

**ACUERDO No. 16/2012**

**EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**CONSIDERANDO:**

Que conforme a las disposiciones dictadas en el memorándum de Acuerdo suscrito entre el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD- en el año 2007, respecto a servicios de gestión y otros servicios de apoyo que han de ser proporcionados por la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas -UNOPS- pactados para el proyecto de "Gestión en apoyo al plan maestro para la modernización y ampliación de la red Hospitalaria y Servicios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-", financiados con recursos propios; el Gerente tiene la responsabilidad de velar por obtener a cabalidad cada uno de los proyectos circunscritos; compromiso que delegó en el Subgerente de Planificación y Desarrollo para que sea el enlace en la comunicación, consulta y requerimiento de todos los aspectos relacionados con la prestación de los servicios previstos y vigile porque todas las dependencias colaboren, ejecuten, participen y cumplan con todos los requerimientos, calidades y condicionantes que demande la -UNOPS- para desarrollar los procesos de ejecución y adquisición de proyectos de infraestructura de obra, equipamiento y suministro de bienes y servicios.

Que para cumplir con la atención eficiente, dinámica y oportuna es necesario disponer de un instrumento técnico administrativo que apoye y permita regularizar y guiar las actividades que contempla la gestión, análisis, ejecución y evacuación de acciones y documentos de procesos en los que participa el personal del Instituto por medio de sus diferentes dependencias, por lo que se estima imperativo emitir un manual de normas y procedimientos.

**POR TANTO:**

El Gerente en uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.



**ACUERDO No. 16/2012**

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el “Manual de Normas y Procedimientos para Ejecutar Proyectos Pactados en el Acuerdo suscrito entre el Instituto y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo –PNUD-, por medio de la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas -UNOPS-”, el cual consta de ciento quince (115) hojas, numeradas e impresas únicamente en su lado anverso, firmadas y selladas por el Secretario de la Gerencia y que forman parte de este Acuerdo.

**ARTÍCULO 2.** La implementación y aplicación del manual que se aprueba en el artículo anterior, establece normativa general y específica, que regula y ampara la participación de las dependencias del Instituto involucradas en la gestión, así como la descripción y flujogramas de los procedimientos que servirán de guía en la ejecución de operaciones que demandan los procesos que desarrolla la -UNOPS- para atender la adquisición de bienes y servicios de los proyectos acordados en el Acuerdo y cartas suplementarias.

**ARTÍCULO 3.** La regularización de procedimientos, disposiciones, formularios y demás elementos estará a cargo de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo con el apoyo de las otras Subgerencias y Unidades Ejecutoras bajo su cargo, para facilitar la gestión, análisis, ejecución de acciones y actividades de los procesos.

**ARTÍCULO 4.** El Departamento de Auditoría Interna según sus intervenciones en las dependencias del Instituto, fiscalizará el cumplimiento y aplicación del manual; además cuando lo considere necesario, profundizará en investigar los efectos del cumplimiento en la rendición de cuentas.

**ARTÍCULO 5.** El cumplimiento y aplicación del presente Acuerdo y de la normativa previamente establecida, será responsabilidad de las autoridades de las dependencias involucradas, que deberán hacer del conocimiento del personal correspondiente, los procedimientos conforme a las funciones que realizan, bajo la supervisión constante en razón de su competencia.

**ARTÍCULO 6.** La Subgerencia de Planificación y Desarrollo socializará y distribuirá el manual que regula los procedimientos que intervengan con los proyectos de infraestructura de obras, equipamiento y suministro de bienes y servicios, pactados en el convenio y es responsable de revisar periódicamente su contenido y proponer las actualizaciones o modificaciones que considere pertinentes.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
GERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARIO DE LA GERENCIA

**ACUERDO No. 16/2012**

**ARTÍCULO 7.** Las modificaciones o actualizaciones necesarias en el manual se realizarán a petición de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo a través de un nuevo Acuerdo, el que será aprobado por el Gerente.

**ARTÍCULO 8.** Cualquier otra situación que no estuviere expresamente regulada o problema de interpretación que se presente en la aplicación del manual que se aprueba mediante este Acuerdo, será resuelta conforme los lineamientos institucionales y en su orden, por las jefaturas de las dependencias involucradas, los Subgerentes del área a que éstos pertenezcan y en última instancia por el Gerente del Instituto.

**ARTÍCULO 9.** El incumplimiento de la normativa vigente, dará lugar a sanciones, conforme la aplicación de lo normado en el “Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto”.

**ARTÍCULO 10.** El presente Acuerdo entra en vigencia el día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones institucionales.

Dado en la Ciudad de Guatemala, a los seis días del mes de junio de dos mil doce.

  
LIC. ARNOLDO ADAN AVAL ZAMORA  
GERENTE





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

**Manual de Normas y Procedimientos para Ejecutar  
Proyectos Pactados en el Acuerdo suscrito entre el Instituto  
y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo  
-PNUD-, por medio de la Oficina de Servicios para  
Proyectos de las Naciones Unidas -UNOPS-  
Aprobado mediante Acuerdo 16/2012 de fecha 06 de junio de 2012**

**GUATEMALA, JUNIO 2012**





## INDICE

CONTENIDO	HOJA No.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. ANTECEDENTES	3
III. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV. CAMPO DE APLICACIÓN	4
V. NORMAS GENERALES	5
VI. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJOS	5
1. Planificación de proyectos a ejecutar por acuerdo y cartas suplementarias de acuerdo.	
Normas específicas	6
Descripción del procedimiento	8
Diagrama de flujograma	12
2. Planificación de adquisiciones por proyecto a ejecutar.	
Normas específicas	16
Descripción del procedimiento	19
Diagrama de flujograma	22
3. Definición de especificaciones técnicas para adquirir bienes, equipos y suministros.	
Normas específicas	26
Descripción del procedimiento	32
Diagrama de flujograma	36
4. Recepción de bienes, equipos y suministros adquiridos.	
Normas específicas	40
Descripción del procedimiento	42
Diagrama de flujograma	44
5. Definición de requerimiento para contratación de obras de infraestructura.	
Normas específicas	46
Descripción del procedimiento	48
Diagrama de flujograma	51
6. Nombramiento de supervisores responsables y presentación de informes del seguimiento a obras de infraestructura.	
Normas específicas	55
Descripción del procedimiento	58
Diagrama de flujograma	60





7. Modificaciones a obras de infraestructura.	
Normas específicas	63
Descripción del procedimiento	65
Diagrama de flujograma	68
8. Recepción de obras de infraestructura.	
Normas específicas	72
Descripción del procedimiento	74
Diagrama de flujograma	76
9. Elaboración de términos de referencia para contratar servicios y firmas de consultoría.	
Normas específicas	78
Descripción del procedimiento	80
Diagrama de flujograma	83
10. Recepción y revisión de documentos de servicios y firmas de consultoría.	
Normas específicas	86
Descripción del procedimiento	88
Diagrama de flujograma	91
11. Resolución de consultas sobre los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios.	
Normas específicas	94
Descripción del procedimiento	95
Diagrama de flujograma	96
12. Aprobación del Instituto a los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios.	
Normas específicas	97
Descripción del procedimiento	99
Diagrama de flujograma	101
13. Nombramiento de representantes del Instituto para participar en actividades de los procesos de adquisición.	
Normas específicas	105
Descripción del procedimiento	106
Diagrama de flujograma	108
<b>GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS</b>	<b>110</b>

**ANEXOS**



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual, se elabora para apoyar las actividades en las que el Instituto participa a través de acciones que ejecuta la Junta Directiva, la Gerencia, las Subgerencias y las dependencias administrativas que estén bajo la línea jerárquica de éstas, en gestionar, analizar, ejecutar y evacuar acciones y documentos relacionados con el desarrollo de procesos que realiza la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas -UNOPS- para cumplir con la adquisición de proyectos de infraestructura de obras, equipamiento, bienes y servicios pactados en Acuerdo.

El Manual contiene normativa básica que apoya la ejecución de procedimientos que se derivan de las actividades que haya que realizar para desarrollar la adquisición de proyectos de infraestructura de obras, equipamiento y suministro de bienes y servicios que apoyan la modernización y ampliación de la red administrativa y hospitalaria del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

La elaboración del Manual y la captación de la continuidad operacional descrita en los procedimientos, se estableció conforme la secuencia de operaciones que se realizan y desarrollan en la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, con anuencia y colaboración tanto del subgerente como del recurso humano que los ejecuta operativamente, quienes aportaron insumos, participaron en revisiones y externaron opiniones para mejorar la eficacia de los mismos; que convertida en terminología técnico administrativa se integra en el presente manual de normas y procedimientos para mejorar los servicios de la Institución.

La modificación o actualización del presente manual, se deberá realizar mediante la sustitución total del contenido, que deberá ser aprobado por Acuerdo de Gerencia.

## II. ANTECEDENTES

El Instituto requirió la asistencia del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD- en relación a obtener los servicios de gestión y otros servicios de apoyo que le serán prestados a través de la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas -UNOPS-, para lo cual suscribió Acuerdo entre el IGSS y -PNUD- mediante Memorando de Acuerdo, para la ejecución del Proyecto de Gestión en Apoyo al Plan Maestro para la Modernización y Ampliación de la Red Hospitalaria y Servicios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en el que detalla en términos generales los proyectos, el alcance, la duración, el tipo de gestión que se financiará con recursos propios.



El Acuerdo suscrito entre el IGSS y el -PNUD- tomó como base el amparo del Acuerdo Básico de Asistencia suscrito entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD- y el Gobierno de Guatemala el 20 de julio de 1998, aprobado el 29 de marzo del 2000 por el Decreto número 17-2000 del Congreso de la República de Guatemala, que contiene las condiciones básicas bajo las cuales el -PNUD- asiste al Gobierno en sus esfuerzos, para lograr un desarrollo humano sostenible conforme programas y prioridades nacionales de desarrollar.

### III. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Establecer las disposiciones normativas que regulan y amparan la participación de las dependencias del Instituto involucradas en la gestión que se realiza para desarrollar proyectos de infraestructura, consultoría, estudios, servicios, adquisición de bienes, equipos y suministros realizados a través de -UNOPS- que corresponde al proyecto de "Gestión en apoyo al plan maestro para la modernización y ampliación de la red hospitalaria y servicios del Instituto", establecidos previamente en acuerdo suscrito.
2. Contribuir con las dependencias en facilitarles el instrumento que los oriente en la gestión cotidiana de ejecución cuando por su campo de competencia intervienen en el desarrollo de acciones incluidas en el acuerdo y cartas suplementarias suscritas con -UNOPS-.
3. Identificar la secuencia de acciones y actividades en los que el Instituto participa en los procesos y procedimientos como complemento a los que desarrolla -UNOPS-, en cumplimiento de la ejecución de proyectos establecidos en el Acuerdo suscrito y cartas suplementarias.
4. Establecer, implementar y regularizar los procedimientos de trabajo ejecutables en dependencias que intervienen en los procesos conforme el campo de acción que les corresponda atender.
5. Facilitar los medios de control, vigilancia y evaluación interna del desarrollo de rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

### IV. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las dependencias que por su campo de acción están involucradas y velan por la ejecución del acuerdo; así como, para todas aquellas unidades ejecutoras que resulten beneficiadas con el acuerdo y cartas suplementarias suscritas.





## V. NORMAS GENERALES

1. La Gerencia velará por el desarrollo de todos aquellos proyectos que se detallan en el acuerdo y en las cartas de acuerdo suplementarias suscritas con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD- a través de los servicios de gestión y otros servicios de apoyo prestados por la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas -UNOPS-.
2. La Subgerencia de Planificación y Desarrollo, por instrucciones de la Gerencia atenderá coordinadamente con la Subgerencia que concierna la metodología que facilite el desarrollo de los procedimientos a ejecutarse para obtener los servicios de gestión y de apoyo que prestará la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas -UNOPS-, en la adquisición de bienes, servicios y obras.
3. Los documentos formalmente trasladados deben contar con los correspondientes registros de entrega y recepción de las unidades y/o instituciones involucradas, por medio de las firmas, sellos y registro de fecha, hora y persona que recibió, según corresponda.
4. La participación del personal que demande -UNOPS- como representante del Instituto, en las diferentes actividades del proceso de adquisición, será nombrada por la autoridad correspondiente.
5. La Subgerencia de Planificación y Desarrollo será responsable de facilitar las herramientas administrativas elaboradas (formularios, informes y diseño de acta) para el desarrollo de los procedimientos; las que podrán ser modificadas y actualizadas según se requiera para su implementación.

## VI. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Para facilitar el cumplimiento de las normas generales y específicas del Manual, la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, establece la operatividad secuencial lógica de los procedimientos en los que -UNOPS- solicita intervención o participación de las dependencias administrativas institucionales como Junta Directiva, Gerencia, Subgerencias y Dependencias solicitantes, para desarrollar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios acordados en acuerdo.





Procedimiento:

## 1. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS A EJECUTAR POR ACUERDO Y CARTAS SUPLEMENTARIAS DE ACUERDO

### NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Junta Directiva y la Gerencia del Instituto dictarán las directrices con el enfoque estratégico institucional para identificar y seleccionar los proyectos de infraestructura, equipamiento y suministro de bienes y servicios a incluir en el proceso de planificación de adquisiciones.
2. La planificación de adquisiciones deberá incluir como mínimo dos niveles de planeamiento que deben estar íntimamente relacionado entre sí, siendo los siguientes:
  - 2.1 Nivel Institucional: que debe proyectar todas las necesidades globales de adquisición de bienes, obras y servicios que se ejecutarán mediante la modalidad de acuerdo con -UNOPS-, en el que previamente se establecen lineamientos, directrices y marcos de referencia para planificar las adquisiciones específicas a nivel de cada proyecto.
  - 2.2 Nivel de proyecto: se deben planificar todas las actividades específicas de adquisición que requiera cada proyecto, que a su vez genera información para retroalimentar el nivel de planificación institucional.
3. La Subgerencia de Planificación y Desarrollo tendrá a su cargo la realización de la planificación de proyectos a nivel institucional, con relación a la normativa y procedimientos establecidos y aprobados de la planificación.
4. Los Subgerentes serán responsables de avalar y velar por la presentación oportuna de los elementos a nivel de proyecto, que fortalezcan la planificación y los planes de adquisición que correspondan a su área.
5. Los directores, jefes o autoridades de las unidades solicitantes de proyectos incluidos en la planificación de adquisiciones vía -UNOPS-, son responsables de reportar las necesidades de adquisición, participar y colaborar en proveer cualquier información relevante que se requiera para apoyar cada proyecto.
6. La Subgerencia de Planificación y Desarrollo, tendrá a su cargo el análisis técnico de la información y documentos que presente cada unidad solicitante de adquisiciones de proyectos a ejecutar, que deberán estar avalados por el Subgerente de su área.
7. Los proyectos que superen los USD 50,000.00 en inversión deberán ser incluidos en la planificación de adquisiciones a nivel institucional.
8. La planificación de adquisiciones debe brindar la perspectiva global de la magnitud de actividades a realizar, identificar áreas donde se puedan tomar





Procedimiento:

**1. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS A EJECUTAR POR ACUERDO Y CARTAS SUPLEMENTARIAS DE ACUERDO**

didadas proactivas y fundamentar decisiones estratégicas como mecanismos de compras globales generales para reducir costos de transacción, aprovechar el efecto de volumen para alcanzar economías de escala, reducir plazos de adquisiciones, obtener ahorros administrativos, necesidad de precalificación de proveedores, etc., fundamentado en estadísticas y proyecciones sobre la frecuencia de compra, características y cantidades de las adquisiciones.

9. La coordinación de adquisiciones será responsable de incluir en el listado general de proyectos aprobados para ejecución por medio de -UNOPS-, los nuevos proyectos aprobados y asignarles su correspondiente número o código que permita su identificación exclusiva.





Procedimiento:

# 1. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS A EJECUTAR POR ACUERDO Y CARTAS SUPLEMENTARIAS DE ACUERDO

Pasos 25

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN</b></p>          <p><b>SUBGERENCIA SOLICITANTE</b></p>		<p><b>INICIA</b></p> <p>01 Programa la planificación institucional anual de adquisición de bienes y servicios para infraestructura, equipamiento y suministro de proyectos a ejecutarse a través de -UNOPS- según Acuerdo suscrito y cartas suplementarias.</p> <p>02 Define metodología y directrices para identificar y documentar proyectos que se incluirán en la planificación institucional anual de adquisiciones y la presenta a Subgerentes de Planificación y Desarrollo, Financiero, Administrativo, Prestaciones Pecuniarias, Prestaciones en Salud, Integridad y Transparencia y Recursos Humanos, para que instruyan a las dependencias de la línea jerárquica que les compete.</p> <p>03 Elabora oficio dirigido a los Subgerentes, para informarles los nombres del personal integrante de la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, que servirá de apoyo y enlace para resolver dudas.</p> <p>04 Traslada oficio a cada Subgerencia citada en el paso 02.</p> <p>05 Coordinadamente con las dependencias de su línea jerárquica identifican y justifican cada proyecto que proponen, con base a la metodología y directrices dictada por el Departamento de Planificación. Ver normas 3 y 5.</p> <p>06 Coteja cumplimiento de requisitos y justificación de cada proyecto, elabora oficio dirigido a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, solicita se consideren en la planificación institucional anual de adquisiciones de proyectos.</p> <p>07 Firma, sella y traslada oficio con documentos integrados a Subgerencia de Planificación y Desarrollo.</p>





Procedimiento:

# 1. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS A EJECUTAR POR ACUERDO Y CARTAS SUPLEMENTARIAS DE ACUERDO

Pasos

25

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	08	Recibe propuestas con instrucción para incluir en la planificación institucional de adquisiciones de proyectos de la Gerencia o Junta Directiva por necesidades de insuficiencia, condiciones inadecuadas o por falta de inmueble propio para brindar los servicios y de las Subgerencias por oficios solicitud que justifiquen cada proyecto, verifica cumplimiento de requisitos y se pregunta:
	09	¿Solicitudes de proyectos están completas y correctas?
	09.1	NO. Llena formulario 04 "Consultas y complementos a solicitudes recibidas" y devuelve el expediente a la Subgerencia solicitante, para que complete o documente la información de los proyectos. Regresa al paso 5. Sale temporalmente del proceso.
	09.2	SI. Elabora plan general de proyectos para adquisición, anexa cada proyecto propuesto, firma, sella y traslada a -UNOPS- para validación.
	10	Espera a que -UNOPS- devuelva el plan validado.
	11	Recibe de -UNOPS- el plan general de proyectos, revisa, analiza y se pregunta:
	12	¿Fue validado plan de proyectos?
	12.1	NO. Revisa recomendaciones, correcciones o enmiendas sugeridas, corrige si corresponde a su competencia o llena formulario 04 "Consultas y complementos a solicitudes recibidas" y devuelve al Subgerente solicitante para que atienda lo que compete en conexión con -UNOPS-. Regresa al paso 05. Sale temporalmente del proceso.





Procedimiento:

**1. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS A EJECUTAR POR ACUERDO Y CARTAS SUPLEMENTARIAS DE ACUERDO**

Pasos **25** Formas **01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
GERENCIA		12.2 Si. Firma y sella de visto bueno el plan general de proyectos de adquisición y elabora oficio dirigido al Gerente.
	13	Traslada a Gerencia oficio, adjunta plan general de proyectos de adquisición para visto bueno.
	14	Recibe, revisa y analiza el plan general de proyectos de adquisición. Ver norma 5 y se pregunta:
	15	¿Requiere correcciones, enmiendas o modificaciones?
		15.1 Si. Elabora oficio y devuelve a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, indica los requerimientos o correcciones. Regresa al paso 12.1. Sale temporalmente del proceso. 15.2 NO. Elabora oficio informe para elevar a la Junta Directiva el plan general de proyectos de adquisición.
JUNTA DIRECTIVA	16	Eleva a la Junta Directiva para conocimiento y aprobación.
	17	Recibe, analiza y discute los proyectos en sesión conforme a las necesidades, políticas institucionales y evalúa aprobación de cada proyecto. Ver norma 5 y se pregunta:
	18	¿Proyectos cumplen requisitos para ser aprobados?
		18.1 NO. Elabora oficio y devuelve a la Gerencia para su atención. Regresa al paso 14. 18.2 Si. Suscribe punto de acta donde se aprueban los proyectos y faculta al Gerente para suscribir carta de acuerdo suplementaria al acuerdo que detalla los proyectos a ejecutar.
	19	Elabora oficio y traslada punto resolutivo de acta a Gerencia, para que proceda a suscribir carta de acuerdo suplementaria al Acuerdo.





Procedimiento:

# 1. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS A EJECUTAR POR ACUERDO Y CARTAS SUPLEMENTARIAS DE ACUERDO

Pasos

25

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>GERENCIA</b>	20	Recibe, analiza y elabora oficio para convocar al representante de -UNOPS-, para que de común acuerdo elaboren carta de acuerdo suplementaria al Acuerdo.
	21	Suscriben con -UNOPS- carta de acuerdo suplementaria de ejecución de proyectos aprobados por Junta Directiva, firman y sellan ambas partes.
	22	Elabora oficio dirigido a Subgerentes, instruye resguardar en archivo de Departamento de Contabilidad original de carta de acuerdo suplementaria al acuerdo con listado de proyectos a ejecutar; copia a Junta Directiva y a las subgerencias, para socialización entre dependencias, para realizar las actividades en el ámbito de su competencia, según lo acordado.
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	23	Recibe copia de Carta de Acuerdo Suplementaria con listado de proyectos a ejecutar, analiza y margina a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
<b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	24	Recibe, analiza y actualiza listado general de proyectos autorizados para ejecución por medio de -UNOPS-. Ver norma 9.
	25	Espera recibir las solicitudes relacionadas con cada proyecto aprobado. Continúa procedimiento 2.
		<b>FIN</b>





Procedimiento:

# 1. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS A EJECUTAR POR ACUERDO Y CARTAS SUPLEMENTARIAS DE ACUERDO

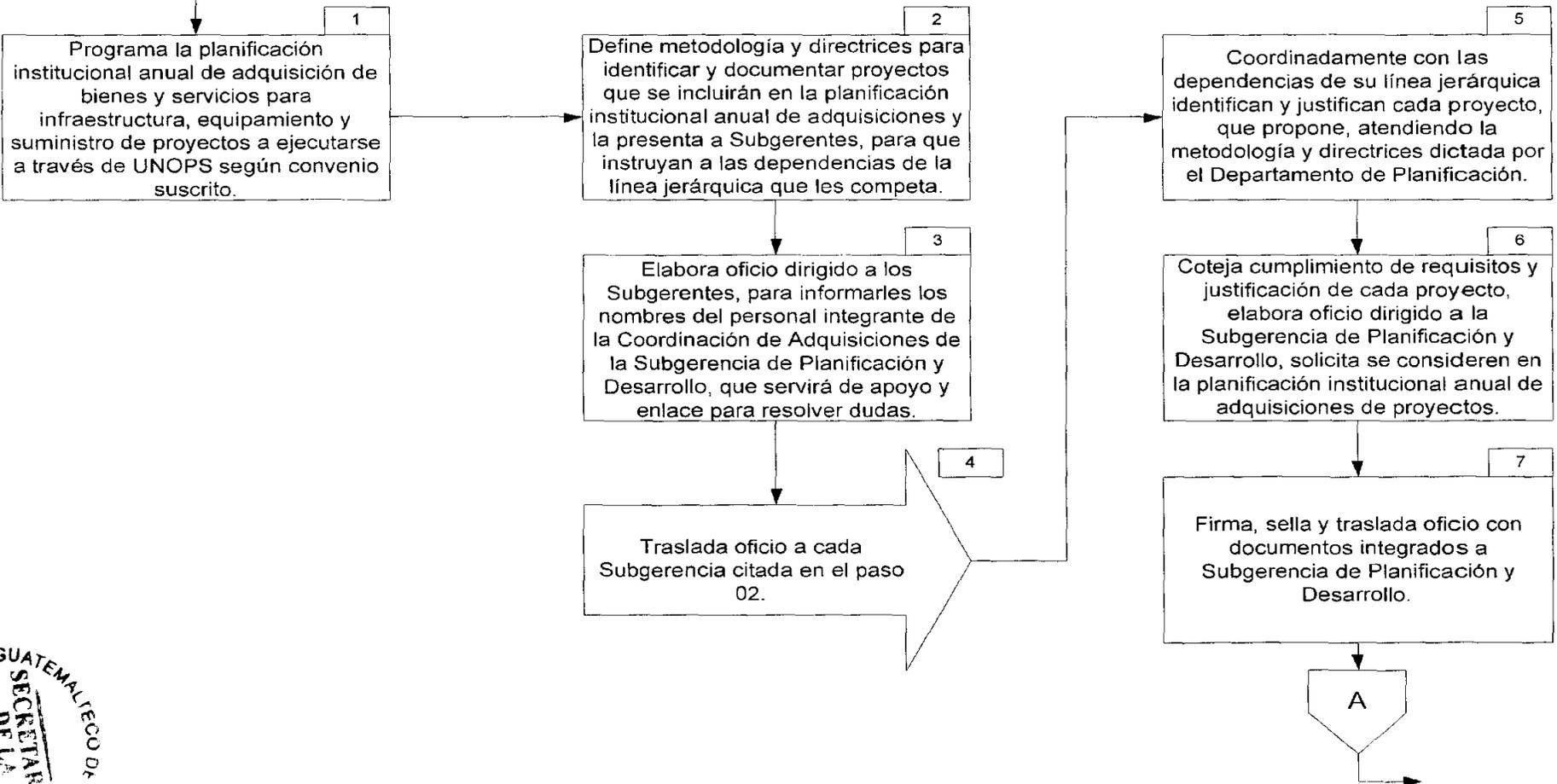
Pasos 25

Formas 01

## DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

## SUBGERENCIA SOLICITANTE

INICIA



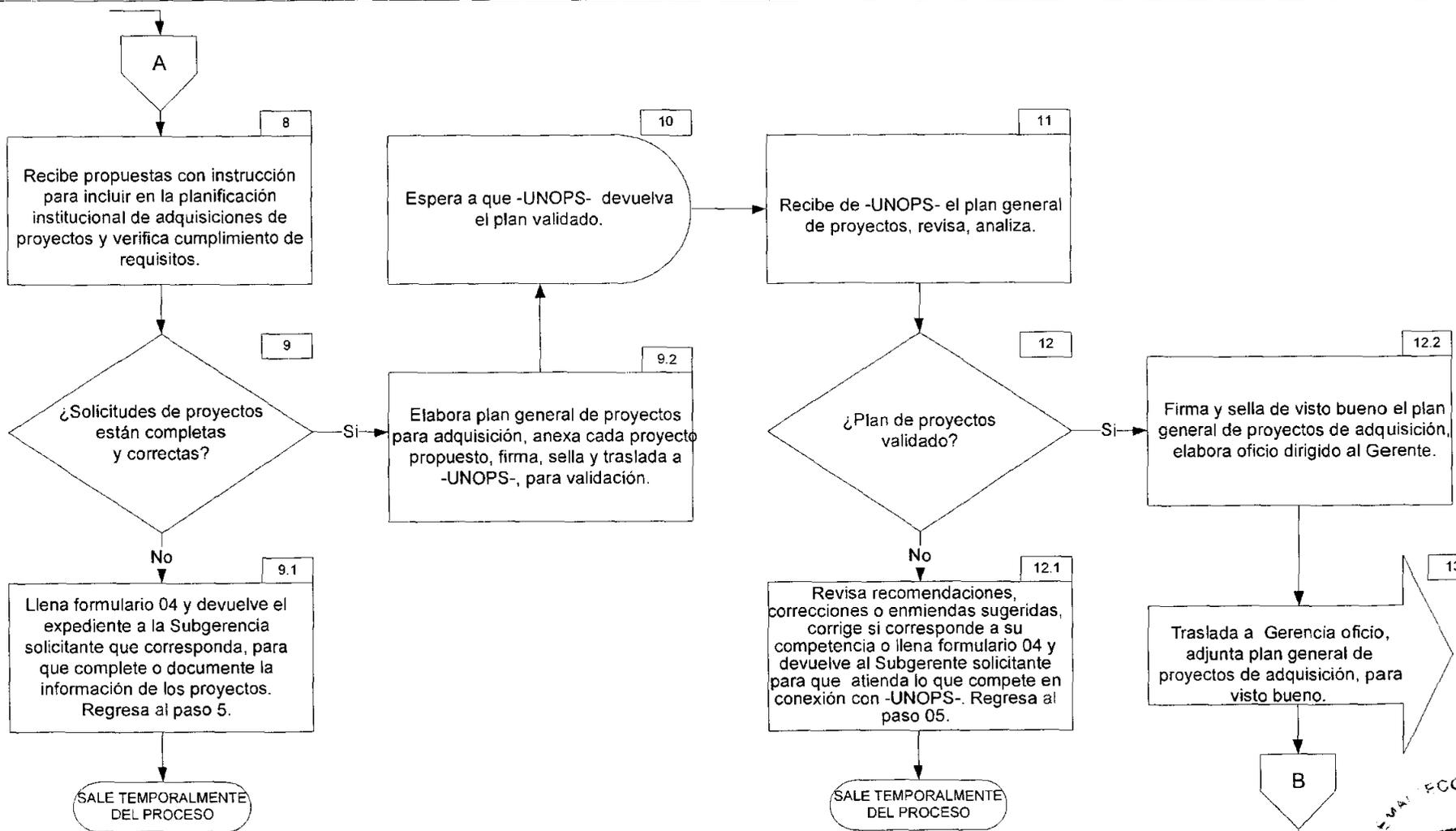


Procedimiento:

# 1. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS A EJECUTAR POR ACUERDO Y CARTAS SUPLEMENTARIAS DE ACUERDO

Pasos 25 Formas 01

## SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO





Procedimiento:

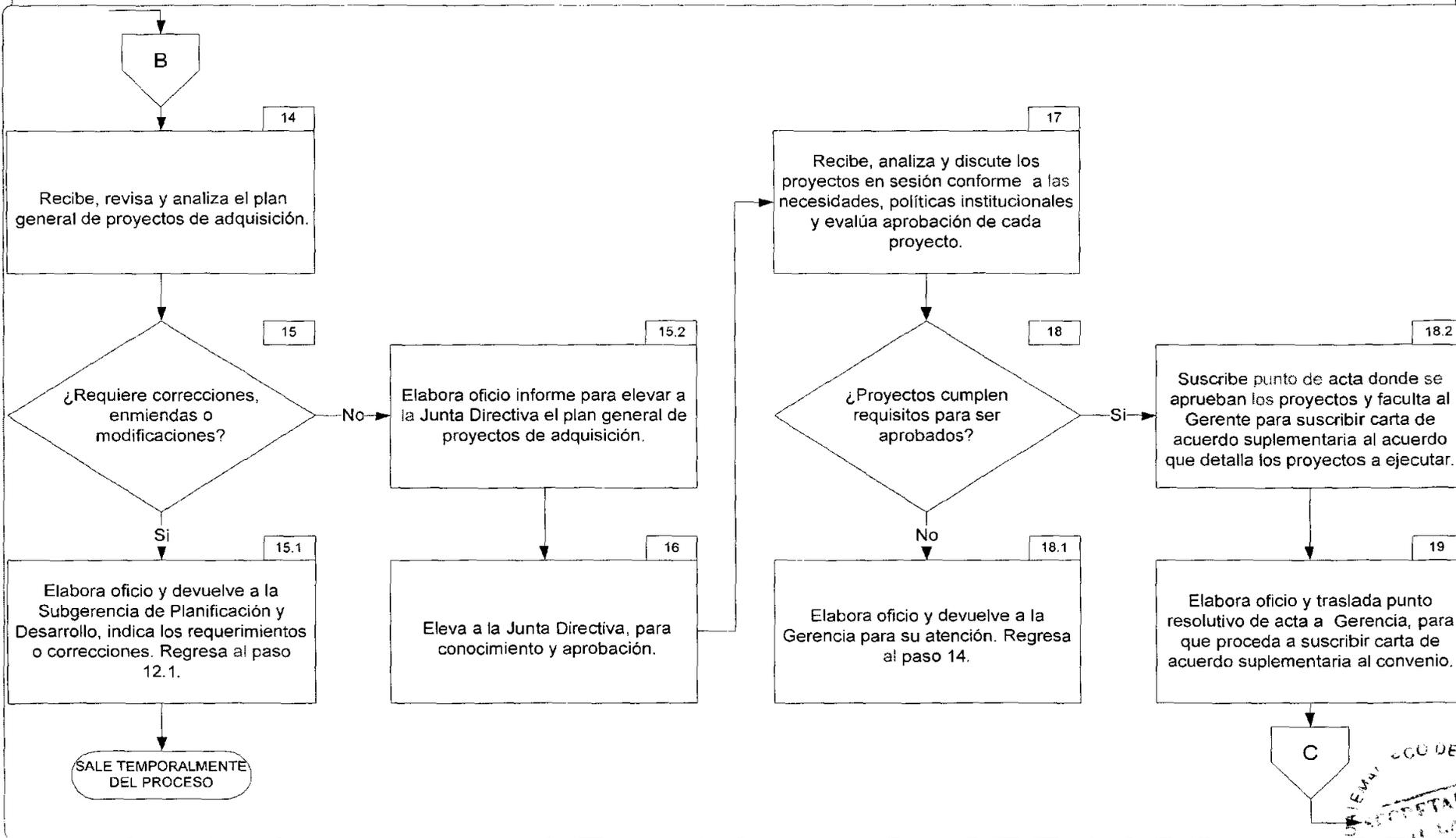
# 1. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS A EJECUTAR POR ACUERDO Y CARTAS SUPLEMENTARIAS DE ACUERDO

Pasos 25

Formas 01

GERENCIA

JUNTA DIRECTIVA





### NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Plan de Adquisiciones del proyecto deberá ser preparado con base al plan de ejecución del proyecto que establece la naturaleza y el alcance de los productos del mismo, así como sus tiempos y lugares de entrega.
2. El cumplimiento del programa de actividades del proyecto requiere contar con el Plan de Adquisiciones para que todas las contrataciones necesarias, se efectúen de acuerdo con el programa definido para el proyecto.
3. En el Plan de Adquisiciones se deberá detallar todas las contrataciones que se requieren, definir la estrategia de cada adquisición en función de las condiciones locales y circunstanciales del mercado, seleccionar el método de adquisición más eficiente y económico para la contratación específica y establecer el cronograma de ejecución de todas las actividades inherentes a cada una de las adquisiciones para asegurar la administración, gestión oportuna y buenas prácticas de adquisición.
4. La planificación de adquisiciones a nivel de proyectos deberá incluir:
  - 4.1. Detalle de la totalidad de las adquisiciones del proyecto.
  - 4.2. Agrupamiento de las adquisiciones de bienes, obras y servicios requeridos en lotes (por tipo y de acuerdo al programa de entregas, etc.), en la forma más eficiente y económica, de acuerdo con las necesidades del proyecto y las restricciones técnicas, financieras, administrativas o logísticas que puedan existir. Los bienes, obras y servicios deben en general agruparse en paquetes homogéneos que comercialmente son suministrados o ejecutados por un tipo particular de oferentes. Debe considerarse en primera instancia la posibilidad de maximizar el tamaño de los paquetes de adquisiciones y agrupar las adquisiciones para atraer el mayor número posible de competidores calificados, considerando que en términos generales y dependiendo de las características del mercado, los mejores precios se obtienen por compras en mayor volumen y mediante el uso de métodos que facilitan la mayor competencia entre los proveedores.
  - 4.3. Secuencia de las adquisiciones, siguiendo el camino crítico establecido para el proyecto.
  - 4.4. Selección de los métodos de contratación a seguir o uso de otros mecanismos previstos distintos a los métodos ordinarios de adquisición.
  - 4.5. Estimación verificada de los costos del mercado y el cálculo real de los presupuestos referenciales.





Procedimiento:

# 1. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS A EJECUTAR POR ACUERDO Y CARTAS SUPLEMENTARIAS DE ACUERDO

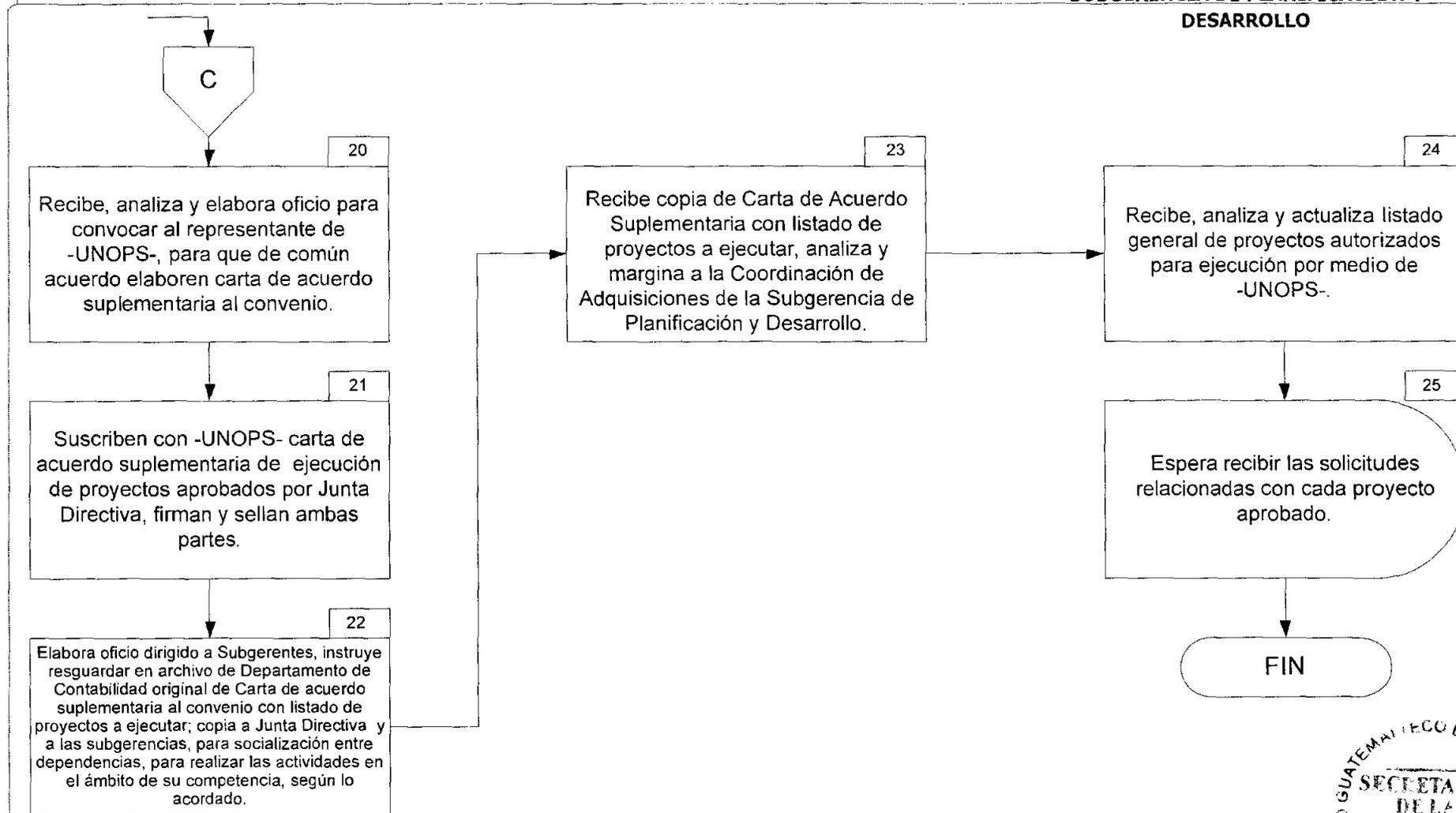
Pasos 25

Formas 01

GERENCIA

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO





Procedimiento:

## 2. PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES POR PROYECTO A EJECUTAR

- 4.6. Identificación de la necesidad o conveniencia de efectuar una precalificación de firmas para la adquisición de bienes, obras o servicios, obtener manifestaciones de interés a ofertar u otros mecanismos complementarios al proceso de adquisición.
  - 4.7. Cronograma de ejecución de las adquisiciones, con las fechas de entrega esperadas o fechas de terminación de los productos, conforme a las necesidades del proyecto; es fundamental contar con el asesoramiento de -UNOPS-, para considerar las políticas y métodos de adquisición aplicables a cada caso.
  - 4.8. Determinar el grado y condiciones de riesgo (alto, medio, bajo) que se visualicen para su implementación en forma satisfactoria e identificar posibles restricciones de ejecución (financieras, técnicas, logísticas y administrativas).
  - 4.9. Indicar las medidas correctivas y de mitigación para superar los factores de riesgo relevantes identificados.
5. Para definir la forma de agrupar y secuenciar las adquisiciones en el plan, deberán tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:
- 5.1. Si el proyecto requiere entregas sucesivas de bienes deberá evaluarse y determinar si es más económico hacer una sola licitación con entregas periódicas o varias licitaciones sucesivas, en atención a la capacidad de almacenamiento y distribución.
  - 5.2. Verificar si existen restricciones de flujo de caja que limiten la posibilidad de hacer pagos por entregas por encima de cierta cantidad.
  - 5.3. Establecer si existe la necesidad de que se termine un contrato para que pueda iniciarse el siguiente, y que esto defina la secuencia en que deban programarse las licitaciones.
  - 5.4. Analizar si se requiere maximizar la competencia de proveedores de tamaño diferente, dividiendo la licitación en lotes, con la posibilidad de que un oferente pueda ofrecer uno, varios o todos los lotes, de acuerdo a su capacidad, con adjudicación a la combinación de oferentes que cumplan con los requerimientos y resulte más económica.
6. La persona designada por la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, como responsable de dirigir la generación de la propuesta para el programa de adquisiciones de los bienes, equipos y suministros médicos, no médicos, materiales de construcción, servicios y obras por proyecto, cuando así lo requiera, podrá asesorarse con personal de



la unidad solicitante, personal especializado de -UNOPS- o actores técnicos institucionales de otras unidades con que se cuente, de conformidad con lo que se detalla a continuación en esta misma norma. La responsabilidad de la persona designada en cuanto a generar la propuesta, consiste en gestionar y organizar la información necesaria de conformidad con las áreas específicas de adquisición que deban intervenir.

- 6.1. Los elementos del programa de adquisiciones del proyecto para bienes, equipo y suministros médicos, podrán ser apoyados por el personal biomédico de que se disponga y/o especialistas de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- 6.2. Los elementos del programa de adquisiciones del proyecto para bienes, equipo y suministros tecnológicos, podrán ser apoyado por el personal del Departamento de Informática.
- 6.3. Los elementos del programa de adquisiciones del proyecto para materiales de construcción, podrá ser apoyado por personal del Departamento de Mantenimiento y/o el Departamento de Infraestructura.
- 6.4. Los elementos del programa de adquisiciones del proyecto para obras, podrá ser apoyado por personal del Departamento de Mantenimiento y/o el Departamento de Infraestructura.
7. Las unidades y personal a quienes se requiera su intervención en la formulación de programas de adquisiciones de proyectos a ser ejecutados por medio de -UNOPS-, en razón de su área de conocimiento específico de conformidad con la norma anterior, deberán participar activamente de las actividades a que haya lugar para definir el programa y su participación deberá quedar debidamente documentada.
8. Los planes de adquisiciones deberán anticipar los períodos de tiempo en los cuales un porcentaje grande de las acciones de adquisiciones se requieren, para asistir a la planificación y distribución de la carga de trabajo entre las unidades operacionales participantes, según la capacidad administrativa disponible.
9. Los planes de adquisición actualizados, deberán constituir la base para una supervisión ordenada y sistemática del progreso en la adquisición o contratación de los insumos requeridos y sobre la marcha general de los proyectos (incluidos todos los contratos), que permita a las autoridades determinar las fechas de entrega programadas y los requerimientos financieros relacionados con cada actividad de adquisición en el plan.



Procedimiento:

## 2. PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES POR PROYECTO A EJECUTAR

Pasos

21

Formas

02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>SUBGERENCIA SOLICITANTE</b>	01	<b>INICIO</b> Recibe de Gerencia, copia de carta de acuerdo suplementaria al Acuerdo con listado de proyectos aprobados a ejecutarse por medio de -UNOPS-.
<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	02	Elabora oficio y traslada para conocimiento de las dependencias bajo su cargo, el listado de proyectos aprobados, destaca con los que se beneficia e instruye atender y realizar actividades para cada proyecto en el ámbito de su competencia.
<b>SUBGERENCIA SOLICITANTE</b>	03	Recibe e identifica plan de necesidades y requerimientos por proyecto aprobado en listado, firma y sella.
<b>SUBGERENCIA SOLICITANTE</b>	04	Elabora oficio dirigido a su Subgerencia jerárquica, anexa plan de necesidades y requerimientos por proyecto y lo traslada.
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	05	Recibe, revisa y aprueba plan de necesidades y requerimientos planteados por la Dependencia solicitante, elabora oficio para la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y los traslada.
<b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	06	Recibe, analiza y margina a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para que gestione los procesos de adquisición ante -UNOPS- y traslada.
<b>PERSONAL QUE INTEGRA EL ÁREA DE ADQUISICIONES DE PROYECTOS POR UNOPS</b>	07	Recibe, analiza y margina para que su personal atienda los requerimientos planteados por las dependencias solicitantes en enlace con -UNOPS-.
	08	Recibe, analiza y evalúa requerimientos de adquisición de cada proyecto, verifica que cumplan con los requisitos definidos y se pregunta:
	09	¿Requerimientos de adquisición del proyecto están completos?





Procedimiento:

## 2. PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES POR PROYECTO A EJECUTAR

Pasos 21

Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>		09.1 NO. Llena formulario 04 "Consultas y complementos a solicitudes recibidas", devuelve a la Subgerencia y Dependencia solicitante, para que completen información. Regresa al paso 3.
		09.2 SI. Elabora en formulario 9 Programa de adquisiciones por proyecto para su propuesta y lo entrega a la coordinación de adquisiciones.
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	10	Recibe, coordina reuniones y comunicaciones con personal de -UNOPS-, para fortalecer la programación de adquisiciones propuesta, establecer plazos estimados y condiciones específicas de adquisición con la Subgerencia o Dependencia solicitante, para que conozca la programación de adquisiciones y realicen los ajustes necesarios. Ver normas 1 y 7.
	11	Elabora el plan de adquisición de proyectos y lo presenta al Subgerente de Planificación y Desarrollo para su aprobación.
	12	Elabora oficio dirigido a -UNOPS-, anexa plan de adquisiciones de proyectos, gestiona firma del Subgerente.
	13	Traslada formalmente a -UNOPS-, Subgerencia y Dependencia solicitante, para hacer del conocimiento el plan de adquisiciones para su validación.
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	14	Espera a que devuelvan plan de adquisiciones validado.
	15	Recibe de -UNOPS-, de la Subgerencia y Dependencia solicitante, plan de adquisiciones de proyecto validado.
	16	Elabora oficio dirigido a la Gerencia, para conocimiento y aprobación, lo traslada.





Procedimiento:

## 2. PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES POR PROYECTO A EJECUTAR

Pasos **21** Formas **02**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>GERENCIA</b>     <b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>  <b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	17	Recibe y revisa plan de adquisiciones por proyecto y se pregunta:
	18	¿Plan de adquisiciones está correcto?  18.1. NO. Elabora oficio y devuelve a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para su corrección. Regresa al paso 15. Sale temporalmente del proceso.  18.2. SI. Aprueba plan de adquisiciones de proyectos, elabora oficio dirigido a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo con copia a la Subgerencia solicitante y lo traslada.
	19	Recibe el plan, margina a la coordinación de adquisiciones, para que inicie su ejecución y lo traslada.
	20	Recibe y elabora oficio dirigido a -UNOPS- con firma de Subgerente de Planificación, para que conozcan el plan de adquisiciones aprobado. Ver norma 8.
	21	Traslada oficio a la Subgerencia y Dependencia solicitante, para que realicen las especificaciones conforme al plan de adquisiciones aprobado. Ver norma 9.
		<b>FIN</b>





Procedimiento:

## 2. PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES POR PROYECTO A EJECUTAR

Pasos 21

Formas 02

SUBGERENCIA SOLICITANTE

DEPENDENCIA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

INICIA

1  
Recibe de Gerencia, copia de carta de acuerdo suplementaria al convenio con listado de proyectos aprobados a ejecutarse por medio de -UNOPS-.

2  
Elabora oficio y traslada para conocimiento de las dependencias bajo su cargo, el listado de proyectos aprobados, destaca con los que se beneficia, instruye atender y realizar actividades para cada proyecto en el ámbito de su competencia.

3  
Recibe e identifica plan de necesidades y requerimientos por proyecto aprobado en listado, firma y sella.

5  
Recibe, revisa y aprueba plan de necesidades y requerimientos planteados por la dependencia solicitante, elabora oficio para la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y los traslada.

4  
Elabora oficio dirigido a su Subgerencia jerárquica, anexa plan de necesidades y requerimientos por proyecto y lo traslada.

6  
Recibe, analiza y margina a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para que gestione los procesos de adquisición ante -UNOPS- y traslada.

7  
Recibe, analiza y margina para que su personal atienda los requerimientos planteados por las dependencias solicitantes en enlace con -UNOPS-.

A

22





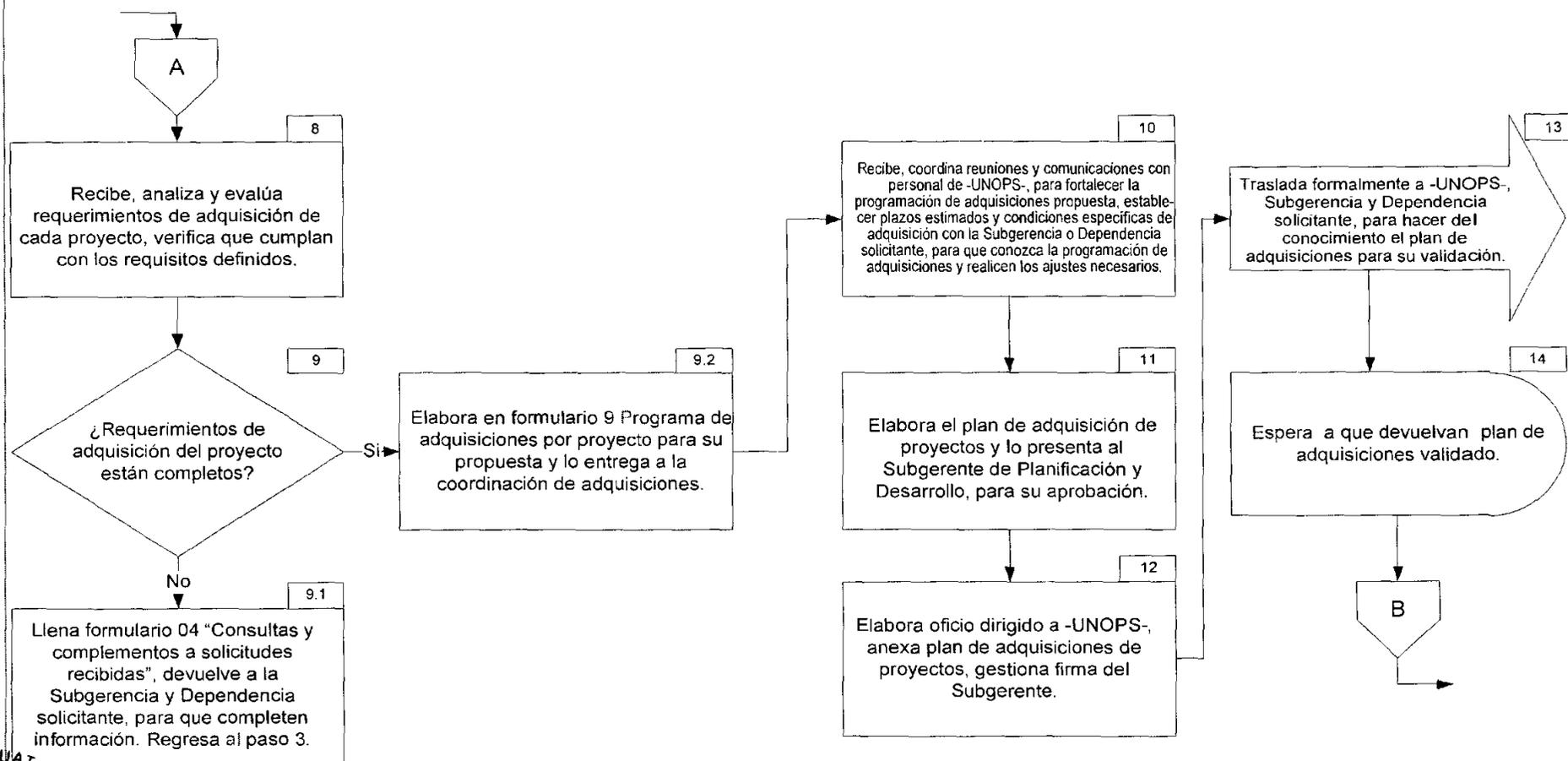
Procedimiento:

## 2. PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES POR PROYECTO A EJECUTAR

Pasos 21 Formas 02

PERSONAL QUE INTEGRA EL ÁREA DE ADQUISICIONES DE PROYECTOS POR UNOPS

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO





Procedimiento:

## 2. PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES POR PROYECTO A EJECUTAR

Pasos 21

Formas 02

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

GERENCIA

B

15

Recibe de UNOPS, de la Subgerencia y Dependencia solicitante, plan de adquisiciones de proyecto validado.

16

Elabora oficio dirigido a la Gerencia, para conocimiento, aprobación y lo traslada.

17

Recibe, revisa plan de adquisiciones por proyecto.

18

¿Plan de adquisiciones está correcto?

Si

18.2

Aprueba plan de adquisiciones de proyectos, elabora oficio dirigido a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo con copia a la Subgerencia solicitante y lo traslada.

No

18.1

Elabora oficio y devuelve a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para su corrección. Regresa al paso 15.

C

SALE TEMPORALMENTE DEL PROCESO



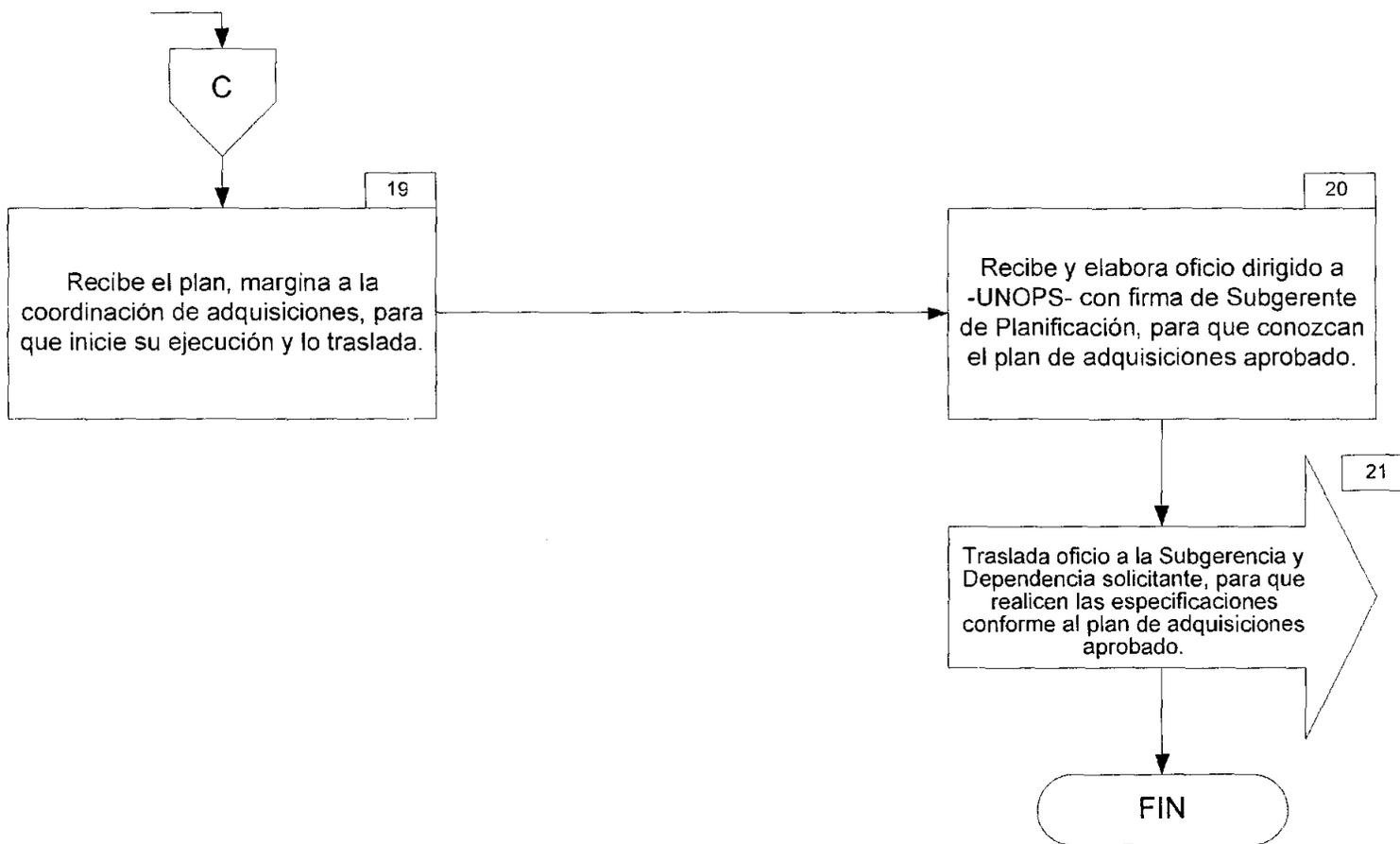
Procedimiento:

## 2. PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES POR PROYECTO A EJECUTAR

Pasos 21 Formas 02

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA  
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



### NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las especificaciones técnicas (ET), deben incluir todas las características y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento de los bienes que el solicitante requiere y formarán parte del contrato.
2. El solicitante de la compra preparará las ET detalladas, las que serán trasladadas a -UNOPS- por medio de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para que según éstas -UNOPS- pueda preparar los documentos de licitación, trasladarlas a los posibles oferentes, verificar el cumplimiento técnico, evaluar y comparar las ofertas y finalmente adquirir lo requerido.
3. Para la definición de los requisitos y necesidades en unas especificaciones técnicas se podrán combinar o utilizar cualquiera de las formas siguientes:
  - 3.1. Especificaciones funcionales, para definir qué deben hacer los bienes;
  - 3.2. Especificaciones de desempeño, para definir qué se desea lograr con el bien, y;
  - 3.3. Especificaciones técnicas, para definir las características físicas y dimensiones de los bienes.
4. Las ET deberán describir detalladamente según aplique, lo siguiente:
  - 4.1. Características generales y específicas requeridas para el bien;
  - 4.2. Cantidades y fechas de entrega;
  - 4.3. Accesorios, equipos complementarios, suministros y cualquier otro que sea necesario como parte de la adquisición;
  - 4.4. Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes;
  - 4.5. Valores máximos o mínimos aceptables o garantizados;
  - 4.6. Lista detallada de las pruebas requeridas (tipo y número);
  - 4.7. Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación del comprador;
  - 4.8. Lista detallada de avales de funcionamiento cubiertas por la garantía y las especificaciones de la liquidación por daños y perjuicios aplicable en caso de que dichos avales no se cumplan; y,



**Procedimiento: 3. DEFINICIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUIRIR BIENES, EQUIPOS Y SUMINISTROS**

- 4.9. Otro trabajo adicional y/o servicios conexos requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.
5. En la formulación de las ET deberá atenderse lo siguiente:
  - 5.1. Utilizar las mejores prácticas, ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo país o sector, en una temporalidad prudencial, especialmente para el caso de adquisiciones de bienes con innovación constante, podrán proporcionar bases concretas para redactar las ET;
  - 5.2. Cuando la repetición del tipo de adquisición y la complejidad de los bienes lo permita deberá elaborarse ET estandarizadas para ser utilizadas en las adquisiciones análogas que se realicen posteriormente;
  - 5.3. En lo posible, deben usarse medidas métricas para favorecer la estandarización y facilitar la comparación;
  - 5.4. Estipular que todos los bienes o materiales que se incorporen en los bienes deberán ser nuevos, sin uso y del modelo más reciente o actual, y que contendrán todos los perfeccionamientos recientes en materia de diseño y materiales, a menos que en el contrato se disponga otra cosa; y,
  - 5.5. Si se requiere que el proveedor proporcione una parte de o todas las Especificaciones, cronogramas, u otra información técnica, deberá indicarse detalladamente la naturaleza y alcance de la información requerida y la forma en que deberá ser presentada por el oferente.
6. En la formulación de las ET deberá atenderse las siguientes restricciones:
  - 6.1. Evitar las sobreespecificaciones y cualquier forma de descripción que limite o perjudique la participación de proveedores o pueda complicar o imposibilitar el proceso normal de compra, ya que el objetivo al definir los requisitos debe ser abrir el procedimiento a la competencia, por lo que las definiciones deben ser genéricas. Debe priorizarse incluir los requisitos realmente imprescindibles, necesarios e importantes para satisfacer la necesidad;
  - 6.2. Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura en las ET no deben ser restrictivas y siempre que sea posible, deberán especificarse normas de calidad internacionales. Cuando se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos sólo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas, que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual. Las ET deberán ser lo





**Procedimiento: 3. DEFINICIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUIRIR BIENES, EQUIPOS Y SUMINISTROS**

suficientemente amplias para evitar restricciones relativas a manufactura, materiales, y equipo generalmente utilizados en la fabricación de bienes similares; y,

- 6.3. No debe indicarse marcas, ni condiciones que orienten a una marca particular. Se deben evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Si en caso excepcional, se considera imprescindible utilizar un nombre o marca comercial para definir requisitos, por ejemplo de tipo técnico, se debe señalar que esto es solo a modo de "Referencia", y aclarar a los potenciales competidores que se está definiendo un producto por el cual podrán ofrecer un equivalente o similar que cubra los estándares requeridos del producto deseado, es por ello que, adicionalmente se deben describir los requisitos mínimos del producto o servicio que se van a adquirir, por lo tanto, cuando sean inevitables dichas descripciones particulares, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como "o sustancialmente equivalente" u "o por lo menos equivalente".
7. Para solicitar la adquisición de bienes, equipos, materiales o suministros a través de -UNOPS-, se requiere presentar solicitud específica en los formatos de requisición correspondiente.
8. Las listas de equipos y las especificaciones técnicas que se elaboren y presenten para solicitar adquisición deberán ser entregadas en forma impresa y en archivo, para facilitar su manejo y uso para todas las partes involucradas en el proceso. De igual forma, cualquier modificación que se efectúe a las mismas, deberá trasladarse a todos los actores pertinentes del proceso, de la misma forma.
9. La requisición recibida deberá ser revisada por la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para comprobar que esté llena en forma correcta y una vez aceptada podrá iniciar su gestión de compra.
10. En la revisión de las requisiciones de compra deberá comprobarse como mínimo lo siguiente:
  - 10.1. Trae las firmas de aprobación necesarias;
  - 10.2. Indica las fechas de entrega solicitadas;
  - 10.3. Indica las cantidades y unidades de medida; y,
  - 10.4. Debe acompañarse de especificaciones y/o documentos que identifiquen correctamente al bien.





**Procedimiento: 3. DEFINICIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUIRIR BIENES, EQUIPOS Y SUMINISTROS**

11. Cuando una requisición no cumpla con todos los requisitos indispensables para ser trabajada, el personal de la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo a cargo del seguimiento de la solicitud deberá contactar al emisor de la misma, para hacer las aclaraciones necesarias y llegar a una solución complementada o correctamente elaborada por el solicitante.
12. Para identificar los bienes a adquirir para el equipamiento de infraestructura nueva, ampliada o modificada, la unidad solicitante debe disponer de los planos y/o documentos de diseño de tales áreas, que le permitan identificar los requerimientos en función del diseño, espacios y funcionalidad requerida. Los planos y/o documentos previamente deberán ser remitidos por la unidad ejecutora de la obra a la unidad solicitante, por medio de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
13. Cuando se trate de solicitudes de equipamiento para unidades médicas nuevas, que deban ser atendidas previo a que se formalice el registro de la unidad e inicie su funcionamiento, deberá procederse de la manera siguiente:
  - 13.1. Los bienes, equipos y suministros necesarios deberán determinarse en función del plano oficial y demás documentos formales de definición del proyecto, suministrados a través de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, con la distribución de las áreas que conformarán la obra física;
  - 13.2. La Subgerencia de Prestaciones en Salud tendrá a su cargo la definición de los requerimientos indicados en el numeral anterior, en calidad de unidad solicitante;
  - 13.3. Cuando se trate de áreas específicas dentro de la nueva unidad médica donde laborará personal que pertenece a unidades con dependencia jerárquica a otras Subgerencias, tales como las áreas de trabajo social, informática y cualquier otra que tendrá presencia en la unidad médica, la definición de requerimientos deberá acordarse en forma conjunta, contando con el aval tanto de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, como de la Subgerencia involucrada. En caso de no lograrse acuerdo luego de mediar los mecanismos necesarios para el efecto, prevalecerá el criterio de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, como responsable del equipamiento global de la unidad, debiendo dejar documentados debidamente los argumentos que sustentan la decisión e informar formalmente a la otra unidad involucrada;
  - 13.4. Cuando se deban definir requerimientos de equipo y cualquier otro suministro o bien, que requiera áreas de conocimiento especializado y no se cuente con el conocimiento necesario a lo interno de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, ésta podrá solicitar el apoyo de las unidades



**Procedimiento: 3. DEFINICIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUIRIR BIENES, EQUIPOS Y SUMINISTROS**

institucionales siguientes para la elaboración y/o revisión de los correspondientes requerimientos:

13.4.1. Área de tecnología (software, hardware): Departamento de Informática de la Subgerencia Administrativa.

13.4.2. Área de construcción (materiales, equipo, herramientas, suministros): División de mantenimiento de la Subgerencia Administrativa y/o Departamento de Infraestructura de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo; y,

13.5. Una vez recibida una solicitud de apoyo para definición y/o revisión de requerimientos, las unidades a quienes se solicita el apoyo deberán atender con la diligencia necesaria la resolución a la solicitud que corresponda a su área de competencia o especialidad, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles.

14. Cuando se trate de solicitudes de equipamiento para unidades nuevas no médicas, que deban ser atendidas previo a que se formalice el registro de la unidad e inicie su funcionamiento, deberá procederse de la manera siguiente:

14.1. Los bienes, equipos y suministros necesarios deberán determinarse en función del plano oficial y demás documentos formales de definición del proyecto, suministrados a través de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, con la distribución de las áreas que conformarán la obra física;

14.2. La Subgerencia Administrativa tendrá a su cargo la definición de los requerimientos indicados en el numeral anterior, en calidad de unidad solicitante;

14.3. Cuando se trate de áreas específicas dentro de la nueva unidad donde laborará personal que pertenece a unidades con dependencia jerárquica a otras Subgerencias, la definición de requerimientos deberá acordarse en forma conjunta, contando con el aval tanto de la Subgerencia Administrativa, como de la Subgerencia involucrada. En caso de no lograrse acuerdo luego de mediar los mecanismos necesarios para el efecto, prevalecerá el criterio de la Subgerencia Administrativa, como responsable del equipamiento global de la unidad, debiendo dejar documentados debidamente los argumentos que sustentan la decisión e informar formalmente a la otra unidad involucrada;

14.4. Cuando se deban definir requerimientos de equipo y cualquier otro suministro o bien, que requiera áreas de conocimiento especializado y no se cuente con el conocimiento necesario a lo interno de la Subgerencia Administrativa, ésta podrá solicitar el apoyo de las unidades





**Procedimiento: 3. DEFINICIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUIRIR BIENES, EQUIPOS Y SUMINISTROS**

institucionales pertinentes para la elaboración y/o revisión de los correspondientes requerimientos; y,

- 14.5. Una vez recibida una solicitud de apoyo para definición y/o revisión de requerimientos, las unidades a quienes se solicita el apoyo deberán atender con la diligencia necesaria la resolución a la solicitud que corresponda a su área de competencia o especialidad, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles.
15. Cuando se trate de solicitudes de equipamiento para unidades ampliadas o remodeladas que ya existen, deberá procederse de la manera siguiente:
  - 15.1. Los bienes, equipos y suministros necesarios deberán determinarse en función del plano oficial y demás documentos formales de definición del proyecto, suministrados a través de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, con la distribución de las áreas que conformarán la obra física;
  - 15.2. La unidad médica o administrativa donde se realiza la obra tendrá a su cargo la definición de los requerimientos indicados en el numeral anterior, en calidad de unidad solicitante;
  - 15.3. Cuando se trate de áreas específicas dentro de la nueva unidad donde laborará personal que pertenece a unidades con dependencia jerárquica a otras Subgerencias, la definición de requerimientos deberá acordarse en forma conjunta, contando con el aval de las autoridades superiores de las Subgerencias involucradas. En caso de no lograrse acuerdo luego de agotar los mecanismos necesarios para el efecto, prevalecerá el criterio de la unidad en cuestión, como responsable del equipamiento global, debiendo dejar documentados debidamente los argumentos que sustentan la decisión e informar formalmente a la otra unidad involucrada;
  - 15.4. Cuando se deban definir requerimientos de equipo y cualquier otro suministro o bien, que requiera áreas de conocimiento especializado y no se cuente con conocimiento necesario a lo interno de la unidad, ésta podrá solicitar el apoyo de las unidades institucionales pertinentes para la elaboración y/o revisión de los correspondientes requerimientos; y,
  - 15.5. Recibida una solicitud de apoyo para definición y/o revisión de requerimientos, las unidades a quienes se solicita el apoyo deberán atender con la diligencia necesaria la resolución a la solicitud que corresponda a su área de competencia o especialidad, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles.



Procedimiento:

### 3. DEFINICIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUIRIR BIENES, EQUIPOS Y SUMINISTROS

Pasos 23

Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>		<p><b>INICIA</b></p> <p>01 Recibe de su Subgerencia jerárquica, plan de adquisiciones de proyecto aprobado a ejecutarse por medio de -UNOPS-, para realizar las especificaciones conforme el plan.</p> <p>02 Elabora listado de bienes por proyecto, evalúa que sea factible su solicitud para ser adquirida vía -UNOPS- y firma de validado. Ver normas 12 a 15.</p> <p>03 Elabora especificaciones técnicas de los bienes solicitados en el listado, revisa, realiza correcciones con ajustes necesarios y firma. Ver normas 1 a la 6.</p> <p>04 Elabora oficio dirigido a su Subgerencia jerárquica y anexa listado de bienes con sus especificaciones técnicas, para visto bueno, autorización y lo traslada. Ver normas 7 y 8.</p>
<b>SUBGERENCIA SOLICITANTE</b>		<p>05 Recibe, revisa listado de bienes requeridos con sus especificaciones técnicas y se pregunta:</p> <p>06 ¿Todo está correcto?</p> <p>06.1 NO. Elabora y traslada oficio dirigido a la Dependencia solicitante, indica correcciones, complementos o ajustes necesarios que deba realizar. Regresa al paso 03. Sale temporalmente del proceso.</p> <p>06.2 SI. Autoriza con su visto bueno la solicitud de adquisiciones.</p> <p>07 Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, anexa solicitud de adquisiciones con copia a Subgerencia de Planificación y Desarrollo y lo traslada.</p>





**Procedimiento: 3. DEFINICIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUIRIR BIENES, EQUIPOS Y SUMINISTROS**

Pasos **23** Formas **02**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	08	Recibe requerimiento y completa el formulario 03 "Ficha de seguimiento a solicitudes recibidas". Ver normas 9 a la 11 y se pregunta:
	09	¿Requerimientos están completos y correctos? 09.1 NO. Llena formulario 04 "Consultas y Complementos a Solicitudes Recibidas". Continúa paso 10. 09.2 SI. Autoriza los requerimientos y especificaciones técnicas. Continúa paso 11.
	10	Traslada formulario con expediente a la Dependencia y copia a la Subgerencia solicitante, para corrección y ajuste. Regresa al paso 03. Sale temporalmente del proceso.
	11	Traslada los requerimientos y especificaciones técnicas al Subgerente de Planificación y Desarrollo, para su aprobación.
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	12	Recibe, analiza, revisa y aprueba.
	13	Elabora oficio dirigido a Gerencia para autorización, anexa requerimientos con especificaciones técnicas y lo traslada. Ver Norma 3.
GERENCIA	14	Recibe, revisa requerimientos y especificaciones técnicas para adquirir los bienes y se pregunta:
	15	¿Las especificaciones técnicas son adecuadas para adquirir los bienes? 15.1 NO. Elabora oficio dirigido a Subgerencia de Planificación y Desarrollo con copia a Subgerencia y Dependencia solicitante, indica razón de no validación. Regresa al paso 03.





Procedimiento:

### 3. DEFINICIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUIRIR BIENES, EQUIPOS Y SUMINISTROS

Pasos 23

Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	16	15.2 SI. Autoriza requerimientos con especificaciones técnicas para adquirir bienes; firma, sella y elabora oficio dirigido a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, lo traslada.  Recibe, elabora oficio dirigido a -UNOPS- solicita validar requerimientos y especificaciones técnicas para adquirir bienes, solicita que de ser necesarias modificaciones y ajustes se realicen con la Dependencia solicitante y Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y lo traslada.
<b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	17	Espera a que sea revisado y validado. Sale temporalmente del proceso.
<b>SUBGERENCIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	18	Recibe de -UNOPS-, requerimientos con especificaciones técnicas validadas y margina a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para su atención y lo traslada.
<b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	19	Recibe, elabora oficio dirigido a la Subgerencia y Dependencia solicitante con requerimientos y especificaciones técnicas validadas por -UNOPS-, para su aprobación y lo traslada.
<b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	20	Reciben, revisan y validan los requerimientos y especificaciones técnicas de bienes a adquirir, elaboran oficio dirigido a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y lo trasladan.
<b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	21	Recibe, elabora oficio dirigido a -UNOPS-, para que sean utilizados los requerimientos y especificaciones técnicas aprobadas en el proceso de adquisición de bienes; de necesitar ajustes se aplicará el procedimiento 11 "Resolución de consultas sobre los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios".





Procedimiento:

### 3. DEFINICIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUIRIR BIENES, EQUIPOS Y SUMINISTROS

Pasos 23

Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	22	Traslada a -UNOPS-, espera participar en las actividades de los procesos de adquisición en los que -UNOPS- demande aprobación o participación. Sale temporalmente del proceso.
	23	Recibe de -UNOPS-, notificación de las adquisiciones realizadas.
		<b>FIN</b>





Procedimiento:

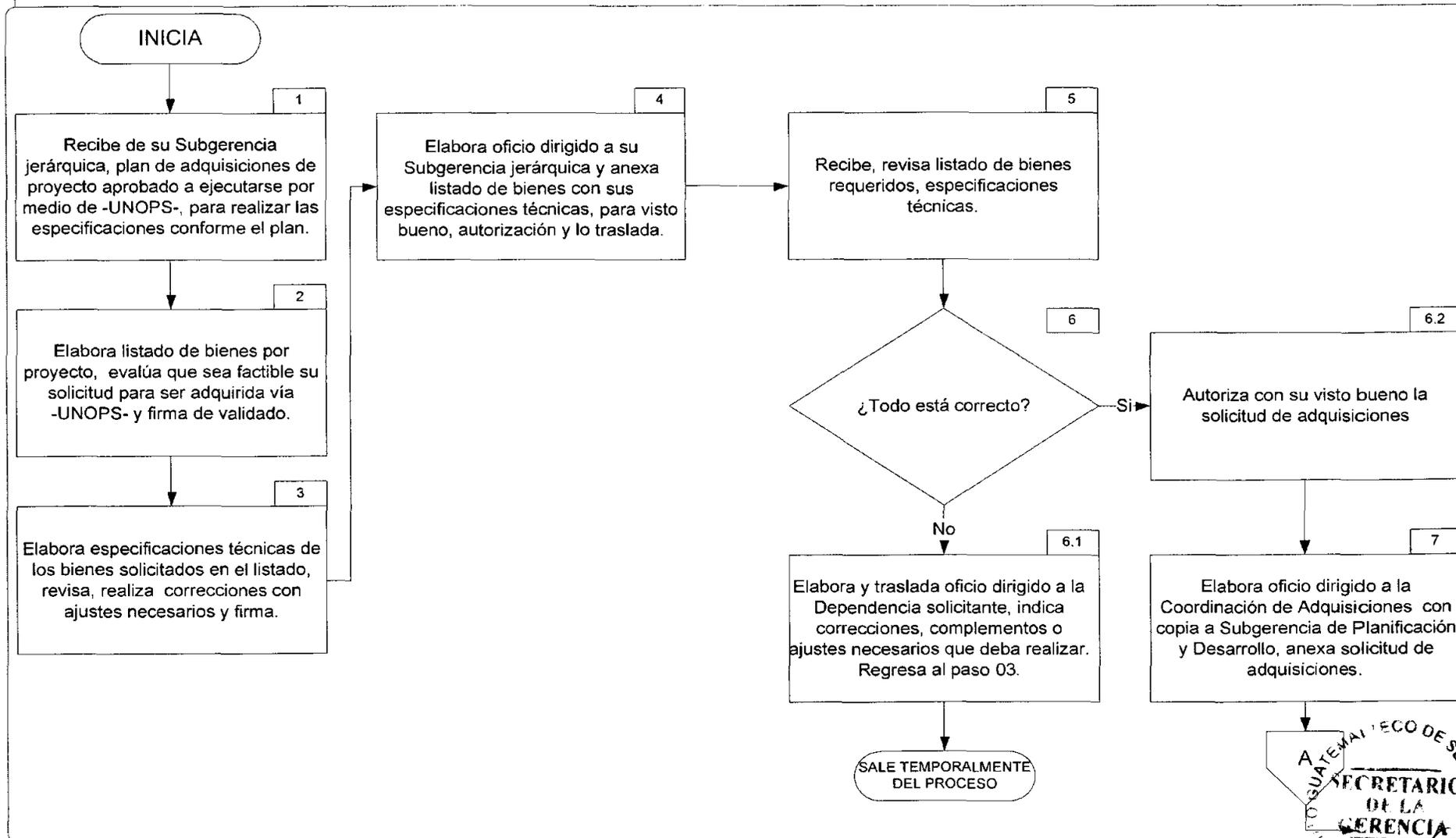
### 3. DEFINICIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUIRIR BIENES, EQUIPOS Y SUMINISTROS

Pasos 23

Formas 02

DEPENDENCIA SOLICITANTE

SUBGERENCIA SOLICITANTE





Procedimiento:

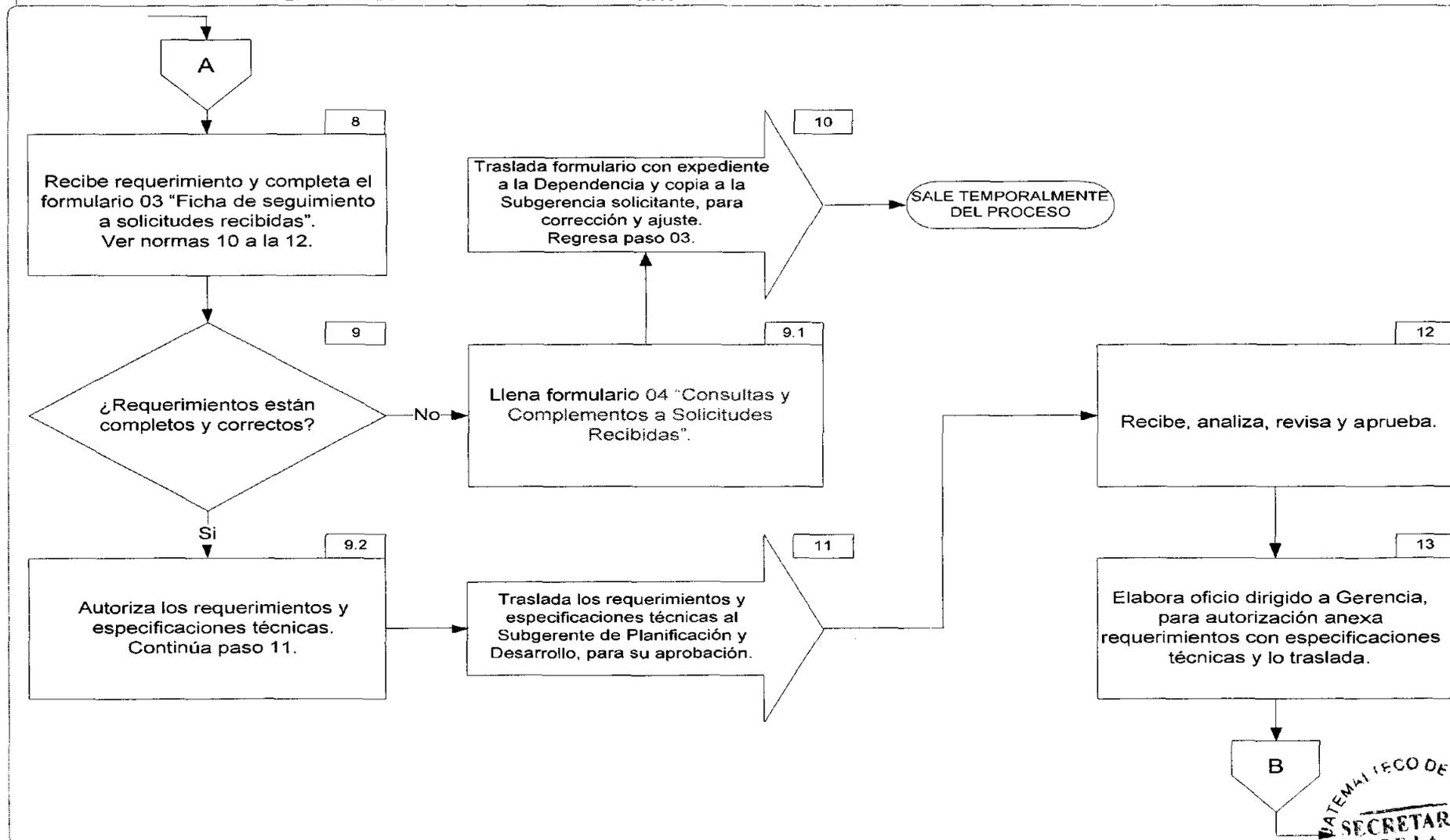
### 3. DEFINICIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUIRIR BIENES, EQUIPOS Y SUMINISTROS

Pasos 23

Formas 02

#### COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

#### SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO





Procedimiento:

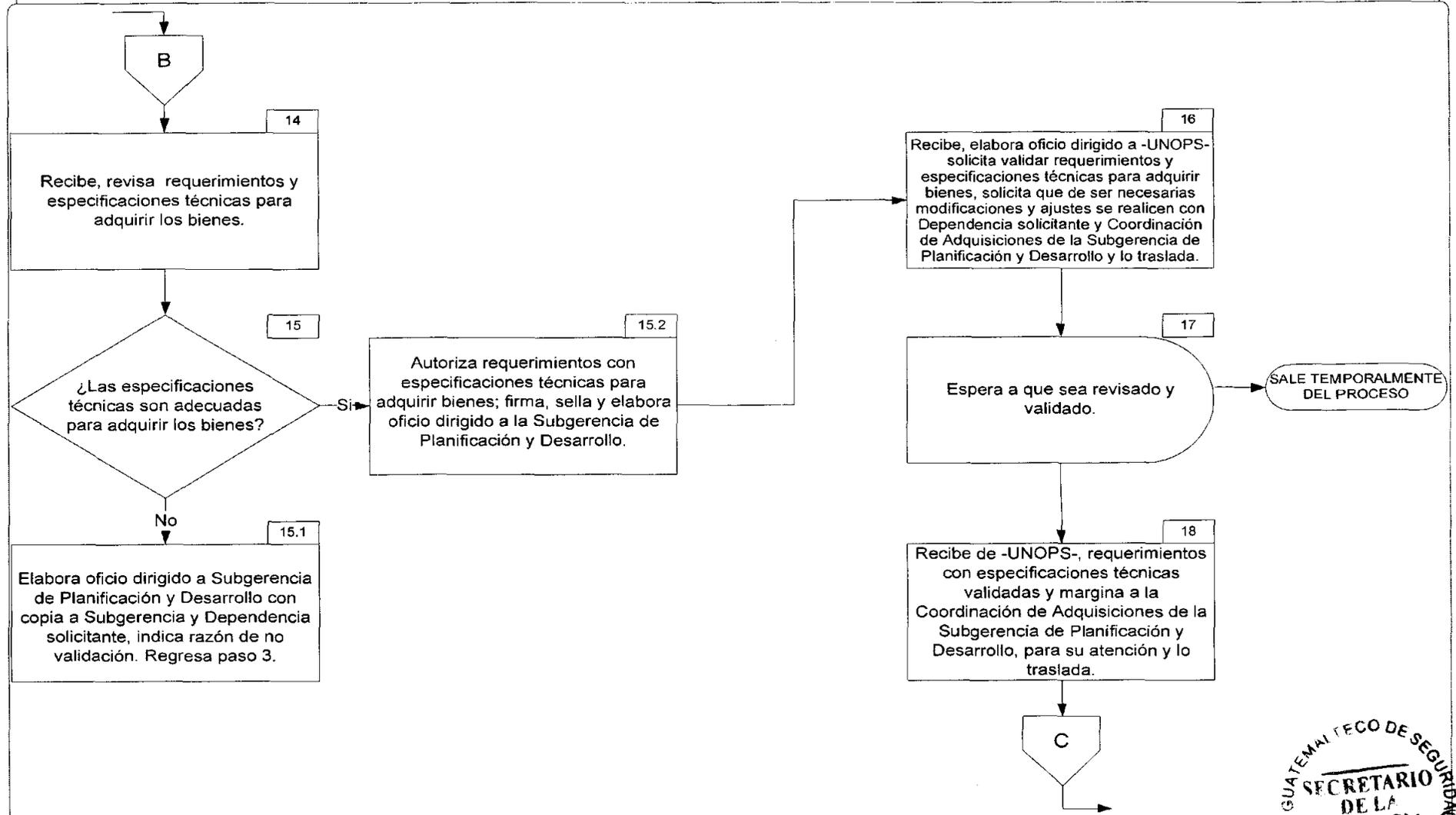
### 3. DEFINICIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUIRIR BIENES, EQUIPOS Y SUMINISTROS

Pasos 23

Formas 02

GERENCIA

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



38





Procedimiento:

### 3. DEFINICIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUIRIR BIENES, EQUIPOS Y SUMINISTROS

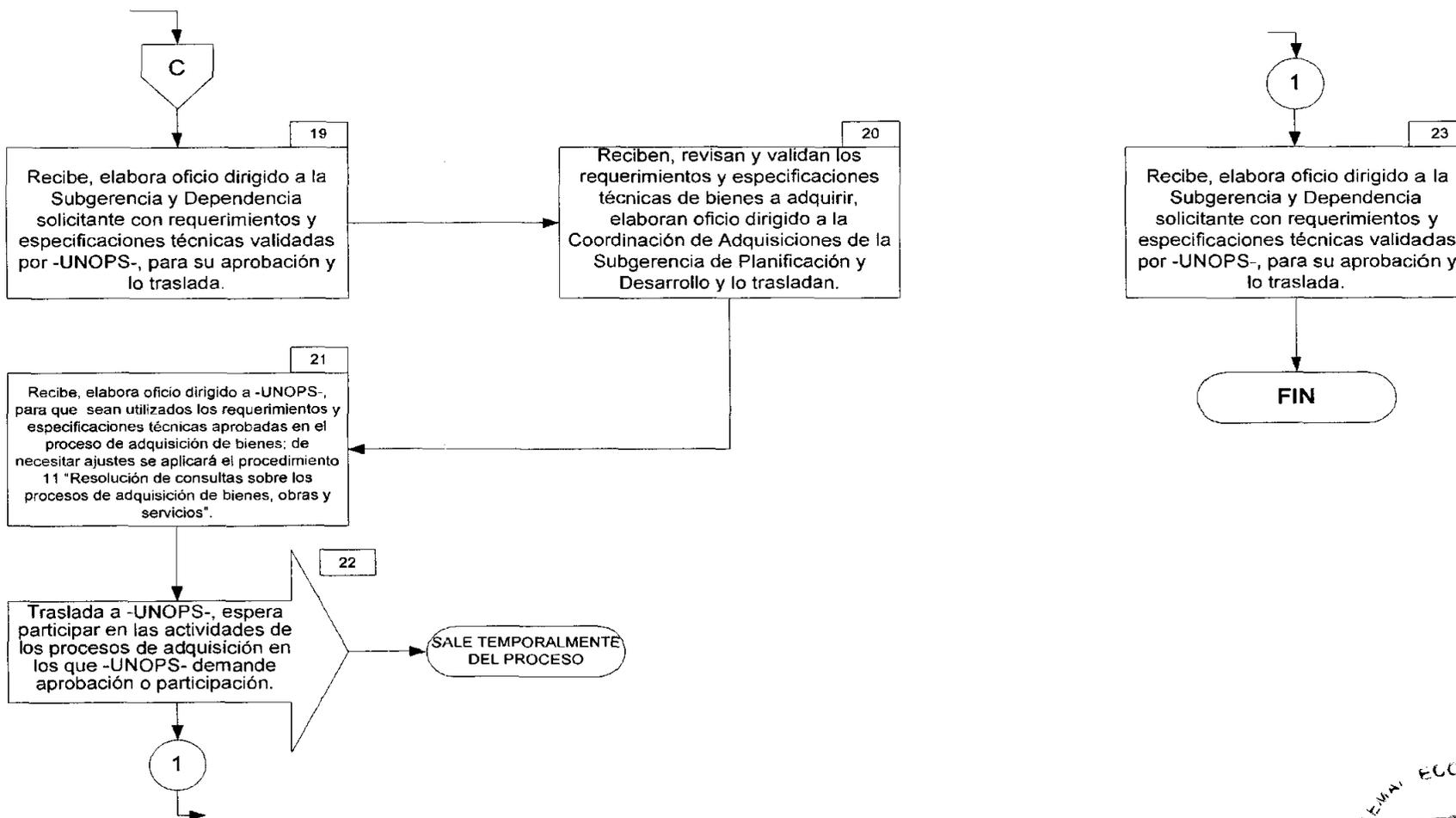
Pasos 23

Formas 02

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

SUBGERENCIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



**NORMAS ESPECÍFICAS**

1. Se entiende por documentos de recepción del bien en la unidad, para efectos del presente procedimiento, los siguientes:
  - 1.1. Certificación del acta de recepción.
  - 1.2. Factura del proveedor.
  - 1.3. Orden de compra, si monto de adquisición es mayor a US\$ 2,500.00 o su equivalente en quetzales. En caso contrario, confirmación escrita de -UNOPS- donde conste los bienes solicitados al proveedor.
  - 1.4. Nota de envío (opcional).
  - 1.5. Recibo de almacén de bienes (cuando aplique).
2. Para efectos de la recepción de los bienes el proveedor suministrará los requisitos 1.2 a 1.4. y el personal designado para la recepción elaborará los documentos 1.1. y 1.5 para complementar los documentos de recepción del bien.
3. La factura que se presenta como parte de los requisitos descritos en la norma uno anterior, debe estar emitida a nombre de -UNOPS- ó -UNOPS-/00053788-IGSS, y Número de Identificación Tributaria -NIT- 1184613-5, debiendo llenar los requisitos siguientes:
  - 3.1. Nombre completo, denominación o razón social del emisor.
  - 3.2. Numeración correlativa.
  - 3.3. NIT del emisor.
  - 3.4. Dirección del establecimiento u oficina donde se emite la factura.
  - 3.5. Fecha de la factura.
  - 3.6. Descripción de la venta, con sus respectivos valores unitarios y totales.
  - 3.7. No deben presentar borrones, tachaduras o enmiendas.
4. El personal designado para la recepción es responsable de verificar que los bienes que se reciben corresponden en cantidad y características, a los bienes descritos en la documentación que se dispone para la recepción.

5. Las especificaciones técnicas de los bienes servirán como punto de referencia para verificar y aceptar lo adquirido.
6. Las especificaciones técnicas de los bienes adquiridos puede ser remitidos al personal a cargo de la recepción de bienes, en medio impreso y/o electrónico, o cualquier otra forma viable de que se disponga para su consulta y uso, particularmente puede preferirse el uso de archivos electrónico o cualquier medio equivalente, cuando se trate de documentos muy extensos.
7. Siempre que sea posible, deberá formar parte del personal receptor de los bienes, el personal que realizó o participó de la elaboración de especificaciones técnicas, particularmente cuando se trate de equipo y suministros médicos y cualquier otro de tipo no médico que por su naturaleza, características o complejidad requiera de conocimientos particulares para su adecuada verificación; en caso que no sea posible, se deberá designar al personal idóneo, según el tipo de bien a recibir.
8. Para la recepción de bienes que deba realizarse para alguna unidad, previo a que ésta se encuentre formalmente creada y/o en funcionamiento, como en el caso del equipamiento de unidades nuevas, el responsable de la recepción de los bienes adquiridos será la unidad administrativa que haya solicitado la compra de los bienes para la nueva unidad, la cual deberá recibir los bienes correspondientes, velando por su custodia y resguardo, en tanto inicia el funcionamiento de la nueva unidad. La recepción deberá realizarse con todas las formalidades definidas en el presente procedimiento y posteriormente, cuando la unidad nueva esté formalizada, se deberá realizar el correspondiente traslado de bienes según corresponda, conforme el procedimiento institucional vigente para tal efecto.
9. Cuando se proporcione una bodega o espacio para almacenamiento de los bienes adquiridos, para el caso descrito en la norma anterior, por parte de una unidad administrativa distinta a la responsable de la recepción, el resguardo y custodia de los bienes, será corresponsabilidad de la unidad que presta el área de almacenamiento y la responsable de la recepción de los bienes.
10. En el recibo de almacén se registrará como referencia el correspondiente número de orden de compra emitido por -UNOPS-.



Procedimiento:

## 4. RECEPCIÓN DE BIENES, EQUIPOS Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS

Pasos 12 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>  <b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>  <b>DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>     <b>COMISIÓN RECEPTORA</b>		<b>INICIO</b>
	01	Recibe la notificación de las fechas en que se realizará la entrega de bienes adquiridos, margina a Coordinador de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo para que organice la recepción de los bienes y traslada.
	02	Recibe, analiza y completa formulario 06 "Solicitud de nombramiento de Personal para Recepción de Bienes Adquiridos" adjunta copia de la notificación de -UNOPS- e indica el medio en que estarán disponibles las especificaciones técnicas de los bienes adquiridos, traslada a la Dependencia solicitante con copia a la Subgerencia del área y Subgerencia de Planificación y Desarrollo. Ver norma 6.
	03	Recibe, analiza y elabora nombramiento para designar al personal técnico específico e idóneo en comisión, de ser unidad en funcionamiento debe incluir al Encargado de Bodega y Almacén y al Encargado de Inventarios de la dependencia beneficiada, para que realice la operatividad de recibir los bienes. Ver normas 7, 8 y 9.
	04	Notifica a cada integrante de la comisión receptora.
	05	Reciben notificación y se integran en comisión con un representante de -UNOPS- en la fecha, hora y lugar indicados para recibir los bienes que serán entregados por el proveedor.
	06	Revisan documentos que amparen la adquisición, verifican que datos consignados estén correctos individual y conjuntamente como fechas, montos, cantidades, valores unitarios y totales. Ver normas 1 a la 4.
07	Reciben y verifican que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas requeridas. Ver normas 5 y 6.	





Procedimiento:

### 4. RECEPCIÓN DE BIENES, EQUIPOS Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS

Pasos 12 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>ENCARGADO DE ALMACÉN O COMISIÓN RECEPTORA</b>	08	Faccionan acta para dejar constancia de lo actuado.
	09	Recibe acta faccionada y por cada tipo de bien recibido, completa el Formulario DAB-60 "Recibo de Almacén". Ver norma 10.
	10	Consolida los documentos elaborados en la recepción de los bienes, anexa recibo de almacén y reproduce tres fotocopias. Ver normas 1 y 2.
	11	Elabora oficio dirigido al Departamento de Contabilidad, anexa documentos consolidados, para registro contable, asignación de número de bien, e inclusión en inventario general de bienes del Instituto y distribuye juego de fotocopias al representante de -UNOPS- y a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
	12	Archiva temporalmente fotocopia de documentos y espera informe de lo actuado por Departamento de Contabilidad.
		<b>FIN</b>





Procedimiento:

## 4. RECEPCIÓN DE BIENES, EQUIPOS Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS

Pasos 12 Formas 02

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DEPENDENCIA SOLICITANTE

INICIA

1

Recibe la notificación de las fechas en que se realizará la entrega de bienes adquiridos, margina a Coordinador de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo para que organice la recepción de los bienes y traslada.

2

Recibe, analiza y completa formulario 06 "Solicitud de nombramiento de Personal para Recepción de Bienes Adquiridos" adjunta copia de la notificación de -UNOPS- e indica el medio en que estarán disponibles las especificaciones técnicas de los bienes adquiridos, traslada a la Dependencia solicitante con copia a la Subgerencia del área y Subgerencia de Planificación y Desarrollo.

3

Recibe, analiza y elabora nombramiento para designar al personal técnico específico e idóneo en comisión, de ser unidad en funcionamiento debe incluir al Encargado de Bodega y Almacén y al Encargado de Inventarios de la dependencia beneficiada, para que realice la operatividad de recibir los bienes.

4

Notifica a cada integrante de la comisión receptora.

A





Procedimiento:

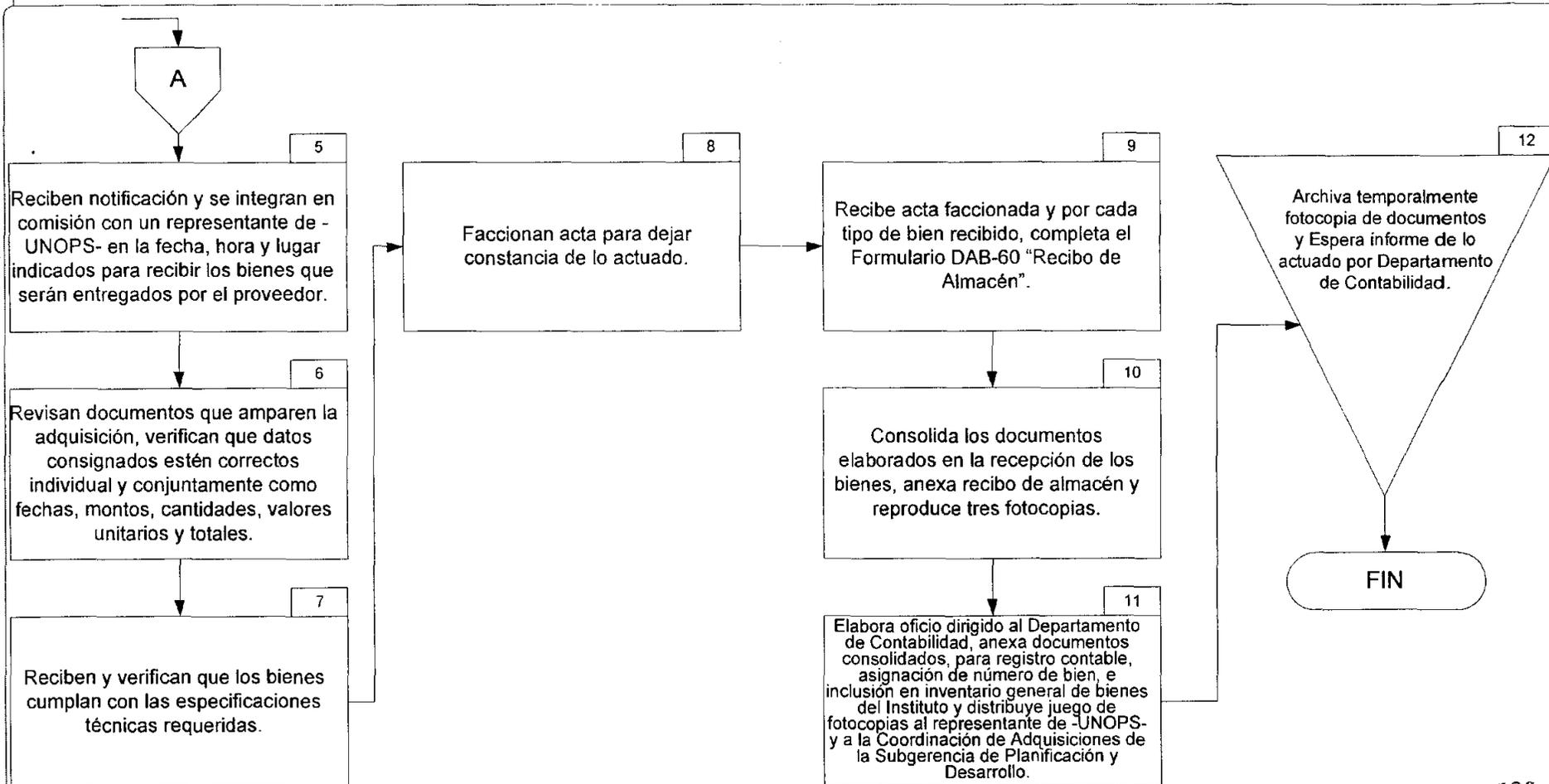
### 4. RECEPCIÓN DE BIENES, EQUIPOS Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS

Pasos 12

Formas 02

COMISIÓN RECEPTORA

ENCARGADO DE ALMACÉN O COMISIÓN RECEPTORA





Procedimiento:

## 5. DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

### NORMAS ESPECÍFICAS

Aplican normas 1, 2, 3 y de la 7 a la 11 del procedimiento 3 correspondiente a la contratación de obras.

1. En la formulación de las especificaciones técnicas (ET) deberá atenderse lo siguiente:
  - 1.1. En lo posible, deben usarse medidas métricas para favorecer la estandarización y facilitar la comparación.
  - 1.2. Si se requiera que el proveedor proporcione una parte de o todas las especificaciones, cronogramas, u otra información técnica, deberá especificarse detalladamente la naturaleza y alcance de la información requerida y la forma en que deberá ser presentada por el oferente.
2. Los estudios de preinversión (técnico, ambiental, de mercado, etc.) son requeridos para la obtención del diseño ejecutivo de la obra. El diseño ejecutivo debe contar con la correspondiente aprobación por parte de las autoridades institucionales, como prerrequisito para constituir la especificación técnica de los requerimientos de la obra. Los documentos de requerimiento técnico para la obra, deben contener como mínimo los siguientes elementos:
  - 2.1. Descripción de los trabajos (SOW).
  - 2.2. Lista de cantidades (BoQ).
  - 2.3. Especificaciones técnicas.
  - 2.4. Dibujos o diseños técnicos.
3. Cuando se trate de construcción, mejoramiento, ampliación y cualquier otra obra de infraestructura médica, la Subgerencia de Prestaciones en Salud deberá revisar los diseños de la obra y emitir por escrito su visto bueno, previo a que esta sea sometida a la aprobación de las autoridades institucionales.
4. Para construcción de obras de infraestructura no médica, la Subgerencia Administrativa deberá revisar los diseños de la obra y emitir por escrito su visto bueno, previo a que esta sea sometida a la aprobación de las autoridades institucionales.



Procedimiento:

## 5. DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

5. Si el diseño de la obra fue elaborado por el Instituto (no subcontratado) y son pertinentes las propuestas de modificación presentadas por las instancias involucradas en su revisión, se ajustará el diseño, reiniciando el proceso hasta obtener el acuerdo formal con el diseño, de parte de la instancia que requirió las modificaciones. De considerarse "no a lugar" los ajustes, se analizan de forma conjunta y se resuelven las diferencias llegando a un acuerdo entre las partes, o en caso contrario, se deja constancia de opciones y argumentos, prevaleciendo las consideraciones técnicas de la unidad ejecutora. Si el diseño fue elaborado externamente, para cualquier modificación sustancial se requiere opinión de quien lo elaboró, donde conste que las modificaciones requeridas no representan riesgo para la obra, previo a que los cambios puedan ser formalmente integrados a la obra.





Procedimiento:

## 5. DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Pasos 26 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	01	<b>INICIA</b> Recibe el diseño ejecutivo de obra aprobado, elaborado o supervisado por el Departamento de Infraestructura o la División de Mantenimiento. Ver normas 1 y 2.
<b>SUBGERENCIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	02	Traslada a la Subgerencia y dependencia solicitante, para su revisión final previo a ejecutarse.
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	03	Recibe, revisa diseño ejecutivo y se pregunta:
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	04	¿Diseño ejecutivo requiere enmiendas?
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	04.1	NO. Aprueba. Continúa paso 05. Ver normas 3 y 4.
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	04.2	SI. Analiza y propone las modificaciones necesarias. Continúa paso 05.
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	05	Traslada Diseño ejecutivo a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, aprobado o con propuestas de modificaciones, para validación.
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	06	Recibe, revisa diseño ejecutivo y se pregunta:
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	07	¿Requiere enmiendas?
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	07.1	SI. Instruye al Departamento de Infraestructura o División de Mantenimiento realizar o coordinar con la instancia que elaboró el diseño ejecutivo evaluar la factibilidad de modificaciones y ajustarlo. Regresa paso 03. Ver norma 5.
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	07.2	NO. Valida, elabora oficio dirigido a Gerencia para aprobación del Gerente y lo traslada.
<b>GERENCIA</b>	08	Recibe, revisa diseño ejecutivo y elabora oficio para elevarlo a Junta Directiva y lo traslada.





Procedimiento:

## 5. DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Pasos 26 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	09	Recibe, conoce en sesión diseño y se pregunta:
	10	¿Diseño ejecutivo requiere enmiendas?
		10.1 NO. Suscribe acta y aprueba diseño ejecutivo. Continúa paso 11.
		10.2 SI. Suscribe acta donde instruye al Gerente realizar modificaciones necesarias al diseño ejecutivo. Continúa paso 11.
	11	Elabora oficio y traslada punto resolutive de acta a Gerencia, para que realice las gestiones pertinentes.
<b>GERENCIA</b>	12	Recibe y analiza punto resolutive e instruye a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo para que realice las modificaciones o ejecute la contratación y lo traslada.
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	13	Recibe, analiza y margina a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo para atender lo instruido.
<b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	14	Recibe expediente y lleva control y registro en formulario 03 "Ficha de seguimiento a Solicitudes Recibidas".
	15	Verifica que obra esté contemplada entra los proyectos a ejecutar por -UNOPS- y que existe disponibilidad financiera.
	16	Revisa y verifica cumplimiento de documentos y requerimiento y se pregunta:
	17	¿El expediente está completo?
		17.1 SI. Actualiza formulario 03 "Ficha de seguimiento a Solicitud Recibidas". Continúa paso 18.





Procedimiento:

## 5. DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Pasos 26 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA O DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO	17.2	NO. Completa formulario 04 "Consultas y complementos a solicitudes recibidas". Continúa paso 19.
	18	Elabora oficio dirigido a -UNOPS-, anexa expediente para solicitar que continúe con gestiones de contratación. Sale temporalmente del proceso.
	19	Traslada ficha de requerimientos al Departamento de Infraestructura o División de Mantenimiento, para que complete o coordine el cumplimiento de documentos y requisitos.
	20	Recibe, completa o gestiona requerimientos.
	21	Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación, anexa las respuestas, modificaciones o complementos y lo traslada.
	22	Recibe los documentos remitidos por el Departamento de Infraestructura o División de Mantenimiento, integra al expediente del proyecto.
	23	Elabora oficio y traslada a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo con el expediente integrado para continuar con las gestiones de contratación.
	24	Recibe, elabora oficio dirigido a -UNOPS-, anexa expediente integrado e indica que proceda con gestiones de contratación, dirige copia a Gerencia, Subgerencia y Dependencia solicitante.
	25	Traslada a -UNOPS-, espera participar en las actividades de los procesos de adquisición en los que -UNOPS- demande aprobación o participación. Sale temporalmente del proceso.
	26	Recibe de -UNOPS-, notificación de la contratación realizada.
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO		
SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO		
		<b>FIN</b>





Procedimiento:

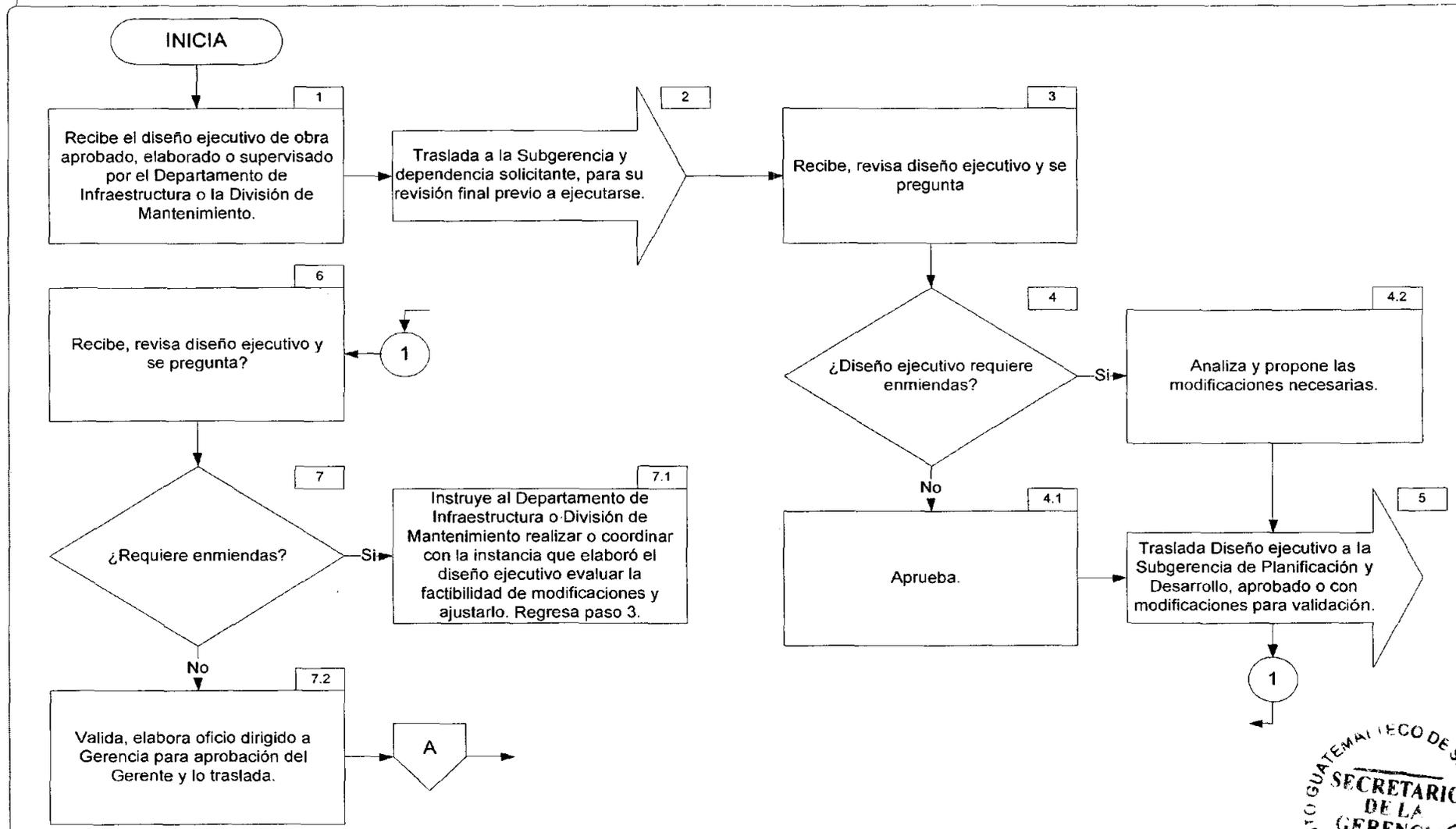
## 5. DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Pasos 26

Formas 02

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

SUBGERENCIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE



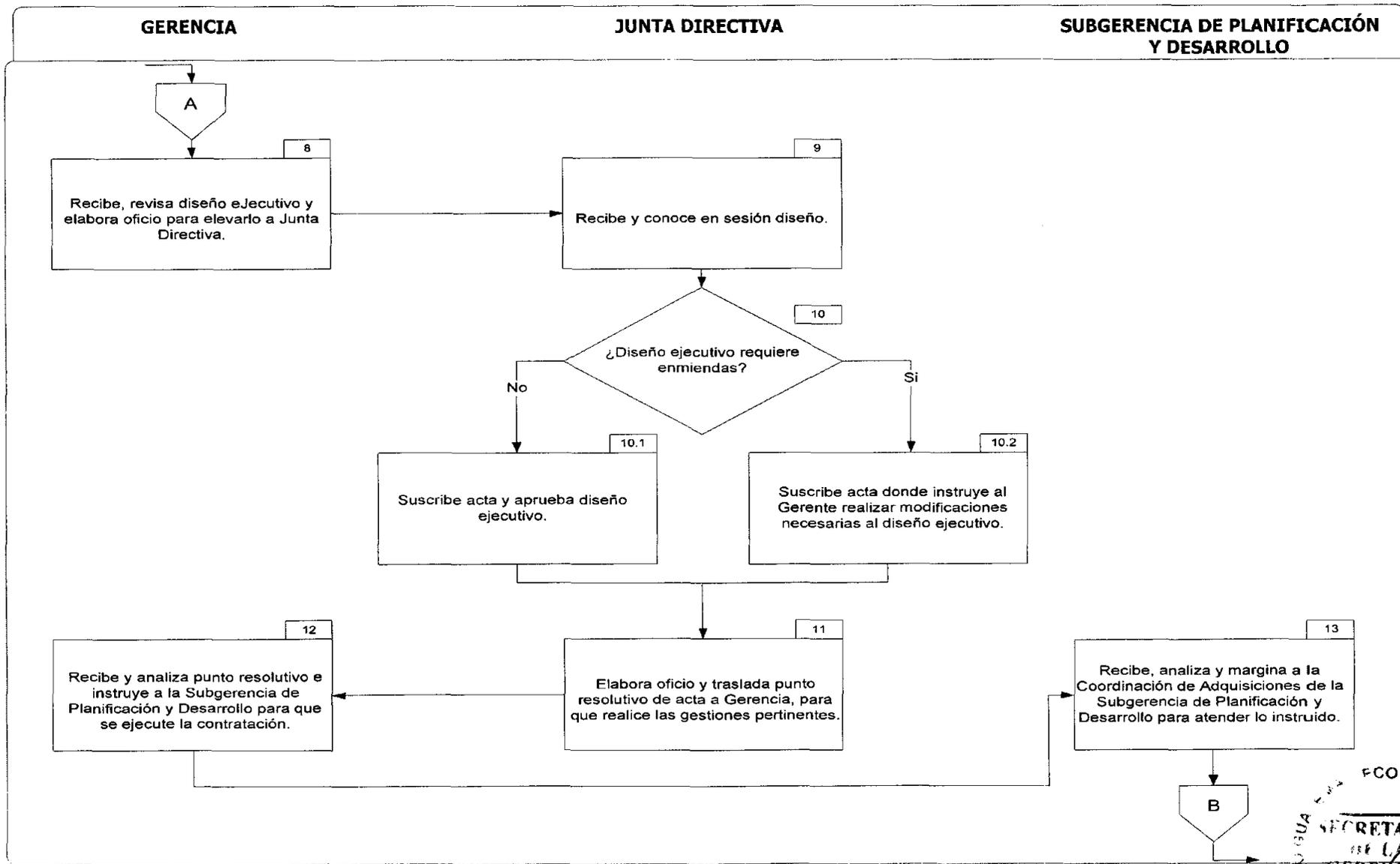


Procedimiento:

## 5. DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Pasos 26

Formas 02





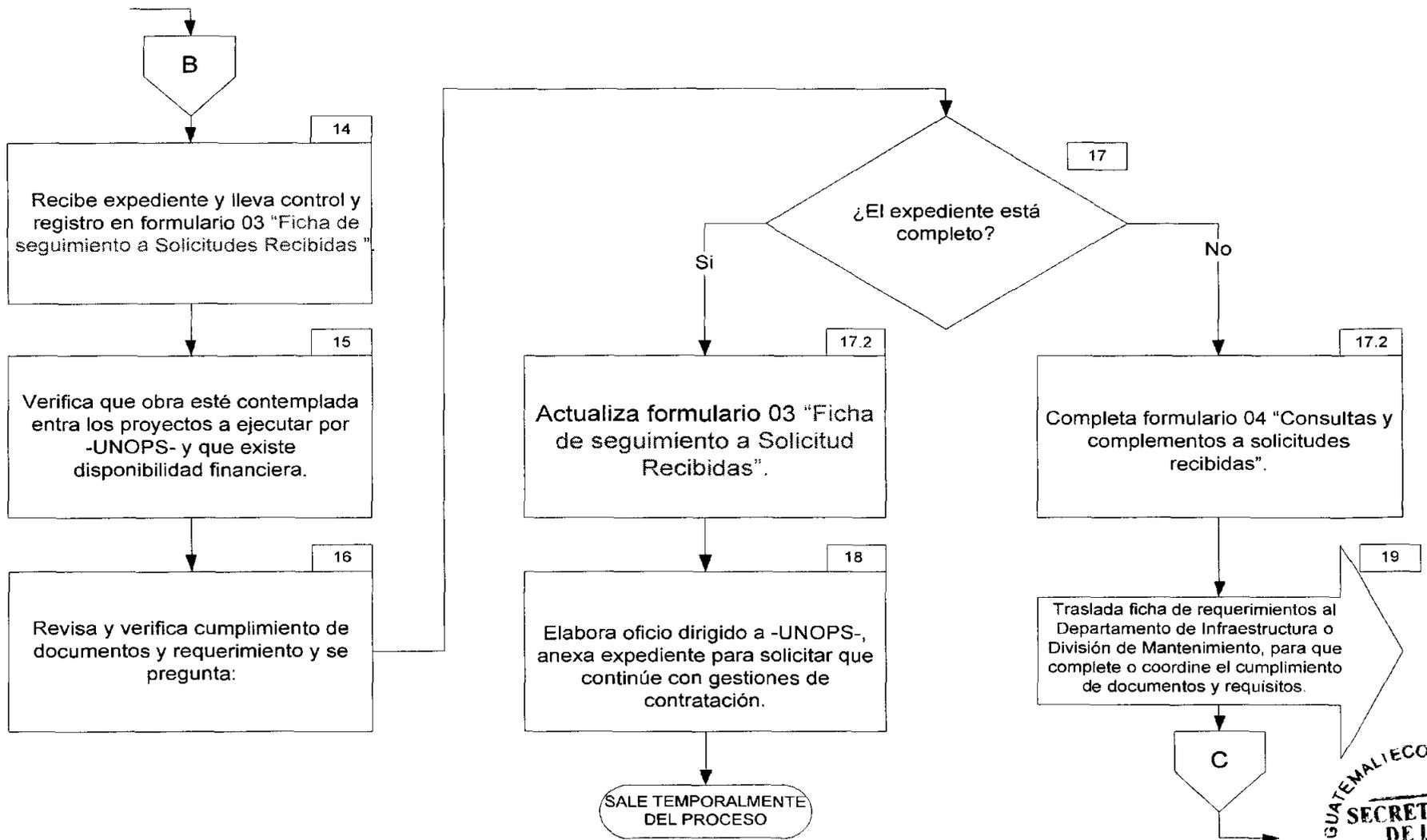
Procedimiento:

## 5. DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Pasos 26

Formas 02

### COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



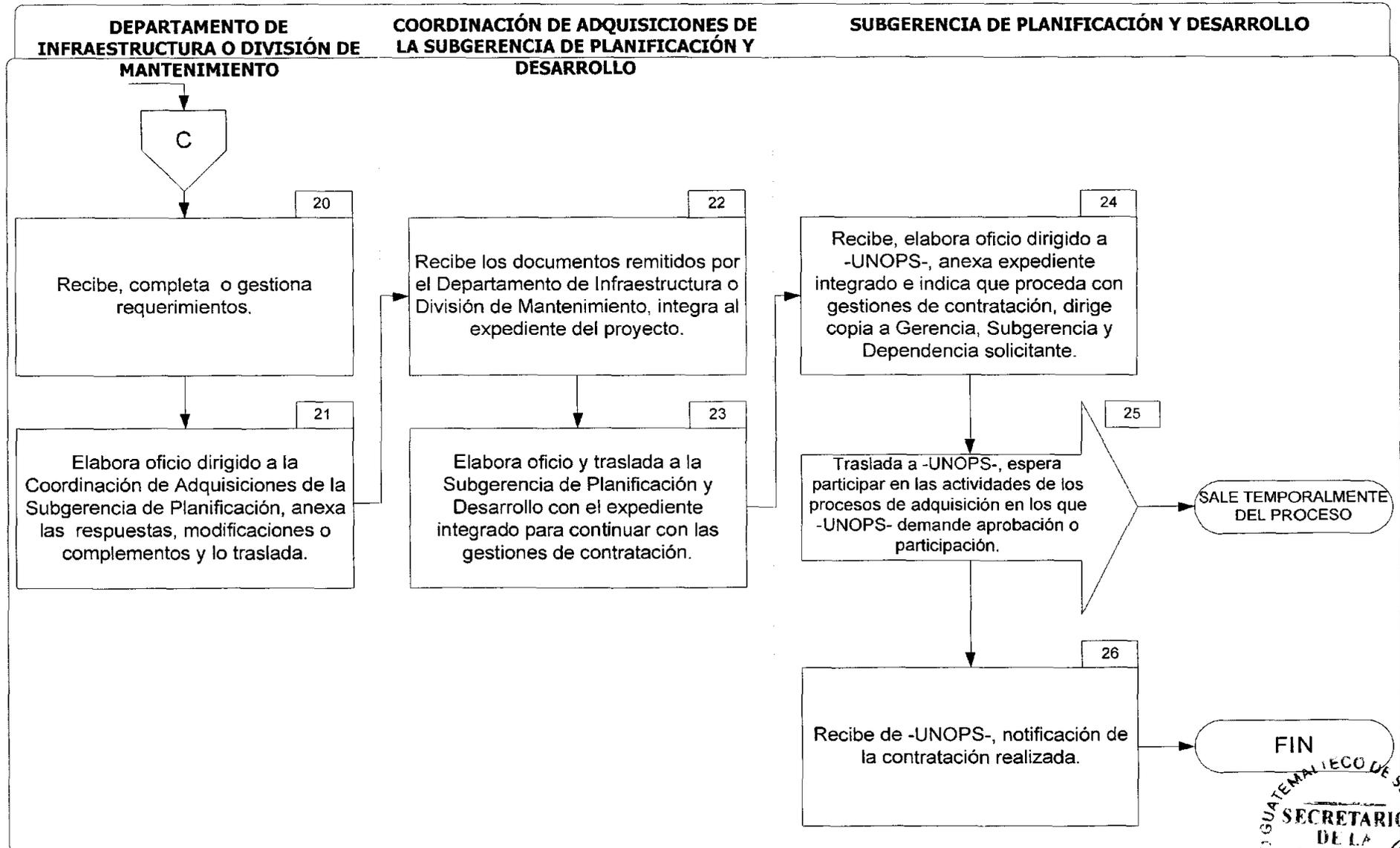


Procedimiento:

## 5. DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Pasos 26

Formas 02



### **NORMAS ESPECÍFICAS**

1. Deberá nombrarse oficialmente un responsable institucional del seguimiento del proyecto, para cada proyecto que se ejecute por medio de -UNOPS-, a cargo de vigilar e informar los avances, oportuna y regularmente a las autoridades del Instituto, cualquier situación relevante de la ejecución, alertar y sugerir soluciones respecto a aspectos que considere de riesgo que afecten el avance y éxito de culminación del proyecto conforme lo planificado.
2. El responsable del seguimiento institucional de obras de infraestructura deberá:
  - 2.1. Tener el conocimiento técnico requerido y experiencia comprobable para el seguimiento de obras en construcción. Si existiera duda respecto a la idoneidad de la persona designada para el seguimiento del proyecto, podrá requerirse a la Subgerencia de Recursos Humanos, previa comprobación de los elementos a que haya lugar, su opinión al respecto, la cual se considerará válida a efecto de la designación o no de la persona en cuestión como responsable del proyecto particular.
  - 2.2. Elaborar el plan de visitas y actividades a realizar para el seguimiento de la obra, no debiendo existir un lapso mayor a un mes entre una visita y la siguiente, salvo que existan debidas razones y justificación documentada que indiquen que no es necesario realizar visita por un período de tiempo mayor. El plan deberá ser revisado y ajustado mensualmente por el responsable del seguimiento, manteniendo un documento acorde con los avances que se registren para la obra en cuestión.
  - 2.3. Estar facultado y provisto de los recursos necesarios, para realizar las visitas a que haya lugar a la obra, a efecto de verificar fehacientemente la ejecución de la misma; incluso cuando las obras sean de alta envergadura, se realicen fuera del perímetro urbano y sea necesario que el supervisor designado para el seguimiento de la obra permanezca determinados períodos en el lugar donde ésta se realiza, para verificar e informar apropiadamente los avances, en cuyo caso esto deberá quedar debidamente justificado y documentado en los informes que éste presente.
  - 2.4. Coordinar de forma permanente durante la ejecución de tales funciones con la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, a efecto de tener acceso a la documentación pertinente relacionada con el trabajo encomendado.
  - 2.5. Presentar informes de seguimiento de obras.



**Procedimiento: 6. NOMBRAMIENTO DE SUPERVISORES RESPONSABLES Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL SEGUIMIENTO A OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**

3. El contenido de los informes que presente el responsable del seguimiento de la obra, de conformidad con lo descrito en la norma anterior deberá incluir como mínimo las secciones siguientes.
  - 3.1. Identificación de la obra, que incluye nombre, ubicación, identificación de responsable de la ejecución de la obra y contratista para supervisión (si lo hubiera), breve descripción y antecedentes fundamentales.
  - 3.2. Datos de informe, período que se reporta y fecha de presentación.
  - 3.3. Resumen ejecutivo, idealmente no mayor a una hoja, que muestre de forma concisa lo reportado en el documento.
  - 3.4. Detalle de visitas a la obra, con fechas y participantes en cada caso.
  - 3.5. Especificación de nuevos temas críticos o problemáticas detectadas que requieren atención, con la indicación de si se consideran urgentes, importantes o recomendables. Siempre que sea posible incluir recomendación de acciones sugeridas para la solución de cada tema descrito.
  - 3.6. Especificación de temas críticos o problemáticas detectadas y reportadas con anterioridad, con el detalle de las acciones emprendidas para su atención y los resultados obtenidos a la fecha. Se recomienda incluir estos temas en el orden siguiente: pendientes de solución, parcialmente atendidos o en proceso de resolución y resueltos. Siempre que sea posible incluir recomendaciones.
  - 3.7. Siempre que a la fecha de elaboración del informe por parte del responsable del seguimiento institucional se haya recibido informe del responsable de la construcción de la obra, indicación de si se aprueba el contenido del informe del contratista, o las recomendaciones o solicitud de complementos y aclaraciones a que haya lugar.
  - 3.8. Siempre que a la fecha de elaboración del informe por parte del responsable del seguimiento institucional se haya recibido informe del responsable de la supervisión de la obra, indicación de si existe acuerdo con lo manifestado por la supervisión, o las recomendaciones pertinentes.
  - 3.9. Recomendaciones.
  - 3.10. Nombre, firma y sello de quien elabora el informe.





**Procedimiento: 6. NOMBRAMIENTO DE SUPERVISORES RESPONSABLES Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL SEGUIMIENTO A OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**

4. Cuando exista una firma, empresa o particular contratado específicamente para la "supervisión de la obra", el seguimiento de tal contratación deberá ser asignado a la misma persona que realiza el seguimiento institucional de la obra. En caso esto no sea factible o conveniente a los intereses institucionales, el responsable del seguimiento institucional de la obra deberá disponer oportunamente de los correspondientes informes de avances presentados por el responsable externo de la supervisión de la obra, en calidad de material de referencia y consulta.





**Procedimiento: 6. NOMBRAMIENTO DE SUPERVISORES RESPONSABLES Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL SEGUIMIENTO A OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**

Pasos **15** Formas **01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>SUBGERENCIA SOLICITANTE</b>	01	<b>INICIA</b> Elabora oficio dirigido a Gerencia, propone y solicita nombrar candidatos para supervisión institucional de seguimiento de obra que se ejecuta por medio de -UNOPS- y lo traslada. Ver norma 1 y 4.
<b>GERENCIA</b>	02	Recibe, analiza y elabora nombramiento para designar supervisor responsable institucional de dar seguimiento a la obra específica que se ejecuta por -UNOPS-.
<b>SUPERVISOR INSTITUCIONAL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO</b>	03	Notifica nombramiento a supervisor designado, dirige copia a la Subgerencia, Dependencia solicitante y Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para conocimiento.
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Y</b>	04	Recibe nombramiento y se comunica con Subgerencia, Dependencia solicitante y Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para coordinar acciones de supervisión de la obra. Atender norma 2 y 3.
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Y</b>	05	Traslada informe a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo con copia a la Subgerencia y Dependencia solicitante de obra.
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Y</b>	06	Recibe y conoce informe del supervisor del instituto o informe presentado a -UNOPS- por contratista, que anexa documentos de avance, estudios y/o cualquier otro producto resultante del proveedor del servicio.
<b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN</b>	07	Traslada a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para su conocimiento y evaluación.
	08	Recibe, analiza y se pregunta:
	09	¿Informe es del supervisor del Instituto?  09.1 SI. Evalúa y traslada para archivo en el expediente de la obra. Sale temporalmente del proceso.





**Procedimiento: 6. NOMBRAMIENTO DE SUPERVISORES RESPONSABLES Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL SEGUIMIENTO A OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**

Pasos 15 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>SUPERVISOR INSTITUCIONAL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO</b></p>		<p>09.2 NO. Elabora oficio dirigido al Supervisor del Instituto a cargo de la obra con copia para la Subgerencia, Dependencia solicitante y Subgerencia de Planificación y Desarrollo y lo traslada.</p>
	10	<p>Recibe oficio con informes y documentos, revisa conforme especificaciones, términos de referencia, documentos contractuales, información recopilada y verificaciones realizadas en supervisiones de seguimiento ejecutadas, completa formulario 03 "Ficha de seguimiento a Solicitudes Recibidas" y adjunta al expediente.</p>
	11	<p>Elabora informe de seguimiento sobre el avance de la obra, aprueba o desaprueba informes y documentos e incluye recomendaciones, firma y gestiona visto bueno de autoridad de Dependencia y de Subgerente solicitante.</p>
	12	<p>Traslada a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, anexa el expediente integrado y dirige copia a la Subgerencia y Dependencia solicitante.</p>
	13	<p>Recibe, analiza documentos en expediente integrado y se pregunta:</p>
	14	<p>¿Informe de -UNOPS- requiere ajustes?</p>
	14.1	<p>SI. Elabora oficio dirigido a -UNOPS-, anexa informe de supervisor y solicita proceder a los ajustes conforme las recomendaciones del supervisor. Sale temporalmente del proceso.</p>
	14.2	<p>NO. Informa por correo electrónico a -UNOPS- que no existe objeción y que puede proceder a realizar los compromisos de pago.</p>
	15	<p>Archiva el expediente del proyecto correspondiente.</p> <p><b>FIN</b></p>
	<p><b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO</b></p>	





**Procedimiento: 6. NOMBRAMIENTO DE SUPERVISORES RESPONSABLES Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL SEGUIMIENTO A OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**

Pasos 15 Formas 01

**SUBGERENCIA SOLICITANTE**

**GERENCIA**

**SUPERVISOR INSTITUCIONAL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO**

INICIA

1

Elabora oficio dirigido a Gerencia, propone y solicita nombrar candidatos para supervisión institucional de seguimiento de obra que se ejecuta por medio de -UNOPS- y lo traslada.

2

Recibe, analiza y elabora nombramiento para designar supervisor responsable institucional de dar seguimiento a la obra específica que se ejecuta por -UNOPS-.

3

Notifica nombramiento al supervisor designado, dirige copia a la Subgerencia, Dependencia solicitante y Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para conocimiento.

4

Recibe nombramiento y se comunica con Subgerencia, Dependencia solicitante y Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para coordinar acciones de supervisión de la obra.

5

Traslada informe a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo con copia a la Subgerencia y Dependencia solicitante de obra.

A



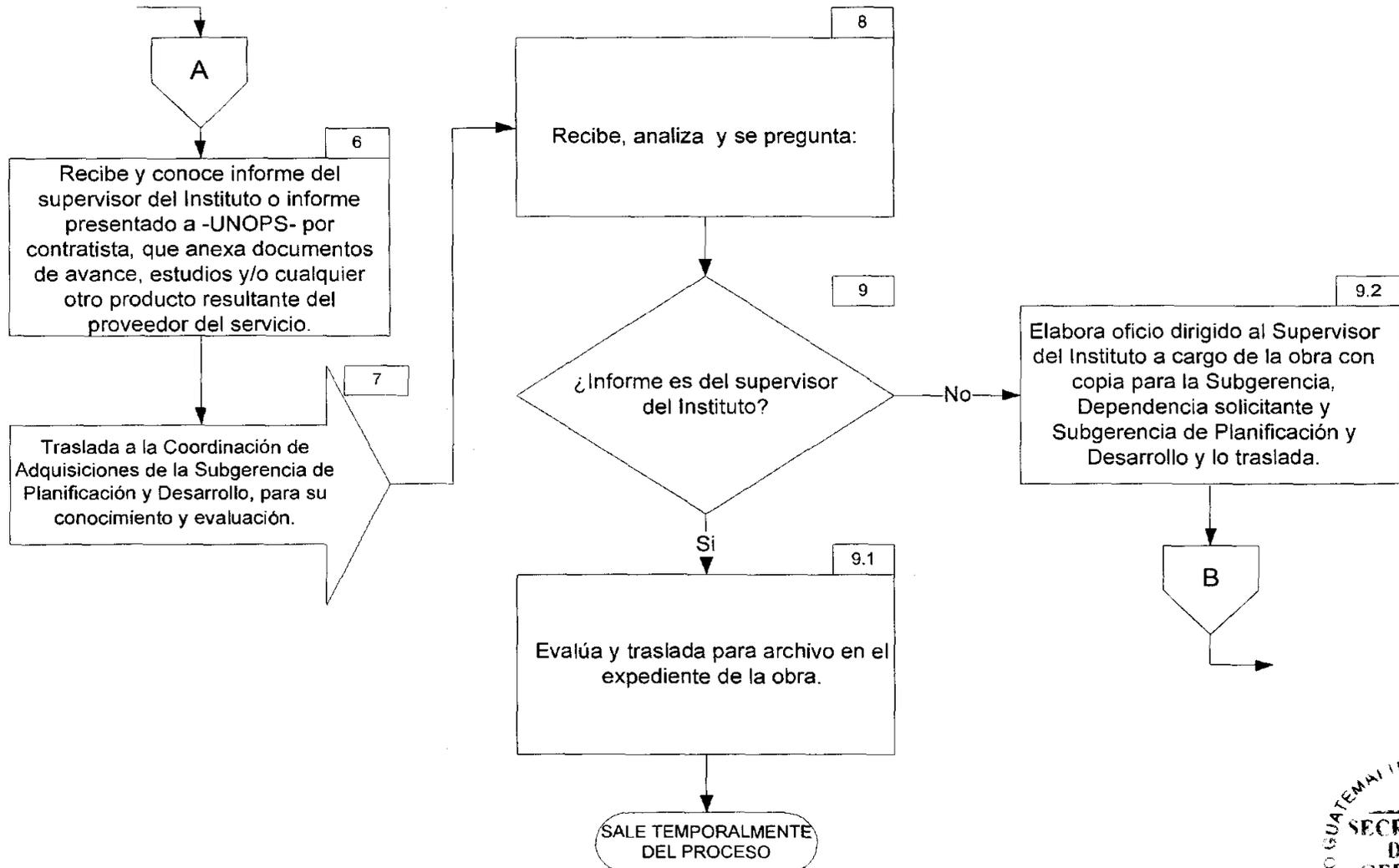


**Procedimiento: 6. NOMBRAMIENTO DE SUPERVISORES RESPONSABLES Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL SEGUIMIENTO A OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**

Pasos 15 Formas 01

**SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**



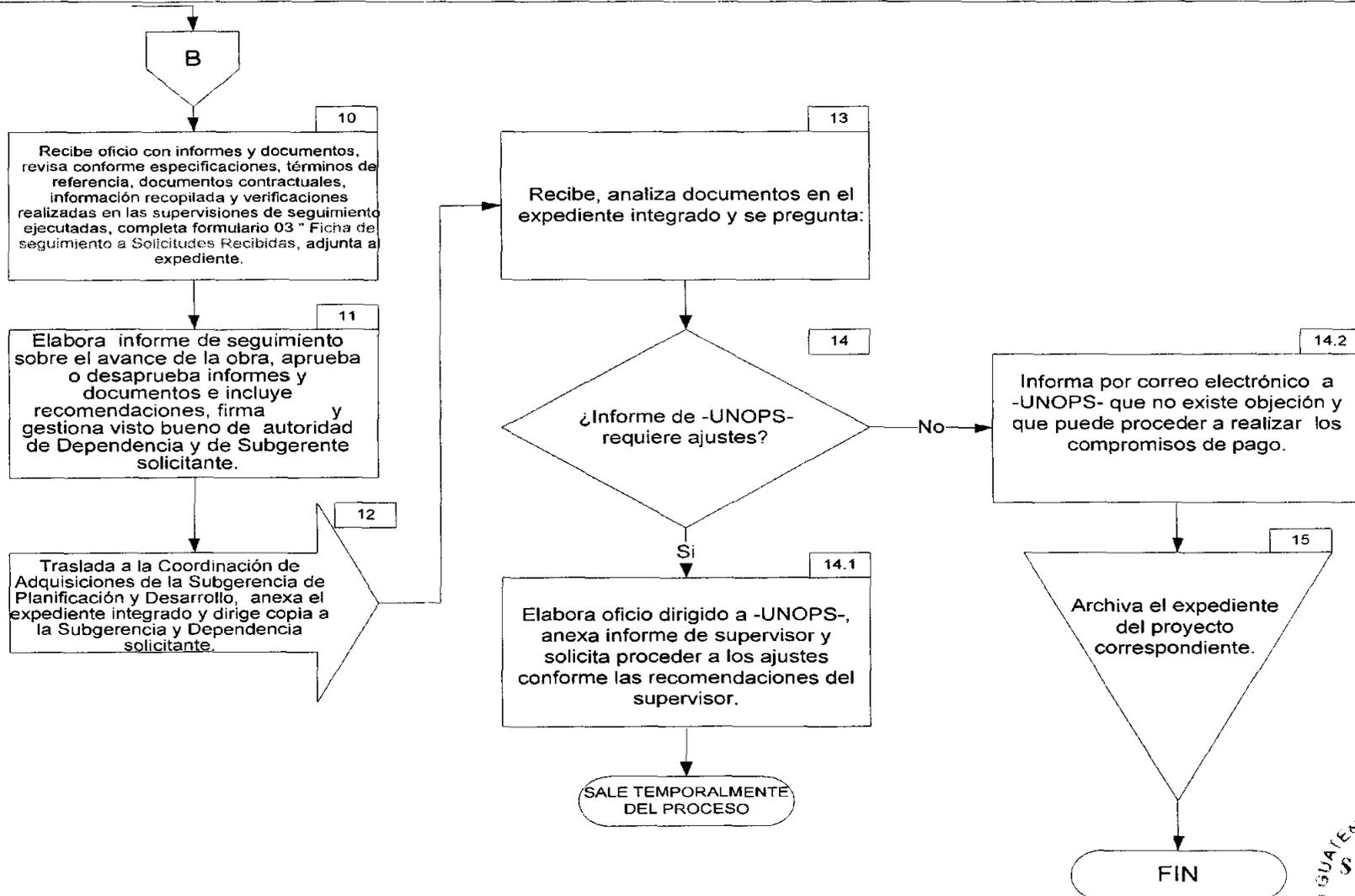


**Procedimiento: 6. NOMBRAMIENTO DE SUPERVISORES RESPONSABLES Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL SEGUIMIENTO A OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**

Pasos 15 Formas 01

**SUPERVISOR INSTITUCIONAL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO**

**COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**



### NORMAS ESPECÍFICAS

Aplica norma 1 de procedimiento 6.

1. Se requerirá la aprobación del Gerente para proceder con las modificaciones que impliquen:

- 1.1. Erogación adicional de recursos superiores a lo aprobado por autoridades institucionales para la obra.

La necesidad de variaciones del valor o monto de los contratos de obra, pueden surgir cuando en la ejecución de los mismos se encontraren situaciones no previstas o no detectadas en la planificación, tales como fallas geológicas, fenómenos de la naturaleza, condiciones del terreno o cualquier otra causa que haga imposible el cumplimiento normal de lo pactado o la terminación del proyecto.

Pueden presentarse una o varias de las condiciones de modificación siguientes:

- a. Cambio: cualquier cambio o modificación a los planos o especificaciones o bien necesidad de suprimir o disminuir las cantidades de trabajo de uno o más renglones, pudiendo dar derecho al contratista a una compensación económica, para lo cual éste deberá presentar los cálculos de costos que la justifiquen.
- b. Trabajo suplementario: requerimiento de unidades adicionales en cualquiera de los renglones, a los precios unitarios del respectivo renglón.
- c. Trabajo extra: trabajos con base en precios unitarios o suma global, convenidos de mutuo acuerdo entre la entidad o dependencia interesada y el contratista, para los cuales no existen renglones ni precios establecidos en la oferta presentada, ni en el contrato.

- 1.2. Ampliación de plazos para terminación de la obra (prórrogas).

Puede presentarse requerimiento de prórroga del plazo contractual para la terminación de las obras, por caso fortuito o causa de fuerza mayor, cuando se ordene la ejecución de cantidades de trabajo adicionales o cambios de diseño que afecten el desarrollo normal de los trabajos, se ordene suspensión temporal de los trabajos, o por cualquiera otra causa no imputable al contratista.



Procedimiento:

## 7. MODIFICACIONES A OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

2. Las modificaciones conocidas, procesadas y aprobadas de conformidad con lo establecido en el presente procedimiento, deberán ser formalmente informadas a -UNOPS-, a efecto que como entidad contratante de los proyectos suscritos en Acuerdo y cartas suplementarias con el Instituto, pueda formalizar las modificaciones y gestiones administrativas requeridas en la contratación y administración del contrato respectivo.





Procedimiento:

## 7. MODIFICACIONES A OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Pasos 19 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	01	<b>INICIA</b> Recibe de -UNOPS- solicitud de aprobar cambios y modificaciones que plantea procedentes en la obra contratada por necesidades y motivos que justifica, margina a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, y lo traslada.
	02	Recibe, analiza y elabora oficio dirigido al supervisor institucional responsable del seguimiento de la obra, dirige copia a la Subgerencia y Dependencia solicitante, para conocimiento y lo traslada.
	03	Recibe, analiza y verifica solicitud de modificación conforme los requerimientos, términos de referencia, documentos contractuales, informes y conocimiento de la obra.
	04	Elabora informe de pronunciamiento con los argumentos y recomendaciones de aprobar o improbar las modificaciones solicitadas, anexa al expediente y firma.
	05	Gestiona visto bueno de las autoridades de Dependencia y Subgerencia solicitante.
	06	Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, anexa informe y lo traslada.
	07	Recibe, analiza y se pregunta:
	08	¿Modificaciones solicitadas implican erogación adicional de recursos económicos?
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	08.1	SI. Verifica que el valor adicional esté cubierto por la disponibilidad presupuestaria, elabora informe y anexa al expediente de obra. Continúa paso 9.





Procedimiento:

## 7. MODIFICACIONES A OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Pasos 19 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO		08.2 NO. Elabora oficio para presentar los informes de argumentos técnicos a los requerimientos de modificación solicitados por -UNOPS-. Continúa paso 9.
	09	Traslada a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
	10	Recibe, analiza y se pregunta:
	11	¿Modificación requiere aprobación del Gerente? Ver norma 1.
	11.1 NO.	Autoriza las modificaciones solicitadas. Continúa paso 18.
	11.2 SI.	Elabora oficio dirigido a la Gerencia, para conocimiento, aprobación o improbación de las modificaciones, y lo traslada.
	12	Recibe, analiza y se pregunta:
	13	¿Modificaciones sobrepasan monto aprobado para proyecto?
	13.1 NO.	Elabora oficio dirigido a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo para autorizar las modificaciones solicitadas. Continúa paso 18.
	13.2 SI.	Elabora oficio para elevarlo a Junta Directiva adjunta los argumentos técnicos informados y solicita instrucciones sobre las modificaciones solicitadas a la obra por -UNOPS-, y lo traslada.
	14	Recibe, conoce en sesión de junta, resuelve e instruye al Gerente aprobar las modificaciones propuestas a la obra.
GERENCIA	15	Elabora oficio y traslada punto resolutive de acta a Gerencia, para que continúe las gestiones del proceso.
JUNTA DIRECTIVA		







Procedimiento:

## 7. MODIFICACIONES A OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Pasos 19

Formas 00

**SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**SUPERVISOR INSTITUCIONAL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO**

INICIA

1  
Recibe de -UNOPS- solicitud de aprobar cambios y modificaciones que plantea procedentes en la obra contratada por necesidades y motivos que justifica, margina a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y lo traslada.

2  
Recibe, analiza y elabora oficio dirigido al Supervisor institucional responsable del seguimiento de la obra, dirige copia a la Subgerencia y Dependencia solicitante, para conocimiento y lo traslada.

3  
Recibe, analiza y verifica solicitud de modificación conforme los requerimientos, términos de referencia, documentos contractuales, informes y conocimiento de la obra.

4  
Elabora informe de pronunciamiento con los argumentos y recomendaciones de aprobar o improbar las modificaciones solicitadas, anexa al expediente y firma.

5  
Gestiona visto bueno de las autoridades de Dependencia y Subgerencia solicitante.

6  
Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, anexa informe y lo traslada.

A





Procedimiento:

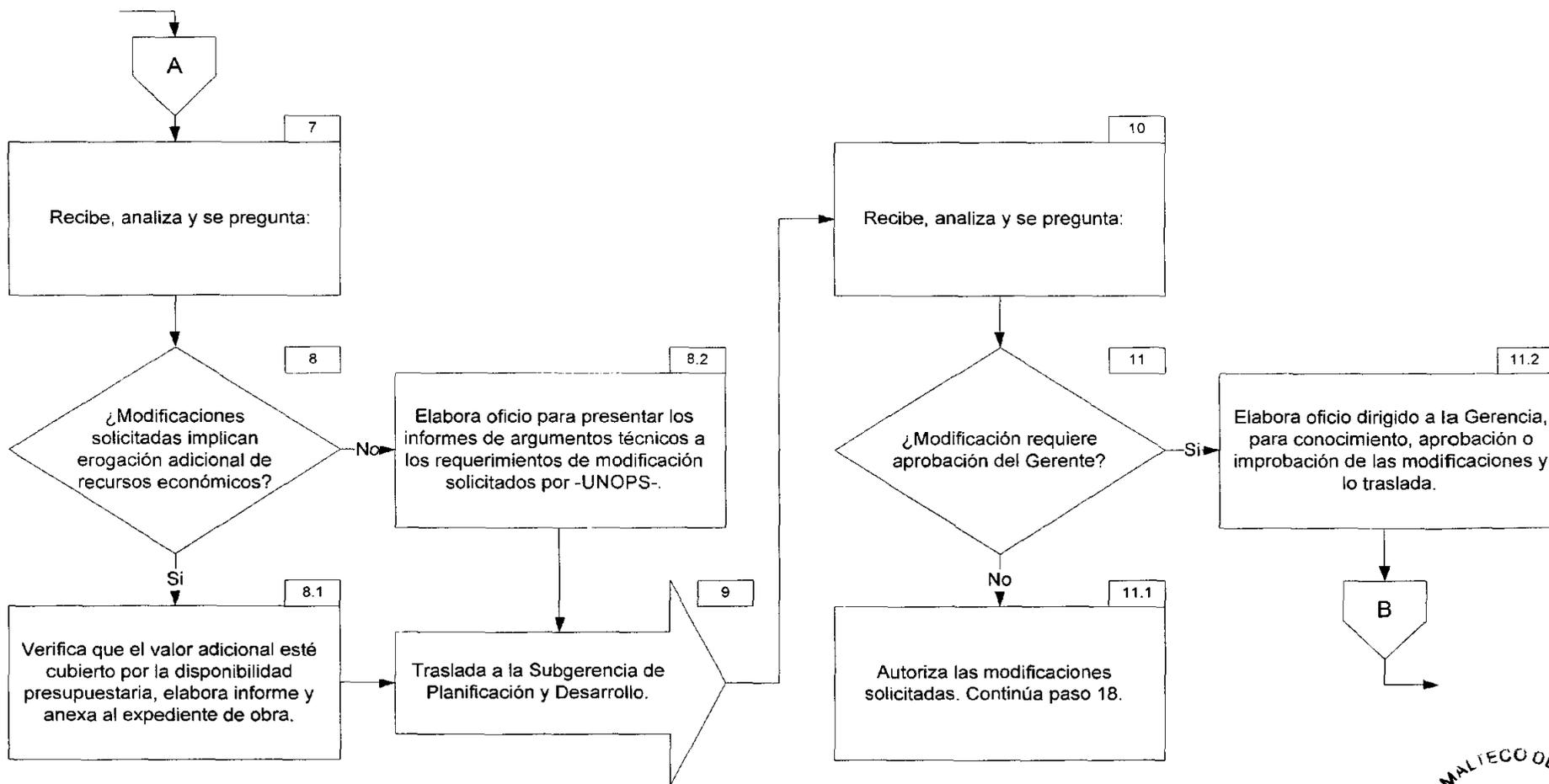
## 7. MODIFICACIONES A OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Pasos 19

Formas 00

### COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

### SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO





Procedimiento:

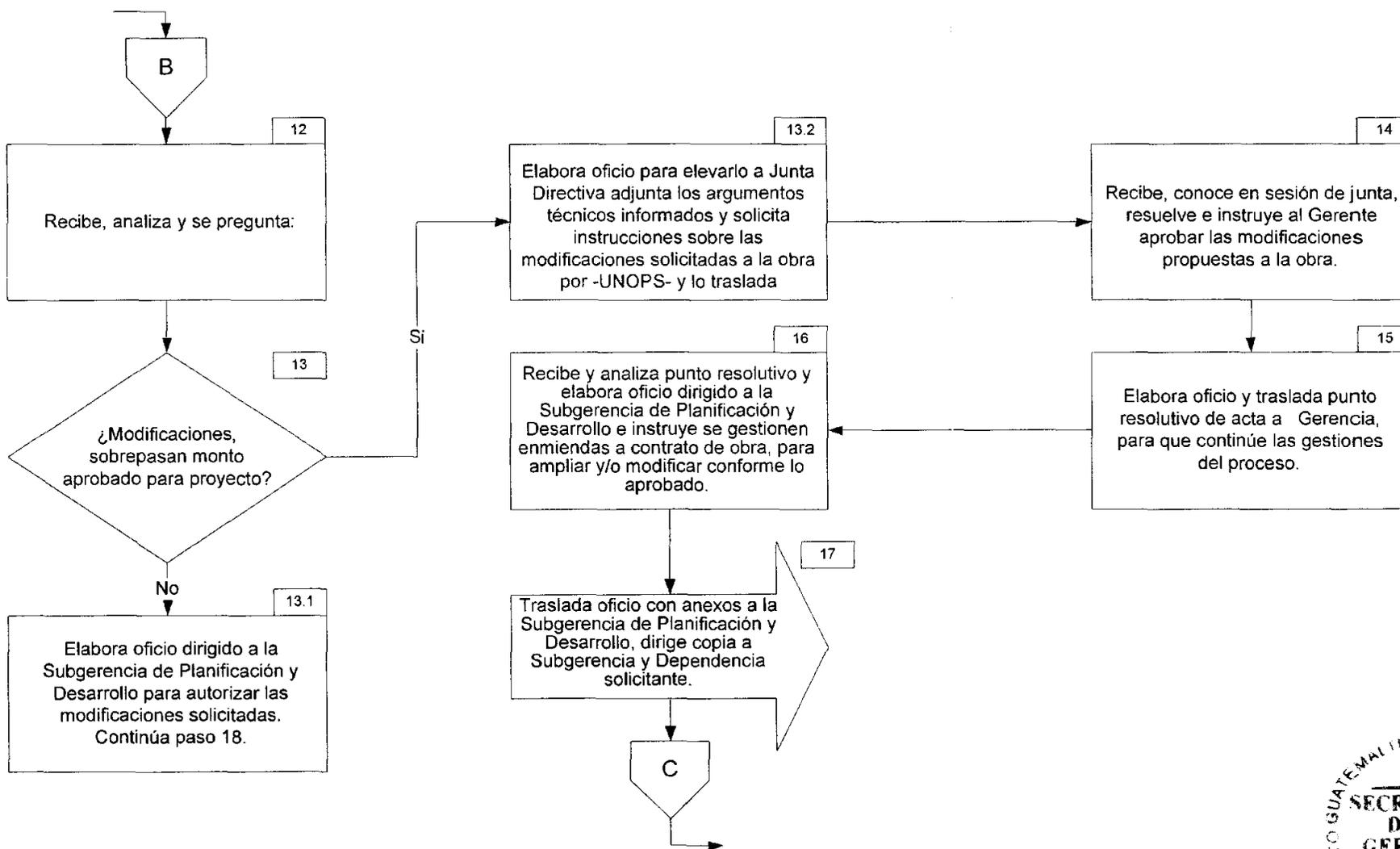
## 7. MODIFICACIONES A OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Pasos 19

Formas 00

GERENCIA

JUNTA DIRECTIVA





Procedimiento:

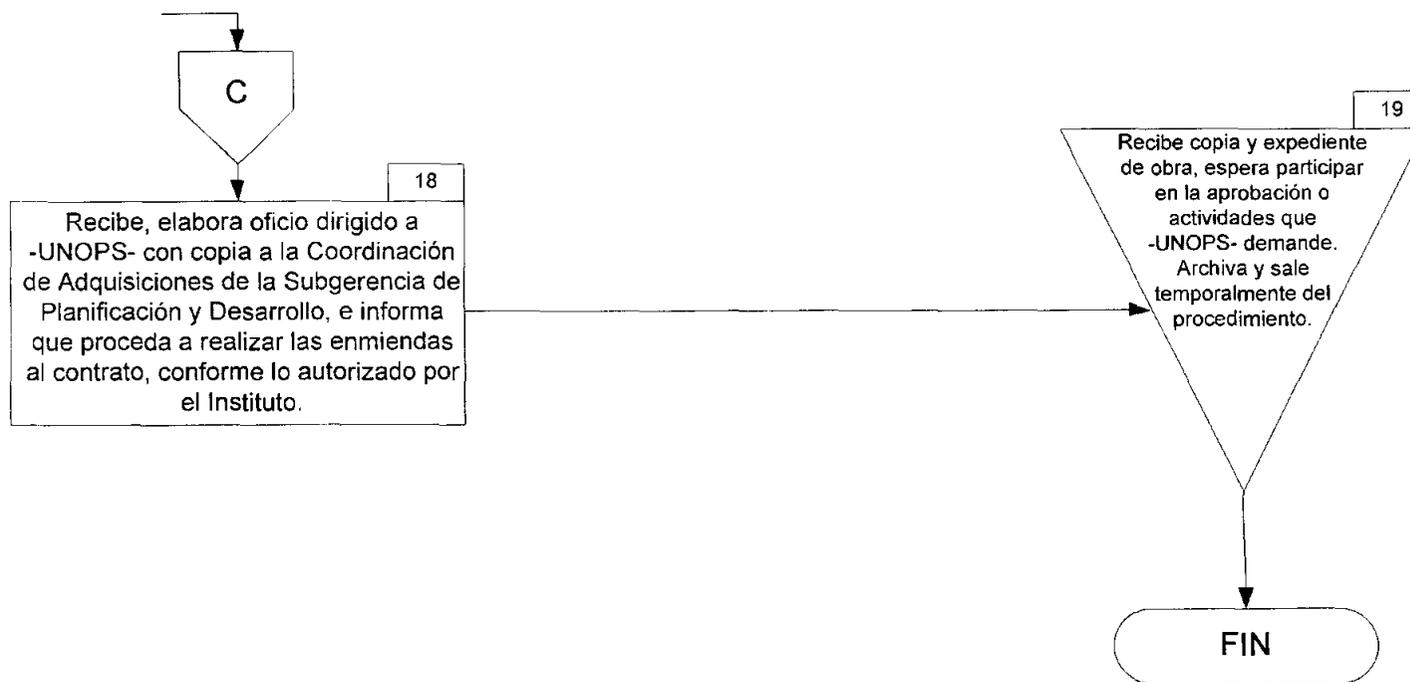
## 7. MODIFICACIONES A OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Pasos 19

Formas 00

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA  
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO





### NORMAS ESPECÍFICAS

1. Se requerirá la participación de representante (es) del Instituto para realizar la inspección final e informar sobre la recepción de la obra, según se requiera.
2. Siempre que sea posible el responsable institucional nombrado oficialmente para el seguimiento de la obra, deberá participar de la verificación para la recepción final. En caso esto no sea posible, deberán documentarse las razones que imposibilitan tal participación.
3. La o las personas designadas para participar en la recepción de la obra deberán estar debidamente nombradas, conforme lo establecido en el presente procedimiento y tener acceso para consultar la documentación correspondiente a la obra, con la debida antelación a la recepción para la que fueron nombrados.
4. Si como resultado de la inspección final de la obra, se determina que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente, el personal designado lo hará constar en la o las actas de recepción que se faccionen, así como, detalladamente en el informe de recepción final de la obra que elabore el personal nombrado para la recepción; y en caso contrario, hará constar cualquier discrepancia detectada que no está conforme a planos, especificaciones, contratos y sus modificaciones. Los aspectos identificados deberán manifestarse por escrito, dejando constancia pormenorizada de sus observaciones en el informe de recepción, para que estas sean oportunamente trasladadas a -UNOPS- y según corresponda, informar al contratista para que corrija las deficiencias a que haya lugar.
5. El personal designado deberá elaborar el informe de recepción de la obra en un plazo prudencial inmediato, no mayor a treinta y cinco (35) días siguientes a la fecha de su nombramiento.
6. El contenido mínimo de informes de recepción final de obras debe incluir las secciones siguientes.
  - 6.1. Identificación de la obra, que incluye nombre, ubicación, identificación de responsable de la ejecución de la obra y contratista para supervisión (si lo hubiera), breve descripción y antecedentes fundamentales.
  - 6.2. Datos de informe, fecha de presentación.
  - 6.3. Resumen ejecutivo, idealmente no mayor a una hoja, que muestre de forma concisa lo reportado en el documento.



- 6.4. Descripción de actividades de recepción de la obra, visita(s) con fechas y participantes en cada caso.
- 6.5. Especificación de aspectos no satisfechos en la obra, con la indicación de si se consideran graves o de alto impacto, menor impacto y atendiendo ese orden de mayor a menor gravedad. Deben detallarse las correcciones o trabajos extras que deben efectuarse en relación a los requerimientos contractuales establecidos y el tiempo o plazo a emplearse, con la indicación de si el tiempo para ejecutar los trabajos se incluye dentro del plazo contractual o si procede conceder tiempo adicional para ejecutarlo. Siempre que sea posible incluir recomendación de acciones sugeridas para la solución de cada tema descrito.
- 6.6. Fianzas, datos principales de fianzas de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato, y de saldos deudores, constituidas por el contratista una vez terminada la obra, detallando datos de identificación y plazos cubiertos con las respectivas fianzas.
- 6.7. Conclusiones, indicar si la obra se recibió a satisfacción, o cuando se hayan reportado aspectos en la sección anterior, indicar si se recomienda la recepción con reservas, o si en caso la gravedad de lo detectado hace recomendable que no se considere apta la obra para su recepción, hasta que se solvante o satisfaga lo pendiente.
- 6.8. Nombre, firma y sello de quien elabora el informe.
7. En los contratos que incluyan varias unidades u obras que puedan utilizarse o ponerse en servicio separadamente, podrán hacerse recepciones parciales, para lo cual se informará lo que corresponda en cada caso; y una vez concluida la obra total contratada, el informe final podrá hacer referencia a los informes de recepciones parciales anteriores e informar únicamente sobre la parte remanente y temas pendientes de solventar a que hubiere lugar en las recepciones parciales anteriores.
8. A efectos de la documentación de la obra, se considerará como fecha de recepción definitiva la fecha del cierre de la última acta que se elabore y se asocie al correspondiente informe de recepción a satisfacción de la obra. A partir de la fecha de recepción definitiva la unidad de que se trate deberá velar por el mantenimiento y conservación de la obra.
9. Deberán trasladarse formalmente a -UNOPS- copias de los resultados de los informes de recepción de obras elaborados por el personal institucional designado para la recepción, a efecto que en su calidad de administrador general de las contrataciones amparadas en el acuerdo y cartas suplementarias suscritas con el Instituto, pueda proceder a la liquidación final de las obras, pagos o cobros que deban hacerse al contratista de conformidad con los resultados de la recepción y lo estipulado para la contratación.



Procedimiento:

## 8. RECEPCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Pasos 12 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	01	<b>INICIA</b> Recibe de -UNOPS- solicitud de nombrar personal que represente al Instituto en la recepción final de obras de infraestructura, margina a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
<b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	02	Recibe y completa formulario 06 "Solicitud de nombramiento de personal para Recepción de bienes adquiridos", donde indica lugar, fecha y hora establecida para la actividad, traslada a la Subgerencia y Dependencia solicitante con copia a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
<b>SUBGERENCIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	03	Recibe, analiza, designa el personal idóneo que represente al Instituto en la recepción final de la obra, completa formulario 07 "Nombramiento de personal para Representación del IGSS en procesos de Adquisición UNOPS" y notifica al o los designados. Ver normas 1 a 3.
<b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	04	Traslada copia del formulario 07 a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo para que conozcan la designación.
<b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	05	Recibe copia y elabora oficio dirigido a -UNOPS- con firma del Subgerente de Planificación y Desarrollo, para informar del nombramiento del personal que participará en la actividad recepción, con copia a la Subgerencia y Dependencia solicitante. Sale temporalmente del proceso.
<b>PERSONAL REPRESENTANTE DEL INSTITUTO PARA RECEPCIÓN DE OBRAS</b>	06	Recibe notificación, coordina acciones para ejecutar la recepción con la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y el representante de -UNOPS-. Ver normas 4, 7 y 8.
	07	Elabora informe de su participación. Ver normas de la 4 a la 6.





Procedimiento: **8. RECEPCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**

Pasos **12** Formas **02**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	08	Gestiona ante Subgerencia y Dependencia solicitante de obra, visto bueno del informe y anexa documentos de respaldo (copias de actas, informes de comisión, etc.)
	09	Elabora oficio dirigido a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, con copia a la Subgerencia y Dependencia solicitante, anexa informe y lo traslada.
	10	Recibe, analiza informe y se pregunta:
	11	¿Obra se recibió a entera satisfacción?
	11.1	NO. Elabora oficio dirigido a -UNOPS- solicita corregir o coordinar acciones, ajustes, aclaraciones o recomendaciones, expresadas en el informe de la recepción de la obra, dirige copia a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y al personal representante del Instituto en la recepción de obra. Sale temporalmente del proceso.
	11.2	SI. Elabora oficio dirigido a -UNOPS-, informa de no existencia de objeción para que proceda con los pagos o desembolsos al proveedor conforme contrato vigente hasta la liquidación.
12	Integra en expediente copia de oficio dirigido a -UNOPS-, copia de informe y documentos anexados y traslada a Subgerencia y Dependencia solicitante y a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo para conocimiento y archivo.	
	<b>FIN</b>	





Procedimiento:

## 8. RECEPCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Pasos 12

Formas 02

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA  
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

SUBGERENCIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE

INICIA

1  
Recibe de -UNOPS- solicitud de nombrar personal que represente al Instituto en la recepción final de obras de infraestructura, margina a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.

2  
Recibe y completa formulario 06 "Solicitud de nombramiento de personal para Recepción de bienes adquiridos", donde indica lugar, fecha y hora establecida para la actividad, Y traslada a la Subgerencia y Dependencia solicitante con copia a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.

3  
Recibe, analiza, designa el personal idóneo que represente al Instituto en la recepción final de la obra, completa formulario 07 "Nombramiento de personal para Representación del IGSS en procesos de Adquisición UNOPS" y notifica al o los designados

5  
Recibe copia y elabora oficio dirigido a -UNOPS- con firma del Subgerente de Planificación y Desarrollo, para informar del nombramiento del personal que participará en la actividad recepción, con copia a la Subgerencia y Dependencia solicitante. Sale temporalmente del proceso.

4  
Traslada copia del formulario 07 a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo para que conozcan la designación.

A





Procedimiento:

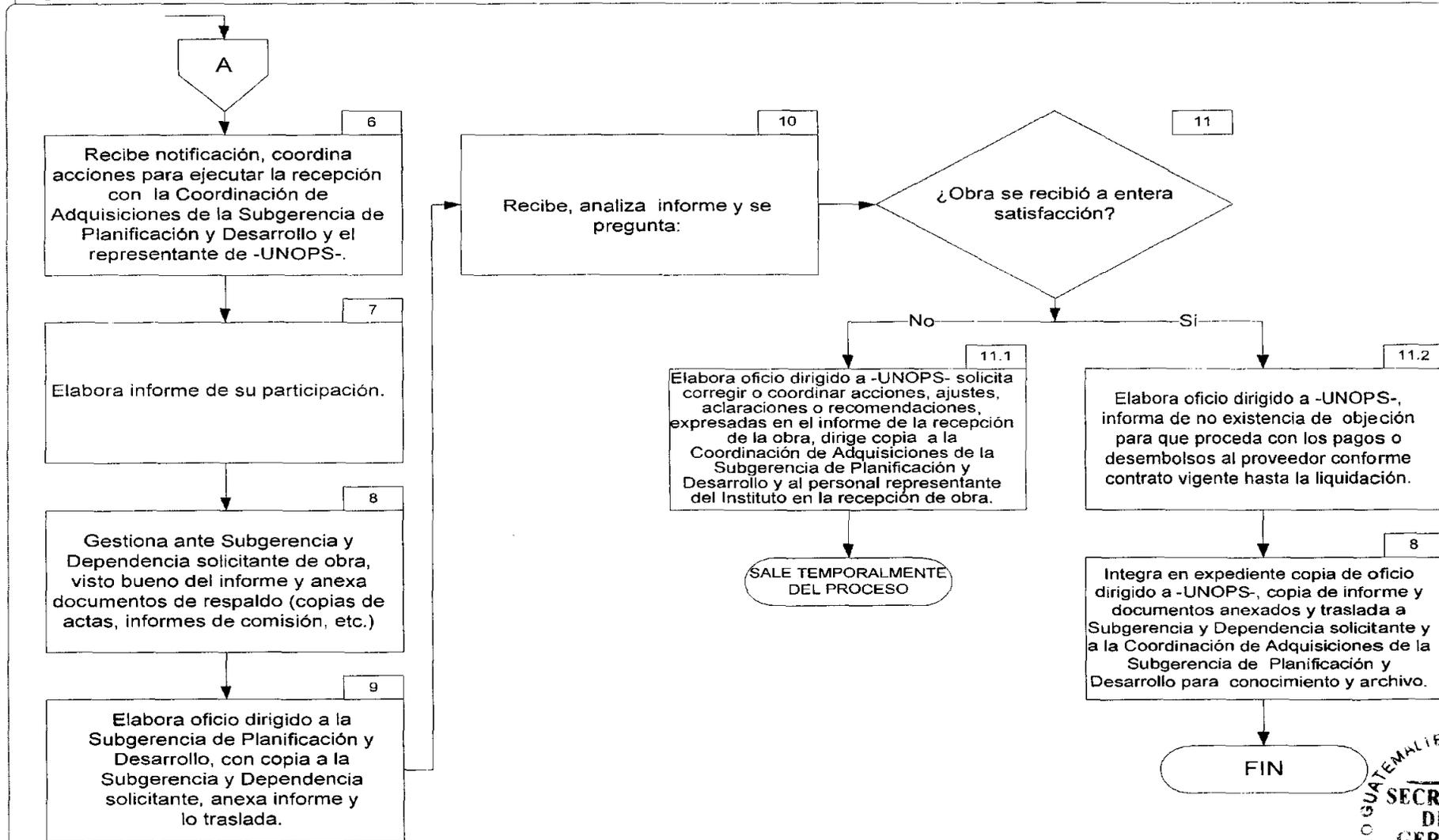
## 8. RECEPCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Pasos 12

Formas 02

PERSONAL REPRESENTANTE DEL  
INSTITUTO PARA RECEPCIÓN DE OBRAS

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO





**Procedimiento: 9. ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR SERVICIOS Y FIRMAS DE CONSULTORÍA**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

Aplican normas 1, 2, 7 a la 11 del procedimiento 3.

1. Los términos de referencia deben contener las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, trabajo, proyecto, comité, conferencia, negociación, etc.
2. Los términos de referencia detallados deben contener:
  - 2.1. Visión, objetivos general y específicos.
  - 2.2. Identificar componentes, desglose del trabajo y resultados esperados.
  - 2.3. Recursos, finanzas y planificación de calidad (cómo será alcanzado).
  - 2.4. Describir el ámbito espacial donde ha de ejecutarse el estudio o trabajo.
  - 2.5. Tiempo disponible y calendarización (cuándo será alcanzado).
  - 2.6. Detallar roles y responsabilidades (quién tomará parte en ello), con los requisitos de los técnicos que han de participar, como especialidades y tiempos mínimos que han de dedicar al estudio o trabajo.
  - 2.7. Contenidos de los informes.
  - 2.8. Factores de éxito, riesgos, limitaciones y restricciones existentes.
3. Los términos de referencia deberán ser creados dentro del ciclo de vida del proyecto antes de la etapa de diseño, inmediatamente después de ser aprobado el documento que describe la idea del mismo.
4. Para adquirir servicios o trabajos de diseño de obras de infraestructura médica, estudios de preinversión y cualquier otro elemento de diseño para este tipo de obras, deberá atenderse lo siguiente:
  - 4.1. Disponer de la identificación o plan de necesidades y requerimientos, como base para establecer y dimensionar las necesidades de la obra, que deberá ser elaborado por la Subgerencia de Prestaciones en Salud y las unidades médicas específicas a modificar (éstas últimas en caso no se trate de unidades nuevas) y constituirá la base fundamental para la especificación de los términos de referencia para contratación de servicios de esta naturaleza.





**Procedimiento: 9. ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR SERVICIOS Y FIRMAS DE CONSULTORÍA**

- 4.2. Los términos de referencia deberán ser generados por el Departamento de Infraestructura o la División de Mantenimiento, quien figurará como solicitante principal; sin embargo, el documento de términos de referencia correspondiente deberá contar con el Visto Bueno del Subgerente de Prestaciones en Salud, así como cualquier modificación que se realice a los mismos.





Procedimiento: **9. ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR SERVICIOS Y FIRMAS DE CONSULTORÍA**

Pasos **16** Formas **02**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	01	<b>INICIA</b> Recibe de la Subgerencia jerárquica listado de proyectos aprobados que correspondan a su área, para ejecutarse por medio de -UNOPS-.
<b>SUBGERENCIA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	02	Elabora solicitud de contratación, detalla términos de referencia necesarios para adquirir el servicio o ejecución de trabajo para diseñar la infraestructura de obra que el Instituto necesita. Ver norma 1 a 4.
<b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN</b>	03	Elabora oficio dirigido a su Subgerencia jerárquica, para gestionar visto bueno de autorización y anexa solicitud de contratación con detalle de términos de referencia y lo traslada.
<b>SUBGERENCIA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	04	Recibe, revisa cumplimiento de requisitos, evalúa factibilidad de contratar lo solicitado por medio de -UNOPS-, y se pregunta:
<b>SUBGERENCIA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	05	¿Todo está correcto?  05.1 NO. Elabora oficio dirigido a la Dependencia solicitante, indica correcciones, complementos o ajustes que debe realizar. Regresa al paso 2.  05.2 SI. Autoriza con visto bueno la solicitud de contratación realizada por la Dependencia.
<b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN</b>	06	Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, anexa solicitud de contratación y detalle de los términos de referencia con copia a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, y lo traslada.
<b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN</b>	07	Recibe, analiza, completa formulario 03 "Ficha de seguimiento a Solicitudes Recibidas", verifica que solicitud de contratación proceda por vía -UNOPS-, que forme parte de los proyectos aprobados y que exista disponibilidad financiera; y se pregunta:





**Procedimiento: 9. ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR SERVICIOS Y FIRMAS DE CONSULTORÍA**

Pasos **16** Formas **02**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b></p> <p><b>COORDINACION DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b></p> <p><b>DEPENDENCIA SOLICITANTE</b></p>	08	<p>¿Términos de referencia están completos?</p> <p>08.1 NO. Completa formulario 04 "Consultas y complemento a solicitudes recibidas" y actualiza formulario 03 "Ficha de seguimiento a Solicitudes Recibidas" y lo traslada a la Subgerencia y Dependencia solicitante. Regresa al paso 04.</p> <p>08.2 SI. Autoriza términos de referencia, actualiza formulario 03 "Ficha de seguimiento a Solicitudes Recibidas", elabora oficio dirigido a -UNOPS- y gestiona firma de Subgerente de Planificación y Desarrollo. Continúa paso 09.</p>
	09	<p>Traslada a -UNOPS- para revisión de términos de referencia y espera comunicación. Sale temporalmente del proceso.</p>
	10	<p>Recibe de -UNOPS- planteamiento de consultas o modificaciones de términos de referencia sugeridos y margina a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para su atención y lo traslada.</p>
	11	<p>Recibe, revisa, analiza y elabora oficio dirigido a la Subgerencia o Dependencia solicitante, para que realice los ajustes necesarios a los términos de referencia en coordinación con -UNOPS-, y lo traslada.</p>
	12	<p>Recibe, analiza, coordina la comunicación con -UNOPS- por medio de la Coordinación de Adquisiciones para realizar los ajustes y elabora documento final de términos de referencia, gestiona firmas de aprobación de su Subgerencia jerárquica.</p>
	13	<p>Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, anexa términos de referencia actualizados y aprobados, lo traslada.</p>





Procedimiento: **9. ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR SERVICIOS Y FIRMAS DE CONSULTORÍA**

Pasos **16** Formas **02**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>  <b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	14	Recibe, analiza y elabora oficio dirigido a Subgerencia de Planificación y Desarrollo, con términos de referencia aprobados para su gestión ante -UNOPS-.
	15	Recibe, analiza, elabora y traslada oficio dirigido a -UNOPS-, para que proceda con la adquisición de los servicios de contratación y espera participar en actividades que demande -UNOPS-. Sale temporalmente del proceso.
	16	Integra en expediente copia de oficio dirigido a -UNOPS-, y traslada a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo para conocimiento y archivo.  <b>FIN</b>





Procedimiento:

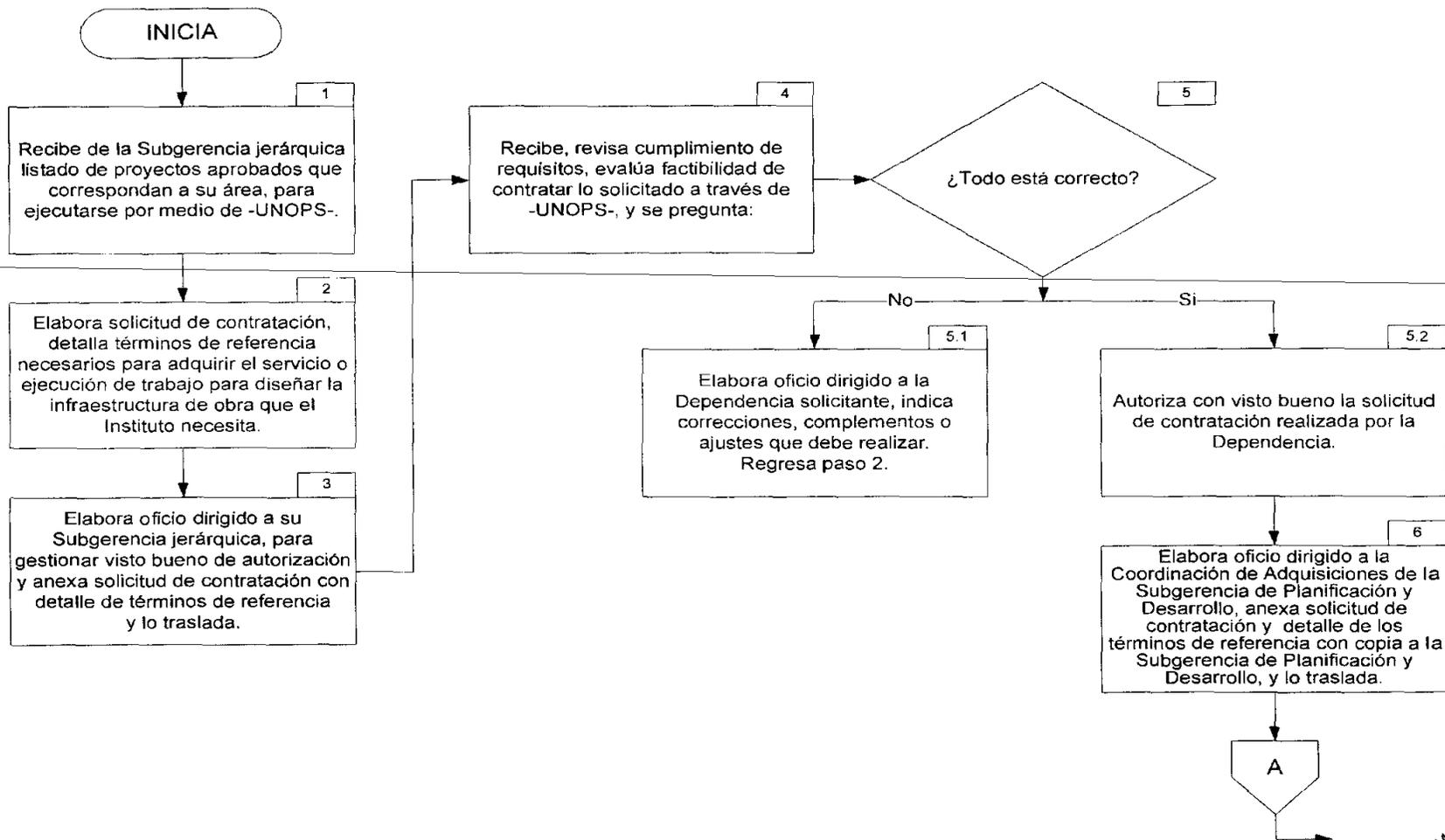
## 9. ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR SERVICIOS Y FIRMAS DE CONSULTORÍA

Pasos 16

Formas 02

DEPENDENCIA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE





Procedimiento:

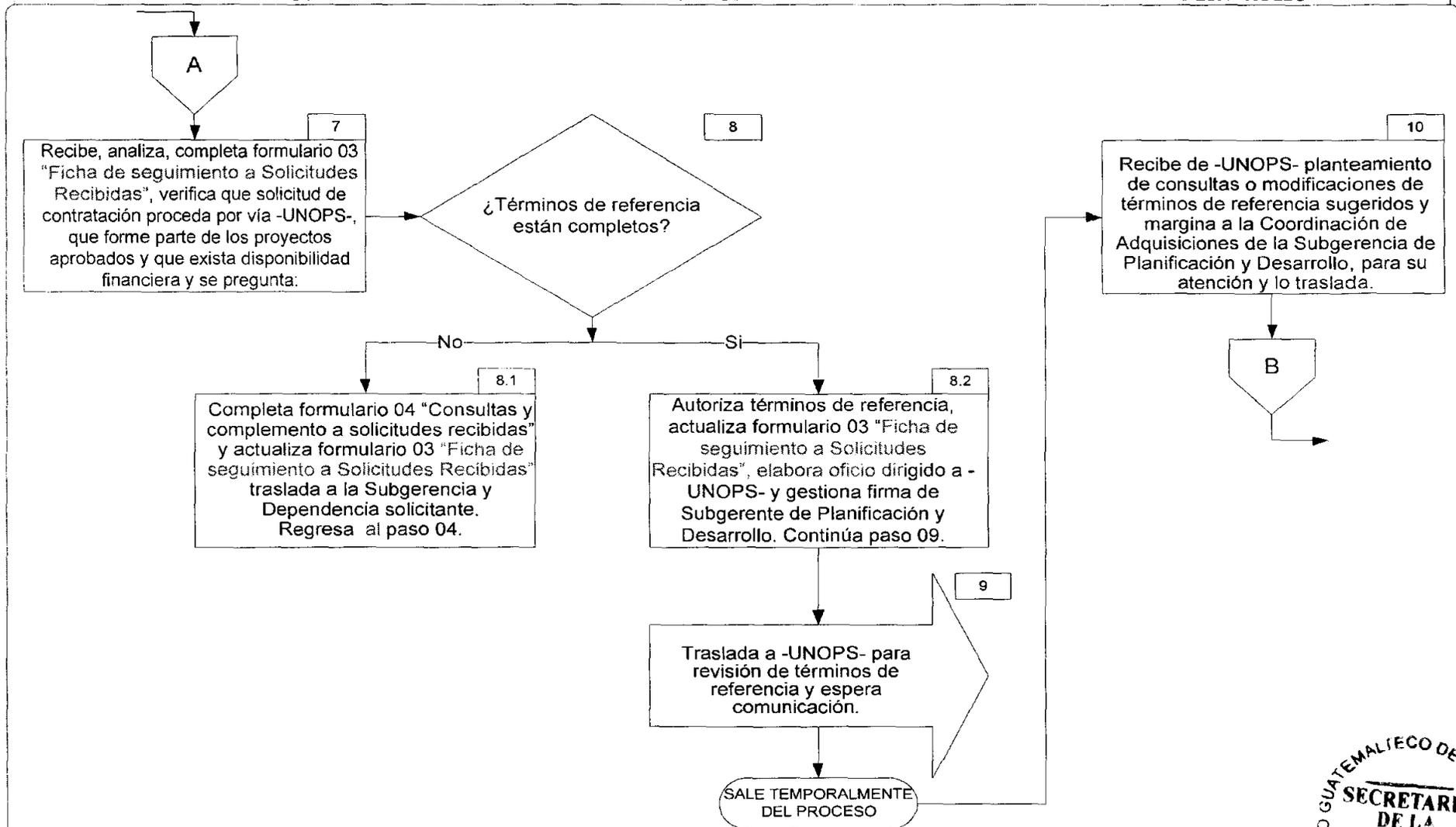
## 9. ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR SERVICIOS Y FIRMAS DE CONSULTORÍA

Pasos 16

Formas 02

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO





Procedimiento:

### 9. ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR SERVICIOS Y FIRMAS DE CONSULTORÍA

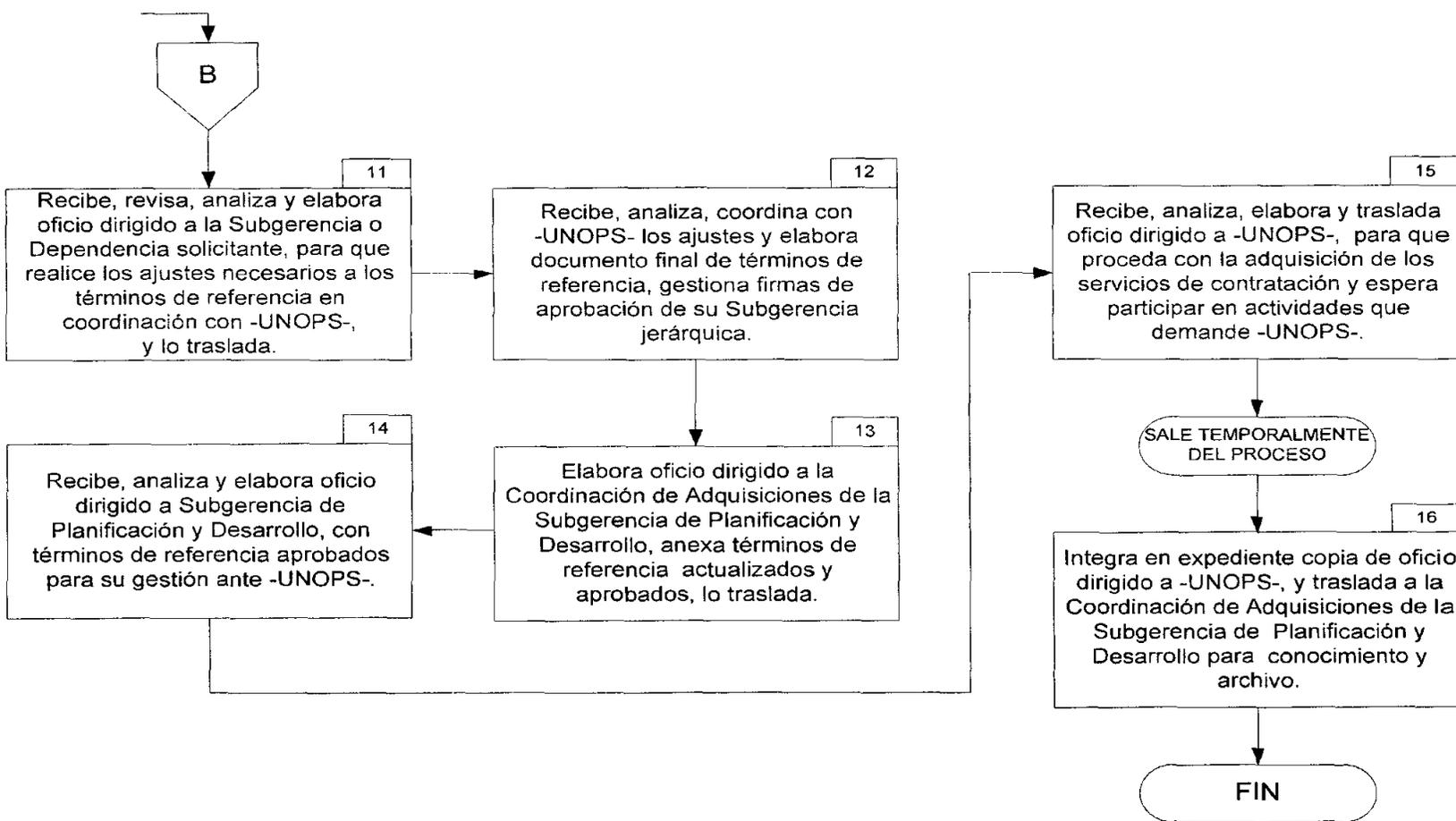
Pasos 16

Formas 02

**COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE**

**SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**



SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL



**Procedimiento: 10. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE SERVICIOS Y FIRMAS DE CONSULTORÍA**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

Aplica norma 1 de procedimiento 6.

1. El responsable del seguimiento institucional del proyecto deberá:
  - 1.1. Tener el conocimiento técnico requerido y experiencia comprobable para el seguimiento del tipo de servicio en cuestión. Si existiera duda respecto a la idoneidad de la persona designada para el seguimiento del proyecto, podrá requerirse a la Subgerencia de Recursos Humanos, previa comprobación de los elementos a que haya lugar, su opinión al respecto, la cual se considerará válida a efecto de la designación o no de la persona en cuestión como responsable del proyecto particular.
  - 1.2. Elaborar el plan de actividades a realizar para el seguimiento del proyecto, no debiendo existir un lapso mayor a un mes entre una actividad de seguimiento y la siguiente, salvo que existan debidas razones y justificación documentada que indiquen que no es necesario realizar actividades de seguimiento por un período de tiempo mayor. El plan deberá ser revisado y ajustado mensualmente por el responsable del seguimiento, manteniendo un documento acorde con los avances que se registren para el proyecto en cuestión.
  - 1.3. Coordinar de forma permanente durante la ejecución de tales funciones con la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, a efecto de tener acceso a la documentación pertinente relacionada con el trabajo encomendado.
  - 1.4. Presentar informes de seguimiento de proyecto.
2. El contenido de los informes que presente el responsable del seguimiento del proyecto, de conformidad con lo descrito en la norma anterior deberá incluir como mínimo las secciones siguientes:
  - 2.1. Identificación del proyecto, que incluye nombre, breve descripción y antecedentes fundamentales, identificación de contratista(s).
  - 2.2. Datos de informe, período que se reporta y fecha de presentación.
  - 2.3. Resumen ejecutivo, idealmente no mayor a una hoja, que muestre de forma concisa lo reportado en el documento.
  - 2.4. Detalle de actividades de seguimiento realizadas, con fechas y datos de participantes en cada caso.

- 2.5. Siempre que a la fecha de elaboración del informe por parte del responsable del seguimiento institucional se haya recibido informe del responsable del servicio, deberá indicar si se aprueba el contenido del informe, así como las recomendaciones o solicitudes de complementos y aclaraciones a que haya lugar. En caso no se hayan recibido informes, deberá hacerse constar si correspondía o no hasta la fecha del informe que se elabora, la presentación de informes por parte del contratista, remarcando periodos de atraso detectados y si se conocen o no los motivos de la no presentación de los informes correspondientes.
- 2.6. Recomendaciones.
- 2.7. Nombre, firma y sello de quien elabora el informe.



**Procedimiento: 10. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE SERVICIOS Y FIRMAS DE CONSULTORÍA**

Pasos **17** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>SUBGERENCIA SOLICITANTE</b>	01	<b>INICIA</b> Elabora oficio dirigido a Gerencia, propone y solicita nombramiento de candidatos para supervisión institucional de cada proyecto que se ejecuta por medio de -UNOPS-, y lo traslada.
<b>GERENCIA</b>	02	Recibe, analiza y elabora nombramiento para designar supervisor institucional que dé seguimiento al proyecto.
<b>GERENCIA</b>	03	Notifica nombramiento al supervisor designado, dirige copia a la Subgerencia, Dependencia solicitante y Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para conocimiento.
<b>SUPERVISOR INSTITUCIONAL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO</b>	04	Recibe nombramiento y se comunica con Subgerencia, Dependencia solicitante y Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para coordinar acciones de supervisión.
<b>SUPERVISOR INSTITUCIONAL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO</b>	05	Analiza, revisa y consulta toda información relacionada con el proyecto. Ver norma 1.3
<b>SUPERVISOR INSTITUCIONAL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO</b>	06	Elabora programación de actividades de seguimiento con la periodicidad necesaria. Ver norma 1.2
<b>SUPERVISOR INSTITUCIONAL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO</b>	07	Ejecuta las actividades de seguimiento programadas que verifiquen el avance del proyecto.
<b>SUPERVISOR INSTITUCIONAL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO</b>	08	Elabora informe a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, anexa de ser necesario documentos consultados y dirige copia a la Subgerencia y Dependencia solicitante del proyecto, y lo traslada.
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	09	Recibe y analiza informe del supervisor del Instituto o informe de avance remitido por -UNOPS-, margina al Coordinador de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para conocimiento y evaluación, y lo traslada.





**Procedimiento: 10. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE SERVICIOS Y FIRMAS DE CONSULTORÍA**

Pasos **17** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN</b>  <b>SUPERVISOR INSTITUCIONAL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO</b>	10	Recibe, analiza y se pregunta:
	11	¿Informe recibido es del supervisor del Instituto?  11.1 SI. Evalúa informe y anexa al expediente del proyecto. Sale del proceso.  11.2 NO. Elabora oficio dirigido al supervisor del Instituto a cargo del proyecto, anexa el informe y documentos enviados por -UNOPS- para que proceda, con copia a la Subgerencia, Dependencia solicitante y Subgerencia de Planificación y Desarrollo, y lo traslada.
	12	Recibe, analiza, revisa y consulta toda información relacionada con el proyecto. Ver norma 1.3
	13	Elabora informe que aprueba o desaprueba el informe y documentos enviados por -UNOPS- con relación al avance del proyecto, incluye recomendaciones, firma y gestiona visto bueno de autoridad de la Dependencia y Subgerencia solicitante. Ver normas 1.4 y 2.
<b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO</b>	14	Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, anexa expediente integrado y dirige copia a la Subgerencia y Dependencia solicitante, y lo traslada.
	15	Recibe, analiza expediente integrado, y se pregunta:
	16	¿Informe de supervisor indica que deben atenderse ajustes?





Procedimiento: **10. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE SERVICIOS Y FIRMAS DE CONSULTORÍA**

Pasos **17** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		<p>16.1 SI. Elabora oficio dirigido a -UNOPS-, gestiona firma del Subgerente de Planificación y Desarrollo, anexa informe de supervisor y solicita proceder a los ajustes conforme a las recomendaciones. Sale temporalmente del proceso.</p> <p>16.2 NO. Informa por correo electrónico a -UNOPS- que no existe objeción y que puede proceder a realizar sus compromisos de pago.</p> <p>17 Archiva el expediente del proyecto.</p> <p><b>FIN</b></p>





Procedimiento:

## 10. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE SERVICIOS Y FIRMAS DE CONSULTORÍA

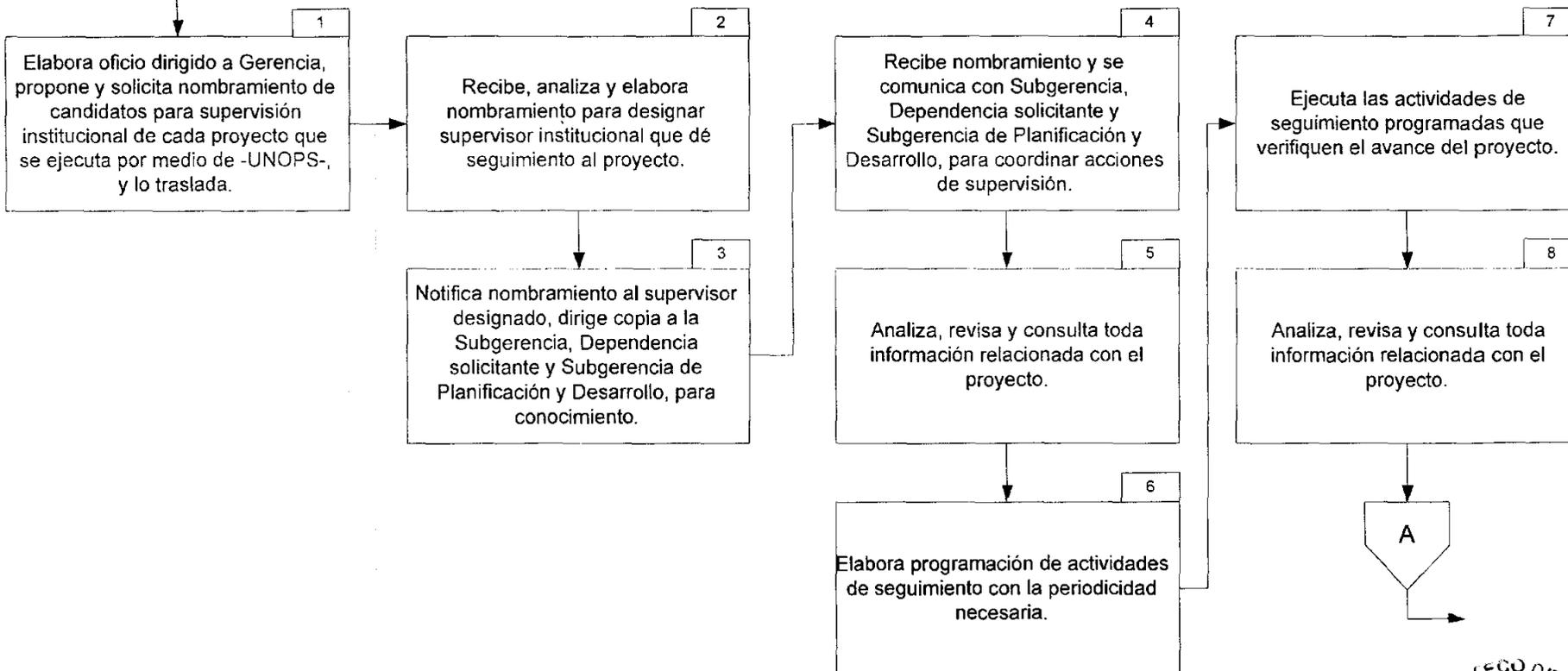
Pasos 17 Formas 00

SUBGERENCIA SOLICITANTE

GERENCIA

SUPERVISOR INSTITUCIONAL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

INICIA





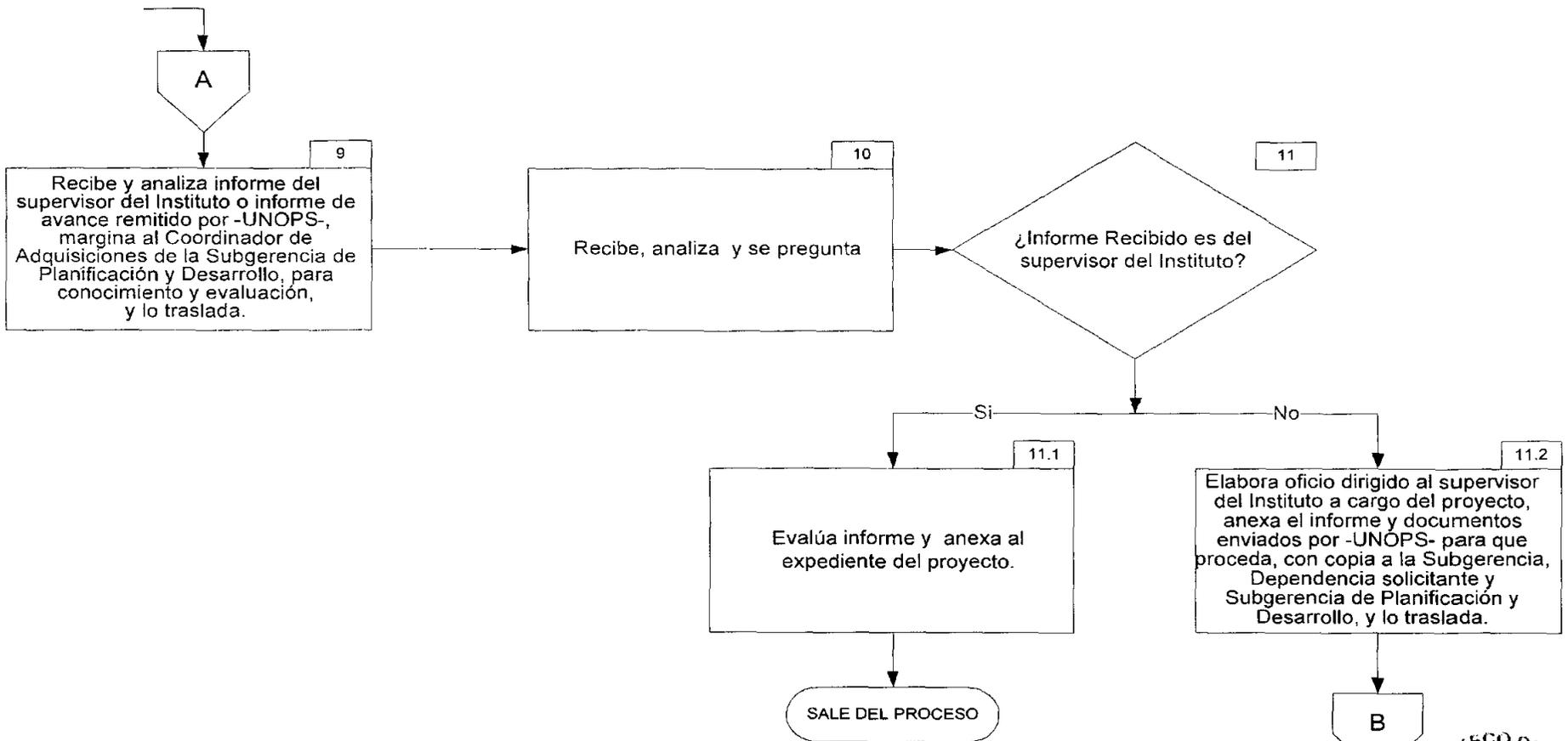
Procedimiento:

### 10. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE SERVICIOS Y FIRMAS DE CONSULTORÍA

Pasos 17 Formas 00

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO





Procedimiento:

## 10. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE SERVICIOS Y FIRMAS DE CONSULTORÍA

Pasos 17

Formas 00

**SUPERVISOR INSTITUCIONAL  
RESPONSABLE DEL  
SEGUIMIENTO DEL PROYECTO**

**COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

B

12  
Recibe, analiza, revisa y consulta toda información relacionada con el proyecto.

13  
Elabora informe que aprueba o desaprueba el informe y documentos enviados por -UNOPS- con relación al avance del proyecto, incluye recomendaciones, firma y gestiona visto bueno de autoridad de la Dependencia y Subgerencia solicitante.

14  
Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, anexa expediente integrado y dirige copia a la Subgerencia y Dependencia solicitante, y lo traslada.

15  
Recibe, analiza expediente integrado y se pregunta:

16  
¿Informe de supervisor indica que deben atenderse ajustes?

Si

No

16.1  
Elabora oficio dirigido a -UNOPS-, gestiona firma del Subgerente de Planificación y Desarrollo, anexa informe de supervisor y solicita proceder a los ajustes conforme a las recomendaciones.

SALE TEMPORALMENTE DEL PROCESO

16.2  
Informa por correo electrónico a -UNOPS- que no existe objeción y que puede proceder a realizar sus compromisos de pago.

17  
Archiva el expediente del proyecto.

FIN

SECRETARIO DE LA GERENCIA  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



**Procedimiento: 11. RESOLUCIÓN DE CONSULTAS SOBRE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

1. Las respuestas y documentos que alteren, complementen, sustituyan o aclaren especificaciones técnicas, términos de referencia, planos o cualquier otro documento donde se establezcan requerimientos de los bienes, obras y servicios a adquirir se incorporarán a los requerimientos generados con anterioridad y prevalecerán los de reciente fecha de emisión.





**Procedimiento: 11. RESOLUCIÓN DE CONSULTAS SOBRE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS**

Pasos 05 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	01	<b>INICIA</b> Recibe de -UNOPS- consultas, comentarios, complementos, modificaciones o aclaraciones en solicitudes de adquisición, así como especificaciones técnicas, términos de referencia u otro elemento remitido por el Instituto, analiza y margina a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, y traslada.
<b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	02	Recibe, analiza y determina área o unidad relacionada con la elaboración de los documentos y lo solicitado, llena formulario 04 "Consultas y Complementos a solicitudes Recibidas", e indica plazo en que se necesita la respuesta y lo traslada a la Subgerencia y/o Dependencia solicitante, con copia a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
<b>SUBGERENCIA Y/O DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	03	Recibe requerimiento de consultas, coordinadamente con el personal que corresponda elabora respuestas y complementos a lo solicitado, y lo traslada a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
<b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	04	Recibe, analiza y elabora oficio dirigido a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, anexa los documentos de respuesta y complementos necesarios.
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	05	Recibe, analiza y elabora oficio dirigido a -UNOPS- e informa sobre las respuestas a los requerimientos solicitados con copia a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, y lo traslada.  <b>FIN</b>



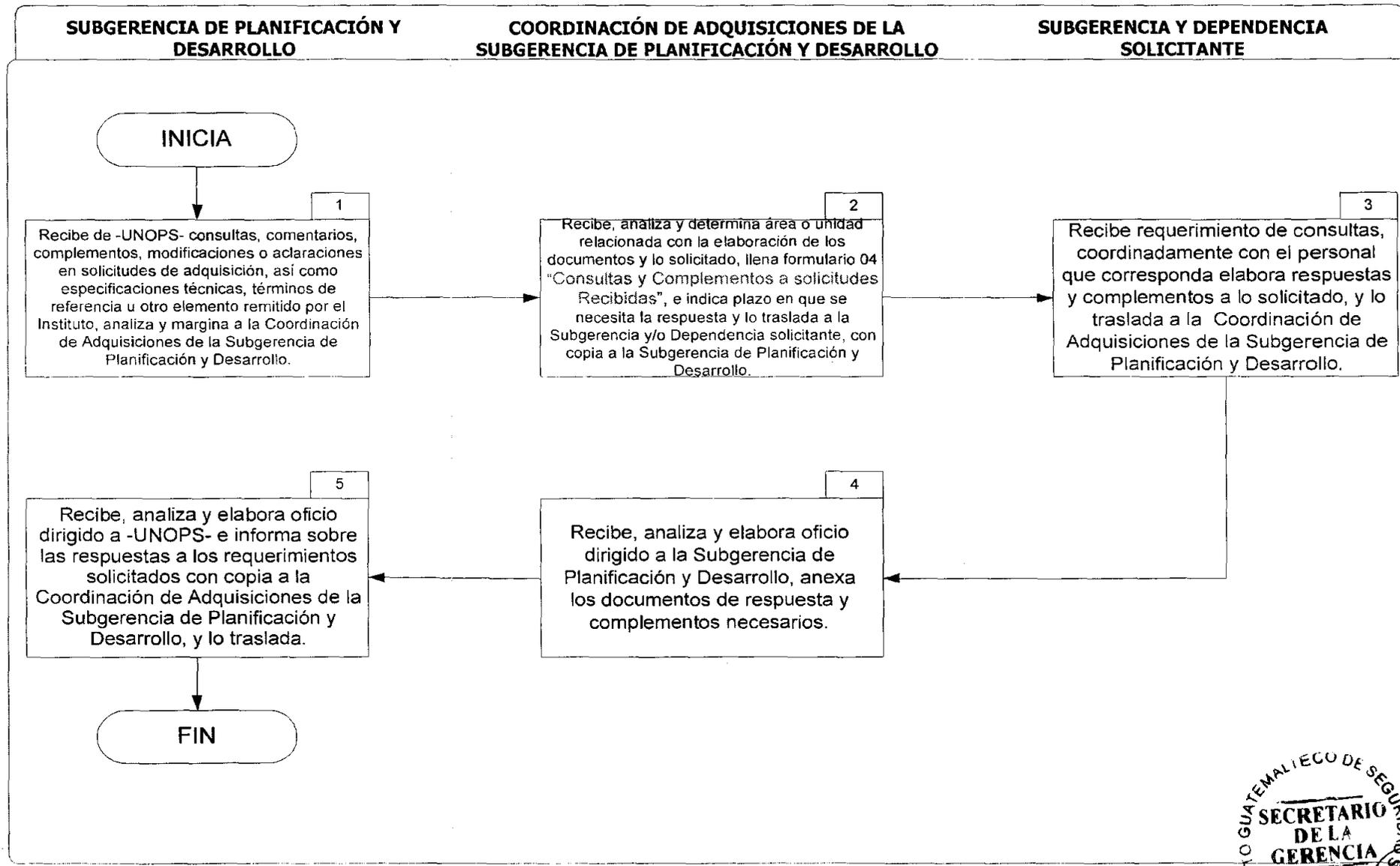


Procedimiento:

## 11. RESOLUCIÓN DE CONSULTAS SOBRE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Pasos 05

Formas 01





### **NORMAS ESPECÍFICAS**

Aplica norma 1 de procedimiento 11.

1. Los siguientes elementos requieren la aprobación o acuerdo de la Subgerencia o unidad solicitante de la adquisición:
  - 1.1. Documentos de licitación/cotización.
  - 1.2. Lista corta de proveedores.
  - 1.3. Recomendación de adjudicación a proveedor determinado.
  - 1.4. Selección de candidatos para capacitación solicitada.
2. Para atender los requerimientos que le sean trasladados, la Subgerencia, área o unidad solicitante de la adquisición, designará formalmente a la o las personas en la unidad a su cargo que considere idónea y necesaria, para que en su representación procedan a verificar los elementos a que haya lugar y le provean la información necesaria para atender el requerimiento planteado de aprobación o acuerdo.
3. Cuando se requiera que la o las personas designadas por la Subgerencia, área o unidad solicitante establezcan contacto con personal de -UNOPS- para atender lo asignado, la Subgerencia o unidad solicitante informará a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo para que se canalice la comunicación por medio de la Coordinación de Adquisiciones.
4. Los siguientes elementos requieren el conocimiento y correspondiente aval por parte del Gerente del Instituto:
  - 4.1. Lista corta de proveedores.
  - 4.2. Recomendación de adjudicación a proveedor determinado.
  - 4.3. Autorización de depósito del importe requerido para la cobertura de costos del Acuerdo, incluyendo la Comisión de Administración, de conformidad con los avances establecidos.
  - 4.4. Revisión del avance contra el plan de trabajo y Acuerdo sobre las revisiones necesarias al proyecto.



**Procedimiento: 12. APROBACIÓN DEL INSTITUTO A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS**

5. Si a consideración de la Subgerencia, Unidad solicitante, Subgerencia de Planificación y Desarrollo o Gerencia, para atender requerimientos planteados por -UNOPS-, se hace necesaria la opinión o dictamen de otra Unidad institucional, en razón de su conocimiento técnico o área de especialidad, se canalizará el requerimiento a dicha unidad para obtener su pronunciamiento, previo a emitir la respuesta correspondiente a -UNOPS-.
6. Debe atenderse lo especificado para los siguientes tipos de solicitud de aprobación o acuerdo, de conformidad con el procedimiento específico que se indica a continuación:
  - 6.1. Examen/aprobación del informe final de consultores individuales o firmas consultoras. Aplicar procedimiento 10 "Recepción y revisión de documentos de servicios y firmas de consultoría".
  - 6.2. Recepción y aceptación de los bienes. Aplicar procedimiento 4 "Recepción de bienes, equipos y suministros adquiridos".
  - 6.3. Aval de desembolsos de firmas consultoras para supervisión o servicios de apoyo contratados para obras de infraestructura. La persona designada para el seguimiento institucional de la obra, será responsable de avalar los correspondientes desembolsos a proveedores que -UNOPS- requiera y remita al Instituto, tomando en consideración lo estipulado en la correspondiente contratación y los avances documentados de la obra de conformidad con el procedimiento 6 "Nombramiento de supervisores responsables y presentación de informes del seguimiento a obras de infraestructura", o en caso de desembolso final para liquidación de obra procedimiento 8 "Recepción de obras de infraestructura".



**Procedimiento: 12. APROBACIÓN DEL INSTITUTO A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS**

Pasos **14** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>		<b>INICIA</b>
	01	Recibe de -UNOPS- solicitud de aprobación con documentos de licitación/cotización, lista corta de proveedores, adjudicación, o cualquier otro elemento del proceso de adquisición, según lo suscrito en Acuerdo, analiza solicitud y se pregunta:
<b>SUBGERENCIA O DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	02	¿Corresponde a Subgerencia aprobar la solicitud?
	02.1	SI. Aprueba documento, elabora oficio informe de opinión dirigido a -UNOPS-, espera notificación de adquisición de bienes, servicios u obra, y lo traslada. Sale temporalmente del proceso.
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	02.2	NO. Elabora oficio y solicita a la Subgerencia o Dependencia solicitante que resuelva y lo traslada.
<b>UNIDAD O DEPENDENCIA TÉCNICA INSTITUCIONAL DE APOYO</b>	03	Recibe, analiza y se pregunta:
	04	¿Aprobación requiere opinión técnica?
	04.1	SI. Elabora oficio dirigido a la Unidad o Dependencia técnica institucional de apoyo, para requerir opinión o dictamen técnico. Ver norma 5. Continúa paso 06.
	04.2	NO. Aprueba documentos solicitados, elabora oficio dirigido a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, y lo traslada. Ver normas 2, 3 y 5.
	05	Recibe y elabora oficio informe de opinión dirigido a -UNOPS-, y lo traslada. Sale temporalmente del proceso.
	06	Recibe, analiza y elabora informe favorable o desfavorable, con detalle de motivos dirigido a la Subgerencia o Dependencia solicitante, y lo traslada.





Procedimiento: **12. APROBACIÓN DEL INSTITUTO A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS**

Pasos **14** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>SUBGERENCIA O DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	07	Recibe, elabora oficio anexa informe emitido por la Unidad o Dependencia técnica institucional de apoyo y lo traslada a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	08	Recibe, analiza y se pregunta:
	09	¿Requerimiento debe ser aprobado por la Gerencia?  09.1 NO. Continúa en paso 14.  09.2 SI. Elabora oficio solicitando aprobación de Gerencia y lo traslada. Ver norma 4.
<b>GERENCIA</b>	10	Recibe requerimiento, analiza y se pregunta:
	11	¿Requerimiento de aprobación o acuerdo requiere la participación de unidad de apoyo?  11.1 NO. Elabora oficio con instrucciones para que la Subgerencia de Planificación y Desarrollo resuelva y lo traslada. Continúa en paso 14.  11.2 SI. Elabora oficio solicita emitir opinión técnica y/o dictamen. Ver norma 5.
	12	Recibe, analiza y elabora informe favorable o desfavorable, con detalle de motivos dirigido a la Gerencia y lo traslada.
<b>GERENCIA</b>	13	Recibe y elabora oficio para responder a Subgerencia de Planificación y Desarrollo, y lo traslada.
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	14	Recibe, aprueba documento de licitación/cotización, elabora oficio informe de opinión técnica y lo traslada a -UNOPS-.
		<b>FIN</b>





Procedimiento:

## 12. APROBACIÓN DEL INSTITUTO A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Pasos 14

Formas 00

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

SUBGERENCIA O DEPENDENCIA SOLICITANTE

INICIA

1  
Recibe de -UNOPS- solicitud de aprobación con documentos de licitación/cotización, lista corta de proveedores, adjudicación, o cualquier otro elemento del proceso de adquisición, según lo suscrito en Acuerdo, analiza solicitud.

2  
¿Corresponde a la Subgerencia aprobar la solicitud?

No

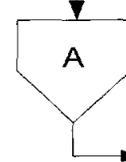
2.2  
Elabora oficio y solicita a la Subgerencia o Dependencia solicitante que resuelva, y lo traslada.

3  
Recibe, analiza y se pregunta:

Si

2.1  
Aprueba documento, elabora oficio informe de opinión dirigido a -UNOPS-, espera notificación de adquisición de bienes, servicios u obra, y lo traslada.

SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO



101



Procedimiento:

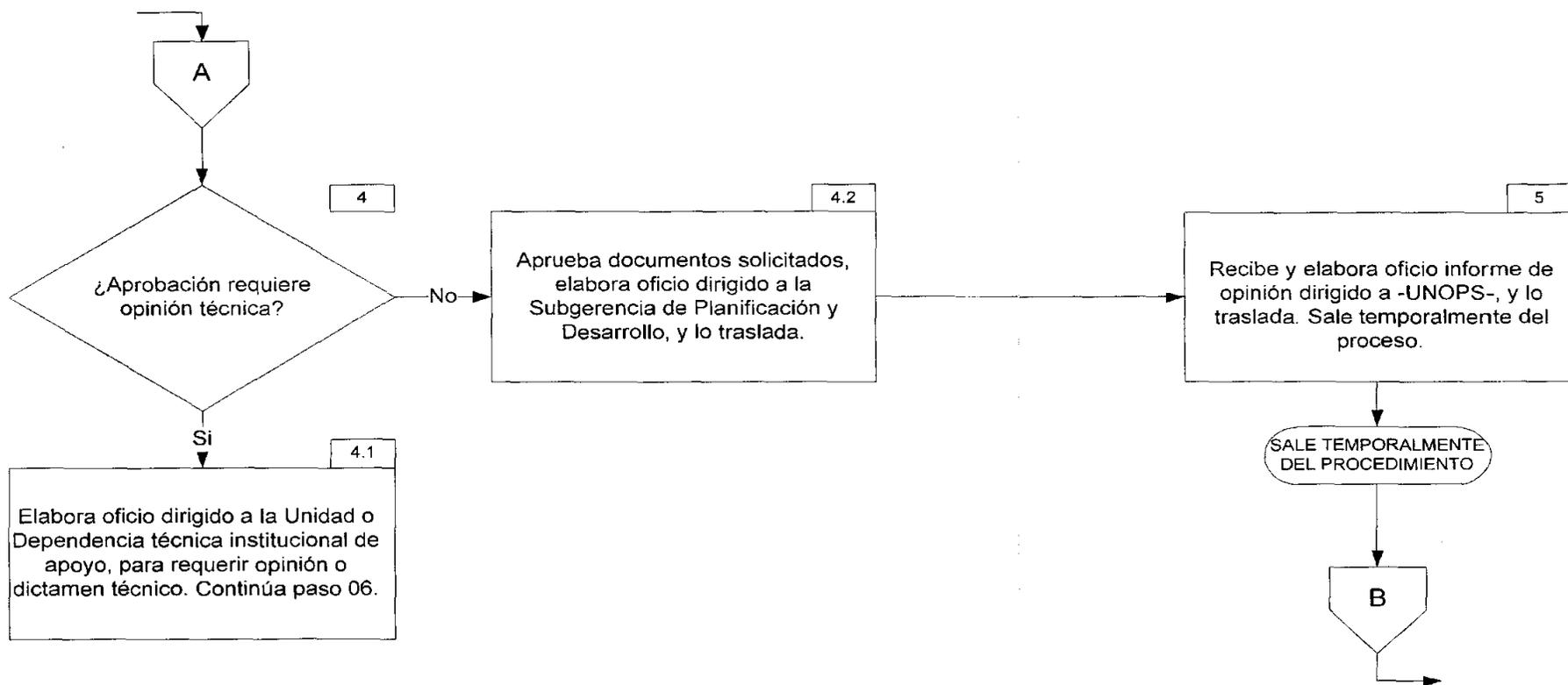
## 12. APROBACIÓN DEL INSTITUTO A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Pasos 14

Formas 00

SUBGERENCIA O DEPENDENCIA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO





Procedimiento:

## 12. APROBACIÓN DEL INSTITUTO A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Pasos 14

Formas 00

UNIDAD O DEPENDENCIA TÉCNICA INSTITUCIONAL DE APOYO

SUBGERENCIA O DEPENDENCIA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

B

6

Recibe, analiza y elabora informe favorable o desfavorable, con detalle de motivos dirigido a la Subgerencia o Dependencia solicitante, y lo traslada.

7

Recibe, elabora oficio anexa informe emitido por la Unidad o Dependencia técnica institucional de apoyo y lo traslada a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.

8

Recibe, analiza y se pregunta:

9.1

Continúa en paso 14.

No

9

¿Requerimiento debe ser aprobado por la Gerencia?

Si

9.2

Elabora oficio solicitando aprobación de Gerencia, y lo traslada.

C



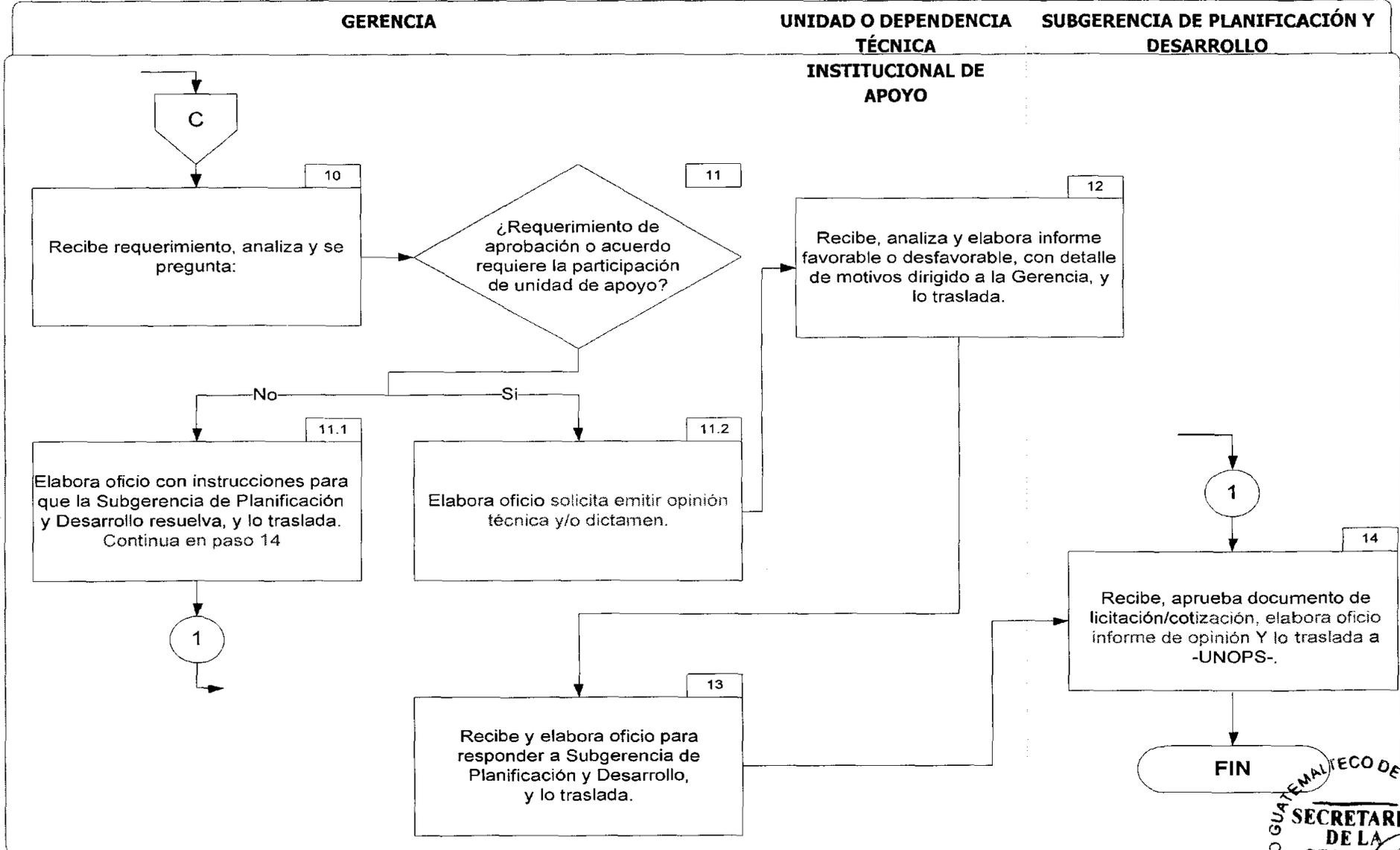


Procedimiento:

## 12. APROBACIÓN DEL INSTITUTO A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Pasos 14

Formas 00





### **NORMAS ESPECÍFICAS**

Aplica norma 1 de procedimiento 11.

1. Se requerirá participación de representantes del Instituto en actividades del proceso de adquisiciones para los siguientes componentes:
  - 1.1. Recepción/calificación de ofertas.
  - 1.2. Visita o entrega de sitio.
  - 1.3. Cualquier otro elemento del proceso de adquisición que no posea un procedimiento específico para el nombramiento y participación de personal del Instituto.
2. El personal que se designe para participar de cualesquiera de las actividades de los procesos de adquisiciones de -UNOPS-, deberá ser formalmente nombrado por su jefe o autoridad correspondiente y rendirá a éste un informe de su participación una vez finalizada la misma, en un plazo no mayor a 5 días hábiles luego de finalizada su participación.
3. Del informe que emita el personal nombrado para participar en actividades de adquisición de -UNOPS-, deberá remitirse una copia a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para su correspondiente inclusión y archivo en el expediente respectivo del proceso de adquisición, en un plazo no mayor a 5 días hábiles luego de emitido tal informe.
4. Debe atenderse lo indicado en el procedimiento específico para participación de representantes del Instituto en actividades del proceso de adquisiciones, para lo siguiente:
  - 4.1 Recepción de obras de infraestructura. Aplicar PROCEDIMIENTO 8 "RECEPCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA".



**Procedimiento: 13. NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES DEL INSTITUTO PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN**

Pasos **10** Formas **01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	01	<b>INICIA</b> Recibe solicitud de -UNOPS- de nombrar personal en representación del Instituto para participar en actividades del proceso de adquisición, de conformidad con el acuerdo establecido y margina a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, y lo traslada. Ver norma 1.
<b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	02	Recibe, analiza, evalúa y se pregunta:
	03	¿Nombramiento de personal para proceso que solicitan dispone de un procedimiento específico definido previamente? Ver norma 4.  03.1 SI. Resuelve con la aplicación del procedimiento específico que corresponda. Sale del procedimiento.  03.2 NO. Establece el o las área(s) o unidad(es) institucional(es) relacionada(s) con las actividades a realizar, completa formulario 07 "Nombramiento de personal para Representación del IGSS en procesos de Adquisición UNOPS" indica lugar, fecha y hora establecida para la actividad que se designa al personal, traslada a la Subgerencia y Dependencia solicitante de la adquisición, con copia a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
<b>SUBGERENCIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	04	Recibe, analiza, nombra al personal completando el formulario, notifica al o los designados con copia a la Coordinación de Adquisiciones y a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo. Ver norma 2.
<b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN</b>	05	Recibe y elabora oficio dirigido a -UNOPS- para informar del nombramiento del personal que participará en actividad solicitada, gestiona firma del Subgerente de Planificación y Desarrollo, dirige copia a la Subgerencia y Dependencia solicitante y lo traslada. Sale temporalmente del proceso.





**Procedimiento: 13. NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES DEL INSTITUTO PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN**

Pasos **10** Formas **01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>PERSONAL REPRESENTANTE DEL INSTITUTO ANTE UNOPS</b>	06	Recibe notificación, coordina acciones con la Coordinación de Adquisiciones y representante de -UNOPS-.
	07	Participa en actividad requerida en lugar, fecha y hora establecidos en el nombramiento, lleva registro y control de las actividades realizadas.
	08	Elabora informe de su participación en actividad para la que fue designado, anexa documentos de respaldo si los hubiere copias de actas, informes, proformas u otros, firma y gestiona visto bueno del informe de la autoridad de la Subgerencia y Dependencia solicitante. Ver norma 3.
	09	Elabora oficio dirigido a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, anexa informe, con copia a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y a Subgerencia y Dependencia solicitante y lo traslada.
<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	10	Recibe, analiza informe y traslada a Coordinación de Adquisiciones para archivo en expediente de proceso de adquisición correspondiente.
		<b>FIN</b>





Procedimiento: **13. NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES DEL INSTITUTO PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN**

Pasos 14 Formas 01

**SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

**SUBGERENCIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE**

INICIA

1  
Recibe solicitud de -UNOPS- de nombrar personal en representación del Instituto para participar en actividades del proceso de adquisición, de conformidad con el convenio establecido y margina a la Coordinación de Adquisiciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, y lo traslada.

2  
Recibe, analiza, evalúa y se pregunta:

3  
¿Nombramiento de personal para proceso que solicitan dispone de un procedimiento específico definido previamente?

3.2  
No  
Establece el o las área(s) o unidad(es) institucional(es) relacionada(s) con las actividades a realizar, completa formulario 07 "Nombramiento de personal para Representación del IGSS en procesos de Adquisición UNOPS" indica lugar, fecha y hora establecida para la actividad que se designa al personal, traslada a la Subgerencia y Dependencia solicitante de la adquisición, con copia a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.

4  
Recibe, analiza, nombra al personal completando el formulario, notifica al o los designados con copia a la Coordinación de Adquisiciones y a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.

Si  
3.2  
Resuelve con la aplicación del procedimiento específico que corresponda.

5  
Recibe y elabora oficio dirigido a -UNOPS- para informar del nombramiento del personal que participará en actividad solicitada, gestiona firma del Subgerente de Planificación y Desarrollo, dirige copia a la Subgerencia y Dependencia solicitante y lo traslada.

SALE DEL PROCEDIMIENTO

SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO

A



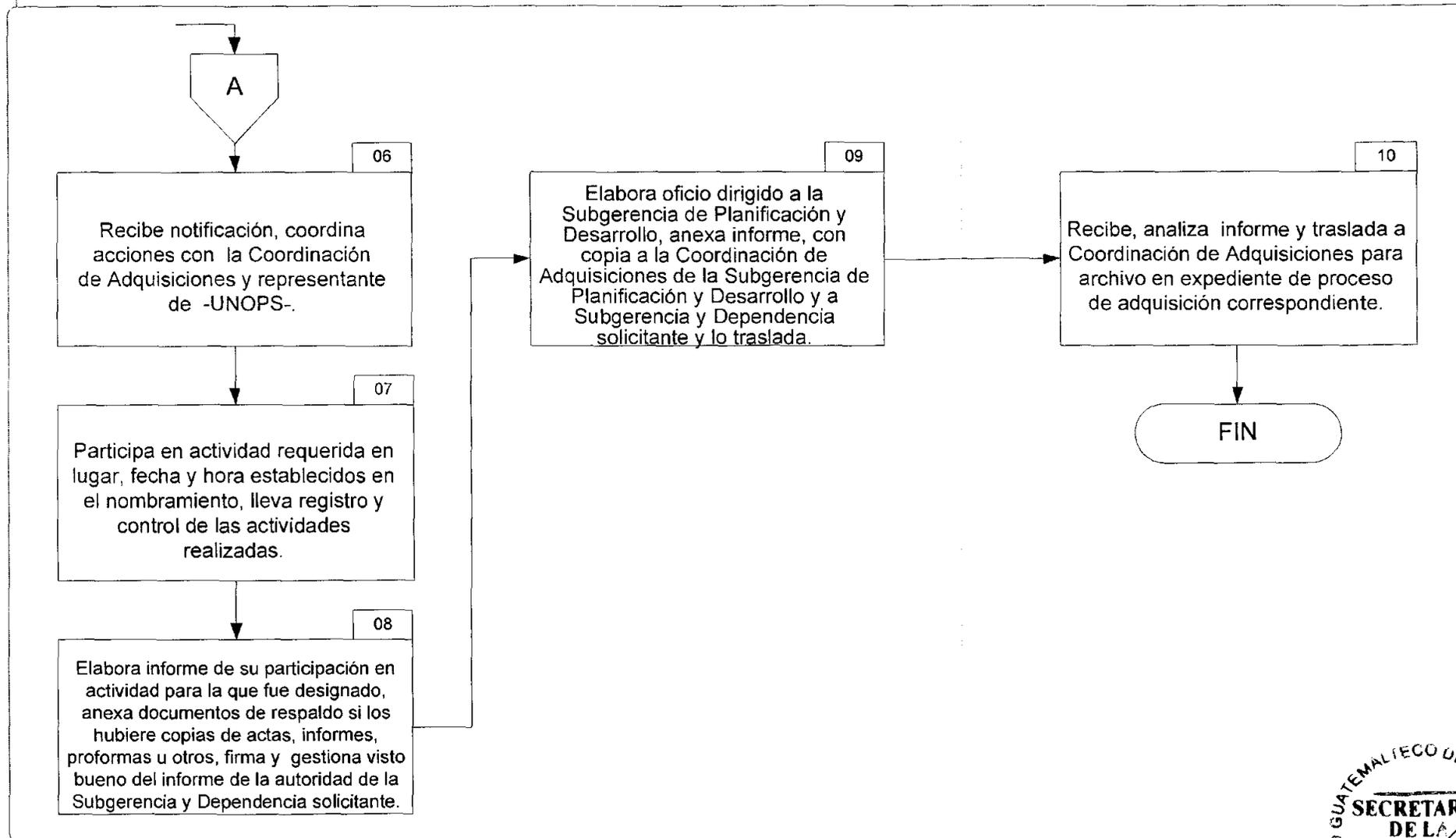


Procedimiento: **13. NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES DEL INSTITUTO PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN**

Pasos 14 Formas 01

PERSONAL REPRESENTANTE DEL INSTITUTO ANTE UNOPS

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO





## GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

**PNUD:** Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

**UNOPS:** Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas.

**IGSS:** Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**ADJUDICACIÓN:** Aceptación de una oferta con la intención de contratar.

**ADQUISICIÓN Y COMPRA:** Es hacer propia o adquirir por dinero la propiedad de una cosa. Dentro de una organización las compras pueden ser definidas como las operaciones que se proponen suministrar, en las mejores condiciones posibles a los distintos sectores de la misma, los materiales (materia prima y productos semiacabados, accesorios, bienes de consumo, máquinas, servicios, etc.).

**CARACTERÍSTICAS:** Son los elementos que marcan la particularidad de los productos (precio, calidad, presentación, etc.)

**BIENES Y PRODUCTOS:** Cualquier cosa que se puede ofrecer a un mercado para satisfacer un deseo o una necesidad.

**CALIDAD:** Conjunto de propiedades, características y requisitos de un producto o servicio que le confieren su aptitud para satisfacer unas necesidades expresadas o implícitas.

**CONSULTORÍA:** Servicio prestado por una persona o personas independientes y calificadas en la identificación e investigación de problemas relacionados con políticas, organización, procedimientos y métodos; recomendación de medidas apropiadas y prestación de asistencia en la aplicación de dichas recomendaciones.

**CONTRATACIÓN:** Realización de un contrato en el que se pacta un trabajo a cambio de dinero u otra compensación.

**CONTRATO:** Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca, si el contrato es bilateral, o compelerse una parte a la otra, si el contrato es unilateral.

**COTIZACIÓN:** La oferta sometida en respuesta a un RFQ.

**DOCUMENTOS DE LICITACIÓN:** El paquete de documentos utilizados cuando se solicitan ofertas de proveedores. ITB, RFP, y RFQ son tipos de documentos de licitación.



**ENMIENDA DEL CONTRATO:** Una adición convenida a, eliminación de, corrección o modificación de un contrato.

Los contratos pueden ser modificados sólo cuando las Condiciones Particulares de Contratación así lo establecen expresamente, en todo caso, cualquier modificación o adición al contrato debe responder a motivos justificados y son generalmente consultados previamente con el Servicio Jurídico. Para que las modificaciones se consideren válidas deben constar por escrito en un apéndice.

**EQUIPO:** Comprende a cualquier grupo o conjunto de aparatos y dispositivos que constituyen el material de una máquina.

**ESPECIFICACIONES:** Documento contractual que describe lo que espera el cliente de parte del contratista, estableciendo los requisitos con los que un producto debe estar conforme.

Las especificaciones no es otra cosa que una descripción exacta del material que se compra, que señala las características y tolerancias establecidas y aceptadas para las mercancías.

Describe en la forma más precisa posible y en términos simples, las necesidades que el contratista debe cumplir. Sólo el contratista es, en efecto, competente para proponer una solución técnica adecuada. Preferentemente, las especificaciones deberán describir la necesidad en términos funcionales, independientemente de la solución técnica; excepto las especificaciones del entorno técnico dentro del cual deberán ajustarse las soluciones solicitadas. Por un lado, el documento le asegura al cliente que los productos cumplen con lo que está escrito, y, por otro lado, evita que el cliente cambie sus deseos mientras el proyecto está en curso y le solicite al contratista nuevas funcionalidades que no estaban contempladas inicialmente.

Las especificaciones también deben contener toda la información necesaria para que el contratista juzgue el tamaño y la complejidad del proyecto de manera que pueda hacer la oferta lo más apropiada posible en términos de costos, plazos, recursos humanos y garantía de calidad.

En este sentido, es un documento de referencia que elimina toda ambigüedad en lo que se refiere a las expectativas. Además, es una herramienta de diálogo que le permite al contratista consultar con el cliente para poder comprender cabalmente las exigencias del mismo. Sin embargo, las especificaciones no son necesariamente estáticas. Su contenido puede ser naturalmente modificado durante el curso del proyecto. A pesar de que lo ideal es dejar todo establecido al principio, se puede dejar lugar para una futura cláusula que podrá ser añadida luego de ser aceptada por ambas partes.



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Documentos en los cuales se definen las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción de obras, elaboración de estudios, fabricación de equipos, etc.

**FACTURA:** Instrumento comercial, expedido por un vendedor a un comprador, que identifica a ambas partes comerciantes y lista, describe y cuantifica los artículos vendidos, muestra la fecha de envío y modo de transporte, los precios y descuentos (si los hay), y términos de entrega y de pago.

**INFRAESTRUCTURA:** Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para la creación y funcionamiento de una organización cualquiera o bien para que una actividad se desarrolle efectivamente. Parte de una construcción que está bajo el nivel del suelo.

**ITB:** Invitación a Licitar (Invitation to Bid), un método formal de solicitud de ofertas empleado por -UNOPS-. Se utiliza para la adquisición de bienes, servicios u obras con especificaciones estándar y firmes que puedan ser cualitativa y cuantitativamente expresadas. Un ITB es sólo necesario para adquisiciones con valor estimado por encima de 50,000 dólares, pero también pueden ser utilizadas en las adquisiciones de bajo valor (por debajo de USD 50,000) si los requisitos son complejos.

**LICITACIÓN:** Proceso de invitar a proveedores a que presenten ofertas.

**LISTA CORTA DE PROVEEDORES:** Número limitado de proveedores potenciales para ser invitados a licitar, identificados cuando se ha llevado a cabo una investigación de mercado donde pudo existir una cantidad indebidamente amplia, extraído con la finalidad de asegurar la competición costo-efectiva entre proveedores calificados.

**MARCA:** Es el nombre, termino simbólico o diseño que sirve para identificar los productos o servicios de un vendedor o grupo de vendedores, y para diferenciarlos de las marcas de los competidores y, en sentido estricto, es la parte de la etiqueta que aparece como símbolo, diseño, color o letras distintivas.

La marca constituye un medio fácil para que el comprador identifique un producto o servicio que requiere; las unidades individuales de un producto o artículos de marca mantienen una estabilidad en la calidad en la que pueden confiar los compradores.

Para el vendedor, es importante porque es una ayuda en los programas de publicidad y expansión del producto.

**MÁXIMA AUTORIDAD DE ÁREA O UNIDAD:** Designación genérica empleada en el presente procedimiento para hacer referencia al jefe, director o quien haga estas funciones, en la unidad administrativa o médica correspondiente, vinculada al tema en cuestión.



**MERCADERÍA:** Producto con el que se comercia. Mercancía.

**NOMBRAMIENTO:** Designación formal por escrito de alguien para que desempeñe una función determinada.

**NO CONFORMIDAD:** Falta de cumplimiento de los requisitos especificados.

**OBRA:** En construcción, lugar donde se construye y situará una edificación o donde se está construyendo algo. Edificio en construcción, compostura o innovación que se hace a un inmueble.

**OFERTA:** La contestación (oferta o propuesta) recibida por -UNOPS- como respuesta a una invitación a licitar presentada en los documentos de licitación emitidos por -UNOPS- a los proveedores. Constituye una oferta en firme del proveedor potencial para suministrar las entregas que satisfacen los requisitos establecidos en los documentos de licitación. La oferta puede realizarse en forma de cotización, oferta o propuesta, dependiendo del tipo de documento de licitación emitido (RFQ, ITB o RFP).

**OFERENTE:** Proveedor potencial que somete una oferta.

**PLAN:** Escrito en el que sumariamente se precisan los detalles para realizar una obra. Programa o procedimiento para conseguir un determinado objetivo, como por ejemplo: un plan de acción, un modelo sistemático que detalla qué tareas se deben llevar a cabo para alcanzar un objetivo, para lo cual se establecen metas y tiempos de ejecución.

**PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES:** Proceso para determinar y proyectar las necesidades de adquisición de la organización, del programa o del proyecto para determinar la estrategia de adquisiciones. Se basa en estimaciones de las operaciones que se realizarán a futuro, donde los trabajos de emergencia y las operaciones de última hora siempre existirán, por lo que algunas necesidades de adquisición no pueden ser anticipadas, y los planes por lo tanto nunca pueden ser exactos. Sin embargo, a pesar de que la planificación de adquisiciones es compleja, las ventajas que provee al ser implementada como instrumento de gestión, un plan basado en estimaciones aventaja el no disponer de plan alguno.

**PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES A NIVEL DE PROYECTOS:** Identificada también como planificación de actividades específicas de adquisición, es el proceso de evaluar el requerimiento identificado a contratar, determinar el objetivo último de la actividad de adquisiciones y establecer el plazo de tiempo y la estrategia para el logro de la meta, teniendo en cuenta los requerimientos de adquisiciones respecto a los períodos mínimos de publicación y los tiempos necesarios para efectuar las actividades de evaluación, revisión y adjudicación aplicables.



**PROGRAMA:** Presentación ordenada del contenido secuencial.

**PROVEEDOR:** Cualquier entidad legal, empresa comercial o no comercial (ONG, CBO, paraestatal), proveedor potencialmente capaz de proporcionar bienes / servicios / obras a -UNOPS-.

**RECLAMACIÓN:** Queja oral o escrita relativa a problemas de Calidad, realizada por un Cliente en base a una No Conformidad detectada y que imputa a la responsabilidad del Proveedor.

**REGISTROS:** Documento que proporciona evidencia objetiva de actividades realizadas o de resultados obtenidos.

**RFP:** Solicitud de Propuestas (Request for Proposals) método formal de licitación que requiere la utilización de sobres cerrados en los procedimientos de adquisición, mediante el cual un comprador normalmente indica a los posibles contratistas por escrito de la declaración y alcance del trabajo, fichas, horarios o plazos, tipos de contratos, requisitos de datos, los términos y condiciones y descripción de productos y / o servicios a ser adquiridos, los criterios generales utilizados en el procedimiento de evaluación, los requisitos contractuales especiales, los objetivos técnicos y las instrucciones para la preparación de técnicos, de gestión, y / o propuestas de costos.

**RFQ:** Solicitud de Cotización (Request for Quotations) es un método informal de licitación por el que se expide un documento a los posibles proveedores, para solicitar cotizaciones de precios y de entrega que cumplan con las especificaciones mínimas de calidad para una cantidad específica de determinados bienes y / o servicios. Son de uso común para el estándar, productos accesibles fácilmente, los elementos construidos sobre especificaciones conocidas, los artículos requeridos en pequeñas cantidades, o artículos cuyo precio de compra es inferior al umbral para licitaciones a sobre cerrado.

**SERVICIO:** Es el resultado de llevar a cabo necesariamente al menos una actividad en la interfaz entre el proveedor y el cliente, donde se busca responder a las necesidades o expectativas de este último. Generalmente es intangible y se consume y desgasta siempre en el momento en que es prestado.

La característica básica de los servicios, consiste en que estos no pueden verse, probarse, sentirse, oírse ni olerse antes de la compra. Esta característica dificulta una serie de acciones que pudieran ser deseables de hacer: los servicios no se pueden inventariar ni patentar, explicados o representados fácilmente, etc., o incluso medir su calidad antes de la prestación.

**HETEROGENEIDAD** (o variedad): Dos servicios similares nunca serán idénticos o iguales, esto por varios motivos: Las entregas de un mismo servicio son realizadas por diferentes personas a otras personas, en momentos y lugares distintos.

**INSEPARABILIDAD:** En la producción y el consumo son parcial o totalmente simultáneos. A estas funciones muchas veces se puede agregar la función de venta. Esta inseparabilidad también se da con la persona que presta el servicio.

**SITIO:** Espacio que es ocupado o puede serlo por algo. Lugar o terreno determinado que es a propósito para que se realice una obra.

**SUBGERENCIA, DEPENDENCIA O UNIDAD SOLICITANTE:** Designación genérica empleada para hacer referencia a un área específica del Instituto que presentó solicitud o se encuentra a cargo de elaborar el requerimiento y las especificaciones de la adquisición en cuestión. Es una figura crucial del proceso de adquisición, por ser quien ha analizado a plenitud las necesidades y en función de ésta específica la solicitud de adquisición para la satisfacción de las mismas; éste conocimiento le permite emitir opiniones y participar como garante de los mejores intereses institucionales para la adecuada satisfacción de sus necesidades.

**SUMINISTRO:** Mercancías o productos que se considera necesario abastecer.

**SUPERVISIÓN:** La supervisión es la observación regular, sistemática e intencionada y el registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa. Es un proceso de recogida rutinaria de información sobre todos los aspectos del proyecto para controlar cómo progresan las actividades del proyecto. La supervisión también implica comunicar los progresos del proyecto. Los informes posibilitan el uso de la información recabada en la toma de decisiones para mejorar el rendimiento del proyecto.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Documento que contiene las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, trabajo, proyecto, comité, conferencia, negociación, etc. Conforman una especie de mapa, ya que dan un camino claro para el progreso, especificando qué necesita ser alcanzado por quién y cuándo.



*Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*  
*Ciudad de Guatemala C. A.*

## **ANEXOS**

LISTADO DE BIENES SOLICITADOS Y PRESUPUESTO ESTIMADO

FORMA PROVISIONAL 01

<b>1</b> UNIDAD SOLICITANTE	<b>2</b> FECHA
--------------------------------	-------------------

<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	
CODIGO	NOMBRE DE BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ÁREA /SERVICIO	RUBRICAS EN CADA HOJA	
1								SOLICITANTE	
2								AUTORIDAD	
3								MÁXIMA	
4								AUTORIDAD	
5									
6									
7									
....									
				<b>11</b>					
				<b>TOTAL</b>					

<b>12</b>  NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE SOLICITANTE	<b>13</b>  NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD DE UNIDAD
<b>14</b>  Vo.Bo. SUBGERENCIA O MÁXIMA AUTORIDAD A CARGO	

## INSTRUCTIVO

### LISTADO DE BIENES SOLICITADOS Y PRESUPUESTO ESTIMADO

FORMA PROVISIONAL 01

1. UNIDAD SOLICITANTE: Anotar el nombre de la unidad solicitante.
2. FECHA: Anotar la fecha de solicitud, en formato día, mes, año (DD/MM/AAAA).
3. CÓDIGO: Anotar el número o código con que se identifica el bien en el "Listado de bienes solicitados".
4. NOMBRE DE BIEN: Anotar el nombre suficiente que permita la adecuada identificación del equipo, bien o suministro que se requiere.
5. CANTIDAD: Anotar la cantidad de unidades del bien descrito, que se requieren.
6. UNIDAD DE MEDIDA: Anotar la unidad de medida correspondiente a la cantidad descrita en la casilla anterior.
7. COSTO UNITARIO: Anotar el costo unitario estimado para el bien descrito, en quetzales.
8. COSTO TOTAL: Anotar el costo total estimado para el bien descrito, en quetzales. Será el producto de las columnas 5. y 7. anteriores.
9. DESCRIPCIÓN DE BIEN: Anotar las características solicitadas para el equipo, bien o suministro que se requiere. Cuando se trate de bienes complejos o que requieren una especificación detallada de sus características deberá anotarse en este espacio que se incluyen ESPECIFICACIONES TÉCNICAS detalladas para el bien, lo que podrá representarse anotando en la casilla de la fila correspondiente las siglas "ET".
10. ÁREA/SERVICIO: Anotar el nombre del área o servicio específico de la unidad para la que se requiere el bien.
11. TOTAL: Anotar el valor total estimado de los bienes incluidos en la solicitud, como la suma total de los valores en la columna 8. anterior. Este dato solo aparece en la última hoja del listado.
12. NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE SOLICITANTE: Anotar nombre completo, firma y sello de persona designada para identificar los bienes requeridos en el listado.
13. NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD DE UNIDAD: Anotar, nombre, firma y sello de persona a cargo (jefe o encargado) de la unidad solicitante de los bienes requeridos en el listado. Ejemplo: Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo, Jefe o Director de Unidad Médica, etc.
14. Vo.Bo. SUBGERENCIA O MÁXIMA AUTORIDAD A CARGO: Anotar, nombre, firma y sello de persona a cargo de la subgerencia o máxima autoridad institucional responsable de avalar la solicitud para ser trasladada como requerimiento vía UNOPS.
15. Cada hoja del listado de solicitud debe ir rubricado por el solicitante, autoridad de unidad y subgerente/máxima autoridad, en el lado derecho de cada hoja.

1 NOMBRE DE BIEN	17 RUBRICAS EN CADA HOJA
2 CÓDIGO	SOLICITANTE
3 UNIDAD SOLICITANTE / ÁREA O SERVICIO	
4 DESCRIPCIÓN GENERAL	
5 CARACTERÍSTICAS	
5.1 MECÁNICAS/FÍSICAS	
1	
...	
5.2 ELÉCTRICAS	
1	
...	
6 ACCESORIOS, INSUMOS Y/O EQUIPO COMPLEMENTARIO	
7 ENTORNO DE FUNCIONAMIENTO	
8 REQUISITOS/CONDICIONES DE INSTALACIÓN	
9 INSPECCIONES Y PRUEBAS MÍNIMAS	
10 GARANTÍA	
11 ADIESTRAMIENTO	
12 FECHA SOLICITADA PARA ENTREGA / FECHA INICIO Y TERMINACIÓN	
13 LUGAR SOLICITADO PARA ENTREGA	
14 INFORMACIÓN ADICIONAL	
15  NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE SOLICITANTE	16  NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD DE UNIDAD

## INSTRUCTIVO

### FICHA DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE BIENES SOLICITADOS

FORMA PROVISIONAL 02

1. NOMBRE DE BIEN: Anotar el nombre del equipo, bien o suministro que se requiere.
2. CÓDIGO: Anotar el número o código con que se identifica el bien en el "Listado de bienes solicitados".
3. UNIDAD SOLICITANTE / ÁREA O SERVICIO: Anotar el nombre de la unidad solicitante y el nombre del área o servicio específico para el que se requiere el bien.
4. DESCRIPCIÓN GENERAL: Anotar una descripción global breve del bien, que incluya las características básicas que lo identifican.
5. CARACTERÍSTICAS
A partir de esta sección se deben llenar solamente los segmentos de información que se consideren requerimiento para el bien particular que se solicita y no incluir aquella información que no aplique o no agregue valor a la especificación.
5.1 MECÁNICAS/FÍSICAS: Anotar las características y especificaciones requeridas en cuanto a tamaño, forma, materiales de los bienes. Pueden indicarse datos específicos requeridos, características mínimas o rangos, según el caso.
5.2 ELÉCTRICAS: Especificar las condiciones de voltaje, tipos de conexiones y demás elementos eléctricos con que deban funcionar los equipos o bienes, cuando aplique.
6. ACCESORIOS, INSUMOS Y/O EQUIPO COMPLEMENTARIO: Cuando los bienes requieran incluir accesorios específicos como estuches, conectores o complementos que no necesariamente estén incorporados al bien particular o puedan venderse por separado, especificar los accesorios que se requieran con sus respectivas características, asimismo los bienes consumibles que se requieran como parte del equipamiento.
7. ENTORNO DE FUNCIONAMIENTO: Indicar aquellas condiciones especiales que sea preciso considerar para la adquisición del equipo apropiado en función de las condiciones disponibles o factibles para su funcionamiento, tales como relación con otros equipos o software para su funcionamiento, condiciones de ubicación y espacio.
8. REQUISITOS/CONDICIONES DE INSTALACIÓN: Indicar aquellas condiciones especiales requeridas para instalar y poner en funcionamiento apropiado el equipo de las que no se dispone, tales como condiciones especiales de temperatura en que debe funcionar, de aislamiento, de amortiguación de ruido o vibraciones que sean requeridas.
9. INSPECCIONES Y PRUEBAS MÍNIMAS: Indicar los elementos que deberán ser objeto de verificación para la aceptación o rechazo del bien.
10. GARANTÍA: En caso de ser relevante, indicar las condiciones requeridas de cobertura de la garantía en cuanto a plazos y aspectos aceptables. En caso de no disponer de información al respecto o no ser aplicable omitir esta información. <i>Ejemplo: Se obliga al proveedor a realizar los correctivos necesarios durante xx periodo para mantener en perfecto funcionamiento las instalaciones, esto no exime sus responsabilidades contractuales ni los periodos de garantía y conservación del equipo.</i>

**FICHA DE SEGUIMIENTO A SOLICITUDES RECIBIDAS**

FORMA PROVISIONAL 03

<b>1</b>	<b>PROYECTO</b>	
<b>2</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>3</b>
	<b>SOLICITANTE</b>	<b>FECHA</b>
<b>4</b>	<b>SOLICITUD</b>	<b>5</b>
		<b>No. SOLICITUD</b>

<b>6</b>	<b>FECHA</b>	<b>7</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>8</b>	<b>DETALLE DE ACTIVIDAD</b>	<b>9</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	<b>10</b>	<b>RESPONSABLE</b>
			RECEPCIÓN						
			REVISIÓN RECHAZADA						
			DEVOLUCIÓN						
			RECEPCIÓN						
			REVISIÓN APROBADA						
			.....						

## INSTRUCTIVO

### FICHA DE SEGUIMIENTO A SOLICITUDES RECIBIDAS

FORMA PROVISIONAL 03

1. PROYECTO: Identificar el proyecto para el que se emite solicitud.
2. UNIDAD SOLICITANTE: Anotar el nombre de la unidad solicitante.
3. FECHA: Anotar la fecha de solicitud, en formato día, mes, año (DD/MM/AAAA).
4. SOLICITUD: Identificar el nombre con que se identifica la solicitud a que se le dará seguimiento con la ficha.
5. No. SOLICITUD: Número de control interno asignado a la solicitud para su seguimiento.
6. FECHA: Anotar la fecha del evento a registrar en la ficha de seguimiento, en formato día, mes, año (DD/MM/AAAA).
7. ACTIVIDAD: Anotar el nombre con que se identifica la actividad a realizar respecto a la solicitud: 1. RECEPCIÓN, 2. REVISIÓN RECHAZADA, 3. DEVOLUCIÓN, 4. RECEPCIÓN, 5. REVISIÓN APROBADA, 6. OTRO.
8. DETALLE DE ACTIVIDAD: Si se considera necesario, anotar más información aclaratoria o complementaria respecto a la actividad que se describe, que pueda servir de referencia rápida sobre el alcance de la actividad.
9. DOCUMENTO DE REFERENCIA: Anotar el tipo de documento (oficio, memorandum, etc.), el número y fecha con que se evidencia el resultado de la actividad descrita.
10. RESPONSABLE: Anotar nombre y firma de quien realiza la actividad.

## CONSULTAS Y COMPLEMENTOS A SOLICITUDES RECIBIDAS

FORMA PROVISIONAL 04

<b>1</b> DIRIGIDA A	<b>2</b> CARGO
<b>3</b> UNIDAD	<b>4</b> FECHA

<b>5</b> PROYECTO	<b>7</b> No. SOLICITUD
<b>6</b> SOLICITUD	<b>8</b> No. REQUERIMIENTO

### LISTADO DE BIENES SIN FICHA DE DESCRIPCIÓN BÁSICA

<b>9</b> NOMBRE DE BIEN	<b>10</b> No.
1	
2	
....	

### CONSULTAS SOBRE REQUERIMIENTOS

<b>11</b> CONSULTA	<b>12</b> NOMBRE DE BIEN
1	
2	
....	

### OTRAS CONSULTAS Y/O COMENTARIOS

<b>13</b> CONSULTA/COMENTARIO
1
2
....

<b>14</b> NOMBRE Y FIRMA DE CONTACTO	<b>15</b> FECHA
---	--------------------

c.c. Subgerencia de Área o Unidad  
Subgerencia de Planificación y Desarrollo

## INSTRUCTIVO

### CONSULTAS Y COMPLEMENTOS A SOLICITUDES RECIBIDAS

FORMA PROVISIONAL 04

1. DIRIGIDA A: Anotar nombre de persona a quien se dirigen las consultas, debe ser la persona a cargo de la unidad de la cual se requiere aclarar o complementar información, es normalmente quien dirige el área o unidad que generó la solicitud.
2. CARGO: Anotar el cargo que corresponde a la persona identificada en la casilla anterior.
3. UNIDAD: Anotar el nombre del área o unidad a quien se realiza consulta.
4. FECHA: Anotar la fecha de solicitud, en formato día, mes, año (DD/MM/AAAA).
5. PROYECTO: Identificar el proyecto para el que se requiere el bien que se describe.
6. SOLICITUD: Identificar el nombre con que se identifica la solicitud a que se le dará seguimiento con la ficha.
7. No. SOLICITUD: Número de control interno asignado a la solicitud para su seguimiento.
8. No. REQUERIMIENTO: Número correlativo asignado al requerimiento respecto a la solicitud.
9. NOMBRE DE BIEN: Anotar el nombre con que se identificación el equipo, bien o suministro en el listado de solicitud correspondiente, cuando se trate de adquisición de bienes.
10. No.: Anotar el número correlativo del bien dentro del listado.
11. CONSULTA: Descripción específica de cada consulta respecto a la documentación de requerimientos.
12. NOMBRE DE BIEN: Anotar el nombre con que se identifica el equipo, bien o suministro en el listado de solicitud correspondiente, cuando se trate de adquisición de bienes.
13. CONSULTA/COMENTARIO: Descripción específica de cada consulta/comentario sobre aspectos varios.
14. NOMBRE Y FIRMA DE CONTACTO: Anotar nombre completo y firma de persona contacto que remite las consultas y requerimientos.
15. FECHA: Anotar la fecha en que se genera el presente requerimiento, en formato día, mes, año (DD/MM/AAAA).

**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS POR MEDIO DE UNOPS**

FORMA PROVISIONAL 05

<b>1</b>	<b>2</b>
UNIDAD SOLICITANTE	FECHA
<b>3</b>	
PROYECTO	

**DETALLE DE SERVICIOS**

<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
No.	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
....		

<b>7</b>	<b>8</b>
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE SOLICITANTE	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD DE UNIDAD
	<b>9</b>
	Vo.Bo. SUBGERENCIA O MÁXIMA AUTORIDAD A CARGO

**INSTRUCTIVO  
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS POR MEDIO DE UNOPS**

**FORMA PROVISIONAL 05**

1. UNIDAD SOLICITANTE: Anotar el nombre de la unidad solicitante.
2. FECHA: Anotar la fecha de solicitud, en formato día, mes, año (DD/MM/AAAA).
3. PROYECTO: Identificar el proyecto para el que se requiere la contratación de los servicios que se describen.
4. No.: Anotar un número correlativo para cada servicio dentro del listado que se solicita.
5. DESCRIPCIÓN: Anotar el nombre suficiente que permita la adecuada identificación del servicio que se requiere.
6. JUSTIFICACIÓN: Anotar una breve descripción que permita identificar la necesidad que justifica la contratación del servicio que se solicita.
7. NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE SOLICITANTE: Anotar nombre completo, firma y sello de persona designada para identificar los servicios requeridos en el listado.
8. NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD DE UNIDAD: Anotar, nombre, firma y sello de persona a cargo (jefe o encargado) de la unidad solicitante de los servicios requeridos en el listado. Ejemplo: Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo, Jefe o Director de Unidad Médica, etc.
9. Vo.Bo. SUBGERENCIA O MÁXIMA AUTORIDAD A CARGO: Anotar, nombre, firma y sello de persona a cargo de la subgerencia o máxima autoridad institucional responsable de avalar la solicitud para ser trasladada como requerimiento vía UNOPS.

**SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL PARA RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS**

FORMA PROVISIONAL 06

<b>1</b> DIRIGIDA A	<b>2</b> CARGO
<b>3</b> UNIDAD	<b>4</b> FECHA

<b>5</b> PROYECTO	
<b>6</b> SOLICITUD	<b>7</b> No. SOLICITUD

DATOS DE RECEPCIÓN		
<b>8</b> LUGAR	<b>9</b> FECHA DE RECEPCIÓN	
<b>10</b> PROVEEDOR	<b>11</b> HORA DE RECEPCIÓN	
LISTADO DE BIENES A RECIBIR		
<b>12</b> NOMBRE DE BIEN	<b>13</b> CANTIDAD	<b>14</b> UNIDAD DE MEDIDA
1		
2		
....		

LISTADO DE DOCUMENTOS ADJUNTOS	
<b>15</b> NOMBRE DE DOCUMENTO	<b>16</b> FORMATO
1	
2	
....	

<b>17</b> NOMBRE Y FIRMA DE ENCARGADO DE UNIDAD ENLACE IGSS-UNOPS	<b>18</b> FECHA
--	--------------------

c.c. Subgerencia de Área o Unidad  
Subgerencia de Planificación y Desarrollo

## INSTRUCTIVO

### SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL PARA RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS

FORMA PROVISIONAL 06

1. DIRIGIDA A: Anotar nombre de persona a quien se dirige la solicitud de nombramiento, debe ser la persona a cargo de la unidad de la cual se requiere la designación de personal para participar en la actividad.
2. CARGO: Anotar el cargo que corresponde a la persona identificada en la casilla anterior.
3. UNIDAD: Anotar el nombre de la unidad solicitante, a quien se dirige el presente formato.
4. FECHA: Anotar la fecha de solicitud, en formato día, mes, año (DD/MM/AAAA).
5. PROYECTO: Identificar el proyecto para el que se requiere el bien que se describe.
6. SOLICITUD: Identificar el nombre con que se identifica la solicitud a que se le dará seguimiento con la ficha.
7. No. SOLICITUD: Número de control interno asignado a la solicitud para su seguimiento.
8. LUGAR: Dirección y ubicación exacta del lugar designado para la entrega y recepción de los bienes.
9. FECHA DE RECEPCIÓN: Anotar la fecha prevista para la recepción de los bienes que se describen en el segmento a continuación, en formato día, mes, año (DD/MM/AAAA).
10. PROVEEDOR: Anotar el nombre de la firma o empresa proveedora, responsable de la entrega de los bienes.
11. HORA DE RECEPCIÓN: Anotar la hora prevista para la recepción de los bienes que se describen en el segmento a continuación, en formato hora (24 horas), minutos (HH:MM).
12. NOMBRE DE BIEN: Anotar el nombre con que se identifica el equipo, bien o suministro adquirido que será objeto de recepción.
13. CANTIDAD: Anotar la cantidad de bienes a recibir del tipo descrito en la casilla anterior para la correspondiente fila.
14. UNIDAD DE MEDIDA: Anotar la unidad de medida (metros cúbicos, litros, unidades, etc.) aplicable al bien descrito aplicable a la cantidad del bien a recibir según lo descrito en la casilla anterior para la correspondiente fila.
15. NOMBRE DE DOCUMENTO: Anotar el nombre con que se identifica cada documento de referencia que se remite adjunto a la solicitud de nombramiento.
16. FORMATO: Anotar el formato (impreso o el tipo de formato electrónico) del documento descrito en la fila correspondiente de la casilla anterior. En el caso de los documentos que se envían impresos especificar el número total de páginas del documento.
17. NOMBRE Y FIRMA DE ENCARGADO DE UNIDAD ENLACE IGSS-UNOPS: Anotar nombre completo y firma de persona encargada de Unidad Enlace IGSS-UNOPS.
18. FECHA: Anotar la fecha en que se genera el presente requerimiento, en formato día, mes, año (DD/MM/AAAA).

## NOMBRAMIENTO DE PERSONAL PARA REPRESENTACIÓN DEL IGSS EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN UNOPS

FORMA PROVISIONAL 07

1	DIRIGIDA A	2	CARGO
3	UNIDAD	4	FECHA

5	PROYECTO
---	----------

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			
6	ACTIVIDAD	7	PERSONAS REQUERIDAS
8	LUGAR	9	FECHA DE INICIO
		10	HORA DE INICIO
		11	FECHA DE FIN
		12	HORA DE FIN

LISTADO DE DOCUMENTOS DE REFERENCIA PARA ACTIVIDAD ADJUNTOS	
13	NOMBRE DE DOCUMENTO
14	FORMATO
1	
2	
....	

DATOS DE CONTACTO PARA ACTIVIDAD					
15	NOMBRE DE CONTACTO	16	CARGO/UNIDAD	17	TELÉFONO/E-MAIL
1					
....					

DATOS DE PERSONAL DESIGNADO					
18	NOMBRE DE PERSONAL	19	CARGO	20	UNIDAD
1					
2					
....					

21	NOMBRE Y FIRMA DE ENCARGADO DE UNIDAD ENLACE IGSS-UNOPS	22	FECHA DE FIRMA
----	---	----	----------------

23	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD A CARGO DE NOMBRAMIENTO	24	FECHA DE Vo.Bo.
----	--	----	-----------------

c.c. Subgerencia de Área o Unidad  
Subgerencia de Planificación y Desarrollo

## INSTRUCTIVO

### NOMBRAMIENTO DE PERSONAL PARA REPRESENTACIÓN DEL IGSS EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN UNOPS

FORMA PROVISIONAL 07

1. DIRIGIDA A: Anotar nombre de persona a quien se dirige la solicitud de nombramiento, debe ser la persona a cargo de la unidad de la cual se requiere la designación de personal para participar en la actividad.
2. CARGO: Anotar el cargo que corresponde a la persona identificada en la casilla anterior.
3. UNIDAD: Anotar el nombre de la unidad a quien se solicita personal.
4. FECHA: Anotar la fecha de solicitud, en formato día, mes, año (DD/MM/AAAA).
5. PROYECTO: Identificar el proyecto para el que se requiere el bien que se describe.
6. ACTIVIDAD: Indicar brevemente la actividad en la que participará(n) la(s) persona(s) designada(s).
7. PERSONAS REQUERIDAS: Anotar el número de personas requeridas de la unidad a que se dirige la solicitud para participar de la actividad.
8. LUGAR: Dirección y ubicación exacta del lugar designado para la realización de la actividad.
9. FECHA DE INICIO: Anotar la fecha programada para el inicio de la actividad, en formato día, mes, año (DD/MM/AAAA).
10. HORA DE INICIO: Anotar la hora prevista para el inicio de la actividad, en formato hora (24 horas), minutos (HH:MM).
11. FECHA DE FIN: Anotar la fecha programada para finalizar la actividad, en formato día, mes, año (DD/MM/AAAA).
12. HORA DE FIN: Anotar la hora prevista para finalizar la participación en la actividad, en formato hora (24 horas), minutos (HH:MM).
13. NOMBRE DE DOCUMENTO: Anotar el nombre con que se identifica cada documento de referencia que se remite adjunto a la solicitud de nombramiento.
14. FORMATO: Anotar el formato (impreso o el tipo de formato electrónico) del documento descrito en la fila correspondiente de la casilla anterior. En el caso de los documentos que se envían impresos especificar el número total de páginas del documento.
15. NOMBRE DE CONTACTO: Anotar el nombre de la(s) persona(s) a quien(es) se puede contactar en caso de consultas o coordinación específica que fuera necesaria para la actividad específica que se describe en la presente ficha.
16. CARGO/UNIDAD: Anotar para cada fila llena, el cargo, la unidad o la institución, esta última para las personas que no pertenecen al Instituto, que corresponde a cada persona identificada en la casilla anterior.
17. TELÉFONO/E-MAIL: Anotar para cada fila llena, los números de teléfono/fax y dirección de correo electrónico, donde se localiza a cada persona identificada en la casilla 13.
18. NOMBRE DE PERSONAL: Anotar el nombre de la(s) persona(s) a quien(es) se designa para participar en la actividad descrita en la presente ficha.
19. CARGO: Anotar para cada fila llena, el cargo que corresponde a cada persona identificada en la casilla anterior.
20. UNIDAD: Anotar para cada fila llena, la unidad o la institución, esta última para las personas que no pertenecen al Instituto, que corresponde a cada persona identificada en la casilla 16.
21. NOMBRE Y FIRMA DE ENCARGADO DE UNIDAD ENLACE IGSS-UNOPS: Anotar nombre completo y firma de persona encargada de Unidad Enlace IGSS-UNOPS.
22. FECHA: Anotar la fecha en que se genera el presente requerimiento, en formato día, mes, año (DD/MM/AAAA).

**FICHA DE SEGUIMIENTO A INFORMES DE AVANCES RECIBIDOS**

FORMA PROVISIONAL 08

<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	
<b>4</b>	

**PROYECTO**

**CONTRATO** **FECHA DE CONTRATO**

**CONTRATISTA**

5	FECHA	6	INFORME	7	ACTIVIDAD	8	DETALLE DE ACTIVIDAD	9	DOCUMENTO DE REFERENCIA
					RECEPCIÓN				
					REVISIÓN RECHAZADA				
					DEVOLUCIÓN				
					RECEPCIÓN				
					REVISIÓN APROBADA				
					.....				

<b>10</b>		<b>11</b>	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO		NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD DE UNIDAD

## INSTRUCTIVO

FORMA PROVISIONAL 08

### FICHA DE SEGUIMIENTO A INFORMES DE AVANCES RECIBIDOS

1. PROYECTO: Identificar el proyecto para el que se emite informe.
2. CONTRATO: Anotar el número y denominación que identifique al contrato.
3. FECHA DE CONTRATO: Anotar la fecha de contrato, en formato día, mes, año (DD/MM/AAAA).
4. CONTRATISTA: Indicar el nombre, razón o denominación social de la persona contratada para la ejecución del proyecto descrito en la casilla 1, al cual se le dará seguimiento con la ficha.
5. FECHA: Anotar la fecha del evento a registrar en la ficha de seguimiento, en formato día, mes, año (DD/MM/AAAA).
6. INFORME: Identificar el informe recibido al que se le dará seguimiento.
7. ACTIVIDAD: Anotar el nombre con que se identifica la actividad a realizar respecto a la solicitud: 1. RECEPCIÓN, 2. REVISIÓN RECHAZADA, 3. DEVOLUCIÓN, 4. RECEPCIÓN, 5. REVISIÓN APROBADA, 6. OTRO.
8. DETALLE DE ACTIVIDAD: Si se considera necesario, anotar más información aclaratoria o complementaria respecto a a actividad que se describe, que pueda servir de referencia rápida sobre el alcance de la actividad.
9. DOCUMENTO DE REFERENCIA: Anotar el tipo de documento (oficio, memorandum, etc.), el número y fecha con que se evidencia el resultado de la actividad descrita.
10. NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: Anotar nombre, firma y sello de la persona designada que reporta el seguimiento del informe, por medio de las actividades descritas en la ficha.
13. NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD DE UNIDAD: Anotar, nombre, firma y sello de persona a cargo (jefe o encargado) de la unidad institucional para la que labora la persona responsable del seguimiento identificada en la casilla anterior. Ejemplo: Jefe del Departamento de Infraestructura, Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo, Jefe o Director de Unidad Médica, etc.

PROGRAMA DE ADQUISICIONES POR PROYECTO

FORMA PROVISIONAL 09

<b>1</b>	PROYECTO	
<b>2</b>	UNIDAD SOLICITANTE	<b>3</b> FECHA

4	5	6 CATEGORÍA Y DESCRIPCIÓN DE ADQUISICIÓN	7 COSTO ESTIMADO (Q)	8 MÉTODO DE ADQUISICIÓN	FECHAS ESTIMADAS				
No.					REQUERIMIENTOS Y BASES	PRIMERA PUBLICACIÓN O DIVULGACIÓN	CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN	CONTRATACIÓN E INICIO DE CONTRATO	ENTREGA O TERMINO CONTRATO

<b>9</b>	COMENTARIOS, OBSERVACIONES Y/O CONSIDERACIONES ADICIONALES
----------	--

<b>10</b> NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE QUIEN ELABORÓ	<b>11</b> NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE UNOPS	<b>12</b> NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
		<b>13</b> Vo.Bo. SUBGERENCIA O MÁXIMA AUTORIDAD A CARGO

## INSTRUCTIVO

### PROGRAMA DE ADQUISICIONES POR PROYECTO

FORMA PROVISIONAL 09

1. PROYECTO: Identificar el proyecto para el que se elabora el plan.
2. UNIDAD SOLICITANTE: Anotar el nombre de la unidad solicitante a cargo del proyecto.
3. FECHA: Anotar la fecha de elaboración del plan, en formato día, mes, año (DD/MM/AAAA).
4. No.: Anotar número correlativo de identificación de la adquisición dentro del plan.
5. CATEGORÍA Y DESCRIPCIÓN DE ADQUISICIÓN: Identificar la adquisición de bien, servicio u obra.
6. COSTO ESTIMADO (Q): Anotar el costo estimado de la adquisición, con cifras en quetzales, en formato Q.000,000.00.
7. MÉTODO DE ADQUISICIÓN: Anotar el nombre o siglas con que se identifica el método de adquisición correspondiente a la adquisición: 1. INVITACIÓN A LICITAR (ITB), 2. SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFQ), 3. SOLICITUD DE COTIZACIÓN (RFQ), 4. COMPRAS COMPETITIVAS (CP), 4. OTRO.
8. FECHAS ESTIMADAS: Anotar la fecha indicada, en formato día, mes, año (DD/MM/AAAA).
9. COMENTARIOS: Si se considera necesario, anotar más información aclaratoria o complementaria respecto a las adquisiciones que se describen en el plan.
10. NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE QUIEN ELABORA: Anotar nombre completo, firma y sello de persona designada para elaborar programa de adquisición propuesto.
11. NOMBRE, FIRMA Y SELLO UNOPS: Anotar nombre completo, firma y sello de persona designada por UNOPS para revisar y avalar programa de adquisición propuesto.
12. NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO: Anotar, nombre, firma y sello de Subgerente de Planificación y Desarrollo.
13. Vo.Bo. SUBGERENCIA O MÁXIMA AUTORIDAD A CARGO: Anotar, nombre, firma y sello de persona a cargo de la subgerencia o máxima autoridad institucional a cargo del proyecto.

## MODELO DE CONTENIDO MÍNIMO PARA INFORMES DE SEGUIMIENTO A OBRAS EJECUTADAS POR MEDIO DE UNOPS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

- 1.1 Nombre de proyecto
- 1.2 Ubicación
- 1.3 Descripción de proyecto
- 1.4 Antecedentes

### 2 DATOS DE INFORME

- 2.1 Número secuencial del informe
- 2.2 Período de informe
- 2.3 Fecha de presentación

### 3 INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

- 3.1 Número de contrato
- 3.2 Valor original del contrato sin IVA
- 3.3 Modificaciones (enmiendas)
- 3.4 Valor actual sin IVA
- 3.5 Responsable de la ejecución de obra/Representante Legal
- 3.6 Contratista para supervisión

### 4 RESUMEN EJECUTIVO – SITUACIÓN ACTUAL DE LA OBRA Y ASPECTOS RELEVANTES REGISTRADOS DURANTE EL PERÍODO

### 5 AVANCE FÍSICO DE LA OBRA – RESUMEN

#### Avance tiempo contractual original y enmiendas

Concepto	Del período	Acumulado
Avance tiempo contractual original		
Avance nuevo tiempo contractual (actualizado)		
	<b>Días</b>	<b>Semanas</b>
Plazo original		
Plazo de acuerdo enmienda # XX		
Fecha entrega de predio		
Fecha entrega de instalaciones		
Fecha de inicio		
	<b>Inicio</b>	<b>Fin</b>
Período de paralización de obras (si aplica)		

**Avance físico acumulado en período y general**

Avance físico total de la obra al período anterior (%)	
Avance físico total de la obra del período actual (%)	
Avance físico total de la obra acumulado (%)	

**6 VISITAS A LA OBRA**

No.	Fecha de visita	Participantes	Resultados

**7 NUEVOS TEMAS CRÍTICOS O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS**

**7.1 URGENTES**

Tema	Descripción	Recomendaciones de solución

**7.2 IMPORTANTES**

Tema	Descripción	Recomendaciones de solución

**7.3 RECOMENDABLES.**

Tema	Descripción	Recomendaciones de solución

**8 TEMAS CRÍTICOS O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS Y REPORTADAS CON ANTERIORIDAD**

**8.1 PENDIENTES DE SOLUCIÓN**

Tema	Descripción	Acciones de solución	Resultados obtenidos

Recomendaciones:

**8.2 PARCIALMENTE ATENDIDOS O EN PROCESO DE RESOLUCIÓN**

Tema	Descripción	Acciones de solución	Resultados obtenidos

Recomendaciones:

**8.3 RESUELTOS.**

Tema	Descripción	Acciones de solución	Resultados obtenidos

Recomendaciones:

## 9 AVANCE FÍSICO DE LA OBRA – DETALLE POR MÓDULOS O SECCIONES

No.	Descripción	Avance físico (%)	
		Del período	Acumulado

## 10 VISITAS A LA OBRA

No.	Fecha de visita	Participantes	Resultados

## 11 NUEVOS TEMAS CRÍTICOS O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS

### 11.1 URGENTES

Tema	Descripción	Recomendaciones de solución

### 11.2 IMPORTANTES

Tema	Descripción	Recomendaciones de solución

### 11.3 RECOMENDABLES.

Tema	Descripción	Recomendaciones de solución

## 12 TEMAS CRÍTICOS O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS Y REPORTADAS CON ANTERIORIDAD

### 12.1 PENDIENTES DE SOLUCIÓN

Tema	Descripción	Acciones de solución	Resultados obtenidos

Recomendaciones:

### 12.2 PARCIALMENTE ATENDIDOS O EN PROCESO DE RESOLUCIÓN

Tema	Descripción	Acciones de solución	Resultados obtenidos

Recomendaciones:

### 12.3 RESUELTOS.

Tema	Descripción	Acciones de solución	Resultados obtenidos

Recomendaciones:

### 13 INFORMES DE AVANCES EN CONSTRUCCIÓN

Identificación de informes recibidos	Fecha de informe	Fecha de recepción	Resultado (APROBADO, NO APROBADO, APROBADO CON RECOMENDACIONES)

Recomendaciones:

### 14 INFORMES DE SUPERVISIÓN

Identificación de informes recibidos	Fecha de informe	Fecha de recepción	Resultado (ACUERDO, DESACUERDO, ACUERDO CON RECOMENDACIONES)

Recomendaciones:

### 15 ANÁLISIS DE AVANCE, SEGÚN PROGRAMA VIGENTE

### 16 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 17 BITÁCORA DE FOTOGRAFÍAS

### 18 DOCUMENTACIÓN ANEXA

### 19 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE QUIEN ELABORA EL INFORME

---

**MODELO DE CONTENIDO MÍNIMO PARA INFORMES DE SEGUIMIENTO DE SERVICIOS POR MEDIO DE UNOPS**

**1 IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

- 1.1 Nombre de proyecto
- 1.2 Contratista(s) de servicios
- 1.3 Descripción de proyecto
- 1.4 Antecedentes

**2 DATOS DE INFORME**

- 2.1 Período de informe
- 2.2 Fecha de presentación

**3 RESUMEN EJECUTIVO**

**4 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO REALIZADAS**

Actividad	Descripción	Resultados

**5 INFORMES DE AVANCES EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Identificación de informes recibidos	Fecha de informe	de	Fecha de recepción	Resultado (APROBADO, APROBADO, APROBADO CON RECOMENDACIONES)	NO CON

Recomendaciones:

**6 RECOMENDACIONES**

**7 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE QUIEN ELABORA EL INFORME**

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE (UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE) CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS QUE SE LLEVA EN ESTA UNIDAD, REGISTRADO BAJO EL No. DE CTA. (NÚMERO) POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DE LA NACIÓN, DE FECHA (DÍA DE MES DEL AÑO), EN EL QUE A FOLIO No. (NÚMERO DE FOLIO), CONSTA EL ACTA No. (NÚMERO DE ACTA), LA QUE LITERALMENTE DICE:

**ACTA No. (NÚMERO DE ACTA).** En la ciudad de (CIUDAD DONDE SE SUSCRIBE EL ACTA), siendo las (HORA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD) horas con (MINUTOS DE INICIO DE LA ACTIVIDAD) minutos del día (FECHA: DÍA DE MES DEL AÑO), reunidos en las Instalaciones de (NOMBRE DE LA UNIDAD), ubicado en la (DIRECCIÓN EXACTA DEL LUGAR), del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, las siguientes personas: (NOMBRE Y CARGO DE CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES INSTITUCIONALES), el Señor (NOMBRE Y CARGO DE REPRESENTANTES DEL PROVEEDOR PARTICIPANTES) de la empresa (NOMBRE DEL PROVEEDOR), quien se identifica con (NOMBRE DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: CÉDULA DE VECINDAD, DPI, PASAPORTE) No. (NÚMERO DE DOCUMENTO), para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Las personas (NOMBRE DE REPRESENTANTES INSTITUCIONALES), actúan en base a los nombramientos Nos. (NÚMEROS DE NOMBRAMIENTOS), suscritos por la (NOMBRE DE SUBGERENCIA O UNIDAD QUE EMITIÓ NOMBRAMIENTOS), con fecha (FECHA: DÍA DE MES DEL AÑO) en donde se les designa miembros de Comisión Receptora de los bienes identificados en el nombramiento referido, correspondiente al Proyecto (NOMBRE DEL PROYECTO). **SEGUNDO:** El proveedor se compromete a realizar las pruebas de funcionamiento y de capacitación del personal, en el momento que UNOPS/IGSS lo requieran. **TERCERO:** Con base a la copia de orden de compra o correo electrónico, enviada por UNOPS, con fecha (FECHA: DÍA DE MES DEL AÑO), en donde se indica la entrega de los artículos abajo mencionados se procede a la recepción de:

Descripción de bienes	Cantidad	Unidad de medida
-----------------------	----------	------------------

**CUARTO:** Se deja constancia que dicho equipo fue facturado con fecha (FECHA: DÍA DE MES DEL AÑO), en Factura Cambiaria No. Serie (NÚMERO DE FACTURA); con valor de (MONTO DE FACTURA), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado -IVA- y se recibe en esta Unidad el día de hoy. **QUINTO:** La garantía es de (NÚMERO DE MESES) meses y se tomará a partir de la fecha de la presente acta. **SEXTO:** Se verificó el cumplimiento de especificaciones en presencia del personal que intervienen en la presente acta. **SÉPTIMO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las (HORA DE FIN DE LA ACTIVIDAD) horas con (MINUTOS DE FIN DE LA ACTIVIDAD) minutos, firmando de conformidad quienes intervinieron. **DAMOS FE.**

ff) (NOMBRE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES INSTITUCIONALES QUE SUSCRIBEN EL ACTA), INTEGRANTES DE LA COMISION RECEPTORA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON EL ORIGINAL EXTIENDO Y REMITO ESTA COPIA CERTIFICADA A LA EMPRESA (NOMBRE DEL PROVEEDOR), EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL DÍA (DÍA EN LETRAS) DE (MES) DEL (AÑO EN LETRAS).

MIEMBRO DE COMISION RECEPTORA

MIEMBRO DE COMISION RECEPTORA