



Resolución No. 374-SGA/2021

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. Guatemala, cuatro de mayo de dos mil veintiuno.

CONSIDERANDO:

Que mediante resolución 372-SGA/2020 del doce de marzo de dos mil veinte, se aprobó el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE LOS CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)" el cual es de aplicación y observancia en razón de su competencia por las dependencias involucradas en dicho procedimiento.

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Abastecimientos debe proponer cualquier modificación que se necesite realizar al contenido del Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición por medio de los Convenios con el Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana COMISCA.

POR TANTO:

La Subgerente Administrativo, con fundamento en lo considerado y en uso de las facultades que le confiere el Acuerdo 1/2014 del Gerente, Acuerdo de Delegación de Funciones número 01/2020 de fecha 23 de enero de 2020 y la Resolución Número 372-SGA/2020 de la Subgerencia Administrativa.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la adición al numeral romano VI del Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición por medio de los Convenios con el Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana COMISCA, aprobado mediante Resolución Número 372-SGA/2020, de fecha doce de marzo de dos mil veinte, de las normas específicas para el INCOTERM CIP, el cual queda redactado de la manera siguiente:

LICDA. MAYRA SALAZAR
ASesor
IGSS
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



Resolución No. 374-SGA/2021

“5. Departamento de Abastecimientos

5.1 Recibe documentación, analiza, conforma expediente administrativo de pago y traslada a la Subgerencia Administrativa para su autorización.

6. Subgerencia Administrativa

6.1 Recibe expediente administrativo, analiza, autoriza desembolso y traslada la Subgerencia Financiera.

7. Subgerencia Financiera

7.1 Recibe expediente administrativo, analiza e instruye realizar desembolso al Departamento de Tesorería.

8. Departamento de Tesorería

8.1 Recibe expediente administrativo, analiza, verifica disponibilidad de fondos, elabora y autoriza con firmas registradas transferencia de fondos y los formularios correspondientes, al tipo de cambio de referencia del Banco de Guatemala, vigente al día que se realiza la transacción en la moneda que corresponda.

8.2 Opera en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- mensaje “MT-999” y plantilla “Transferencia de Cuenta” debitando de la cuenta IGSS Programa EMA y acreditando la cuenta específica del proveedor adjudicado en la negociación conjunta con COMISCA.

8.3 Entrega transferencia de fondos en la Sección de Operaciones Extranjeras -OPEREX- Banco de Guatemala, acompañando original y copia del expediente conformado.

8.4 Traslada a la Subgerencia Administrativa expediente de la transferencia de fondos monetarios para su regularización presupuestaria.





Resolución No. 374-SGA/2021

8.5 Traslada copia del expediente de liquidación del pago realizado a la Subgerencia Financiera para su afectación presupuestaria por comisión bancaria.

9. Subgerencia Administrativa

9.1 Registra el comprobante de regularización presupuestaria en el sistema normado, tomando en consideración su disponibilidad y cuota financiera previa al traslado a la División de Administración Financiera -DAF- de Nivel Central, afectando la cuenta monetaria EMA.

9.2 Traslada, dentro del mes en que se realiza el traslado de fondos monetarios, el comprobante de regularización presupuestaria firmado y sellado adjuntando las acciones realizadas a la División de Administración Financiera -DAF- de Nivel Central.

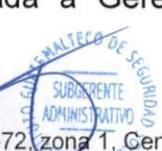
10. División de Administración Financiera -DAF-

10.1 Analiza y verifica expediente de regularización presupuestaria para su aprobación en sistema normado.

10.2 Archiva, guarda y custodia.

SEGUNDO: Actualizar de conformidad a los lineamientos técnicos institucionales y con la intervención de las dependencias respectivas el Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición por medio de los Convenios con el Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana COMISCA, adicionando el contenido del punto primero de la presente resolución y el procedimiento y diagramas de flujo contenidos en el numeral romano VII del Manual relacionado.

TERCERO: Para lograr el cumplimiento de lo que se aprueba con la presente resolución, la Subgerencia Administrativa debe divulgar nuevamente el contenido íntegro del Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición por medio de los Convenios con el Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana COMISCA, enviando copia certificada a Gerencia, Departamento de Organización y Métodos, Departamento de





Resolución No. 374-SGA/2021

Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

CUARTO: Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del manual será resuelta, con su orden, por el Jefe del Departamento de Abastecimientos y en última instancia por la Subgerente Administrativa.

QUINTO: La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones de la Resolución Administrativa No. 372-SGA/2020 de fecha doce de marzo de dos mil veinte.

Licenciada Evelyn Odeth García Lemus de Hernández
Subgerente Administrativa





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN
POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE
SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)**



GUATEMALA, 04 DE MAYO DE 2021





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS	
	A) GENERALES.....	4
	B) ESPECIFICOS.....	4
III.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	5
IV.	MARCO JURÍDICO.....	5
V.	NORMAS GENERALES.....	6
VI.	NORMAS ESPECÍFICAS	
	1. Unidades Ejecutoras.....	8
	2. Departamento de Abastecimientos.....	8
	3. Dirección Terapéutica Central.....	12
	4. Comisión Receptora.....	12
	NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL INCOTERM CIP	
	5. Departamento de Abastecimientos.....	12
	6. Subgerencia Administrativa.....	13
	7. Subgerencia Financiera.....	13
	8. Departamento de Tesorería.....	13
	9. Subgerencia Administrativa.....	13
	10. División de Administración Financiera -DAF-.....	14
VII.	PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO	
	1. Descripción.....	14
	2. Flujograma.....	24





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

I. INTRODUCCIÓN

Para efectos de conocimientos en el presente Manual, se define al Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana (COMISCA), como el órgano del Sistema de Integración Centroamericana, responsable de la gestión de los asuntos de competencia del sector salud regional.

La negociación conjunta COMISCA, de conformidad con lo regulado en el Reglamento número 02-2017, -“Reglamento para la Negociación Conjunta COMISCA de Medicamentos, Dispositivos Médicos y otros bienes de Interés Sanitario para los Estados Miembros del SICA-”, es el mecanismo regional de contención de costos para favorecer el acceso a medicamentos, dispositivos médicos u otros bienes de interés sanitario, que cumplen con los requisitos de calidad, seguridad y eficacia a precios favorables, a fin de hacer efectiva la compra en cada una de las instituciones de salud pública de los Estados miembros del SICA. Es coordinada por la SE-COMISCA y se realiza en dos fases: la precalificación y la negociación de precios”.

El Departamento de Abastecimientos, en cumplimiento al marco legal y atendiendo de forma pronta y certera las obligaciones del Instituto, con la finalidad de cubrir las necesidades de los derechohabientes, desarrolla y ejecuta las gestiones necesarias para la adquisición directa de: vacunas, medicamentos antirretrovirales, métodos de planificación familiar, fármacos, micronutrientes, suministros quirúrgicos y de laboratorio, cuya ejecución se sujetará a los términos de los instrumentos contractuales suscritos, al presente manual y a la normativa aplicable.

La importancia que enmarca el presente Manual refleja el cumplimiento del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Contrataciones del Estado”, el Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la citada Ley y sus reformas; así como también la normativa interna del Instituto y Reglamento para la Negociación Conjunta COMISCA de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Otros Bienes de Interés Sanitario para los Estados Miembros del SICA, en el se definen directrices y formas en el proceso de adquisición, pasos que serán plasmados en los expedientes que se trabajen por medio del personal del Departamento de Abastecimientos y las partes que de alguna u otra forma intervienen en el proceso de adquisición.





II. OBJETIVOS

Generales

1. Contar con un Manual que permita la orientación en la forma de la adquisición de conformidad con la negociación conjunta con COMISCA, permitiendo la aplicación de normas y procedimientos técnicos y administrativos que sustenten las adquisiciones que se llevan a cabo por medio del Departamento de Abastecimientos, cumpliendo con lo requerido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
2. Determinar los pasos a seguir, documentos de soporte y todo lo relacionado a la adquisición pública mediante la negociación conjunta COMISCA, de medicamentos y otros bienes de interés sanitario.

Específicos

1. Dar cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los casos de excepción contemplados en el Artículo 44, literal b), de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Brindar la descripción detallada del proceso relacionado con la adquisición pública de vacunas, medicamentos antirretrovirales, métodos de planificación familiar, fármacos, micronutrientes, suministros quirúrgicos y de laboratorio, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Dirigir a las personas involucradas en las fases o etapas del proceso de adquisición en la negociación conjunta con COMISCA.
4. Disponer mediante el diagrama de flujo, los pasos a seguir en la adquisición, para aumentar la eficiencia de la dependencia, con sujeción a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la normativa institucional.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual contiene las directrices necesarias para llevar a cabo de forma exitosa, las adquisiciones que contempla la Ley de Contrataciones del Estado, a través de la negociación conjunta con el COMISCA, su aplicación será de gran importancia para el personal del Departamento de Abastecimientos y que en las funciones designadas al personal se encuentran las fundamentales como lo son, el promover y velar por la adquisición pronta y oportuna.

La función principal del Departamento de Abastecimientos es velar por el desarrollo de los procesos de adquisición y con la aplicación del presente manual, se beneficiará la población afiliada y derechohabiente y el Instituto verá resultados de abastecimientos a nivel general.

El campo de aplicación del presente Manual será responsabilidad de las Jefaturas de las Dependencias Médicas involucradas, así también el Departamento de Abastecimientos, Divisiones de Administración Financiera y el Departamento de Tesorería; bajo la supervisión de las Subgerencias: Administrativa, Prestaciones en Salud y Financiera.

IV. MARCO JURÍDICO

La normativa nacional regula entre los diversos casos de excepción, una forma de adquisición pública, la cual se trabaja de manera directa y con ello se hace viable la negociación conjunta entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de Guatemala y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, con el Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana (COMISCA), encontrándose inmersa dentro del procedimiento, la siguiente normativa:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República (y sus reformas).
4. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.
5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Presidente de la República.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

6. Reglamento para la Negociación Conjunta COMISCA de Medicamentos, Dispositivos Médicos y otros Bienes de Interés Sanitario para los Estados Miembros del SICA, Reglamento COMISCA 02-2017.
7. Resolución 18-2019 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Finanzas Públicas que contiene "Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-" y sus Reformas por medio de la Resolución 19-2019.
8. Resolución Número 672-SGA/2018 "Manual de Normas y Procedimientos para la Generación Electrónica de la Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios".

V. NORMAS GENERALES

El presente Manual se aplicará conforme al contenido de las normas generales siguientes:

1. Toda adquisición debe estar incluida en el Plan Anual de Compras (PAC); y, publicada en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
2. Las adquisiciones que de manera directa se podrán realizar a través del presente Manual, de conformidad con el Artículo 44, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estados, son las siguientes:
 - Vacunas
 - Medicamentos antirretrovirales
 - Métodos de Planificación Familiar
 - Fármacos
 - Micronutrientes
 - Suministros quirúrgicos y de laboratorio
3. En el caso de entrar en vigencia alguna reforma a la legislación aplicable, que contravenga lo establecido en el presente manual, se considerará lo que al respecto, preceptúa la Ley del Organismo Judicial, en tanto se realizan las modificaciones de la normativa interna.
4. El término INCOTERM se deriva del sigloide "international commercial terms" que se traduce como "términos de comercio internacional"; dichos términos refieren a la modalidad de internación a utilizar en el proceso de importación. Para los fines del presente manual y de acuerdo a lo





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

establecido en las negociaciones con el proveedor, los INCOTERMS a utilizar son los siguientes:

- a. **INCOTERM DDP:** Es acrónimo del término en inglés "Delivered Duty Paid", se refiere al término que se utiliza cuando el vendedor cubre al máximo las responsabilidades del producto o insumo adquirido como realizar trámites aduaneros y cubrir los gastos de transporte (hasta dejarla en el destino convenido). Se identifica como Entrega Puerta a Puerta.

En esta modalidad, el proveedor se compromete a entregar el producto o insumos de la negociación en las Bodegas de cada Unidad Ejecutora requirente.

- b. **INCOTERM CIP:** Acrónimo del término en inglés "Carriage and Insurance Paid", se refiere al término de comercio internacional que se aplica en las operaciones de compraventa internacional que se puede utilizar con cualquier modo de transporte o con una combinación de ellos, se utiliza cuando la negociación se realiza y se acuerda la entrega del producto o insumos puestos en el lugar de destino convenido.

En esta modalidad, la adquisición es responsabilidad del Departamento de Abastecimientos, quien debe realizar las gestiones de los trámites aduaneros correspondientes para el retiro del producto o insumos adquiridos, para posteriormente dar ingreso a la Bodega de Medicamentos ubicada en la 5ª. Avenida 1-00 zona 13, ciudad de Guatemala, misma que se identificará dentro del presente manual como Bodega Central de Medicamentos, zona 13.

5. **La AUTORIDAD COMPETENTE:** Se entenderá por Autoridad Competente, quien por disposición legal tenga competencia para autorizar y aprobar la negociación, suscripción y aprobación de contratos, de conformidad con el artículo 9 numeral 5) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, contenido en el Acuerdo Gubernativo número 122-2016.
6. **La COMISIÓN RECEPTORA:** será nombrada por la Autoridad Competente de acuerdo a la modalidad de importación; la cual dará formal ingreso al producto o insumos adquiridos conforme las Órdenes de Compra y términos acordados en la negociación; para el incoterm DDP las Unidades Ejecutoras remitirán listado de candidatos idóneos, para el incoterm CIP el Departamento de Abastecimiento realizará las gestiones correspondientes para seleccionar al personal idóneo.





VI. NORMAS ESPECÍFICAS

Para el adecuado cumplimiento de la normativa aplicable a la modalidad de adquisición en la negociación conjunta con COMISCA, se debe aplicar las normas específicas siguientes:

1. Para las Unidades Ejecutoras

- 1.1 Con base a los lineamientos de adquisición, las Unidades Ejecutoras deben remitir sus pedidos en el sistema y trasladar oportunamente sus requerimientos, dentro del plazo establecido, de acuerdo con las cantidades avaladas por la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico -DTL-, según el Plan Anual de Compras.
- 1.2 Para las adquisiciones establecidas bajo el INCOTERM CIP, retirar de Bodega Central de Medicamentos el producto o insumos solicitado, con base a lo requerido en el Formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local".
- 1.3 Recibir el producto o insumos en la Bodega de la Unidad Ejecutora, para el caso de contratar con la modalidad del INCOTERM DDP.
- 1.4 Operar el ingreso y registrar el consumo, conforme los procedimientos establecidos para el área de Farmacia y Bodega.

NOTA: Es responsabilidad de cada Unidad Ejecutora, el retiro de su pedido en Bodega Central de Medicamentos, zona 13, en tiempo y con ello evitar que el producto o insumos solicitados lleguen a su expiración.

2. Departamento de Abastecimientos

- 2.1 Definir el INCOTERM de acuerdo a las conveniencias del Instituto con base a parámetros como cantidad de producto solicitado y número de Unidades Médicas solicitantes.
- 2.2 Solicitar a SE-COMISCA, los datos de contacto de los proveedores adjudicados y documento que acredite la precalificación de los proveedores y productos que cumplieron con el proceso vigente y carta de compromiso del proveedor para cubrir los gastos de cambio o devolución del producto en caso estuviere defectuoso.
- 2.3 Solicita al proveedor adjudicado se manifieste por escrito informando el detalle de precios, tanto del producto como de aquellos costos





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

adicionales si los hubiere, tales como impuestos, aranceles y/o gastos de internación, los tipos de moneda que afectaran la contratación, considerando que el tipo de moneda Quetzal, es el de curso legal en Guatemala; carta de compromiso del proveedor para cubrir los gastos de cambio o devolución del producto en caso estuviese defectuoso, así como mínimo fotocopia legalizada de los documentos de soporte siguientes:

- Documento Personal de Identificación del Representante Legal de la entidad.
- Documento con el cual se acredita la Representación Legal de la entidad adjudicada.
- Patente de Comercio de la Empresa.
- Patente de Comercio de la Sociedad.
- Inscripción actualizada al Registro Tributario Unificado (RTU); y,
- Acta Notarial de Declaración Jurada de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

En el caso que la entidad no esté inscrita en la República de Guatemala, no le aplicarán los documentos arriba descritos, deberá presentar el Documento de Identificación y el Testimonio del mandato que acredite la Representación en Guatemala inscrito en los registros correspondientes, el cual deberá facultar al Representante Legal para la suscripción de contratos.

En caso de utilizar INCOTERM DDP, detalle de precio en moneda nacional y detalle de los gastos en que se incurrirá al momento de la internación del producto.

Para ambos INCOTERMS (DDP y CIP) verificar que el proveedor tome en cuenta lo siguiente:

- a) Que el proveedor, al momento de presentar la documentación de soporte, debe indicar cuál será la presentación del medicamento o producto objeto de la negociación, el plazo de entrega, las recomendaciones y condiciones para su almacenaje, así como también, si es proveedor local o internacional y si cuenta con intermediario en Guatemala.
- b) Al realizar las entregas, el producto o insumo debe indicar en sus diferentes empaques primario, secundario y/o terciario la leyenda: IGSS/PROHIBIDA SU VENTA.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

- c) Presentar carta de compromiso, mediante la cual el proveedor se obligue al cambio del producto objeto de la negociación, en caso tuviere una vigencia menor de 24 meses de vida útil, según el Acuerdo Gubernativo número 712-99, "Reglamento Para el Control Sanitario de Los Medicamentos y Productos Afines".
- 2.4 En INCOTERM DDP, una vez aprobado y notificado el Contrato Administrativo, la Unidad Ejecutora debe requerir al proveedor la entrega del producto mediante Orden de Compra; posteriormente trasladar el expediente conformado para el trámite de pago a la División de Administración Financiera que corresponda, de conformidad con la documentación de soporte indicada en las literales del numeral 2.13 de este Normativo; remitiendo una copia de este al Departamento de Abastecimientos para guarda y custodia.

De los numerales 2.5 al 2.14 aplicarán únicamente para el INCOTERM CIP.

- 2.5 Solicitar al proveedor la cantidad del producto negociado, requiriendo los documentos de soporte siguientes:
- a) Si el proveedor cuenta con Registro Sanitario del producto, inscrito ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de Guatemala:
- ✓ Factura que ampara la importación
 - ✓ Guia aérea, terrestre o marítimo.
- b) Si el proveedor NO cuenta con Registro Sanitario del producto, inscrito ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de Guatemala:
- ✓ Factura que ampara la importación.
 - ✓ Guia aérea, terrestre o marítimo.
 - ✓ Lista de Empaque.
 - ✓ Certificado de Liberación (libre venta), según número de lote.
 - ✓ Certificado de calidad del Lote o Lotes a ingresar.
 - ✓ Certificado de buenas prácticas de manufactura -BPM-

Nota: Los requisitos precedentes, aplicarán según la clasificación del producto o insumo a adquirir, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de Guatemala, así mismo, según lo normado en el Artículo 38 del Reglamento COMISCA 02-2017.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

- 2.6 Realizar los trámites aduanales correspondientes ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para obtener la autorización de la exoneración de los derechos arancelarios a la importación -DAI- e Impuesto al Valor Agregado -IVA- que gravan los productos o insumos objeto de la negociación a importar.
- 2.7 Realizar los trámites correspondientes ante Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de Guatemala, para obtener la autorización de importación de los productos o insumos objeto de la negociación.
- 2.8 Obtener la información y documentación que corresponde para llevar a cabo el desaduanaje y al ser notificados que ya se encuentran en el recinto aduanero efectuar el mismo.
- 2.9 Retirar el producto de la aduana y trasladar a la Bodega Central de Medicamentos, zona 13.
- 2.10 Registrar el ingreso del producto de la negociación Bodega Central de Medicamentos, por medio de la Form. SES-39 "Inventario Permanente de las Bodegas del Instituto" (tarjeta kardex).
- 2.11 Resguardar y archivar el expediente Administrativo original.
- 2.12 Notificar a las Unidades Ejecutoras solicitantes, el ingreso del producto, de conformidad con los requerimientos previamente elaborados.
- 2.13 Conformar y trasladar el expediente en original para trámite de pago a la Subgerencia Administrativa para elaborar la orden de compra correspondiente, incluyendo la documentación de soporte siguiente:
 - a) Documento de cobro (factura).
 - b) Certificación del Acta de Recepción del producto o insumos.
 - c) Recibo de almacén DAB-60.
 - d) Copia del contrato administrativo.
 - e) Seguro de caución y certificación.
 - f) Los documentos que sean elevados al portal de GUATECOMPRAS.
 - g) Otros documentos que se consideren pertinentes.
- 2.14 La Subgerencia Administrativa traslada el expediente a la División de Administración Financiera -Central-, para el trámite de la solicitud de pago respectivo.



3. Dirección Terapéutica Central

- 3.1 Verificar que las especificaciones del producto a negociar se ajusten a los listados Institucionales vigentes y otras condiciones técnicas que apliquen.

4. Comisión Receptora

- 4.1 Para los productos o insumos adquiridos mediante el INCOTERM DDP, la Comisión Receptora debe recibir el producto de la negociación, en la Bodega de cada Unidad Ejecutora, con la documentación que respalda lo solicitado, dejando constancia de lo actuado en Acta Administrativa, la cual será trasladada a donde corresponda para efectos de pago bajo la responsabilidad de la Unidad Ejecutora.
- 4.2 Para los productos o insumos adquiridos mediante el INCOTERM CIP, la Comisión Receptora debe recibir el producto de la negociación, en la Bodega Central de Medicamentos, zona 13, con la documentación que respalda lo solicitado, dejando constancia de lo actuado en Acta Administrativa, la cual será remitida al Departamento de Abastecimientos, con fotocopia a la Subgerencia de Prestaciones en Salud y Subgerencia Administrativa.

Nota: el nombramiento de la Comisión Receptora, se realizará conforme a lo establecido en el paso 22 del procedimiento Adquisición por medio de convenios con COMISCA.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL INCOTERM CIP.

5. Departamento de Abastecimientos

- 5.1 Recibe documentación, analiza, conforma expediente administrativo de pago y traslada a la Subgerencia Administrativa para su autorización.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE ADMINISTRATIVO



6. Subgerencia Administrativa

- 6.1.1 Recibe expediente administrativo, analiza, autoriza desembolso y traslada a la Subgerencia Financiera.

7. Subgerencia Financiera

- 7.1.1 Recibe expediente administrativo, analiza e instruye realizar desembolso al Departamento de Tesorería.

8. Departamento de Tesorería

- 8.1 Recibe expediente administrativo, analiza, verifica disponibilidad de fondos, elabora y autoriza con firmas registradas transferencia de fondos y los formularios correspondientes, al tipo de cambio de referencia del Banco de Guatemala, vigente al día que se realiza la transacción en la moneda que corresponda.
- 8.2 Opera en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- mensaje "MT-999" y plantilla "Transferencia de Cuenta" debitando de la cuenta IGSS Programa EMA y acreditando la cuenta específica del proveedor adjudicado en la negociación conjunta con COMISCA.
- 8.3 Entrega transferencia de fondos en la Sección de Operaciones Extranjeras -OPEREX- Banco de Guatemala, acompañando original y copia del expediente conformado.
- 8.4 Traslada a la Subgerencia Administrativa expediente de la transferencia de fondos monetarios para su regularización presupuestaria.
- 8.5 Traslada copia del expediente de liquidación del pago realizado a la Subgerencia Financiera para su afectación presupuestaria por comisión bancaria.

9. Subgerencia Administrativa

- 9.1 Registra el comprobante de regularización presupuestaria en el sistema normado, tomando en consideración su disponibilidad y

ESTADO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

cuota financiera previa al traslado a la División de Administración Financiera -DAF- de Nivel Central, afectando la cuenta monetaria EMA.

- 9.2 Traslada, dentro del mes en que se realiza el traslado de fondos monetarios, el comprobante de regularización presupuestaria firmado y sellado adjuntando las acciones realizadas a la División de Administración Financiera -DAF- de Nivel Central.

10. División de Administración Financiera -DAF-

- 10.1 Analiza y verifica expediente de regularización presupuestaria para su aprobación en sistema normado.
- 10.2 Archiva, guarda y custodia.

VII. PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Descripción

A continuación, se presenta el procedimiento que describe la secuencia de las actividades que deberán desarrollarse, para el abastecimiento de medicamentos e insumos por medio de los convenios con COMISCA, contemplando las distintas modalidades de adquisición a utilizar ya sea INCOTERM DDP o CIP.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

Procedimiento:

Adquisición por medio de convenios con COMISCA

Pasos 49

Formas 2

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Abastecimientos	1	INICIO Conforme al Plan Anual de Compras (PAC) y las Actas de Adjudicación de Precios emitidas por COMISCA, determina y analiza la vigencia del producto de la negociación, define el consolidado Institucional y se procede requerir a nivel interno los distintos análisis.
Analista Departamento de Abastecimientos	2	Solicita a Dirección Terapéutica Central, informe, si el producto de adquisición se ajusta a las especificaciones de los Listados autorizados por el Instituto.
Dirección Terapéutica Central	3	Indica al Departamento de Abastecimientos si se ajustan o no al Listado de Medicamentos Institucional aprobado y en el caso de otros productos el aval correspondiente indicando si se ajusta el producto a las necesidades del Instituto.
Analista Departamento de Abastecimientos	4	Solicita a Subgerencia Administrativa, realice Estudio de Mercado, del producto de la negociación y espera que Subgerencia Administrativa traslade el Estudio de Mercado. Sale temporalmente del proceso.
	5	Emite Boletín a las Unidades Ejecutoras, informando los lineamientos de adquisición, solicitando que remitan sus pedidos, en forma electrónica en el Sistema de Gestión de SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación".
Secretaria de Apoyo Departamento de Abastecimientos	6	Recibe vía electrónica por parte de cada Unidad Ejecutora, Formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación", revisando y verificando que el contenido del mismo, se encuentre conforme lineamientos y normativa institucional.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

Procedimiento: Adquisición por medio de convenios con COMISCA

Pasos 49

Formas 2

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	7	<p>¿El Formulario SA-06 esta correcto?</p> <p>7.1 No, Se rechaza en el sistema con las observaciones pertinentes para su corrección y la Unidad Ejecutora deberá gestionar nuevamente en el sistema, el formulario SA-06.</p> <p>7.2 Si, Se autoriza en el Sistema de Gestión de SA-06 y procede a enviarlo oficialmente.</p>
Analista Departamento de Abastecimientos	8	Recibe impreso de la Unidad Ejecutora, Formulario SA-06, "Solicitud de Compra o Contratación", verifica código de impresión, cantidad de firmas y los anexos pertinentes según sea el caso y procede a registrarlo en los sistemas correspondientes.
	9	Consolida los formularios SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación", con la finalidad de obtener un dato exacto de las cantidades del producto a adquirir.
	10	Conforme a la definición del consolidado Institucional, procede a notificar a SE -COMISCA, detallando código y cantidad del producto a adquirir.
Secretaría Ejecutiva de COMISCA	11	Emite respuesta, brindando los datos de contacto de los proveedores adjudicados, así como documento que acredite la precalificación de los proveedores y productos que cumplieron con el proceso vigente.
Analista Departamento de Abastecimientos	12	Solicita al proveedor adjudicado, se manifieste por escrito conforme lo establecido en la Normas Específicas, Norma 2.3.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

Procedimiento: Adquisición por medio de convenios con COMISCA

Pasos 49

Formas 2

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	13	Con base a los documentos de soporte, el analista revisa y determina si están completos. ¿Cumplen con lo solicitado? 13.1 No , se solicitará al proveedor complemente lo requerido. 13.2 Si , se traslada el expediente de mérito al Departamento Legal, para elaboración de Proyecto de contrato, el cual da cumplimiento a lo requerido y remite al Departamento de Abastecimientos.
Analista Departamento de Abastecimientos	14	Traslada el expediente de mérito para autorización de la negociación y aprobación del proyecto de contrato a la autoridad competente (según el monto de la compra).
Autoridad Competente	15	Autoriza la negociación y aprueba el proyecto de contrato, remitiendo el expediente de mérito al Departamento de Abastecimientos.
Analista Departamento de Abastecimientos	16	Identifica los términos para la importación del producto objeto de la negociación; para ambos INCOTERM publica en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones Públicas -GUATECOMPRAS-, los documentos relacionados con el proceso de adquisición que requiera dicho sistema, con lo cual se obtiene el Número de Operación GUATECOMPRAS -NOG-. 16.1 INCOTERM CIP. De ser necesario, solicita al Proveedor que gestione ante la SAT la creación del NIT, asociándolo posteriormente al número de cuenta y nombre del mismo.
	17	Solicita a la(s) Unidad(es) Ejecutora(s) remita(n) la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

Procedimiento: Adquisición por medio de convenios con COMISCA

Pasos 49 Formas 2

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento Legal	18	Solicita al Departamento Legal, la elaboración del contrato administrativo.
	19	Emite y gestiona suscripción de contrato administrativo, presentación del seguro de caución de cumplimiento de contrato y certificación de autenticidad; y traslada a la Autoridad Competente para efectos de aprobación del contrato.
Autoridad Competente	20	Aprueba contrato administrativo y traslada expediente de mérito al Departamento de Abastecimientos.
Analista Departamento de Abastecimientos	21	Recibe Expediente de mérito, publica en GUAATECOMPRAS el contrato y su aprobación y actúa según tipo de importación
	21.1	INCOTERM DDP: solicita listado del personal que integrará la comisión receptora a las Unidades Ejecutoras y remite el listado a la Autoridad Competente para su aprobación.
	21.2	INCOTERM CIP: gestiona el listado del personal que integrará la comisión receptora ante la Subgerencia Administrativa y remite a la Autoridad Competente para su aprobación.
Autoridad Competente	22	Nombra Comisión Receptora que tendrá a cargo la recepción del producto.
Analista Departamento de Abastecimientos	23	Notifica a las Unidades Ejecutoras la aprobación del contrato administrativo con los lineamientos a seguir después de recibir el producto.
	24	Procede a la guarda y custodia, el original del contrato aprobado, seguro de caución de cumplimiento de contrato y la certificación de autenticidad.





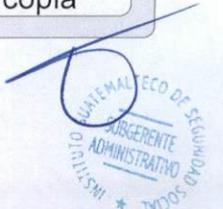
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

Procedimiento: Adquisición por medio de convenios con COMISCA

Pasos 49

Formas 2

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	25	Según modalidad de importación: 25.1 INCOTERM CIP: notifica electrónicamente a la Contraloría General de Cuentas el Contrato Administrativo, el seguro de caución de cumplimiento de contrato y la certificación de autenticidad; y publica las diligencias de aprobación del Contrato Administrativo en el sistema GUATECOMPRAS. 25.2 INCOTERM DDP: notifica electrónicamente a la Contraloría General de Cuentas el Contrato Administrativo, el seguro de caución de cumplimiento de contrato y la certificación de autenticidad; informa a las Unidades Ejecutoras la aprobación del Contrato y publica las últimas diligencias de aprobación del Contrato Administrativo en el sistema GUATECOMPRAS. Continuo paso 28.
	26	Solicita al proveedor los documentos de respaldo para la importación del producto.
Analista Departamento de Abastecimientos	27	Realiza los trámites aduaneros correspondientes ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de Guatemala, para obtener la autorización de importación del producto, gestiona el desaduanaje, retira el producto de la aduana y lo traslada a la Bodega Central de Medicamentos, zona 13.
Comisión Receptora	28	Recepciona producto de acuerdo al INCOTERM: 28.1 INCOTERM DDP: Efectúa la recepción del producto en las bodegas de la Unidad Ejecutora, mediante Orden de Compra y términos del contrato, traslada expediente para pago a donde corresponda, con copia





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

Procedimiento: Adquisición por medio de convenios con COMISCA

Pasos 49

Formas 2

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		al Departamento de Abastecimientos. Finaliza el proceso.
		28.2 INCOTERM CIP: Efectúa la recepción del producto en la Bodega Central de Medicamentos, zona 13, dejando constancia de lo actuado en Acta Administrativa; remitiendo posteriormente dicha Acta a las Subgerencias Administrativa y de Prestaciones en Salud, y Departamento de Auditoria Interna.
Departamento de Abastecimientos	29	Opera el ingreso del producto recibido en la Bodega Central de Medicamentos, zona 13, en el Formulario SES-39 "Inventario Permanente de las Bodegas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" tarjeta kardex). Y notifica a las Unidades Ejecutoras el despacho de acuerdo a Solicitud de Compra.
	30	INCOTERM DDP: Remite el expediente de pago a la DAF Central para lo correspondiente.
DAF Central	31	Recibe y analiza el expediente de pago por adquisición del producto por medio de COMISCA, y una vez aprobado solicita el pago en automático al Departamento de Tesorería, a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
	32	Archiva guarda y custodia el expediente original de pago.
Departamento de Tesorería	33	Realiza la transferencia bancaria, acreditando a la cuenta monetaria principal del Proveedor, previamente registrada en el inventario de cuentas del Instituto, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
Departamento de Abastecimientos	34	INCOTERM CIP: Recibe documentación, analiza, conforma expediente administrativo de





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

Procedimiento: Adquisición por medio de convenios con COMISCA

Pasos 49

Formas 2

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Subgerencia Administrativa		<p>pago de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Copia del Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición por medio de Convenios con el Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana (COMISCA) del IGSS.- Copia del Punto de Acta de Junta Directiva por medio del cual se autoriza la suscripción de convenio interinstitucional con COMISCA.- Copia del Convenio interinstitucional suscrito con COMISCA.- Copia del reglamento interno de COMISCA, aplicable.- Copia del Acta de adjudicación de la negociación conjunta COMISCA.- Copia del contrato del Departamento Legal por la adquisición conforme a la negociación con el proveedor precalificado por COMISCA.- Copia de punto de Acta de Junta Directiva la cual autoriza la negociación de adquisición con el proveedor precalificado por COMISCA.- Copia del documento por medio del cual la Gerencia informa la aprobación de la negociación de adquisición.- Copia de nombramiento de Comisión Receptora.- Copia de Acta administrativa de Comisión Receptora.- Factura emitida por el proveedor.
	35	Traslada expediente conformado, a la Subgerencia Administrativa, para su autorización.
36	Autoriza el desembolso a favor del proveedor en el exterior adjudicado en la negociación conjunta	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

Procedimiento:

Adquisición por medio de convenios con COMISCA

Pasos

49

Formas

2

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Subgerencia Financiera Departamento de Tesorería		con COMISCA, identificando la cuenta monetaria del beneficiario, banco, valor, moneda, país y otras condiciones conforme al siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none">- Nombre del banco- Dirección del banco- Nombre del beneficiario- Dirección del beneficiario- Número de cuenta- Moneda- Código ABA- Código SWIFT
	37	Traslada expediente conformado, a la Subgerencia Financiera para autorización de traslado de fondos monetarios a favor del proveedor.
	38	Recibe y analiza expediente, instruye al Departamento de Tesorería el traslado de fondos monetarios a favor del proveedor.
	39	Recibe expediente administrativo, analiza y verifica disponibilidad de fondos monetarios.
	40	Elabora y autoriza con firmas registradas transferencia de fondos monetarios y formularios "Registro estadístico de egreso de divisas" y "Solicitud de transferencia de fondos al exterior" al tipo de cambio de referencia del Banco de Guatemala, vigente al día que se realiza la transacción en la moneda que corresponda.
	41	Registra en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- mensaje "MT-999" y plantilla "Transferencia de Cuenta" debitando de la cuenta IGSS Programa EMA y acreditando la cuenta específica del proveedor.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

Procedimiento: Adquisición por medio de convenios con COMISCA

Pasos 49

Formas 2

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Tesorería	42	Aprueba por medio del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- la transferencia de fondos monetarios a favor del proveedor.
	43	Verifica por medio del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- la transferencia de fondos monetarios a favor del proveedor.
	44	Entrega transferencia de fondos en la Sección de Operaciones Extranjeras -OPEREX- del Banco de Guatemala, acompañando original y copia del expediente conformado.
	45	Traslada a la Subgerencia Administrativa expediente de la transferencia de fondos monetarios para su regularización presupuestaria.
Subgerencia Administrativa	46	Traslada a la Subgerencia Financiera copia del expediente de liquidación del pago realizado, para su afectación presupuestaria por comisión bancaria.
Subgerencia Financiera	47	Integra el expediente y lo traslada a la División de Administración Financiera -DAF- de Nivel Central, cumpliendo con los requisitos establecidos en el procedimiento normado.
División de Administración Financiera -DAF-	48	Analiza, verifica y establece las condiciones en el expediente del comprobante de regularización presupuestaria previo a su aprobación.
Subgerencia Administrativa y Departamento de Abastecimientos	49	Aprueba -CUR- de regularización (RDP) con base a expediente trasladado por la Subgerencia Administrativa en el mismo mes en que se realiza la transferencia de fondos monetarios, cumpliendo con las condiciones establecidas.
		FIN



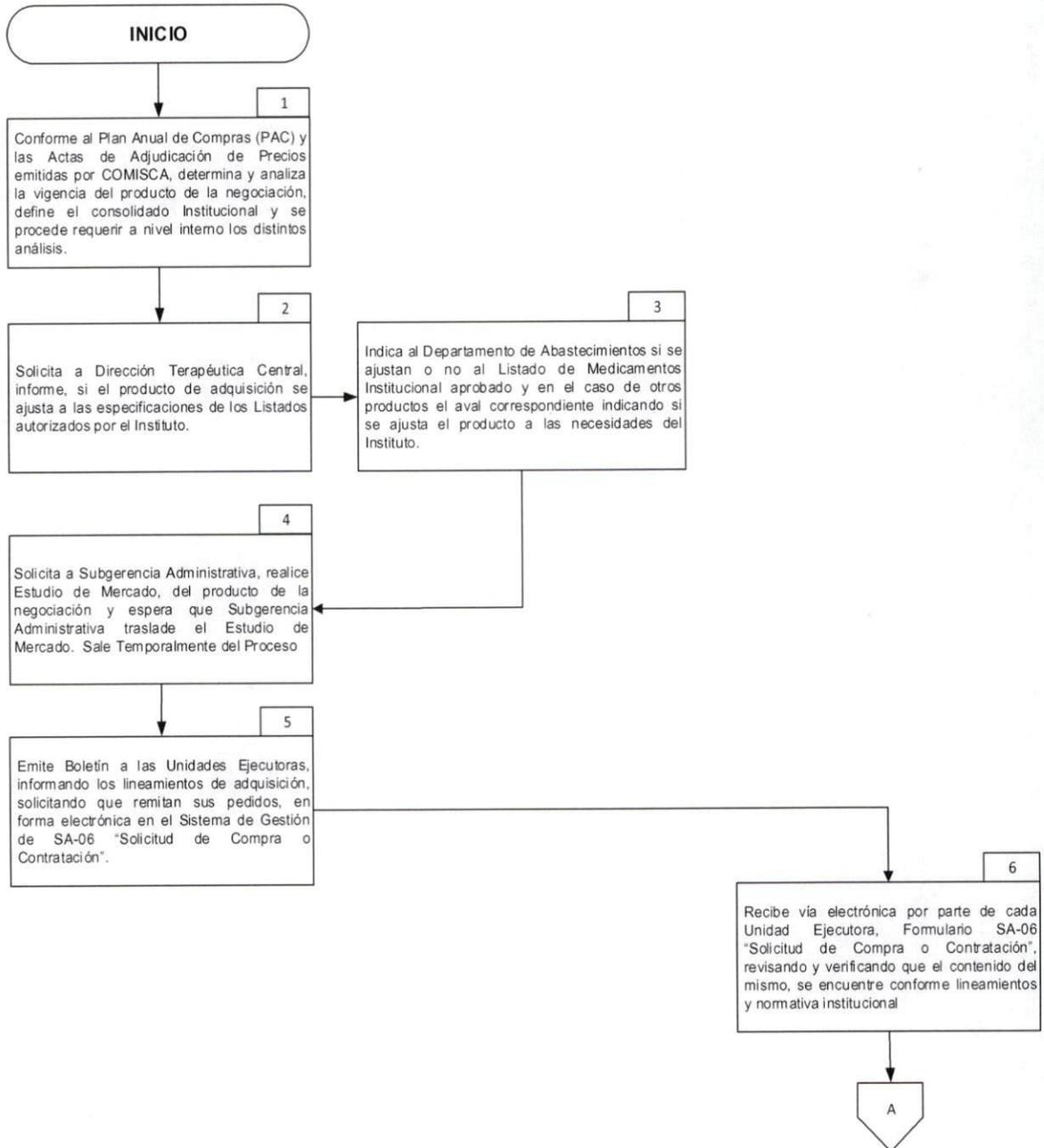


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

Analista Departamento de Abastecimientos

Dirección Terapéutica Central

Secretaria de apoyo Departamento de Abastecimientos

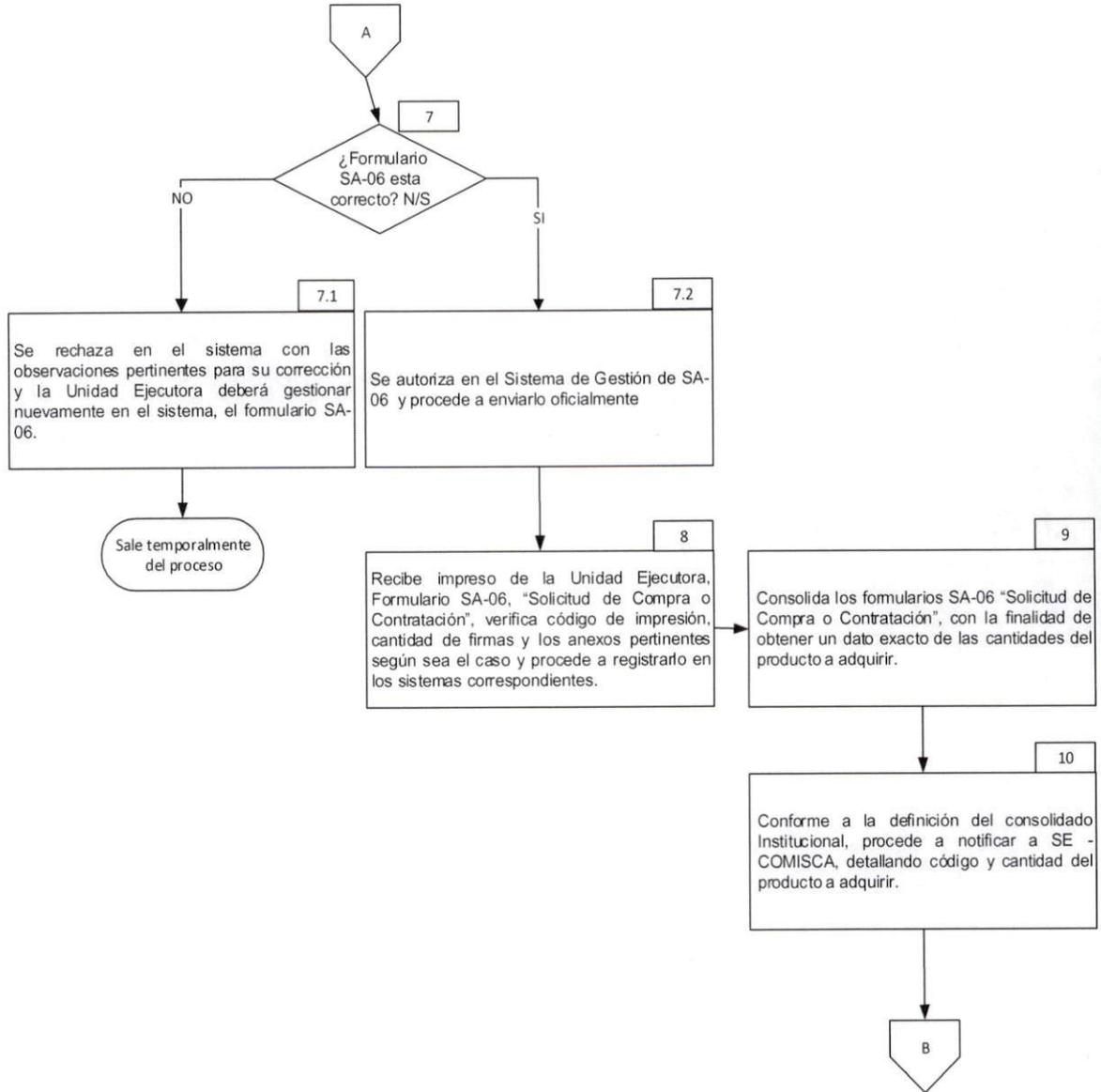




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

Secretaría de apoyo
Departamento de Abastecimientos

Analista Departamento de
Abastecimientos

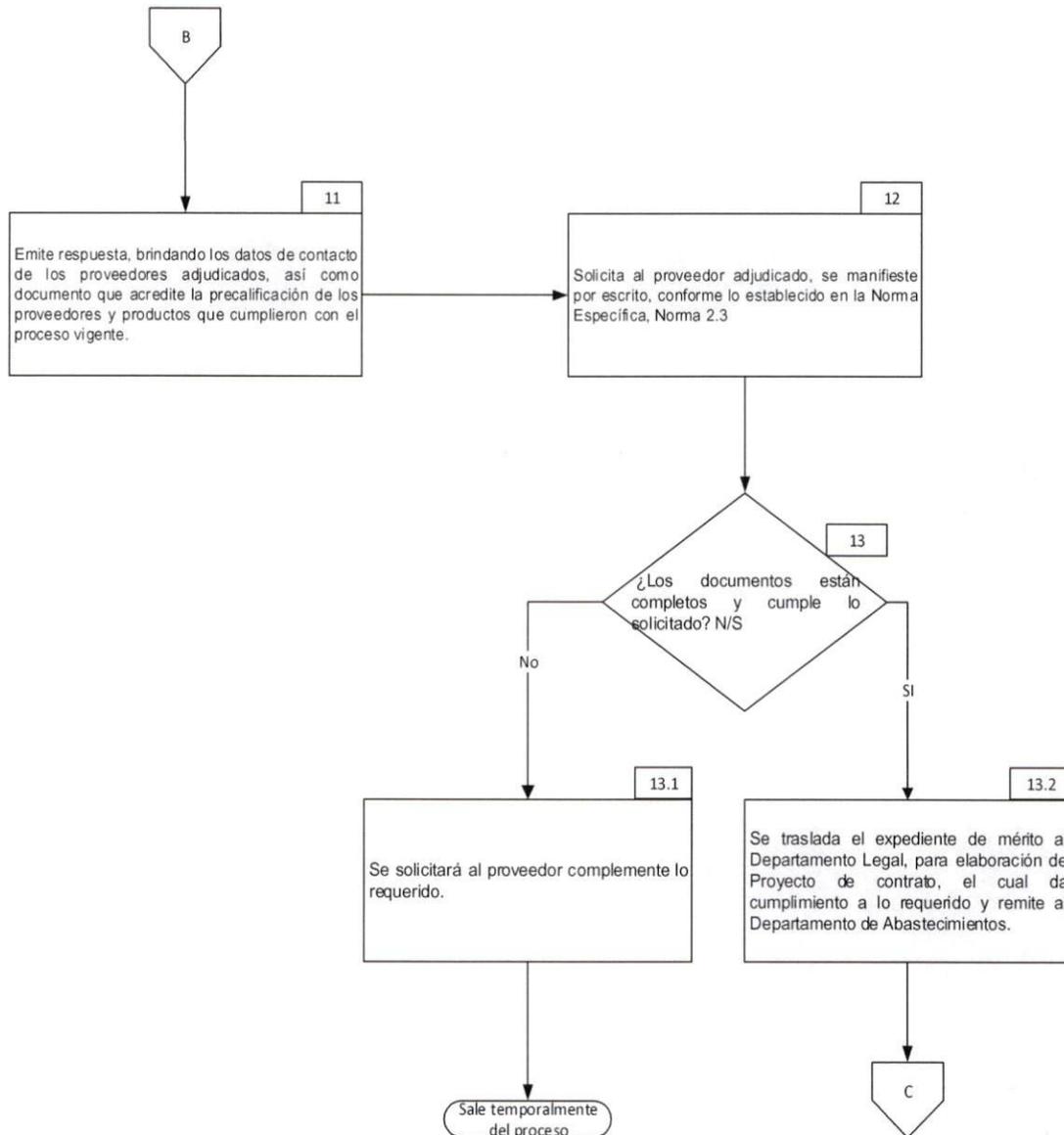




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

Secretaría Ejecutiva de COMISCA

Analista Departamento de Abastecimientos



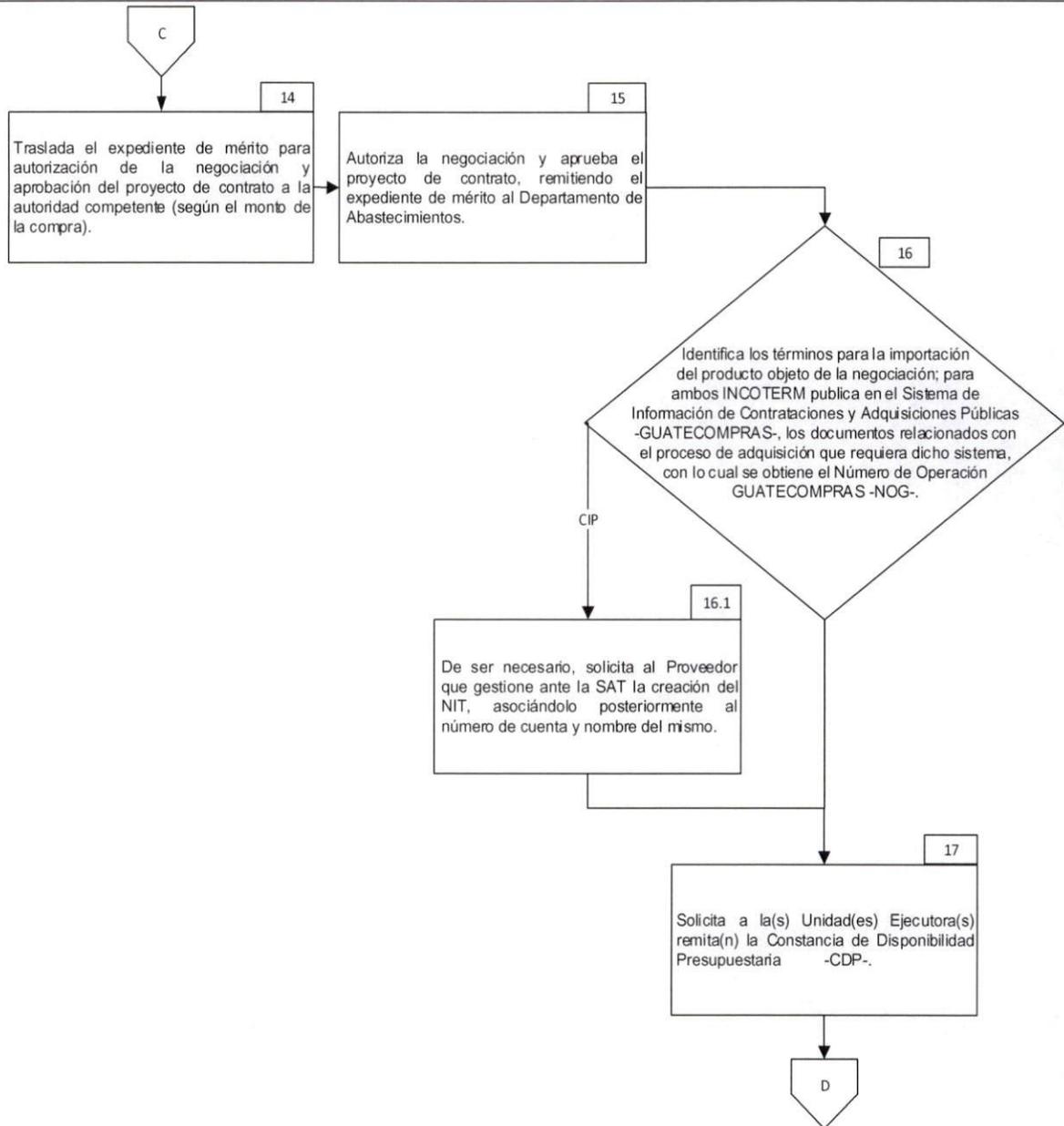


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

Analista Departamento de Abastecimientos

Autoridad Competente

Analista Departamento de Abastecimientos



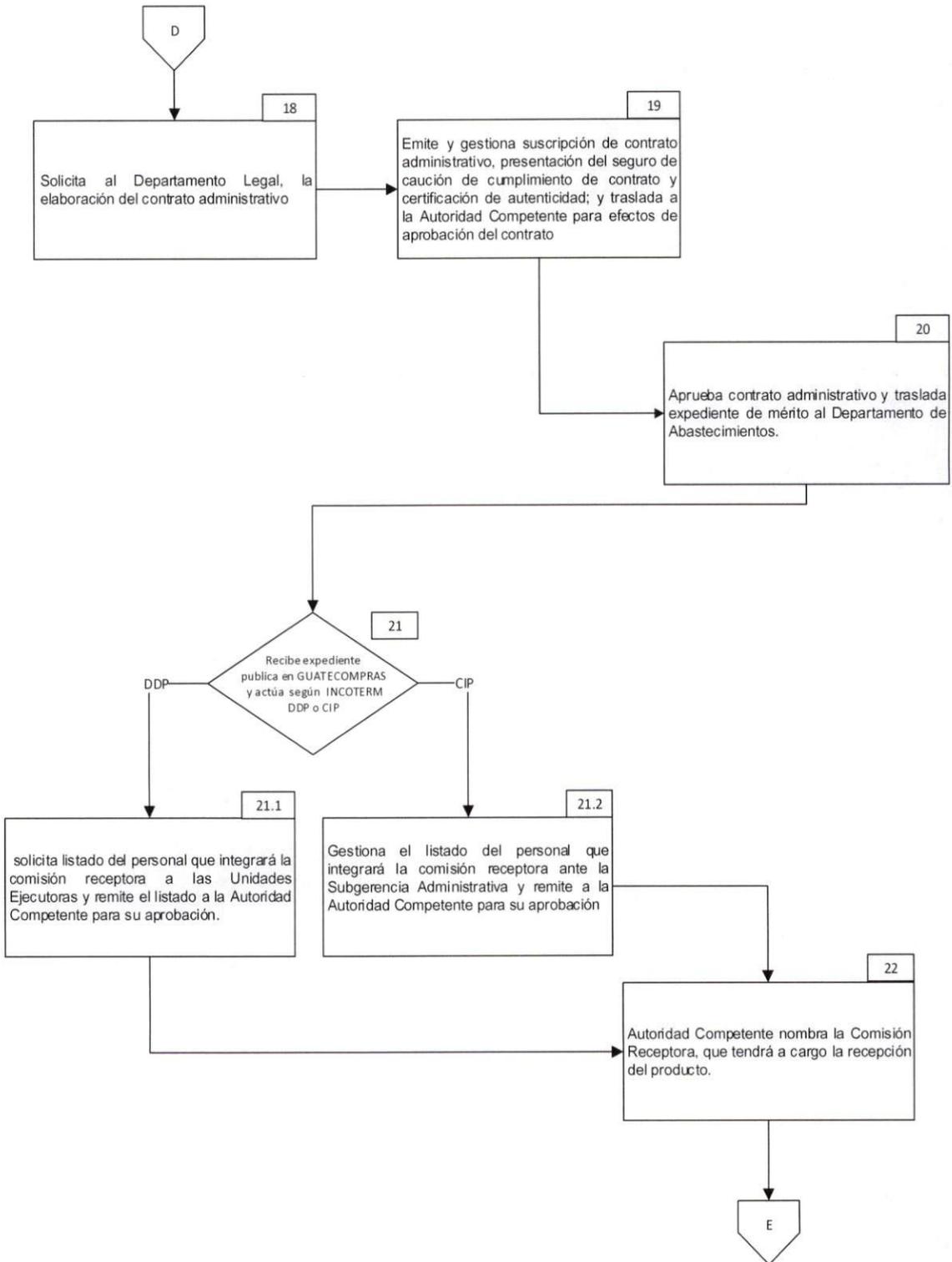


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

Analista Departamento de Abastecimientos

Departamento Legal

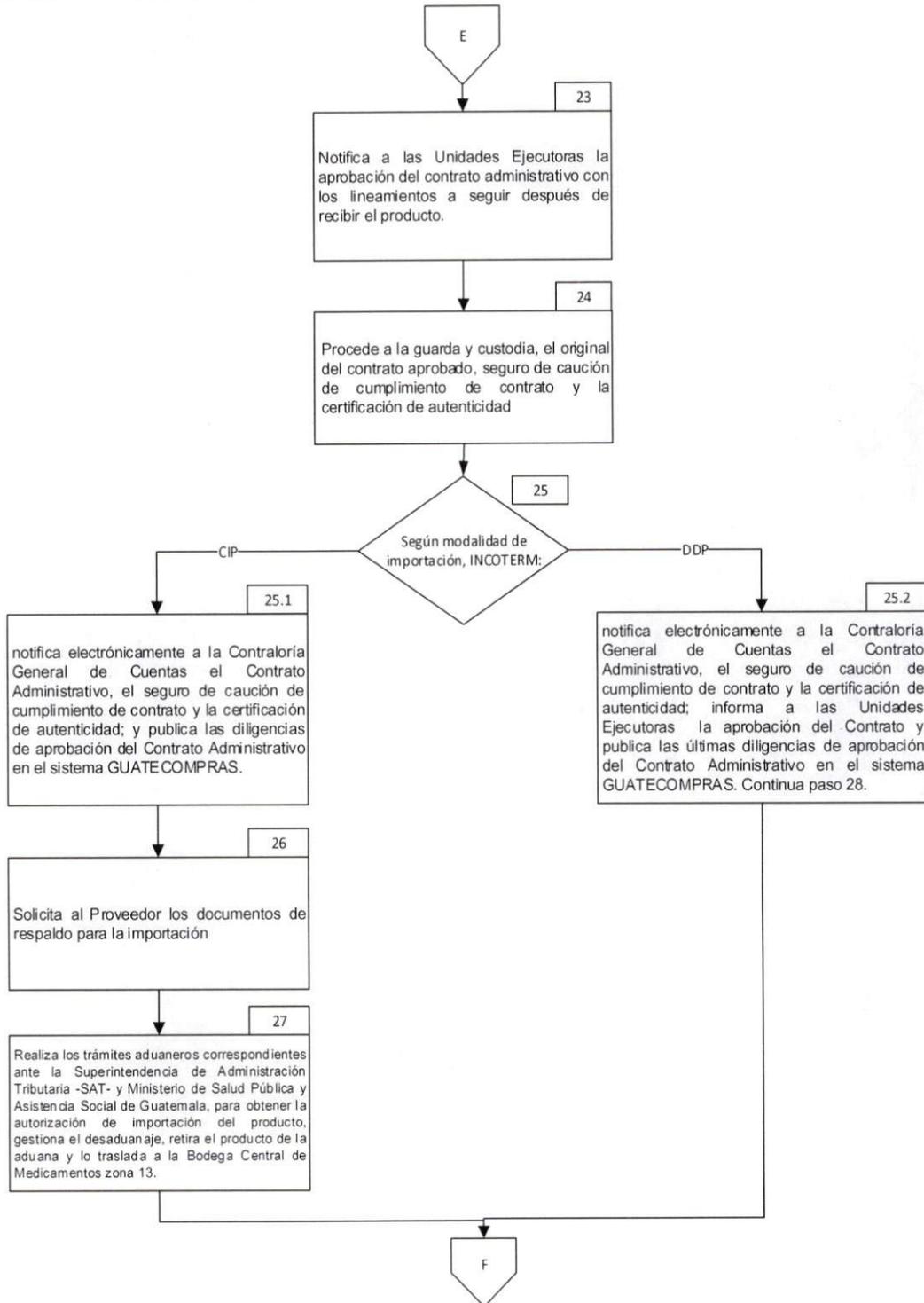
Autoridad Competente





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

Analista de Abastecimientos

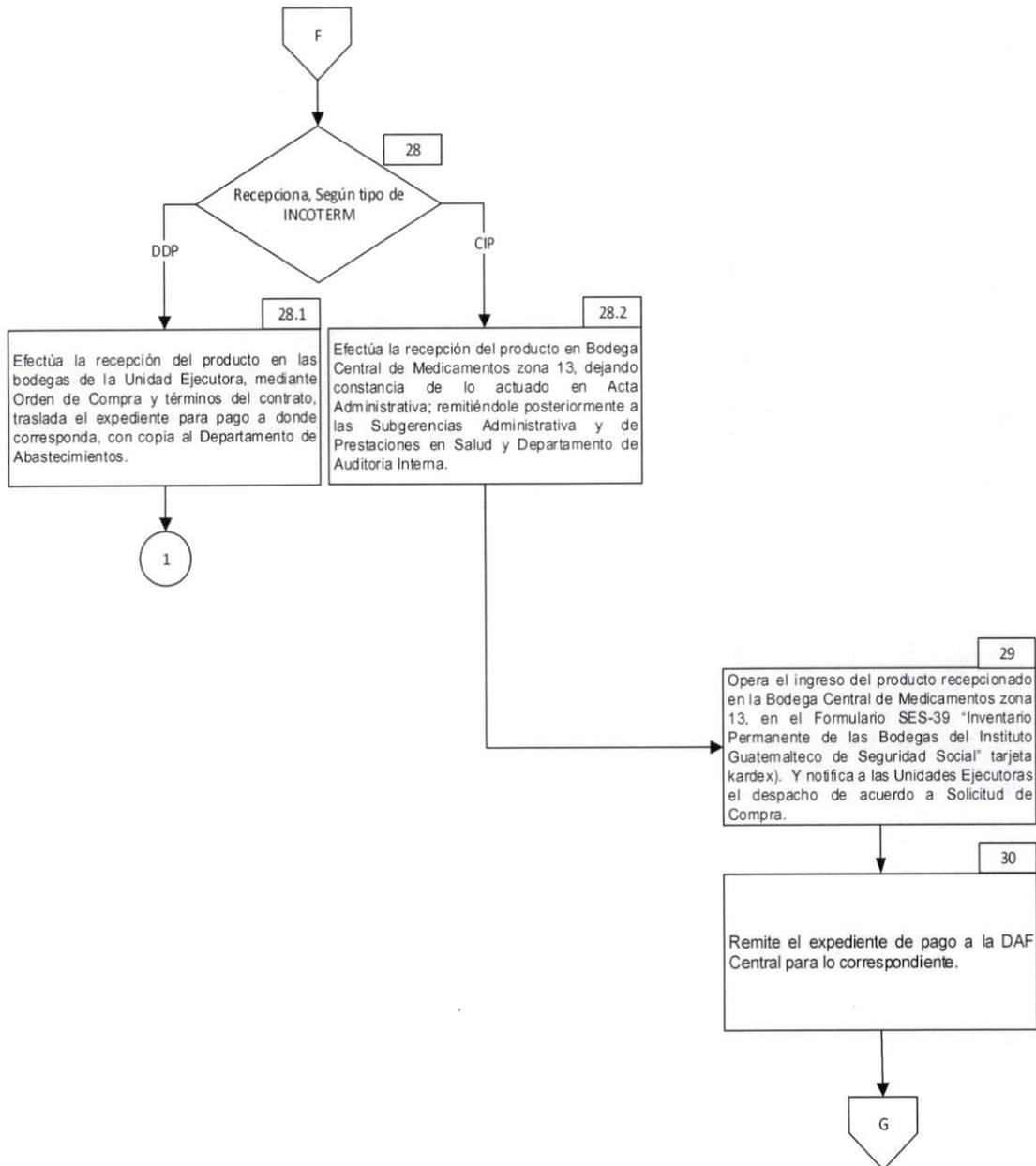




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

Comisión Receptora

Departamento de Abastecimientos

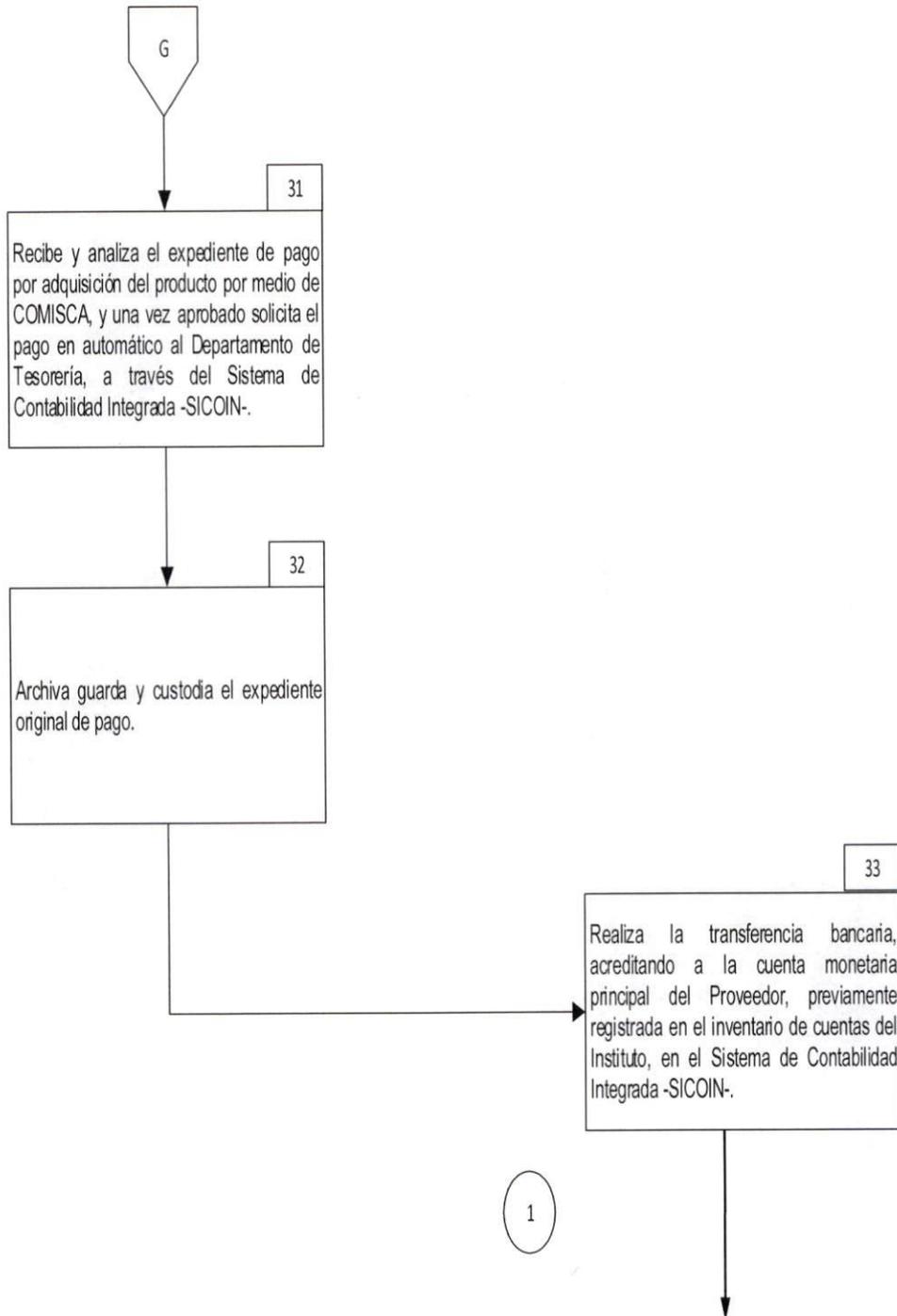




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

División Administrativa Financiera (Central)

Departamento de Tesorería

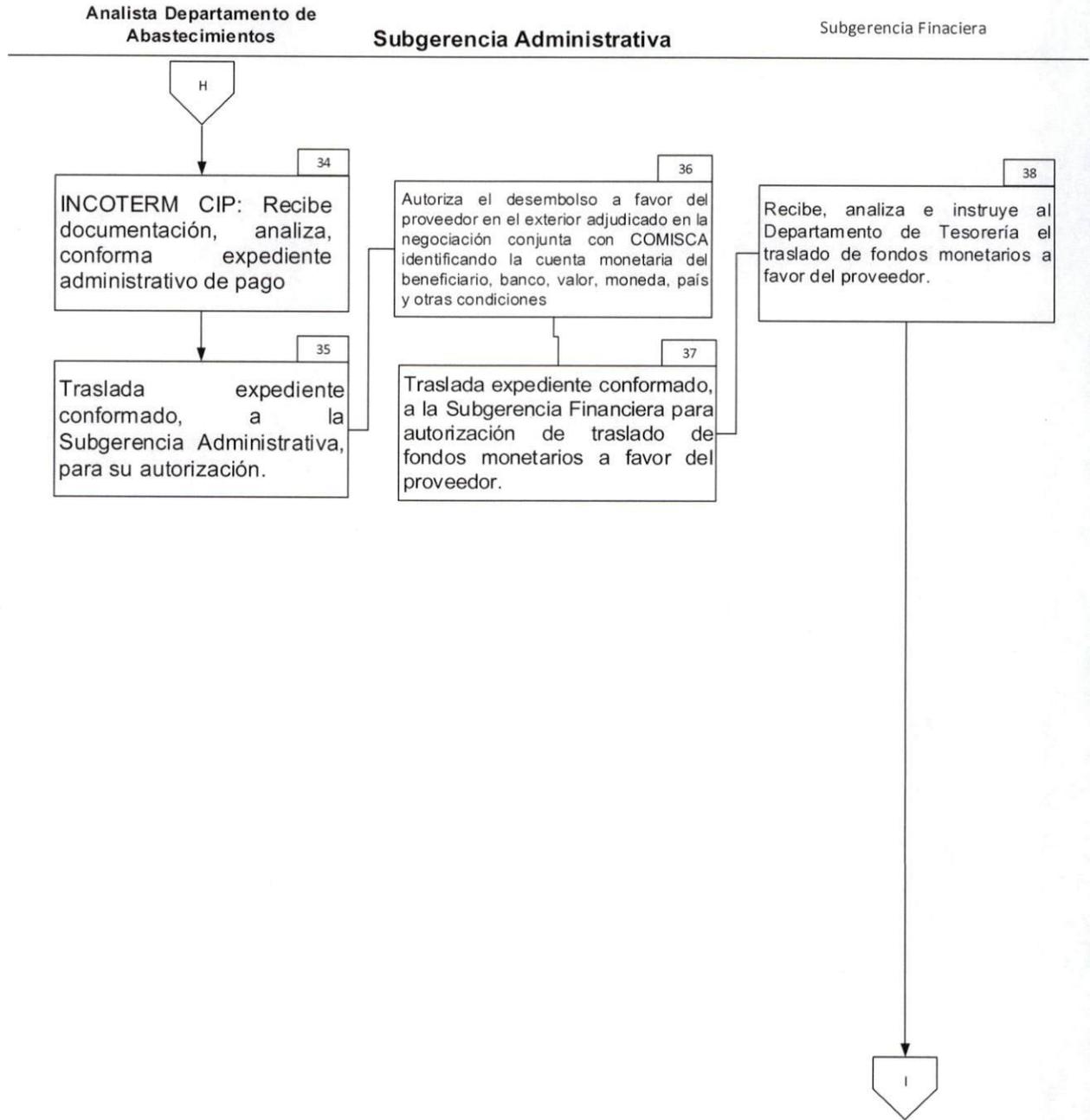


1





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

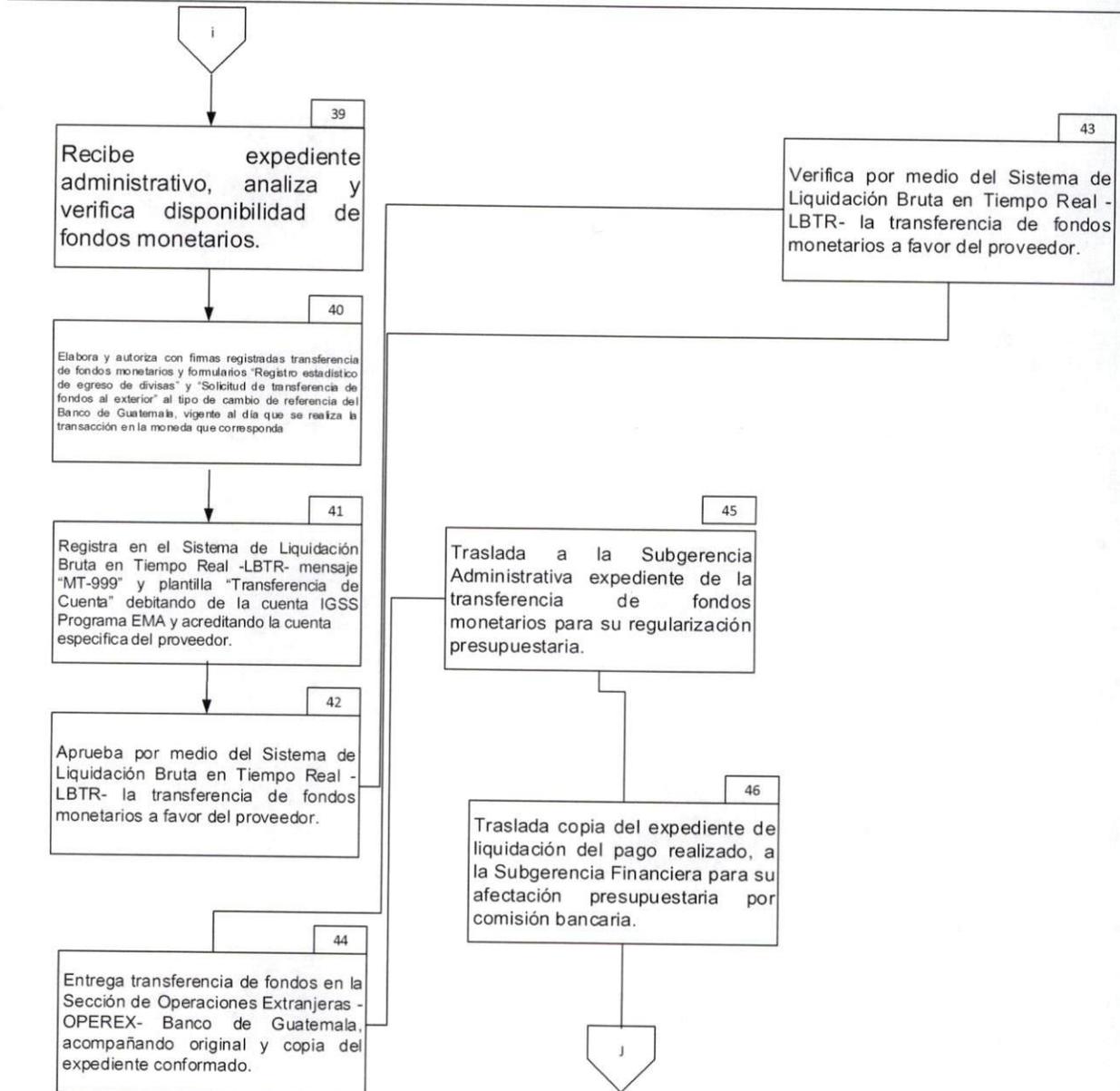




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

Departamento de Tesorería

Subgerencia Financiera





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CONVENIOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA (COMISCA)

Subgerencia Administrativa y Departamento de Abastecimientos

División de Administración Financiera -DAF-

