una de ellas.
- Aportar elementos de información que contribuyan a garantizar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y accesibilidad por los cuales se rigen las compras públicas.
- Generar economías de escala y aseguramiento de la calidad de los productos y los servicios de los proveedores en la adquisición de productos, servicios u obras que realizan las entidades del Estado. Pág. 40

De una buena formulación depende la elaboración adecuada del plan anual de compras.

### **2.2.4 Elaboración del plan anual de compras.**

Esta etapa es la más importante pues en ella se centraliza la información obtenida de la formulación por lo que al momento de elaborarla se debe dar respuesta a ¿Qué, para qué y cuánto adquirir? Como lo indica (Castro, W. 2014. Pág.12).

- Cada área usuaria planifica sus actividades.
- Determina los insumos que requiere utilizando el formato Cuadro de Necesidades, el cual contempla:

- Código del catálogo de bienes y servicios
- Consumo histórico móvil del producto y costo unitario vigente, según data de Almacén.
- Determina nuevos servicios que requerirá.
- Los servicios generales los determina la OGA

Se detallan los servicios o insumos que se necesitaran y se plasman en un cuadro de necesidades, consolidando por código los requerimientos de cada jefe de servicio, con lo cual se obtienen las cantidades y montos estimados, así como los meses que se estima la necesidad con lo cual se conforma el plan anual de compras.

### **2.2.5 Formulación Presupuesto por Resultados**

Las entidades que conforman el sector público para finalizar la formulación de gastos los cuales deberán registrar en el Sistema de Gestión SIGES como lo establece la Guía del Módulo Formulación Presupuesto por Resultados. “Para la formulación de gastos se debe ingresar a la dirección <https://siges.minfin.gob.gt> donde se encontrará con una serie de iconos necesarios para la elaboración de las diferentes funciones de formulación y ejecución que se desarrollan en el sector público.” (Dirección Técnica del Presupuesto, s/a, 2014, Pág. 5)

### **2.2.6 Catálogo de insumos.**

Con relación al catálogo de insumos el trifoliar del (Ministerio de Finanzas, s/a, 2015) indica:

Es una base de datos única que permite clasificar los insumos que pueden demandar y adquirir las diferentes Entidades y Organismos del Sector Público. Permite unificar las características y denominaciones de los mismos, al especificarlos bajo las mismas condiciones y determinar requisitos mínimos de calidad. Pág. 2.

El acceso a este catálogo permite realizar la formulación del plan anual de compras por insumo y renglón presupuestario.

### **2.2.7 Base legal del catálogo de insumos**

El uso de este catálogo está contemplado en el (Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto), el cual indica. “Catálogo de insumos. Para la formulación y el registro de la ejecución del presupuesto de egresos del Estado,

las entidades del Sector Público deberán utilizar el catálogo de insumos que se encuentre disponible en los Sistemas Integrados de Administración Financiera”. Artículo 12. El catálogo se encuentra disponible en el Sistema de Gestión (Siges).

### **2.2.8 Proceso de creación de código nuevo al catálogo**

Con respecto a la inexistencia de un insumo en el catálogo, se procederá a solicitar su creación, como lo establece el (Acuerdo Gubernativo 495-2014), “Si durante el proceso de ejecución, el Catálogo no cuenta con insumo de las características y detalles que la institución pública necesita, deberá proceder a solicitar la creación del insumo específico siguiendo los procesos específicos.” Artículo. 6. Se realiza el procedimiento 23: Elaboración de preorden de compra, Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa “De no existir código en el catálogo de insumos, se procederá a la creación del Ticket del insumo en SIGES y se envía proceso,” Pág.63

### **2.2.8 Formato único para consolidación del plan anual de compras.**

Para la elaboración del plan anual de compras en cada entidad se debe utilizar el formato propuesto en Circular DIGAE No. 12-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

Instruye a todas las entidades del Estado contempladas en el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, incluir dentro de su Programación Anual de Compras para el ejercicio fiscal 2021, lo estipulado en el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo No.122-2016 Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado, identificando el bien, obra o servicio que se desea adquirir de forma general de acuerdo al siguiente ejemplo:

**Tabla 1****Ejemplo de cuadro de elaboración del plan anual de compras**

<b>No</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Categoría de Adquisición Guatecompras</b>	<b>de Descripción General de la Adquisición</b>	<b>Cantidad Estimada Enero</b>	<b>Monto Estimado (Q) Enero</b>
1	Compra Directa	Papelería y Artículos de Librería	Papel bond	100	Q.2,300.00
2	Cotización	Muebles y mobiliario de Oficina	Sillas secretariales	300	Q.120,000.00
3	Licitación	Computación y Telecomunicaciones	Arrendamiento de fotocopiadoras	1	Q.95,000.00

Nota: Datos extraídos Circular DIGAE No. 12-2020

En el cuadro de elaboración del plan anual de compras se debe definir la cantidad y monto por cada mes del año fiscal.

### **2.3 Modelo de gestión**

En cuanto al modelo de gestión dependerá de la importancia que se les dé a las prioridades de la entidad. Por lo que un “Modelo de gestión” es la forma como se organizan y combinan los recursos con el propósito de cumplir las políticas, objetivos y regulaciones. Un modelo de gestión depende de la definición que se dé a las prioridades del sistema”. Es decir que el modelo de gestión se establece teniendo claro los elementos importantes. (Román, A. 2012, párr 15)

Por otra parte, es necesario conocer varias definiciones de modelo de gestión, por lo que el autor lo define como.

Un Modelo de Gestión es un esquema o marco de referencia para la administración de una entidad. Los modelos de gestión pueden ser aplicados tanto en las empresas y negocios privados como en la administración pública. La

diferencia entre la una y la otra está en que la primera hace referencia a ganancias de la empresa por la buena aplicación del modelo y la segunda a la buena marcha de la institución pública y al servicio que presta a la comunidad. (Ramírez, V. 2011. Pág.12.)

Es importante saber el tipo de empresa al cual va dirigido el modelo de gestión debido al objetivo que cada sector desea alcanzar.

### **2.3.1 Importancia del Modelo de Gestión**

En cuanto a la importancia se debe considerar el tipo de entidad, sus objetivos y estrategias.

El diseño de modelos de gestión para las organizaciones es un tema de gran importancia porque en él se establecen las variables prioritarias y los lineamientos que han de guiar a la organización; estas variables consideran los insumos, procesos y productos necesarios para dar respuesta al entorno y cumplir con la función social de la institución. Al tener el modelo de gestión se establece el proyecto institucional y se tienen los elementos necesarios para generar credibilidad institucional y competencia institucional, se tiene claro el rumbo y hay legitimidad en las acciones. (Aguilar, J., Aguirre, I., Morantes, W., Espinoza, Y., 2002, Pág. 2)

Es decir que los modelos de gestión indican el rumbo que debe seguir la empresa para brindar el servicio para el cual fue creada, este modelo de gestión está íntimamente ligado a la planeación.

### **2.3.2 Pilares fundamentales de la organización**

En cuanto al modelo de gestión como lo describe (Rodríguez, J. 2011)

Debe enfocarse en tres pilares fundamentales de la organización: los procesos, las personas y la tecnología.

Estos pilares deberán estar alineados con la visión, misión y valores.

Solo con su conjunción e integración las organizaciones podrán alcanzar los objetivos propuestos. Pág. 4.

Estos tres pilares fundamentales en definitiva deben de ser la parte principal para llevar a cabo un modelo de gestión.

### **2.3.3 Modelo de gestión hospitalaria**

Por tratarse de una entidad que presta servicios médicos se considera importante la relación de un modelo de gestión hospitalaria. (Secretaría de la Salud, s/a, 2012) al modelo de gestión hospitalaria. “Se define como la forma explícita de organizar, dirigir y administrar unidades hospitalarias del sector público, fundamentando su diseño en principios de equidad, eficiencia, calidad, sostenibilidad y participación ciudadana, a través de diferentes instrumentos innovadores.” Este modelo es aplicable a la entidad objeto de estudio, por lo que es importante aplicar los principios que este modelo describe. Pág. 18

### **2.3.4 Modelo de gestión pública**

Las entidades públicas deben organizarse para el logro de sus objetivos, por esta razón deben regirse por un modelo de gestión.

Consiste en definir quién hace qué, con qué énfasis, con qué preponderancia del “*public choice*” vs. el “princi-pal-agente”, y con qué grados de autoridad relativa entre los organismos centra-les y los entes sectoriales y locales. En suma, no solo es importante definir qué se hace, y quién lo hace, quién planifica y quién controla, sino también asegurar que este ciclo recursivo se ejecute bien. (Waissbluth, M. & Larraín, F. 2018, Pág. 547)

Se considera importante definir el tiempo, lugar y actividades que cada uno debe realizar para alcanzar los objetivos del modelo de gestión que se utilice.

## **2.4 Solicitud de Compra**

Para iniciar el proceso de compra es indispensable que se traslade una solicitud a la sección de compras por lo cual las Unidades del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social se rigen por el (Acuerdo 21/2020, Normativo Para Adquisiciones Bajo las Modalidades Específicas de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa, s/a, 2020) indica:

Formularios a utilizar. Para iniciar el trámite de compra de bienes, suministros, obras y servicios, las Unidades Ejecutoras o Centros de Costo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social utilizarán el formulario A-01 SIAF “Solicitud de Compra de bienes y/o Servicios” debidamente numerado por la Dependencia interesada, identificando la Unidad Ejecutora o Centro de Costo, detalle de los bienes, suministros, obras y servicios a comprar, código cuando corresponda, descripción y especificaciones de lo que se requiere, cantidad, código de

subproducto y cantidad en números, nombre y firma y sello del solicitante y de la autoridad superior, o a quien se delegue por escrito. Artículo 7.

Al realizar el formulario de solicitud se debe verificar en el plan anual de compras que el insumo, bien o servicio solicitado se encuentre dentro de la planificación y adjuntar la constancia.

#### **2.4.1 Objetivo del formulario**

Todo proceso de compras o contratación requiere de un formulario de solicitud por lo que el (Instructivo para completar la forma A-01 SIAF “Solicitud de Compra de Bienes y/o servicios”, s/a, 2020).

“Objetivo: Iniciar el proceso de solicitud de compra de bienes y/o servicios, su destino final, la División Administrativa Financiera -DAF- o Unidad Ejecutora Desconcentrada, que corresponda. Copia 1: Encargado de Farmacia y Bodega o Encargado del servicio solicitante de la Unidad Ejecutora o Centro de Costo”. Pág.2.

El instructivo en mención está relacionado con el plan anual de compras en la elaboración de las solicitudes referente a los datos del bien y/o servicio, por lo que es importante conocer el objetivo del formulario y su correcto uso.

#### **2.4.2 Datos del bien y/o Servicio para la Compra**

Los datos del bien y/o servicio para la compra que se deben registrar en el formulario el (Instructivo para completar la forma A-01 SIAF “Solicitud de Compra de Bienes y/o servicios”, s/a, 2020) indica que deben ser:

- 1 Código Institucional: Corresponde al producto contenido en los listados institucionales, de no contar con Código institucional se consignará S/C.
- 2 Descripción: Corresponde al nombre del bien y/o servicio a adquirir, según listado institucional, en insumos no contenidos en listados institucionales consignar la descripción según el Plan anual de Compras (PAC).
- 3 Cantidad en números: Corresponde a la cantidad solicitada del Bien y/o Servicio.
- 4 Código de Subproducto: Corresponde al Código que asignó el Sistema Informático de Gestión -SIGES- al efectuar la formulación presupuestaria. En algunos casos el subproducto se podrá consignar en la columna descripción, por ejemplo, si se incluyen varios productos y/o servicios que se imputan al mismo subproducto.

5 Cantidad por Subproducto: Corresponde a la distribución de las cantidades de insumos por subproductos, cuando corresponda. Pág. 2.

Como se puede observar el plan anual de compras es importante en la gestión de las compras y contrataciones que se planifican adquirir durante un periodo fiscal de un año.

### **3. Metodología**

Este apartado contiene la explicación y procedimientos generales utilizados en la resolución del problema de investigación relacionado con el Modelo de Gestión para la Formulación y Elaboración del Plan Anual de Compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”.

#### **3.1 Definición del Problema**

Se presenta la especificación del problema y el punto de vista de la investigación.

##### **3.1.1 Especificación del problema**

El problema gubernamental identificado para el sector público se refiere a que no se cumple con lo programado en el plan anual de compras como consecuencia de la falta de un modelo de gestión de formulación y elaboración del plan anual de compras, que integre la participación de los jefes de servicio con el objetivo de formular y elaborar de acuerdo a las necesidades el plan anual de compras que permita la adecuada planificación según las necesidades reales de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas Gerona. Por lo que a partir del problema en la unidad de análisis se plantea la siguiente interrogante.

¿Cómo es un modelo de gestión para la formulación y elaboración del plan anual de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”?

**3.1.2 Punto de vista:** La investigación está enfocada a la actividad del sector público en gestión.

#### **3.2 Delimitación del problema**

Para la delimitación del problema, se identificó como:

**3.2.1 Unidad de análisis:** Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona” de la cual se extraen los sujetos de la investigación quienes son los

jefes o encargados de servicio de las áreas, una jefe de farmacia y bodega, una encargada de registros médicos, un jefe superintendente de enfermería, un administrador, un director administrativo financiero, una jefe de compras, un encargado de servicios varios y un director médico.

**3.2.2 Ámbito geográfico:** Ciudad de Guatemala, Guatemala

**3.2.3 Período histórico:** del 01 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2021.

### **3.3 Objetivos**

Los objetivos constituyen los propósitos o fines del presente trabajo relacionado con la formulación y elaboración del plan anual de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico-Quirúrgicas Gerona.

#### **3.3.1 Objetivo General**

Diseñar cómo es un Modelo de Gestión para la Formulación y Elaboración del Plan Anual de Compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas "Gerona" para que se garantice la inclusión de bienes, servicios y obras, apegados a la necesidad de los centros de costo.

#### **3.3.2 Objetivos específicos**

- a. Verificar cómo es la situación actual de la formulación y elaboración del plan anual de compras para que se sepa cuántas modificaciones se realizan en el año.
- b. Demostrar cómo la participación de los jefes o encargados de servicio es necesaria para que se incluya lo que se requiere en la formulación y elaboración del plan anual de compras.
- c. Establecer porqué es importante la utilización del catálogo proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas para que se asegure la elaboración de la solicitud de compra.
- d. Explicar cómo se utiliza el formato único en la consolidación del plan anual de compras para que no se dupliquen los códigos solicitados.

### **3.4 Diseño utilizado**

Este apartado contiene los elementos de la investigación, el tipo de investigación, el diseño de la investigación documental y de campo, el método, el enfoque, las técnicas como análisis de contenido, encuestas y entrevistas y los instrumentos de medición.

#### **3.4.1 Investigación**

Se presentan el tipo de investigación y el diseño de la investigación realizada.

##### **a. Tipo de Investigación**

En la presente investigación se utilizó el tipo de investigación aplicada la cual tiene por objeto resolver un determinado problema o planteamiento específico, enfocándose en la búsqueda y consolidación del conocimiento para su aplicación y, por ende, para el enriquecimiento del desarrollo cultural y científico.

##### **b. Diseño de la investigación**

Se aplicó un diseño de investigación mixta (documental y de campo):

**b.1 Diseño de investigación documental:** Es el estudio de problemas, con el propósito de ampliar y profundizar el conocimiento de su naturaleza, con apoyo, principalmente, en trabajos previos, información y datos divulgados por medios impresos, audiovisuales o electrónicos.

**b.2 Diseño de investigación de campo:** Consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna.

#### **3.4.2 Métodos de Investigación**

Son los pasos que se deben seguir en una investigación.

##### **a. Método**

El tipo de investigación utilizado es explicativo, como su nombre lo indica, se centra en

explicar porque ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da, el cual permitió identificar la importancia de un modelo de gestión para la formulación y elaboración del plan anual de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”.

#### **b. Enfoque**

Se utilizó el enfoque cuantitativo y el enfoque cualitativo. El enfoque bajo la perspectiva cuantitativa, la recolección de datos es equivalente a medir. El enfoque cualitativo implica una aproximación de investigación a la realidad, basada en el estudio de las situaciones en los mismos contextos donde se desenvuelven.

#### **3.4.3 Técnicas de investigación aplicadas**

Las técnicas que se utilizaron en la investigación fueron.

##### **a. Técnicas de investigación documental**

Para la presente investigación se aplicó la técnica de investigación documental siguiente:

###### **a.1 Análisis documental**

Es una herramienta de gran utilidad basada en el análisis y la interpretación de fuentes documentales, publicaciones electrónicas, tesis de postgrados, páginas de internet y libros de texto.

##### **b. Técnicas de investigación de campo**

Por medio de estas técnicas se obtuvieron datos de la realidad para estudiarlos tal y como se presentan, por ejemplo.

###### **b.1 Encuesta**

Técnica destinada a obtener información primaria, a partir de un número representativo de individuos de una población para proyectar sus resultados sobre la población total.

## **b.2 Entrevista**

Es la técnica con la cual el investigador pretende obtener información de una forma oral y personalizada.

## **b.3 Observación no estructurada**

Consiste en reconocer y anotar los hechos sin recurrir a la ayuda de medios técnicos especiales, los cuales permiten conocer detalles que no se podrían establecer por medio de documentos.

### **3.4.4 Instrumentos de Medición**

Estos permiten el registro de la información obtenida en el proceso de la investigación para producir resultados.

#### **a. Instrumentos de recolección de datos**

Para la recolección de los datos se utilizó como instrumento.

##### **a.1 Cuestionario de entrevista**

Se realizó visita preliminar al Director Médico, de la cual se obtuvo una entrevista abierta (ver anexo 1) para conocer antecedentes de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”, así mismo obtener información con relación a la elaboración del plan anual de compras.

En un formato que contiene 14 preguntas abiertas (ver anexo 2) que se trasladó a la jefe de compras con el propósito de verificar cómo es la situación actual de la formulación y elaboración del plan anual de compras para que se sepa cuántas modificaciones se realizan en el año.

##### **a.2 Cuestionario de encuesta**

Es un formato que contiene 7 preguntas cerradas (ver anexo 3) que se trasladó a los jefes de las áreas de Farmacia y Bodega, Registros Médicos, Enfermería, Administración, Dirección Financiera, Compras, Servicios Varios y Dirección Médica para demostrar

cómo la participación de los jefes o encargados de servicio es necesaria para que se incluya lo que requieran en el plan anual de compras.

### **a.3 Cuadros de registro**

Se realizó una tabla de análisis de los componentes del código de presupuesto por resultados y a la en circular DIGAE No. 12-2020 (ver anexo 4), para establecer porqué es importante la utilización del catálogo proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas para que se asegure la solicitud de compra.

Así mismo, se realizó el análisis del cuadro de necesidades según Circular DIGAE No. 12-2020 y los componentes del código de presupuesto por resultados para explicar cómo se utiliza para que no se dupliquen los códigos solicitados según componentes aplicables.

Para determinar el modelo de gestión para la formulación y elaboración del plan anual de compras en la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona” se observaron los documentos siguientes:

1. Copia del plan anual de compras publicado en el portal de Guatecompras año 2020.
2. Copia del plan anual de compras publicado en el portal de Guatecompras año 2021.
3. Documentos de autorización de modificación al plan anual de compras de los años 2020 y 2021. Todos autorizados por la máxima autoridad.

### **b. Instrumentos de procesamiento de datos**

Los instrumentos de procesamiento de datos e interpretación de los resultados que se utilizaron son los siguientes:

1. Cédula Narrativa.
2. Gráficas
3. Tabla de contenido

### **3.5 Resumen del procedimiento usado en el desarrollo del Trabajo Profesional de Graduación**

Para la realización del trabajo profesional de graduación, se realizaron procedimientos de metodología los cuales consisten en la definición del problema, en el cual se expone la problemática desde el punto de vista de gestión pública, los objetivos generales y específicos que permiten dirigir la investigación en busca de solución al problema detectado, el diseño de acuerdo al tipo de investigación mixta debido a que el estudio es mayor y más profundo logrando un mayor entendimiento de la situación encontrada, apoyado en información de medios impresos y en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados.

La selección del método explicativo en la presente investigación consistió en el análisis de las causas y la explicación de los hechos verificables, por lo que el método utilizado es el adecuado debido a que está orientado a los objetivos y para dar respuesta a los procesos de gestión, los cuales deben ser explicativos basados en las teorías de diferentes autores.

Con relación al enfoque mixto (cuantitativo y cualitativo) se consideró adecuado para la presente investigación empleando procedimientos y utilizando técnicas de investigación como entrevista realizada a la encargada de compras, encuesta realizada a los jefes de servicio de las áreas de Farmacia y Bodega, Administración, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Médica, Enfermería y Registros Médicos quienes tienen a cargo prestar el servicio en la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona” y son la fuente primaria de la información que se analizó para responder al problema y la observación de documentos de autorización de la máxima autoridad para realizar modificaciones.

El análisis documental como lo son circulares, actas, manuales, oficios, así como los instrumentos de medición aplicados como cuestionarios, para ser procesados a través de cédula narrativa los resultados que reflejan importantes acciones de mejora. Gráficas como resultado de la encuesta realizada y mapa conceptual que sirve de guía para dar

respuesta a la problemática relacionada con el modelo de gestión para la formulación y elaboración del plan anual de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”.

Esta metodología puede ser ampliada según disposiciones legales posteriores, debido a que el sector público está sujeto a manuales, acuerdos, leyes, reglamentos, circulares o cualquier documento de dominio público emitido por organismo o entidad pública.

#### **4. Discusión de Resultados**

En este apartado se muestran los resultados obtenidos por medio de técnicas e instrumentos que apoyaron la investigación realizada para la solución de la problemática que permite el cumplimiento del objetivo general planteado para la implementación de un modelo de gestión para la formulación y elaboración del plan anual de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”.

##### **4.1 Ámbito general del estudio realizado**

La institución pública objeto de esta investigación se dedica a brindar atención médica a la población afiliada al régimen de seguridad social del sector salud el cual por mandato constitucional reconoce y garantiza el derecho a la seguridad social para beneficio de los habitantes de la Nación. Su régimen se instituye como función pública, en forma nacional, unitaria y obligatoria.

Esta institución es autónoma y está exenta del Impuesto al Valor Agregado IVA según lo establecido en el Decreto 10-2012 Ley del Impuesto al Valor Agregado en su artículo 8. Exenciones Generales numeral 1.

La Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona” forma parte de las unidades ejecutoras del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuenta con siete años al servicio de los y las afiliadas al seguro social, es una unidad médica de referencia nacional por ser de especialidades, atiende en las especialidades de Oftalmología, Dermatología, Endocrinología, Cardiología, Neumología, Neurología, Otorrinolaringología, Urología, Reumatología, Gastroenterología. En esta unidad médica se atiende al paciente en dos modalidades, solo consulta a la especialidad realizada por un médico general y traslado el cual refiere al paciente de otra unidad médica parte del instituto para que se le brinde la atención en la especialidad.

Para lograr sus objetivos la unidad se divide en servicios los cuales son: Farmacia y Bodega, Registros Médicos, Enfermería, Administración, Dirección Administrativa Financiera, Compras, Servicios Varios y Dirección Médica.

#### 4.1.1 Situación Actual

En la actualidad los jefes de servicio deben planificar qué insumos van a necesitar para realizar las actividades durante un año, por lo que presentan listados para que se incluyan dentro del plan anual de compras, sin embargo, enlistan artículos que no se encuentran en los listados codificados y aprobados por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o que no cuentan con código de presupuesto por resultados (PpR) los cuales son asignados por el Ministerio de Finanzas y necesario para realizar la solicitud de compra que es trasladada a la sección de compras.

Todos los insumos que se requieren deben incluirse en el plan anual de compras por lo que la sección de compras solicita una certificación del plan anual de compras que se encuentra en Guatecompras donde efectivamente el insumo que solicitan los servicios esté incluido, para dar cumplimiento al Acuerdo Gubernativo No.122-2016 Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 3. Programación de negociaciones.

#### 4.1.2 Marco Formal

La Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por medio del Acuerdo 1323 acordó crear la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico-Quirúrgicas “Gerona”, asimismo en cumplimiento al Artículo 4 de dicho Acuerdo la Gerencia del Instituto autorizó el funcionamiento de la misma según Acuerdo 6/2014 dado en la ciudad de Guatemala el día 16 de julio de 2014.

Por medio de la Resolución 775-SPS/2015 de fecha 14 de diciembre de 2015, se aprueba el Manual de Organización de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “GERONA”. El acuerdo de gerencia 2160/2019 en el cual se autoriza el cambio de horario, siendo este de 07:00 a 15:00 horas.

- a. **Misión** “Ser la institución líder de la seguridad social, que contribuye al bienestar socioeconómico de la población guatemalteca”.
- b. **Visión** “Para el año 2022 el IGSS ampliará la cobertura en los servicios de salud y prestaciones pecuniarias con altos estándares de transparencia, calidad y gobernanza”.

## **Principios**

- a. **Universalidad:** El Estado reconoce y garantiza el derecho a la seguridad social, protegiendo al ser humano, independientemente de su credo, género, raza, religión o nacionalidad.
- b. **Solidaridad:** Todas las personas individuales que forman parte activa del proceso de producción de bienes y servicios, deberán afiliarse y cotizar al sistema de Seguridad Social, en proporción a sus salarios.
- c. **Obligatoriedad:** El Estado, los empleadores y los trabajadores son los obligados a la financiación del régimen de la Seguridad Social.
- d. **Participación Social:** La seguridad social debe ser participativa, en la que intervengan los diferentes sectores que contribuyen a su sostenimiento.
- e. **Progresividad:** Los beneficios de la seguridad social deben contener un progresivo y elevado crecimiento que vayan más allá de los niveles mínimos de protección, en consonancia con el avance de las ciencias médicas y afines, así como de las especializaciones hospitalarias y todas aquellas materias que por su naturaleza sean afines a los objetivos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- f. **Inmediatez:** Las prestaciones de la seguridad social deben llegar en forma pronta, oportuna y eficaz al afiliado y derechohabientes, por lo que los procesos y procedimientos deben ser ágiles y sencillos.

## **Valores éticos**

- a. **Responsabilidad:** Cumplir con las atribuciones asignadas en forma puntual y diligente, asumiendo personalmente las consecuencias de las omisiones o acciones realizadas.
- b. **Honestidad:** Ser auténtico y actuar siempre con base en la verdad. Utilizar racionalmente los bienes y suministros asignados para el desempeño de sus actividades, evitando abuso, derroche o desaprovechamiento, en el logro de las metas y objetivos planteados por el Instituto.
- c. **Actitud de servicio:** Actitud de agrado, compromiso y responsabilidad en la ejecución de las actividades cotidianas.

d. Lealtad: Evitar hacer comentarios infundados, erróneos o prejuiciosos que conlleven a la realización de actos desleales en contra del Instituto, funcionario o colaborador; asimismo, realizar las tareas diarias con esmero, compromiso y respeto, cumpliendo con la Misión, Visión y normativa interna del mismo.

e. La excelencia: Todas las actividades a realizarse por los directivos, funcionarios, colaboradores y asesores de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se desarrollarán de forma óptima, eficaz y eficiente; buscando elevar el nivel de calidad en los servicios que se brindan a los afiliados y derechohabientes, así como de dignificar la labor del Instituto.

f. Decoro: Todos los directivos, funcionarios, colaboradores y asesores del Instituto deben actuar adecuadamente, dirigirse a todas las personas con el debido respeto y atención que merecen.

#### **4.1.3 Proceso y Operatividad**

La Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona” no cuenta con un modelo de gestión o manual de procedimiento para la formulación y posterior elaboración del plan anual de compras, por lo que se realiza con base al plan anual de compras del año anterior, y se enlistan con base a listados codificados aprobados por la junta directiva, sin embargo estos códigos están homologados con diferente unidad de medida a lo cual el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas les asigna un código diferente conocido como “código PpR” por lo que los jefes o encargados de servicio se enfrentan a este problema de duplicar códigos de insumos con diferente unidad de medida.

Los jefes o encargados de servicio no tienen una participación constante en el proceso de la formulación del plan anual de compras, únicamente se limitan a enviar los listados por lo que no se aseguran de que lo solicitado sea incluido en el plan final, por lo que se realizan constantes modificaciones al plan anual de compras por no incluir el insumo correcto. No se asegura la elaboración de la solicitud de compra debido a que el insumo elegido en el plan anual de compras no cumple la descripción, cantidad y/o monto al momento de iniciar la gestión.

La sección de compras recibe constantes solicitudes de modificación del plan anual de compras o inclusión de insumos que no fueron programados en el plan presentado y cargado al sistema de Guatecompras, lo que ocasiona retraso en las gestiones de las solicitudes de compras, debido a que toda solicitud de insumos, bienes o servicios deben estar incluidos en el PAC para la elaboración de la solicitud de compra.

De la presente investigación no hay estudios o trabajos previos dentro de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”

#### **4.1.4 Actores principales**

Los participantes en el proceso son los jefes o encargados de servicio, un jefe de Enfermería que aporta sus conocimientos de las necesidades de insumos quirúrgicos y administrativos que se utilizan en la atención a pacientes en las diferentes clínicas de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”.

La jefe de Farmacia y Bodega, debe planificar juntamente con enfermería los insumos de material médico quirúrgico que se utiliza para la atención de las clínicas y los insumos para la gestión administrativa de su servicio, así como los medicamentos que prescriben los médicos.

La encargada de Registros Médicos debe solicitar los insumos para la adecuada prestación de los servicios secretariales y oficinales, el Administrador, debe velar porque los insumos, bienes y servicios indispensables para el adecuado mantenimiento del edificio e insumos necesarios para que el talento humano ejecute sus funciones sin ningún inconveniente, él Director Administrativo Financiero debe planificar los insumos de su respectivo servicio, así como velar porque los insumos solicitados en general estén acorde al presupuesto vigente, la encargada de Servicios Varios debe de planificar los insumos para mantener la limpieza del edificio.

El Director Médico se encarga de dar apoyo a todos los servicios, en gestiones que hagan eficiente la atención al afiliado y debe planificar los insumos que ha de utilizar durante el

periodo fiscal y la jefe de compras, debe realizar las gestiones de su competencia a razón que puedan adquirir las solicitudes de los diferentes servicios e insumos que utilizará en la gestión de compras.

#### **4.1.5 Atributos o Fortalezas**

El talento humano multidisciplinario especializado, calificado y comprometido. El conocimiento de los jefes o encargados de servicio sobre las necesidades que deben programar es una fortaleza para la adecuada formulación del plan anual de compras.

Estas cualidades ayudan a que la presente investigación sea viable y se obtenga un trabajo de calidad profesional calificada.

Se cuenta con un buen clima laboral, lo cual beneficia al momento de implementar herramientas que agilicen las gestiones de la unidad.

#### **4.1.6 Debilidades**

La falta de acuerdos, normativas, reglamentos institucionales que indiquen cómo se debe realizar la consolidación del plan anual de compras en las unidades médico administrativas. Así mismo la deficiente organización para realizar esta planificación es otra razón por la cual no se cubren todas las necesidades de los servicios solicitantes.

No contar con designaciones de las actividades que deben cumplir los responsables de realizar la formulación debido a que no realizan con objetividad la planificación lo cual conlleva a obtener un instrumento de planificación que no cumple las necesidades de la unidad médica.

Deficiencia en la gestión administrativa, no se da seguimiento a los procesos iniciados por parte del solicitante.

#### **4.1.7 Propuesta de mejora a priori**

La propuesta de mejora establecida en el plan de trabajo consistió en la elaboración de un modelo de gestión para la formulación y elaboración del plan anual de compras, en el cual los funcionarios jefes o encargados de servicio puedan incluir los insumos y/o servicios necesarios para la adecuada prestación del servicio.

En este modelo se describen las acciones que deben realizar los jefes o encargados de servicio para poder incluir en el instrumento de planificación los insumos, equipos y servicios que necesitan para el desarrollo de las actividades. Por lo que la participación de los mismos es indispensable.

Disminuir las modificaciones al plan anual de compras, realizando una planificación adecuada en base a las necesidades reales de cada servicio de la unidad médica, logrando atender más solicitudes de compra en menos tiempo.

Establecer un formato único para la formulación de insumos tomando como base el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.

#### **4.1.8 Supuestos básicos a priori**

Para la implementación del modelo de gestión se toman en cuenta los procesos, el recurso humano y la tecnología con que cuenta la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”, este modelo fortalecerá la realización y será una guía para los jefes de servicio en la formulación de la planificación que deben realizar en los meses de junio, julio y agosto, por lo que dentro de sus atribuciones está la planificación como parte de sus asignaciones.

Este modelo de gestión ayudará a disminuir el tiempo en la formulación y elaboración del plan anual de compras, el cual se podrá implementar con la autorización del Director Médico quien es la autoridad máxima de la unidad médica, y por medio de un oficio circular dar a conocer los lineamientos para poder llevar a cabo la gestión.

El tiempo de elaboración del plan anual de compras, se determina como máximo tres meses para poder realizar una adecuada planificación y los jefes o encargados de servicio puedan observar y documentar todas las necesidades para la adecuada prestación del servicio.

Aplicar el modelo de gestión no representa costos para la institución debido a que dentro de las funciones de los jefes o encargados de servicio se encuentra estipulado que deben realizar la planificación.

Servirá de base para seguir un orden con actividades definidas que deben realizar los jefes o encargados de servicio, con los recursos informáticos con que cuenta la institución y accesos a sistemas de dominio público institucional.

Se aprovechan los tiempos, y se fortalece la formulación realizándola de manera adecuada para generar información que servirá para la elaboración del instrumento final del plan anual de compras.

## **4.2 Presentación de Resultados**

A continuación, se presentan los resultados obtenidos en la investigación para dar respuesta a los objetivos determinados.

### **4.2.1 Situación actual de la formulación y elaboración del plan anual de compras.**

Se realizó una entrevista a través de un cuestionario a la jefe de compras y con las respuestas obtenidas se procedió a realizar una cédula narrativa sobre situación actual de la formulación y elaboración del plan anual de compras, de la cual se puede obtener la información de cuantas modificaciones se han realizado al plan anual de compras.

## Cédula narrativa 1

### Situación actual de la formulación y elaboración del plan anual de compras.

No. de	Pregunta	Respuesta Situación Actual
	Pregunta	
1	¿Cómo se formula el plan anual de compras en la actualidad?	Los jefes consolidan en listados los insumos que van a requerir en su servicio durante un año, y lo trasladan a la Administración para que se incluya en el plan anual de compras. Se les solicita que se basen en los listados aprobados por Junta Directiva del Instituto sin embargo esos listados necesitan ser actualizados debido a la implementación de Presupuesto por Resultados.
2	¿Para que se realiza la formulación del plan anual de compras?	No se realiza una formulación como tal sin embargo debe realizarse para tener certeza que los insumos que solicitan los servicios se puedan incluir en el plan anual de compras, totalizando las cantidades y tiempos en que los servicios los van a necesitar.
3	¿Cuál es el documento base para realizar la formulación del plan anual de compras?	El plan anual de compras se debe incluir en el Plan Operativo Anual por lo que el documento base es la Circular No. 135/2018 de fecha 19 de julio de 2018 de la Subgerencia Financiera y la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, donde se informa las fechas para la entrega del documento que contenga el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y Presupuesto 2019 y Multianual 2019-2023.
4	¿Qué tiempo está establecido para realizar la formulación?	No se tiene un tiempo establecido se considera se debe realizar en conjunto con el POA en un plazo de 45 días en los meses de junio y julio de cada año. Los tiempos pueden variar dependiendo las

- del plan anual de fechas indicadas por el Departamento de compras? planificación.
- 5 ¿ Quién es el responsable de realizar la formulación del plan anual de compras? Según el acuerdo 21/2020 “Normativo para adquisiciones bajo las modalidades específicas de compra de baja cuantía y compra directa”, artículo Plan Anual de Compras. La autoridad superior de cada Unidad Ejecutora, juntamente con el Jefe de la Farmacia y Bodega o quien corresponda por delegación de la autoridad superior, son responsables de elaborar el Plan Anual de Compras (PAC), de conformidad con lo que establece la legislación respectiva.  
Con el propósito de garantizar la eficiencia en los tiempos de entrega y el adecuado abastecimiento de los bienes, suministros, obras y servicios; las Unidades Ejecutoras, deberán elaborar una programación anual, dividida en programaciones cuatrimestrales de acuerdo con sus necesidades y asignación presupuestaria.
- 6 ¿Quién realiza el nombramiento del equipo o grupo para la elaboración del plan anual de compras? La autoridad superior.
- 7 ¿Qué recursos materiales se necesitan para realizar el plan anual de compras? Equipo de cómputo (Tecnología Informática)  
Catálogos institucionales o PpR (Presupuesto por Resultados)  
Talento Humano (Jefes de servicio)  
Definir procesos y tiempos de entrega de los documentos solicitados

- 8 ¿Cuánto talento humano se necesita para realizar el plan anual de compras? Los jefes de servicio, debido a que cada servicio solicita sus insumos. Por lo que son siete personas.
- 9 ¿Qué recursos tecnológicos necesitan para realizar el plan anual de compras? Hoja de Excel  
Correo Electrónico  
Acceso a SIGES  
Acceso a Guatecompras
- 10 ¿Cuál es la fecha establecida para la entrega del plan anual de compras? La determina el Departamento de Planificación de oficinas centrales la cual tentativamente es entre julio y agosto
- 11 ¿Se realizan modificaciones al plan anual de compras? si su respuesta es sí indicar ¿Por qué se realizan modificaciones al plan anual de compras? SI, debido a que surgen necesidades no previstas en el plan anual de compras, es necesario realizar la inclusión en el plan lo que conlleva una serie de pasos, que van desde la solicitud de inclusión, la autorización y la modificación.
- 12 ¿Cuál es el fundamento legal para realizar modificaciones al plan de compras? Acuerdo gubernativo No. 122-2016 artículo 3 programación de negociaciones  
“de ser necesario actualizar el mismo cuando varíen las necesidades de contratación de bienes, obras o servicios, la autoridad correspondiente podrá realizar la modificación de conformidad con los montos establecidos en el artículo 9 de la Ley
- 13 ¿Cuántas modificaciones realiza la sección de compras? Se realizan de entre 35 y 45 modificaciones al mes.

al plan anual de compras, promedio mensual ?

- 14 ¿Quién puede realizar las modificaciones al plan anual de compras en el sistema?
- Administración, Farmacia y Bodega con la anuencia de la autoridad superior es trasladado al encargado de compras para realizar las modificaciones en Guatecompras y la encargada de presupuesto las modificaciones en SIGES.

---

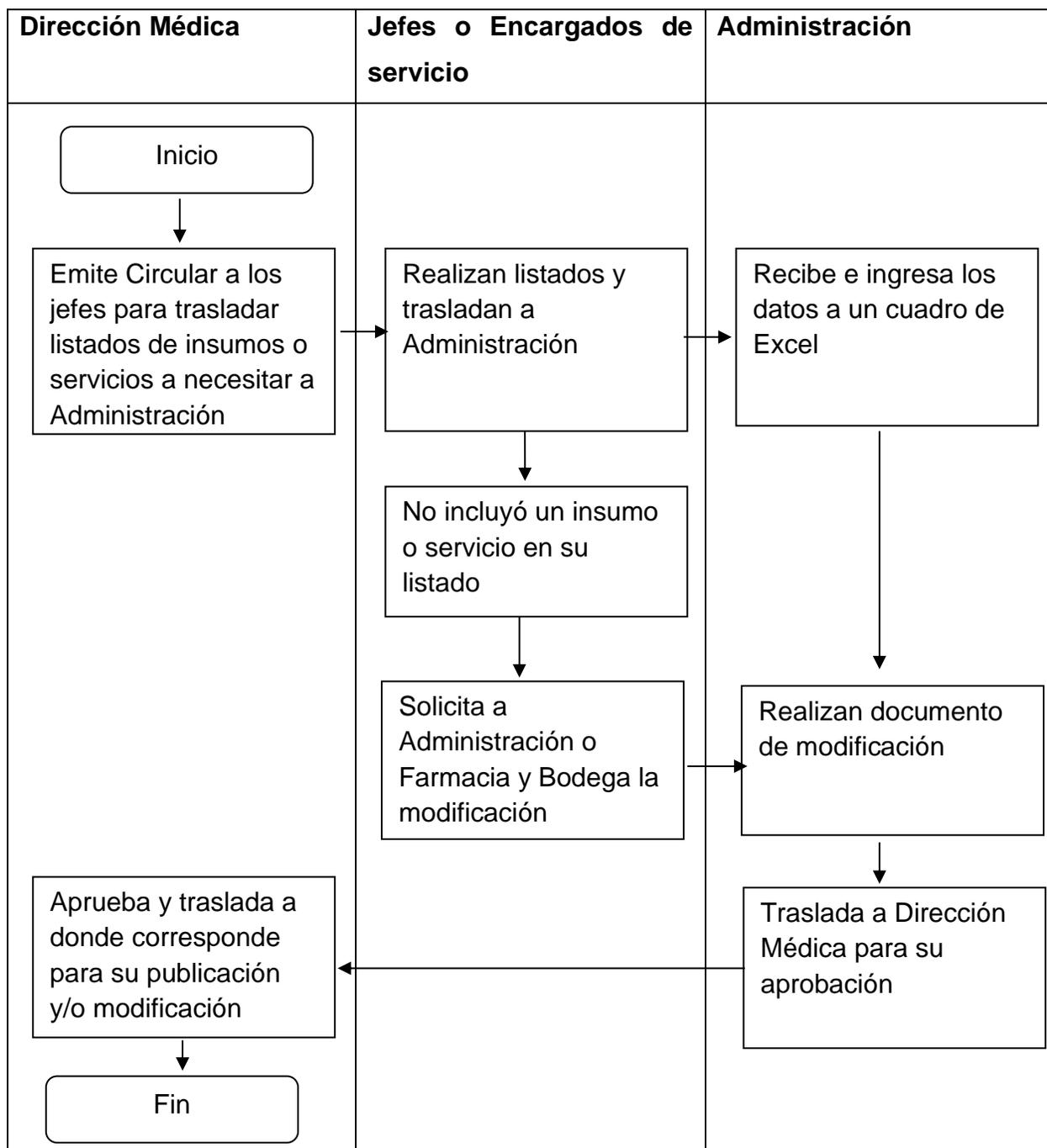
Nota: Información extraída de cuestionario trasladado a la Jefe de compras 2022.

Con base a la información obtenida sobre la situación actual de la formulación y elaboración del plan anual de compras se determinó que los jefes o encargados de servicio únicamente enlistan los insumos que necesitan y trasladan a la Administración para que allí se consolide y se realice el trámite de inclusión y/o modificación al plan anual de compras.

Por lo que se muestra en un diagrama de la situación actual de la formulación y elaboración del plan anual de compras.

### Diagrama de actividades 1

#### Situación actual de la formulación y elaboración del plan anual de compras.

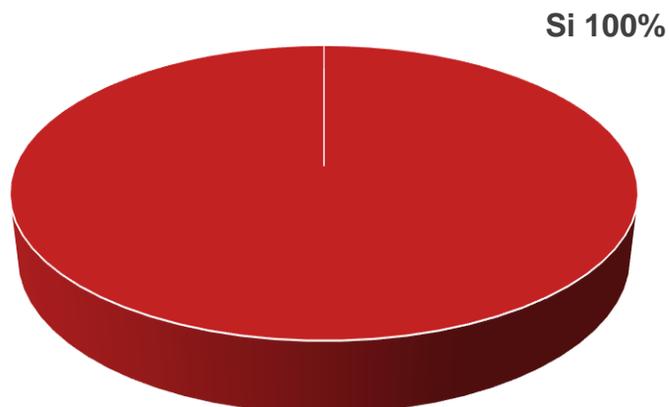


Nota: Información extraída de cuestionario trasladado a la Jefe de compras 2022.

Se verificó la situación actual del plan anual de compras, obteniendo como resultado una inadecuada formulación y elaboración lo cual conlleva a una deficiente planificación realizando de 35 a 45 modificaciones mensuales al plan anual de compras.

### Gráfica 1

**¿Ha solicitado alguna inclusión o modificación de insumos, bienes o servicios al plan anual de compras en el presente ejercicio fiscal?**



Nota: Resultado de encuesta realizada a jefes o encargados de servicio de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona” año 2022.

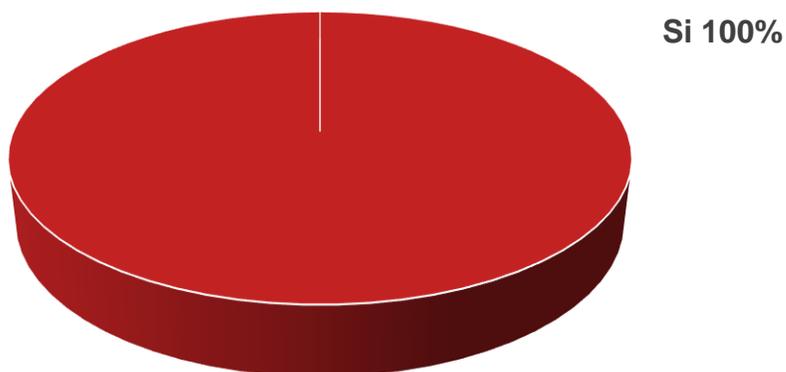
Derivado de la encuesta realizada a los jefes o encargados de servicio con relación a solicitar inclusión o modificación de insumos, bienes o servicios en el plan anual de compras el 100% indicó haber solicitado inclusión o modificación en el presente ejercicio fiscal.

#### **4.2.2 Importancia de la participación de los jefes o encargados de servicio.**

Se realizó una encuesta a los jefes o encargados de servicio de la cual se obtuvieron los resultados que se presentan en las siguientes gráficas.

**Gráfica 2**

**¿Considera necesaria su participación en la elaboración del plan anual de compras, para que se incluya lo que requiere el servicio a su cargo?**



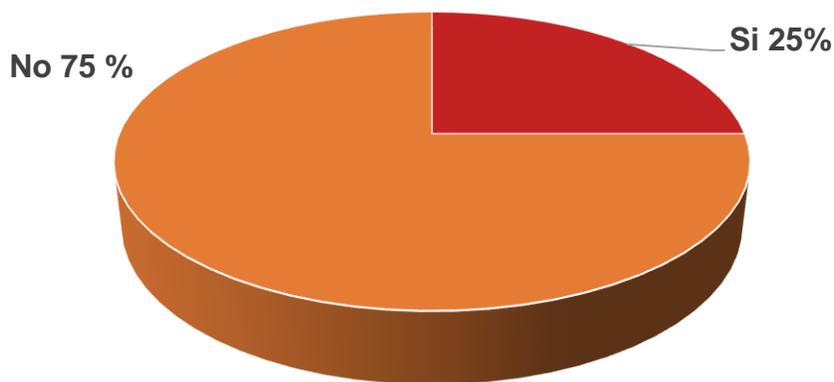
Nota: Resultado de encuesta realizada a jefes o encargados de servicio de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona” año 2022.

Los jefes o encargados de servicio de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona” encuestados en su totalidad están de acuerdo en que es necesario participar en la formulación y elaboración del plan anual de compras, para incluir los requerimientos del servicio a su cargo.

Es importante que se involucren en la gestión administrativa relacionada a la planificación de los insumos y servicios que requieren para alcanzar los objetivos institucionales, por lo que es importante la comunicación entre los niveles jerárquicos de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”, en busca de la mejora en la atención de los afiliados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social que asisten a sus citas médicas.

### Gráfica 3

**¿Considera que la Administración incluye todos los insumos o servicios que usted solicitó en el plan anual de compras?**



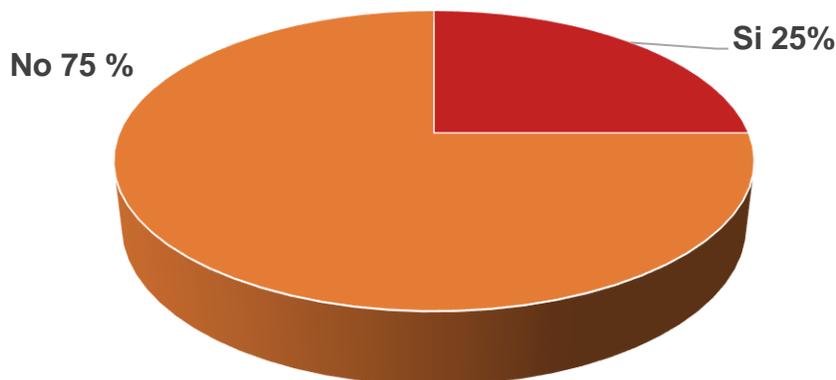
Nota: Resultado de encuesta realizada a jefes o encargados de servicio de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas "Gerona" año 2022.

Los jefes o encargados de servicio indican en un 75% que la Administración no incluye todos los insumos o servicios que se solicitan, lo cual genera inconformidad al momento de solicitar los insumos o servicios para la gestión de compra.

Derivado de no encontrarse en el plan anual de compras un insumo o servicio, requiere de una gestión extraordinaria para su inclusión lo cual retrasa el proceso, y deben ser los jefes o encargados de servicio los responsables de iniciar la gestión. Por lo que se puede demostrar que la participación de los jefes o encargados de servicio es importante para lograr un plan anual de compras que contenga la planificación de cada jefe o encargado de servicio.

#### Gráfica 4

**¿Es delegado por la autoridad máxima como jefe o encargado de servicio para realizar la formulación y elaboración del plan anual de compras por la autoridad máxima?**



Nota: Resultado de encuesta realizada a jefes o encargados de servicio de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona” año 2022.

Como resultado de la encuesta realizada con respecto a comprobar si los jefes o encargados de servicio son delegados por la autoridad máxima para realizar la formulación y elaboración del plan anual de compras, se comprobó que el 75 % no es delegado para realizar la formulación y elaboración del plan anual de compras por lo que la responsabilidad recae en el 25% de los jefes o encargados.

Con este resultado se puede demostrar que la falta de participación de los jefes o encargados de servicio en la formulación y elaboración del plan anual de compras ocasiona incertidumbre en si fueron o no incluidos sus requerimientos al plan anual de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”.

El delegar en los jefes o encargados de servicio funciones de gestión administrativa ayuda a fortalecer los procesos de planificación, y el compromiso de realizar sus requerimientos con base a necesidades reales ya que el delegar responsabilidad en ellos

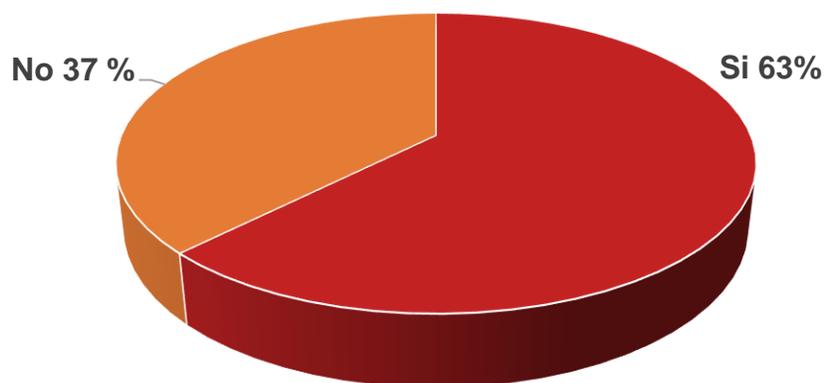
minimizan planificaciones erróneas que comprometan posteriormente la consecución de los objetivos institucionales.

#### **4.2.3 Importancia de la utilización del catálogo proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas.**

Se realizó encuesta y una tabla de contenido para determinar la importancia de la utilización del catálogo proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas, basado en circulares y normativa que rige al catálogo PpR y su implementación en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

#### **Gráfica 5**

**¿Conoce dónde se encuentra el catálogo de insumos PpR para solicitar insumos?**

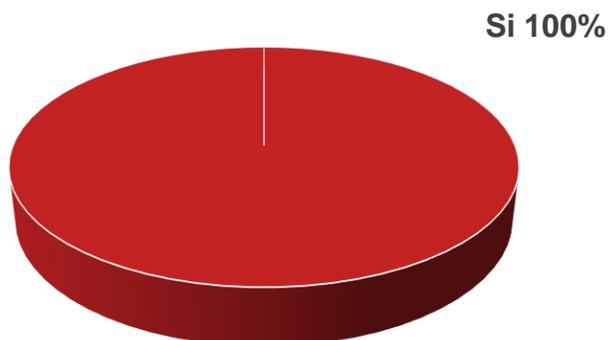


Nota: Resultado de encuesta realizada a jefes o encargados de servicio de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona” año 2022.

Con relación al conocimiento del catálogo de Presupuesto por Resultados (PpR), se encuestó a los jefes o encargados de servicio, quienes en un 37% no conocen el catálogo y 63% si lo conocen, por lo cual existe un área de oportunidad para mejorar, considerando que para realizar un proceso de compra se debe contar con el código PpR creado para el insumo a solicitar.

**Gráfica 6**

**¿Considera que un modelo de gestión de la formulación y elaboración del plan anual de compras sería de beneficio para todos los servicios?**

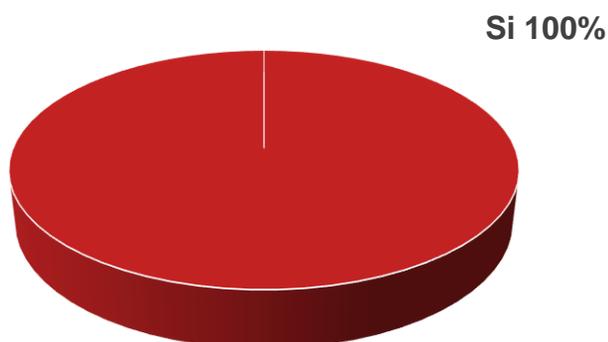


Nota: Resultado de encuesta realizada a jefes o encargados de servicio de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona” año 2022.

El resultado obtenido de la encuesta realizada sobre la consideración de un modelo de gestión de la formulación y elaboración del plan anual de compras el cual sería de beneficio para todos los servicios los encuestados en su totalidad consideran que si fuese de beneficio el contar con un modelo de gestión.

**Gráfica 7**

**¿ Está de acuerdo en definir del catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas la unidad de medida para los insumos utilizados en la unidad?**



Nota: Resultado de encuesta realizada a jefes o encargados de servicio de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona” año 2022.

El total de los jefes o encargados de servicio están de acuerdo en que se defina del catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas la unidad de medida para los insumos utilizados en la unidad.

En la siguiente tabla se describen los componentes del catálogo de presupuesto por resultados del Ministerio de Finanzas Públicas, el cual es necesario para poder registrar las compras en el Sistema de Gestión SIGES.

**Tabla 2**

**Componentes del código de Presupuesto por Resultados**

Renglón	Código Insumo de Insumo	Insumo	Características	Presentación	Cantidad y Unidad	y Código de Presentación
241	1594	Papel	Color: Blanco; Resma Procedencia: Nacional; Tamaño: Carta; Tipo: Para fotocopiadora;	de Unidad	500 Unidad(es)	1835
291	46156	Lapicero	Material punta: Tungsteno; Tinta: Tinta líquida; Tipo de punta: Mediano;	de Unidad	1 Unidad(es)	162121
267	4267	Tóner	Código cartucho: 237/257; Uso: Fotocopiadora;	de Unidad	1 Unidad(es)	4394

Nota: Extraído del catálogo de insumos de presupuesto por resultados del sistema de gestión (Siges)

Se estableció que es importante utilizar el catálogo de insumos PpR el cual es proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas debido a que para generar una orden de compra en el Sistema de Gestión SIGES, es necesario contar con la codificación correspondiente al insumo que se desea adquirir, por tanto, para asegurar las solicitudes de compra se debe realizar la planificación apegados al catálogo.

#### 4.2.4 Formato único en la consolidación del plan anual de compras

Se realizó el análisis de los elementos contenidos en la circular DIGAE No, 12-2020 que contiene un ejemplo de cuadro de necesidades en el que se debe plasmar el plan anual de compras y se analizaron los componentes del catálogo de presupuesto por resultados por lo que se obtienen los siguientes resultados.

**Tabla 3**

**Análisis del cuadro de necesidades según Circular DIGAE No. 12-2020 y los componentes del código PpR.**

<b>Elementos Circular DIGAE No. 12-2020</b>	<b>Análisis</b>	<b>Importancia</b>
No.	Representa el orden numérico	Es importante elaborar un
Categoría de Adquisición	Se define el tipo de insumo, bien o servicio a adquirir.	cuadro de necesidades complementando los
Guatecompras		elementos de la Circular
Descripción General de la Adquisición	Se describen los insumos, bienes o servicios.	DIGAE No. 12-2020 y los
Descripción General de la Adquisición	Se describen los insumos, bienes o servicios.	Componentes del código PpR
	Se define según el monto total para el ejercicio fiscal, según la Ley de Contrataciones del Estado los cuales pueden ser: Compra de Baja Cuantía, con un monto hasta Q.25,000.00,	establecidos en el catálogo del Ministerio de Finanzas
Modalidad		Públicas, para asegurar la gestión de compra desde la planificación debido a que en la actualidad los procesos de compra requieren para su registro que los insumos o

	<p>Compra Directa con un monto hasta Q.90,000.00, Cotización con un monto superior a Q.90,000.01 a Q.900,000.00 y Licitación con monto superior a Q.900,000.01</p>	<p>servicios cuenten con un código PpR y se encuentren contemplados en el Plan Anual de Compras.</p>
Descripción General de la Adquisición	Se describen los insumos, bienes o servicios.	
Cantidad Estimada (Mes)	Se establecen las cantidades unitarias para cada mes	
Monto Estimado (Q) Mes	Se establece el monto de acuerdo a la cantidad en unidad correspondiente a cada mes	
<b>Componentes del código PpR</b>		
Renglón	<p>Establecido según Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala</p> <p>Este código lo establece el Ministerio de Finanzas.</p>	
Código de Insumo	De no existir el insumo se solicita a través de la creación del Ticket del insumo en SIGES.	
Insumo	Nombre del Insumo, bien o servicio que se necesita.	
Características	Son especificaciones del insumo, bien o servicio.	

Presentación	Se identifica la unidad de medida.
Cantidad y Unidad	Se identifica la cantidad que contiene la unidad de medida
Código de Presentación	Lo establece el Ministerio de Finanzas para cada presentación de un insumo, bien o servicio

---

Nota: Elaboración propia con información extraída de Circular DIGAE No. 12-2020 y Catálogo PpR (Siges).

El análisis del cuadro ejemplo de la Circular DIGAE No. 12-2020 y de los componentes del catálogo PpR se utilizaron para realizar un cuadro de necesidades que contiene los componentes en su conjunto contar con la información adecuada para los diferentes procesos relacionados al plan anual de compras.

Derivado que la Circular DIGAE No. 12-2020 no contempla las descripciones, unidades de medida y código PpR, lo cual es necesario para poder realizar el plan anual de compras se consideró importante actualizar en un formato único para su consolidación.

Se realiza una explicación a detalle en la página 65 del presente documento como parte de la propuesta de un modelo de gestión para la formulación y elaboración del plan anual de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”.

#### **4.3 Discusión de resultados**

Se presentan los hallazgos más relevantes de la presentación de resultados siendo los siguientes:

- a. Falta de participación de los jefes o encargados de servicio debido a que según el acuerdo 21/2020 “Normativo para adquisiciones bajo las modalidades específicas de compra de baja cuantía y compra directa”, artículo Plan Anual de Compras. La autoridad superior de cada Unidad Ejecutora, juntamente con el Jefe de la Farmacia y Bodega o

quien corresponda por delegación de la autoridad superior, son responsables de elaborar el Plan Anual de Compras (PAC), de conformidad con lo que establece la legislación respectiva. Las unidades ejecutoras, deberán elaborar una programación anual, dividida en programaciones cuatrimestrales de acuerdo con sus necesidades y asignación presupuestaria.

b. No está establecida la fecha de formulación y elaboración del plan anual de compras, la cual está a cargo del Departamento de Planificación a nivel de Oficinas Centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

c. Se realizan de 35 a 45 modificaciones mensuales al plan anual de compras presentado en el sistema Guatecompras, si bien es cierto el Acuerdo gubernativo No. 122-2016 artículo 3 programación de negociaciones de ser necesario actualizar el mismo cuando varíen las necesidades de contratación de bienes, obras o servicios, la autoridad correspondiente podrá realizar la modificación de conformidad con los montos establecidos en el artículo 9 de la Ley. Se identifica una deficiencia en la planificación.

d. Se identifica una deficiencia en un porcentaje del 37% de jefes o encargados de servicio al no conocer el Artículo 4 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado el cual indica, Programación de negociaciones. Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.

e. Los jefes o encargados de servicio en un porcentaje del 37% desconoce el uso del catálogo el cual está contemplado en el Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, el cual indica. "Catálogo de insumos. Para la formulación y el registro de la ejecución del presupuesto de egresos del Estado, las entidades del Sector Público deberán utilizar el catálogo de insumos que se encuentre disponible en los Sistemas Integrados de Administración Financiera". Artículo 12. El catálogo se encuentra disponible en el Sistema de Gestión (Siges).

Derivado de los resultados obtenidos con base a las teorías obtenidas para sustentar la presente investigación como lo indica (Castro, W. 2014. Pág.12), "cada área usuaria planifica sus actividades, determina los insumos que requiere utilizando el formato Cuadro de Necesidades", por lo que la falta de participación de los jefes o encargados de

servicio en la elaboración del plan anual de compras basados en una normativa que debe ser modificada porque no es acorde al valor ético de responsabilidad y no beneficia los intereses de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”.

La autoridad máxima tiene la facultad para designar un equipo multidisciplinario para la formulación y elaboración del plan anual de compras, entre los recursos que se necesitan para llevar a cabo dicha gestión se encuentran: Equipo de cómputo (Tecnología Informática). Catálogos institucionales o PpR (Presupuesto por Resultados). Talento Humano (Jefes de servicio). Definir procesos y tiempos de entrega de los documentos solicitados. Entre los recursos tecnológicos se necesitan, acceso a internet, hoja de Excel, correo electrónico, acceso a SIGES y acceso a Guatecompras.

De las modificaciones al plan anual de compras contemplado en Acuerdo gubernativo No. 122-2016, se debe considerar el atraso en la solicitud de compras por no estar incluido en el plan anual de compra, lo cual se puede mitigar si se realiza una adecuada planificación y participación de los jefes o encargados de servicio. Debido a que surgen necesidades no previstas en el plan anual de compras es necesario realizar inclusión o modificación al plan anual de compras lo cual conlleva una serie de pasos que van desde la solicitud, autorización y la modificación, sin embargo, en esta gestión se puede observar el tiempo, debido a que debe ser una autorización de la autoridad superior en muchas ocasiones no está disponible, lo cual retrasa todo el proceso.

La Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas se basa la Circular No. 135/2018 de fecha 19 de julio de 2018 de la Subgerencia Financiera y Subgerencia de Planificación y Desarrollo, donde se informa las fechas para la entrega del documento que contenga el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC) y Presupuesto 2019 y Multianual 2019-2023 debido a que el plan anual de compras se debe incluir en el Plan Operativo Anual.

Otros Beneficios logrados:

- a. La elaboración de este trabajo condujo a la necesidad de conocer el manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, el cual contiene los renglones de gasto principalmente relacionados a la elaboración del plan anual de compras.
- b. La Gestión por Resultados es una estrategia centrada en el desempeño del desarrollo y en las mejoras sostenibles en los resultados del país, para mejorar la toma de decisiones, e incluye herramientas prácticas para la planificación estratégica, la programación y ejecución presupuestaria, el monitoreo y la evaluación de los resultados lo cual tiene relación con el plan anual de compras.

#### **4.4 Propuesta de mejoras a implementar**

En la propuesta a implementar se desarrolla un modelo de gestión para la formulación y elaboración del plan anual de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”.

##### **4.4.1 Modelo de Gestión para la formulación y elaboración del Plan Anual de Compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”.**

Se presenta el modelo de gestión como propuesta para dar solución a la problemática determinada en este trabajo de investigación. Este documento contiene la base legal que se debe cumplir, los responsables de realizar las actividades para llevar a cabo la formulación y elaboración del plan anual de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”.

La función del modelo de gestión es ser base para elaborar el plan anual de compras y tener la información de los elementos que se deben registrar en el portal de Guatecompras.



**MODELO DE GESTIÓN  
PARA LA FORMULACIÓN Y  
ELABORACIÓN  
DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS  
UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA  
DE ESPECIALIDADES MÉDICO  
QUIRÚRGICAS “GERONA”**



**SEPTIEMBRE 2022**  
GUATEMALA, GUATEMALA

## **Presentación**

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a través de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”, en cumplimiento al mandato constitucional en el que el Estado reconoce y garantiza el derecho a la seguridad social para el beneficio de la Nación, y a quien le corresponde la aplicación del régimen de seguridad social que goza de exoneración total de impuestos, contribuciones y arbitrios establecidos o por establecerse.

Este modelo de gestión es una estrategia para fortalecer y desarrollar la gestión en la planificación de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”, con el objeto de contar con los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades médico administrativas y la adecuada atención hacia la población afiliada al seguro social.

Se dispone del marco jurídico aplicable de la entidad y la legislación nacional relacionada, con lo cual se contribuye al cumplimiento normativo, fortaleciendo la formulación y elaboración del plan anual de compras y la función que deben desempeñar los jefes de servicio.

El presente modelo de gestión es resultado del Informe final del Trabajo Profesional de Graduación para optar al Grado Académico de Maestro en Artes, fue elaborado a través de investigación documental y de campo.

**Objetivo general del modelo de gestión**

Establecer el proceso de formulación y elaboración del plan anual de compras, basados en cumplimiento de normativa y directrices del ente rector.

**Objetivo específico del modelo de gestión**

Fortalecer la gestión de la formulación y elaboración del plan anual de compras.

Fortalecer las acciones de cumplimiento de legislación vigente.

Promover la utilización del catálogo de insumos de productos por resultados disponible en el Sistema Informático de Gestión del Ministerio de Finanzas Públicas.

Promover la participación de los jefes de servicio en los procesos de planificación y elaboración del plan anual de compras.

**Ámbito de aplicación**

Este modelo de gestión es para uso de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona” y a las unidades médico administrativas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social que pueda implementarse.

**Definiciones****Programación de Negociaciones:**

Se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que las instituciones planifican adquirir, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, durante el año fiscal siguiente, que les permita cumplir con los objetivos institucionales.

**CATÁLOGO DE INSUMOS:**

Se refiere a la lista de bienes o suministros el cual es otorgado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

**LCE:**

Ley de Contrataciones del Estado.

**GUATECOMPRAS:**

Es el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, dirigido por el Ministerio de Finanzas Públicas, el cual debe ser utilizado por las entidades establecidas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**SIGES:**

Sistema Informático de Gestión.

**CGC:**

La Contraloría General de Cuentas, es la Entidad Fiscalizadora Superior que por mandato constitucional es la encargada de la fiscalización y el control gubernamental.

**Unidad Compradora:**

Se refiere a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o Unidad Compradora en la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”

**DGAE:**

Dirección General de Adquisiciones del Estado.

**Base Legal**

Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.

Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificaciones.

Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto

Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto  
Circular DIGAE No. 12-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

Normas para la Formulación Presupuestaria

Ejercicio fiscal 2023 y Multianual 2023-2027

**Normas:**

Todas las entidades del sector público están obligadas a elaborar el Plan Anual de Compras antes del inicio del siguiente ejercicio fiscal, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado artículo 4.

El Plan Anual de Compras deberá contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el siguiente ejercicio fiscal para alcanzar los objetivos de la unidad ejecutora.

El Plan Anual de Compras debe ser aprobado mediante resolución de la máxima autoridad de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas "Gerona".

Cualquier modificación del Plan Anual de Compras debe aprobarse mediante resolución, como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado artículo 4 Bis.

Las adquisiciones de la Modalidad de Baja Cuantía no están sujetas a la disposición, sin embargo, deben de incluirse en el plan por medio de una modificación autorizada por la máxima autoridad.

Los jefes o encargados de servicio son responsables de elaborar las planificaciones acordes a las necesidades metas y objetivos de la unidad ejecutora.

Para la selección de insumos o contratación de servicios deberá utilizar el catálogo de insumos de presupuesto por resultados el cual se encuentra en el Sistema Informático de gestión SIGES.

Se utilizará un formato que contiene los elementos que requiere la Dirección General de Adquisiciones del Estado y de forma conjunta se combinará con los elementos que contienen el catálogo de presupuesto por resultados PpR.

Situaciones no previstas podrán ser resueltas por la máxima autoridad.

### **Modelo de Gestión para la formulación y elaboración del plan anual de compras.**

Es el conjunto de estrategias , normas, procedimientos, herramientas y recursos que permiten la organización y funcionamiento. Es la forma como se organizan y combinan los recursos con el propósito de cumplir las políticas, objetivos y regulaciones.

El modelo de gestión, debe enfocarse en tres pilares fundamentales de la unidad. Los procesos, la tecnología y el talento humano. Como servicio hospitalario del sector público se debe organizar, dirigir y administrar fundamentando su diseño en principios de equidad, eficiencia, calidad, sostenibilidad y participación por medio de la realización de instrumentos de planificación para el logro de los objetivos y alcanzar el cumplimiento al plan estratégico institucional.

Para implementar el modelo de gestión los jefes de servicio deben de cumplir lo siguiente:

- Planificación estratégica y operativa local.
- Determinar insumos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Fortalecer la participación en la formulación y elaboración del plan anual de compras.
- Obtener acceso al catálogo PpR (Presupuesto por Resultados) actualizado.
- Gestión de la comunicación.
- Mejora continua.

### **Plan Anual de Compras**

El plan anual de compras es un instrumento de planificación el cual debe ser aprobado por la máxima autoridad, en el cual deben participar en la formulación y elaboración los jefes de servicio de Farmacia y Bodega, Registros Médicos, Enfermería, Administración, Dirección Administrativa Financiera, Compras, Servicios Varios y Dirección Médica.

## **Formulación del Plan Anual de Compras**

### **Responsabilidades:**

#### **Director Médico (Máxima Autoridad)**

1. Define la fecha de elaboración del Plan Anual de Compras el cual debe estar comprendido en los meses de junio y julio de cada año.
2. Delega por medio de oficio circular a los jefes o encargados de servicio la formulación y elaboración del Plan Anual de Compras.
3. Supervisa la formulación y elaboración del Plan Anual de Compras en el tiempo establecido.
4. Autoriza por medio de resolución la aprobación del Plan Anual de Compras para el ejercicio fiscal siguiente.
5. Traslada al jefe de compras el Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal siguiente para su correspondiente registro en el Sistema Guatecompras.
6. Aprueba mediante resolución las modificaciones al Plan Anual de Compras que sean necesarias con su debida justificación por parte del solicitante para reducir las modificaciones al Plan Anual de Compras durante su ejecución.
7. Selecciona los insumos o contratación de servicios del catálogo PpR.
8. Elabora en el cuadro de necesidades la planificación de insumos y contratación de servicio para el desarrollo de sus actividades.
9. Verifica que lo solicitado sea incluido en el cuadro de necesidades centralizado.
10. Firma y sella el documento final como constancia de que fue incluido su requerimiento.

#### **Director Administrativo Financiero**

1. Envía por correo electrónico, el formato en Excel para el registro de datos.
2. Genera el catálogo de insumos de presupuesto por resultados actualizado en el Sistema Informático de Gestión a los jefes o encargados de servicio.
3. Selecciona del catálogo de insumos de presupuesto por resultados, los insumos a utilizar según historial de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”

4. Elabora catálogo de insumos o contratación de servicios con precios según historial de compras y traslada a los jefes o encargados de servicio.
5. Elabora en el cuadro de necesidades, la planificación de insumos y contratación de servicio para el desarrollo de sus actividades.
6. Realiza en conjunto con los jefes o encargados de servicio la formulación del Plan Anual de Compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”
7. Analiza los techos presupuestarios establecidos para el ejercicio fiscal siguiente.
8. Verifica que lo solicitado sea incluido en el cuadro de necesidades centralizado.
9. Firma y sella el documento final como constancia de que fue incluido su requerimiento.

### **Jefe de Compras**

1. Deberá participar en la formulación y elaboración del Plan Anual de Compras.
2. Proporcionará precios de insumos según historial de adquisición o precios proporcionados por análisis de mercados.
3. Selecciona los insumos o contratación de servicios del catálogo PpR.
4. Elabora en el cuadro de necesidades la planificación de insumos y contratación de servicio para el desarrollo de sus actividades.
5. Verifica que no exista duplicidad de códigos solicitados para generar una sola compra de insumo o contratación de servicio.
6. Verifica si existen Contratos Abiertos vigentes de lo establecido en el Plan Anual de Compras para su oportuna adquisición y lo hará del conocimientos de los jefes o encargados de servicio
7. Graba el Plan Anual de Compras con su usuario o a quien delegue en el Sistema Guatecompras.
8. Realiza las modificaciones que le solicitan al Plan Anual de Compras, siempre y cuando cumpla con la resolución emitida por la máxima autoridad.
9. Genera certificación del Plan Anual de Compras.
10. Gestiona solicitudes de inclusión al catálogo PpR.
11. Verifica que lo solicitado sea incluido en el cuadro de necesidades centralizado.

12. Firma y sella el documento final como constancia de que fue incluido su requerimiento.

### **Encargado de Servicios Varios**

1. Deberá participar en la formulación y elaboración del Plan Anual de Compras.
2. Selecciona los insumos o contratación de servicios del catálogo PpR.
3. Elabora en el cuadro de necesidades la planificación de insumos y contratación de servicio para el desarrollo de sus actividades.
4. Solicita al Jefe de Compras el trámite de inclusión de insumos que no se encuentran codificados, atendiendo los elementos que componen el Código PpR.
5. Verifica que lo solicitado sea incluido en el cuadro de necesidades centralizado.
6. Firma y sella el documento final como constancia de que fue incluido su requerimiento.

### **Jefe de Farmacia y Bodega**

1. Deberá participar en la formulación y elaboración del Plan Anual de Compras.
2. Selecciona los insumos o contratación de servicios del catálogo PpR.
3. Elabora en el cuadro de necesidades la planificación de insumos y contratación de servicio para el desarrollo de sus actividades.
4. Solicita al Jefe de Compras el trámite de inclusión de insumos que no se encuentran codificados, atendiendo los elementos que componen el Código PpR.
5. Verifica que lo solicitado sea incluido en el cuadro de necesidades centralizado.
6. Firma y sella el documento final como constancia de que fue incluido su requerimiento.

### **Superintendente de Enfermería**

1. Deberá participar en la formulación y elaboración del Plan Anual de Compras.
2. Selecciona los insumos o contratación de servicios del catálogo PpR.
3. Elabora en el cuadro de necesidades la planificación de insumos y contratación de servicio para el desarrollo de sus actividades.

4. Solicita al Jefe de Compras el trámite de inclusión de insumos o equipo médico que no se encuentran codificados, atendiendo los elementos que componen el Código PpR.
5. Verifica que lo solicitado sea incluido en el cuadro de necesidades centralizado.
6. Firma y sella el documento final como constancia de que fue incluido su requerimiento.

### **Registros Médicos**

1. Deberá participar en la formulación y elaboración del Plan Anual de Compras.
2. Selecciona los insumos o contratación de servicios del catálogo PpR.
3. Elabora en el cuadro de necesidades la planificación de insumos y contratación de servicio para el desarrollo de sus actividades.
4. Solicita al Jefe de Compras el trámite de inclusión de insumos que no se encuentran codificados, atendiendo los elementos que componen el Código PpR.
5. Verifica que lo solicitado sea incluido en el cuadro de necesidades centralizado.
6. Firma y sella el documento final como constancia de que fue incluido su requerimiento.

### **Administración**

1. Deberá participar en la formulación y elaboración del Plan Anual de Compras.
2. Selecciona los insumos o contratación de servicios del catálogo PpR.
3. Elabora en el cuadro de necesidades la planificación de insumos y contratación de servicio para el desarrollo de sus actividades.
4. Solicita al Jefe de Compras el trámite de inclusión de insumos o equipo que no se encuentran codificados, atendiendo los elementos que componen el Código PpR.
5. Calendariza las reuniones de trabajo según fechas establecidas por la máxima autoridad.
6. Consolida información de las áreas en el cuadro de necesidades actualizado.
7. Firma y sella el documento final como constancia de que fue incluido su requerimiento.



Responsable	Paso	Actividad
<b>Jefe de Farmacia y bodega, Encargado de Servicios Varios, Encargada de Registros Médicos, Jefe de Superintendencia de Enfermería, Dirección Administrativa Financiera, Jefe de Compras, Administración.</b>	08	Elabora en el cuadro de necesidades la planificación de insumos y contratación de servicio para el desarrollo de sus actividades.
	09	Solicita al Jefe de Compras el trámite de inclusión de insumos que no se encuentran codificados, atendiendo los elementos que componen el Código PpR.
	10	Consolida información de las áreas en el cuadro de necesidades actualizado.
	11	Verifica que no exista duplicidad de códigos solicitados para generar una sola compra de insumo o contratación de servicio.
<b>Jefe de Compras</b>	12	Verifica si existen Contratos Abiertos vigentes de lo establecido en el Plan Anual de Compras para su oportuna adquisición y lo hará del conocimientos de los jefes o encargados de servicio
	13	Verifica que lo solicitado sea incluido en el cuadro de necesidades centralizado.
<b>Jefe de Farmacia y bodega, Encargado de Servicios Varios, Encargada de</b>		

Responsable	Paso	Actividad
<b>Registros Médicos, Jefe de Superintendencia de Enfermería, Dirección Administrativas Financiera, Jefe de Compras, Administración, Dirección Médica.</b>	14	Firma y sella el documento final como constancia de que fue incluido su requerimiento.
<b>Director Médico</b>	15	Autorizar por medio de resolución la aprobación del Plan Anual de Compras para el ejercicio fiscal siguiente.
<b>Jefe de Compras</b>	16	Trasladar al jefe de compras el Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal siguiente para su correspondiente registro en el Sistema Guatecompras.
	17	Graba el Plan Anual de Compras con su usuario o a quien delegue en el Sistema Guatecompras.
	18	Realiza las modificaciones que le solicitan al Plan Anual de Compras, siempre y cuando cumpla con la resolución emitida por la máxima autoridad.
	19	Genera certificación del Plan Anual de Compras.
	20	Gestiona solicitudes de inclusión al catálogo PpR.



### Elementos del cuadro de necesidades adaptado a presupuesto por resultados.

1. **No.:** Se coloca numeración natural para definir un orden.
2. **Unidad Compradora:** Se describe el nombre de la entidad.
3. **Modalidad:** Se describe el tipo de compra que se deberá realizar según el monto programado, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Modalidad	Monto
Compra de Baja Cuantía	Hasta Q.25,000.00
Compra Directa	Hasta Q.90,000.00
Cotización	Desde Q.90,000.01 a Q.900,000.00
Licitación	Desde Q.900,000.01
Contrato Abierto	Los que se encuentren vigentes, seleccionados por el Ministerio de Finanzas Públicas

4. **Reglón:** instrumentos normativos de carácter presupuestario en los que están clasificados por diversos insumos.
5. **Código PpR:** Es el código de presupuesto por resultados, el cual es asignado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
6. **Nombre de insumo PpR:** Descripción a detalle del insumo, el cual debe de aparecer registrado en el catálogo PpR.
7. **Características PpR:** Son especificaciones del insumo que se requiere.
8. **Código de presentación PpR:** Lo establece el Ministerio de Finanzas Públicas y lo contiene el catálogo PpR vigente.
9. **Cantidades en unidades por mes:** Se debe insertar la cantidad por mes a solicitar en el cuadro de necesidades, por lo que deben de colocar las columnas necesarias por cada mes.
10. **Monto por mes:** Se establece el valor total de lo programado en cada mes.
11. **Cantidad Anual:** Es la sumatoria de los meses solicitados en cantidad.
12. **Monto total:** Es la sumatoria en valores que se programa para el año.

Recursos necesarios para la formulación y elaboración del plan anual de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”.

**Recursos de talento humano.**

Jefe de Farmacia y bodega

Encargado de Servicios Varios

Encargada de Registros Médicos

Jefe de Superintendencia de Enfermería

Dirección Administrativa Financiera

Jefe de Compras

Administración

Dirección Médica

**Recursos tecnológicos**

Acceso a Microsoft Excel

Acceso a Sistema Informático de Gestión (SIGES)

Acceso a Sistema Guatecompras

Enlace para búsqueda y consulta de catálogo PpR en línea el cual es actualizado por el creador.

<https://apps.maga.gob.gt/compras/Insumos>

#### **4.5 Supuestos básicos para la implementación**

Para su implementación es necesario que el documento sea avalado por la autoridad máxima de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona” y trasladado por medio de oficio a los jefes de servicios de Farmacia y Bodega, Registros Médicos, Enfermería, Administración, Dirección Administrativa Financiera, Compras, Servicios Varios.

Debido a que el instrumento de planificación plan anual de compras se realiza una vez al año, se podrá definir los tiempos en los que se pondrá en marcha para realizar una mejora continua.

La implementación del modelo de gestión no representa costo para la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”, debido a que entre las atribuciones de los jefes o encargados de servicios y es una documento de apoyo para realizar su gestión.

## Conclusiones

1. Se verificó la situación actual de la formulación y elaboración del plan anual de compras, del cual se determinó que cada año los jefes o encargados de servicio consolidan en listados los insumos que serán de utilidad y los trasladan a Administración para la elaboración del plan sin embargo se realizan de 35 a 45 modificaciones mensuales al plan anual de compras presentado en el sistema Guatecompras, por lo que se identifica una deficiencia en la planificación por parte de los jefes o encargados de servicio lo cual dificulta una adecuada formulación y elaboración del plan anual de compras y la gestión de la sección de compras.
2. Se demostró cómo la participación de los jefes o encargados de servicio es necesaria, debido a que los jefes o encargados de servicio consideran necesaria su participación en la formulación y elaboración del plan anual de compras para que se incluya lo que requiere el servicio a su cargo sin embargo no son delegados por la autoridad máxima para realizarlo, por lo que se concluye que existe una deficiencia por parte de la autoridad máxima en no delegar a los jefes o encargados de servicio para realizar la formulación y elaboración del plan anual de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”.
3. Se estableció la importancia de la utilización del catálogo proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas, considerando que para iniciar un proceso de compra se debe contar con un código de presupuesto por resultados (PpR) y el 37% de los jefes o encargados de servicio desconoce dónde se encuentra y por ende la utilización del catálogo PpR para solicitar insumos y de no contar con este código el insumo a solicitar se debe realizar la solicitud de creación se concluye que los jefes o encargados de servicio que desconocen la utilización del catálogo PpR proporcionado por el Ministerio de Finanzas ocasionan falta de gestión de compra de insumos para el desarrollo de sus actividades.
4. Se explicó cómo se utiliza el formato único en la consolidación del plan anual de compras derivado a que la Circular DIGAE No. 12-2020 del Ministerio de Finanzas

Públicas a través de la Dirección General de Adquisiciones se encuentra desactualizada debido a que no contempla las descripciones, unidades de medida y códigos PpR necesarios para realizar una formulación y elaboración del plan anual de compras de forma adecuada y dentro del catálogo PpR existen insumos con diferente unidad de medida se concluye que se debe mantener la información actualizada que se ingresa al formato único para la consolidación del plan anual de compras para evitar que se dupliquen los códigos solicitados.

5. Se diseñó el Modelo de Gestión para la Formulación y Elaboración del Plan Anual de Compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas "Gerona" derivado que la fecha de elaboración la establece el Departamento de Planificación a nivel de Oficinas Centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y la responsabilidad recae en la autoridad máxima de la Unidad Médica, se concluye que no se tiene fecha establecida para la elaboración de la formulación y elaboración del plan anual de compras siendo responsabilidad de la autoridad máxima programar antes del inicio del ejercicio fiscal las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.

### **Recomendación**

1. Los jefes o encargados de servicio deben utilizar el cuadro de necesidades adaptado a presupuesto por resultados propuesto en el modelo de gestión para la formulación y elaboración del plan anual de compras y determinarán las cantidades de los insumos necesarios a utilizar durante un año fiscal con la finalidad de evitar realizar modificaciones al plan anual de compras y minimizar el riesgo que un insumo no pueda ser adquirido por la sección de compras, para lograr una adecuada formulación y elaboración del plan anual atendiendo lo específico del servicio a su cargo.
2. Al Director Médico autoridad máxima debe delegar en los jefes o encargados de servicio la formulación y elaboración del plan anual de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona” para que se incluya lo que los servicios requieren, por medio de un oficio con membrete de la unidad médica podrá delegar a cada jefe o encargado de servicio para que participen como se indica en las atribuciones de la autoridad máxima de la propuesta modelo de gestión para la formulación y elaboración del plan anual de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”.
3. A los jefes o encargados de servicio utilizar el catálogo proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas y gestionarle código a cualquier insumo necesario que no se encuentre codificado en el catálogo para agilizar el proceso de compra, podrán buscar los códigos correspondientes en la dirección electrónica contenida en la parte de enlace para búsqueda de códigos PpR descrita en la propuesta de modelo de gestión para la formulación y elaboración del plan anual de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”.
4. Los jefes o encargados de servicio implementen la utilización del formato único para la consolidación del plan anual de compras propuesto en el modelo de gestión para la formulación y elaboración del plan anual de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”, llenando los campos que se solicitan, para que no se dupliquen los códigos solicitados.

5. Al Director Médico autoridad máxima establecer fechas y lineamientos para la adecuada formulación y elaboración del plan anual de compras como se sugiere en las atribuciones de la autoridad máxima en el Modelo de Gestión para la formulación y elaboración del plan anual de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”, debido a que la responsabilidad recae sobre su autoridad, con la finalidad de contar con dicho instrumento de planificación al momento de ser solicitado para el cumplimiento de la normativa correspondiente.

## Bibliografía

- Acuerdo 1323 Junta Directiva (2014). Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Págs. 3
- Aguilar, José; Aguirre, Iñaki; Morantes, William; Espinoza, Yasmín; (2002). Metodología para la elaboración de un modelo de gestión en una institución pública venezolana: FUNDACITE-MÉRIDA
- Argueta, Carlos (2022). Comunicación personal R. Cerón, Preg. 1
- Borbor, Wladimir (2013). Efectos de la aplicación del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus procedimientos de compra conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Ecuador, periodo 2008 -2012, (Tesis de maestría en administración pública, Universidad de Buenos Aires, Argentina)
- Chichande, Mirna (2017). Análisis de la ejecución operativa del Plan Anual de Contratación en CNEL EP – UN Esmeraldas – periodo 2016. (Tesis de Maestría en Administración de Empresas Mención Planeación, Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas) consultado en Integridad de Contratación Pública. Madrid: Instituto Nacional de Contratación Pública. Sánchez, G. I. (2009).
- Circular 12-2020 (2020). Dirección General de Adquisiciones del Estado
- Congreso de la República de Guatemala. (1992). Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Congreso de la República de Guatemala. (2013). Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento a la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF (2017). Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, art. 5 numeral 5.1. Perú
- García Dihigo, J. (2016). Metodología de la investigación para administradores. Bogotá: Ediciones de la U.
- Hernández Sampieri, R. (2006). Resumen del libro "Metodología de Investigación Científica".

- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (2020). Normativo Para Adquisiciones Bajo las Modalidades Específicas de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa. Págs. 19.
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (2020). Instructivo para completar la forma A-01 SIAF "Solicitud de Compra de Bienes y/o servicios
- Mazariegos, M (2017). Guía de normas apa para la división de desarrollo académico Centro didáctico. USAC. Págs. 36
- Mesa de Trabajo de Probidad Municipal (2016). Plan Anual de Compras y Contrataciones, Dirección Chilecompra, Págs. 3
- Ministerio de Finanzas Públicas (2016). Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ministerio de Finanzas Públicas (2021). Acuerdo Gubernativo No. 147-2021 Reformas al Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ministerio de Finanzas Públicas (2014). Acuerdo Gubernativo Número 495-2014, Distribución Analítica del Presupuesto.
- Oficina Asesora de Planeación (2014). Formulación, Implementación y Evaluación de Planes y Programas, Págs. 24
- Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (2009). Resolución No. 169-2009. Págs. 14.
- Pon, Carlos (2016). Metodología para preparar los planes anuales de compras y contrataciones. Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Págs. 47.
- Ramírez, Víctor (2012). MODELO DE GESTIÓN ESTRATÉGICO Y SU APLICACIÓN AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MÚSICA "SAN LORENZO", DE LA PARROQUIA RURAL SAN LORENZO, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, PERIODO 2011. (Tesis de Magíster en Gerencia Educativa, Universidad Estatal de Bolívar)
- Roman, Angélica (2012). Modelos de gestión en las organizaciones de salud.
- Sánchez, Verónica (2016). EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS DEL AÑO 2014 EN LA

- UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO. (Tesis de Magíster en Administración Financiera y Comercio Internacional, Universidad Técnica de Ambato, Ecuador)
- Secretaría Nacional de la Administración Pública (2011) Manual de Contratación Pública. Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (2011)
- Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Estudios de Postgrado. (2018). Instructivo para elaborar el trabajo profesional de graduación para optar al grado académico de maestro en artes Aprobado por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según Numeral 7.8 Punto SÉPTIMO del Acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Punto 4.2, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del Acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.
- Waissbluth, Mario & Larraín, Fernando (2018). Modelos de gestión pública: implicancias para la planificación, evaluación y control de gestión del Estado\*. Págs. 547

### **E-grafía**

- Avellaneda, Mauricio (2015). Plan Anual de Adquisiciones, Diapositiva 3. Recuperado 02 de junio de 2022 de: <https://prezi.com/ul8rjykh5zj5/plan-anual-de-adquisiciones/?frame=1f6f47a1bcfa1939ee78e9a9a977ee644b9f69b8>
- Castro, William (2014). Plan Anual de Contrataciones PAC, Pág. 8. Recuperado 30 de mayo de 2022 de: <file:///C:/Users/iance/Desktop/501%20MGFCG%20TRABAJO%20PROFESIONAL%20DE%20GRADUACION%20I/marco%20teorico/plananualdecontrataciones-140709191118-phpapp02.pdf>
- Cohen, Ernesto & Martínez, Rodrigo (2003). Manual Formulación , Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. Chile. Recuperado 02 de junio de 2022 de: <https://dds.cepal.org/redesoc/publicacion?id=141>
- Diplomado Especializado en Contrataciones Públicas (2011). Plan Anual de Contrataciones - PAC. Diapositiva 18. Recuperado 30 de mayo de 2022 de: <file:///C:/Users/iance/Downloads/diapositivasplananualdecontratacionesdiplomadocontratacionescefic14-12-2011-1-120612110158-phpapp02.pdf>

- Manual UPEL (2011). Manual de Trabajos de Grado de Especialización, Maestrías y Tesis Doctorales. Universidad Pedagógica Experimental Libertador Vicerrectorado de Investigación y Postgrado, Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (FEDUPEL), Caracas, Venezuela. Recuperado 06 de junio de 2022 de: <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2011/07/investigacion-documental-manual-upel.html#:~:text=Se%20entiende%20por%20Investigaci%C3%B3n%20Documental,medios%20impresos%2C%20audiovisuales%20o%20electr%C3%B3nicos.>
- Rodríguez, Edith (2012). Plan anual de contrataciones. Pág. 27 Recuperado 02 de junio de 2022 de: <https://dokumen.tips/documents/dra-edith-huancauqui-rodriguez-plan-anual-de-contrataciones.html?page=5>
- Rodríguez, Jorge (2011). La importancia de un adecuado Modelo de Gestión y su correlación con la Estrategia, el Gobierno Corporativo y la Gestión del Cambio. Recuperado 01 de junio de 2022 de: <https://www.gestiopolis.com/wp-content/uploads/2011/09/modelo-de-gestion-planeacion-estrategica-y-cambio-empresarial.pdf>
- Secretaría de la Salud (2018). Gobierno de la República de Honduras Recuperado 02 de junio de 2022 de: <https://slideplayer.es/slide/12874041/>

## Anexos

### Anexo 1

#### Entrevista

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
 ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
 MAESTRÍA EN GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y  
 CONTROL GUBERNAMENTAL



#### ENTREVISTA

El siguiente cuestionario se ha realizado para recabar información que sustente el tema de tesis denominado: **MODELO DE GESTIÓN PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALIDADES MÉDICO QUIRÚRGICAS “GERONA”, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUATEMALA.** La misma será utilizada estrictamente para fines académicos.

**Visita preliminar para conocer el entorno de la entidad.**

#### DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”

INFORMANTE CLAVE: Director Médico

1. ¿Cómo inicia actividades la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”?

---



---



---



---

2. ¿Cómo se ha elaborado el plan anual de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”?

---

---

---

---

3. ¿Quiénes elaboran el plan anual de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”?

---

---

---

---

4. ¿Existe un formato para realizar el plan anual de compras, el cual debe ser grabado en el Sistema Guatecompras?

---

---

---

---

5. ¿Cuenta con procedimientos establecidos para la elaboración del plan anual de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”?

---

---

---

---

## Anexo 2

### Cuestionario

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
 ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
 MAESTRÍA EN GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y  
 CONTROL GUBERNAMENTAL



### CUESTIONARIO

La siguiente entrevista se ha estructurado con el fin de recabar información que sustente el tema de tesis denominado: **Modelo de gestión para la formulación y elaboración del plan anual de compras de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”, ubicada en la ciudad de Guatemala.** La misma será utilizada estrictamente para fines académicos.

**OBJETIVO ESPECÍFICO:** Verificar cómo es la situación actual de la formulación y elaboración del plan anual de compras para que se sepan cuántas modificaciones se realizan en el año.

### DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas “Gerona”

INFORMANTE CLAVE: Jefe de Sección de Compras

1. ¿Cómo se formula el plan anual de compras en la actualidad?

---



---



---



---

2. ¿Para que se realiza la formulación del plan anual de compras?

---

---

---

---

3. ¿Cuál es el documento base para realizar la formulación del plan anual de compras?

---

---

---

---

4. ¿Qué tiempo está establecido para realizar la formulación del plan anual de compras?

---

---

---

---

5. ¿Quién es el responsable de realizar la formulación del plan anual de compras?

---

---

---

---

6. ¿Quién realiza el nombramiento del equipo o grupo para la elaboración del plan anual de compras?

---

---

---

---

7. ¿Qué recursos materiales se necesitan para realizar el plan anual de compras?

---

---

---

---

8. ¿Cuánto talento humano se necesita para realizar el plan anual de compras?

---

---

---

---

9. ¿Qué recursos tecnológicos se necesitan para realizar el plan anual de compras?

---

---

---

---

10. ¿Cuál es la fecha establecida para la entrega del plan anual de compras?

---

---

---

---

11. ¿Se realizan modificaciones al plan anual de compras? si su respuesta es sí indicar ¿Por qué se realizan modificaciones al plan anual de compras?

---

---

---

---

12. ¿Cuál es el fundamento legal para realizar modificaciones al plan de compras?

---

---

---

---

13. ¿Cuántas modificaciones realiza la sección de compras al plan anual de compras, promedio mensual ?

---

---

---

---

14. ¿Quién puede realizar las modificaciones al plan anual de compras en el sistema?

---

---

---

---

### Anexo 3

#### Encuesta

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
 ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
 MAESTRÍA EN GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y  
 CONTROL GUBERNAMENTAL



#### ENCUESTA

La siguiente encuesta se ha realizado para recabar información que sustente el tema de tesis denominado: **MODELO DE GESTIÓN PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALIDADES MÉDICO QUIRÚRGICAS “GERONA”, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUATEMALA.** La misma será utilizada estrictamente para fines académicos.

**OBJETIVO ESPECÍFICO:** Demostrar cómo la participación de los jefes o encargados de servicio es necesaria para que incluyan lo que requieran en el plan anual de compras.

#### DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

INFORMANTE CLAVE: \_\_\_\_\_

#### INSTRUCCIONES:

Leer detenidamente la pregunta y seleccionar la opción que considere pertinente, marcar sólo una opción

1. **¿Considera necesaria su participación en la elaboración del plan anual de compras, para que se incluya lo que requiere el servicio a su cargo?**

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

**2. ¿Considera que la Administración incluye todos los insumos o servicios que usted solicitó en el plan anual de compras?**

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**3. ¿Es delegado por la autoridad máxima como jefe o encargado de servicio para realizar la formulación y elaboración del plan anual de compras?**

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**4. ¿Conoce dónde se encuentra el catálogo de insumos PpR para solicitar insumos?**

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**5. ¿Ha solicitado alguna inclusión o modificación de insumos, bienes o servicios al plan anual de compras en el presente ejercicio fiscal?**

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**6. ¿Considera que un modelo de gestión de la formulación y elaboración del plan anual de compras sería de beneficio para todos los servicios?**

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**OBJETIVO ESPECÍFICO:** Establecer porqué es importante la utilización del catálogo proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas para que se asegure la elaboración de la solicitud de compra.

7. ¿ Está de acuerdo en definir del catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas la unidad de medida para los insumos utilizados en la unidad?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_



**Componentes del código PpR establecidos en el Catálogo PpR del Ministerio de Finanzas Públicas.**

<b>Componentes del código PpR</b>	<b>Análisis</b>	<b>Importancia</b>

**Anexo 5****Índice de tablas**

Tabla 1	
Ejemplo de cuadro de elaboración del plan anual de compras	12
Tabla 2	
Componentes del código de Presupuesto por Resultados	43
Tabla 3	
Análisis del cuadro de necesidades según Circular DIGAE No. 12-2020 y los componentes del código PpR.	44

**Anexo 6****Índice de cédula narrativa**

Cédula narrativa 1

Situación actual de la formulación y elaboración del plan anual de compras.

33

**Anexo 7****Índice de Diagrama de actividades**

Diagrama de actividades 1

Situación actual de la formulación y elaboración del plan anual de compras. 36

## **Anexo 8**

### **Índice de gráficas**

#### Gráfica 1

¿Ha solicitado alguna inclusión o modificación de insumos, bienes o servicios al plan anual de compras en el presente ejercicio fiscal? 37

#### Gráfica 2

¿Considera necesaria su participación en la elaboración del plan anual de compras, para que se incluya lo que requiere el servicio a su cargo? 38

#### Gráfica 3

¿Considera que la Administración incluye todos los insumos o servicios que usted solicitó en el plan anual de compras? 39

#### Gráfica 4

¿Es delegado por la autoridad máxima como jefe o encargado de servicio para realizar la formulación y elaboración del plan anual de compras por la autoridad máxima? 40

#### Gráfica 5

¿Conoce dónde se encuentra el catálogo de insumos PpR para solicitar insumos? 41

#### Gráfica 6

¿Considera que un modelo de gestión de la formulación y elaboración del plan anual de compras sería de beneficio para todos los servicios? 42

#### Gráfica 7

¿ Está de acuerdo en definir del catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas la unidad de medida para los insumos utilizados en la unidad? 43

**Anexo 9****Listado de acrónimos**

<b>Acrónimos</b>	<b>Descripción</b>
DAF	División Administrativa Financiera
DIGAE	Dirección General de Adquisiciones del Estado
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGES	Sistema de Gestión
PAC	Plan Anual de Compras
POA	Plan Operativo Anual
PpR	Presupuesto por Resultados