



RESOLUCIÓN NÚMERO 691-SGA/2023 ✓

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: Guatemala, veintiséis de mayo de dos mil veintitrés. ✓

CONSIDERANDO:

Que el Instituto es el responsable de la aplicación del Régimen de Seguridad Social en el país por lo que se ha venido realizando esfuerzos para coadyuvar a su desarrollo y mejorar la atención de afiliados y derechohabientes. ✓

CONSIDERANDO:

Que con fundamento en la Ley de Contrataciones del Estado, se celebró Convenio de Cooperación Técnica con la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Ministros de Centroamérica y República Dominicana -SE-COMISCA-, para disponer de una opción en la compra de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario a un mejor precio. ✓

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Abastecimientos debe proponer cualquier modificación que se necesite al contenido del Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición, por medio del Convenio con la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana -SE-COMISCA-. ✓

POR TANTO:

El Subgerente Administrativo, con base en los considerandos y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Gerencia número 36/2022 de fecha 16 de diciembre de 2022 "Delegación de Funciones", y en el ejercicio de las facultades que le confiere el Acuerdo 1/2014 emitido por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social con fecha 27 de enero de 2014, en el cual le delega la facultad de aprobar los Manuales de Normas y Procedimientos de las dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-", el cual consta de cincuenta y siete (57) hojas, impresas únicamente en el lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito, en su calidad de Subgerente Administrativo, las cuales forman parte de esta Resolución.





RESOLUCIÓN NÚMERO 691-SGA/2023

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 de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Otros Bienes de Interés Sanitario en el Marco del Convenio con la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana -SE-COMISCA-, agilizando el procedimiento que se realiza para la adquisición de los mismos.

TERCERO: La presente deja sin efecto la Resolución No. 372-SGA/2020 de fecha doce de marzo de dos mil veinte, la cual fue adicionada por la Resolución No. 374-SGA/2021 de fecha cuatro de mayo de dos mil veintiuno, la cual también deja sin efecto y demás disposiciones emitidas por la Subgerencia Administrativa que contravengan el contenido de la misma.

CUARTO: El Departamento de Abastecimientos solicitará y propondrá las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias realizar al presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento de los Departamentos de Abastecimientos, Tesorería y Contabilidad, de la Dirección Terapéutica Central o de la División de Administración Financiera Central. Se realizará por un nuevo instrumento aprobado mediante resolución que deje sin efecto la presente.

QUINTO: Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, será resuelta por el Jefe del Departamento de Abastecimientos, y en última instancia, por el Subgerente Administrativo o el Subgerente Financiero, según su competencia.

SEXTO: La presente resolución surtirá efecto al día siguiente de su publicación, debiéndose remitir copia certificada a Gerencia, Departamento de Organización y Métodos, Departamento de Abastecimientos, para conocimiento, Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación en la página web del Instituto y al Departamento Legal, para la recopilación de leyes.

TRANSITORIO: Todas las Adquisiciones que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigencia la presente resolución, pueden continuar su trámite hasta la finalización de las mismas.


Doctor Héctor Fajardo Estrada
Subgerente Administrativo





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN
DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE
INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD
DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-**



Versión y fecha:	Versión 1, marzo 2023
Responsables de la elaboración:	Departamento de Abastecimientos / Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia Administrativa





I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVOS	5
GENERALES	5
ESPECÍFICOS	5
III. CAMPO DE APLICACIÓN	6
IV. NORMAS GENERALES	7
1. PLAN ANUAL DE COMPRAS	7
2. DE LAS ADQUISICIONES	7
3. DEFINICIÓN DE INCOTERM	8
4. AUTORIDAD COMPETENTE	8
5. DIRECCIÓN TERAPEÚTICA CENTRAL	9
6. DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO	9
7. COMISIÓN DE INTELIGENCIA DE MERCADOS	9
V. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL INCOTERM DDP	10
1. UNIDADES EJECUTORAS	10
2. DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS	
3. COMISIÓN RECEPTORA	13
4. COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA	13
5. BODEGA DE LA UNIDAD EJECUTORA	14
5. ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD EJECUTORA	14
6. DIVISIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- CORRESPONDIENTES	16
7. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	16
VI. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL INCOTERM CIP	
1. UNIDADES EJECUTORAS	17
2. DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS	18
3. COMISIÓN RECEPTORA	22
4. COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA	23
5. BODEGA CENTRAL	23
6. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	24
7. ÁREA FINANCIERA DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	
8. SUBGERENCIA FINANCIERA	25



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE
MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO
EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE
MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA
-SE-COMISCA-

9. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD	25
10. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	25
11. DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- DE NIVEL CENTRAL	26
VII. PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMAS DE FLUJO	26





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.

El presente Manual está acorde a lo regulado en el 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 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 él serán plasmadas las directrices y formas del proceso de adquisición, pasos que definirán el procedimiento en los expedientes que trabaje el personal del Departamento de Abastecimientos y las Unidades Médicas cuando corresponda y las partes que de alguna u otra forma intervienen en este proceso de adquisición.





II. OBJETIVOS

Generales

1. Contar con un Manual que oriente la forma de la adquisición de conformidad con la Negociación Conjunta COMISCA, mediante 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 mediante la negociación conjunta con COMISCA, de medicamentos, dispositivos médicos, u otros bienes de interés sanitario.

Específicos

1. Dar cumplimiento a la disposición legal aplicable al caso de excepción contemplado en el Artículo 44, literal b), de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Describir en forma detallada el proceso para la adquisición de vacunas, medicamentos antirretrovirales, métodos de planificación familiar, fármacos, micronutrientes, suministros quirúrgicos y de laboratorio, Medicamentos, dispositivos médicos, u otros bienes de interés sanitario, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Orientar a las personas involucradas en las fases o etapas del proceso de adquisición, en la Negociación Conjunta 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 COMISCA, su aplicación será de gran importancia para el personal del Departamento de Abastecimientos ya 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 aplicación de las disposiciones del presente Manual, será responsabilidad de las Jefaturas de las Dependencias Médicas involucradas, así también, el Departamento de Abastecimientos, Dirección Terapéutica Central, Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, Bodega Central, Área Financiera de la Subgerencia Administrativa, Comisión de Inteligencia de Mercado, Divisiones de Administración Financiera, División de Administración Financiera - DAF- de Nivel Central y el Departamento de Tesorería; bajo la supervisión de las Subgerencias: Administrativa, Prestaciones en Salud y Financiera.



IV. NORMAS GENERALES

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

1. PLAN ANUAL DE COMPRAS

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. DE LAS ADQUISICIONES

2.1 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

2.2 En el caso de que surja 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.

2.3 En casos plenamente justificados, cuando las autoridades u otras Dependencias del Instituto, determinen necesaria la ampliación, modificación o consenso de algún aspecto del contenido de los documentos o del proceso, los plazos quedarán interrumpidos en la gestión de este, el que una vez atendido, podrá continuar.





3. DEFINICIÓN DE INCOTERM

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

3.2 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.

La gestión para adquisición es responsabilidad del Departamento de Abastecimientos, en esta modalidad el proveedor se compromete a entregar los Medicamentos, dispositivos médicos, u otros bienes de interés sanitario, productos de la negociación en las Bodegas de cada Unidad Ejecutora requirente.

3.3 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, el que debe realizar las gestiones de los trámites aduaneros correspondientes para el retiro de los medicamentos, dispositivos médicos, u otros bienes de interés sanitario, 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.

4. 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.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
Subgerente Administrativo



5. DIRECCIÓN TERAPEÚTICA CENTRAL

Debe verificar que las especificaciones de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario a negociar se ajusten a los listados institucionales vigentes autorizados por el Instituto, indicando el código institucional al cual correspondan.

6. DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y EQUIPO MÉDICO

Debe realizar el análisis de las cantidades de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, requeridos por las Unidades Ejecutoras emitiendo para el efecto, la estimación de necesidades correspondiente.

7. COMISIÓN DE INTELIGENCIA DE MERCADOS

Elaborar estudio de mercado y emitir la razonabilidad del precio adjudicado de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Superintendente Administrativo



V. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL INCOTERM DDP

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

1. Unidades Ejecutoras

- 1.1 Elaborar y remitir sus pedidos en el sistema y trasladar oportunamente sus requerimientos, dentro del plazo establecido, de acuerdo con las cantidades programadas en el Plan Anual de Compras y avaladas por la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico -DTL-.
- 1.2 Programar los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, al Plan Anual de Compras (PAC).
- 1.3 Emitir la certificación de la constancia de la inclusión de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, al Plan Anual de Compras (PAC), generada por el sistema Guatecompras.
- 1.4 Elaborar el cronograma de entregas, en coordinación con la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, para los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 1.5 Proponer al personal que integrará la Comisión Receptora y la Comisión Receptora y Liquidadora de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 1.6 Requerir al proveedor la entrega de los medicamentos, dispositivos médicos, u otros bienes de interés sanitario, mediante Orden de Compra, Con base al contrato aprobado y notificado a las Unidades Ejecutoras.
- 1.7 Recibir los medicamentos, dispositivos médicos, u otros bienes de interés sanitario, adquiridos en la Bodega de la Unidad Ejecutora.
- 1.8 Operar el ingreso y registrar el consumo, conforme los procedimientos establecidos para el área de Farmacia y Bodega.
- 1.9 Remitir el expediente de pago a la División Administrativa Financiera correspondiente, además enviar copia del expediente de pago al Departamento de Abastecimientos.





- 1.10 Verificar y monitorear de manera constante la vida útil de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario adquiridos.
- 1.11 Gestionar directamente con el proveedor el canje de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, adquiridos de conformidad al contrato aprobado.

2. Departamento de Abastecimientos

- 2.1 Recibir el Acta de Adjudicación de la Negociación Conjunta COMISCA de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 2.2 Solicitar a SE-COMISCA, certificación de los proveedores precalificados y adjudicados de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, a adquirir que cumplieron con el proceso vigente.
- 2.3 Contactar al proveedor adjudicado, para manifestarle el interés de generar la contratación y definir las condiciones de la negociación que requiere el Instituto.
- 2.4 Solicitar a la Comisión de Inteligencia de Mercados, la razonabilidad del precio adjudicado de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 2.5 Establecer lineamientos y solicitar a las Unidades Ejecutoras, emitir sus pedidos en el sistema para adquirir medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 2.6 Consolidar los pedidos emitidos por las Unidades Ejecutoras de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 2.7 Solicitar al proveedor o distribuidor, requiriendo por escrito lo siguiente:
 - 2.7.1 Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación -DPI- o Pasaporte (en el caso de ser extranjero) del Representante Legal o mandatario de la entidad.
 - 2.7.2 Fotocopia legalizada del Documento con el cual se acredita la Representación Legal de la entidad adjudicada o Testimonio del mandato que acredita la representación en Guatemala y faculta al





Mandatario para la suscripción de contratos, debiendo estar inscritos en los registros correspondientes.

- 2.7.3 Fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de la Empresa.
 - 2.7.4 Fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de la Sociedad.
 - 2.7.5 Constancia de inscripción actualizada al Registro Tributario Unificado (RTU).
 - 2.7.6 Acta Notarial de Declaración Jurada de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
 - 2.7.7 Proforma que detalle el precio en moneda nacional, que incluya los gastos de internación de los medicamentos, dispositivos médicos, y otros bienes de interés sanitario.
 - 2.7.8 Documento donde el proveedor debe indicar cuál será la presentación de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, objeto de la negociación, el plazo de entrega, las recomendaciones y condiciones para su almacenaje.
 - 2.7.9 Documento donde el proveedor indique que al realizar las entregas, los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, deben indicar en sus diferentes empaques primario, secundario y/o terciario (cuando aplique) la leyenda: IGSS/PROHIBIDA SU VENTA.
 - 2.7.10 Presentar carta de compromiso para el cambio del medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, objeto de la negociación en los casos siguientes: si tuviere una vigencia menor de 24 meses de vida útil, de conformidad a la normativa institucional vigente y por vencimiento de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, sino se consumieran dentro de la fecha de vigencia o estuviesen defectuosos, asumiendo los gastos de cambio o devolución.
 - 2.7.11 Registro Sanitario vigente inscrito en el país (Guatemala); si no cuenta con el documento, presentar fotocopia legalizada del Registro Sanitario inscrito en cualquier país de la región Centroamérica y República Dominicana, de conformidad con el reglamento interno de COMISCA, aplicable vigente.
- 2.8 Gestionar dictamen jurídico, minuta del contrato y contrato de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.





- 2.9 Publicar en el sistema Guatecompras la resolución de la negociación de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 2.10 Solicitar a las Unidades Ejecutoras, el listado del personal que integrará la Comisión Receptora y Comisión Receptora y Liquidadora.
- 2.11 Gestionar ante la Autoridad Competente el nombramiento de la Comisión Receptora de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 2.12 Notificar a las Unidades Ejecutoras la aprobación del contrato y el nombramiento de la Comisión Receptora de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 2.13 Gestionar ante la Autoridad competente el Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 2.14 Notificar a las Unidades Ejecutoras el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 2.15 Archivar guarda y custodiar el expediente de adquisición en original.

3. Comisión Receptora

- 3.1 Será nombrada por la Autoridad Competente, la cual dará formal ingreso a los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario adquiridos.
- 3.2 La Comisión Receptora debe recibir los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario 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 para efectos de pago, bajo la responsabilidad de la Unidad Ejecutora.

4. Comisión Receptora y Liquidadora

- 4.1 Será nombrada por la Autoridad Competente, en los casos siguientes:



- 4.1.1 Si en el contrato se establece recibir una única entrega total de los medicamentos dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario; y,
- 4.1.2 Al finalizar las entregas parciales establecidas en el contrato.
- 4.2 La Comisión Receptora y Liquidadora, debe liquidar las entregas establecidas en el contrato de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario de la negociación, con la documentación que respalda lo recibido, dejando constancia de lo actuado en Acta Administrativa, la cual será trasladada a donde corresponda para efectos administrativos, bajo la responsabilidad de la Unidad Ejecutora.

5. Bodega de la Unidad Ejecutora

- 5.1 Programar las cantidades los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, a través del Área de Compras de la Unidad Ejecutora.
- 5.2 Elaborar el formulario, SIAF 01.
- 5.3 Registrar el ingreso de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario adquiridos, por medio de la Form. SES-39 "Inventario Permanente de las Bodegas del Instituto" (tarjeta kardex).
- 5.4 Elaborar el Formulario DAB-60 "Recibo de Almacén".
- 5.5 Apoyar en la elaboración del Acta de Recepción a la Comisión Receptora.
- 5.6 Registrar en el inventario de la Bodega los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario a través del Sistema Integrado de Farmacia y Bodega del Seguro Social (SIBOFA).
- 5.7 Realizar las gestiones administrativas para el canje del medicamento vencido, en cumplimiento a las Normas Específicas, Norma 1, subnumeral 1.10 del presente manual.

6. Área de Compras de la Unidad Ejecutora

- 5.1 Programar los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, en el Plan Anual de Compras a solicitud de la Bodega de la Unidad Ejecutora.





- 5.2 Recibir el SIAF-01 de la Farmacia y Bodega de la Unidad Médica.
- 5.3 Generar la orden de compra y notificar al proveedor adjudicado.
- 5.4 Gestionar el Expediente de pago con la documentación, incluyendo la documentación de soporte siguiente:
 - 5.4.1 Fotocopia del Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Otros Bienes de Interés Sanitario en el marco del Convenio con la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana (SE-COMISCA) del IGSS.
 - 5.4.2 Fotocopia del Punto de Acta de Junta Directiva por medio del cual se autorizó la suscripción de convenio interinstitucional con COMISCA.
 - 5.4.3 Fotocopia del Convenio interinstitucional suscrito con COMISCA.
 - 5.4.4 Fotocopia del reglamento interno de COMISCA, aplicable vigente.
 - 5.4.5 Fotocopia del Acta de Adjudicación Negociación Conjunta COMISCA.
 - 5.4.6 Fotocopia del contrato administrativo suscrito para la adquisición, conforme a la negociación con el proveedor pre-calificado por COMISCA.
 - 5.4.7 Fotocopia de la aprobación del contrato, emitida por la Autoridad competente.
 - 5.4.8 Fotocopia del nombramiento de la Comisión Receptora.
 - 5.4.9 Fotocopia de la Certificación del Acta de Recepción de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario a adquirir.
 - 5.4.10 Documento de cobro (factura).
 - 5.4.11 Recibo de Almacén DAB-60 en original o fotocopia certificada.
 - 5.4.12 Fotocopia del Seguro de caución de cumplimiento de contrato y certificación de autenticidad.
 - 5.4.13 Otros documentos que se considere pertinentes la División de Administración Financiera de cada Unidad Médica o según corresponda.
- 5.5 Las Unidades Ejecutoras trasladarán el expediente de mérito para su aprobación a la División de Administración Financiera -DAF- correspondiente.
- 5.6 En caso que la Unidad Ejecutora cuente con División de Administración Financiera -DAF- interna trasladará a la misma el expediente de mérito para su registro y aprobación.





7. DIVISIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- CORRESPONDIENTES

- 6.1 Realiza el procedimiento vigente para la regularización, en los sistemas correspondientes.
- 6.2 Archiva, guarda y custodia el expediente de pago en original.

8. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Realizar el pago de los comprobantes únicos de registro -CUR- conforme la normativa vigente.





VI. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL INCOTERM CIP

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

1. UNIDADES EJECUTORAS

- 1.1 Elaborar y remitir sus pedidos en el sistema y trasladar oportunamente sus requerimientos, dentro del plazo establecido, de acuerdo con las cantidades programadas en el Plan Anual de Compras y avaladas por la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico -DTL-.
- 1.2 Elaborar el cronograma de entregas, en coordinación con la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, para los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 1.3 Retirar de Bodega Central los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario adquiridos, con base a lo requerido en el Formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local", siendo responsabilidad de cada Unidad Ejecutora, el retiro en tiempo y con ello evitar que los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés adquiridos pierdan vigencia de vida útil.
- 1.4 Operar el ingreso y registrar el consumo, conforme los procedimientos establecidos para el área de Farmacia y Bodega.
- 1.5 Verificar y monitorear de manera constante la vigencia de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario adquiridos.
- 1.6 Informar al Departamento de Abastecimientos la necesidad de canje de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario adquiridos.





2. DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

- 2.1 Recibir el Acta de Adjudicación de la Negociación Conjunta COMISCA de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 2.2 Solicitar a SE-COMISCA, certificación de los proveedores precalificados y adjudicados de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, a adquirir que cumplieron con el proceso vigente.
- 2.3 Contactar al proveedor adjudicado, para manifestarle el interés de generar la contratación y definir las condiciones de la negociación que requiere el Instituto.
- 2.4 Solicitar a la Comisión de Inteligencia de Mercados, la razonabilidad del precio adjudicado de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 2.5 Establecer lineamientos y solicitar a las Unidades Ejecutoras, emitir sus pedidos en el sistema para adquirir medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 2.6 Consolidar los pedidos emitidos por las Unidades Ejecutoras de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 2.7 Solicitar a la Subgerencia Administrativa, programar los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, en el Plan Anual de Compras, con base a las cantidades de los pedidos requeridos por las Unidades Ejecutoras.
- 2.8 Solicitar al proveedor adjudicado, requiriendo por escrito lo siguiente:
 - 2.8.1 Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación -DPI- o Pasaporte (en el caso de ser extranjero) del Representante Legal o mandatario de la entidad.
 - 2.8.2 Fotocopia legalizada del Documento con el cual se acredita la Representación Legal de la entidad adjudicada o Testimonio del mandato que acredite la representación inscrito en los registros correspondientes, el cual deberá facultar al Mandatario para la suscripción de contratos.
 - 2.8.3 Acta Notarial de Declaración Jurada de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.





- 2.8.4 Proforma que detalle, el precio de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, adjudicados en la Negociación Conjunta COMISCA.
- 2.8.5 Documento donde el proveedor debe indicar cuál será la presentación de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, objeto de la negociación, el plazo de entrega, las recomendaciones y condiciones para su almacenaje.
- 2.8.6 Documento donde el proveedor indique que al realizar las entregas, los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, deben indicar en sus diferentes empaques primario, secundario y/o terciario (cuando aplique) la leyenda: IGSS/PROHIBIDA SU VENTA.
- 2.8.7 Presentar carta de compromiso para el cambio del medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, objeto de la negociación en los casos siguientes: si tuviere una vigencia menor de 24 meses de vida útil, de conformidad a la normativa institucional vigente y por vencimiento de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, sino se consumieran dentro de la fecha de vigencia o estuviesen defectuosos, asumiendo los gastos de cambio o devolución.
- 2.8.8 Registro Sanitario vigente inscrito en el país (Guatemala); si no cuenta con el documento, presentar fotocopia legalizada del Registro Sanitario inscrito en cualquier país de la región Centroamérica y República Dominicana, de conformidad con el reglamento interno de COMISCA, aplicable vigente.
- 2.9 Gestionar dictamen jurídico, minuta del contrato y contrato de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 2.10 Publicar en el sistema Guatecompras la resolución de la negociación de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 2.11 Solicitar a la Subgerencia Administrativa, nombrar el personal que integrará la Comisión Receptora, de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 2.12 Notificar a las Unidades Ejecutoras la aprobación del contrato, de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.





- 2.13 Notificar a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana (SE-COMISCA), la aprobación del contrato de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 2.14 Archivar, guardar y custodiar el expediente de adquisición en original.
- 2.15 Solicitar al proveedor la cantidad establecida en el contrato de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario negociados, requiriendo los documentos de soporte siguientes:
- 2.15.1 Si el proveedor cuenta con Registro Sanitario del Medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, inscrito ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de Guatemala:
 - 2.15.1.1 Factura que ampara la importación
 - 2.15.1.2 Guía aérea, terrestre o marítima.
 - 2.15.1.3 Lista de Empaque
 - 2.15.1.4 Certificado de calidad del Lote o Lotes a ingresar.
 - 2.15.1.5 Otros documentos que se consideren pertinentes.
 - 2.15.2 Si el proveedor NO cuenta con Registro Sanitario de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, inscrito ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de Guatemala:
 - 2.15.2.1 Factura que ampara la importación.
 - 2.15.2.2 Guía aérea, terrestre o marítima.
 - 2.15.2.3 Lista de Empaque.
 - 2.15.2.4 Certificado de Liberación (libre venta), según número de lote.
 - 2.15.2.5 Certificado de calidad del Lote o Lotes a ingresar.
 - 2.15.2.6 Certificado de buenas prácticas de manufactura -BPM-
 - 2.15.2.7 Otros documentos que se consideren pertinentes.
- Nota:** Los requisitos precedentes, aplicarán según la clasificación de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario a adquirir, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de Guatemala, asimismo, según lo normado en el Reglamento interno de COMISCA, aplicable vigente.
- 2.16 De conformidad con las entregas establecidas en el contrato, gestionar la internación, desaduanado y traslado de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario adquiridos a la Bodega Central.



- 2.17 Solicitar a la Comisión Receptora, realizar la recepción de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 2.18 Conformar y trasladar el expediente en original para trámite de pago a la Subgerencia Administrativa, incluyendo la documentación de soporte siguiente:
 - 2.18.1 Fotocopia del Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Otros Bienes de Interés Sanitario en el marco del Convenio con la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana (SE-COMISCA) del IGSS.
 - 2.18.2 Fotocopia del Punto de Acta de Junta Directiva por medio del cual se autorizó la suscripción de convenio interinstitucional con COMISCA.
 - 2.18.3 Fotocopia del Convenio interinstitucional suscrito con COMISCA.
 - 2.18.4 Fotocopia del reglamento interno de COMISCA, aplicable vigente.
 - 2.18.5 Fotocopia del Acta de Adjudicación Negociación Conjunta COMISCA.
 - 2.18.6 Fotocopia del contrato administrativo suscrito para la adquisición, conforme a la negociación con el proveedor precalificado por COMISCA.
 - 2.18.7 Fotocopia de la aprobación del contrato, emitida por la Autoridad competente.
 - 2.18.8 Fotocopia del nombramiento de la Comisión Receptora.
 - 2.18.9 Fotocopia de la Certificación del Acta de Recepción de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario a adquirir.
 - 2.18.10 Documento de cobro (factura).
 - 2.18.11 Recibo de Almacén DAB-60 en original o fotocopia certificada.





- 2.18.12 Fotocopia del Seguro de caución de cumplimiento de contrato y certificación de autenticidad.
- 2.18.13 Otros documentos que se consideren pertinentes.
- 2.19 Resguardar y archivar el expediente administrativo original.
- 2.20 Notificar a las Unidades Ejecutoras solicitantes, el ingreso del Medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario al inventario de la Bodega Central, de conformidad con los requerimientos previamente elaborados, para el retiro de los mismos.
- 2.21 Recibir la información del desembolso por el Departamento de Tesorería de la Subgerencia Financiera, remitir al Área Financiera de la Subgerencia Administrativa, fotocopia del expediente de pago para el trámite de la regularización.
- 2.22 Gestionar ante la Autoridad Competente el Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 2.23 Solicitar a la Comisión Receptora y Liquidadora la liquidación de las entregas establecidas en el contrato de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 2.24 Gestionar a solicitud de las Unidades Médicas con el proveedor el canje de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario adquiridos.

3. COMISIÓN RECEPTORA

- 3.1 Será nombrada por la Autoridad Competente, la cual dará formal ingreso a los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario adquiridos mediante los contratos que aprueben.
- 3.2 La Comisión Receptora debe recibir los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario que ingresen a la Bodega Central, con la documentación que respalda lo solicitado, dejando constancia de lo actuado en Acta Administrativa, la cual será remitida al Departamento de Abastecimientos.





4. COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA

- 4.1 Será nombrada por la Autoridad Competente y aplicará en los casos siguientes:
 - 4.1.1 Si en el contrato se establece recibir una única entrega total de los medicamentos dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario; y,
 - 4.1.2 Al finalizar las entregas parciales establecidas en el contrato.
- 4.2 La Comisión Receptora y Liquidadora debe liquidar las entregas establecidas en el contrato de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario de la negociación, en la Bodega Central, con la documentación que respalda lo recibido, dejando constancia de lo actuado en Acta Administrativa, la cual será remitida al Departamento de Abastecimientos.

5. BODEGA CENTRAL

- 5.1 Registrar el ingreso de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario adquiridos, por medio de la Form. SES-39 "Inventario Permanente de las Bodegas del Instituto" (tarjeta kardex).
- 5.2 Elaborar el Formulario DAB-60 "Recibo de Almacén".
- 5.3 Apoyar en la elaboración del Acta de Recepción a la Comisión Receptora.
- 5.4 Registrar en el inventario de la Bodega los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario a través del Sistema Integrado de Farmacia y Bodega del Seguro Social (SIBOFA).
- 5.5 Entregar a las Unidades Ejecutoras, los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario adquiridos.
- 5.6 Resguardar y custodiar los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, devueltos por parte de las Unidades Médicas por vencimiento, para custodia, previo a retiro por parte del proveedor.





6. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- 6.1 La Subgerencia Administrativa juntamente con la Subgerencia de Prestaciones en Salud, propondrán al personal que integrará la Comisión Receptora, para los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, deberán tomar en consideración los perfiles siguientes:
 - 6.1.1 Médico General, Médico Especialista o Químico Farmacéutico.
 - 6.1.2 Encargado de Bodega, Bodeguero.
 - 6.1.3 Asistente de Dirección, Asistente Administrativo.
- 6.2 Autorizar y trasladar el expediente de pago a la Subgerencia Financiera, para desembolso de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario adquiridos.
- 6.3 La Subgerencia Administrativa juntamente con la Subgerencia de Prestaciones en Salud, propondrán al personal que integrará la Comisión Receptora y Liquidadora de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario adquiridos.
- 6.4 Para efecto de Pago, programar los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario a adquirir en el Plan Anual de Compras (PAC), de conformidad a los listados vigentes a través de la Negociación Conjunta COMISCA, proporcionados por el Departamento de Abastecimientos.
- 6.5 Emitir la certificación de la constancia de la inclusión de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, al Plan Anual de Compras -PAC-, generada por el sistema Guatecompras.
- 6.6 Gestionar el pago respectivo ante la Subgerencia Financiera a favor del proveedor o beneficiario en la Negociación Conjunta COMISCA identificando la cuenta monetaria del proveedor o beneficiario, banco, valor, moneda, país y otras condiciones conforme al detalle siguiente:
 - 6.6.1 Nombre del banco
 - 6.6.2 Dirección del banco
 - 6.6.3 Nombre de banco intermediario (cuando aplique)
 - 6.6.4 Dirección del banco intermediario (cuando aplique)
 - 6.6.5 Nombre del proveedor o beneficiario



- 6.6.6 Dirección del proveedor o beneficiario
- 6.6.7 Número de cuenta
- 6.6.8 Moneda
- 6.6.9 Código ABA
- 6.6.10 Código SWIFT

- 6.7 Gestionar la regularización presupuestaria, por la transferencia de fondos monetarios de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 6.8 Trasladar a la División de Administración Financiera -DAF- de Nivel Central de la Subgerencia Financiera, el expediente del pago realizado para la regularización correspondiente.

7. SUBGERENCIA FINANCIERA

- 7.1 Apoyar en la gestión de la creación de Código Administrativo (NIT Virtual), a requerimiento del Departamento de Abastecimientos de la Subgerencia Administrativa, ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 7.2 Recibir el expediente administrativo e instruir al Departamento de Tesorería realizar la transferencia de fondos monetarios a favor del proveedor o beneficiario.

8. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- 8.1 La Subgerencia de Prestaciones en Salud conjuntamente con la Subgerencia Administrativa, propondrán al personal que integrará la Comisión Receptora, para los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
- 8.2 La Subgerencia de Prestaciones en Salud juntamente con la Subgerencia Administrativa, propondrán al personal que integrará la Comisión Receptora y Liquidadora de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario adquiridos.

9. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Realizar la gestión del desembolso por la adquisición de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, trasladando el expediente original de la transferencia de fondos monetarios a la Subgerencia Administrativa para su regularización respectiva, con copia a la Subgerencia Financiera y al Departamento de Abastecimientos.





10. DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- DE NIVEL CENTRAL

- 10.1 Recibe de la Subgerencia Administrativa el expediente y realiza el procedimiento vigente para la regularización presupuestaria en los sistemas correspondientes.
- 10.2 Archiva, guarda y custodia el expediente de pago en original.

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 la adquisición de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, de la SE-COMISCA del SICA, contemplando las modalidades de INCOTERM DDP o CIP.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-

Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS U OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO -SE-COMISCA-

Pasos

96

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
		Días hábiles	INICIO
SE-COMISCA.....	01		Notifica a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, el Acta de Adjudicación del Evento de Negociación de Precios, en el que se adjudicó al oferente que presentó la mejor oferta económica.
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales de la SPD.....	02		Recibe notificación del Acta de Adjudicación del Evento de Negociación de Precios e informa a la Subgerencia Administrativa para lo correspondiente.
Subgerencia Administrativa.....	03		Recibe el Acta de Adjudicación del Evento de Negociación de Precios e instruye al Departamento de Abastecimientos iniciar con el procedimiento pertinente.
Departamento de Abastecimientos.....	04	01	Recibe el Acta de Adjudicación de Negociación de Precios emitida por SE-COMISCA, determina y analiza la vigencia de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario a adquirir, y procede a iniciar con el proceso de adquisición.
	05	01	Solicita a SE-COMISCA certificación de los proveedores precalificados.
SE-COMISCA.....	06		Recibe la solicitud, y traslada la certificación respectiva al Departamento de Abastecimientos.
Departamento de Abastecimientos.....	07	01	Recibe la certificación y adjunta al expediente de mérito.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-

Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS U OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO -SE-COMISCA-

Pasos

96

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
Departamento de Abastecimientos.....	08	01	Solicita a la Dirección Terapéutica Central, informe, si los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, se ajustan a las especificaciones de los listados institucionales vigentes autorizados por el Instituto.
Dirección Terapéutica Central o Dependencia correspondiente.....	09	03	Recibe el expediente e indica, si se ajustan o no a los listados institucionales vigentes autorizados por el Instituto; y, en el caso de otros medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, el aval de la Dependencia correspondiente, indicando si se ajustan a las necesidades del Instituto, y devuelve al Departamento de Abastecimientos.
Departamento de Abastecimientos.....	10	01	Recibe, analiza y verifica.
	11		¿Los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario a adquirir, se ajustan a los Listados autorizados por el Instituto? 11.1 No, notifica a SE-COMISCA que los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario a adquirir, no se ajustan a las especificaciones contenidas en los listados institucionales vigentes autorizados por el Instituto. Finaliza el procedimiento. 11.2 Sí, continúa en el paso 12.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-.

Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS U OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO -SE-COMISCA-

Pasos

96

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
	12	01	Notifica al proveedor el interés de adquisición de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario y solicita pronunciamiento, respecto al INCOTERM DDP o CIP, con la finalidad de definir el INCOTERM de la negociación.
Proveedor.....	13		Recibe la solicitud e informa al Departamento de Abastecimientos, las condiciones de la negociación respecto al INCOTERM a negociar DDP o CIP.
Departamento de Abastecimientos.....	14	01	Recibe y analiza el pronunciamiento del proveedor y solicita a la Comisión de Inteligencia de Mercados de la Subgerencia Administrativa, el Estudio de Mercado sobre la razonabilidad del precio.
Comisión de Inteligencia de Mercados de la Subgerencia Administrativa.....	15	05	Recibe, analiza, emite y traslada al Departamento de Abastecimientos el Estudio de Mercado, informando la razonabilidad del precio ofertado.
Departamento de Abastecimientos.....	16	01	Recibe, analiza y verifica.
	17		¿El precio de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, es razonable según el INCOTERM DDP o CIP a negociar?
			17.1 No, notifica al proveedor que el precio de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario a adquirir no conviene a los intereses del Instituto y solicita renegociar el mismo. Finaliza el procedimiento.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-

Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS U OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO -SE-COMISCA-

Pasos

96

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
			17.2 Si, continúa en el paso 18.
Departamento de Abastecimientos.....	18	02	Notifica al proveedor la continuidad de la negociación según el INCOTERM DDP o CIP.
Proveedor.....	19	05	Recibe la solicitud y traslada al Departamento de Abastecimientos, pronunciamiento en cuanto a la negociación del INCOTERM DDP O CIP.
Departamento de Abastecimientos.....	20	01	Verifica para el INCOTERM CIP, si la entidad adjudicada cuenta con código administrativo (NIT virtual).
	21	01	¿Cuenta con código administrativo (NIT virtual)? 21.1 No, solicita a la entidad adjudicada presentar la documentación legal que ampare la constitución de la sociedad o empresa para gestionar el código administrativo (NIT virtual). Continúa en el paso 22. 21. 2 Si, adjunta documento en el cual se haga constar el código administrativo (NIT virtual), continúa en el paso 23.
	22	02	Solicita a la Subgerencia Financiera la creación del código administrativo (NIT virtual).
Subgerencia Financiera	23		Recibe la solicitud, gestiona ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas la creación del código administrativo (NIT virtual) y traslada al Departamento de Abastecimientos.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-

Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS U OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO -SE-COMISCA-

Pasos

96

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
Departamento de Abastecimientos.....	24	02	Recibe el documento mediante el cual consta la creación del código administrativo (NIT virtual) y adjunta al expediente.
Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico.....	25	05	Solicita a la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, la estimación de cantidades, para ambos INCOTERM DDP O CIP.
Departamento de Abastecimientos.....	26	02	Recibe la solicitud, analiza, emite y traslada al Departamento de Abastecimientos la estimación de cantidades requeridas.
	27		Recibe la estimación de cantidades, la adjunta al expediente de mérito y emite Oficio Circular indicando los lineamientos de acuerdo al INCOTERM DDP o CIP, solicitando a las Unidades Ejecutoras que elaboren sus pedidos, en el Sistema de Gestión de SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación".
	28	03	Recibe vía electrónica de cada Unidad Ejecutora, Formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación", revisa y verifica que el contenido de este, se encuentre conforme los lineamientos y normativa institucional.
	29		¿El Formulario SA-06 está correcto? 29.1 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.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-

Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS U OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO -SE-COMISCA-

Pasos

96

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
Departamento de Abastecimientos.....			29.2 Si, se autoriza en el Sistema de Gestión de SA-06 y la Unidad Ejecutora procede a enviarlo oficialmente, continúa en el paso 28.
	30	02	Recibe el Formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" impreso de la Unidad Ejecutora, verifica código de impresión, cantidad de firmas y los anexos pertinentes según sea el caso y procede a registrarlo en los sistemas correspondientes.
	31	05	Recibe y consolida los formularios SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación", con la finalidad de obtener la cantidad exacta de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario a adquirir.
	32	02	Notifica al proveedor la cantidad a adquirir y solicita la documentación establecida en las Normas Específicas de acuerdo al INCOTERM DDP o CIP a negociar, Norma 2 subnumeral 2.7 y 2.8 del presente Manual.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Subgerente Administrativo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-

Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS U OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO -SE-COMISCA-

Pasos

96

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
Proveedor.....	33		Recibe la solicitud y traslada lo requerido al Departamento de Abastecimientos.
Departamento de Abastecimientos.....	34	02	Recibe y revisa si la documentación presentada por el proveedor cumple con lo establecido en el presente manual.
	35		¿Cumplen con lo solicitado?
			35.1 No, solicita al proveedor complemente lo requerido. Regresa al paso 32.
			35.2 Sí, continúa en el paso 36.
	36	02	Solicita al Departamento Legal, la elaboración del dictamen jurídico y minuta del contrato.
Departamento Legal....	37	05	Recibe el expediente, elabora dictamen jurídico y la minuta del contrato y lo devuelve juntamente con el expediente de mérito al Departamento de Abastecimientos.
Departamento de Abastecimientos.....	38	02	Recibe dictamen jurídico, minuta del contrato y eleva a la Autoridad Competente de conformidad al monto de la negociación para aprobación de la negociación.
Autoridad Competente	39		Recibe, autoriza la negociación y remite el expediente de mérito al Departamento de Abastecimientos.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Subgerente Administrativo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-.

Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS U OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO -SE-COMISCA-

Pasos

96

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
Departamento de Abastecimientos.....	40	01	Recibe el expediente, para ambos INCOTERM (DDP y CIP) publica en el Sistema GUATECOMPRAS, los documentos relacionados con el proceso de adquisición que requiera dicho sistema.
	41	01	Notifica la aprobación a la(s) unidad(es) solicitante(s) y requiere lo siguiente: INCOTERM DDP: solicita a las Unidades Médicas emitir y remitir Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, así como proponer los nombres y puestos del personal idóneo para integrar la Comisión Receptora. INCOTERM CIP: solicita a la Subgerencia Administrativa emitir y remitir Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.
	42	10 A partir de la adjudicación definitiva	Remite el expediente al Departamento Legal, solicitando la elaboración del contrato correspondiente.
Departamento Legal...	43	15 Siguiendo a la suscripción del contrato	Recibe expediente, revisa, elabora el contrato respectivo y gestiona las firmas correspondientes.
Autoridad Competente	44	10 contados a partir de la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato	Gestiona la presentación del seguro de caución de cumplimiento de contrato y traslada a la Autoridad Competente para efectos de aprobación del contrato.
Departamento de Abastecimientos.....	45	1	Recibe expediente, revisa y resuelve aprobar o improbar el contrato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Subgerencia Administrativa



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-

Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS U OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO -SE-COMISCA-

Pasos

96

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
Departamento de Abastecimientos.....	46	1	Recibe el expediente para ambos INCOTERM DDP o CIP publica en el Sistema GUATECOMPRAS y verifica:
	47	1	¿El contrato fue aprobado? 47.1 Si, continúa en paso 48. 47.2 No, notifica al Oferente y a la Unidad Solicitante. FINALIZA EL EVENTO.
	48	1	Publica en el sistema GUATECOMPRAS el contrato, el seguro de caución de cumplimiento de contrato y su respectiva aprobación.
	49	2	Notifica a la Contraloría General de Cuentas el Contrato Administrativo, el seguro de caución de cumplimiento de contrato y la certificación de autenticidad.
	50	1	Para el INCOTERM DDP se realiza lo siguiente: Remite a la Autoridad Competente el listado del personal propuesto por las Unidades Médicas, que integrará la comisión receptora solicitando su nombramiento.
Autoridad Competente	51		Recibe la solicitud, analiza, nombra Comisión Receptora y traslada al Departamento de Abastecimientos.
Departamento de Abastecimientos.....	52	1	Recibe el nombramiento de la Comisión Receptora y adjunta al expediente de mérito.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-.

Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS U OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO -SE-COMISCA-

Pasos

96

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
Unidad Ejecutora.....	53	1	Notifica a las Unidades Ejecutoras el nombramiento de la Comisión Receptora juntamente con la aprobación del contrato administrativo con los lineamientos respectivos.
	54	1	Procede a la guarda y custodia del original del expediente de mérito, contrato aprobado, seguro de caución de cumplimiento de contrato y la certificación de autenticidad.
	55		Conforme al contrato notificado, realiza las gestiones correspondientes y requiere los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario al proveedor.
Comisión Receptora...	56		Efectúa la recepción del Medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, en las bodegas de la Unidad Ejecutora, mediante Orden de Compra y términos del contrato, traslada expediente para pago a donde corresponda.
Unidad Ejecutora.....	57		Remite fotocopia del expediente de pago al Departamento de Abastecimientos, para adjuntar al expediente administrativo de adquisición, al finalizar el proceso de pago.
Departamento de Abastecimientos.....	58		Solicita a las Unidades Ejecutoras proponer y remitir los nombres y puestos del personal idóneo para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora.
	59	03	Solicita el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, a la Autoridad Competente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-

Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS U OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO -SE-COMISCA-

Pasos

96

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
Autoridad Competente	60		Recibe solicitud, analiza, nombra la Comisión receptora y Liquidadora y traslada al Departamento de Abastecimientos.
Departamento de Abastecimientos.....	61	02	Notifica a las Unidades Ejecutoras el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora; y, solicita fotocopia certificada de la liquidación respectiva.
Unidad Ejecutora.....	62		Al finalizar el proceso de liquidación, deberá remitir fotocopia certificada del Acta Administrativa de la liquidación de las entregas establecidas en el contrato al Departamento de Abastecimientos, para adjuntar al expediente administrativo de adquisición.
Departamento de Abastecimientos.....	63		Resguarda y archiva el expediente.
			FINALIZA EL PROCESO
			Para el INCOTERM CIP se realiza lo siguiente:
Departamento de Abastecimientos.....	64	1	Verifica la vigencia del nombramiento de la Comisión Receptora y adjunta copia al expediente de mérito.
	65	1	Notifica a las Unidades Ejecutoras la aprobación del contrato administrativo, informando el procedimiento a seguir después de recibir los Medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Subgerente Administrativo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-.

Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS U OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO -SE-COMISCA-

Pasos

96

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
Departamento de Abastecimientos.....	66	3	Solicita al proveedor la documentación correspondiente, para realizar los trámites aduaneros y así iniciar con la recepción de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario adquiridos, según la programación establecida en el contrato.
Proveedor.....	67		Recibe la solicitud del Departamento de Abastecimientos y traslada la documentación requerida.
Departamento de Abastecimientos.....	68	1	Recibe la documentación solicitada al proveedor y adjunta al expediente de mérito.
	69		Realiza los trámites aduaneros 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 medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario adquiridos.
	70		Realiza los trámites ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de Guatemala para obtener la autorización de la importación de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario adquiridos.
	71	1	Realiza los trámites respectivos, en coordinación con el agente aduanero para la obtención del documento de retiro de la aduana respectiva.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-

Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS U OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO -SE-COMISCA-

Pasos

96

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
Departamento de Abastecimientos.....	72	1	Gestiona el desaduanado de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario adquiridos y lo traslada a la Bodega Central.
	73	1	Solicita a la Comisión Receptora se apersona a Bodega Central para dar formal ingreso a los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario adquiridos.
Comisión Receptora...	74	1	Se presenta a Bodega Central para la recepción de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario adquiridos dejando constancia de lo actuado en Acta Administrativa.
Bodega Central.....	75	1	Opera el ingreso de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario recepcionados en la Bodega Central, 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 con la Solicitud de Compra.
Departamento de Abastecimientos.....	76	1	Recibe la Certificación del Acta administrativa y conforma el expediente de pago por la adquisición de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario por medio de SE-COMISCA, de conformidad a las Normas Específicas, Norma 2, subnumeral 2.18 y traslada a la Subgerencia Administrativa.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-

Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS U OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO -SE-COMISCA-

Pasos

96

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
Subgerencia Administrativa.....	77	1	Recibe el expediente de pago, analiza, autoriza el desembolso de conformidad a lo establecido en las Normas Específicas para el INCOTERM CIP, Norma 6, subnumeral 6.2 y traslada a la Subgerencia Financiera para autorización de traslado de fondos monetarios a favor del proveedor.
Subgerencia Financiera	78	2	Recibe el expediente de pago analiza e instruye al Departamento de Tesorería el traslado de fondos monetarios a favor del proveedor.
Departamento de Tesorería..	79	2	Recibe expediente administrativo, analiza y verifica disponibilidad de fondos monetarios. • Elabora y autoriza con firmas registradas la 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. • 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 DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-

Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS U OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO -SE-COMISCA-

Pasos

96

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
Departamento de Tesorería.....			• Aprueba por medio del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR- la transferencia de fondos monetarios a favor del proveedor. • Verifica por medio del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR- la transferencia de fondos monetarios a favor del proveedor. • Entrega transferencia de fondos en la Sección de Operaciones Extranjeras -OPEREX- Banco de Guatemala, acompañando original y copia del expediente conformado. • Traslada a la Subgerencia Administrativa expediente de la transferencia de fondos monetarios para su regularización presupuestaria. • Traslada copia del expediente de liquidación del pago realizado, a la Subgerencia Financiera para su afectación presupuestaria por comisión bancaria. • Traslada copia del expediente de liquidación del pago realizado, al Departamento de Abastecimientos
Departamento de Abastecimientos.....	80	1	Recibe copia del expediente de liquidación del pago realizado, y solicita a la Subgerencia Administrativa el Formulario DAB-60 "Recibo del Almacén".





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-.

Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS U OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO -SE-COMISCA-

Pasos

96

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
Subgerencia Administrativa..	81	1	Recibe la solicitud del Formulario DAB-60 "Recibo del Almacén" y lo traslada al Departamento de Abastecimientos.
Departamento de Abastecimientos.....	82	1	Recibe el Formulario DAB-60 "Recibo del Almacén", lo adjunta a la copia del expediente de pago, solicita a la Bodega Central registrar en el inventario de la bodega los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario adquiridos y traslada el expediente.
Bodega Central.....	83	1	Recibe la copia del expediente de pago de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario adquiridos y registra en el Sistema Integrado de Bodega y Farmacia (SIBOFA), y devuelve la copia del expediente de pago al Departamento de Abastecimientos.
Departamento de Abastecimientos.....	84	1	Recibe la copia del expediente de pago y traslada a la Subgerencia Administrativa, para continuar con el proceso correspondiente.
Subgerencia Administrativa.....	85	1	Recibe la copia del expediente de pago, verifica que el expediente se encuentre conformado cumpliendo con los requisitos establecidos en el procedimiento normado, y traslada a la División de Administración Financiera - DAF- de Nivel Central.
División de Administración Financiera -DAF-.....	86	2	Analiza, verifica y establece las condiciones en el expediente del comprobante de regularización presupuestaria previo a su aprobación.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
Subgerente Administrativo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-

Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS U OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO -SE-COMISCA-

Pasos

96

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
			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.
Unidad Ejecutora.....	87	1	Solicita el canje de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario, al Departamento de Abastecimientos, en cumplimiento a la normativa institucional vigente.
Departamento de Abastecimientos.....	88	2	Recibe solicitud de canje las Unidades Médicas y requiere al proveedor el cambio de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
Proveedor.....	89		Recibe, atiende la solicitud de canje y traslada directamente a la Bodega Central los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario.
Bodega Central.....	90	2	Recibe el canje de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario e informa al Departamento de Abastecimientos.
Departamento de Abastecimientos.....	91	2	Recibe la notificación del canje de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario y notifica a la Unidades Médicas para el retiro correspondiente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-.

Procedimiento:

ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS U OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO -SE-COMISCA-

Pasos

96

Formas

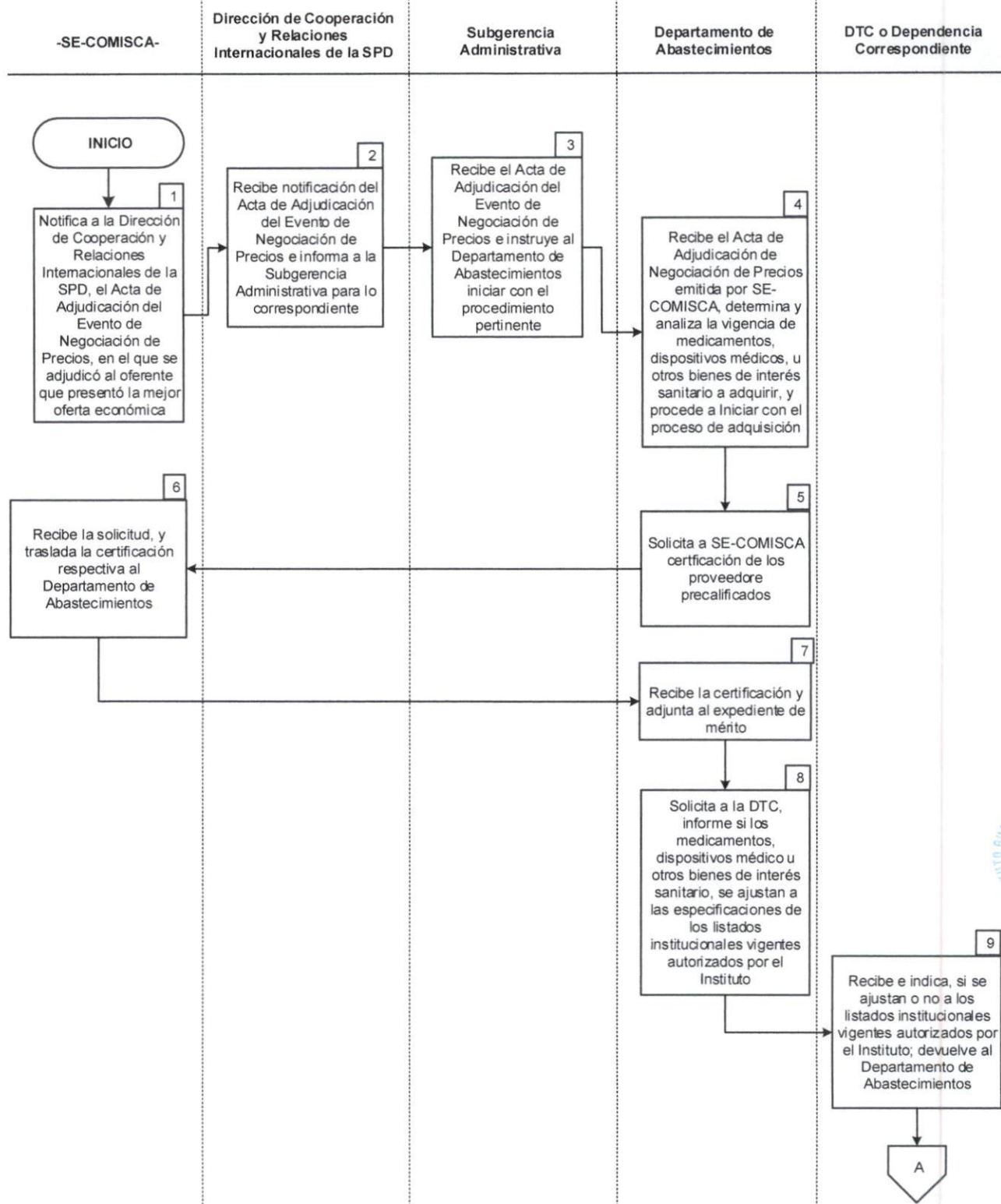
03

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
Unidad Médica.....	92	2	Recibe la notificación de ingreso de los medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes de interés sanitario y procede a retirar de la Bodega Central.
Departamento de Abastecimientos.....	93	1	Solicita a la Autoridad Competente el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
Autoridad Competente	94	3	Recibe la solicitud, analiza, nombra Comisión Receptora y Liquidadora; y traslada al Departamento de Abastecimientos.
Departamento de Abastecimientos.....	95		Solicita a la Comisión Receptora y Liquidadora, realizar la liquidación de las entregas establecidas en contrato, dejando constancia de lo actuado en Acta Administrativa.
	96		Resguarda y archiva el expediente.
			FIN





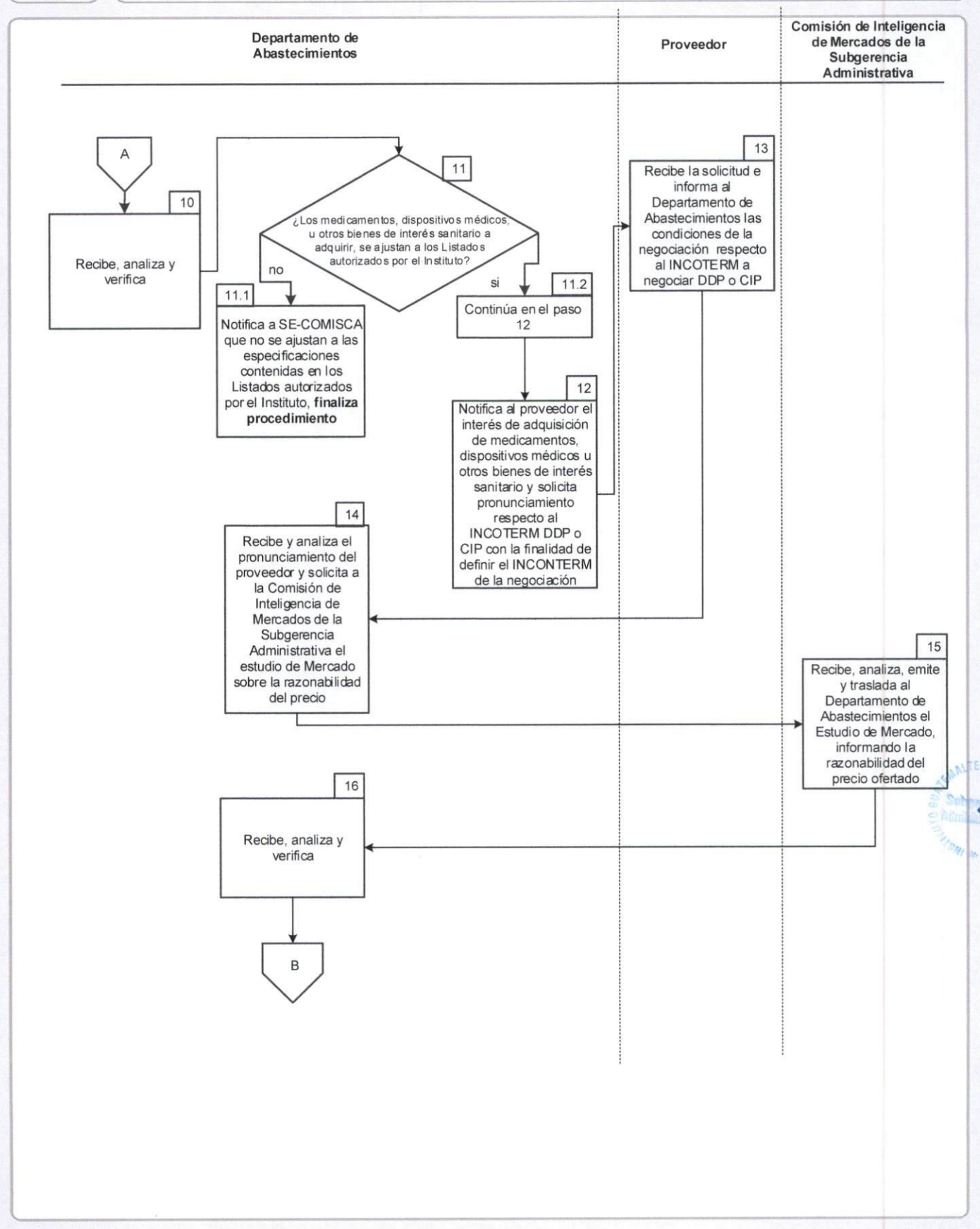
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Subgerente Administrativo

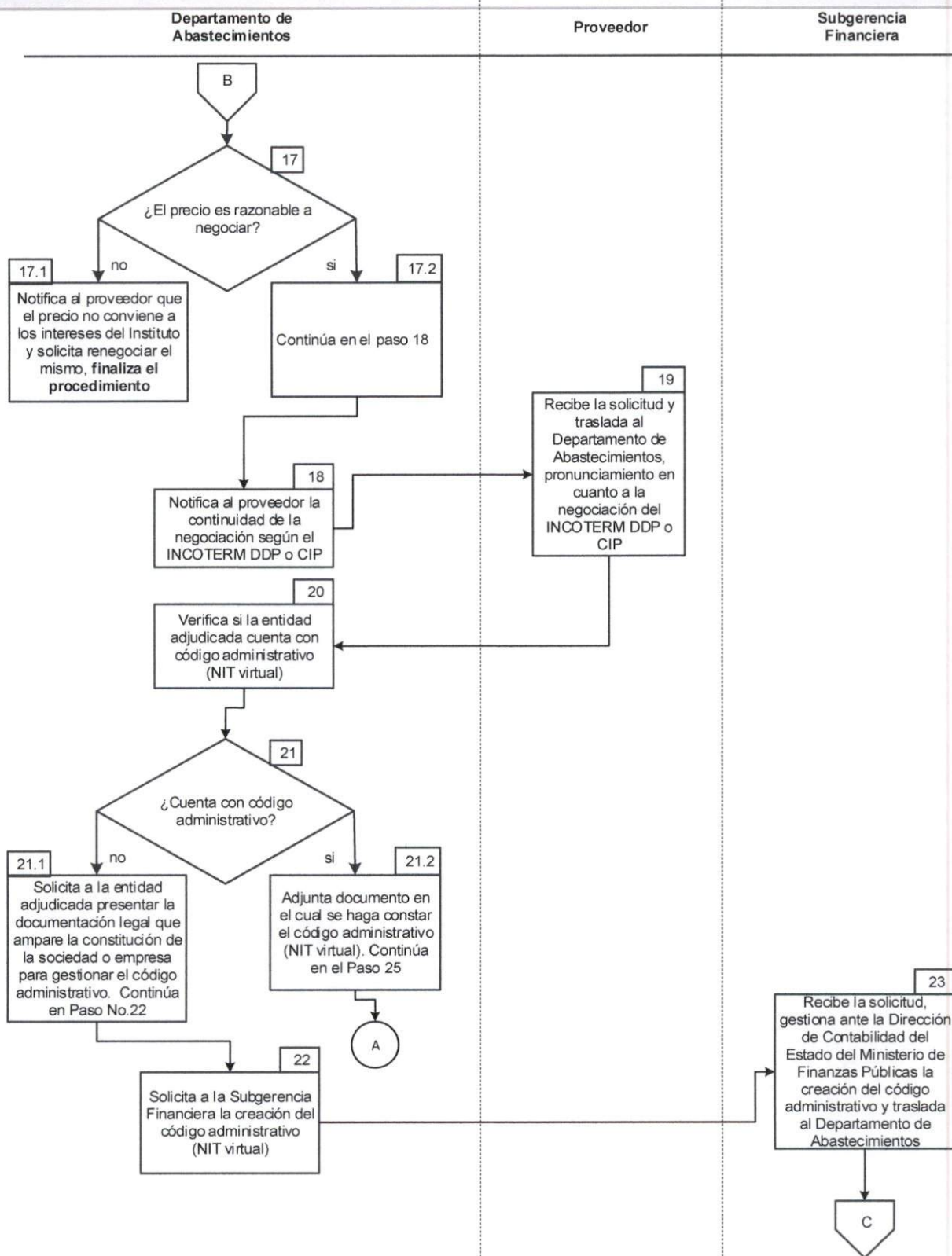


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS,
DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL
CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE
CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-



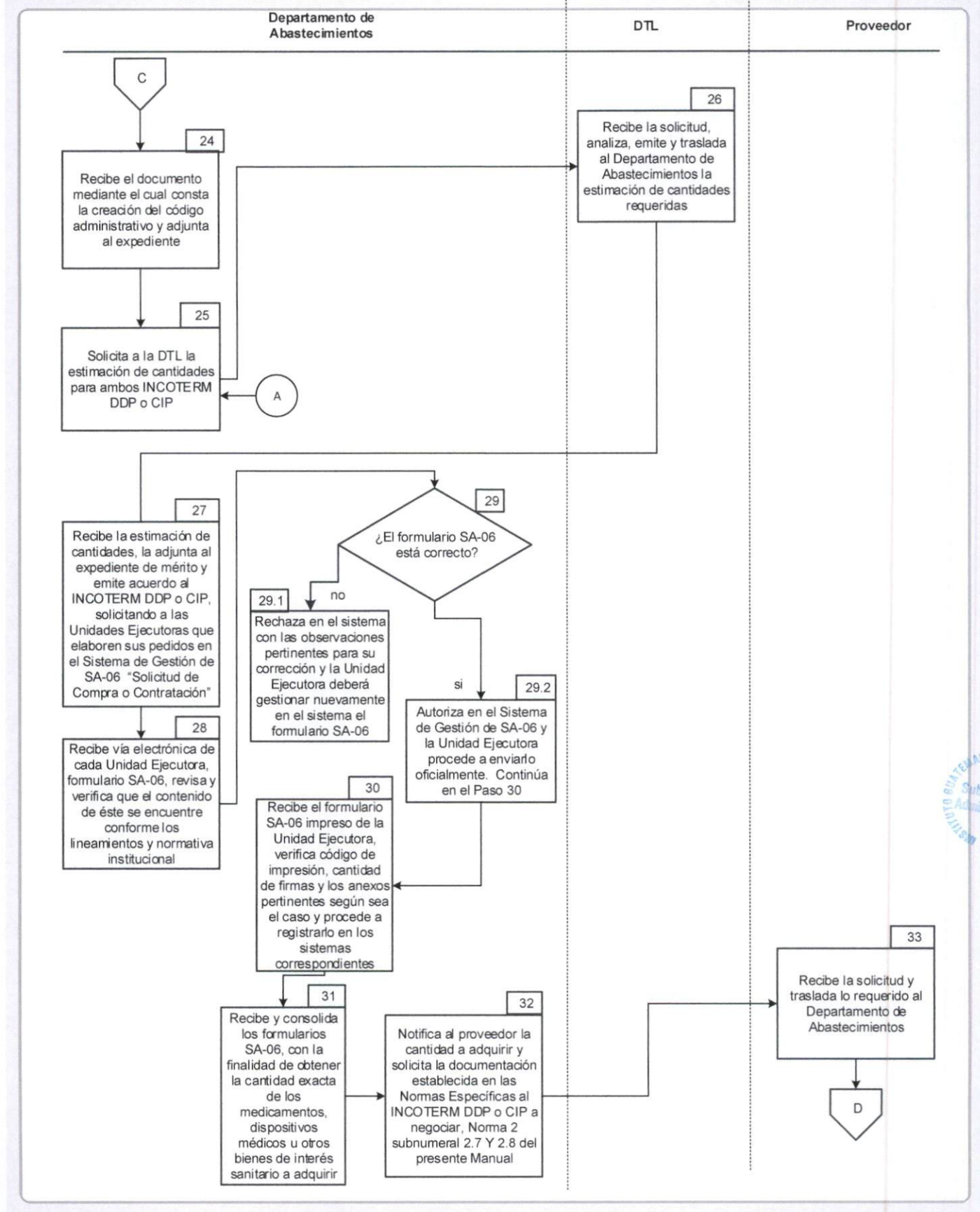


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-





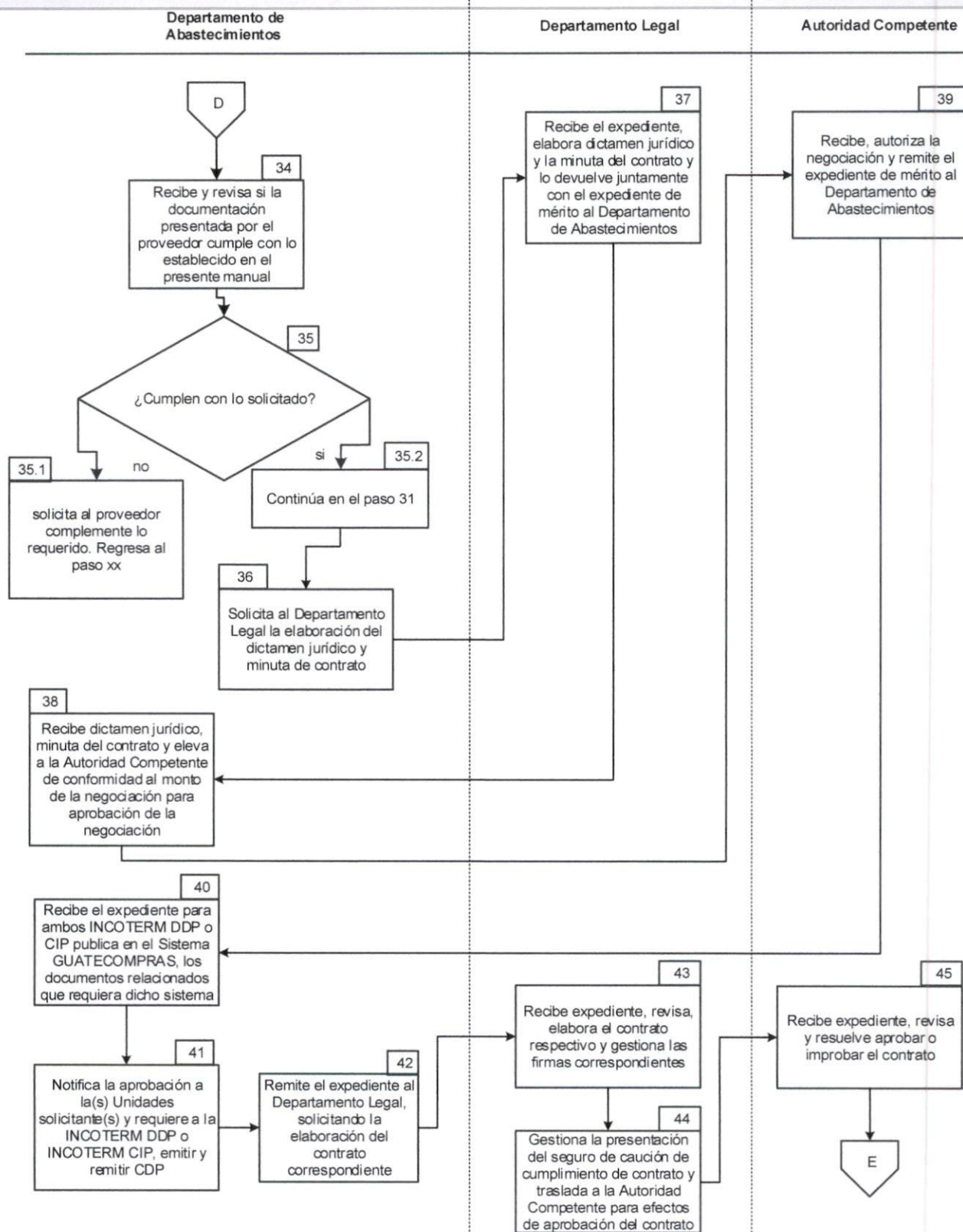
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS,
DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL
CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE
CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
Subgerente Administrativo

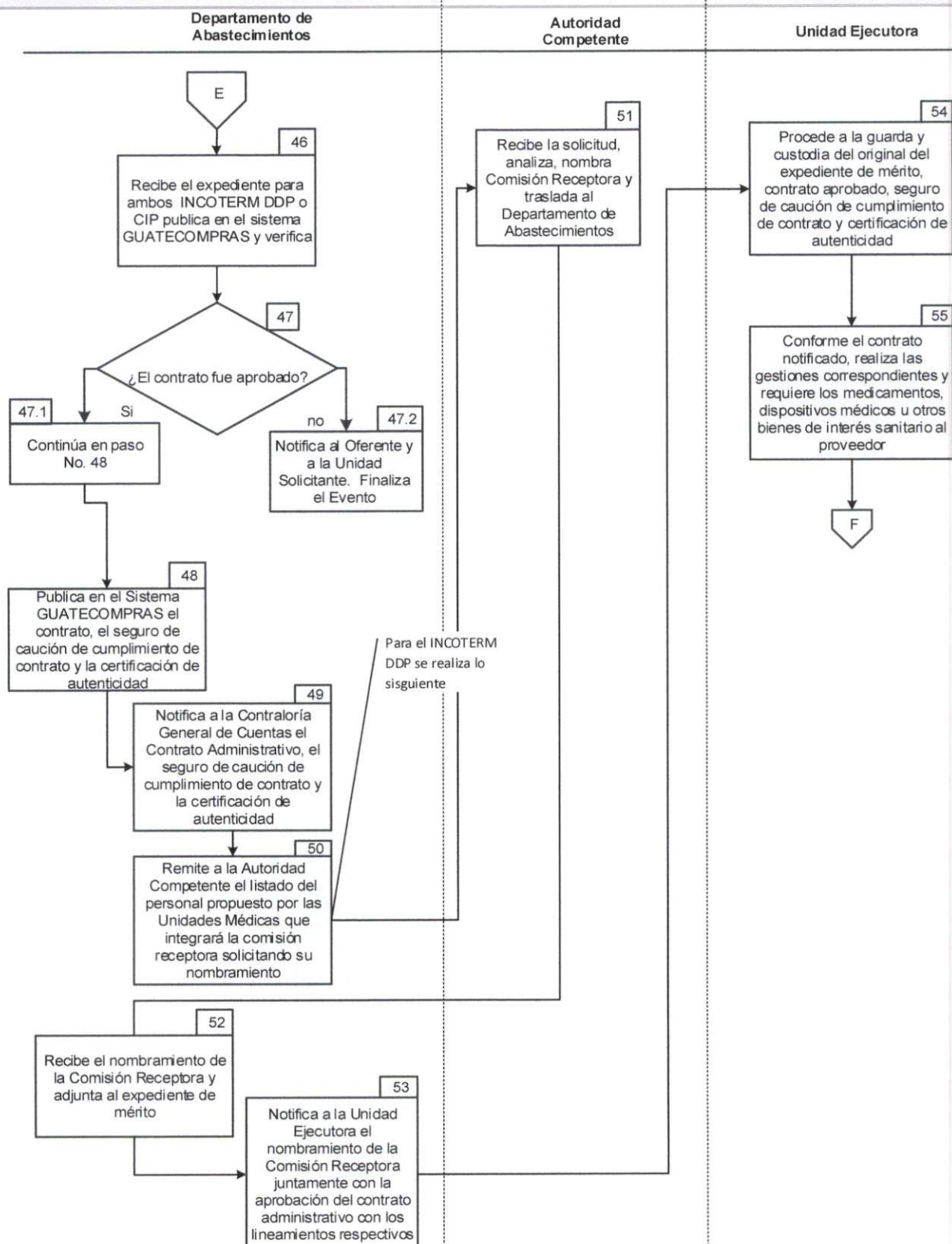


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS,
DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL
CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE
CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-





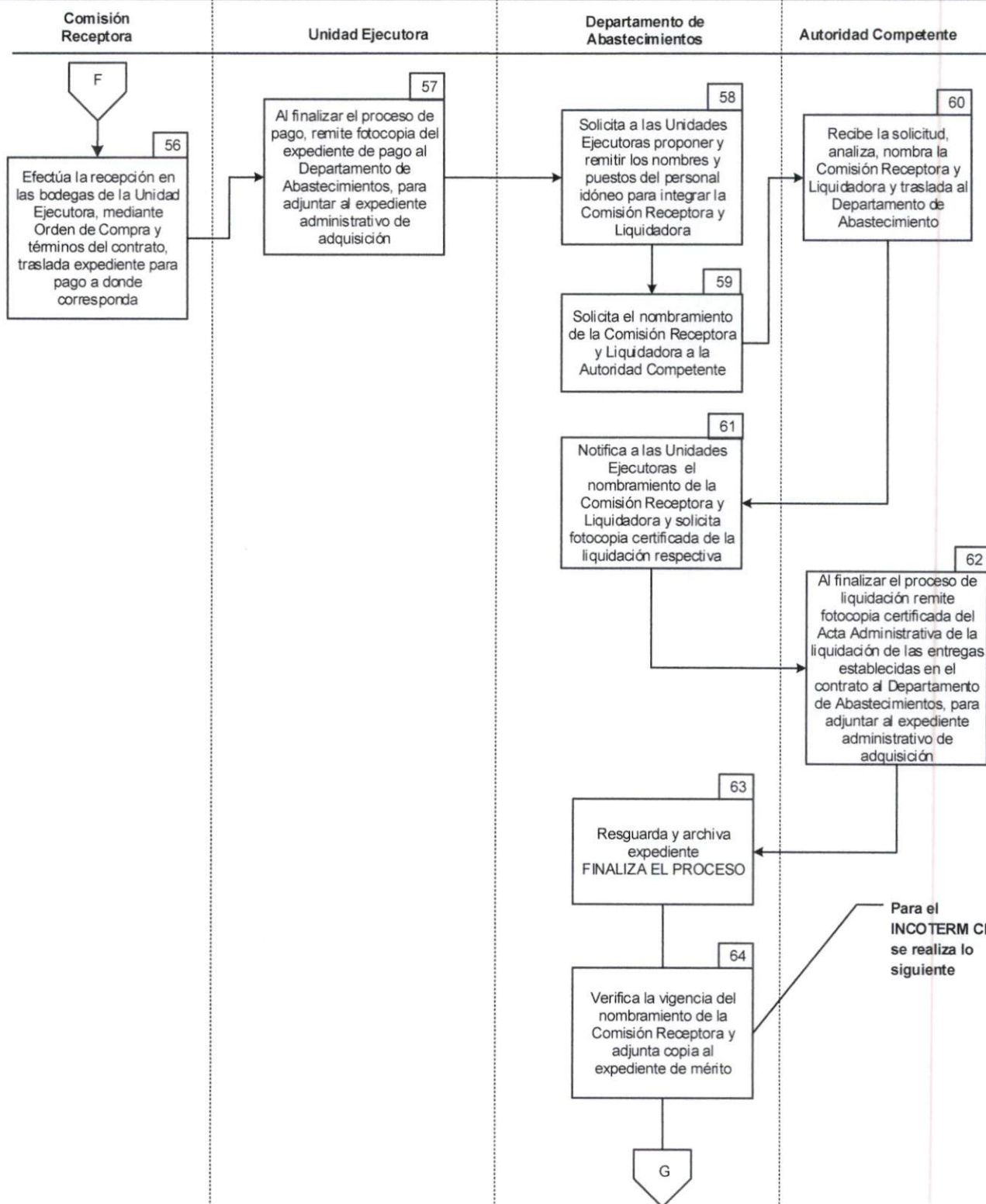
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS,
DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL
CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE
CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
Subgerente Administrativo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-

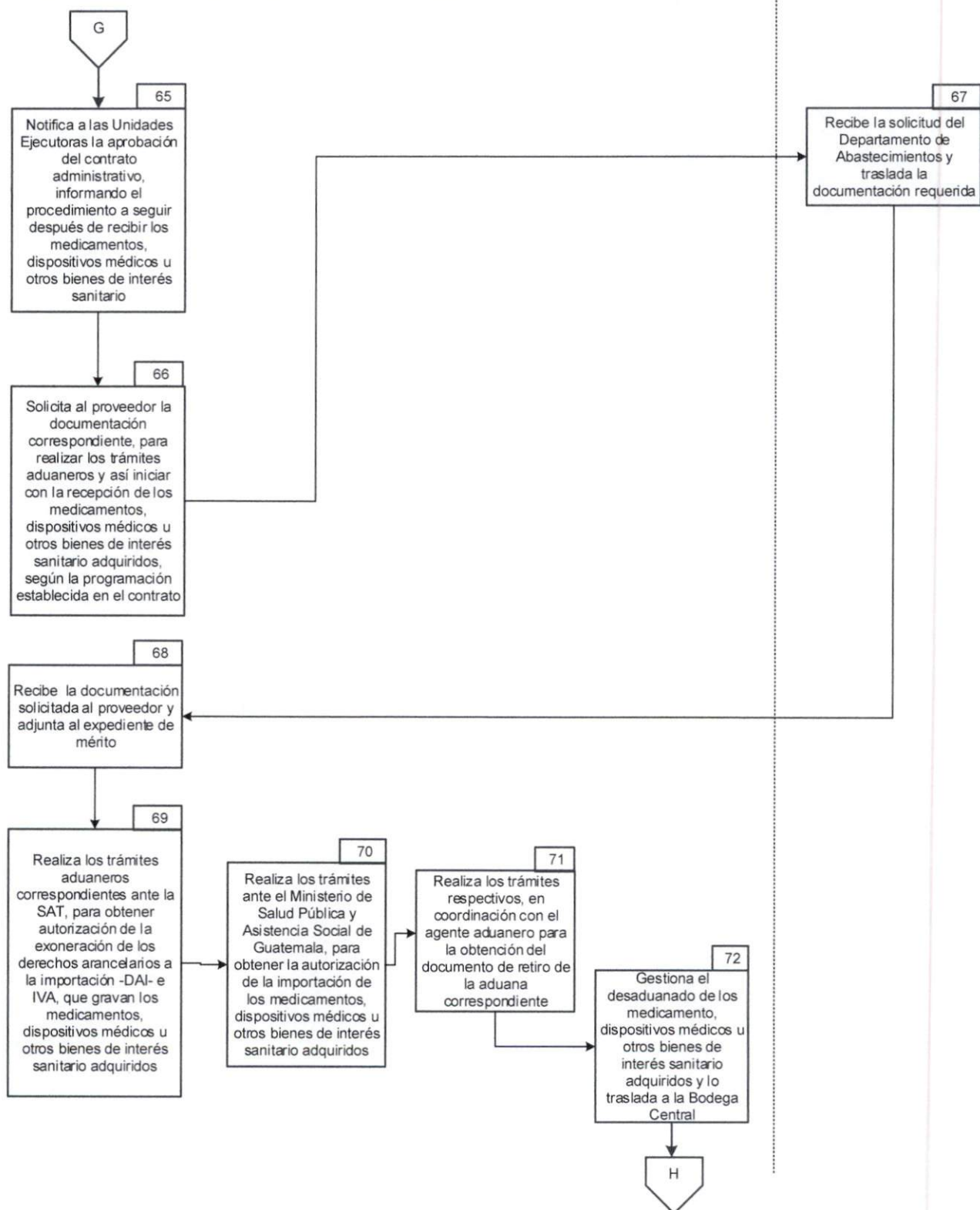




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS,
DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL
CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE
CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-

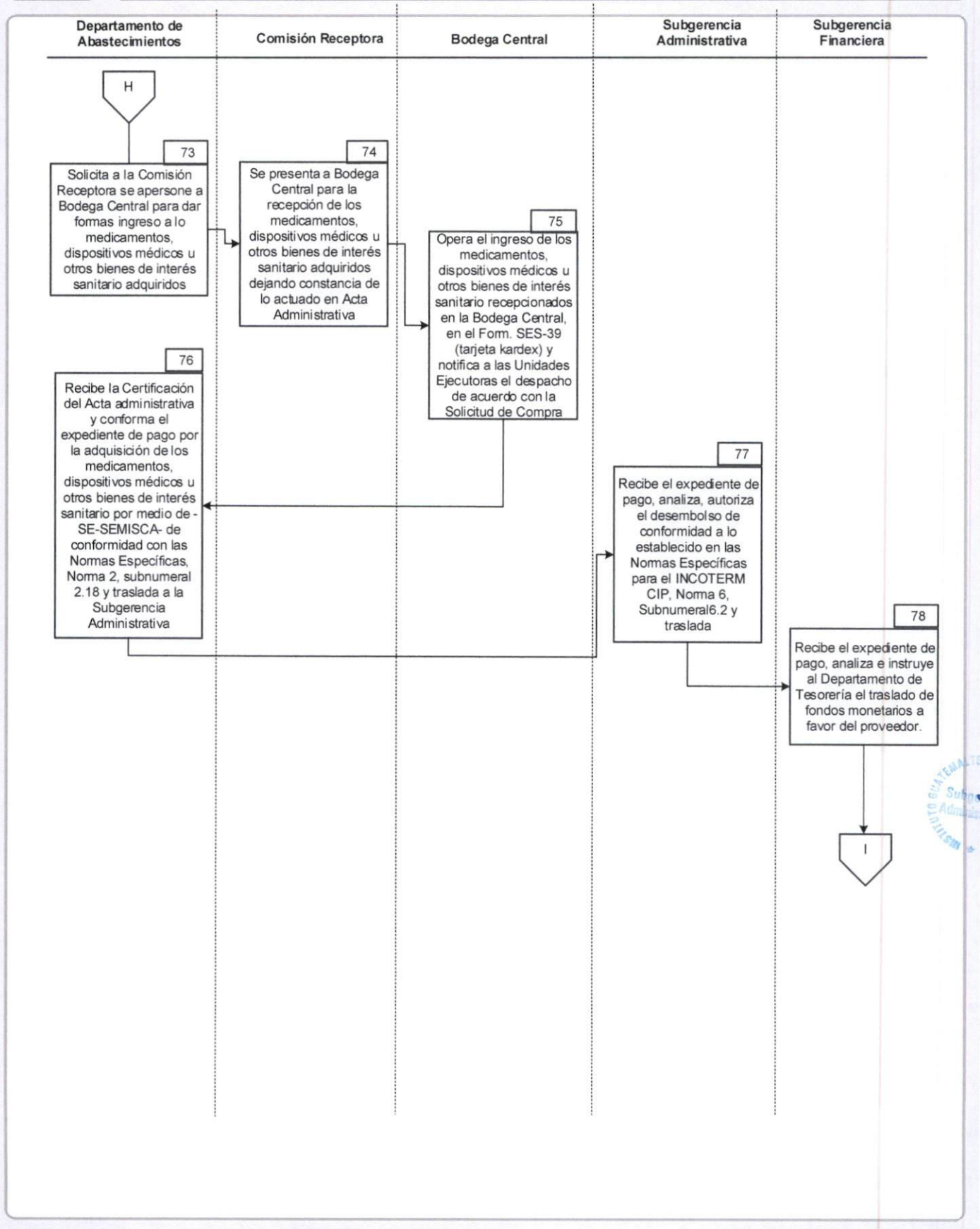
Departamento de
Abastecimientos

Proveedor





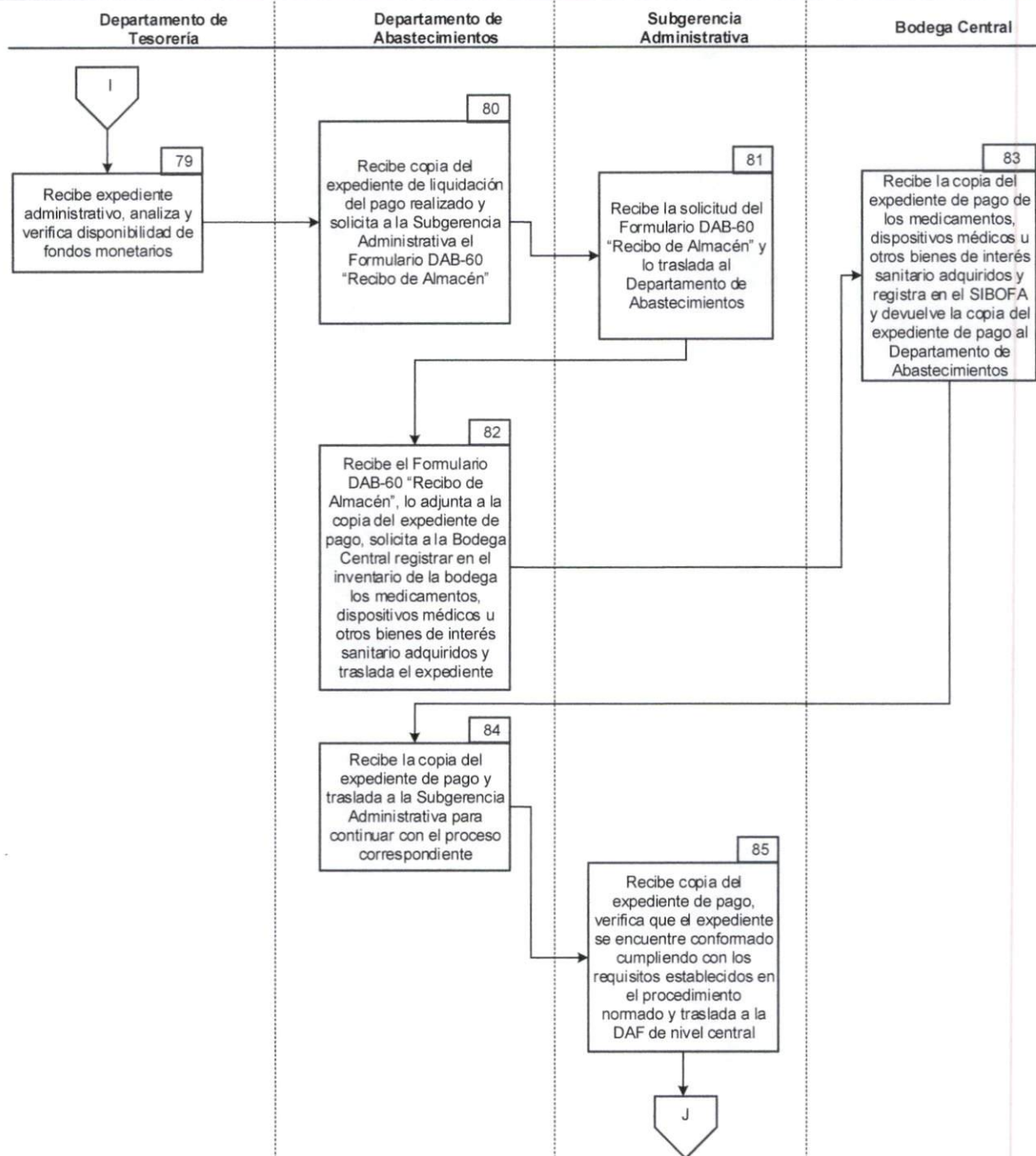
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
Subgerencia Administrativa



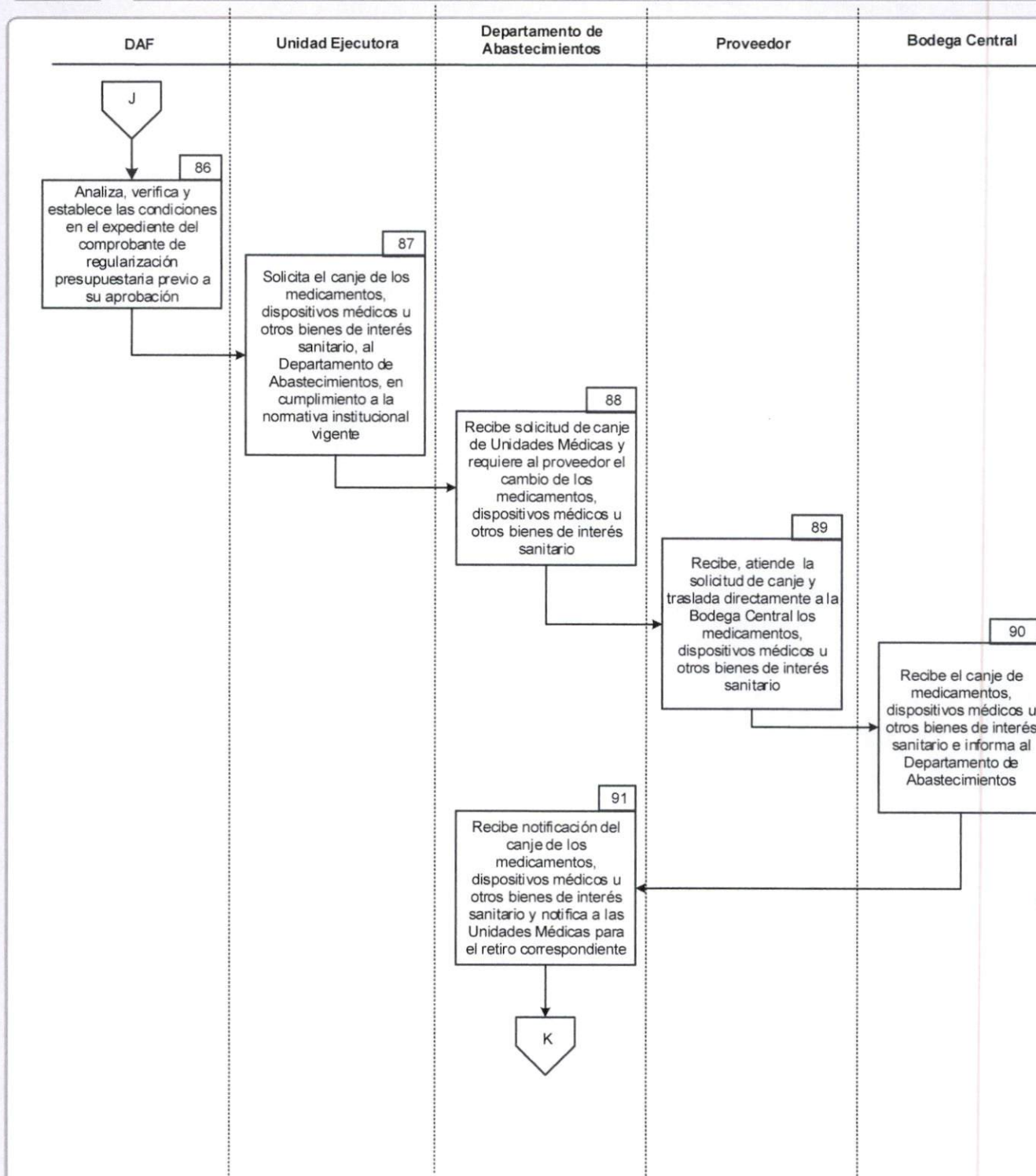
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS,
DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL
CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE
CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
Subgerencia Administrativa



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
Subsecretaría de Abastecimientos
2009

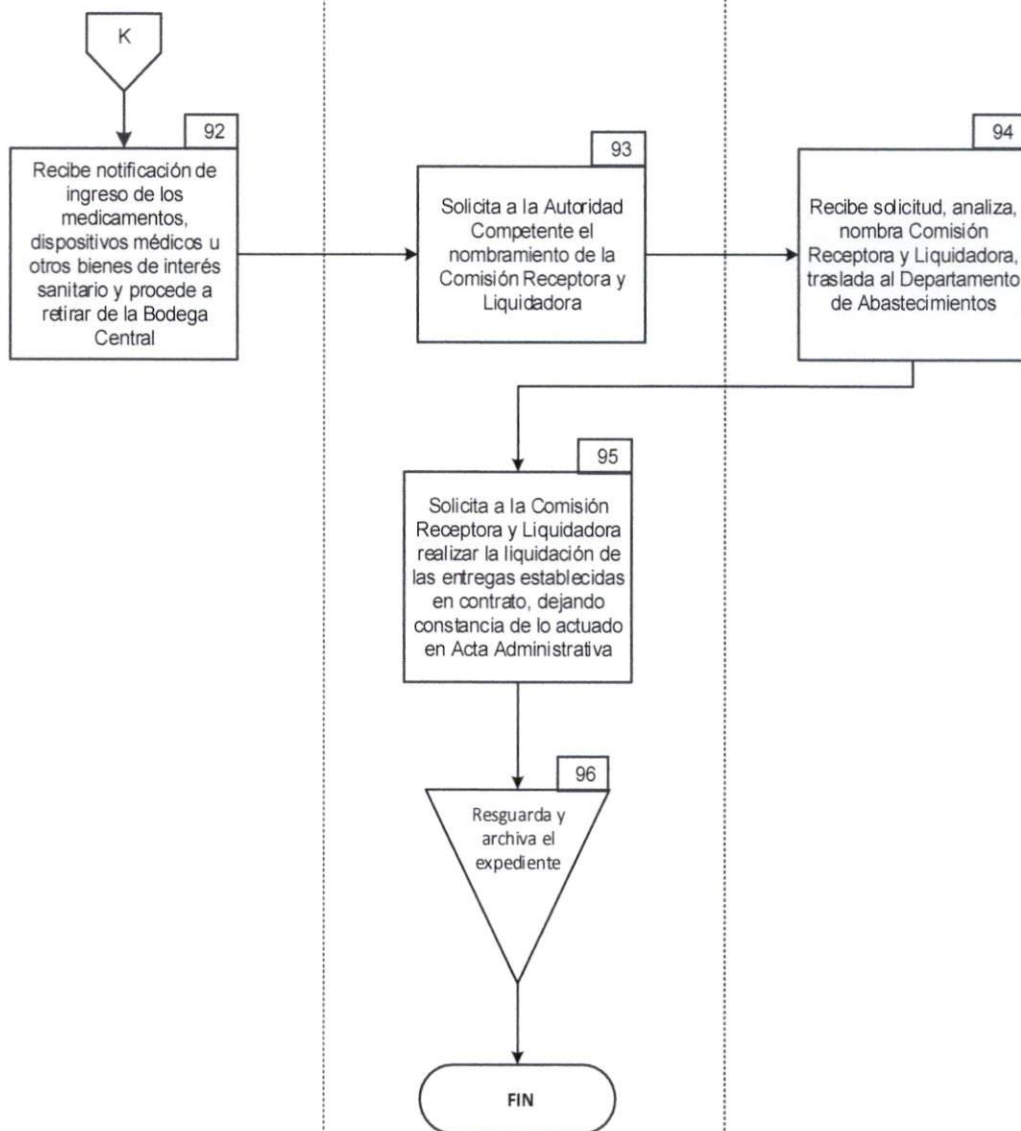


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTROS BIENES DE INTERÉS SANITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE SALUD DE CENTROAMÉRICA Y REPÚBLICA DOMINICANA -SE-COMISCA-

Unidad Médica

Departamento de
Abastecimientos

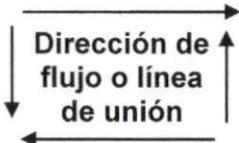
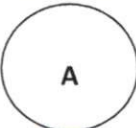
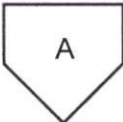
Autoridad
Competente



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
Subsecretaría de Asesoría y Apoyo
Administrativo



SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN FLUJOGRAMAS

	Inicio o fin: Indica el principio o fin del flujo.
	Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente.
	Nota Aclaratoria: No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.