
 Ministerio de Salud Pública República de Guatemala	Nombre del procedimiento	Versión: 01
	Procedimiento de Adquisiciones por medio de Convenios con COMISCA	Página 243 de 262

**Procedimiento de Adquisiciones por medio de
Convenios con el Consejo de Ministros de Salud de
Centro América y República Dominicana
(COMISCA)**

	Nombre del procedimiento	Versión: 01
	Procedimiento de Adquisiciones por medio de Convenios con COMISCA	Página 244 de 262

APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Acción	Nombre	Puesto
Elaborado:	1. Rubén del Águila	1. Coordinador Unidad de Gestión Logística
	2. Adela Orozco	2. Asesora Unidad de Gestión Logística
	3. Romel Noguera	3. Jefe del Departamento Financiero
	4. Luis Ramírez	4. Coordinador de la Unidad de Contabilidad Financiera
	5. Cesar Rodríguez	5. Analista de Compras, Departamento Administrativo
	6. Carlos Paiz	6. Jefe Sección de Aduanas, Departamento Administrativo
	7. Erick Delgado	7. Jefe Sección de Contabilidad Departamento Administrativo
	8. Javier Chaverria	8. Jefe Sección de Suministros, Departamento Administrativo
	9. Hugo Olazabal	9. Asesor Jurídico, Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento
	10. Beatriz Batres	10. Depto. De Regulación y Control de Productos Afines

Revisado:

Nombre	Puesto	Firma
Lic. Josué Peralta	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento -DAM-	

Autorizado:

Nombre	Puesto	Firma
Lic. Edgardo López	Gerente General Administrativo Financiero	


	Nombre del procedimiento	Versión: 01
	Procedimiento de Adquisiciones por medio de Convenios con COMISCA	Página 245 de 262

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Describir los criterios y actividades para realizar adquisiciones a través de los convenios suscritos por el Consejo de Ministros de Salud de Centro América y República Dominicana (COMISCA), en el marco de la normativa aplicable.


2. MARCO NORMATIVO:

- a. Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- b. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- d. Acuerdo Gubernativo Número 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- e. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.
- f. Resolución Número 11-2010, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS. Ministerio de Finanzas Públicas.
- g. Decreto Número 31-2012, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Corrupción.
- h. Acuerdo Número 09-03, de El Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.
- i. Sistema de Gestión de Compras -SIGES-, Sistema de Gestión y Preorden de Compra.
- j. Acuerdo Gubernativo Número 115-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- k. Decreto 71-92, del Congreso de la República de Guatemala, que ratifica el Protocolo de Tegucigalpa a la Carta de la Organización de Estados Centroamericanos (ODECA).
- l. Sistema de la Integración Centroamericana (SICA). Tratado de la Integración Social Centroamericana (Tratado de San Salvador).
- m. Consejo de Ministros de Salud de Centro América y República Dominicana (COMISCA). Reglamento para la Negociación Conjunta de Precios y Compra de Medicamentos para Centroamérica y República Dominicana.

	Nombre del procedimiento	Versión: 01
	Procedimiento de Adquisiciones por medio de Convenios con COMISCA	Página 246 de 262

3. DISPOSICIONES INTERNAS:


- Debido a la naturaleza internacional de los proveedores participantes y adjudicados en los procedimientos de Negociación Conjunta de Precios de COMISCA, y por la normativa existente en los procedimientos y reglamentos establecidos por COMISCA, se autoriza al MSPAS adquirir productos que no cuenten con Registro o Inscripción Sanitaria en el país, para uso exclusivo institucional asistencial sin fines de comercialización a nivel del mercado privado nacional.
- Cuando el producto cuente con Registro Sanitario vigente en Guatemala, deberá cumplir con los requisitos de importación de productos no controlados.
- En esos casos, el producto a ingresar al país sin Registro o Inscripción sanitaria debe haber sido adjudicado por COMISCA, debiendo cumplir con los requisitos de importación establecidos en la modalidad de Medicamentos de Alto Interés Terapéutico (MIT) y se debe cumplir con el procedimiento para la emisión de permisos de importación, contenido en la Norma Técnica 26 (versión 2-2016), aprobada por medio del Acuerdo Ministerial No. 27-2016, de fecha 11 de enero de 2016, o bien cumplir con sus modificaciones o nuevos procedimientos que para el efecto se emitan.
- Debido a la naturaleza internacional de los proveedores participantes y adjudicados en los procedimientos de Negociación Conjunta de Precios de COMISCA, se podrá utilizar en las contrataciones derivadas de COMISCA que realice el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el procedimiento "Pago al exterior por NIT virtual", de conformidad con lo que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, Tesorería Nacional y el tipo de cambio del día del Banco de Guatemala.
- Entre los requerimientos a solicitar al proveedor dentro de la negociación de condiciones, es necesario establecer que el tipo de cambio se mantenga hasta el momento del pago, de acuerdo al plazo establecido para el mismo.
- Por la naturaleza de la compra, debido a su origen de un organismo internacional, la adquisición se realizará de manera centralizada a efecto de hacer un solo proceso de adquisición y por el beneficio de economía de escalas, tomando como base fundamental las necesidades y requerimientos de cada unidad ejecutora del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social que resulte beneficiada. Una vez adquiridos los productos, se procederá a su entrega en cada unidad ejecutora según lo solicitado y planificado.

	Nombre del procedimiento	Versión: 01
	Procedimiento de Adquisiciones por medio de Convenios con COMISCA	Página 247 de 262


4. DESCRIPCIÓN:

4.1 Compras de productos establecidos en la Negociación Conjunta de Precios de COMISCA


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Definición de medicamentos, afines y productos a adquirir anualmente a través de los listados vigentes de medicamentos, afines y otros productos negociados y adjudicados por COMISCA, considerando los medicamentos que estén en la Lista Básica Ministerial y productos necesarios para el Ministerio, que representan una economía para el país y que cuentan con proveedores/distribuidores/representantes registrados en el país para la generación de la documentación administrativa-legal.	Unidad de Gestión Logística (UGL) Sistema Integral de Atención en Salud Gerencia General Administrativo Financiera u otras entidades que en su momento se designe por el Despacho Superior del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social - MSPAS-
2	Elaboración de requerimientos de adquisición para las Unidades Ejecutoras en las compras que se efectúen a través de COMISCA.	UGL, Gerencia General Administrativo Financiero.
3	Oficialización de los requerimientos elaborados	Viceministro Administrativo
4	Socialización de los requerimientos elaborados a las Unidades Ejecutoras	Gerencia General Administrativo Financiero, UGL
5	Envía a UGL la propuesta de necesidades y la cantidad a solicitar de acuerdo a los requerimientos brindados.	Autoridad Administrativa Superior de Unidades Ejecutoras del MSPAS
6	Revisión de las necesidades y cantidades a solicitar de las Unidades Ejecutoras. En caso de no estar conforme según los controles internos de UGL, se devuelve a la Unidad Ejecutora para ajuste.	UGL
7	UGL traslada al Departamento Administrativo las cantidades consolidadas para verificar espacio de almacenamiento.	UGL

	Nombre del procedimiento	Versión: 01
	Procedimiento de Adquisiciones por medio de Convenios con COMISCA	Página 248 de 262


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
8	<p>El Departamento Administrativo verifica la capacidad y condiciones de almacenamiento, así como la distribución con base a la información remitida por UGL, ¿tiene capacidad?</p> <p>No: Dialoga y acuerda con UGL la modificación y nuevos requerimientos de adquisición que se adecúen a la capacidad de la bodega.</p> <p>Si: Con base al consolidado de las cantidades, enviado por UGL, traslada a DAM el consolidado con su visto bueno.</p>	Departamento Administrativo
9	<p>El Departamento Administrativo y DAM establecerán la forma que se utilizará más conveniente (según la normativa vigente de COMISCA) para la adquisición del o los productos, así como otros requisitos administrativos adicionales a plantearle al fabricante/proveedor/distribuidor.</p>	Departamento Administrativo, DAM
10	<p>DAM se comunica con la Secretaría Ejecutiva de COMISCA para obtener el dato del contacto del fabricante/proveedor/distribuidor adjudicado, de acuerdo a él/los productos que interesen para definir los requisitos que necesita el MSPAS para la adquisición del producto.</p>	DAM
11	<p>El DAM Verifica con proveedor/distribuidor adjudicado por parte de COMISCA, si está en la capacidad de cumplir con los requisitos, solicita una proforma o cotización, la revisa y verifica si cumple con lo requerido. También se deben analizar los costos adicionales que conllevan los impuestos, aranceles y/o gastos de desaduanaje del al producto al país o el costo extra del proveedor por realizar esta acción, si aplica, para definir la conveniencia o no de la realización de la adquisición. Caso contrario repite el procedimiento, consultando a UGL y Departamento Administrativo para analizar los puntos que no puede cumplir el proveedor y llegar a nuevos acuerdos; si en los cambios se incluyen cantidades y es necesario modificar las cantidades se deberá repetir el procedimiento a partir del paso 6.</p>	DAM UGL Departamento Administrativo

	Nombre del procedimiento	Versión: 01
	Procedimiento de Adquisiciones por medio de Convenios con COMISCA	Página 249 de 262


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	Con los acuerdos alcanzados, se solicitan las solicitudes de pedido a las Unidades Ejecutoras para su envío a UGL.	
12	Elaboración de Solicitud de pedido, adjuntando los documentos de respaldo que se hubieren solicitado en los requerimientos, de conformidad con el paso número 2. Las cantidades solicitadas deben estar en concordancia con lo establecido en el POA y en el PAAC de cada Unidad ejecutora solicitante.	Unidad Ejecutora solicitante
13	Envío de la solicitud de pedido a DAM.	Unidad Ejecutora Solicitante
14	<p>De manera coordinada, DAM y UGL, revisan las solicitudes de pedido enviadas: DAM revisa cumplimiento de requisitos básicos de la solicitud y revisa si los insumos y cantidades se apegan a los PAAC's respectivos; UGL revisa cantidades para verificar que correspondan a un valor similar o apegado al de los controles internos logísticos.</p> <p>No satisfacen la revisión: se solicita a la Unidad el cumplimiento de requisitos faltantes, justificación de los cambios y/o la revisión y replanteamiento de las cantidades indicando las diferencias con los controles internos logísticos, incluso proceder a cambios en PAAC's de ser necesario.</p> <p>Si satisface la revisión: UGL procede a consolidar las cantidades por insumos para obtener un dato a nivel nacional.</p>	DAM y UGL
15	UGL traslada las cantidades consolidadas al Viceministerio Técnico para un dictamen técnico favorable	UGL
16	El Viceministerio Técnico realiza las consultas correspondientes para dar el dictamen técnico favorable o realizar las correcciones correspondientes	Viceministerio Técnico

	Nombre del procedimiento	Versión: 01
	Procedimiento de Adquisiciones por medio de Convenios con COMISCA	Página 250 de 262


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
17	El Viceministerio Técnico devuelve el consolidado con el dictamen correspondiente a la UGL.	Viceministerio Técnico
18	Traslado de la consolidación de las cantidades y requerimientos de la adquisición (programación estimada para la entrega por parte del proveedor, entre otros) y programación de distribución interna para las Unidades Solicitantes que recibirán finalmente el producto al DAM.	UGL
19	DAM adjunta al consolidado de las cantidades y requerimientos de la adquisición la información necesaria (actas de adjudicación de COMISCA, entre otros) para el llenado del documento “Pedido Consolidado” al Departamento Administrativo.	DAM
20	En base a toda la documentación presentada, el Departamento Administrativo llena el documento “Pedido Consolidado” y lo trasladan al Encargado de Presupuesto.	Departamento Administrativo
21	Ver procedimientos de “Registro de Compromiso, Devengado y Pagado a través de SIGES” y “Reprogramación de Subproductos” .	Encargado de Presupuesto
22	Paralelamente, el DAM ratifica con proveedor/distribuidor adjudicado por parte de COMISCA las condiciones establecidas en la proforma o cotización. Si alguna de las condiciones no se encuentra vigente, se consulta a UGL y Departamento Administrativo para analizar los puntos que no puede cumplir el proveedor y llegar a nuevos acuerdos; si en los cambios se incluyen cantidades y es necesario modificar las cantidades se deberá repetir el procedimiento a partir del paso 6. El presente paso es procedente cuando la proforma o cotización presentada por el proveedor hubiera perdido vigencia.	DAM
23	Una vez se tengan acuerdos finales, se solicita al proveedor la documentación de respaldo para la formalización de la compra. Se traslada el expediente a la Unidad de Compras del Departamento Administrativo.	DAM Unidad de Compras del Departamento Administrativo.

	Nombre del procedimiento	Versión: 01
	Procedimiento de Adquisiciones por medio de Convenios con COMISCA	Página 251 de 262

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
24	Recibe expediente la Unidad de Compras del Departamento Administrativo y traslada a la Unidad de Presupuesto del Departamento Administrativo para el registro y autorización de la constancia de disponibilidad presupuestaria CDP.	Unidad de Compras / Presupuesto del Departamento Administrativo
25	Se procede a elaborar proyecto de “Contrato Administrativo” , y la “Solicitud de Delegación de Firma” dirigida a la Autoridad Superior del MSPAS.	Encargado/Asistente/ Analista de Compras
26	Revisa los documentos y determina cumplimiento de requisitos, de acuerdo a las leyes y normativa vigente aplicable. ¿Cumple con los requisitos? No: Traslada el expediente al Departamento Administrativo para que proceda según corresponda. Sí: Elabora el proyecto de “Resolución Ministerial para Delegación de Firma de Contrato” y traslada el expediente completo a la Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial, para la firma de la Autoridad Superior del MSPAS.	DAM
27	Revisa expediente y gestiona firma de la Autoridad Superior del MSPAS.	Secretaria Ejecutiva
28	Firma “Resolución Ministerial para Delegación de Firma de Contrato” y traslada a la Secretaría Ejecutiva para que remita al DAM. Autoridad Superior podrá delegar la firma al personal que considere idóneo para suscribir el contrato y le notifica para que proceda con la actividad designada.	Autoridad Superior MSPAS
29	Recibe expediente envía a Departamento Administrativo	DAM
30	Recibe expediente	Departamento Administrativo
31	Suscribe contrato con el proveedor correspondiente	Departamento Administrativo, Proveedor adjudicado por COMISCA con apoyo del Encargado/Asistente/

	Nombre del procedimiento	Versión: 01
	Procedimiento de Adquisiciones por medio de Convenios con COMISCA	Página 252 de 262

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
		Analista de Compras
32	Presenta fianza de cumplimiento al Departamento Administrativo y su certificado de autenticidad, dentro de los quince (15) días hábiles a partir de la fecha del contrato. La fianza debe estar vigente como mínimo la duración del plazo contractual, establecido en el contrato	Proveedor adjudicado por COMISCA
33	Recibe Fianza de cumplimiento y procede a reproducir fotocopia, coloca sello y fecha de recibido en la fotocopia para adjuntarla al expediente junto con el original.	Departamento Administrativo, Encargado/Asistente/ Analista de Compras
34	A más tardar el día hábil siguiente de recibida la fianza de cumplimiento, deberá enviar al DAM la “ Solicitud de Resolución de Aprobación de Cláusulas de Contrato Administrativo ”, adjuntando el expediente completo.	Departamento Administrativo, Encargado/Asistente/ Analista de Compras
35	Revisa y valida cumplimiento de requisitos del contrato suscrito, y fianza de cumplimiento. Elabora el proyecto de “ Resolución de Aprobación de Cláusulas de Contrato ”. Traslada expediente a la Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial, cuando cumpla con lo establecido en las leyes aplicables.	DAM
36	Recibe y revisa expediente para gestionar la aprobación de “ Resolución de Aprobación de Cláusulas de Contrato ”.	Secretaria Ejecutiva
37	Firma “ Resolución de Aprobación de Cláusulas de Contrato ”, Traslada expediente a la Secretaría Ejecutiva, para que sea remitido al DAM.	Autoridad Superior MSPAS
38	Recibe expediente y traslada al Departamento Administrativo	DAM
39	Remite copia del contrato a la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de su aprobación, para efectos de registro, control y fiscalización.	Departamento Administrativo, Encargado/Asistente/ Analista de Compras

	Nombre del procedimiento	Versión: 01
	Procedimiento de Adquisiciones por medio de Convenios con COMISCA	Página 253 de 262


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
40	Elabora procedimiento de “Registro de Compromiso, Devengado y Pagado a través de SIGES”	Departamento Administrativo, Encargado/Asistente/ Analista de Compras
41	Notifica al proveedor la Orden de Compra de SIGES y la resolución de aprobación del contrato.	Departamento Administrativo, Encargado/Asistente/ Analista de Compras
42	Notifica al Encargado de Almacén la fecha y hora de recepción de los productos adquiridos, trasladando copia del Pedido Consolidado, programaciones de distribución y la orden de compra correspondiente.	Departamento Administrativo Encargado/Asistente/ Analista de Compras
43	Realización del desaduanaje de los productos, en el caso correspondiente que aplique.	Departamento Administrativo
44	En base a la factura o declaración de mercancías y orden de compra, elabora la “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1H)” , previa verificación de los materiales y suministros hasta que éstos hayan ingresado completamente, según procedimiento de “Almacenamiento de Materiales, Suministros, Mobiliario y Equipo” . Además suscribe el acta de recepción de ser necesario. Traslada el expediente completo al analista de compras del Departamento Administrativo.	Departamento Administrativo Encargado de Almacén
45	Realiza procedimiento de “Registro de Compromiso, Devengado y Pagado a través de SIGES”	Departamento Administrativo Encargado/Asistente/ Analista de Compras
46	¿El desaduanaje del producto adquirido lo realizó el proveedor o el MSPAS? <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor que suscribió el contrato: ver paso siguiente • MSPAS: ver paso número 49 	Departamento Administrativo

**Nombre del procedimiento****Versión:**
01


Procedimiento de Adquisiciones por medio de Convenios con COMISCA

Página
254 de 262

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
47	<p>PAGO A PROVEEDOR NACIONAL</p> <p>Conforma el expediente para gestionar el pago:</p> <ul style="list-style-type: none">• Factura original razonada por la persona responsable de autorizar la compra• Recibo de caja (cuando la factura es cambiaria).• “Orden de Compra” del Sistema Informático de Gestión (SIGES) y anexo• Formulario “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1H)” (cuando aplique)• Copia del “Contrato Administrativo”• “Resolución de Aprobación de Cláusulas de Contrato• Fianzas de cumplimiento y las que apliquen de acuerdo a lo estipulado en el “Contrato Administrativo”• Acta Notarial de declaración jurada en la cual el contratista garantiza el sostenimiento del monto del contrato• Acta de recepción del bien o servicio (cuando aplique).• Toda la documentación que respalde los costos adicionales en que incurra el contratista, como ejemplo: i) Impuesto al Valor Agregado (cuando aplique); ii) Derechos Arancelarios sobre Importación; iii) seguro correspondiente; iv) flete; v) gastos administrativos por desaduanaje del producto; vi) despacho local de puerta a puerta a bodegas de “EL MINISTERIO”, entre otros.	Encargado/Asistente/ Analista de Compras
48	<p>Unidad de Compras traslada expediente debidamente conformado a la Sección de Contabilidad para continuar con el proceso administrativo de pago, según procedimiento “Registro de Compromiso, Devengado y Pagado a través de SIGES”.</p> <p>Continúa en paso número 52</p>	Departamento Administrativo, Encargado/Asistente/ Analista de Compras
49	<p>PAGO A PROVEEDOR INTERNACIONAL</p> <p>Conforma el expediente para gestionar el pago:</p>	Encargado/Asistente/ Analista de Compras

	Nombre del procedimiento	Versión: 01
	Procedimiento de Adquisiciones por medio de Convenios con COMISCA	Página 255 de 262

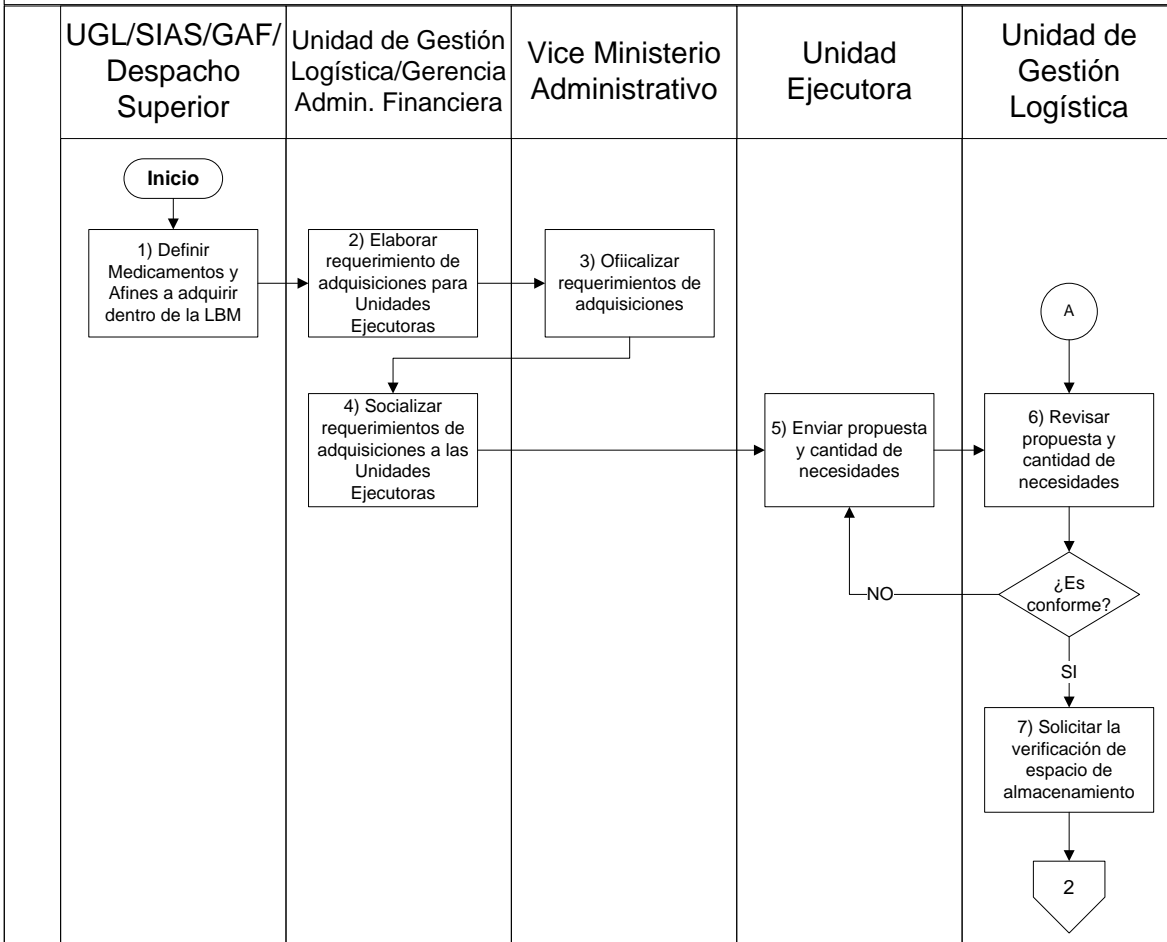
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Original de contribuyente de declaración de mercancía. • Copia de la factura (invoice), y en donde se consigne el INCOTERM al cual está afecto el precio. • Copia de la Guía aérea (air waybill), (o documento equivalente, según la manera de transporte del producto). • Copia de la Lista de empaque (packinglist). • “Orden de Compra” del Sistema Informático de Gestión (SIGES) y anexo. • Formulario “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1H)” (cuando aplique). • Copia de “Contrato Administrativo”. • “Resolución de Aprobación de Cláusulas de Contrato. • Fianzas de cumplimiento y las que apliquen de acuerdo a lo estipulado en el “Contrato Administrativo”. • Acta Notarial de declaración jurada en la cual el contratista garantiza el sostenimiento del monto del contrato. • Acta de recepción del bien o servicio (cuando aplique). <p>NOTA: Se puede utilizar incoterm DDP o DAP. Con la salvedad que el MSPAS gestionará la exoneración de aranceles e impuestos.</p>	
50	Solicita la creación del NIT virtual asociando el número de cuenta y nombre del proveedor.	Departamento Administrativo
51	<p>Traslada expediente para continuar el proceso administrativo de pago, según procedimiento “Registro de Compromiso, Devengado y Pagado a través de SIGES”.</p> <p>Se aplica el tipo de cambio del día en que es aprobado el CUR de devengado.</p>	Encargado/Asistente/ Analista de Compras

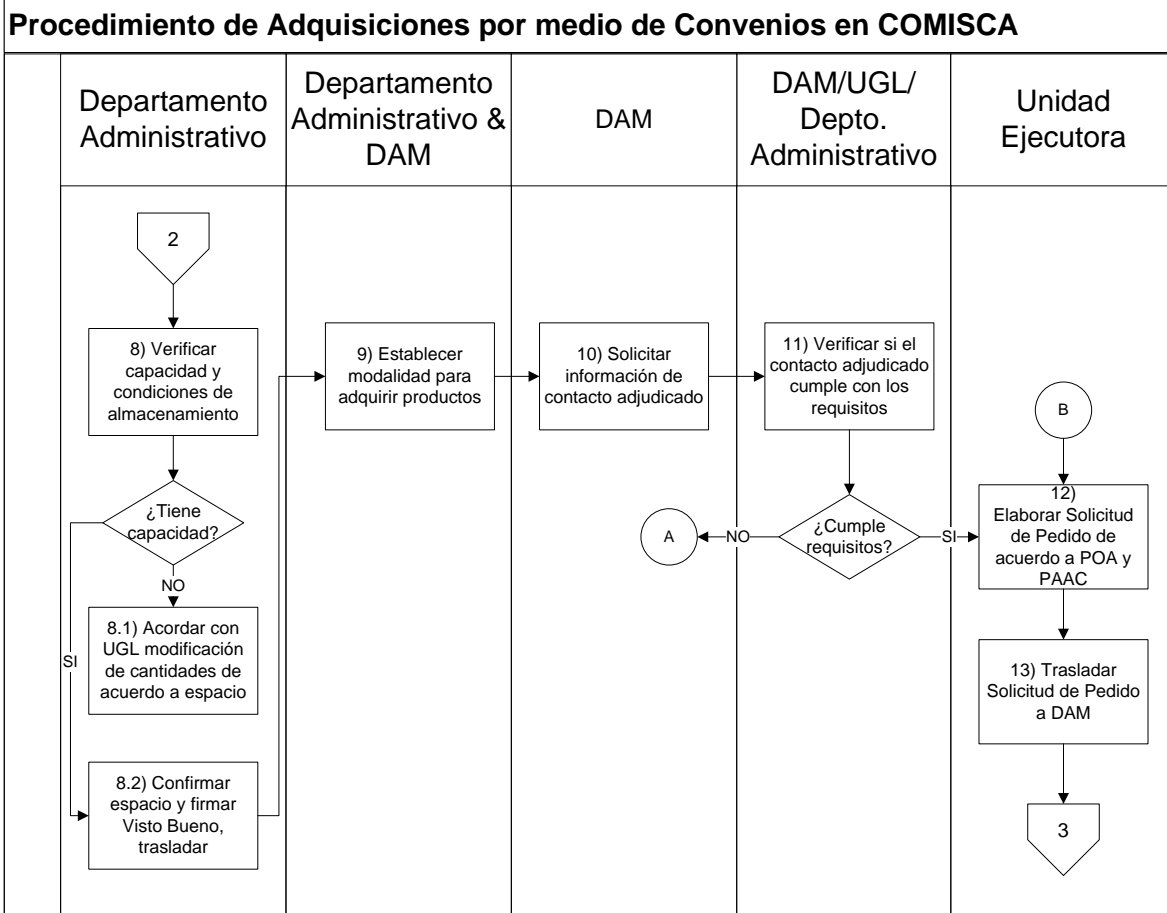
	Nombre del procedimiento	Versión: 01
	Procedimiento de Adquisiciones por medio de Convenios con COMISCA	Página 256 de 262

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
52	Recibe constancia de recepción del expediente con sello de recibido y archiva copia de expediente.	Encargado/Asistente/ Analista de Compras
53	Adjunta a la copia del expediente para su archivo los documentos probatorios que se generaron durante todo el proceso referido en este procedimiento y que cumplan con los requisitos legales (legislación aplicable) y técnicos para justificar o respaldar la compra.	Encargado/Asistente/ Analista de Compras

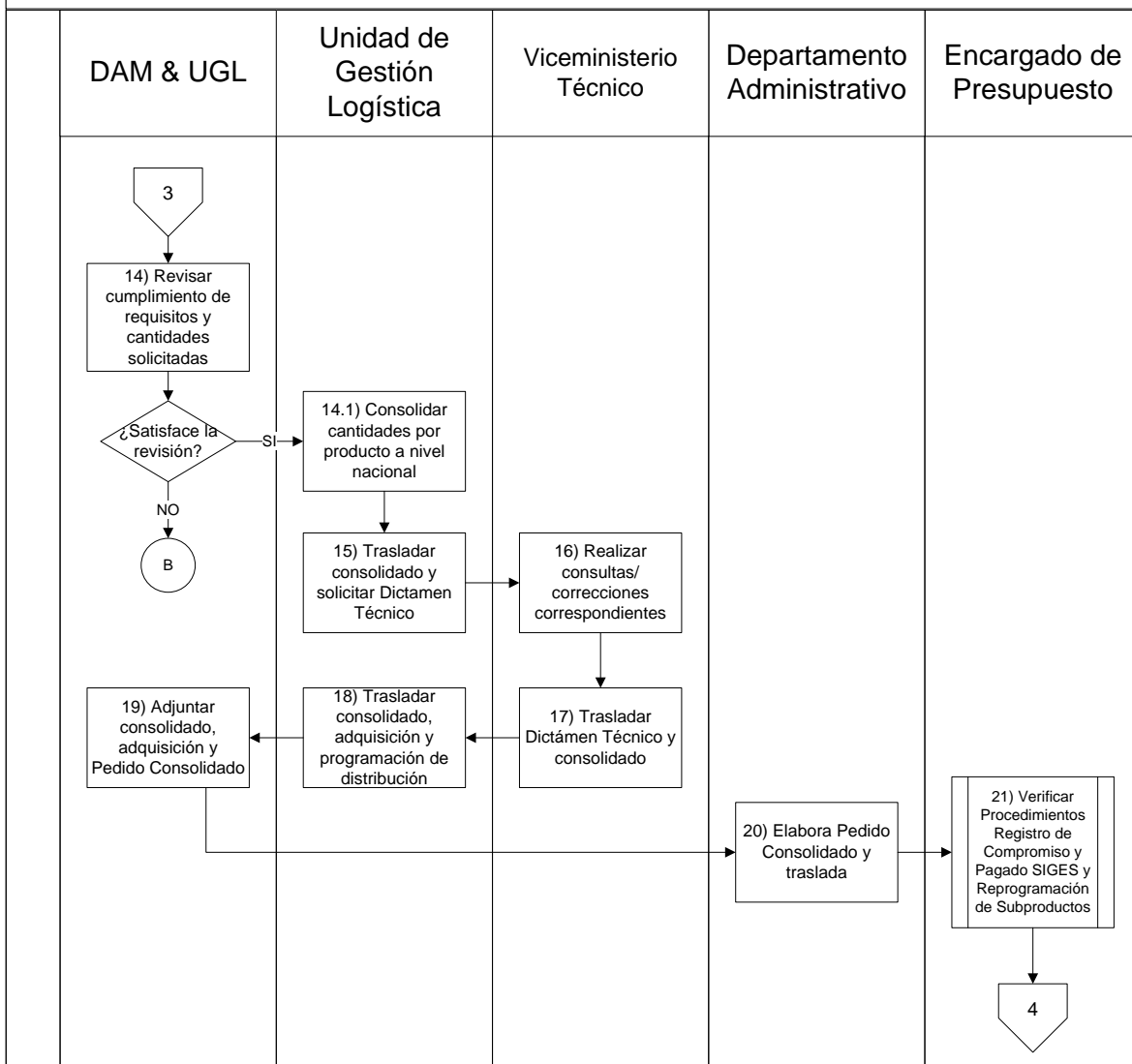


Procedimiento de Adquisiciones por medio de Convenios en COMISCA



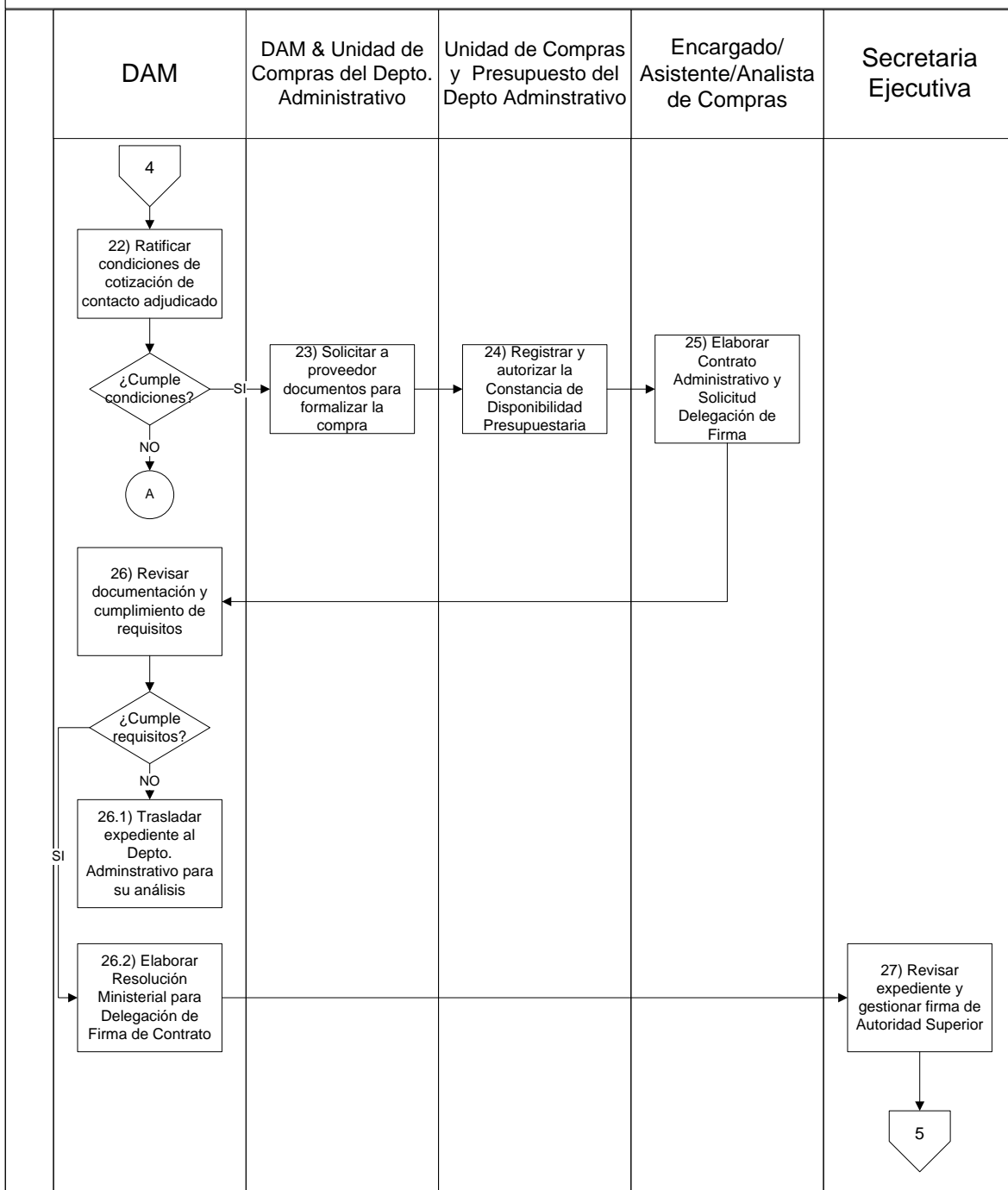


Procedimiento de Adquisiciones por medio de Convenios en COMISCA



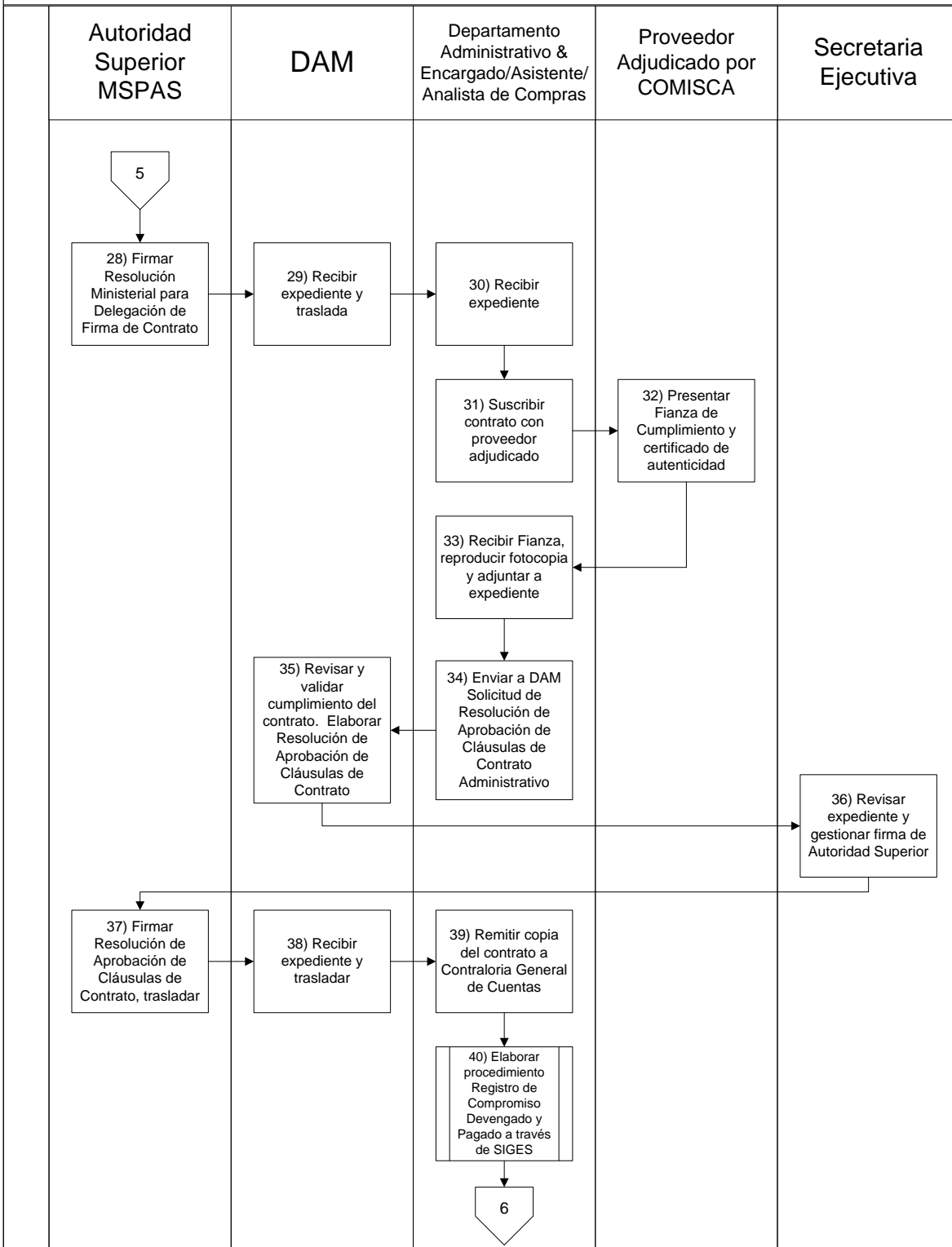


Procedimiento de Adquisiciones por medio de Convenios en COMISCA





Procedimiento de Adquisiciones por medio de Convenios en COMISCA





Procedimiento de Adquisiciones por medio de Convenios en COMISCA

