

B. Upana - I - 14,550 - 2,010 c - 2

8/100 -

PE-ELI-147
C357
C-2

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

Facultad de Ciencias Económicas

Licenciatura en Administración de Empresas



**Propuesta modelo de gestión administrativa para el Departamento Normativo
de adquisiciones en una institución que presta servicios de salud**

Práctica Empresarial Dirigida-PED-

Jessica Zulema Catalán Chuga

Guatemala, mayo de 2010



**Propuesta modelo de gestión administrativa para el Departamento Normativo
de adquisiciones en una institución que presta servicios de salud**

Práctica Empresarial Dirigida –PED–

Jessica Zulema Catalán Chuga

Lic. Samuel Caal Klarks, Asesor

Lic. Federico Robles de la Roca, Revisor

Guatemala, mayo de 2010

Autoridades de la Universidad Panamericana

Ing. M.A. Abel Antonio Girón Arévalo
Rector

M. Sc., Alba Rodríguez de González
Vicerrectora Académica

Lic. Mynor Herrera Lemus
Vicerrector Administrativo

M. Sc., Alba Rodríguez de González
Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cóbar
Decano

M. Sc Ana Rosa Arroyo de Ochoa
Coordinadora

**Tribunal que practicó el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida –PED–**

Licda. María Eugenia Sandoval de Paz
Examinadora

Lic. Ariel de León
Examinador

Lic. Giovanni Marroquín
Examinador

Lic. Samuel Caal Klarks
Asesor

Lic. Federico Robles de la Roca
Revisor



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Saber más ante todo, adquirir sabiduría"

Facultad de Ciencias Económicas
Teléfono: 2390-1200
Campus Central,
Carretera a San Isidro Zona 16,
Guatemala, ciudad
Correo electrónico:

REF.:C.C.E.E.0020-2010-ACA-

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,

GUATEMALA, 18 DE MAYO DEL 2010

De acuerdo al dictamen rendido por el licenciado Samuel Caal Klarks, tutor y licenciado Federico Robles revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada "PROPUESTA MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DEPARTAMENTO NORMATIVO DE ADQUISICIONES EN UNA INSTITUCIÓN QUE PRESTA SERVICIOS DE SALUD" . Presentada por la estudiante Jessica Zulema Catalán Chuga, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00051, de fecha 27 de abril del 2010: **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Administradora de Empresas, en el grado académico de Licenciada.

Lic. César Augusto Custodio Cobar
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.



- Carretera a San Isidro, Aldea Acatán Zona 16 - PBX: 2390 1200
- www.universidadpanamericana.edu.gt

Tutor: Lic. Samuel Caal Klarks
Título: Administrador de Empresas

Dirección: 17 Avenida 28 76 zona 11, Colonia "Las Charcas"
No. Teléfono: 2476-7599
No. Teléfono cel.: 5363-1633
No. De Fax:
E-mail: samuel.caalklarks@gmail.com

Guatemala, 9 de Marzo del 2010.

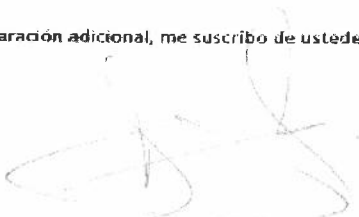
Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad

Estimados señores:

En relación a la Práctica Empresarial Dirigida (PED) del tema "Propuesta Modelo de gestión administrativa para el Departamento Normativo de adquisiciones en una Institución que presta servicios de salud", realizado por: Jessica Zulema Catalán Chuga, carné número 908316, estudiante de la carrera de Administración de Empresas; he procedido a la tutoría de la misma observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial, con la nota de ochenta (80) puntos de cien (100).

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Tutor: Lic. Samuel Caal Klarks

Guatemala. 17 de Marzo de 2010

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados señores

En relación al trabajo de revisión de tesis, del tema PROPUESTA MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DEPARTAMENTO NORMATIVO DE ADQUISICIONES EN UNA INSTITUCIÓN QUE PRESTA SERVICIOS DE SALUD del Programa LICENCIATURA, elaborado por la estudiante. JESSICA ZULEMA CATALÁN CHUGA, CARNE 908316, he procedido a la revisión, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

Por lo tanto doy el dictamen de aprobado en el tema desarrollado en dicha Tesis.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Lic. Federico Robles de la Roca
Revisor



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sapientia ante cuncta, adquirere sapientia"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF: UPANA-RYCA-15312010

La infrascrita Directora del Registro y Control Académico de la Universidad Panamericana, hace constar que el estudiante **Catalán Chuga, Jessica Zulema** aprobó con 78 puntos el examen Técnico Profesional del Programa de Actualización y Cierre Académico - ACA- de la Licenciatura en Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas, el día veintisiete de abril de dos mil diez.

Para los usos que a la interesada estime conveniente, se extiende la presente en conformidad a los quince días del mes de mayo de dos mil diez.

Atentamente,

Arq. Vicki Sicaj
Directora
Registro y Control Académico



Vca. Bca. Lidia Alba de González
Vicerrectora Académica



Manuel Adam
C.D. Arriaga

DEDICATORIA

A Dios:

Mi guía el centro y fortaleza de mi vida, por bendecirme e iluminarme, por permitirme cumplir este sueño y vivir este momento.

A la Virgen María:

Por su ejemplo de amor y entrega, gracias madre mía.

A mis padres:

Roberto Belarmino Catalán López y Maura Chuga Escobar por darme todo su amor, cuidados, protección, esfuerzo, buen ejemplo, por ser la fortaleza de mi vida que me ha llevado a ser la persona que soy.

A mi esposo:

Eddy Alberto Pérez Archila por ser un pilar importante en mi vida, por todo su apoyo, comprensión, paciencia, por todo su amor y felicidad con que llena mis días, te Amo.

A mis hijos:

Angel y Lucía por ser la luz de mi vida y el regalo más grande que Dios y la Virgen María me han dado, fuente de mi inspiración llenan de alegría mi vida, y porque este sea un ejemplo que deben seguir.

Andreita (QEPD) eres una bendición muy especial para mi vida y protagonistas de este éxito.
¡Los quiero mucho!

A mis hermanos:

Marleny, Ludwig y Mónica gracias por todos los buenos momentos que pasamos juntos, por todo el cariño que nos tenemos y por estar siempre unidos.

A mi familia:

Mis abuelos, tíos, primos, en especial a mis sobrinos Bryan, Alejandra, Sofí, Vany, Keylin, por todas las muestras de cariño.

A mis amigos:

Gracias por su amistad, cariño y los momentos inolvidables que hemos pasado juntos.

CONTENIDO

Resumen	1
I. Introducción	2
Capítulo 1	5
1.1 Antecedentes	5
1.2 Misión y Visión del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-	6
1.3 Análisis FODA	8
1.4 Funciones del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento –DAM-	10
Capítulo 2	17
2.1 Marco Teórico	17
2.2 Legislación Actual y Generalidades del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento –DAM-	17
2.3 Importancia del Proceso Administrativo y sus fases	21
2.3.1 Facetas del Proceso Administrativo	22
2.4 Instrumentos de la fase de organización	28
2.5 Modelo de Gestión Administrativa	29
Capítulo 3	32
3.1 Planteamiento del problema	32
3.2 Objetivos de la investigación	32
3.3 Alcances y límites	33
Capítulo 4	35
4.1 Metodología Aplicada a la Práctica	35
4.2 Sujetos de la Investigación	35
4.3 Instrumentos	36

4.4 Procedimiento	37
4.5 Población y muestra	38
Capítulo 5	39
5.1 Resultados sujeto 1	39
5.2 Resultados sujeto 2	46
Capítulo 6	54
6.1 Discusión de Resultados	54
Capítulo 7	58
7.1 Conclusiones	58
Capítulo 8	60
Propuesta	60
8.1 Introducción	60
8.2 Justificación	61
8.3 Objetivo General	62
8.4 Elementos principales de un Modelo de Gestión	62
8.4.1 Procedimientos	64
8.4.2 Instrumentos Administrativos	83
8.4.3 Manual para Juntas de Cotización y Licitación	145
8.4.4 Plan de Capacitación	157
8.4.5 Plan de Acción	171
Referencias Bibliográficas	172
Anexos	174

INDICE DE TABLAS

No. 1 Zonificación de Unidades Ejecutoras	14
No.2 Regímenes de Adquisiciones y Contrataciones	20

INDICE DE GRAFICAS

No. 1 Organigrama general actual de la gerencia General Administrativa Financiera	10
No.2 Organigrama general actual del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento –DAM-	12
No.3 Organigrama general actual del personal en Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento -DAM-	13
No.4 Flujo de información entre las unidades que prestan servicios de salud y el -DAM-	16

INDICE DE CUADROS

No.1 ¿Conoce los elementos que conllevan un eficiente proceso de adquisición?	39
No. 2 ¿Indique cuales son los montos de las siguientes modalidades de compra según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento?	39
No.3 ¿Quién autoriza los documentos de Licitación que realizan las unidades ejecutoras?	40
No.4 ¿Conoce usted la metodología para realizar un Plan Anual de Adquisiciones?	40
No.5 ¿Cuenta su Unidad con un plan de capacitación sobre Compras y Contrataciones para las unidades ejecutoras?	41
No.6 ¿Indique cuando fue la última vez que capacito a una unidad ejecutora?	41
No.7 ¿Cuál cree usted que es el mayor problema que afronta las unidades ejecutoras en los procesos de adquisición ponderando de 1 a 4 en grado de importancia siendo el 1 el mayor y 4 el menor?	42
No.8 ¿Existe en su departamento algún instrumento que facilite la comprensión y aplicación de la Ley de Compras y Contrataciones y su Reglamento?	42

No.9 ¿Conoce usted si el departamento de adquisiciones y mantenimiento tiene establecidos documentos estándar para realizar Adquisiciones y Contrataciones?	43
No.10 ¿Cuentan su Unidad con Manual de Funciones y descripción de Puestos?	43
No.11 ¿En su opinión el personal Administrativo que participa en las fases de solicitud y pedido tiene la facultad legal para participar en las Juntas de Cotización y Licitación?	44
No.12 ¿Cuenta usted con una guía que le explique o facilite su labor, cuando realiza visitas técnicas a las unidades ejecutoras?	44
No.13 ¿Los integrantes de Juntas de Cotización y Licitación reciben capacitación o reciben algún instrumento que facilite su labor?	45
No. 14 ¿Conoce los elementos que conllevan un eficiente proceso de adquisición?	46
No. 15 ¿Existe un Modelo de Gestión para Compras y Contrataciones en su Unidad Ejecutora?	46
No. 16 ¿De las siguientes modalidades de compra cuáles realizan en su Unidad?	47
No. 17 ¿Indique cuales son los montos de las siguientes modalidades de compra según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento?	47
No.18 ¿Quién autoriza los documentos de Licitación que realiza su Unidad?	48
No. 19 ¿Cuenta su Unidad con un Plan Anual de Adquisiciones?	48
No. 20 ¿Existen retrasos en las Adquisiciones que realiza su Unidad?	49
No. 21 ¿Qué ocasiona esos retrasos?	49
No.22 ¿Cuenta su Unidad con un plan de capacitación sobre Compras y Contrataciones?	50
No.23 ¿Cuál cree usted que es el mayor problema que afronta las unidades ejecutoras en los procesos de adquisición ponderando de 1 a 4 en grado de importancia siendo el 1 el menor y 4 el mayor?	50
No.24 ¿Cuál es el nombre de la Ley o Leyes que rigen las Compras y Contrataciones?	51
No. 25 ¿Cuentan con un modelo de documentos estándar para realizar Adquisiciones, Compras y Contrataciones?	51

No.26 ¿Cuentan su Unidad con Manual de Funciones y descripción de Puestos?	52
No.27 ¿Lo que los servicios solicitan para el cumplimiento de sus funciones por medio de pedidos se compra de manera oportuna?	52
No.28 ¿En su opinión el personal Administrativo que participa en las fases de solicitud y pedido tiene la facultad legal para participar en las Juntas de Cotización y Licitación?	53

Resumen

La misión del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- es garantizar el ejercicio del derecho a la salud de las y los habitantes del país, el cumplimiento de esta misión demanda contar con abastecimiento de bienes, materiales y suministros, esta situación da lugar a la creación del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento – DAM-. Las funciones específicas de este departamento se pueden resumir en reglamentar, dar seguimiento, evaluar y proponer modificaciones a los procesos y metodologías para las adquisiciones o contrataciones de dicho ministerio.

El problema a investigar llevo a plantear la siguiente pregunta ¿Cuáles son los principales elementos que debería contener un modelo de gestión administrativa para una institución que presta servicios de salud?, así mismo fueron planteados los objetivos de la misma siendo los más importantes: Reconocer las principales causas que originan retrasos en las Compras y Contrataciones de la institución que presta servicios de salud e identificar las características del Modelo de Gestión administrativo actual.

Dentro de la metodología aplicada a la práctica se especifica que fue una investigación de carácter exploratorio su principal instrumento fueron las guías de entrevista aplicadas a los diferentes sujetos de estudio, para el presente caso fueron personal que tiene participación en alguna fase de los procesos de abastecimiento.

Entre los resultados dentro del estudio fueron planteadas preguntas dicotómicas y abiertas, las cuales estaban orientadas a investigar las principales deficiencias que pudieron presentar los diferentes procesos en cuanto a comprensión del marco legal existente, tiempos de ejecución, montos y prohibiciones.

Dentro de la discusión de los resultados se llevo a cabo un análisis de los principales hallazgos realizados, los cuales dejaron ver que la deficiente aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el marco regulatorio, en cuanto a la aplicación del procedimiento correcto para licitaciones y cotizaciones, es en parte resultado de la ausencia de documentos que respalden el establezcan el actuar en estos procesos.

Como conclusión se estableció que las características del Modelo de Gestión Administrativo para el Departamento Normativo de Adquisiciones debe incluir procesos, procedimientos, instrumentos manuales y normativa.

La propuesta pretende ofrecer herramientas para dar solución a los principales problemas encontrados mediante la investigación, esta se constituye en procesos, procedimientos, instrumentos manuales, este ultimo están orientado a áreas específicas para; definir funciones y alcance de los puestos, lineamientos generales a seguir que están contenidos en el marco regulatorio de estos procesos, entre otros.

I. Introducción

La presente investigación se constituye como el documento final de la Práctica Empresarial Dirigida –PED- el cual tiene como temática la Propuesta a un Modelo de gestión administrativa para el Departamento Normativo de adquisiciones en una institución que presta servicios de salud. Este tema toma relevancia puesto que gran parte de la calidad y cantidad del servicio que brindan las unidades que prestan servicios de salud, descansa en la correcta aplicación de las normas y procedimientos para el abastecimiento de las mismas, estas normas se encuentran contenidas, en su mayoría, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, dicha ley y su reglamento regulan las compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios requeridos por los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, las municipalidades, las empresas públicas estatales o municipales y las unidades ejecutoras. De esta manera estas disposiciones proveen el marco regulatorio mínimo constituida en la normativa mínima a seguir con el fin de asegurar el correcto abastecimiento de las dependencias anteriormente mencionadas. Dentro de estas dependencias se encuentran las unidades que prestan los servicios de salud, la función de estas, dentro de la sociedad guatemalteca, ha tomado importancia esto debido al crecimiento sostenido de la población. 2.6% anual según proyecciones para 2010 del Instituto Nacional de Estadística –INE-, y por consiguiente este crecimiento podría crear presiones de demanda en el mismo sentido sobre los servicios públicos de salud.

Para comprender de mejor manera esta situación en el presente documento se abordan aspectos tales como antecedentes del sistema de salud pública en Guatemala. organización actual, así como elementos propios de investigación que ofrecen resultados obtenidos de investigaciones de campo entre otros aspectos.

De esta cuenta a lo largo de este documento se presentan 8 capítulos los cuales describen desde el proceso de investigación hasta culminar con la propuesta, esta última se constituye en la aportación generada a partir del punto de vista del autor considerando los elementos generados a partir de la presente investigación científica.

El capítulo 1 se presentan los antecedentes que constituyen un vistazo general de lo que actualmente es el sistema de salud en Guatemala, específicamente de los cambios sufridos a lo largo de la legislación guatemalteca que dan vida al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- como tal. En síntesis este capítulo es un panorama general encaminado a conocer el objetivo del citado ministerio.

La investigación se apoya en los conceptos y teorías que dan soporte al tema de investigación, es decir aquellos que serán utilizados a lo largo de esta investigación los cuales se constituyen en el marco teórico de la investigación, estos dan soporte de carácter teórico al estudio el cual se encuentra contenido en el capítulo 2.

Los elementos propios de investigación, o la parte donde se plantea la problemática a investigar, los objetivos así como los alcances y límites se plasman en el capítulo 3, en el cual se pueden encontrar elementos técnicos válidos para el proceso de la investigación científica los cuales fueron formulados a partir del conocimiento previo del autor así como de la observación directa de la situación que da origen a los mismos.

En el capítulo 4, se puede encontrar una descripción de la metodología, técnicas, unidades de análisis así como de los instrumentos utilizados para la recolección de información, tal capítulo se constituye en el insumo principal para la formulación de las conclusiones y de la propuesta. Posteriormente la información recolectada a partir de los instrumentos de la investigación está contenida dentro del capítulo 5 presentada en cuadros descriptivos de las respuestas de los participantes, posteriormente en el capítulo 6 estos mismos resultados son discutidos a manera de formular los principales insumos que darán vida a las conclusiones de la investigación.

El capítulo 7 recopila las principales conclusiones a las cuales se llegó luego del proceso de investigación, éstas sustentan los principales hallazgos encontrados después de analizar los resultados y contrastados con la realidad.

En el capítulo 8, se describe la propuesta para resolver parte de la problemática encontrada, el objetivo principal es proponer los elementos del Modelo de Gestión Administrativo que serán de utilidad al Departamento Normativo de Adquisiciones de una institución que presta los servicios de salud, lo cual tiene como fin último el mejoramiento en la calidad del servicio que estas instituciones prestan y ofrecen a los usuarios que así lo requieran.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes

A continuación se presenta un panorama general de la legislación guatemalteca que tiene relación con la creación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-, este panorama permitirá visualizar los cambios que se han realizado a lo largo del tiempo en materia de legislación de salud en Guatemala.

La Constitución Política de la República de Guatemala establece la figura de la Dirección General de Servicios de Salud para dar paso al Consejo Nacional de Salud, este último estuvo presidido por la Universidad de San Carlos de Guatemala e integrado por Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Ministerio de la Defensa Nacional el cual está representado por Sanidad Militar, Consejo de Bienestar Social entre otras.

Mediante el Acuerdo Gubernativo número 23-69 de fecha 5 de agosto de 1969, fueron establecidas las divisiones en la Dirección General de Servicios de Salud, este cambio trajo consigo el establecimiento de dos subdirecciones de servicios de salud, en el cual se incluyen la Subdirección Normativa, que comprende las divisiones de Salud Materno-Infantil y familiar, estableciendo a la vez cinco regiones de salud y áreas de salud.

A través del Acuerdo Gubernativo SP-G-71-75 del 3 de febrero de 1976, se emite el Reglamento de Salud Pública y Asistencia Social, en este es establecida una nueva reestructuración con las divisiones técnico normativas y administrativas creando en definitiva veintidós Áreas de Salud y la Región Metropolitana que comprenden Área Guatemala Norte, Área Guatemala Sur y Área de Amatitlán.

Posteriormente mediante el Acuerdo Gubernativo SP-G-43-80, Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y sus Dependencias, del 16 de junio de 1980, se establece una organización que consta de 24 áreas de salud, correspondiendo una a cada departamento de la República y tres (Área Norte, Área Sur y Amantillan) asignadas al

departamento de Guatemala, considerando este último grupo de áreas como región metropolitana.

Mediante Acuerdo Gubernativo número 741-84, Reglamento del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y sus Dependencias se estructuran nuevamente las dependencias de la entidad, enfocando sus acciones de carácter preventivo en la Dirección General de Servicios de Salud a través de ocho divisiones, las áreas de salud, hospitales, centros y puestos de salud, así como servicios de educación y recuperación nutricional; finalmente con el Decreto número 90-97 del 2 de octubre de 1997, se aprueba un nuevo Código de Salud con principios fundamentales. Este nuevo Código ha tenido reformas en cuanto al tema de la publicidad de tabaco y licores, la obligación del Estado de velar por la salud de los habitantes no sólo porque la misma se garantice a la persona sino en forma gratuita a nivel nacional.

1.2 Misión y Visión del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social – MSPAS-

En términos generales la misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una organización y la visión se constituye en una exposición clara que indica hacia dónde se dirige, a largo plazo, cualquier organización y en qué se espera esta se deberá convertir. A continuación se presentan la misión y visión del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-.

La misión del ministerio en cuestión está plasmada en el plan Estratégico de Salud 2004–2008 la cual se establece de la siguiente manera:

La misión del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- es Garantizar el ejercicio del derecho a la salud de las y los habitantes del país, ejerciendo la rectoría del sector salud a través de la conducción, coordinación, y regulación de la prestación de servicios de salud, y control del financiamiento y

administración de los recursos, orientados al trato humano para la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de las personas, con calidad, pertinencia cultural y en condiciones de equidad.

La visión establecida para el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- ha sido objeto de algunos cambios, los cuales obedecen a la proyección que este ministerio tiene al transcurrir los años, esta se presenta a continuación:

- 2,007: El Sector Salud trabaja coordinadamente con énfasis en la salud preventiva, recibe recursos que se utilizan con equidad, calidad eficiencia y transparencia.
- 2,011: El Sector Salud ha consolidado un modelo de atención integral en la salud de la población con equidad, calidad, eficiencia y transparencia.
- 2,015: La población guatemalteca posee y tiene acceso a un sistema de prevención y atención de la salud, con criterios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, calidad, eficiencias y transparencia.” (Plan Estratégico MSPAS:2007-2015)

Para poder cumplir con la misión y la visión del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- los esfuerzos de este están orientados brindar salud a la población guatemalteca, es necesario que este ministerio lleve a cabo procedimientos para adquisiciones o contrataciones de bienes, suministros o servicios. Estos procedimientos están contemplados en el Decreto 57-92, Ley Compras y Contrataciones del Estado y el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley Compras y Contrataciones del Estado, y sus reformas.

Dentro de la Institución existe el Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento – DAM-, en la división técnico administrativa, a este departamento le ha sido asignadas funciones específicas las cuales se pueden resumir en reglamentar, dar seguimiento, evaluar y proponer modificaciones a los procesos y metodologías para llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones o contrataciones, tales procedimientos son llevados a cabo por cada una de las unidades que prestan los servicios de salud y que forman parte de un

área de salud, para abastecerse de los bienes, suministros o servicios que sean requeridos para cumplir con la misión del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS–

Este departamento es el ente responsable de formular, proponer e implementar las normas y procedimientos para la correcta aplicación y cumplimiento de lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en lo referente a licitaciones y contrataciones.

1.3 Análisis FODA

La organización debe analizar sus recursos, ya que lo que pueda hacer está limitado por los recursos humanos, financieros y físicos de que disponga; los que a su vez deberán reflejar su ventaja comparativa, que es la competitividad relativa que la organización tiene sobre sus competidores presentes y futuros.

Este análisis debe contemplar lo que es el ambiente interno de la organización (Fortalezas y Debilidades) y el ambiente externo (Oportunidades y Amenazas).

En lo que respecta al ambiente interno, las fortalezas son todos aquellos factores positivos o situaciones ventajosas que tiene a su favor la empresa. Las debilidades son todos los factores negativos o barreras que obstaculizan su desarrollo. En lo que respecta al ambiente externo, las oportunidades son las posibilidades que puede tener una empresa para sobresalir o abrirse brecha en sus actividades. Las amenazas son problemas que la empresa puede atravesar, ya sea por los competidores, influencias de mercados externos, situaciones de cambio de la moneda, etc.

La unidad de análisis para la elaboración del FODA, realizado en septiembre de 2009, es el Departamento Normativo de Adquisiciones en una institución que presta servicios de salud.

Ambiente interno

Fortaleza:

- Pertenece a uno de los Ministerios mas grandes
- Cuenta con presupuesto asignado para Adquisiciones
- Cuenta con Plan Operativo Anual para Adquisiciones

Debilidades:

- Recurso humano no calificado
- Desconocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Escasa participación del personal responsable de realizar la gestión de adquisiciones.
- **Falta de un Modelo de Gestión Administrativa del departamento de Adquisiciones**

Ambiente externo

Oportunidades:

- Brindar una mejor atención en los servicios de Salud
- Apoyo de organizaciones extranjeras
- Fortalecimiento de la imagen del MSPAS a nivel de entidades del Estado

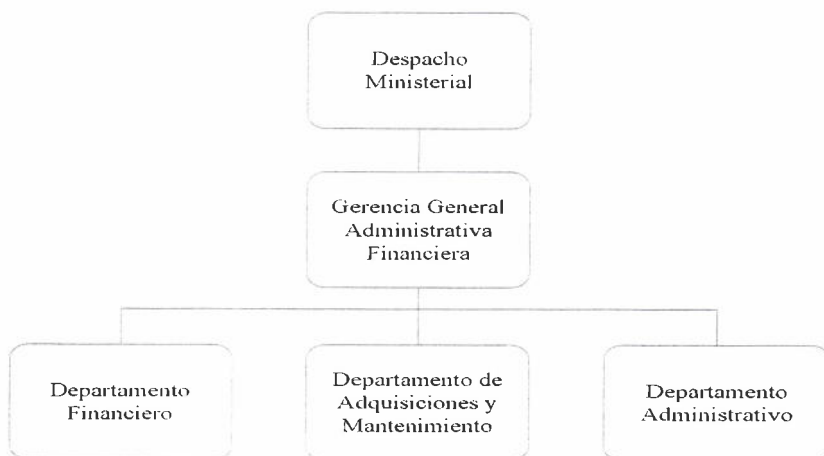
Amenazas:

- Falta equipo multidisciplinario de especialistas y técnicos que coordinen y supervisen el proceso de compra de suministros, bienes y servicios que demandan las unidades
- Falta de herramientas tecnológicas e instrumentos administrativos disponibles que les permitan optimizar la eficacia y eficiencia en la gestión de adquisiciones
- Alta rotación del personal

1.4 Funciones del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento – DAM-

Actualmente el Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento del Ministerio de Salud y Asistencia Social –MSPAS- está supeditado a la Gerencia General Administrativa Financiera del citado ministerio, dentro de la jerarquía de tal gerencia y al mismo nivel de relación se encuentran el Departamento Administrativo y el Departamento Financiero, tal como se muestra en el organigrama siguiente.

Gráfica No. 1
ORGANIGRAMA GENERAL ACTUAL DE LA GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL –MSPAS-



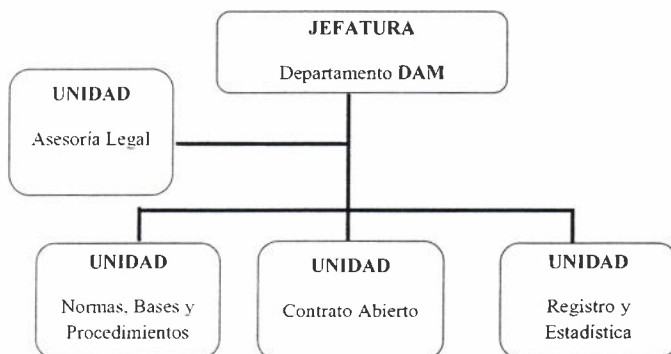
Fuente: Elaboración propia enero 2010

Según lo establecido en el Artículo 52 del Acuerdo Gubernativo 115-99, Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento -DAM- tiene las siguientes funciones:

- Formular los procedimientos para la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ejecutar los procesos administrativos para alcanzar mayor efectividad en el proceso de adquisiciones de compras directas, cotizaciones y licitaciones.
- Verificar el cumplimiento de la legislación gubernamental, políticas, criterios y normas técnicas en la calificación y registro de proveedores y estandarización de costos, equipos y tecnología, así como la actualización permanente de los mismos
- Coordinar y ejecutar el proceso de compra de suministros, bienes y servicios que demandan las unidades velando por el estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Coordinar con el Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera de la Institución, el proceso de adquisiciones dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-.
- Dar asistencia al personal de las áreas de salud
- Asistir técnicamente y capacitar a las unidades administrativo-financieras de áreas y hospitales en el proceso de compra de suministros, bienes y servicios
- Formular las normas técnicas para el mantenimiento preventivo correctivo de los equipos, edificios, oficinas, vehículos y áreas verdes, definiendo periodicidad, costos y necesidades complementarias.
- Funciones que le sean asignadas por el despacho ministerial.

El organigrama que se muestra a continuación detalla cada una de las unidades que funcionan dentro del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento. De la Jefatura de ese departamento, dependen las unidades de Normas, Bases y Procedimientos, así como las de Contrato Abierto, Registro y Estadística. De las mencionadas con anterioridad, la Unidad de Normas, Bases y Procedimientos, mantienen una estrecha relación con las Unidades de Registro y Estadística, esto dado a la información que la primera genera derivado de los controles ejercidos y que la última unidad operativiza para generar datos estadísticos para los usuarios finales de esta información.

Gráfica No. 2
ORGANIGRAMA GENERAL ACTUAL DEL
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO –DAM–

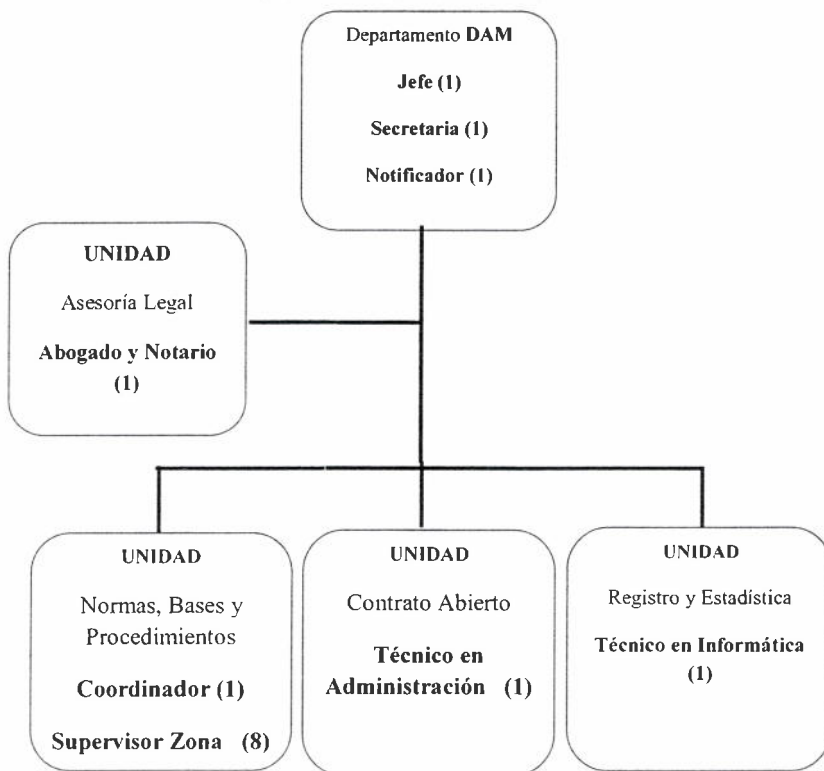


Fuente: Elaboración propia enero 2010

Las funciones que por ley le han sido asignadas al citado departamento son llevadas a cabo, como lo muestra el organigrama anterior, con 4 unidades y 1 jefatura, el detalle del recurso humano asignado para tales unidades y jefatura se puede encontrar en el organigrama siguiente. Es importante resaltar que la unidad que cuenta con cerca del 60% del total del recurso humano disponible, dentro del departamento, es la unidad dedicada a la formulación de normas, bases y procedimientos, es decir buena parte de las funciones,

asignadas por ley, se llevan a cabo en esta unidad con el seguimiento de los procesos de adjudicación y control sobre los mismos.

Gráfica No. 3
ORGANIGRAMA GENERAL ACTUAL DEL
PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y
MANTENIMIENTO –DAM-



Fuente: Elaboración propia enero 2010

El Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento ha zonificado su cobertura, el propósito de la zonificación es poder contar con grupos de unidades que prestan servicios de salud que se ubiquen geográficamente cercanas entre ellas, con esta agrupación se pretende ejercer un mejor control de los supervisores de zona hacia estas unidades en la aplicación de las normas y los procedimientos para la compra o contratación de bienes, suministro y servicios que tienen como fin último el abastecimiento de estas unidades.

Tabla No. 1
ZONIFICACION DE UNIDADES EJECUTORAS

Zona	Unidades Ejecutoras Integrantes
1	Hospitales de San Juan de Dios, de Ortopedia y Rehabilitación, de Salud Mental, Escuela Formadora de Enfermeras en la Capital, Planta Central, Áreas de Salud Guatemala Central, Guatemala Nororiente, Guatemala Noroccidente, Cementerio Nacionales.
2	Hospitales Roosevelt, de Amatitlán, de Infectología, San Vicente, Laboratorio Nacional, Programa de Accesibilidad de Medicamentos, Área de Salud Área de Guatemala Sur.
3	Áreas de Salud de Jalapa, de Jutiapa, de Santa Rosa, Escuela Formadora de Enfermeras en Jutiapa, Hospitales de Cuilapa, de Jalapa, de Jutiapa
4	Áreas Salud de Chimaltenango, de Escuintla, de Sacatepéquez, Hospitales de Chimaltenango, de Escuintla, Fray Rodrigo de la Cruz, Pedro Betancourt.
5	Hospitales de Tiquisate, de Coatepeque, de Mazatenango, de Retalhuleu, Áreas de Salud de Retalhuleu, de Suchitepéquez, Escuela Formadora de Enfermeras en Mazatenango,
6	Áreas de Salud de Quetzaltenango, de San Marcos, de Sololá, de San Marcos, de Sololá, Hospital de Malacatán, Escuela Formadora de Enfermeras de Quetzaltenango
7	Áreas de Salud Totonicapán, de Huehuetenango, Hospitales de Totonicapán, General de Occidente, Hospital Rodolfo Robles, de Huehuetenango, de San Pedro Necta

Zona	Unidades Ejecutoras Integrantes
8	Hospitales de Santa Cruz El Quiché, de Joyabaj, de Nebaj, de Uspantán. Áreas de Salud de Quiché, de IXIL,
9	Áreas de Salud de Alta Verapaz, de Ixcán. Hospitales de Cobán, de Fray Bartolomé de las Casas, de la Tinta, Escuela Formadora de Enfermeras en Cobán, A. V.
10	Área de Salud de Baja Verapaz, de Chiquimula,, de El Progreso, Hospitales de Chiquimula, de Guastatoya, El Progreso, de Salamá.
11	Área de Salud d de Izabal, de Zacapa, Hospitales de Puerto Barrios, de Zacapa, Infantil de Puerto Barrios, de La Amistad Japón, Instituto de Adiestramiento de Personal
12	Áreas de Salud de Petén Norte, de Petén Sur Occidente, de Petén Sur Oriente, de Poptún, de Sayaxché, de Melchor de Mencos, de San Benito Petén.

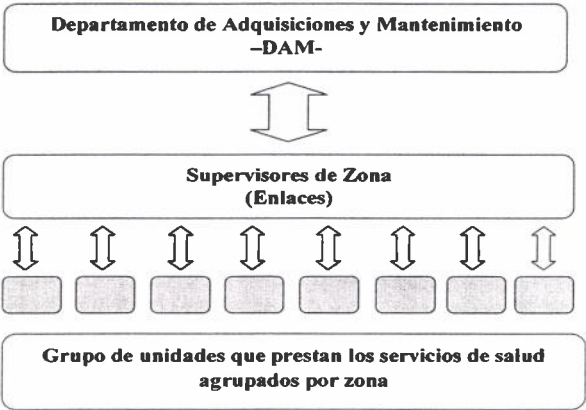
El propósito de la zonificación, como se menciona anteriormente, es poder ejercer un mejor control ejercido por el recurso humano dedicado a la supervisión; a cada integrante del equipo de supervisión le ha sido asignado un subgrupo de unidades que prestan servicios de salud agrupadas por zonas para tal propósito, estos supervisores actúan como enlaces directos entre la unidad que presta servicios de salud y el DAM.

Para lograr este fin el supervisor de zona tiene asignada entre otras funciones las siguientes:

- Brindar asesoría sobre cualquier parte del proceso de adquisición y/o contratación.
- Asesorar a la unidad que presta los servicios de salud en los procesos de contratación y/o compra de bienes, suministros y servicios que se realicen.
- Dar seguimiento al actuar de la unidad que presta los servicios de salud, en lo que respecta a los procesos de adquisición y/o contratación.

La grafica siguiente muestra la relación que se establece a partir de la zonificación, anteriormente descrita, la cual muestra de manera grafica el flujo de información entre el DAM y las unidades que prestan servicios de salud, esto como se menciona, mediante los supervisores de zona.

Gráfica No. 4
FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE LAS UNIDADES QUE PRESTAN SERVICIOS DE SALUD Y EL -DAM-



Fuente: Elaboración propia enero 2010

Capítulo 2

2.1 Marco Teórico

En el presente capítulo se orienta a la interpretación de los resultados obtenidos en la aplicación de los instrumentos de investigación, este servirá de base a los conceptos y propuestas utilizados en este documento.

2.2 Legislación Actual y Generalidades del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento –DAM-

Una sociedad tiene una alta calidad de vida, cuando los seres humanos que la integran, dentro de un marco de paz, libertad, justicia, democracia, equidad, tolerancia y solidaridad, tienen amplias y constantes posibilidades de satisfacer sus necesidades y desplegar todas sus potencialidades con miras a lograr su mejoramiento, realización personal y la realización de la sociedad como conjunto, dentro de este concepto la promoción de la salud es, sin duda, un elemento clave para fomentar la equidad y sensibilizar a la población.

Estas consideraciones, hacia la salud, se han sido consideradas en la Constitución Política de la República de Guatemala pues se ha establecido que el goce de la salud es un derecho fundamental del ser humano, sin discriminación alguna; esta consideración hace ver que la salud es de carácter universal.

Dentro de la Constitución se menciona que “La salud de los habitantes de la Nación es un bien público. Todas las personas e instituciones están obligadas a velar por su conservación y restablecimiento.” Esto deja ver la cobertura de este bien público y la obligación de conservarlo y restaurarlo. Finalmente es el Estado el facultado como el responsable de velar porque este bien sea proveído satisfactoriamente diciendo al respecto que “El Estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará, a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social.”

Otro aspecto importante, dentro de la legislación guatemalteca, es lo establecido en el Decreto 90-97 del Congreso de la República de Guatemala. Código de Salud, en el Artículo 2 establece “La salud es un producto social resultante de la interacción entre el nivel de desarrollo del país, las condiciones de vida de las poblaciones y la participación social, a nivel individual y colectivo, a fin de procurar a los habitantes del país el más completo bienestar físico, mental social” haciendo énfasis en que la salud es un indicador del bienestar de la población ya que entre más y mejor cobertura y calidad en esta exista así será el grado de desarrollo que presente la sociedad guatemalteca, lo que es extensivo al desarrollo del país.

En ese sentido y para cumplir con los principios adoptados en la Carta Magna y legislación relativa a la salud, la cual tiene como objetivo el poder brindar cobertura a la mayoría de la población, en particular el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- esta regido por algunas leyes que regulan su funcionamiento, tal como se menciona en el capítulo 1 en antecedentes, así como el de otras dependencias del Estado.

En particular la compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, están sujetas al Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, y Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado.

El Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento – DAM- perteneciente al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-, según el Artículo 52 del Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social del Acuerdo Gubernativo 115-99, es el responsable normatizar, reglamentar, dar seguimiento, evaluar y proponer modificaciones a los procesos de adquisiciones, compras y contrataciones del Estado, plantear las metodologías de dichos procesos, así mismo de formular proponer e implementar la normativa, esta última se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro

de cualquier grupo u organización las cuales son necesarias debido a que debe existir un orden y común acuerdo de los integrantes de los grupos u organizaciones.

Las disposiciones mencionadas anteriormente, hacen mención de algunos conceptos propios de los procesos que estas regulan, dentro de estas se reconoce la figura de una unidad ejecutora, para la presente investigación se podrá entender como una unidad que presta los servicios de salud, la cual es el área administrativa subordinada a una unidad responsable, esta última, en el presente caso, es el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- mediante el Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento –DAM-. En las unidades ejecutoras esta desconcentrada parte del ejercicio presupuestario, es decir cuentan con autonomía de presupuesto, esta delegación tiene como propósito el cumplir con eficiencia la misión del ministerio, al cual pertenece, además estas unidades podrán estar ubicadas en un área geográfica distinta a la unidad responsable.


Dentro del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- y a nivel de los ministerios del Estado, desde el punto de vista del manejo de fondos públicos provenientes del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, es utilizado un sistema de información cuyo propósito es lograr transparencia en el uso de estos fondos, esto mediante el acceso a todo ciudadano guatemalteco interesado sobre la información del uso de los recursos públicos que son utilizados en los procesos de adquisiciones.

El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, el cual deberá ser utilizado para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las entidades que, como se menciono utilicen recursos públicos y estén regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Este sistema está disponible en internet y se conoce con el nombre de Guatecompras, el acceso a dicho sistema es www.guatecompras.gt.

Cada unidad que presta servicios de salud cuenta con una Junta de Cotización, esta está integrada por tres miembros del personal de esta unidad, la cual es nombrada por el Director Ejecutivo de la unidad ejecutora, así mismo se encuentra la Junta de Licitación para este proceso, integrada por cinco miembros la cual es nombrada por la autoridad superior (Ministro de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-), estas juntas tienen como competencia la recepción, calificación y adjudicación de las ofertas de bienes, suministros o servicios que sean presentadas ante estas juntas con el fin de lograr el abastecimiento de la unidad que presta servicios de salud.

La Ley de Contrataciones del Estado, y el Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado especifican que existe un régimen de adquisiciones y contrataciones, este régimen es dependiente del monto de que se trate la adquisición, este régimen se presenta en el siguiente cuadro:

Tabla No. 2
REGÍMENES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Q.900,000.01 y mas		Licitación (realizada en la unidad ejecutora)
Q.90,000.01 a Q.900,000.00		Cotización (realizada en la unidad ejecutora)
Q.10,000.01 a Q.90,000.00		Compra Directa (varias proformas)
Q.0.01 a Q.10,000.00		Compra Directa (fondo rotativo)

Fuente: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

Como se muestra en el cuadro anterior, en las unidades que prestan servicios de salud existe alguna libertad para adquirir bienes, suministros y servicios hasta un monto de Q90, 000.00 por medio de Compra Directa, mayor a esta cantidad se tendrán que realizar procesos de Cotización y Licitación.

Para proceder de manera correcta en los procesos de compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios, dentro del marco de las leyes que regulan el actuar de cualquier organismo del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales es preciso contar con un conjunto de condiciones esenciales, técnicas de planeación y gestión del servicio y procedimientos para cada uno de los procesos del servicio, esto se constituye de manera general, en un modelo.

2.3 Importancia del Proceso Administrativo y sus fases

Los elementos enmarcados dentro de la teoría administrativa, permiten llevar a cabo una correcta administración la cual se define como “el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr objetivos. La tarea actual de la administración es interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través de la planeación, la organización, la dirección y el control de todas las actividades realizadas en las áreas y niveles de la empresa con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera más adecuada a la situación.” (Chiavenato, 2005:8).

Estas características facultan a la administración como un elemento fundamental en cualquier grupo social, ya que por medio de la misma se pueden aprovechar de mejor manera los recursos disponibles, alcanzar los objetivos, mejorar las relaciones humanas y la realización de las actividades de forma adecuada.

Para la aplicación de la administración en cualquier organización es necesario llevar a cabo un proceso administrativo, este se transforma en continuo e inseparable en el que cada parte, cada acto, cada etapa, el mismo está conformado por etapas las cuales deben actuar de forma conjunta para poder alcanzar los objetivos de la organización. La planeación y la organización constituyen la etapa mecánica o pasiva y la integración, dirección y control forman la dinámica o activa del proceso administrativo.

2.3.1 Facetas del Proceso Administrativo

La coordinación de las funciones administrativas del proceso administrativo, el cumplimiento de sus principios y la aplicación de sus elementos y sus medios de cada una de ellas es fundamental para el éxito de la gestión administrativa.

Para efectos de esta investigación se profundizará solo en la función de planeación, integración y organización las cuales se detallan a continuación:

2.3.1.1 La planeación

Comienza por establecer los objetivos y detallar los planes necesarios para alcanzarlos de la mejor manera posible. La planeación determina dónde se pretende llegar, qué debe hacerse, cómo, cuándo y en qué orden. (Chiavenato, 2005:320-321).

Los elementos necesarios para que la planeación funcione eficientemente son los siguientes:

a) Misión

“La meta general de la organización, basada en las premisas de la planeación, que justifica la existencia de una organización.” (Chiavenato, 2005:119). Esta define la razón de existir de una empresa o institución, debe responder a la pregunta ¿Para qué estamos en el negocio? Puede incluir una definición de los productos o servicios, las tecnologías usadas para cumplir con la misma, las necesidades importantes de los clientes, o las aptitudes distintivas entre otros.

b) Visión

Describe a donde se dirige la institución, y que pretende ser. Es una declaración de un futuro que no ocurriría por sí solo. Establece las características principales que dan forma a las estrategias de la empresa.

Debe estar vinculada con las necesidades de los clientes y comunicar una estrategia general para la consecución de la misión.

c) Valores

Son principios-guías que orientan y comparten los miembros de una organización, son creencias que energizan o motivan al cumplimiento de acciones. Son factores, convicciones que agrupan, cohesionan y pueden lograr que una organización sea más competitiva.

d) Objetivos

“Una meta caracterizada por un lapso comparativamente corto y logros específicos y medibles.” (Chiavenato, 2005:119). “Son las metas a las se quiere llegar, son una declaración específica de los resultados que se buscan” (Benavides, 2004:50). Las metas se definen como los resultados específicos que pretende alcanzar una institución por medio del cumplimiento de su misión básica. Los objetivos son básicos, porque detallan el curso de acción que ha de desarrollar la institución. Son los resultados deseados por la institución, representan los cimientos del proceso de planificación.

e) Metas

“Son objetivos a corto plazo. En ocasiones pueden confundirse con objetivos inmediatos o con objetivos departamentales”. (Chiavenato, 2005:327). Constituyen puntos de referencia o aspiraciones que las organizaciones deben lograr, con el objeto de alcanzar en el futuro objetivos a un plazo más largo.

f) Procedimientos

“Modo como deberán ejecutarse o realizarse los programas. Los procedimientos son planes que muestran la secuencia cronológica de tareas específicas, requeridas para cumplir determinados trabajos.”(Chiavenato, 2005:328)

g) Normas

“Constituyen creencias compartidas sobre la forma en que las personas deben pensar y comportarse. Son órdenes directas y objetivas de cursos de acción que deben seguirse. Las normas surgen cuando determinada situación exige una acción específica y única” (Chiavenato, 2005:328).

h) Programas

“Son una mezcla de objetivos, metas, estrategias, políticas, reglas, asignaciones de trabajo, así como de recursos financieros y humanos requeridos para su cumplimiento”. (Benavides, 2004:48)

i) Presupuesto

“El presupuesto es el instrumento de planeación fundamental de muchas organizaciones, dado a que obliga a la compañía a realizar por anticipado una recopilación numérica del flujo de efectivo, gastos e ingresos, desembolsos de capital, utilización del trabajo o de horas máquina esperado” (Benavides, 2004:48)

j) Los instrumentos administrativos consisten en la selección y aplicación de las “técnicas de acopio de información viables en función del alcance y la forma de cobertura en una organización, para lo cual deben considerarse las técnica por emplear, la forma de integrar la información y la revisión de contenidos de acuerdo con las prioridades establecidas.” (Franklin, 2004:265)

2.3.1.2 Integración

Consiste en los procedimientos para dotar al organismo social de todos aquellos elementos, tanto humanos como materiales, siendo este necesario para su más eficaz funcionamiento, escogiéndolos, introduciéndolos, articulándolos, y buscando su mejor desarrollo. Aunque la *integración* comprende cosas y personas lógicamente es más importante lo de las personas y, sobre todo, la de los elementos administrativos o de mando.

Consiste en ocupara y mantener así los puestos de la estructura organizacional. Esto se realiza mediante de la identificación de los requerimientos de fuerza de trabajo, el inventario de las personas disponibles y el reclutamiento, selección, contratación, ascenso, evaluación, planeación de carrera, compensación y capacitación o desarrollo, tanto de candidatos como de empleados en funciones a fin de que puedan cumplir eficaz y eficientemente sus tareas.

La *integración* es la función que permite obtener e implementar los recursos necesarios para que la organización pueda realizar las actividades que permitirán alcanzar sus fines.

2.3.1.3 Organización

Dentro de las funciones administrativas del proceso administrativo se encuentra la organización la cual se puede definir que es “la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa. Debe garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para el cumplimiento de metas y la asignación que debe hacerse a las personas mejor capacitadas para realizar estas tareas”. (Gonzales, 2003:35)

De esta cuenta se puede decir que la organización es el plano en el cual se detallan las funciones no solo de la organización como tal, sino del recurso humano que integra la organización.

Como en toda organización, el Departamento de Adquisiciones puede presentar debilidades en su estructura organizacional y que se puede reflejar en una gestión administrativa deficiente, la cual podría rediseñarse para facilitar el alcance de los objetivos propuestos. En la aplicación de esta función se deben definir los criterios organizacionales que deben prevalecer en una organización, como las funciones y atribuciones que se desarrollan, los niveles jerárquicos que refleja, el tipo de autoridad, tramos de control, de acuerdo a las actividades realizadas en los puestos de trabajo.

Una organización como tal necesita estar definida dentro de la teoría administrativa, en ese caso es necesario identificar los elementos de una organización, dentro de los cuales están:

a) El primer elemento de la organización, citado en este estudio, es la función la cual se define como el “grupo de actividades afines necesarias para alcanzar los objetivos de una organización”. (Material bibliográfico para el curso de Administración II, 2005:268) dentro de este contexto se puede decir que organización es el acto de organizar, estructurar



e integrar los recursos y los órganos involucrados en la ejecución y establecer las relaciones entre ellos y las atribuciones de cada uno.

b) El siguiente elemento de la organización se constituye en “establecer líneas de autoridad (de arriba abajo) a través de los distintos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante un sólo superior inmediato. Esto permite ubicar las unidades administrativas respecto de las que se subordinan a ellas en el proceso de la autoridad.” (Material bibliográfico para el curso de Administración II, 2005:268), esto es la jerarquización. La importancia de elemento es importante pues define los diferentes niveles jerárquicos así como las unidades y órganos administrativos que la integran, este permite que el personal reconozca la cadena de mando, la autoridad y responsabilidad en los distintos niveles de la organización.

En la organización se definen además los puestos o cargos y actividades los cuales enumeran como un “conjunto de tareas laborales determinadas por el desarrollo de la técnica tecnología y división del trabajo. Comprende la función laboral del trabajador y los límites de su competencia, generalmente se utiliza la denominación de cargo para los técnicos y dirigentes”. (Gibson, 2006: 13)

Las organizaciones se diferencian unas de otras por la formalidad con la que actúan, esto significa que existen organizaciones de carácter formal e informal, lo que identifica a una organización formal es que esta caracterizada por “normas y funciones duraderas que permitan una conducta laboral específica, mediante canales de comunicación definidos, existencia de documentos que permitan prever y reaccionar ante situaciones internas y externas que afecten la institución. Una estructura formal se compone por dos elementos indispensables: a) Misión: “identifica la función o tarea básica de una empresa o institución o una parte de ella” (Stoner, 1996:127) y b) Visión: lo que se pretende lograr.

La organización informal es una red de conexiones interpersonales, no establecidas ni requeridas por la organización formal, pero que existen entre los miembros de una

organización a medida que estos se asocian para satisfacer necesidades individuales y grupales.

La manera de cómo las organizaciones se dividen, sean estas de carácter formal o informal es la manera en que “en que las actividades de una organización se dividen, organizan y coordinan.” (Koontz, Weirich, 1998:336), esta división se denomina estructura organizacional.

De la estructura organizacional se puede mencionar que esta consiste en un arreglo o disposición de recursos, que sirve como guía para organizar las actividades de una empresa como es la división, organización y coordinación de cada una de ellas, lo cual conlleva a cumplir funciones y alcanzar los objetivos. El análisis estructural se debe realizar en una o en todas las áreas de trabajo de la organización, para conocer la situación actual de las mismas, así como los niveles jerárquicos, tramos de control, tipo de autoridad existente.

Así mismo existen algunos tipos de estructura organizacional, las cuales se diferencian por el alcance o hacia quienes se dirige, así por ejemplo una organización que reúne a todos los que se dedican a una actividad o varias relacionadas, ha de facilitar mucho la supervisión pues cada gerente debe ser experto en una gama de habilidades, esta es la organización funcional.

Una organización por producto, por mercado, o por divisiones, reúne en una unidad de trabajo a todos los que participan en la producción y comercialización de productos o servicios, a todos los que están en cierta zona geográfica o los que tratan con cierto tipo de clientes, así también existe una organización de tipo matricial, llamada también sistema de mando múltiple, esta cuenta con dos tipos de diseño al mismo tiempo. Los empleados tienen dos cadenas de mando, la de funciones o divisiones en forma vertical y la que combina al personal de distintos departamentos o divisiones funcionales de forma horizontal, para formar un equipo de proyecto, encabezado por un gerente experto en el campo de especialización asignado.

2.4 Instrumentos de la fase de organización

Para lograr un contexto teórico de la fase de la organización, desde el punto de vista del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-, esta se debe complementar con algunos instrumentos propios de la fase de organización los cuales son: organigramas y manuales administrativos.

a) Organigramas

Estos constituyen la “representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y de las relaciones que guardan entre sí, los órganos que la integran. Contiene así los agrupamientos de las actividades básicas de los departamentos u otras unidades, así como también las principales líneas de autoridad que existen entre dichas unidades”. (Apuntes de Administración II, 2005:63) es decir el manejo grafico de las relaciones y facultades que cada área de la organización en una institución.

Los organigramas dentro de una institución pueden representarse de tres maneras: organigramas generales, “representan a los órganos principales de la institución y sus relaciones básicas, son generalmente esquemáticos” (Apuntes de Administración II, 2005:66); organigramas específicos, “se refieren a una dependencia o unidad administrativa en concreto. Ofrecen con mayor precisión los aspectos principales de dicha dependencia y aparecen contenidos con todos sus niveles, puestos y relaciones.” (Apuntes de Administración II, 2005:66); los organigramas nominales, de puestos plazas y unidades estos nacen de la necesidad de dejar indicadas “las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. También se pueden incluir los nombres de las personas que ocupan las plazas.” (Franklin, 2004:81) y por último los organigramas de funciones, estos “indican en el cuerpo de la gráfica, además de las unidades y sus interrelaciones, las funciones principales que realizan los órganos representados y que se pueden asimismo transcribir con arreglo a su orden de importancia o al lugar que ocupan dentro de un proceso”. (Apuntes de Administración II, 2005:67)

Los organigramas serán de gran utilidad para la investigación, ya que por medio de ellos se determinará la estructura, los niveles jerárquicos, el tramo de control, cadena de mando, las funciones de autoridad y responsabilidad que existirán dentro del Departamento Normativo de Adquisiciones.

b) Manuales Administrativos

El otro instrumento importante de la fase de organización son los manuales administrativos, estos son documentos que contienen, de manera ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre la historia, organización, políticas y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo. Esto es un folleto, libro, cartapacio, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentra en forma sistemática, una serie de elementos administrativos, los cuales nacen para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa. El fin último de un manual de organización es dar a conocer cuáles son las funciones, atribuciones y responsabilidades dentro del puesto de trabajo, esto con el propósito de lograr los objetivos de la empresa y dándolos a conocer a todo el personal que integra una institución.

2.5 Modelo de Gestión Administrativa

El término modelo proviene del concepto italiano de modello. La palabra puede utilizarse en distintos ámbitos y con diversos significados. Aplicado al campo de las ciencias sociales, un modelo hace referencia al arquetipo que, por sus características idóneas, es susceptible de imitación o reproducción. También al esquema teórico de un sistema o de una realidad compleja.

El concepto de gestión, por su parte, proviene del latín *gesio* y hace referencia a la acción y al efecto de gestionar o de administrar. Se trata, por lo tanto, de la concreción de diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera. La noción implica además acciones para gobernar, dirigir, ordenar, disponer u organizar.

De esta forma, la gestión supone un conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto, concretar un proyecto o administrar una empresa u organización. Por lo tanto, un modelo de gestión es un esquema o marco de referencia para la administración de una entidad cualquiera que sea su naturaleza.

Los modelos de gestión pueden ser aplicados tanto en las empresas y negocios privados como en la administración pública, esto quiere decir que los gobiernos tienen un modelo de gestión en el que se basan para desarrollar sus políticas y acciones, y con el cual pretenden alcanzar sus objetivos.

El modelo de gestión que utilizan las organizaciones públicas es diferente al modelo de gestión del ámbito privado. Mientras el segundo se basa en la obtención de ganancias económicas, el primero pone en juego otras cuestiones, como el bienestar social de la población.

En concordancia con lo anterior el modelo permite, a las unidades que prestan servicios de salud, la correcta aplicación de la gestión administrativa, misma que se traducirá en la capacidad de una institución, cualquiera que esta fuera, para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles, así como de coordinar todos esos recursos para conseguir determinados objetivos.

Para lograr alcanzar la correcta administración de los recursos disponibles orientada a la consecución de determinados objetivos además se debe contar con: procesos, procedimientos, instrumentos y normativa.

Un modelo de gestión administrativa, orientado a la correcta administración, dentro del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-, deberá estar sustentado sobre los mismos principios que rigen la función administrativa del organismo ejecutivo los

cuales son: Solidaridad, subsidiariedad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia y descentralización.

Capítulo 3

3.1 Planteamiento del problema

Actualmente los procesos de adquisiciones en las unidades que prestan servicios de salud están dentro del marco normado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. La falta de una correcta Gestión Administrativa impide la pronta ejecución de obras y adquisición de bienes, suministros y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, que se sujetan a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así mismo esta condición podría provocar desabastecimiento de insumos y equipos los cuales impiden el desarrollar acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social a los usuarios de los servicios de salud pública.

Esta problemática lleva a plantear la siguiente pregunta:

¿Cuáles son los principales elementos que debería contener un modelo de gestión administrativa para una institución que presta servicios de salud?

3.2 Objetivos de la investigación

3.2.1 Objetivo General

Identificar los elementos principales que debe contener un Modelo de Gestión Administrativo para el Departamento Normativo de Adquisiciones de una institución que presta los servicios de salud, que permita mejorar la calidad del servicio de salud que brindan las unidades ejecutoras.

3.2.2 Objetivos Específicos

1. Reconocer las principales causas que originan retrasos en las Compras y Contrataciones de la institución que presta servicios de salud.
2. Identificar las características del Modelo de Gestión Administrativa actual.
3. Enumerar los pasos para la correcta adquisición bienes, suministros y servicios en una Institución que presta Servicios de Salud.

3.3 Alcances y límites

3.3.1 Alcances

El estudio fue dirigido a la recopilación de información que permitiera elaborar un diagnóstico del modelo que actualmente es seguido en el proceso de adquisiciones y/o contrataciones por parte de las unidades que prestan servicios de salud. Para este estudio se toma como referencia lo que está normado y contenido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus reformas, haciendo referencia en la calidad de conocimiento que el personal responsable del proceso de adquisiciones tiene sobre dicha actividad, descrito en la ley mencionada, y a las diferentes dificultades, que a nivel de departamento de adquisiciones de una institución que presta los servicios de salud, se tienen. Este tipo de instituciones se caracteriza por tener normas y procedimientos que deben seguir y que están oficialmente reconocidos dentro del marco jurídico guatemalteco.

Proponer un modelo de gestión administrativa para el departamento normativo de adquisiciones y que el mismo cuente con delimitación en las funciones que le permitirán a la unidad objeto de estudio, brindar un servicio eficiente a las distintas unidades que prestan servicios de salud que atiende, con el fin de que estas realicen la gestión de contrataciones de manera óptima y de esta manera evitar el desabastecimiento para dar cumplimiento a la misión del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-.

3.3.2 Límites

Una de las principales dificultades para obtener la información fue el desconocimiento del personal sobre un modelo que defina claramente que elementos incluye una gestión de adquisiciones y contrataciones, así mismo la falta de experiencia en ese tipo de actividades derivado una alta rotación de personal.

Esta investigación fue autorizada para realizarse únicamente para una unidad ejecutora, ya que la aplicación de la misma dependió de una autorización, el nombre de esta no puede ser publicado en el presente trabajo de investigación, esto por solicitud de las autoridades de la misma, por lo que se hace mención de esta como una unidad que presta servicios de salud.

Capítulo 4

4.1 Metodología Aplicada a la Práctica

El método utilizado para la presente investigación es el método exploratorio, utilizando este método se tomaron como elementos de información primaria las guías de entrevista aplicadas al sujeto de estudio y a una unidad ejecutora que presta servicios de salud.

En el desarrollo del presente trabajo se contó con la colaboración del personal de la unidad de estudio y de una unidad ejecutora que presta servicios de salud, los cuales proporcionaron la información de los procesos de licitación y/o contratación que actualmente se llevan a cabo, los empleados de dichas unidades describieron las actividades que realizan en relación con el proceso de compras y contrataciones. Posteriormente se hizo una comparación entre lo descrito por el personal de las unidades consultadas y el procedimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado, para dar a conocer los problemas que existen en el proceso actual de compras, y con base en estos proponer los instrumentos administrativos necesarios para una correcta gestión.

4.2 Sujetos de la Investigación

Sujeto 1:

Personal técnico administrativo que pertenece a una unidad normalizadora, formadora, supervisora y administradora de la gestión de adquisiciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, mismos que desarrollan funciones para que las unidades ejecutoras bajo su supervisión desarrollen la gestión de adquisición y contratación de manera eficaz y eficiente.

Sujeto 2:

Personal administrativo de una unidad ejecutora que participa en alguna de las fases del proceso de adquisición de bienes y suministros en una unidad ejecutora que presta servicios

de salud, desde la solicitud del bien a adquirir hasta la compra, recepción y pago del mismo.

4.3 Instrumentos

Los instrumentos que se utilizaron fueron:

Instrumento 1

Para realizar el trabajo de campo se elaboro una guía de entrevista con 17 preguntas, el cual consta de dos secciones, una sobre Conocimientos sobre los procesos de Compra y la segunda relativa a Conocimientos sobre Leyes y uso de documentos en ambas secciones se presentan preguntas cerradas y de selección múltiple.

Las respuestas a esta guía fueron tabuladas y analizadas con la finalidad de obtener información con las personas que forman parte del equipo responsable de asesorar, supervisar, capacitar y proponer mejoras en las adquisiciones de las unidades que prestan servicios de salud. Así como corroborar si conocen la correcta ejecución de la política de compras y adquisiciones que les permita cumplir con el mandato constitucional del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. (Anexo 1).

Instrumento 2

Para realizar el trabajo de campo en la unidad de análisis se elaboró una guía de entrevista con 21 preguntas, la cual consta de dos secciones; la primera trata sobre Conocimientos de los procesos de Compra y la segunda relativa a Conocimientos sobre Leyes y uso de documentos, para ambas secciones se presentan preguntas cerradas y de selección múltiple.

Las respuestas a esta guía fueron tabuladas y analizadas con la finalidad de obtener información del personal Administrativo que forman parte en alguna fase del proceso de adquisición de bienes y suministros en una unidad que presta servicios de salud. (Anexo 2)

Lo anterior permitió contar con diferentes opiniones de acuerdo al área de responsabilidad de cada uno y establecer si conocen las políticas y procedimientos contenidos en el mandato Constitucional del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

4.4 Procedimiento

Para la realización de esta investigación se estableció un proceso relacionado al procedimiento de adquisición y aspectos relacionados de acuerdo a las siguientes etapas.

- a) Identificación del tema a investigar.
- b) Aprobación de la institución para realizar el estudio
- c) Análisis y aprobación por parte del asesor
- d) Elaboración de anteproyecto
- e) Investigación de los Antecedentes de la institución en estudio.
- f) Análisis FODA para el desarrollo óptimo de las actividades de la institución para la toma de decisiones correcta.
- g) Presentación del Marco Teórico, estudio del tema en general para efectuar el diseño metodológico de la investigación.
- h) Planteamiento del problema para delimitar de forma clara y precisa el objeto de la investigación.
- i) Determinación de la pregunta sobre el tema a investigar.
- j) Formulación de objetivos, general en referencia al problema planteado y específicos los que apuntan a cada parte del problema que permitirán llegar al conocimiento buscado.
- k) Determinación de la metodología para crear un instrumento que permita recolectar y analizar datos.
- l) Identificación de sujetos de estudio.
- m) La elaboración de los instrumentos para recolectar la información del estudio.
- n) Recopilación y vaciado de información.
- o) Análisis de resultados de la investigación.
- p) Conclusiones de resultados de investigación.

4.5 Población y muestra

Censo es el procedimiento de investigación propuesto para estudiar la totalidad de los elementos de una población o universo. Esta investigación fue realizada con el cien por ciento de los empleados del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento -DAM- y con la totalidad de empleados administrativos de una unidad que presta servicios de salud que participan en las fases del proceso de adquisición de bienes y suministros.

Capítulo 5

5.1 Resultados sujeto 1

A continuación se presentan los resultados obtenidos mediante la aplicación del instrumento al sujeto de estudio numero uno. Este instrumento en mención consto de 17 preguntas, este instrumento fue dirigido a las personas que forman parte del equipo responsable de asesorar, supervisar, capacitar y proponer mejoras en las adquisiciones de las unidades que prestan servicios de salud.

Cuadro No.1

¿Conoce los elementos que conllevan un eficiente proceso de adquisición?

SI	NO	TOTAL
2	13	15

Del total entrevistados, el 13% conoce los elementos y el 87% los entrevistados desconoce los mismos, lo que implica que un alto porcentaje desconoce los mismos.

Cuadro No. 2

¿Indique cuales son los montos de las siguientes modalidades de compra según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento?

Contrato Abierto de Q. a Q. 1
Compra Directa de Q. a Q. 2
Cotización de Q. a Q. 3
Licitación de Q. a Q. 4

Otras: _____

SI	NO	TOTAL
5	10	15

El 33% conoce los montos, mientras que el 67% respondió dando los montos que utilizaban antes sin tener conocimiento que el Congreso de la República de Guatemala publicó el 10 de agosto de 2,009 en el Diario de Centro América el Decreto 27-2009, reformas al Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, modificando los montos de las Compras Directas y Cotización.

Cuadro No. 3

¿Quién autoriza los documentos de Licitación que realizan las unidades ejecutoras?

SI	NO	TOTAL
4	11	15

El 27% conoce que es el Señor Ministro de Salud Pública quien autoriza los documentos de Licitación, mientras que el 73% desconocen que la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento indica en el **Artículo 21.- Aprobación de los Documentos de Licitación.**

Cuadro No. 4

¿Conoce usted la metodología para realizar un Plan Anual de Adquisiciones?

SI	NO	TOTAL
3	12	15

El 20% indica que si, mientras que el 80% indica que no.

Cuadro No. 5

¿Cuenta su Unidad con un plan de capacitación sobre Compras y Contrataciones para las unidades ejecutoras?

SI	NO	TOTAL
8	7	15

El 53% manifiesta que si y el 47% que no cuenta con un plan de capacitación lo que contradice a los resultados obtenidos en la unidad ejecutora y deja en evidencia que a pesar de que los entrevistados indiquen que si cuenta con un plan de capacitación el mismo no se está poniendo en práctica dentro del departamento ni fuera de él.

Cuadro No. 6

¿Indique cuando fue la última vez que capacitó a una unidad ejecutora?

SI	NO	TOTAL
0	15	15

El 100% de los entrevistados no emitió respuesta, sin embargo algunos de ellos manifiestan que por no recibir capacitación no cuentan con los conocimientos para capacitar, otros indican que la mayoría del personal es relativamente nuevo sin experiencia en el proceso de adquisiciones.

Cuadro No. 7

¿Cuál cree usted que es el mayor problema que afrontan las unidades ejecutoras en los procesos de adquisición ponderando de 1 a 4 en grado de importancia siendo el 1 el mayor y 4 el menor?

Falta de Presupuesto	35	a)
Falta de Plan Anual de Adquisiciones	22	b)
Falta de personal Capacitado en el puesto de adquisiciones	57	c)
Falta de capacitación a Juntas de Cotización y Licitación	36	d)

Las opiniones de los entrevistados son las siguientes:

El 38% por falta de Capacitación en el puesto de adquisiciones

El 24% por falta de Capacitación de Juntas de Cotización y Licitación

El 23% por falta de Presupuesto

El 15% por falta de un Plan Anual de Adquisiciones

Cuadro No. 8

¿Existe en su departamento algún instrumento que facilite la comprensión y aplicación de la Ley de Contrataciones y su Reglamento?

SI	NO	TOTAL
0	15	15

El 100% de los entrevistados indican que no.

Cuadro No. 9

¿Conoce usted si el departamento de adquisiciones y mantenimiento tiene establecidos documentos estándar para realizar Adquisiciones y Contrataciones?

SI	NO	TOTAL
0	15	15

El 100% de los entrevistados indican que no.

Cuadro No. 10

¿Cuentan su Unidad con Manual de Funciones y descripción de Puestos?

SI	NO	TOTAL
3	12	15

El 20% indicó que si, mientras que el 80% dijo que no.

Cuadro No. 11

¿En su opinión el personal Administrativo que participa en las fases de solicitud y pedido tiene la facultad legal para participar en las Juntas de Cotización y Licitación?

SI	NO	TOTAL
13	2	15

El 87% indica que si, mientras que el 13% indica que no, demostrando con ello que desconocen la Ley de Contrataciones la cual indica Impedimentos y Excusas para los miembros de las Juntas de Cotización y Licitación.

Cuadro No. 12

¿Cuenta usted con una guía que le explique o facilite su labor, cuando realiza visitas técnicas a las unidades ejecutoras?

SI	NO	TOTAL
0	15	15

El 100% de los entrevistados indican que no, siendo esta una herramienta necesaria que facilitara el control y supervisión de los eventos de adquisición que se realicen en las unidades ejecutoras.

Cuadro No. 13

¿Los integrantes de Juntas de Cotización y Licitación reciben capacitación o reciben algún instrumento que facilite su labor?

SI	NO	TOTAL
0	15	15

El 100% de los entrevistados indican que no, siendo esta una herramienta necesaria que facilitara el trabajo designado a los miembros de las mismas.

5.2 Resultados sujeto 2

Los cuadros siguientes presentan los resultados obtenidos a partir de la aplicación del instrumento numero 2, este instrumento fue dirigido a personal Administrativo que forman parte en alguna fase del proceso de adquisición de bienes y suministros en una unidad que presta servicios de salud.

Cuadro No. 14

¿Conoce los elementos que conllevan un eficiente proceso de adquisición?

SI	NO	TOTAL
1	4	5

Del total entrevistados, el 20% conoce los elementos y el 80% los desconoce es decir en un alto porcentaje no conoce estos elementos.

Cuadro No. 15

¿Existe un Modelo de Gestión para Compras y Contrataciones en su Unidad Ejecutora?

SI	NO	TOTAL
0	5	5

El 100% de los entrevistados manifiestan la falta de un Modelo de Gestión para Compras y Contrataciones, lo que denota la carencia del mismo.

Cuadro No. 16

¿De las siguientes modalidades de compra cuáles realizan en su Unidad?

Contrato Abierto	←	1
Compra Directa	←	2
Cotización	←	3
Licitación	←	4

Los entrevistados manifiestan que realizan todas las modalidades de compra descritas.

Cuadro No. 17

¿Indique cuales son los montos de las siguientes modalidades de compra según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento?

Contrato Abierto	de	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	1
Compra Directa	de	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	2
Cotización	de	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	3
Licitación	de	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	4

Otras: _____

SI	NO	TOTAL
3	2	5

El 40% conoce los montos, mientras que el 60% respondió dando los montos que utilizaban antes sin tener conocimiento que el Congreso de la República de Guatemala publicó el 10 de agosto de 2,009 en el Diario de Centro América el Decreto 27-2009, reformas al Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, modificando los montos de las Compras Directas y Cotización.

Cuadro No. 18

¿Quién autoriza los documentos de Licitación que realiza su Unidad?

SI	NO	TOTAL
2	3	5

El 40% conoce que es el Señor Ministro de Salud Publica quien autoriza los documentos de Licitación, mientras que el 60% desconocen que la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento indica en el **Artículo 21.- Aprobación de los Documentos de Licitación.**

Cuadro No. 19

¿Cuenta su Unidad con un Plan Anual de Adquisiciones?

SI	NO	TOTAL
3	2	5

El 60% indica que si cuenta con un Plan Anual, mas sin embargo este no se cumple, mientras que el 40% indica que no cuentan con el mismo.

Cuadro No. 20

¿Existen retrasos en las Adquisiciones que realiza su Unidad?

SI	NO	TOTAL
4	1	5

El 80% indica que si, mientras el 20% indica que no.

Cuadro No. 21

¿Qué ocasiona esos retrasos?

SI	NO	TOTAL
4	0	4

El 100% manifiestan que entre las causas de esos retrasos están: Solicitudes de pedido a última hora, los miembros de las Juntas de Cotización o Licitación solo trabajan 4 horas y retrasan los procesos por desconocer los plazos que dicta la Ley, falta de capacitación a Juntas y burocracia tanto en su unidad, como en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Cuadro No. 22

¿Cuenta su Unidad con un plan de capacitación sobre Compras y Contrataciones?

SI	NO	TOTAL
0	5	5

El 100% manifiesta que no cuenta con un plan de capacitación lo que demuestra que la falta del mismo perjudica en el buen desarrollo de sus funciones y ocasiona retrasos en las adquisiciones de los bienes y suministros y en algunos casos desabastecimiento para la unidad ejecutora.

Cuadro No. 23

¿Cuál cree usted que es el mayor problema que afronta las unidades ejecutoras en los procesos de adquisición ponderando de 1 a 4 en grado de importancia siendo el 1 el menor y 4 el mayor?

Falta de Presupuesto	12	a)
Falta de Plan Anual de Adquisiciones	9	b)
Falta de personal Capacitado en el puesto de adquisiciones	13	c)
Falta de capacitación a Juntas de Cotización y Licitación	16	d)

Las opiniones de los entrevistados por ponderación son las siguientes:

El 32% por falta de Capacitación de Juntas de Cotización y Licitación

El 26% por falta de Capacitación en el puesto de adquisiciones

El 24% por falta de Presupuesto

Mientras que el 18% por la Falta de un Plan Anual de Adquisiciones

Manifiestan también que otras de las causas son los retrasos cuando los expedientes se van al ministerio para Delegación de firma al Despacho Ministerial por medio del departamento de adquisiciones y mantenimiento.

Cuadro No. 24

¿Cuál es el nombre de la Ley o Leyes que rigen las Compras y Contrataciones?

SI	NO	TOTAL
2	3	5

El 40% indicó que la Ley de Contrataciones mientras que el 60% restante no supo responder.

Cuadro No. 25

¿Cuentan con un modelo de documentos estándar para realizar Adquisiciones, Compras y Contrataciones?

SI	NO	TOTAL
0	5	5

El 100% de los entrevistados indican que no, siendo esta una herramienta necesaria que facilitara la elaboración y el control de las fases de los procesos de adquisición en las unidades ejecutoras.

Cuadro No. 26

¿Cuentan su Unidad con Manual de Funciones y descripción de Puestos?

SI	NO	TOTAL
0	5	5

El 100% de los entrevistados indican que no.

Cuadro No. 27

¿Lo que los servicios solicitan para el cumplimiento de sus funciones por medio de pedidos se compra de manera oportuna?

SI	NO	TOTAL
1	4	5

El 20% indica que si, mientras el 80% indica que no, añadiendo que esta situación se da en buena parte a la burocracia que esto implica, así como también a la negligencia de la jefatura de los servicios para llevar a cabo los requerimientos para el abastecimiento de tales servicios esta situación deja al descubierto el desconociendo de los procesos que conlleva una correcta adquisición de bienes y suministros.

Cuadro No. 28

¿En su opinión el personal Administrativo que participa en las fases de solicitud y pedido tiene la facultad legal para participar en las Juntas de Cotización y Licitación?

SI	NO	TOTAL
3	2	5

El 60% indica que si añadiendo que es el Director quien los nombra, mientras que el 40% indica que no, añadiendo que ignora si tiene o no la facultad para participar

Capítulo 6

6.1 Discusión de Resultados

Según el Artículo 52 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Acuerdo Gubernativo 115-99, el Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento establece que este es el responsable de normatizar, reglamentar, dar seguimiento, evaluar y proponer modificaciones a los procesos de adquisiciones, compras y contrataciones del estado y las metodologías de dichos procesos, así mismo de formular, proponer e implementar las normas y procedimientos para la correcta aplicación y cumplimiento de lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, lo cual se realiza con sin apego a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Lo anterior se debe en parte a que no existen modelos de adquisición, compras y contrataciones, así mismo no se cuenta con metodologías de los procesos mencionados anteriormente, esto se evidencia en los resultados obtenidos de los instrumentos aplicados a los sujetos de estudio, los cuales en un alto porcentaje de entrevistados desconocen que los procesos de adquisición conllevan tener un procedimiento establecido, esto tanto en el departamento de Adquisiciones como en la unidad ejecutora que presta servicios de salud (Cuadros 1 y 14), en cuanto a implementar normas y procedimientos para la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento se carece de los mismo debido a que el personal en su gran mayoría los desconocen.

Franklin, (2004) indica que los Instrumentos Administrativos “Consisten en seleccionar y aplicar las técnicas de acopio de información viables en función del alcance y la forma de cobertura en una organización, para lo cual deben considerarse las técnica por emplear, la forma de integrar la información y la revisión de contenidos de acuerdo con las prioridades establecidas.” lo que no coincide con los resultados obtenidos debido a que actualmente el Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento no cuenta con estos instrumentos, siendo esta una herramienta necesaria que facilitara la correcta ejecución de la política de compras y adquisiciones, que al mismo tiempo les permita cumplir con el mandato constitucional del

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- por ser este el departamento encargado de asesorar, supervisar, capacitar y proponer mejoras en las adquisiciones de las unidades que prestan servicios de salud, (Cuadro 8), así mismo no se cuenta con un plan de capacitación que permita brindar conocimientos al personal de las unidades que prestan servicios de salud, ni al departamento encargado de brindar la normativa de estos procesos, esto se confirma con los resultados de las contenidas en el cuadro 5,6 y 22, debiendo recordar que el Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento -DAM- debe asistir técnicamente y capacitar a las unidades administrativo-financieras de áreas y hospitales en los procesos de compras de suministros, bienes y servicios requeridos para que permitan brindar una buena prestación de los servicios de salud.

En relación a los procedimientos los entrevistados opinan que no cuentan con los mismos y que esto les impide agilizar los procesos de forma eficiente y se logra establecer que entre estos se encuentran los montos para las modalidades de compras que establece la Ley para las Compras y Contrataciones del Estado (Cuadro 2 y 17), quién autoriza los documentos de Licitación (Cuadro 3 y 18), impedimentos y excusas para los miembros de las Juntas de Cotización y Licitación (Cuadro 13 y 28), lo que contradice a lo propuesto por Chiavenato (2005) quien indica que los procedimientos son el “Modo como deberán ejecutarse o realizarse los programas. Los procedimientos son planes que muestran la secuencia cronológica de tareas específicas, requeridas para cumplir determinados trabajos.

En cuanto a manuales administrativos, el resultado del cuadro 13 indica que los integrantes de Juntas de Cotización y Licitación no cuentan con una guía o manual que defina concretamente cómo recibir y calificar ofertas para adjudicar un bien, suministro o servicio, para que las compras que se realizan por este régimen sean más apropiadas y transparentes, lo que contradice a Reyes (2005) cuando indica que un manual es empírico, variable y fácil de comprender, significa un folleto, libro, cartapacio, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentra en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa.

“Según Allen (2005) el manual de organización es un conjunto de referencias de organización usados frecuentemente por los directores, tienen mucha utilidad como instrumentos administrativos para ayudar a realizar el trabajo con mayor eficiencia. Le permite al director y a sus subalternos ver sus propias responsabilidades. En cuanto a las guías de cargos, que constituyen la medula del manual, especifican sus responsabilidades y los resultados por los cuales deberán rendir cuentas” lo cual no coincide con la presente investigación debido a que el Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento actualmente no cuentan con un manual de funciones y descriptor de puestos (Cuadro 10), lo que pone en evidencia que el personal no tiene claro las funciones, atribuciones y responsabilidades dentro del puesto de trabajo , que debe desempeñar, siendo este un obstáculo para lograr los objetivos de la institución.

En lo que se refiere a las limitantes externas y tomando como base el resultado de la guía de entrevista se han detectado problemas importantes los que se describen a continuación:

- Recurso humano no calificado para elaborar, analizar y evaluar documentos de cotización o licitación. cuadro No. 7
- Desconocimiento en los procedimientos definidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Falta de herramientas tecnológicas e instrumentos administrativos que estén disponibles que permitan optimizar la gestión de adquisiciones logrando mayor eficacia y eficiencia.
- Contratación de personal sin experiencia en adquisiciones.
- Para satisfacer la mayoría de necesidades dentro de una unidad ejecutora que presta servicios de salud es necesario realizar un proceso de adquisición o de contratación. Esta necesidad debe estar bien definida y con los satisfactores adecuadamente establecidos.

Entre las principales causas que originan retrasos en las Compras y Contrataciones de la institución que presta servicios de salud están: solicitudes tardías por parte de los servicios, los miembros de las Juntas de Cotización o Licitación están contratados en su mayoría solo por 4 horas y retrasan los procesos por desconocer los plazos contenidos en la Ley, falta de capacitación tanto al personal que ocupa los puestos de compras como a las Juntas de Cotización y Licitación, burocracia tanto en su unidad, como en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, falta de un Plan Anual de Adquisiciones y falta de presupuesto (Cuadro 7, 21 y 23)

Dentro de este contexto y situando a los organismos del Estado guatemalteco, en particular el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, -MSPAS- se caracteriza por tener una estructura con un grado alto de complejidad, formalización y centralización, sus relaciones jerárquicas son rígidas, sus deberes son fijos, tiene una alta formalización así también los canales de comunicación son formalizados y la toma de decisiones es centralizada, es decir estas características hacen del citado ministerio una organización mecánica o burocrática.

El ministerio, objeto de investigación, cuenta con una departamentalización, la cual es la agrupación de empleados y tareas, combinando éstas en forma lógica y eficiente, para alcanzar las metas y objetivos organizacionales, la cual debe de hacerse de acuerdo a las relaciones formales de la organización. Para entender esta situación dentro de la teoría administrativa se puede decir que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, -MSPAS- tiene un tipo de departamentalización la cual agrupa actividades de acuerdo con las funciones que se desarrollan en una organización, es decir una departamentalización funcional.

Dentro de la teoría de administrativa la organización, bajo la cual trabaja el Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento –DAM- del MSPAS, está inmerso dentro de un sistema lineal de organización, esto dado a que este sistema se caracteriza porque la autoridad y responsabilidad correlativa se transmite íntegramente por una sola línea para cada persona o grupo.

Capítulo 7

7.1 Conclusiones

Según los resultados obtenidos del estudio realizado en la presente investigación se concluyó, lo siguiente:

1. Que los elementos principales que debe contener un Modelo de Gestión Administrativa para el Departamento Normativo de Adquisiciones de una institución que presta los servicios de salud son : Procedimientos para las modalidades de Compras por Contrato Abierto, Compra Directa, Cotización y Licitación; Manual de Organización; Manual para Juntas de Cotización y Licitación y Plan Anual de Capacitación.

2. Que las principales causas que originan retrasos en las Compras y Contrataciones de la institución que presta servicios de salud son:

- Las solicitudes tardías por parte de los servicios generando atraso en los trámites para la correcta adquisición de los mismos.
- Las Juntas de Cotización están conformados con parte del personal profesional de la medicina, los cuales son contratados en las unidades que prestan servicios de salud pública y que usualmente laboran 4 horas según sus contratos trabajo.
- El desconocimiento de los plazos que dicta la Ley de Contrataciones del Estado.
- Falta de capacitación tanto al personal del departamento de Normas Bases y Procedimientos, personal de las unidades que prestan servicios de salud y miembros de Juntas de Cotización y Licitación.
- Burocracia en los Despachos Ministeriales, los procesos de adquisiciones se llevan a cabo con una serie de pasos que demoran su finalización.
- Falta de manuales administrativos (organización, puestos y funciones, procedimientos), siendo estos instrumentos que proyectarán un mejor servicio, en cuanto a la asesoría y supervisión, de esta unidad hacia las unidades que prestan servicios de salud.

- El desconocimiento sobre los pasos principales para la correcta adquisición de bienes, suministros y servicios en una Institución que presta Servicios de Salud, como se indica en el capítulo anterior, no se cuenta con manuales de los procedimientos de adquisición, esta carencia propicia que los procesos de adquisición se caractericen por tener algunas deficiencias y malas interpretaciones del marco jurídico que regula las adquisiciones.
- El no tomar en cuenta los procedimientos desarrollados de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las modificaciones a según Decreto Numero 27-2009 del Congreso de la República.

3. Que el Departamento Normativo de Adquisiciones carece de un modelo de gestión administrativa que incluya procesos, procedimientos, instrumentos.

4. Que los supervisores que sirven de enlace entre las unidades que prestan servicios de salud y el DAM no realizan las siguientes acciones que ayudarían al mejoramiento de los procesos de adquisiciones de las unidades que prestan servicios de salud.

- Asistencia y asesoría sobre cualquier momento del proceso de adquisiciones que las unidades que prestan los servicios de salud puedan realizar, esta situación se caracteriza por la combinación de factores tales como: desconocimiento por parte de los supervisores de la unidad de Normas Bases y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento –DAM- así como también del personal de las unidades que prestan servicios de salud sobre algunos aspectos de la legislación guatemalteca relativa al estos procesos.
- Dar seguimiento al desenvolvimiento de las unidades que prestan servicios de salud, en lo que respecta a los procesos de adquisición.

Capítulo 8

Propuesta

8.1 Introducción

El presente capítulo se constituye como la propuesta de la investigación la cual tiene como finalidad coadyuvar a superar las dificultades encontradas después del análisis de los resultados obtenidos dentro del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento –DAM- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-, que a criterio del investigador deberán ser cubiertas para mejorar la situación actual. Ésta ofrece las acciones para crear las condiciones necesarias que ayuden a implementar un Modelo de Gestión Administrativa en este departamento.

Cabe mencionar que la propuesta de esta investigación, la cual se materializa en los siguientes manuales, fue elaborada tomando como base los resultados obtenidos de los instrumentos aplicados en el proceso de investigación, además esta propuesta nace bajo la experiencia adquirida en el plano laboral sobre el tema y el tiempo dedicado a esta investigación por parte del investigador, esta propuesta se ha podido desarrollar, como se menciona, mediante trabajo de campo, entrevista no estructurada, método de observación directa, así como con la ayuda del personal del Departamento de Organización y Métodos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- tomando como marco lo establecido en Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas.

Los documentos que a continuación se presentan están orientados a cubrir cuatro áreas básicas, los cuales siguen siendo criterio del autor conforme los resultados de los instrumentos aplicados en la investigación, estas áreas son: Procedimientos para las modalidades de Compras por Contrato Abierto, Compra Directa, Cotización y Licitación; Manual de Organización; Manual para Juntas de Cotización y Licitación y Plan Anual de Capacitación.

Así mismo es preciso mencionar que estos documentos cuentan con el aval de los representantes del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento –DAM- del Ministerio de Salud y Asistencia Social –MSPAS- tal como se puede observar en la nota adjunta en anexos.

8.2 Justificación

Es importante que en toda organización se cuente con un modelo de gestión administrativa que provea de los insumos administrativos mínimos y necesarios para cumplir a cabalidad con la misión de la organización, la importancia de este modelo toma mayor relevancia cuando la función de ésta organización tiene una proyección social, es decir la correcta aplicación del mismo ha de permitir que los servicios que esta clase de organizaciones ofrece sean eficaces y eficientes en calidad y cantidad permitiendo que más personas puedan contar con los beneficios derivados de la misión de la organización que se trate. En ese sentido una institución que presta los servicios de salud debe tener bien definido el modelo de gestión administrativa, el cual le permitirá poder abastecerse en el tiempo de los bienes y servicios que son necesarios para cumplir con la misión de estas entidades, el cual se menciona tienen carácter social, ya que el alcance y la calidad de los servicios que puedan prestar estas unidades está en relación directa con la disposición de bienes materiales con la que estas cuenten. En ese sentido un modelo de gestión administrativa y su correcta aplicación, el cual tendría que ser elaborado y supervisado por el Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento –DAM- según las funciones designadas en el en el Artículo 52 del Acuerdo Gubernativo No 115-99, Reglamento Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-, este departamento procedería de mejor manera contando con un modelo que permita visualizar los diferentes pasos y etapas de los diferentes procesos enmarcados al cumplimiento de lo descrito dentro de la Ley de Contrataciones del Estado en lo relativo a compras y contrataciones. Esta característica hace importante contar con un modelo que permita definir los objetivos del mismo así como el proceso en la consecución del fin social de las unidades que prestan servicios de

salud, la correcta aplicación de este modelo guiara en el proceso de abastecimiento y la consecución del fin social de las unidades que prestan los servicios de salud.

8.3 Objetivo General

Definir los procedimientos, procesos e instrumentos administrativos que ayuden a la realización de adquisiciones y contrataciones de una manera clara y objetiva, que respondan a las políticas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con el fin de efectuar los procesos de forma transparente, eficaz, oportuna y facilitar la interpretación y aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado su Reglamento y sus reformas.

8.4 Elementos principales de un Modelo de Gestión

Las cinco modalidades en las que las unidades que prestan servicios de salud pueden adquirir bienes, suministros y servicios dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento son:

- a) Compras por Contrato Abierto
- b) Compras por Compra Directa
- c) Compras por Cotización
- d) Compras por Licitación

Cada una de estas modalidades se ajusta a las necesidades, para el presente caso, de las unidades que prestan servicios de salud en cuanto a la adquisición de bienes, suministros o servicios necesarios para llevar a cabo su misión, cada uno de estos se describen en el numeral siguiente.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

**PROCEDIMIENTOS PARA LAS
MODALIDADES DE COMPRA
QUE CONTEMPLA LA LEY DE
CONTRATACIONES DEL
ESTADO Y SU REGLAMENTO**

DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES Y
MANTENIMIENTO

2010

OFICINAS CENTRALES: 6ª AVENIDA 3-45 ZONA 11 GUATEMALA, C.A.

8.4.1 Procedimientos

Los procedimientos que se presentan son los establecidos en la Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley De Contrataciones del Estado y Decreto 27-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

El Contrato Abierto: Es una de las cinco modalidades que contempla la Ley de Contrataciones del Estado, permitiendo a las entidades de gobierno y municipalidades la oportunidad de obtener bienes a bajos precios y con celeridad en el procedimiento de adquisición.

Objetivo

Agilizar las adquisiciones de insumos de uso recurrente requeridos por las entidades del Sector Gubernamental para el cumplimiento de sus programas de trabajo cuando existen necesidades de compra idénticas a satisfacer por dos o más instituciones del sector gubernamental.

➤ ¿Qué entidad administra el Contrato Abierto?

Quien administra el Contrato Abierto es la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas -DNCAE-, realiza cotización pública para pactar precios y calidades idénticas.

➤ Actores del Contrato Abierto:

PROVEEDORES: Se constituyen como las diferentes empresas contratistas, que ofrecen sus servicios, materiales o suministros que son de interés a las unidades ejecutoras.

USUARIOS: Entidades del sector gubernamental (Organismos del Estado, Municipalidades, entidades descentralizadas, autónomas y Municipalidades).

➤ **¿Cómo se lleva a cabo el Contrato Abierto?**

La Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado “DNCAE” lleva a cabo concursos de Oferta de Precios, convocando por dos medios impresos y por GUATECOMPRAS a las empresas interesadas en participar ofreciendo productos, servicios o suministros.

➤ **¿Cómo se lleva a cabo la adjudicación?**

La adjudicación se realiza de forma similar como se adjudica una Licitación Pública. Además se puede adjudicar a 8 proveedores que cumplan con calidad y con diferencia de precio no más del 3% del valor total con respecto al de menor valor.

➤ **Diferencia entre una Licitación Pública y un Contrato Abierto.**

En la Licitación Pública, el Estado se compromete a comprar determinada cantidad de insumos requeridos. En el Contrato Abierto no hay compromiso de Compra. Se contratan precios unitarios para los insumos solicitados por un tiempo determinado.

➤ **Ventajas del Contrato Abierto:**

Se obtienen precios bajos, con base a la proyección de volúmenes grandes de compra así mismo evita a las Instituciones Gubernamentales llevar a cabo por separado procesos de Cotización y/o Licitación Pública cada vez que sean necesitados los insumos, también se presenta algún ahorro de tiempo para las Instituciones Gubernamentales al ejecutar la compra.

➤ **Base Legal de Contrato Abierto para el Sector Salud.**

Se encuentra regulado por la siguientes Leyes y sus reformas mediante Acuerdos y Decretos

Ley de Contrataciones del Estado en su artículo No. 46 y 25 de su Reglamento.

Acuerdo Gubernativo 472-96 (Prohibición de comprar fuera de Contrato Abierto).

Acuerdo Gubernativo 487-94. (Reformas y procedimiento para el Contrato Abierto).

Decreto 27-2009 (Reformas al Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala,

Ley de Contrataciones del Estado)

Estos Acuerdos y Decretos serán de observancia para la adjudicación en forma coordinada por los Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social y el Ministerio de Finanzas Publicas.

➤ **Beneficio del Contrato Abierto para el Sector Salud:**

Rebaja sustancial en el precio de los medicamentos, en algunos casos arriba del 900%, así mismo permite la optimización en el manejo del Presupuesto anual (de esta forma se minimiza la deuda flotante para el ejercicio fiscal siguiente) y por último los medicamentos deben ser elaborados cumpliendo normas internacionales de control de calidad

Procedimiento para realizar compras de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, alimentos infantiles y formulas sucedáneas por medio de contrato abierto

➤ **Solicitud del Suministro:**

El Equipo de Análisis y Suministro o el Comité de Farmacoterapia, deberá analizar y discutir el formulario denominado Balance, Requisición y Envío de Suministros (BRES) de los renglones 266, 295 y 211.

Aprueba cantidades y debe emitir el Dictamen Técnico (se deberá elaborar por cada uno de los renglones indicados)

➤ **Dictamen Técnico:**

Deberá llevar un número correlativo, así como las firmas del secretario y coordinador y los sellos respectivos.

En el reverso del D.T. debe anotarse el nombre, firma y cargo de los integrantes del Comité de Farmacoterapia o del Equipo de Análisis y Suministro cuyas firmas serán cotejadas en el departamento de Contabilidad del Ministerio.

Elaborado el D. T. se entrega al GAF de la U.E. quien es responsable de realizar la gestión de comprometer los fondos.

➤ **Proceso de Compra listados**

- ❖ Los listados de Contrato Abierto deben estar a disposición del departamento de compras y de quienes participen del proceso.
- ❖ El departamento de compras del Área. Hospital o PROAM, procederá a tomar nota de la información general del producto.
- ❖ En el departamento de Compras se deberá elaborar el formulario “Orden de Compra al Proveedor” que contendrá toda la información requerida y debe ser autorizado por el GAF, aprobado por el Director de la U.E.
- ❖ El Departamento de Compras deberá efectuar el pedido por medio del formulario “Orden de Compra al Proveedor”. En este formulario deberá constar la fecha, nombre, firma, sello de la persona que recibió. si la orden es enviada vía Fax, el proveedor la devolverá por el mismo medio anotando nombre, fecha, firma de quien recibe y sello respectivo

➤ **Plazo de Entrega de los Productos**

- ❖ El Encargado de Compras deberá verificar que el plazo para la entrega del producto no sea mayor de 20 días (hábiles) contados a partir de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor.
- ❖ El proveedor en caso de no poder cumplir con entregar el producto dentro del plazo establecido, deberá notificarlo por escrito dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de recibido el formulario de orden de compra.

➤ **Recepción de los Productos**

El Encargado de Bodega de Medicamentos:

- ❖ En un plazo no mayor de un (1) día, elaborará la Constancia de Ingreso a Almacén.
- ❖ Verificará que la fecha de fabricación y de vencimiento de los productos, contengan como mínimo un setenta y cinco por ciento 75% de vida útil al momento de la recepción.
- ❖ Verificará que el producto cumpla con las condiciones de empaque, rotulado y presentación consignados en los listados de contrato abierto.
- ❖ Debe tomar en cuenta que el proveedor deberá entregar una Declaración de Autenticidad del “Certificado de Calidad” por cada lote de producto despachado.

➤ **Responsabilidad del Proveedor de Contrato Abierto**

- ❖ Entregar los productos solicitados en los plazos establecidos en el contrato.
- ❖ Cumplir con características generales establecidas en el contrato para los productos adjudicados.
- ❖ Entregar certificado de calidad de acuerdo con las formalidades requeridas.
- ❖ Cumplir con las condiciones de empaque y rotulación solicitadas.
- ❖ Cumplir con las condiciones de vigencia exigidas para productos perecederos.

➤ **Responsabilidad de la Unidad Ejecutora**

- ❖ Efectuar sus requerimientos de productos por escrito, con 20 días de anticipación.
- ❖ Recibir de conformidad lo solicitado.
- ❖ Efectuar el pago de las facturas dentro de los treinta (30) días de recibidos los productos.
- ❖ Efectuar los pedidos con tiempo necesario, ajustado a los niveles de seguridad que haya definido y a las condiciones de entrega establecidas en el Contrato.
- ❖ Reportar documentalmente anomalías de entrega, calidad, presentación, etc.

➤ **Procedimiento de Denuncia por Incumplimiento de Entrega o de Calidad:**

✓ **Denuncia por incumplimiento de entrega:**

El Gerente Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora deberá entregar una denuncia con el Vo.Bo. del Director y hacerla llegar al Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento y copia a la DNCAE.

La denuncia debe cumplir con los siguientes requisitos:

Oficio dirigido a la Jefatura del DAM y copia al Director de la DNCAE, informando del incumplimiento al que se debe adjuntar.

✓ **Procedimiento de Denuncia por Incumplimiento de Entrega**

- ❖ Fotocopia de la orden de compra de los productos que denuncia, con constancia de recibido del proveedor.
- ❖ Nota de justificación del proveedor que indique la razón del incumplimiento, o en su defecto certificación de acta elaborada y firmada por el GAF, el Encargado de

Bodega de Medicamentos y el Encargado de Compras (elaborarse el día hábil siguiente de vencido el plazo de entrega).

- ❖ Oficio de solicitud de *NO OBJECIÓN* para realizar la compra del producto objeto de la denuncia.
- ✓ **Denuncia por sospechas de incumplimiento de calidad:**
- ❖ Cuando se tenga conocimiento de la existencia de incumplimiento de calidad de los productos, reacción adversa o falla terapéutica de conformidad con reporte de los servicios usuarios debidamente documentados.
- ❖ El GAF de la U.E. deberá entregar una denuncia con el Vo. Bo. Del Director y hacerla llegar a la Asesoría de Medicamentos del MSPAS.
- ❖ Estos darán seguimiento a la denuncia y la presentarán a la Comisión de Vigilancia y cumplimiento de Contrato Abierto para lo que corresponda.

➤ **Excepciones No Objeción**

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo 472-96 queda terminantemente prohibida la compra de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Alimentos Infantiles y Fórmulas Sucedáneas que se encuentran adjudicados dentro del Contrato Abierto por otro sistema de adquisición.

La solicitud de *NO OBJECIÓN* se debe solicitar a la Jefatura del D.A.M. previo a la compra cuando por alguna razón ajena al Ministerio e imputable al proveedor no sea posible la compra por contrato abierto.

Los casos por los cuales será extendida una *NO OBJECIÓN* son:

- ✓ Incumplimiento por parte del proveedor en el tiempo de entrega del producto.
- ✓ Que el producto se encuentre en cuarentena
- ✓ Que el producto se encuentre sancionado por incumplimiento de calidad

a) Compra Directa

Artículo 43.- (Reformado por el Artículo 11 del Decreto 27-2009 del C. R. Publicado el 10/09/09).

“Compra Directa. La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q. 90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiéndose el procedimiento que establezca dicha autoridad.

En caso de ausencia de ofertas fehacientes, regulada en el artículo 32 de la presente Ley, se podrá hacer compra directa, sin atender los límites establecidos en el artículo 38.” Siendo estos los siguientes:

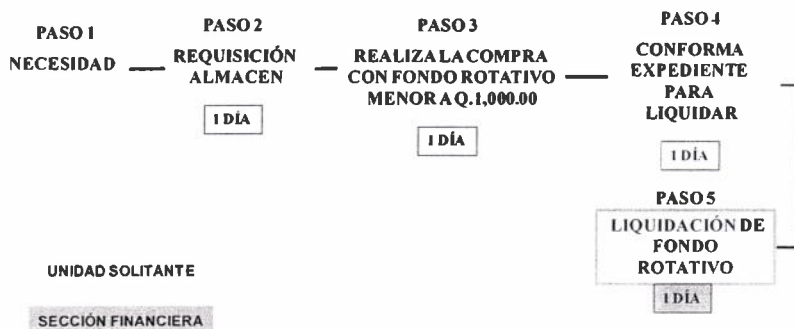
En el rango de Q.0.01 a Q.1, 000.00

En el rango de Q.1, 000.01 a Q.10, 000.00

En el rango de Q.10, 000.01 a Q.90, 000.00

Para lo cual se presenta a continuación el procedimiento para realizar la compra y contratación de: bienes, suministros, obras y servicios; bajo el régimen de Compra Directa.

Procedimiento de compra directa rango
Q.0.01 a Q.1, 000.00
(Con previa programación y verificación presupuestaria)

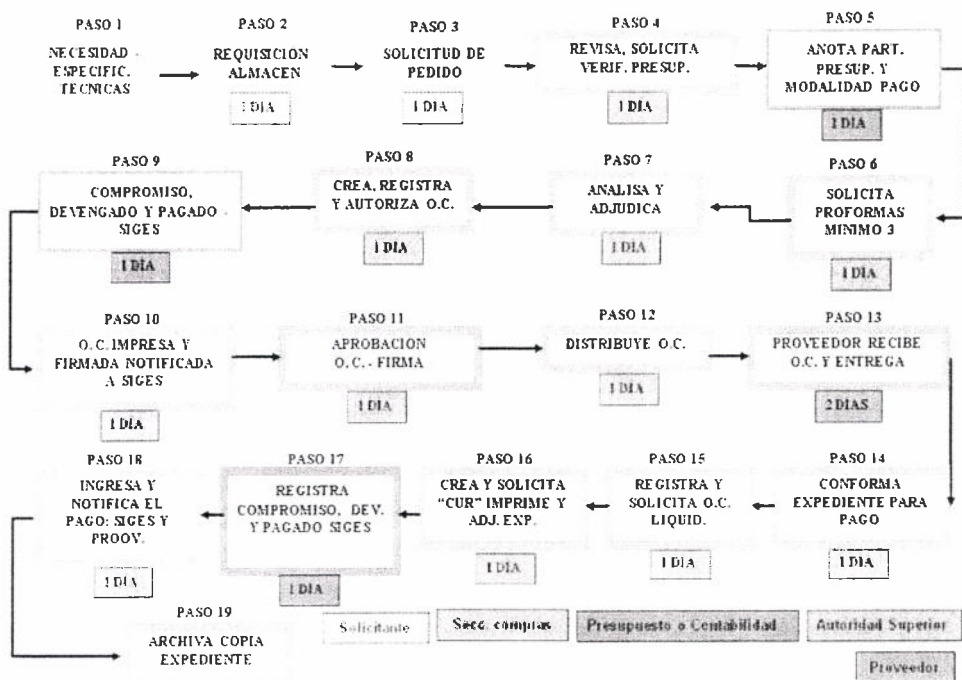


Fuente: Elaboración propia enero 2010

Unidad solicitante pasos: 1, 2, 3 y 4

Sección financiera paso: 5

Procedimiento de compra directa rango Q.1, 000.01 a Q.10, 000.00
(Con previa programación y verificación presupuestaria)



Fuente: Elaboración propia enero 2010

Solicitante pasos: 1, 2,3

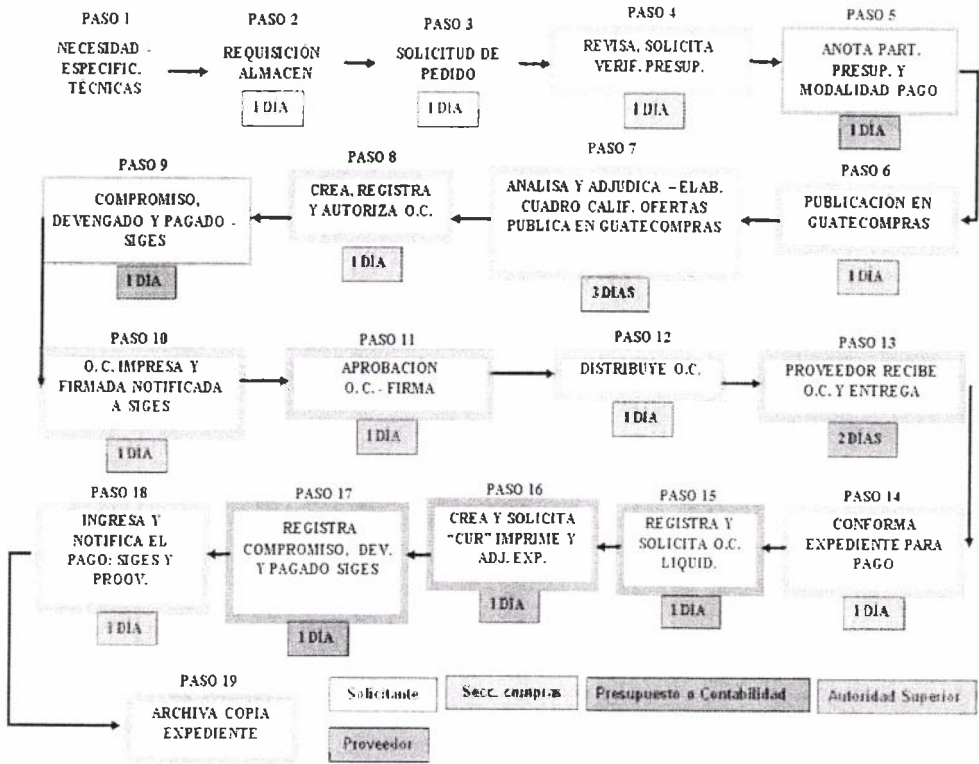
Sección de Compras pasos: 4, 6, 7, 8, 10, 12, 14,15, 16, 18 y 19

Presupuesto o Contabilidad pasos: 5, 9, y 17

Autoridad Superior paso: 11

Proveedor paso: 13

Procedimiento de compra rango Q.10, 000.01 a Q.90, 000.00
(Con previa programación y verificación presupuestaria)



Fuente: Elaboración propia enero 2010

Solicitante pasos: 1, 2,3

Sección de Compras pasos: 4, 6, 7, 8, 10, 12, 14,18 y 19

Presupuesto o Contabilidad pasos: 5, 9, 15 y 16

Autoridad Superior paso: 11

Proveedor paso: 13

b) Compras por Cotización

Artículo 38.- (Reformado por el Artículo 8 del Decreto 27-2009 del C. R. Publicado el 10/09/09).

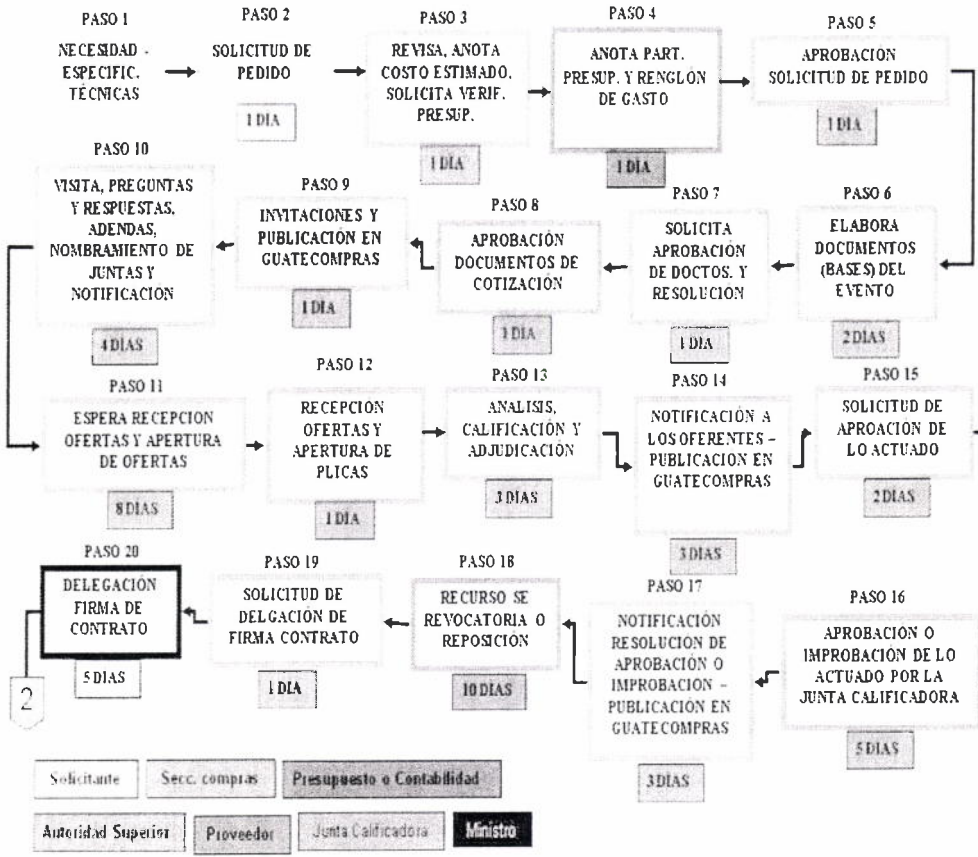
Monto. Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda los noventa mil quetzales (Q90, 000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así:

- a) Para las municipalidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q900, 000.00);
- b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q900, 000.00).

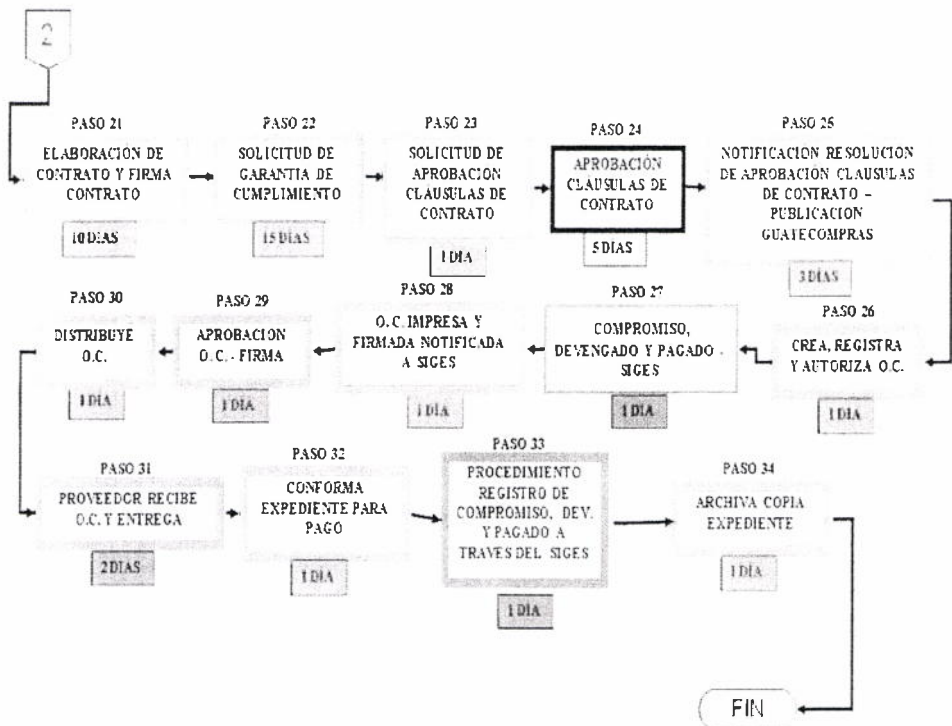
En el sistema de cotización, la presentación de las bases, designación de la Junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de esta Ley. Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios están contemplados en el Contrato Abierto, entonces procederá la cotización. De realizarse la misma será responsable el funcionario que la autorizó.

Para lo cual se presenta a continuación el procedimiento para realizar la compra y contratación de: bienes, suministros, obras y servicios; bajo el régimen de Compra por Cotización.

**Procedimiento de compra por Cotización rango Q.90, 000.01 a Q.900, 000.00
(Con previa programación y verificación presupuestaria)**



Fuente: Elaboración propia enero 2010



Fuente: Elaboración propia enero 2010

Solicitante pasos: 1 y 2

Sección de Compras pasos: 3, 6, 7, 9, 10, 17, 19, 21, 22, 23, 25, 26, 28, 30, 32 y 34

Presupuesto o Contabilidad pasos: 4, 27, 33

Autoridad Superior paso: 5, 8, 16, 29

Proveedor paso: 18 y 31

Junta Calificadora pasos: 11, 12, 13, 14 y 15

Ministro pasos: 20 y 24

c) Compras por Licitación

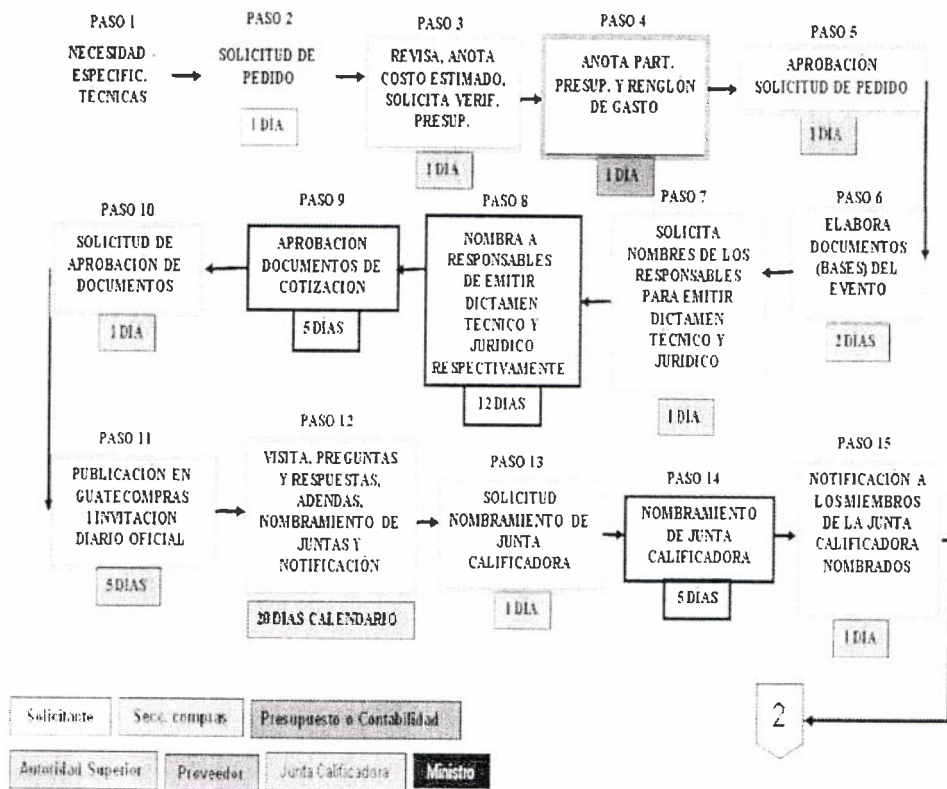
Artículo 17.- Monto. Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el Capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento.

Para lo cual se presenta a continuación el procedimiento para realizar la compra y contratación de: bienes, suministros, obras y servicios; bajo el régimen de Compra por Licitación.

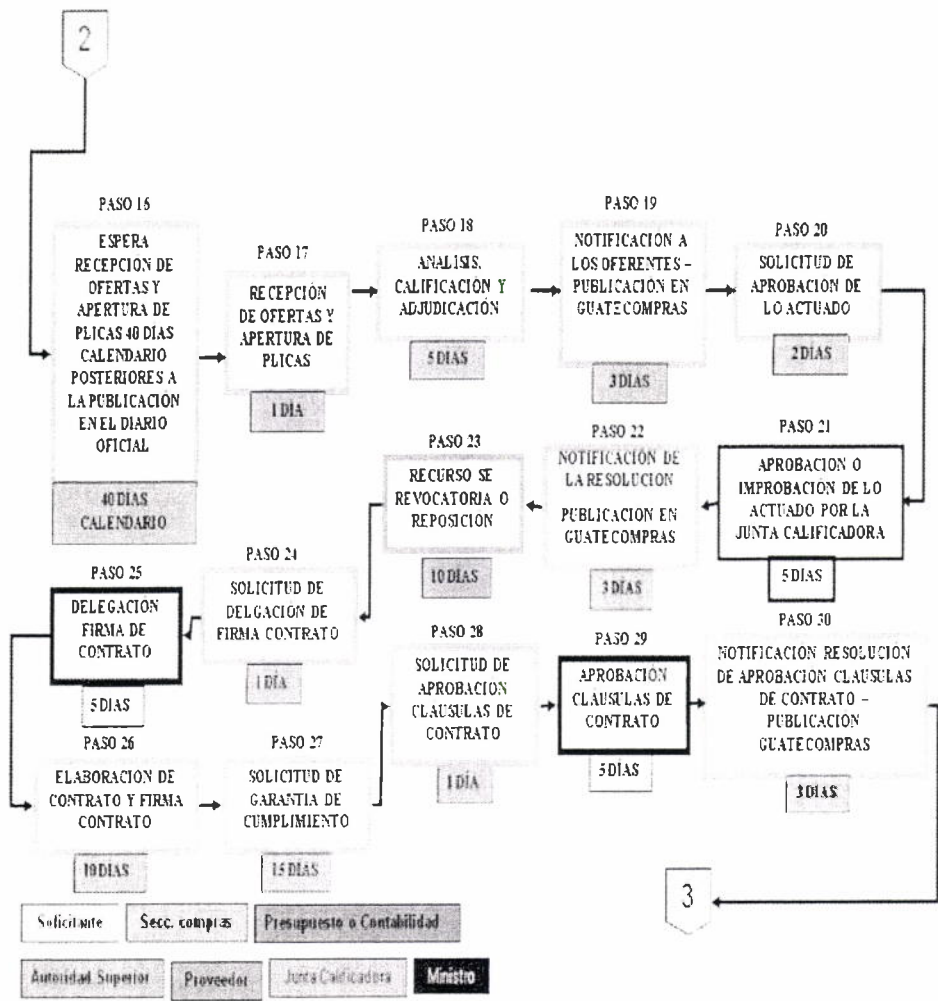
Procedimiento de compra por Licitación rango Q.900, 000.01 en adelante

(Con previa programación y verificación presupuestaria)

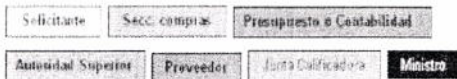
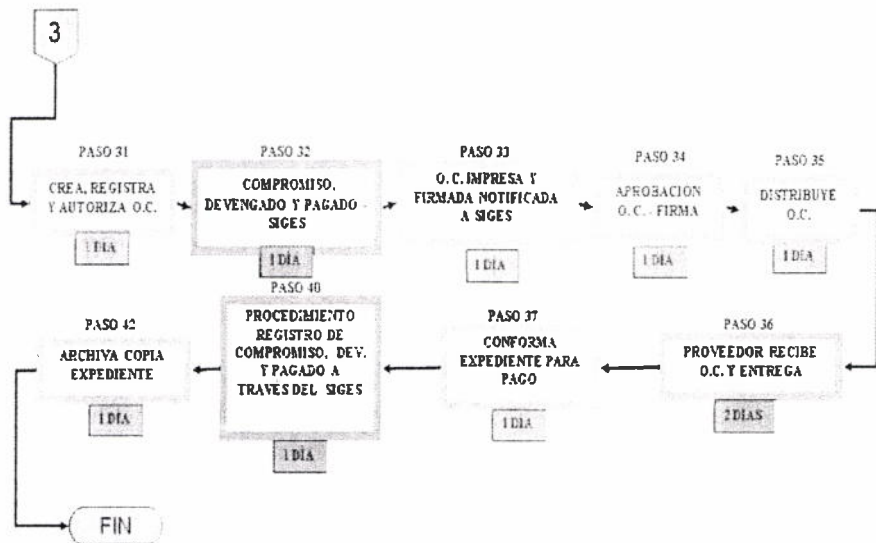
1



Fuente: Elaboración propia enero 2010



Fuente: Elaboración propia enero 2010



Fuente: Elaboración propia enero 2010

Solicitante pasos: 1 y 2

Sección de Compras pasos: 3, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 15, 22, 26, 27, 30, 31, 33, 35, 37, 41 y 42

Presupuesto o Contabilidad pasos: 4, 32, 38, 39 y 40

Autoridad Superior paso: 5, 24, 28 y 34

Proveedor paso: 23 y 36

Junta Calificadora pasos: 16, 17, 18, 19 y 20

Ministro pasos: 8, 9, 14, 21, 25 y 29

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES Y
MANTENIMIENTO

2010

OFICINAS CENTRALES: 6ª AVENIDA 3-45 ZONA 11 GUATEMALA, C.A.

8.4.2 Instrumentos Administrativos

8.4.2.1 Manual de Organización

Introducción

El Manual de Organización que a continuación se propone tiene como fin de facilitar el ordenamiento adecuado de las actividades que se desarrollarán en el Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento –DAM- y en la Unidad Administrativa de la Gerencia General Administrativa Financiera del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-, éste instrumento administrativo describe esquemáticamente la estructura organizacional de las unidades que lo conforman, y facilitará la ejecución de sus funciones.

El Manual tiene el propósito de indicar los niveles jerárquicos, los organigramas específicos y nominales, donde se observan los criterios organizacionales del departamento, los cuales son: las líneas jerárquicas y de comunicación, el tipo de autoridad, su tramo de control administrativo y su sistema organizacional al que responde el Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento –DAM-, las principales funciones, los descriptores de puestos (atribuciones, responsabilidades, relaciones y especificaciones necesarias), estos son los requisitos que deberá llenar el candidato a ocupar alguna plaza.

Otro de los propósitos de este manual, es fijar las bases generales que estimulen una labor en conjunto para lograr los objetivos y metas del departamento, los cuales están enmarcados en ser la unidad normatizadora, formadora, supervisora y administradora de la gestión de adquisiciones del Ministerio.

Todo lo anterior está definido dentro del marco de la Política del Ministerio de Salud y Asistencia Social –MSPAS- que indica: “Adquisición y provisión de insumos en forma oportuna para el desarrollo de las acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud”.

Cabe indicar que este manual es proveído como un aporte del autor, de este documento nace de combinación de la experiencia laboral y de los resultados encontrados en la presente investigación documental y de campo realizada.

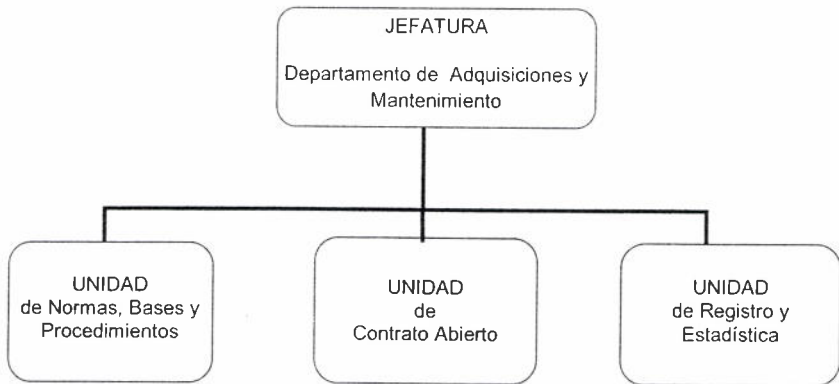
Objetivo

Contar con un instrumento administrativo que brinde la información necesaria sobre la estructura del Departamento, sus criterios organizacionales y necesidades de recursos, que permitan desarrollar la gestión administrativa que le corresponde.

Estrategias

- Facilitar la correcta aplicación de la normatividad y legislación vigente para la adquisición y provisión de insumos para servicios de salud, basados en el marco legal.
- Fortalecer los niveles administrativos y operativos para la aplicación de las normas para la adquisición de bienes e insumos y contratación de servicios.
- Determinar las necesidades de recurso humano para la evaluación permanente de los procesos para garantizar la disponibilidad de insumos, bienes y servicios en las Unidades ejecutoras.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO -DAM-



Fuente: Elaboración propia enero 2010

De las unidades mostradas en el organigrama anterior, la Unidad de Normas, Bases y Procedimientos, mantienen una estrecha relación con las Unidades de Registro y Estadística, esto dado a la información que la primera genera derivado de los controles ejercidos y que la última unidad operativiza para generar datos estadísticos para los usuarios finales de esta información los cuales se constituyen como las autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- y otros ministerios del Estado.

Funciones Específicas de la Jefatura del Departamento

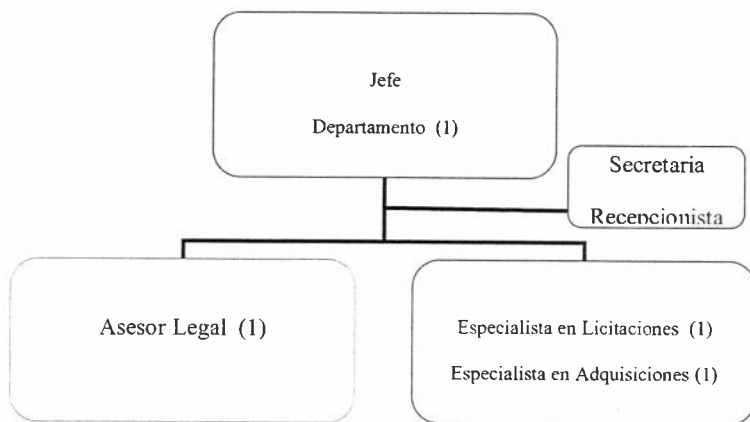
Constituye la unidad administrativa encargada de definir normar la Jefatura del Departamento estará a cargo de un jefe, que velará por el cumplimiento de las funciones del DAM a través de los diferentes órganos administrativos o unidades que lo conforman, por un profesional Asesor Legal, un especialista en Adquisiciones a través del régimen de Licitación y un Especialista en otras modalidades de Adquisición y una secretaria-recepcionista. Entre sus funciones específicas se encuentran: (texto modificado).

- Representar al DAM en los asuntos legales y administrativo-financieros de su competencia.
- Verificar que en los procedimientos de adquisiciones se mantengan los criterios de calidad y razonabilidad de precios.

- Proponer ante el Despacho Ministerial a los Jefes de las Unidades y a los empleados del DAM.
- Con la aprobación del Despacho Ministerial, contratar las consultorías legales, administrativas, financieras, de informática, apoyo técnico y logístico, así como las capacitaciones para el personal del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento.
- Velar porque se elabore y mantenga actualizado los manuales administrativos utilizados por el DAM.
- Verificar los procedimientos de adquisiciones y la ejecución de los contratos con financiamiento externo.
- Brindar asistencia legal en procesos de adquisiciones y contrataciones a todas las unidades ejecutoras del MSPAS.
- Velar por que se brinde soporte en materia legal a contratos suscritos procurando que las actuaciones del Ministerio y sus Unidades Ejecutoras se ajusten a las leyes vigentes de la República
- Coordinar y ejecutar los procesos de adquisición de suministros, bienes y contratación de servicios regionales que demandan las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud, velando por el estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las normativas vigentes.
- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones -PAAC-, de las unidades ejecutoras asignadas a la Región Central del MSPAS
- Elaborar, ampliar o solicitar a donde corresponda las especificaciones técnicas de las adquisiciones y contrataciones a nivel regional, con el objeto de promover la transparencia y optimizar los recursos, a través de requerimientos que se ajusten a la necesidad de más de una Unidad Ejecutora.
- Desarrollar actividades administrativas relacionadas a los procesos de adquisiciones o contrataciones bajo el régimen de licitaciones regionales, para las unidades ejecutoras del MSPAS.
- Eventualmente brindará capacitación a personal que participa en los procesos de adquisiciones y contrataciones, en lo que le corresponda.
- Dar asistencia al personal de las unidades ejecutoras de la Región Central, en la implementación de la normativa y procedimientos técnicos, para optimizar el proceso de adquisiciones y contrataciones.
- Coordinar con el Departamento Financiero de la Gerencia General Administrativa Financiera del Ministerio de Salud, el proceso de adquisiciones dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-.
- Darle seguimiento a la aplicación de las normas y procedimientos administrativos para la subcontratación de servicios generales con otras entidades públicas o privadas, incluyendo los servicios de mantenimiento.
 - Verificar el traslado de la copia de los contratos administrativos por las adquisiciones y contrataciones a la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
 - Coordinar y participar en procesos de adquisiciones o contrataciones administrados por Organismo Internacionales que tengan convenios de cooperación financiera con el MSPAS.
- Todas aquellas que le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

Tal como se muestra en el siguiente organigrama, la jefatura del departamento esta, de manera nominal, se conformara por dos especialistas en licitaciones y adquisiciones, un asesor legal y una secretaria recepcionista, el objetivo de la citada jefatura es velar por el cumplimiento de las funciones de este departamento, así pues este organigrama muestra la cantidad de recurso humano destinado a la administración optima de la jefatura del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento –DAM-

ORGANIGRAMA NOMINAL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO



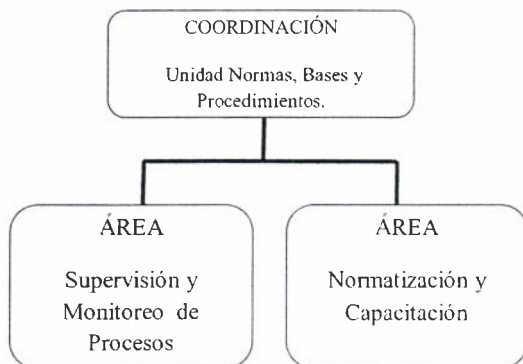
Fuente: Elaboración propia enero 2010

Funciones Específicas de la Unidad de Normas, Bases y Procedimientos -NOBP-

La Unidad de Normas, Bases y Procedimientos -NOBP- Es la encargada de asesorar, verificar evaluar la planificación, elaboración y viabilización de los procesos de adquisiciones y contrataciones del MSPAS, estará a cargo de un Coordinador, contara con el apoyo de un Sub-Coordinador del Área de Normatización y Capacitación y un Sub-Coordinador del Área de Ejecución de Procesos, un técnico especialista en capacitación, en organización & métodos administrativos, ocho encargados de zona, una secretaria y un notificador.

De manera, igualmente nominal, se muestra a continuación el organigrama de la Unidad de Normas, Bases y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento – DAM-, el cual será conformado por dos áreas dependientes de la coordinación de esta unidad, el área de Supervisión y Monitoreo de Procesos y el área de Normatización y Capacitación.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE NORMAS BASES Y PROCEDIMIENTOS –NOBP-



Fuente: Elaboración propia enero 2010

Las funciones específicas que tendrá a su cargo esta unidad serán las siguientes:

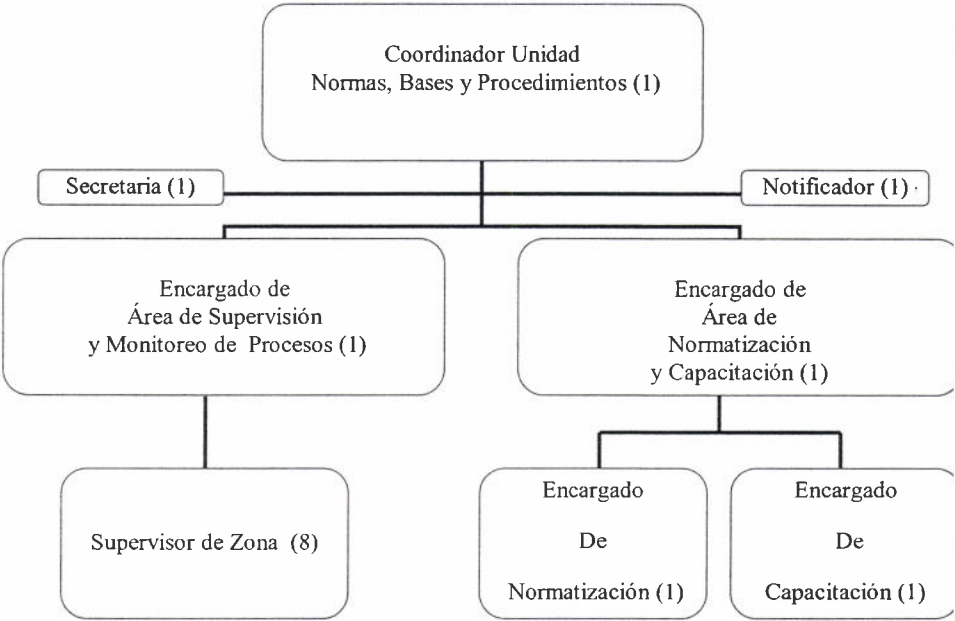
- Establecer y desarrollar el Programa Anual de Capacitación para las unidades administrativo-financieras de áreas y hospitales del MSPAS, en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos para la prestación de servicios de salud, así como en temas de desarrollo humano tendiente a ser más eficiente la gestión de administrativa que corresponde.
- Formular los procedimientos para la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en la adquisición de suministros, bienes y contratación de servicios que requieran las distintas unidades ejecutoras del MINSALUD.
- Coordinar con el Departamento Financiero de la Gerencia General Administrativa Financiera del MINSALUD, la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones -PAAC-.
- Establecer las normas y procedimientos administrativos para la subcontratación de servicios generales con otras entidades públicas o privadas, incluyendo los servicios

generales con otras entidades públicas o privadas, incluyendo los servicios de mantenimiento indicados en la literal anterior.

- Elaborar, actualizar e implementar las normativas, reglamentos y documentos relacionados con la gestión de adquisiciones y contrataciones para las distintas unidades ejecutoras del MSPAS.
- Establecer los instrumentos administrativos, normas y procedimientos, para la subcontratación de servicios generales con otras entidades públicas o privadas, incluyendo los servicios de mantenimiento.
- Capacitar a los funcionarios de compras de las Unidades Ejecutoras en la elaboración de pliegos de cotización y licitación.
- Coordinar y dar seguimiento a las unidades ejecutoras en la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones -PAAC-.
- Supervisar y evaluar la aplicación de los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y en las normativas vigentes en la adquisición de suministros, equipos, obras y contratación de servicios.
- Coordinar con el Departamento Financiero del Ministerio de Salud el proceso de adquisiciones dentro del Sistema Integrado de Administrativo Financiero -SIAFI-.
- Dar asistencia al personal de las Unidades Ejecutoras, en la implementación de la normativa y procedimientos técnicos, para optimizar el proceso de adquisiciones.
- Asistir técnicamente a las Unidades Administrativo-Financieras de Áreas y Hospitales en el proceso de compras y contrataciones para cubrir objetivos de la presentación de servicios de salud.
- Velar por el cumplimiento de los manuales, normas y procedimientos que para la función de Compras tenga implementado el MSPAS y las leyes vigentes.
- Otras funciones que correspondan al accionar de la Unidad

Las funciones específicas de esta unidad están a cargo de un total de 15 personas, cabe mencionar que esta relación es de manera nominal, vale la pena mencionar que el área que se presenta más reforzada es la de supervisión y monitoreo de procesos, pues en esta área se presenta el mayor flujo de información entre las unidades ejecutoras y el departamento de Adquisiciones y Mantenimiento –DAM-.

**ORGANIGRAMA NOMINAL
UNIDAD DE NORMAS, BASES Y PROCEDIMIENTOS -NOBP-**



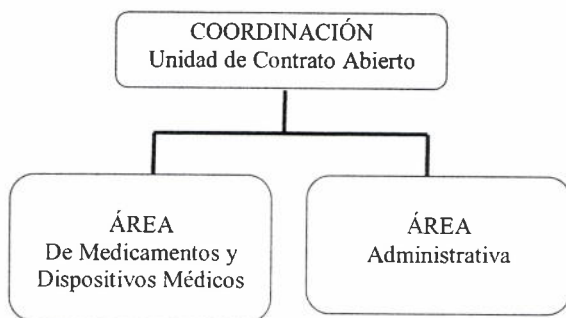
Fuente: Elaboración propia enero 2010

Funciones Específicas de la Unidad de Contrato Abierto

Esta Unidad está a cargo de un Coordinador de Unidad, el cual contará con un Especialista en medicamentos y un Especialista en dispositivos médicos.

A continuación se muestra gráficamente la estructura de la Unidad de Contrato Abierto, en la cual se muestra que existen dos áreas que guardan relación con una coordinación, estas son el Área de Medicamentos y Dispositivos Médicos y el Área administrativa, esta unidad contara cada uno con un encargado de cada área y a la vez un encargado de la coordinación de esta unidad.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE CONTRATO ABIERTO



Fuente: Elaboración propia enero 2010

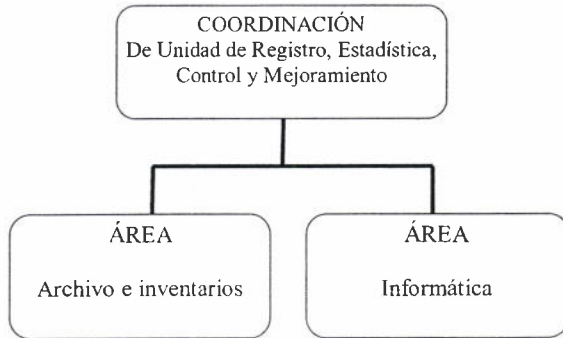
Las funciones específicas de la unidad son:

- Desarrollar actividades relacionadas a los eventos de adquisiciones bajo el régimen de Contrato Abierto, incluyendo programación de los eventos, seguimiento de los Contratos vigentes, apoyo a las Unidades Ejecutoras en la compra de los insumos adjudicados y en la recepción de comunicaciones relacionadas con el desempeño de los proveedores.
- Formular los procedimientos para la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en la adquisición de suministros, bienes y contratación de servicios que requieran las distintas unidades ejecutoras del MSPAS.
- Otras funciones que correspondan al accionar de la Unidad

Funciones Específicas de la Unidad de Registro, Estadística Control y Mejoramiento

Esta Unidad, estará a cargo de un Coordinador de Unidad a la vez contara con dos áreas las cuales son el área de archivo e inventarios y el área administrativa.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS, CONTROL Y MEJORAMIENTO



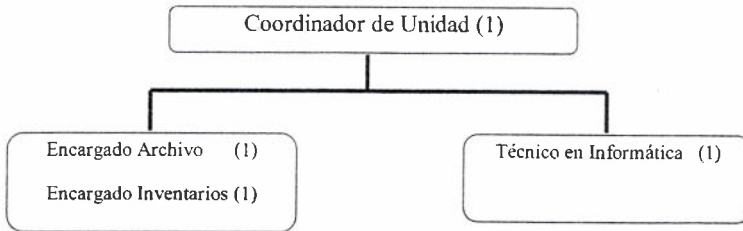
Fuente: Elaboración propia enero 2010

Las funciones específicas conferidas a esta unidad se detallan a continuación.

- Brindar capacitación sobre Guatecompras.
- Establecer un catálogo y actualizar los registros de proveedores, previa investigación, análisis y evaluación de las características y comportamiento de los proveedores en el mercado, en cuanto al tiempo de entrega, a la calidad, precio y condiciones de compra, de los diversos artículos que requiera el MSPAS, así como mantener información histórica de estos artículos.
- Brindar soporte técnico en materia de informática a las unidades administrativas del Departamento y de otras dependencias del Ministerio, cuando se estime necesario.
- Crear y adaptar bases informáticas adecuadas a la necesidad de la gestión de adquisiciones.
 - Otras funciones que correspondan al accionar de la Unidad.

Para cumplir con las funciones de esta unidad, anteriormente descritas, esta unidad estaría integrada por un coordinador de unidad, un encargado de archivo, un encargado de inventarios y un técnico en informática, en el organigrama siguiente se muestra la relación existente entre el recurso humano mencionado.

ORGANIGRAMA NOMINAL
UNIDAD DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS, CONTROL Y MEJORAMIENTO



Fuente: Elaboración propia enero 2010

Descriptorios de Puestos

Derivado de la consideración de recurso humano destinado a cumplir con las atribuciones del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento –DAM- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, distribuido en las diferentes unidades y áreas del citado departamento, a continuación se presenta una lista conteniendo los puestos considerados en los numerales anteriores.

- Jefe Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento
- Especialista en Licitaciones
- Especialista en Adquisición
- Asesor Legal
- Secretaria Recepcionista
- Coordinador de la Unidad de Normas, Bases y Procedimientos
- Encargado del Área de Capacitación
- Encargado de Área de Normatización
- Secretaria Logística
- Encargado del Área de Supervisión y Monitoreo
- Supervisor Encargado de Zona
- Notificador
- Coordinador de Unidad de Contrato Abierto
- Especialista en Medicamentos y Dispositivos Médicos
- Especialista Administrativo de Contrato Abierto
- Coordinador de Unidad de Registros, Estadísticas, Control y Mejoramiento
- Técnico en Informática
- Asistente tecnológico y estadístico Departamento Normativo de Adquisiciones

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES Y
MANTENIMIENTO

2010

OFICINAS CENTRALES: 6ª AVENIDA 3-45 ZONA 11 GUATEMALA, C. A.

8.4.2.2 Manual de Puestos y Funciones

Introducción

El presente Manual se elaboró de manera conjunta con el personal del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento -DAM- así como del Departamento de Organización y Métodos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, como una propuesta encaminada a brindar solución a la problemática revelada en la presente investigación, durante el proceso de la misma se determinó que el Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento -DAM- actualmente no cuentan con un manual de funciones y descriptor de puestos, esta situación deja en evidencia que el personal integrante de ese departamento podría no tener claramente las funciones, atribuciones y responsabilidades dentro del puesto de trabajo que debe desempeñar correspondiente al mencionado departamento.

Objetivo

En él se define los propósitos de cada puesto de trabajo

Relaciones

Define la relación de dependencia dentro y fuera de la unidad así como los niveles superiores.

Funciones Generales

Define en el manual de funciones y responsabilidades para cada dependencia conforme a la naturaleza de cada unidad.

Antecedentes

Derivado de de la descentralización y desconcentración de funciones que en el tema de adquisiciones y contrataciones se está desarrollando por parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de los cambios ocurridos en el DAM, y del nuevo rol que deben desarrollar las unidades administrativas que lo conforman, se hace necesario realizar

un diseño organizacional específicamente para las funciones básicas, su estructura organizacional y la delimitación de recursos, para desarrollar las actividades que estas requieran.

A continuación, se presentan la función básica del Departamento y de sus unidades, su estructura organizacional, (el organigrama específico y nominal) y los descriptores de puestos.

Funciones específica del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento

De acuerdo al artículo 52 del Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Acuerdo Gubernativo No. 115-99 de fecha 24 de febrero de 1999, el Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento –DAM- tiene las siguientes funciones:

- Asistir técnicamente y capacitar a las unidades administrativo-financieras de Áreas de Salud y Hospitales del MSPAS en los procesos de adquisición de suministros, bienes y contratación de servicios requeridos para la prestación de servicios de salud.
- Establecer y actualizar los procesos administrativos para alcanzar mayor efectividad en la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones y sus distintas modalidades (compras directas, cotizaciones, licitaciones, contrato abierto y proveedor único).
- Formular los procedimientos para la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento así como de las normativas vigentes, en las adquisiciones y contrataciones que realicen las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
- Elaborar, actualizar e implementar las normativas, reglamentos y documentos relacionados con la gestión de adquisiciones y contrataciones dentro del MSPAS.

- Ser rector conjuntamente con el Departamento Financiero en el desarrollo e implementación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en las Unidades Ejecutoras del MSPAS.
- Coordinar con el Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del MSPAS, las acciones que correspondan para la ejecución correcta de los procesos de adquisiciones y contrataciones dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAFI-.
- Dar seguimiento y verificar los procesos de adquisición de suministros, bienes y contratación de servicios que demandan las unidades técnico administrativas del nivel central de Ministerio de Salud, velando por el estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de las normativas vigentes.
- Ser el ente coordinador y ejecutor de los procesos de adquisición de suministros, bienes y contratación de servicios regionales que demandan las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud, velando por el estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las normativas vigentes.
- Establecer los instrumentos administrativos, normas y procedimientos, para la subcontratación de servicios generales con otras entidades públicas o privadas, incluyendo los servicios de mantenimiento.
- Impulsar la normalización para los procesos de adquisición dentro del marco legal
- Supervisar las actuaciones que se desarrollan durante los procesos de adquisiciones ejecutados por las diferentes Unidades Ejecutoras del MSPAS y promover la transparencia en los procesos.

- Ser el único interlocutor en materia de adquisiciones con las Unidades Ejecutoras, y apoyar la gestión de adquisiciones y contrataciones de otras unidades del nivel central (PMSSII, Gerencia y otros).
- Normar la definición de especificaciones técnicas para las adquisiciones de productos y servicios más representativos dentro del volumen de adquisiciones y contrataciones del MSPAS, desarrollándolas conjuntamente con las Unidades Ejecutoras generadoras de la necesidad, a fin de estandarizar criterios para elaborarlas.
- Impulsar la automatización y desconcentración de los procesos de adquisiciones en la red hospitalaria.
- Supervisar que los procesos de adquisiciones se ejecuten dentro del marco de la ley, la programación correspondiente y los procesos establecidos.
- Gestionar los registros de proveedores.
- Otras funciones que le sean asignadas por el despacho ministerial

Para llevar a cabalidad las funciones atribuidas en artículo 52 del Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Acuerdo Gubernativo No. 115-99 de fecha 24 de febrero de 1999, el Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento DAM cuenta con tres unidades básicas, sobre las cuales descansa los procesos operativos y administrativos que dan origen a este departamento, la relación de estas unidades básicas se muestra gráficamente en el organigrama siguiente.

**Especificación de puestos de la Jefatura del
Departamento de Adquisiciones y
Mantenimiento –DAM-**



Jefe Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento

Título del Puesto	Jefe Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento
Ubicación Administrativa	Gerencia General Administrativa Financiera
Inmediato Superior	Gerente General Administrativo Financiero
Subalternos	Personal del Departamento

Función básica del puesto

Puesto de carácter ejecutivo administrativo encargado de desarrollar el modelo organizacional del Departamento, realiza la planificación, organización, dirección y control de las actividades para el alcance los objetivos y cumplimiento de la política del Ministerio en cuanto a la ejecución de procesos de adquisiciones y contrataciones. Debe reportar a su inmediato superior periódicamente el avance del trabajo desarrollado.

Atribuciones:

Diarias:

- Supervisar y monitorear el desarrollo del modelo organizacional del DA.
- Dar seguimiento a las actividades encaminadas a implementar los instrumentos administrativos de procesos del DA.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa y las políticas de adquisiciones planteadas por el DA en las diferentes Unidades Ejecutoras.
- Coordinar la ejecución del programa de capacitación sobre adquisiciones y contrataciones para las distintas unidades ejecutoras del MINSALUD.
- Dar seguimiento a las labores realizadas por los funcionarios involucrados en los procesos de adquisiciones y contrataciones con el objeto de hacer más eficiente la gestión.
- Elaborar informes de gestión para presentar a Gerencia General.
- Dirigir el departamento y vela por que los procesos y controles administrativos se ejecuten.
- Asistir a reuniones que tenga relación con la gestión del Departamento.

Periódicas:

- Programar visitas a las Unidades Ejecutoras para supervisar y apoyar en los procesos
- Establecer metas y objetivos de trabajo
- Elaborar y desarrollar la planificación estratégica del departamento.
- Evaluar el cumplimiento del desempeño del personal del Departamento.
- Presentar informes técnicos.
- Otras afines al puesto

Relaciones de trabajo

Internas

- Ministro y Viceministros
- Gerente General y personal de la Gerencia General Administrativa Financiera
- Asesores de Fortalecimiento Institucional
- Otros funcionarios y personal del MSPAS.
- Personal del Departamento.

Externas

- Dirección Normativa de Adquisiciones del Ministerio de Finanzas
- Proveedores de bienes y servicios del Ministerio
- Otras instituciones que tengan relación con el MSPAS.

Autoridad

Para tomar decisiones de los procesos de adquisiciones y contrataciones apegadas a la legislación vigente, para instruir y verificar el cumplimiento de las mismas al personal a su cargo.

Responsabilidad

Del cumplimiento de sus atribuciones y las de su personal, así como del correcto uso de los bienes asignados al departamento.

Especificación técnica del puesto

Educación

- Título a nivel universitario en Administración de Empresas o carrera afín, en grado de licenciatura.

Habilidades

- Relaciones humanas
- Orientado a servicios
- Dominio de paquetes informáticos y de computo

Destrezas

- Dominio de computadoras
- Dominio de equipo de oficina

Otros

- Dominio de Ley de Contrataciones del Estado y leyes relacionadas
- Disponibilidad dentro y fuera de Guatemala
- Conocimiento en procesos de adquisiciones y contrataciones en el sector público.
- Licencia de Conducir.

Experiencia

- De 3 años en puesto similar
- En procesos, su desarrollo, implementación y controles
- 3 años como mínimo, en trabajos de Administración Pública

Competencias laborales

- Supervisión de equipos de trabajo
- Capacidad de toma de decisiones
- Ético y discreto
- Liderazgo
- Diagnóstico y evaluación de proyectos
- Acostumbrado al trabajo bajo presión
- Relaciones interpersonales

Esfuerzos requeridos

- Implica un 10% de esfuerzo físico
- Requiere un 90% de esfuerzo mental en toma de decisiones y supervisión.

Elaboró

Revisó

Autorizó



Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	Fecha:	
	Página:	
Manual de Puestos y Funciones	De:	

Especialista en Licitaciones

Identificación

Título del Puesto	Especialista en Licitaciones
Ubicación	Departamento Normativo de Adquisiciones
Inmediato Superior	Jefe del DAM
Sub Alternos	Ninguno

Función básica del puesto

Puesto de carácter técnico administrativo, tendrá su cargo desarrollar el conjunto de actividades relacionadas a los procesos de licitación pública regionales. Recibe instrucciones en forma verbal y escrita del Jefe del Departamento del DAM.

Descripción de funciones

Funciones diarias:

- Realizar programación de eventos de licitación pública regionales.
- Llevar registro y control de los procesos de licitación que estén realizando las Unidades Ejecutoras
- Revisar el sistema Guatecompras para monitorear los eventos en proceso.
- Administrar los procesos de licitación que tenga a su cargo por medio del portal Guatecompras
- Revisa documentos recibidos de las Unidades Ejecutoras durante los procesos de licitación y administra cédulas de expedientes de procesos de licitación
- Programar visitas a Unidades Ejecutoras durante procesos de licitación cuando sea necesario.
- Asistir a las Unidades Ejecutoras en la elaboración de pliegos de licitación.
- Asistir y asesora a las Unidades Ejecutoras durante los procesos de licitación en temas técnicos y legales del proceso.
- Dar seguimiento a expedientes de licitación
- Encargase de las publicaciones de eventos de licitación pública regionales.

Funciones periódicas:

- Programar citas con el responsable de los procesos de licitación de las Unidades Ejecutoras para su supervisión y apoyo
- Capacitar eventualmente a funcionarios del departamento de compras de las Unidades Ejecutoras en temas relacionados a Licitaciones.
- Participar en apertura de plizas y adjudicación de eventos.
- Gestionar las firmas requeridas para la autorización de documentos a nivel central.
- Supervisar la ejecución de procesos de licitación, según el programa de adquisiciones en las Unidades Ejecutoras
- Elaborar informes de trabajo para presentar a Jefe del DAM

Relaciones de trabajo

Internas

- Jefe y personal del Departamento DAM
- Autoridades y personal del MSPAS
- Jefes y personal de las Unidades administrativas que conforman la Gerencia General Administrativa Financiera del MSPAS.

Externas

- Directores Ejecutivos y Gerentes Administrativos de las Unidades Ejecutoras
- Jefes de Compras de las Unidades Ejecutoras.
- Proveedores eventualmente.

Autoridad

Para tomar decisiones administrativas referente a los procesos de adquisiciones y contrataciones por licitación pública apegado a la legislación vigente. Tiene facultad de sugerir y asistir a las unidades ejecutoras.

Responsabilidad

Responsabilidad económica indirecta, no maneja dinero y documentos de valor. Tiene a su cargo la supervisión de procesos de licitaciones, así como velar porque se cumplan los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo las condiciones apropiadas de acuerdo a la normativa y marco de ley establecidos.

Especificación técnica del puesto

Educación

- Título a nivel universitario en Administración de Empresas, Ciencias Médicas o carrera afín.

Habilidades

- Relaciones humanas
- Orientado a servicios
- Dominio de paquetes informáticos y de computo

Destrezas

- Dominio de equipo de computo
- Dominio de equipo de oficina

Otros

- Dominio de la Ley de Contrataciones del Estado y leyes relacionadas
- Disponibilidad dentro y fuera de Guatemala
- Conocimiento en procesos de adquisiciones y contrataciones en el sector público.
- Dominio del idioma inglés
- Licencia de Conducir

Experiencia

- Mínimo de 3 años en puesto similar
- 3 años como mínimo, en trabajos de Administración Pública.

Competencias laborales

- Supervisión de equipos de trabajo multidisciplinarios
- Capacidad de toma de decisiones
- Ético y discreto
- Diagnóstico y evaluación de proyectos.
- Acostumbrado al trabajo bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales

Esfuerzos requeridos

- Implica un 10% de esfuerzo físico
- Requiere un 90% de esfuerzo mental en toma de decisiones y supervisión.

Elaboró

Revisó

Autorizó



Especialista en Adquisiciones

Identificación

Título del Puesto	Especialista en Adquisiciones
Ubicación	Departamento Normativo de Adquisiciones
Inmediato Superior	Jefe DAM
Sub Alternos	Ninguno

Función básica del puesto

Puesto de carácter técnico administrativo, entre sus funciones está desarrollar el conjunto de actividades relacionadas a la asistencia técnica de procesos de adquisición con fondos de ayuda internacional para las Unidades Ejecutoras. Recibe instrucciones en forma verbal y escrita del Jefe del DAM.

Descripción de funciones

Funciones diarias:

- Realizar programación de procesos de adquisiciones y contrataciones de con fondos de organismos internacionales.
- Comunicarse con las Unidades Ejecutoras que estén llevando procesos de cotización y las asiste técnicamente.
- Revisar el sistema Guatecompras para monitorear el avance de los procesos en ejecución.
- Revisar y da respuesta a consultas recibidas por las Unidades Ejecutoras durante los procesos de adquisiciones o contrataciones.
- Programar visitas a Unidades Ejecutoras durante procesos de licitación cuando sea necesario.
- Asistir a las Unidades Ejecutoras en la elaboración de pliegos para realizar los procesos.
- Asistir y asesora a las Unidades Ejecutoras durante los procesos de adquisiciones y contrataciones en temas técnicos y legales del proceso.
- Realiza análisis de documentos de Contrato Abierto

Funciones periódicas:

- Programar citas con el responsable de los procesos de adquisiciones y contrataciones de las Unidades Ejecutoras para su supervisión y apoyo en la ejecución
- Asiste a las Unidades Ejecutoras en la elaboración de pliegos para realizar los procesos
- Participar eventualmente en apertura de plicas y adjudicación de eventos.
- Capacitar eventualmente a funcionarios del departamento de compras de las Unidades Ejecutoras en temas relacionados a adquisiciones y contrataciones.
- Supervisar la ejecución de procesos según el plan de adquisiciones en las Unidades Ejecutoras
- Elaborar informes de trabajo para presentar al Jefe del DAM
- Otras actividades relacionadas con el puesto.

Relaciones de trabajo

Internas

- Jefe y personal del Departamento Administrativas de la Gerencia General
- Personal de las Unidades

Externas

- Funcionarios de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Directores Ejecutivos, Gerentes Administrativos Financieros y Jefes de Compras de las Unidades Ejecutoras
- Proveedores eventualmente.

Autoridad

Para tomar decisiones de los procesos de adquisiciones y contrataciones apegado a la Ley de Contrataciones. Tiene facultad de sugerir y asistir a las unidades ejecutoras.

Responsabilidad

Responsabilidad económica indirecta ya que no maneja dinero y documentos de valor. Tiene a su cargo la supervisión de procesos de adquisiciones y contrataciones con fondos externos, debiendo velar por que se cumplan las condiciones estipuladas en marco de la Ley establecido.

Especificación técnica del puesto

Educación

- Título a nivel universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín.

Habilidades

- Relaciones humanas
- Orientado a servicios
- Dominio de paquetes informáticos y de computo

Destrezas

- Dominio de equipo de computo
- Dominio de equipo de oficina

Otros

- Dominio de la Ley de Contrataciones del Estado y leyes relacionadas
- Disponibilidad dentro y fuera de Guatemala
- Conocimiento en procesos de adquisiciones y contrataciones en el sector público.
- Dominio del idioma inglés
- Licencia de Conducir

Experiencia

- Mínimo de 3 años en puesto similar
- 3 años como mínimo, en trabajos de Administración Pública.

Competencias laborales

- Supervisión de equipos de trabajo multidisciplinares
- Capacidad de toma de decisiones
- Ético y discreto
- Liderazgo
- Diagnóstico y evaluación de proyectos.
- Acostumbrado al trabajo bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales

Esfuerzos requeridos

- Implica un 10% de esfuerzo físico
- Requiere un 90% de esfuerzo mental en toma de decisiones y supervisión.

Elaboró

Revisó

Autorizó



Asesor Legal

Identificación

Título del Puesto	Asesor Legal
Ubicación	Departamento Normativo de Adquisiciones
Inmediato Superior	Sub Coordinador DNA
Sub Alternos	Procurador

Objetivos del puesto

Brindar asesoría en el plano legal para la realización de procesos mediante el Contrato Abierto.

Descripción de funciones

Funciones diarias:

- Elabora dictámenes para resolver asuntos legales
- Asiste y asesora jurídicamente al Unidades Ejecutoras, por medio de los supervisores y formadores
- Mantiene informado al Jefe del Departamento sobre los casos y asuntos más relevantes tratados
- Realiza modelos de contratos
- Brinda apoyo necesario en materia legal, referente a la especialidad que se requiera.
- Recibir, revisar y redactar contratos de servicios, obras, compras de bienes, arrendamientos

Funciones periódicas:

- Participar en la formulación, elaboración de las propuestas de normas legales, reglamentarias y administrativas vinculadas al ámbito de competencia del Departamento de Adquisiciones y tramita su aprobación cuando sea necesario
- Asesorar al Ministerio en juicios, comparendos.
- Estudia contratos y obligaciones que le sean encomendados
- Interviene en aspectos legales
- Participa en procesos de licitación

Funciones de supervisión:

- Libros de actas actualizados
- Otras actividades de supervisión en Unidades Ejecutoras a fin de evitar problemas a nivel legal

Otras atribuciones y funciones:

- Brinda asesoría a Unidades Ejecutoras a través de los supervisores y formadores
- Apoya cuando se le solicita en la solución de problemas legales del Ministerio.
- Se actualiza en materia legal y se encarga de informar a miembros del departamento
- Realiza otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto

Relaciones de trabajo

Internas <ul style="list-style-type: none">▪ Jefe de Departamento Normativo de Adquisiciones (DNA)▪ Coordinadores de Unidades Administrativas del DNA▪ Supervisores de Área▪ Especialistas en Licitaciones, Contrato Abierto y Adquisiciones▪ Gerentes Administrativos de Unidades Ejecutoras▪ Funcionarios de otras dependencias de las Unidades Ejecutoras	Supervisión <ul style="list-style-type: none">▪ Procurador Externas <p>Funcionarios de otras dependencias de gobierno</p>
--	---

Autoridad

No posee autoridad para la toma de decisiones pero puede sugerir lineamientos y acciones

Responsabilidad

Firma documentos y dictámenes.

Especificación técnica del puesto asesor legal

Educación <ul style="list-style-type: none">▪ Abogado y Notario, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.	Experiencia <ul style="list-style-type: none">▪ 3 años en procesos de adquisiciones y contrataciones▪ En derecho administrativo 3 años como mínimo▪ 3 años como mínimo en sector público
Habilidades <ul style="list-style-type: none">▪ Trabajo en equipo▪ Relaciones humanas▪ Redacción de documentos▪ Capacidad de toma de decisiones▪ Acostumbrado al trabajo bajo presión▪ Dominio de leyes vigentes del país, en especial la legislación relacionada con compras y adquisiciones▪ Dominio de computadoras y paquetes informáticos▪ Dominio de equipo de oficina	Esfuerzos requeridos <ul style="list-style-type: none">▪ Implica un 10% de esfuerzo físico▪ Requiere un 90% de esfuerzo mental en toma de decisiones y supervisión
Otros <ul style="list-style-type: none">▪ Disponibilidad dentro y fuera de Guatemala▪ Licencia de Conducir	

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------



Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	Fecha:	
	Página:	
Manual de Puestos y Funciones	De:	

Secretaria Recepcionista

Identificación

Título del Puesto	Secretaria Recepcionista
Ubicación	Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento
Inmediato Superior	Jefe del DAM
Sub Alternos	Ninguno.

Función básica del puesto

Puesto de carácter administrativo operativo, encargada de brindar el apoyo secretarial a la Jefatura y personal del Departamento,

Atribuciones:

Diarias:

- Elaboración de la correspondencia emitida por la Unidad y control de la recibida.
- Encargada del archivo de la Jefatura
- Llevar registro y control de la agenda de la Jefatura
- Verificar que se cuente con el espacio físico, el equipo y los materiales necesarios para desarrollar las reuniones de trabajo con el personal del DAM.
- Participa en los eventos de capacitación en materia de adquisiciones y contrataciones donde fuera nombrada.
- Trasladar a las Unidades Ejecutoras cualquier información sobre la gestión de adquisiciones o contrataciones, emanadas de las Autoridades del Ministerio, de la Jefatura del DAM.

Periódicas:

- Participar en la elaboración y actualización de instrumentos administrativos relacionados con la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- Participar en procesos de adquisiciones o contrataciones financiados por organismos internacionales.
- Participar en eventos de capacitación donde sea nombrado.
- Consolidar la información y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones del DAM.
- Participar en los eventos de cotización y licitación que se le asigne.
- Participar en comisiones de recepción y liquidación de Contratos donde sea nombrada.
- Traducir informes técnicos que formen parte de los documentos de cotización o licitación.
- Transcribir informes técnicos.
- Realizar otras actividades que se le asignen.

Relaciones de trabajo

<p>Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe y personal del DAM ▪ Funcionarios y empleados del Ministerio. <p>Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Directores Ejecutivos, Gerentes Administrativos Financieros y Jefes o Encargados de Compras de las Unidades Ejecutoras. 	<p>Supervisión</p> <p>Ninguno</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal que participa en los procesos de adquisiciones y contrataciones de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
---	---

Autoridad

Ninguna

Responsabilidad

Responsabilidad económica indirecta ya que no maneja dinero y documentos de valor. Es responsable de desarrollar las funciones asignadas a su puesto y de velar por el buen uso las instalaciones, equipo y otros asignados a la Unidad.

Especificación técnica del puesto

<p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título a nivel diversificado de Secretaria Bilingüe y segundo año de la carrera universitaria de Administración de Empresas o carrera afín. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones humanas ▪ Orientado a servicios ▪ Dominio de paquetes informáticos y de computo <p>Destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio de equipo de computo ▪ Dominio de equipo de oficina <p>Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio de la Ley de Contrataciones del Estado y leyes relacionadas ▪ Disponibilidad dentro y fuera de Guatemala ▪ Conocimiento en procesos de adquisiciones y contrataciones en el sector público. 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De 2 años como mínimo en puesto similar ▪ En procesos, su desarrollo, implementación y controles <p>Competencias laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipos de trabajo ▪ Ético y discreto ▪ Acostumbrado al trabajo bajo presión ▪ Buenas relaciones interpersonales. <p>Esfuerzos requeridos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implica un 10% de esfuerzo físico <p>Requiere un 90% de esfuerzo mental en actividades de apoyo secretarial</p>
---	---

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Especificación de puestos de la Unidad de Normas, Bases y Procedimientos

**Coordinador de Unidad de Normas, Bases y Procedimientos****Identificación**

Título del Puesto	Coordinador de Unidad de Normas, Bases y Procedimientos
Ubicación	Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento
Inmediato Superior	Jefe DAM
Sub Alternos	Personal del Departamento.

Función básica del puesto

Puesto de carácter ejecutivo administrativo encargado de planificar, coordinar y evaluar las actividades de la Unidad, así como coordinar el seguimiento de la gestión en materia de procesos adquisiciones y contrataciones de las Unidades Ejecutoras, velando por que se cuente con los instrumentos administrativos actualizados, relacionados con la gestión de adquisición y contratación. Recibe instrucciones en forma verbal y escrita del Jefe del DAM.

Atribuciones:**Diarias:**

- Coordinar y desarrollar la asesoría en materia de adquisiciones y contrataciones a las U. E.
- Comunicarse con el equipo a su cargo para supervisar gestión.
- Revisar el sistema Guatecompras para monitorear los procesos en ejecución.
- Verificar que se cuente con equipo e insumos necesarios o gestionar su compra.
- Desarrollar la planificación de actividades para la elaboración, actualización e implementación de instrumentos administrativos relacionados con la gestión de adquisiciones y contrataciones

Periódicas:

- Planificar el diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de adquisiciones y contrataciones.
- Coordinar la logística para cumplir con la programación de la capacitación.
- Participar en procesos de adquisiciones o contrataciones como delegado del MSPAS o como integrante de juntas calificadoras y adjudicadoras financiados por organismos
- Participar en eventos de capacitación donde sea nombrado.
- Verificar la socialización, capacitación y aplicación de los instrumentos administrativos para la gestión de adquisiciones y contrataciones
- Interpretar informes técnicos que formen parte de los documentos de cotización o licitación.
- Supervisar la ejecución de los eventos

internacionales.	según el Plan de Anual de Capacitación en materia de adquisiciones y contrataciones a las U. E..
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar el avance de actividades del personal a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar como contraparte en la ejecución de asesorías o contratos del Ministerio. ▪ Presentar informes técnicos. ▪ Otras afines al puesto.

Relaciones de trabajo

Internas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe y personal del DAM ▪ Funcionarios y empleados del Ministerio. ▪ Directores Ejecutivos y Gerentes Administrativos de las Unidades Ejecutoras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefes o Encargados de Compras de y demás personal que participe en los procesos de adquisiciones y contrataciones de las Unidades Ejecutoras
Externas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcionarios y personal de entidades del Estado ▪ Dirección Normativa de Adquisiciones del Ministerio de Finanzas. 	<p>Supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de la Unidad de NOBP

Autoridad

Para definir la metodología, herramientas, los instrumentos administrativos a utilizar para facilitar el desarrollo de las funciones asignadas a la Unidad, apegadas a la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como otro marco legal establecido, y la toma de decisiones a nivel administrativo de la Unidad.

Responsabilidad

Económica indirecta, no maneja dinero y documentos de valor. Es responsable de las actuaciones del equipo y de los recursos asignados a su cargo y Unidad, así como de velar porque se cumplan los planes y procesos establecidos para la Unidad.

Especificación técnica del puesto

Educación	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título a nivel universitario en Administración de Empresas o carrera afín, en grado de licenciatura. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo de 3 años en puesto similar ▪ 3 años como mínimo, en trabajos de Administración Pública y en procesos de adquisiciones y contrataciones en el sector público.
Habilidades	Competencias laborales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones humanas ▪ Orientado a servicios ▪ Dominio de paquetes informáticos y de computo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión de equipos de trabajo ▪ Capacidad de toma de decisiones ▪ Ético y discreto ▪ Liderazgo ▪ Diagnóstico y evaluación de proyectos.
Destrezas	

- Dominio de equipo de computo
- Dominio de equipo de oficina
- Acostumbrado al trabajo bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales

Otros

- Dominio de la Ley de Contrataciones del Estado y leyes relacionadas
- Disponibilidad dentro y fuera de Guatemala
- Conocimiento

Licencia de Conducir.

Esfuerzos requeridos

- Implica un 10% de esfuerzo físico
- Requiere un 90% de esfuerzo mental en toma de decisiones y supervisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

**Encargado Área de Capacitación****Identificación**

Título del Puesto	Encargado de Capacitación
Ubicación	Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento
Inmediato Superior	Coordinador de Normas, Bases y Procedimientos
Sub Alternos	Ninguno.

Función básica del puesto

Puesto de carácter administrativo encargado de determinar necesidades de capacitación para las Unidades Ejecutoras del MSPAS en el Área de Adquisiciones y Contrataciones, desarrolla la programación y su ejecución. Recibe instrucciones en forma verbal y escrita del Coordinador de la Unidad de Normas, Bases y Procedimientos.(texto modificado)

Atribuciones:**Diarias:**

- Darle seguimiento a la correcta aplicación de los conocimientos desarrollados en los eventos de capacitación
- Realizar la asesoría en materia de adquisiciones y contrataciones a las U. E.
- Participa en la ejecución de la capacitación en materia de adquisiciones y contrataciones a las U. E.

Internas

- Jefe y personal del DAM
- Funcionarios y personal de las Unidades Administrativas del Ministerio.
- Directores Ejecutivos y Gerentes Administrativos de las Unidades Ejecutoras
- Jefes o Encargados de Compras de las Unidades Ejecutoras y demás personal que participe en los procesos de adquisiciones y contrataciones de las Unidades Ejecutoras.

Externas

- Funcionarios y personal de entidades del Estado
- Supervisión**
 - Dirección Normativa de Adquisiciones del Ministerio de Finanzas
 - Ninguno

Autoridad

Para capacitar y asesorar sobre los procesos de adquisiciones y contrataciones apegados a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de otras leyes establecidas

Responsabilidad

Responsabilidad económica indirecta, no maneja dinero y documentos de valor. Es responsable de desarrollar las funciones asignadas a su puesto y de velar por el buen uso de las instalaciones, equipo y otros asignados a la Unidad.

Especificación técnica del puesto

Educación

- Título a nivel universitario en Administración de Empresas o carrera afín, en grado de licenciatura.

Habilidades

- Relaciones humanas
- Orientado a servicios
- Dominio de paquetes informáticos y de computo

Destrezas

- Dominio de equipo de computo
- Dominio de equipo de oficina

Otros

- Dominio de la Ley de Contrataciones del Estado y leyes relacionadas
- Disponibilidad dentro y fuera de Guatemala.
- Conocimiento en procesos de adquisiciones y contrataciones en el sector público.
- Licencia de Conducir.

Experiencia

- De 2 años como mínimo en puesto similar.
- 3 años como mínimo, en trabajos de Administración Pública.

Competencias laborales

- Capacidad de toma de decisiones
- Ético y discreto
- Diagnóstico y evaluación de proyectos.
- Acostumbrado al trabajo bajo presión
- Relaciones interpersonales

Esfuerzos requeridos

- Implica un 10% de esfuerzo físico
- Requiere un 90% de esfuerzo mental en toma de decisiones y supervisión.

Elaboró

Revisó

Autorizó



Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	Fecha:	
	Página:	
	De:	

Encargado de Normalización

Identificación

Título del Puesto	Encargado de Normalización
Ubicación	Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento
Inmediato Superior	Coordinador de Normas, Bases y Procedimientos
Sub Alternos	Ninguno.

Función básica del puesto

Puesto de carácter administrativo encargado de determinar y evaluar necesidades de herramientas administrativas y su Normalización, así como de su elaboración, para las Unidades Ejecutoras del MSPAS en el Área de Adquisiciones y Contrataciones y para la gestión del DAM. Recibe instrucciones en forma verbal y escrita del Coordinador de la Unidad de Normas, Bases y Procedimientos.

Atribuciones

Diarias:

- Desarrollar las actividades de elaboración, actualización e implementación de instrumentos administrativos relacionados con la gestión de adquisiciones y contrataciones para el Departamento.
- Elaborar y actualizar las normativas y sus procedimientos sobre adquisiciones y contrataciones, de aplicación en el Departamento y en las Unidades Ejecutoras del MSPAS.
- Revisa el sistema Guatecompras para monitorear los procesos en ejecución.
- Elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, circulares, guías y otros, relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones para el Departamento y a las Unidades Ejecutoras.
- Elaboración de documentos estándar para realizar procesos de adquisiciones y contrataciones

Periódicas:

- Elaborar documentos para procedimientos de adquisiciones y contrataciones.
- Elaborar o actualizar el manual de Organización de la unidad de adquisiciones para las Unidades Ejecutoras, así como los procedimientos.
- Verificar la socialización, capacitación y aplicación de los instrumentos administrativos sobre adquisiciones
- Participar como contraparte en la ejecución de asesorar contratos del Ministerio.
- Participar en procesos de adquisiciones o contrataciones financiados por organismos internacionales.
- Realizar visitas de acompañamiento a las Unidades Ejecutoras en coordinación los Supervisores de Zona.
- Presentar informes técnicos.
- Otras afines al puesto.

Relaciones de trabajo

Internas

- Coordinador de la Unidad
- Jefe y personal del DAM
- Funcionarios y personal de las Unidades Administrativas del Ministerio

Supervisión

- Ninguno

Externas

- Directores Ejecutivos, Gerentes Administrativos Financieros y Jefes o Encargados de Compras de las Unidades Ejecutoras.
- Personal que participa en los procesos de adquisiciones y contrataciones de las Unidades Ejecutoras del Ministerio..

Autoridad

Para desarrollar Instrumentos administrativos, herramientas y metodologías que permitan realizar la gestión administrativa de la Unidad y facilite la de adquisiciones y contrataciones de las Unidades Ejecutoras del MSPAS.

Responsabilidad

Responsabilidad económica indirecta, no maneja dinero y documentos de valor. Es responsable de desarrollar las funciones asignadas a su puesto y de velar por el buen uso de las instalaciones, equipo y otros asignados a la Unidad.

Especificación técnica del puesto

Educación

- Título a nivel universitario en Administración de Empresas o carrera afín, en grado de licenciatura.

Experiencia

- De 2 años como mínimo en puesto similar
- 3 años como mínimo, en trabajos de Administración Pública

Habilidades

- Relaciones humanas
- Orientado a servicios
- Dominio de paquetes informáticos y de computo

Competencias laborales

- Supervisión de equipos de trabajo
- Capacidad de toma de decisiones
- Ético y discreto
- Liderazgo
- Diagnóstico y evaluación de proyectos.
- Acostumbrado al trabajo bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales.

Destrezas

- Dominio de equipo de computo
- Dominio de equipo de oficina

Otros

- Dominio de la Ley de Contrataciones del Estado y leyes relacionadas
- Disponibilidad dentro y fuera de Guatemala
- Licencia de Conducir

Esfuerzos requeridos

- Implica un 10% de esfuerzo físico
- Requiere un 90% de esfuerzo mental en toma de decisiones y supervisión.

Elaboró

Revisó

Autorizó



Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	Fecha:	
	Página:	
	De:	

Secretaría de Logística

Identificación

Título del Puesto	Secretaría Logística
Ubicación	Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento
Inmediato Superior	Coordinador de Normas, Bases y Procedimientos
Sub Alternos	Ninguno.

Función básica del puesto

Puesto de carácter técnico administrativo de apoyo, encargada de brindar el apoyo secretarial a la Coordinación de la Unidad y satisfacer las necesidades de logística necesarias para realizar los eventos de capacitación y la elaboración de Instrumentos Administrativos y su Normatización para las Unidades Ejecutoras del MSPAS, en el Área de Adquisiciones y Contrataciones.

Atribuciones

<p>Diarias:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Elaboración y de la correspondencia emitida por la Unidad y control de la recibida.▪ Encargada del archivo de la Unidad▪ Determinar las necesidades de la logística para que los eventos de capacitación se efectúen el día y la hora programados.▪ Verificar que se cuente con el espacio físico, el equipo y los materiales necesarios para desarrollar las distintas actividades de la Unidad.	<ul style="list-style-type: none">▪ Participa en la ejecución de la capacitación en materia de adquisiciones y contrataciones a las U. E.▪ Trasladar a las Unidades Ejecutoras cualquier información sobre la gestión de adquisiciones o contrataciones, emanadas de las Autoridades del Ministerio, de la Jefatura del DAM o de la Coordinación de la Unidad
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Participar en la elaboración, actualización e implementación de instrumentos administrativos relacionados con la gestión de adquisiciones y contrataciones.▪ Participar en procesos de adquisiciones o contrataciones financiados por organismos internacionales.▪ Participar en eventos de capacitación donde sea nombrado.▪ Realizar las actividades necesarias para la capacitación, la elaboración e	<ul style="list-style-type: none">▪ Participar como contraparte en la ejecución de contratos por asesorías o contratos del Ministerio.▪ Participar eventualmente en eventos de capacitación a juntas de cotización o licitación.▪ Participar en los eventos de cotización y licitación que se le asigne.▪ Participar en recepción y liquidación de Contratos.▪ Interpretar informes técnicos que formen parte de los documentos de cotización o

implementación del Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Unidades Ejecutoras	licitación. <ul style="list-style-type: none"> Presentar informes técnicos. Realizar otras actividades que se le asignen.
--	---

Relaciones de trabajo

Internas <ul style="list-style-type: none"> Coordinador y personal de la Unidad Jefe y personal del DAM 	Supervisión <ul style="list-style-type: none"> Ninguno
Externas <ul style="list-style-type: none"> Directores Ejecutivos, Gerentes Administrativos Financieros y Jefes o Encargados de Compras de las Unidades Ejecutoras. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal que participa en los procesos de adquisiciones y contrataciones de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.

Autoridad

Para asesorar sobre los procesos de adquisiciones y contrataciones apegados a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de otras leyes establecidas

Responsabilidad

Responsabilidad económica indirecta ya que no maneja dinero y documentos de valor. Es responsable de desarrollar las funciones asignadas a su puesto y de velar por el buen uso las instalaciones, equipo y otros asignados a la Unidad.

Especificación técnica del puesto

Educación <ul style="list-style-type: none"> Título a nivel diversificado y tercer año de la carrera universitaria de Administración de Empresas o carrera afín. 	Experiencia <ul style="list-style-type: none"> De 2 años como mínimo en puesto similar En procesos, su desarrollo, implementación y controles
Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Relaciones humanas Orientado a servicios Dominio de paquetes informáticos y de computo 	Competencias laborales <ul style="list-style-type: none"> Supervisión de equipos de trabajo Capacidad de toma de decisiones Ético y discreto Liderazgo Diagnóstico y evaluación de proyectos. Acostumbrado al trabajo bajo presión Buenas relaciones interpersonales.
Destrezas <ul style="list-style-type: none"> Dominio de equipo de computo Dominio de equipo de oficina 	Esfuerzos requeridos <ul style="list-style-type: none"> Implica un 10% de esfuerzo físico Requiere un 90% de esfuerzo mental en toma de decisiones y supervisión. Licencia de Conducir.
Otros <ul style="list-style-type: none"> Dominio de la Ley de Contrataciones del Estado y leyes relacionadas Disponibilidad dentro y fuera de Guatemala 	

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------



Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	Fecha:	
	Página:	
	De:	

Encargado del Área de Supervisión y Monitoreo

Identificación

Título del Puesto	Coordinador de Unidad de Supervisión y Monitoreo
Ubicación	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones
Inmediato Superior	Jefe DAM
Sub Alternos	Supervisores de Zona y Piloto Notificador

Función básica del puesto

Puesto de carácter ejecutivo administrativo encargado de planificar y coordinar las actividades de supervisión y monitoreo de las diferentes Unidades Ejecutoras en materia de procesos adquisiciones y contrataciones tanto en las instalaciones del DAM como las que soliciten en sus instalaciones las Unidades Ejecutoras, así como de las verificación de la utilización de instrumentos administrativos relacionados con la gestión de adquisición y contratación. Recibe instrucciones en forma verbal y escrita del Jefe del DAM.

Atribuciones

Diarias:

- Supervisar la programación de eventos de cotización y licitación de las Unidades Ejecutoras.
- Comunicarse con el equipo a su cargo para supervisar gestión.
- Revisar el sistema Guatecompras para monitorear los procesos en proceso.
- Administrar la Unidad a su cargo.

Periódicas:

- Programar y realizar visitas de acompañamiento a los Supervisores de Zona
- Supervisar la elaboración, implementación y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Ejecutora.
- Presentar informes técnicos relacionados con la gestión de adquisiciones o contrataciones.
- Detectar deficiencias en la ejecución de procesos de Cotización o Licitación para solicitar capacitaciones
- Supervisar avance de actividades del personal a su cargo.
- Participar como contraparte en la ejecución de asesoráis o contratos del Ministerio.
- Realizar otras actividades que se le asignen.

Relaciones de trabajo

Internas

- Jefe y personal del DAM
- Personal de las Unidades Administrativas del Ministerio

Externas

- Directores Ejecutivos y Gerentes administrativos Financieros de las Unidades Ejecutoras
- Funcionarios y personal de entidades del Estado.

Supervisión

- Supervisores de Zona
- Piloto Notificador
- Personal que participa en los procesos de adquisiciones y contrataciones de las Unidades Ejecutoras del Ministerio
- Proveedores eventualmente.

Autoridad

Para tomar decisiones de los procesos de adquisiciones apegadas a la Ley de Contrataciones, así como toma de decisiones a nivel administrativo de la Unidad.

Responsabilidad

Responsabilidad económica indirecta, no maneja dinero y documentos de valor. Este funcionario es responsable de las actuaciones del equipo y de los recursos asignados a su cargo, de información, así como de velar porque se cumplan los procesos y planes de adquisiciones bajo las condiciones apropiadas de acuerdo a la normativa y marco de ley establecidos.

Firma de documentos y trámites para ser enviados a otras unidades.

Especificación técnica del puesto

Educación

- Título a nivel universitario en Administración de Empresas o carrera afín.

Habilidades

- Relaciones humanas
- Orientado a servicios
- Dominio de paquetes informáticos y de computo

Destrezas

- Dominio de equipo de computo
- Dominio de equipo de oficina

Otros

- Dominio de la Ley de Contrataciones del Estado y leyes relacionadas
- Disponibilidad dentro y fuera de Guatemala
- Licencia de Conducir.

Experiencia

- Mínimo de 3 años en puesto similar
- En procesos de adquisiciones y contrataciones en el sector público, su desarrollo, implementación y control.
- 3 años en trabajos de Administración Pública.

Competencias laborales

- Supervisión de equipos de trabajo multidisciplinarios
- Capacidad de toma de decisiones
- Ético y discreto
- Liderazgo
- Diagnóstico y evaluación de proyectos.
- Acostumbrado al trabajo bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales

Esfuerzos requeridos

- Implica un 10% de esfuerzo físico
- Requiere un 90% de esfuerzo mental en toma de decisiones y supervisión.

Elaboró

Revisó

Autorizó



Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Manual de Puestos y Funciones

Fecha: _____
Página: _____
De: _____

Supervisor Encargado de Zona

Identificación

Título del Puesto	Supervisor Encargado de Zona
Ubicación	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones
Inmediato Superior	Encargado de Área de Supervisión y Monitoreo
Sub Alternos	Ninguno

Función básica del puesto

Puesto de carácter técnico administrativo encargado de realizar actividades de supervisión y monitoreo de las diferentes Unidades Ejecutoras en materia de procesos adquisiciones y contrataciones. Recibe instrucciones en forma verbal y escrita del Encargado del Área de Supervisión y Monitoreo.

Descripción de funciones

Diarias:

- Realizar programación de eventos de adquisiciones o contrataciones en conjunto con las Unidades Ejecutoras a su cargo.
- Mantener comunicación con las Unidades Ejecutoras a su cargo para supervisar avance de procesos.
- Revisar el sistema Guatecompras para monitorear los eventos en proceso de las Unidades Ejecutoras a su Cargo.
- Dar asesoría y seguimiento general de los procesos de adquisiciones o contrataciones y la ejecución de tales procesos de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
- Asistir y darle seguimiento a la elaboración, implementación y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Ejecutora.
- Revisar documentos relacionados con la gestión de adquisiciones y contrataciones recibidos de las Unidades Ejecutoras
- Brindar asistencia técnica en la elaboración de los documentos de cotización/licitación para procesos de adquisiciones o contrataciones.

Periódicas:

- Programar citas con personal de compras de las Unidades Ejecutoras para supervisión y apoyo en los procesos
- Supervisión de ejecución de eventos según el plan de adquisiciones en las Unidades Ejecutoras
- Capacitar eventualmente a personal de las Unidades Ejecutoras en temas relacionados a Ley de Contrataciones del Estado, Normativa DAM y Contrato
- Gestionar las firmas requeridas para la autorización de documentos a nivel central.
- Supervisar el desarrollo de eventos de recepción y apertura de plicas y adjudicación, dar asesoría en los pasos subsiguientes de los procesos de adquisiciones o contrataciones.
- Elaborar informes de trabajo para presentar a Coordinación de Unidad de Supervisión y Monitoreo.

<p>Abierto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar y utilizar instrumentos administrativos relacionados con la gestión de adquisición y contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar otras actividades que se le asignen.
--	---

Relaciones de trabajo

<p>Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe del y personal del DAM ▪ Funcionarios y personal de las Unidades Administrativas del Ministerio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión Ninguna
<p>Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Directores Ejecutivos y Gerentes Administrativos Financieros de las Unidades Ejecutoras ▪ Proveedores eventualmente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefes de las Unidades de Compras o Adquisiciones y personal que participa en procesos de adquisiciones y contrataciones de las Unidades Ejecutoras.

Autoridad

Tiene facultad de sugerir y asistir a las Unidades Ejecutoras en los procesos de adquisiciones y contrataciones, apegado a la Ley de Contrataciones y su Reglamento y la demás normativa vigente.

Responsabilidad

Económica indirecta, no maneja dinero y documentos de valor. De velar porque se cumplan los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo las condiciones apropiadas de acuerdo a la normativa y marco de ley establecidos.

Especificación técnica del puesto

<p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensum cerrado a nivel universitario en Administración de Empresas o carrera afín. 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 años en procesos de adquisiciones y contrataciones del sector público. 3 años como mínimo, en trabajos de Administración Pública
<p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio de paquetes informáticos ▪ Dominio de Ley de Contrataciones del Estado y leyes relacionadas 	<p>Competencias laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientado a servicios ▪ Capacidad de toma de decisiones ▪ Ético y discreto ▪ Liderazgo ▪ Acostumbrado al trabajo bajo presión ▪ Relaciones humanos ▪ Trabajo en equipo ▪ Buenas relaciones interpersonales
<p>Destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio de equipo de computo ▪ Dominio de equipo oficina 	<p>Esfuerzos requeridos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implica un 10% de esfuerzo físico ▪ Requiere un 90% de esfuerzo mental en toma de decisiones y supervisión
<p>Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad dentro y fuera de Guatemala ▪ Licencia de Conducir 	

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------



Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	Fecha:	
	Página:	
	De:	

Notificador

Identificación

Título del Puesto	Piloto Notificador
Ubicación	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones
Inmediato Superior	Encargado de Área de Supervisión y Monitoreo
Sub Alternos	Ninguno

Función básica del puesto

Puesto de carácter administrativo operativo, encargado de realizar actividades de notificación de documentos oficiales originados de los procesos adquisiciones y/o contrataciones de las diferentes Unidades, así como del traslado de correspondencia del DAM a las oficinas del Ministerio y a Instituciones del Estado. Recibe instrucciones en forma verbal y escrita del Coordinador de Normas, Bases y Procedimientos.

Descripción de funciones

Diarias:

- Realizar notificaciones a oferentes sobre: actas de adjudicación, Agendas, resoluciones de recursos, Resoluciones Ministeriales y otros documentos de procesos de adquisiciones o contrataciones.
- Revisar y verificar el buen estado de los vehículos asignados al Departamento.
- Traslado de correspondencia oficial del Departamento a otras oficinas de unidades administrativas del MSPAS, así como a oficinas de Instituciones de Gobierno que tienen relación con la gestión de administrativa del DAM.

Periódicas:

- Apoyar en la logística necesaria para la realización de procesos de cotización y licitación y eventos de capacitación
 - Trasladar a personal del Departamento a oficinas de Gobierno o a unidades ejecutoras en el cumplimiento de comisiones oficiales.
 - Gestionar las firmas requeridas para la autorización de documentos a nivel central.
 - Participar en eventos de recepción y apertura de plizas y adjudicación, dar asesoría en los pasos subsiguientes de los procesos de adquisiciones o contrataciones.
 - Administrar cédulas de expedientes de procesos
 - Elaborar informes de trabajo para presentar a Coordinación de Unidad de Supervisión y Monitoreo
- Realizar otras actividades que se le asignen.

Relaciones de trabajo

<p>Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe y personal del DAM ▪ Funcionarios y empleados del Ministerio. 	<p>Supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno
<p>Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Directores Ejecutivos, Gerentes Administrativos Financieros y Jefes o Encargados de Compras de las Unidades Ejecutoras. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal que participa en los procesos de adquisiciones y contrataciones de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.

Autoridad

Para asesorar sobre los procesos de adquisiciones y contrataciones apegados a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de otras leyes establecidas

Responsabilidad

Responsabilidad económica indirecta ya que no maneja dinero y documentos de valor. Es responsable de desarrollar las funciones asignadas a su puesto y de velar por el buen uso las instalaciones, equipo y otros asignados a la Unidad.

Especificación técnica del puesto

<p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título a nivel diversificado y tercer año de la carrera universitaria ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afin. 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De 2 años como mínimo en puesto similar ▪ En procesos de adquisiciones y contrataciones en el sector público.
<p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio de paquetes informáticos y de cómputo. ▪ Dominio de Ley de Contrataciones del Estado y leyes relacionadas ▪ Relaciones humanas ▪ Orientado a servicios 	<p>Competencias laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipos de trabajo ▪ Ético y discreto ▪ Acostumbrado al trabajo bajo presión ▪ Buenas relaciones interpersonales. ▪ Dominio de paquetes informáticos ▪ Dominio de Ley de Contrataciones del Estado y leyes relacionadas
<p>Destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio de equipo de computo ▪ Dominio de equipo de oficina 	<p>Esfuerzos requeridos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implica un 30% de esfuerzo físico ▪ Requiere un 70% de esfuerzo mental en toma de decisiones y supervisión.
<p>Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y leyes relacionadas ▪ Disponibilidad dentro y fuera de Guatemala ▪ Licencia de Conducir 	

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------



Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	Fecha:	
	Página:	
Manual de Puestos y Funciones	De:	

Especificación de puestos de la Unidad de Contrato Abierto

Coordinador Unidad de Contrato Abierto

Identificación

Título del Puesto	Coordinador Unidad de Contrato Abierto
Ubicación	Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento
Inmediato Superior	Jefe DAM
Sub Alternos	Personal de la Unidad de Contrato Abierto

Objetivos del puesto

Puesto de carácter ejecutivo administrativo, responsable de planificar y coordinar las actividades administrativas de la Unidad, así como de las relacionadas a los eventos de adquisiciones bajo el régimen de Contrato Abierto. Recibe instrucciones en forma verbal y escrita del Jefe del DAM.

Descripción de funciones

Diarias:

- Coordinar y desarrollar la asesoría en materia de adquisiciones de productos por Contrato Abierto a las Unidades Ejecutoras del MSPAS.
- Mantener comunicación con el personal a su cargo para supervisar su gestión.
- Supervisar la ejecución de procesos de adquisiciones por medio de Contrato Abierto.
- Resolver consultas de parte de proveedores y usuarios en Contrato Abierto
- Verificar la actualización del cronograma de eventos y actividades de Contrato Abierto.
- Mantener comunicación con la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Coordinar el procesamiento de información para las Unidades Ejecutoras en temas relacionados a incumplimientos y denuncias de proveedores.

Periódicas:

- Informar a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas y a la DAM sobre vencimientos de contratos.
- Coordinar y participar en capacitaciones sobre Contrato Abierto a las diferentes Unidades Ejecutoras.
- Participar activamente en la Comisión de Vigilancia de Cumplimiento de Contrato Abierto.
- Participar como contraparte en la ejecución de asesorías o contratos del Ministerio.
- Participar en actividades relacionadas

- Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con Contrato Abierto
- Mantener comunicación con personeros de la Gremial de Farmacéuticos, con la Asociación de Industriales de Productos Farmacéuticos de Guatemala, con la Federación Centro Americana de Industriales de Productos Farmacéuticos
- con asuntos propios del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento.
- Coordinar conjuntamente con las demás instituciones requirentes, todos los asuntos relacionados con Contrato Abierto
- Presentar informes técnicos.
- Realizar otras actividades que se le asignen

Relaciones de trabajo

Internas

- Jefe y personal del DAM
- Personal de las Unidades Administrativas del Ministerio

Supervisión

- Al personal de asignado a su Unidad

Externas

- Directores Ejecutivos y Gerentes Administrativos de las Unidades Ejecutoras
- Funcionarios y personal de entidades del Estado
- Jefes o Encargados de Compras de las Unidades Ejecutoras.

- Entidades de gobierno que realicen adquisiciones por Contrato Abierto.
- Personeros de Gremiales, Federaciones y Asociaciones de Productos Farmacéuticos..
- Proveedores Eventualmente

Autoridad

Para tomar decisiones de los procesos de adquisiciones apegadas a la Ley de Contrataciones, así como toma de decisiones a nivel administrativo de la Unidad.

Responsabilidad

Económica indirecta ya que no maneja dinero y documentos de valor. Es responsable de la actuación del personal a su cargo y del buen uso de los recursos asignados, velar porque se cumplan los procesos y planes de adquisiciones bajo las condiciones de Contrato Abierto de acuerdo a la normativa y marco de ley establecidos.

Especificación técnica del puesto

Educación

- Título a nivel universitario en Administración de Empresas, Ciencias Médicas o carrera afín.

Experiencia

- Mínimo de 3 años en puesto similar
- 3 años como mínimo, en trabajos de Administración Pública.

Habilidades

- Relaciones humanas
- Orientado a servicios
- Dominio de paquetes informáticos y de computo

Competencias laborales

- Supervisión de equipos de trabajo multidisciplinarios
- Capacidad de toma de decisiones
- Ético y discreto
- Liderazgo
- Diagnóstico y evaluación de proyectos.
- Acostumbrado al trabajo bajo presión

Destrezas

- Dominio de equipo de computo
- Dominio de equipo de oficina
- Buenas relaciones interpersonales

Otros

- Dominio de la Ley de Contrataciones del Estado y leyes relacionadas
- Disponibilidad dentro y fuera de Guatemala
- Conocimiento en procesos de adquisiciones y contrataciones en el sector público.
- Dominio del idioma ingles
- Licencia de Conducir

Esfuerzos requeridos

- Implica un 10% de esfuerzo físico
- Requiere un 90% de esfuerzo mental en toma de decisiones y supervisión.

Elaboró

Revisó

Autorizó



Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Manual de Puestos y Funciones	Fecha:	
	Página:	
	De:	

Specialista en Medicamentos y Dispositivos Médicos

Identificación

Título del Puesto	Especialista en Medicamentos y Dispositivos Médicos
Ubicación	Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento
Inmediato Superior	Coordinador Unidad de Contrato Abierto
Sub Alternos	Ninguno

Objetivos del puesto

Puesto de carácter Técnico Administrativo, responsable de llevar a cabo el conjunto de actividades relacionadas con la revisión, modificación y elaboración de Documentos (Bases) para productos en Contrato Abierto. Elaborar estudios para productos o servicios de análisis, diagnóstico o tratamiento de pacientes bajo el régimen de Contrato Abierto relacionados con el MSPAS. Recibe instrucciones en forma verbal y escrita del Coordinador de la Unidad.

Descripción de funciones

Diarias:

- Dar seguimiento asuntos relacionados con la ejecución de adquisiciones por medio de Contrato Abierto
- Participa en reuniones de trabajo con las Entidades Requirentes y la Dirección de la DNCAE, para tratar asuntos relacionados con el consenso y aprobación de las bases y especificaciones técnicas de los distintos eventos de Contrato Abierto.
- Asiste a las Unidades Ejecutoras en temas relacionados al Contrato Abierto.
- Proporciona información técnica relacionada con Medicamentos, Equipo Médico Quirúrgico, Plaguicidas, Productos de Limpieza, Productos Odontológicos y Fórmulas Sucedáneas y derivados de la leche Materna, al Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines.
- Participa en la convocatoria a las Entidades Requirentes como representante de la Institución Rectora en Salud, para dar respuesta a consultas relacionadas con productos incluidos en Contrato Abierto.

Periódicas:

- Capacita eventualmente a funcionarios del departamento de compras de las Unidades Ejecutoras en temas relacionados a Contrato Abierto.
- Realiza informes de trabajo para presentar al Coordinador de la Unidad y a otras instancias dentro del MSPAS
- Participación con criterio profesional en la elaboración de las Especificaciones Técnicas del Listado de Productos a ofertar de cada evento respectivo
- Realizar investigación de las irregularidades técnicas de las malas adjudicaciones, con el objetivo de

- Participación en la Comisión de Vigilancia de Cumplimiento de Contrato Abierto para tratar asuntos vinculados con mala calidad de productos.
 - Participa en apertura de plicas de eventos de Contrato Abierto.
- efectuar las correcciones pertinentes para próximos eventos.
- Realiza otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto

Relaciones de trabajo

Internas

- Jefe DAM
- Funcionarios y personal de las Unidades Administrativas del Ministerio

Supervisión

- Directamente ninguno

Externas

- Funcionarios de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Directores Ejecutivos y Gerentes Administrativos de las Unidades Ejecutoras.

- Jefes de Compras y demás personal que participa en los procesos de adquisiciones y contrataciones en las Unidades Ejecutoras.
- Proveedores eventualmente

Autoridad

Tiene facultad de sugerir y asistir a las unidades ejecutoras y de sugerir acciones encaminadas a la eficiencia de la gestión de contrato abierto, dentro del marco de la ley.

Responsabilidad

Responsabilidad económica indirecta ya que no maneja dinero y documentos de valor. Tiene a su cargo la supervisión de procesos de licitaciones. Velar porque se cumplan los procesos de adquisiciones por medio de Contrato Abierto dentro de las condiciones apropiadas de acuerdo a la normativa y marco de ley establecidos.

Especificación técnica del puesto

Educación

- Título a nivel universitario en Administración de Empresas, Finanzas, Ingeniería Industrial, o carrera afín.

Habilidades

- Relaciones humanas
- Orientado a servicios
- Dominio de paquetes informáticos y de computo

Destrezas

- Dominio de equipo de computo
- Dominio de equipo de oficina

Otros

- Conocimiento en procesos de adquisiciones y contrataciones en el sector público.
- Dominio del idioma inglés
- Disponibilidad dentro y fuera de Guatemala
- Licencia de Conducir

Experiencia

- 3 años en procesos de adquisiciones y contrataciones del sector público
- 2 años de experiencia en contrataciones por régimen de Contrato Abierto

Competencias laborales

- Supervisión de equipos de trabajo multidisciplinarios
- Capacidad de toma de decisiones
- Ético y discreto
- Liderazgo
- Diagnóstico y evaluación de proyectos.
- Acostumbrado al trabajo bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales

Esfuerzos requeridos

- Implica un 10% de esfuerzo físico
- Requiere un 90% de esfuerzo mental en toma de decisiones y supervisión.

Elaboró

Revisó

Autorizó



Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	Fecha:	
	Página:	
	De:	

Especialista Administrativo de Contrato Abierto

Identificación

Título del Puesto	Profesional Administrativo de Contrato Abierto
Ubicación	Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento
Inmediato Superior	Coordinador Unidad de Contrato Abierto
Sub Alternos	Ninguno

Objetivos del puesto

Puesto de carácter Técnico Administrativo, responsable de llevar a cabo actividades administrativas relacionadas con la programación, ejecución y control de procesos de adquisiciones para productos en Contrato Abierto; Recibe instrucciones en forma verbal y escrita del Jefe del DAM.

Descripción de funciones

Diarias:

- Realizar revisiones, modificaciones y elaboración de Documentos (Bases) para procesos de adquisiciones por Contrato Abierto.
- Dar seguimiento a todo lo relacionado con la ejecución de adquisiciones por medio de Contrato Abierto.
- Asistir a las Unidades Ejecutoras en temas relacionados al Contrato Abierto.
- Recepcionar, tramitar y notificar las resoluciones sobre las No Objeciones que presenten las distintas U. E., por incumplimiento por parte de los proveedores de Contrato Abierto.
- Revisar el sistema Guatecompras para monitorear los procesos en ejecución.
- Recibir y procesar información de las Unidades Ejecutoras en temas relacionados a incumplimientos y denuncias de proveedores.
- Administrar la base de datos de productos en contrato abierto
- Resolver consultas de parte de proveedores y usuarios en Contrato Abierto.
- Elaborar los documentos (bases), para la adquisición de productos por contrato abierto que se le soliciten
- Mantener actualizado el cronograma de eventos y actividades de Contrato Abierto.
- Verificar que se cuente con equipo e insumos necesarios o gestionar su compra.

Periódicas:

- Realiza control estadístico de ejecución de compras de las Unidades
- Informar a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas y a los profesionales de Contrato Abierto del DAM sobre vencimientos de contratos.
- Participar en capacitaciones en Contrato Abierto a las diferentes Unidades Ejecutoras.
- Elaborar normas y procedimientos relacionados con Contrato Abierto
- Dar inducción a Juntas calificadoras de Eventos de Contrato Abierto.
- Supervisión de ejecución de compras según estimaciones
- Participa en apertura de plicas de eventos de Contrato Abierto.
- Gestiona las firmas requeridas para la autorización de documentos a nivel central.
- Administra base de datos de precios de mercado y estadísticos históricos de producto en Contrato Abierto.
- Participar activamente en la Comisión de Vigilancia de Cumplimiento de Contrato Abierto.
- Participar en actividades relacionadas con asuntos propios del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento.
- Darle seguimiento a la vigencia de contratos para la consecuente anticipación de los próximos eventos.
- Realizar otras actividades que se le asignen.

Relaciones de trabajo**Internas**

- Jefe y personal del DAM
- Directamente ninguno

Externas

- Funcionarios de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Directores Ejecutivos y Gerentes Administrativos de las Unidades Ejecutoras
- Jefes de Compras de las Unidades Ejecutoras.
- Proveedores Eventualmente

Autoridad

Tiene facultad de sugerir y asistir a las unidades ejecutoras y de sugerir acciones encaminadas a la eficiencia de la gestión de contrato abierto, dentro del marco de la ley.

Responsabilidad

Responsabilidad económica indirecta, no maneja dinero y documentos de valor. Tiene a su cargo la supervisión de procesos de licitaciones. Velar porque se cumplan los procesos de adquisiciones por medio de Contrato Abierto dentro de las condiciones apropiadas de acuerdo a la normativa y marco de ley establecidos.

Especificación técnica del puesto

1. Mantener un vínculo permanente con las Autoridades respectivas en el sentido de información y directrices de Contrato Abierto.
2. Iniciar las Gestiones pertinentes para el inicio de cada uno de los eventos de Contrato Abierto.
3. Participar consistente y pertinentemente en la elaboración de Bases en la Sección Procedimental de cada uno de los Concursos de Oferta de Precios.
4. Colaboración Técnica en la elaboración de listados que publica la DNCAE.
5. Actualización en publicaciones relativas al Contrato Abierto por parte de Ministerio de Finanzas Publicas, Notas Técnicas, Convocatorias y prórrogas publicadas en el Diario Oficial.
6. Información, orientación y apoyo a todas las Unidades Ejecutoras en temas relativos al Contrato Abierto.
7. Gestión para la celeridad de las No Objeciones solicitadas por las Unidades Ejecutoras.
8. Información actualizada a Coordinación del DAM de avances en cada proyecto.
9. Anticiparse lo suficiente para gestionar la solicitud de los nuevos eventos, tomando en cuenta la caducidad del evento relativo anterior.
10. Convocatoria a las Entidades Requirentes y DNCAE para seguimiento a urgencia de Contratos y Revisión de Bases de los distintos eventos de Contrato Abierto.
11. Coordinación con las Entidades Requirentes para elaborar Dictámenes Técnicos solicitados por la DNCAE.
12. Revisión de Notas Técnicas emitidas por la DNCAE e información a la Jefatura del DAM, al Programa de Mejoramiento en Servicios de Salud (PMSSII), Unidad de Normas y Procedimientos del DAM y Unidades Ejecutoras.
13. Revisión de Precios de Referencia de los productos que se encuentran en los Listados de los distintos eventos de Contrato Abierto.
14. Apoyo Técnico a la DNCAE relacionada con los distintos eventos de Contrato Abierto.
15. Reuniones con la Dirección y Asesoría Jurídica de la Dirección de Normativa, Contrataciones y Adquisiciones del Estado relacionadas con los distintos eventos de Contrato Abierto.

16. Apoyo Técnico a Asesoría de Medicamentos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social relacionada con Contrato Abierto.

Tareas periódicas:

1. Sugerir Integrantes de Juntas Calificadoras según la naturaleza del evento particular.
2. Observación de la transparencia del evento.
3. Apoyo Técnico a las Juntas Calificadoras, cuando estas lo soliciten.
4. Capacitación técnica a los Miembros de las Juntas Calificadoras en los distintos eventos de Contrato Abierto.
5. Gestión para celeridad del proceso correspondiente, una vez adjudicado.
6. Participación en la Comisión de Vigilancia de Cumplimiento de Contrato Abierto para tratar asuntos vinculados con mala calidad de productos.
7. Elaboración de Acta y Consenso con los participantes de cada reunión de la Comisión de Vigilancia de Contrato Abierto.
8. Aprobación y firma de contratos de los distintos eventos, para abastecimiento de productos que fueron adjudicados en los distintos eventos de Contrato Abierto.
9. Establecer los contactos técnicos necesarios que aportan la asesoría en temas específicos que permiten la elaboración de las bases.
10. Dar respuesta a consultas de cada uno de los nuevos eventos, de acuerdo a la fecha límite establecida en el cronograma.
11. Elaboración de Consolidado de Notas Técnicas emitidas por la DNCAE y divulgación al Departamento de Normas y Procedimientos del DAM, PMSSII y Unidades Ejecutoras.
12. Reuniones con Supervisores del PMSSII y Jefatura del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento, para actualizarlos en los listados de Contrato Abierto de los distintos eventos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------



Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	Fecha:	
	Página:	
	De:	

Manual de Puestos y Funciones

Coordinador de Unidad de Registros, Estadísticas, Control y Mejoramiento

Identificación

Título del Puesto	Coordinador de Unidad de Registros, Estadísticas, Control y Mejoramiento
Ubicación	Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento
Inmediato Superior	Jefe DAM
Sub Alternos	Personal del Departamento.

Función básica del puesto

Puesto de carácter ejecutivo administrativo encargado de planificar, coordinar y evaluar las actividades de la Unidad, así como coordinar el seguimiento de la gestión en materia de la información generada a partir de los procesos adquisiciones y contrataciones de las Unidades Ejecutoras. Recibe instrucciones en forma verbal y escrita del Jefe del DAM.

Atribuciones:

Diarias:

- Coordinar y desarrollar las estadísticas en materia de adquisiciones y contrataciones a las U. E.
- Comunicarse con el equipo a su cargo para supervisar gestión.
- Revisar el sistema Guatecompras para monitorear los procesos en ejecución.
- Desarrollar la planificación de actividades para la elaboración, actualización de la información referente a los procesos de adquisiciones y contrataciones.

Verificar que se cuente con equipo e insumos necesarios o gestionar su compra.

Periódicas:

- Planificar el diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de adquisiciones y contrataciones.
- Coordinar la logística para cumplir con la programación de la capacitación.
- Participar en procesos de adquisiciones o contrataciones como delegado del MSPAS o como integrante de juntas calificadoras y adjudicadoras financiados por organismos internacionales.
- Participar en eventos de capacitación donde sea nombrado.
- Verificar la socialización, capacitación y aplicación de los instrumentos administrativos para la gestión de adquisiciones y contrataciones
- Interpretar informes técnicos que formen parte de los documentos de cotización o licitación.
- Supervisar la ejecución de los eventos según el Plan de Anual de Capacitación en materia de adquisiciones y contrataciones a las U. E..
- Supervisar el avance de actividades del

personal a su cargo.

- Participar como contraparte en la ejecución de asesorías o contratos del Ministerio.
- Presentar informes técnicos.
- Otras afines al puesto.

Relaciones de trabajo

Internas

- Jefe y personal del DAM
- Funcionarios y empleados del Ministerio.
- Directores Ejecutivos y Gerentes Administrativos de las Unidades Ejecutoras

Externas

- Funcionarios y personal de entidades del Estado
- Dirección Normativa de Adquisiciones del Ministerio de Finanzas.

- Supervisores de zona, jefe de la unidad de NOBP que participe en los procesos de adquisiciones y contrataciones de las Unidades Ejecutoras

Supervisión

- Personal de la Unidad de Registros, Estadísticas, Control y Mejoramiento

Autoridad

Para definir la metodología, herramientas, los instrumentos administrativos a utilizar para facilitar el desarrollo de las funciones asignadas a la Unidad, apegadas a la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como otro marco legal establecido, y la toma de decisiones a nivel administrativo de la Unidad.

Responsabilidad

Económica indirecta, no maneja dinero y documentos de valor. Es responsable de las actuaciones del equipo y de los recursos asignados a su cargo y Unidad, así como de velar porque se cumplan los planes y procesos establecidos para la Unidad.

Especificación técnica del puesto

Educación

- Título a nivel universitario en Administración de Empresas o carrera afín, en grado de licenciatura.

Habilidades

- Relaciones humanas
- Orientado a servicios
- Dominio de paquetes informáticos y de computo

Destrezas

- Dominio de equipo de computo
- Dominio de oficina

Otros

- Dominio de la Ley de Contrataciones del Estado y leyes relacionadas
- Disponibilidad dentro y fuera de Guatemala

Experiencia

- Mínimo de 3 años en puesto similar
- 3 años como mínimo, en trabajos de Administración Pública y en procesos de adquisiciones y contrataciones en el sector público.

Competencias laborales

- Supervisión de equipos de trabajo
- Capacidad de toma de decisiones
- Ético y discreto
- Liderazgo
- Diagnóstico y evaluación de proyectos.
- Acostumbrado al trabajo bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales

Esfuerzos requeridos

- Implica un 10% de esfuerzo físico
- Requiere un 90% de esfuerzo mental en

▪ Conocimiento Licencia de Conducir.	toma de decisiones y supervisión
---	----------------------------------

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------



Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Fecha:

Página:

Manual de Puestos y Funciones

De:

Técnico en Informática

Identificación

Título del Puesto	Técnico en Informática
Ubicación	Departamento Normativo de Adquisiciones
Inmediato Superior	Subcoordinador DNA
Sub Alternos	Ninguno

Objetivos del puesto

La función principal de este puesto será la de elaborar, diseñar, crear y ampliar las especificaciones técnicas de las compras y contrataciones con el objeto de promover la transparencia y optimizar las compras a través de requerimientos que se ajusten a la necesidad de las Unidades Ejecutoras. Este puesto recibirá instrucciones de la Subcoordinación DNA en forma verbal o escrita.

Descripción de funciones

Funciones diarias:

- Elaboración de catálogo de especificaciones técnicas del área de su especialidad.
- Analiza pliegos de cotización y licitación para corroborar especificaciones técnicas
- Analiza expedientes de compras
- Analiza requerimientos de compras de productos del área de su especialidad de las Unidades Ejecutoras
- Apoya técnicamente en la definición y establecimiento de criterios de realización de compra

Funciones periódicas:

- Visita y se reúne con los solicitantes de bienes para asistencia técnica en la definición de requerimientos.
- Investiga y actualiza información
- Actualiza información de bases de datos y catálogos de especificaciones técnicas

Funciones de supervisión:

- Supervisa periódicamente expedientes de compras

Descripción de funciones

<ul style="list-style-type: none">▪ Capacita, eventualmente, a funcionarios en temas relacionados a la definición de especificaciones técnicas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Realiza otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.
---	--

Relaciones de trabajo

Internas

- Coordinador y Subcoordinador DNA
- Funcionarios de la Unidad de Supervisión y Monitoreo
- Funcionarios de Unidades de Especialistas Licitaciones, Contrato Abierto y Adquisiciones

Externas

- Con funcionarios de las Unidades Ejecutoras

Supervisión

- Ninguno directamente

Autoridad

Este funcionario tiene la autoridad de establecer las descripciones técnicas bienes que requieran las Unidades Ejecutoras de acuerdo con el área de especialidad que desempeñe.

Responsabilidad

Mantener actualizada la información y de requerimientos

Responsabilidad económica indirecta ya que no maneja dinero y documentos de valor. Tiene a su cargo brindar asesoría técnica en definición de especificaciones de procesos de compra de alto valor. Este funcionario es responsable de los recursos asignados a su cargo, de información, así como de velar porque se cumplan los procesos de adquisiciones bajo las condiciones apropiadas de acuerdo a la normativa y marco de ley establecidos.

Especificación técnica del puesto asistente técnico

Educación

- Profesional en Informática

Habilidades

- Trabajo en equipo
- Relaciones humanas
- Don de mando
- Capacidad de toma de decisiones
- Acostumbrado al trabajo bajo presión
- Orientado a servicios
- Seguidor de instrucciones
- Dominio de Ley de Contrataciones del estado y leyes relacionadas
- Dominio de computadoras y paquetes informáticos

Dominio de equipo de oficina

Otros

- Disponibilidad dentro y fuera de Guatemala
- Licencia de Conducir

Experiencia

- 2 años en procesos de adquisiciones

Esfuerzos requeridos

- Implica un 10% de esfuerzo físico
- Requiere un 90% de esfuerzo mental en toma de decisiones y supervisión

Elaboró

Revisó

Autorizó



Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Fecha:

Página:

Manual de Puestos y Funciones

De:

Asistente Tecnológico y Estadístico Departamento Normativo de Adquisiciones

Identificación

Título del Puesto	Asistente tecnológico y estadístico
Ubicación	Departamento Normativo de Adquisiciones
Inmediato Superior	Subcoordinador DNA
Sub Alternos	Asistente tecnológico y estadístico

Objetivos del puesto

El objetivo de este puesto será dar soporte técnico en materia de informática, es responsable de la centralización del sistema de software, crear y adaptar bases informáticas adecuadas a la necesidad de la gestión de adquisiciones. Deberá ser responsable de los sistemas de cómputo, orientar y resolver internamente todo lo relacionado a éstos, bases de datos, entre otras, en materia de gestión de adquisiciones. Reportará y recibirá instrucciones de trabajo en forma verbal o escrita del Subcoordinador de DNA.

Descripción de funciones

Funciones diarias:

- Soporte técnico en instalación de software o aplicaciones
- Atiende a usuarios de sistema

- Asesora a otros funcionarios en operación de sistemas
- Actualiza bases de datos e información y la envía a Unidades Ejecutoras

Funciones periódicas:

- Realiza copias de seguridad
- Estudiar los requerimientos de los nuevos usuarios en cuanto a nuevos productos o servicios

- Tramites de alta y de baja a equipos de cómputo
- Administración de red del departamento

Funciones de supervisión:

- Supervisa las acciones que realiza el asistente tecnológico asignado bajo su cargo

Otras atribuciones y funciones:

- Apoya en la revisión de especificaciones técnicas para la adquisición de hardware y software
- Apoya en la instalación de software

- Realiza otras actividades relacionadas a la naturaleza del puesto

Relaciones de trabajo

Internas

- Coordinador y Subcoordinador DNA
- Funcionarios de la Unidad de Supervisión y Monitoreo
- Funcionarios de Unidades de Especialistas Técnicos, Licitaciones, Contrato Abierto y Adquisiciones

Externas

- Unidad de planificación estratégica
- Dirección Normativa de Adquisiciones del Ministerio de Finanzas

Supervisión

- Asistente tecnológico y estadístico

Autoridad

No posee autoridad para la toma de decisiones pero puede sugerir lineamientos y acciones.

Responsabilidad

La persona asignada a este puesto es responsable de:

El mantenimiento y buen funcionamiento del equipo de cómputo, como son el hardware, software, conexiones de red del departamento.

Cubrir mensualmente el mantenimiento programado

Entregar informes periódicos del trabajo realizado a su jefe inmediato superior.

Administración de base de datos del Departamento y de aquellos programas y sistemas de gestión relacionados con los objetivos del Departamento.

Especificación técnica del puesto asistente tecnológico y estadístico

Educación	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">▪ Ingeniero en sistemas, ingeniero informático	<ul style="list-style-type: none">▪ 3 años área técnica de informática▪ Herramientas de programación: Developer, visual basic, unix▪ DBMS: Oracle, SQL server▪ Herramientas Case: Manejo de Bases relacionales▪ Sistemas operativos: Conexión y manejo de redes, Windows NT, Windows Milenium, Windows Xp

<p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Relaciones humanas ▪ Habilidad numérica ▪ Dinámico y adaptable a los cambios ▪ Alto desempeño académico. ▪ Nivel de madurez e independencia alto. ▪ Responsable, ordenado y disciplinado ▪ Capacidad de entrenamiento y capacitación ▪ Buen comunicador ▪ Discreto 	<p>Esfuerzos requeridos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implica un 10% de esfuerzo físico ▪ Requiere un 90% de esfuerzo mental en toma de decisiones y supervisión
<p>Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del idioma inglés avanzado 	

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

MANUAL PARA JUNTAS DE COTIZACION Y LICITACION

DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES Y
MANTENIMIENTO

2010

OFICINAS CENTRALES: 6ª AVENIDA 3-45 ZONA 11 GUATEMALA, C.A.

8.4.3 Manual para Juntas de Cotización y Licitación

Introducción

Este manual pretende ser una guía para los funcionarios integrantes de las Juntas de Cotización y Licitación del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento del Ministerio de Salud y Asistencia Social, los cuales son los encargados de llevar a cabo estos procesos como lo estipula la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento para hacerlos ordenados y apegados a la legislación guatemalteca que se aplica en estos casos.

Objetivos

- a) Brindar apoyo a cada uno de los integrantes de la Junta de Cotización y Licitación, sobre cómo recibir, calificar ofertas y adjudicar un bien, suministro o servicio, para que las compras que se realizan por este régimen sean más apropiadas y transparentes.
- b) Servir de guía a cada uno de los integrantes de las Juntas de Cotización y Licitación, para que califiquen y adjudiquen el negocio, enmarcados en lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- c) Facilitar la interpretación y aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Base legal

Constitución Política de la República de Guatemala Artículo 107. Los trabajadores del Estado están al servicio de la Administración Pública y nunca de algún partido político, grupo, organización o persona alguna.

Ley de Servicio Civil, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus Reformas. Decreto No.1748, Acuerdos Gubernativos 18-98 y 564-98 Artículo 64. Obligaciones de los Servidores Públicos Artículo 1 Reglamento. Concepto de Servidores Públicos

- a) Funcionario Público
- b) Empleado Público

❖ **¿Qué Obligación tienen los funcionarios públicos?**

Están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución y demás leyes. Además por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal.

(Artículo 7 Ley de Probidad)

❖ **En qué responsabilidades incurren por infracción a la Ley los servidores públicos?**

- 1) *Civil*
- 2) *Penal* y
- 3) *Administrativa*

❖ **Fundamento Constitucional**

“Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella...”

(Artículo 154 Constitución Política de la República de Guatemala)

❖ **Responsabilidad**

Se incurre en ésta cuando la acción u omisión con intención, negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio o daño del patrimonio público o particular.

(Artículo 9 Ley de Probidad)

❖ **Plazo para deducir la acción civil:**

20 años el servidor público responde con su patrimonio personal

(Art. 155, 2o. Párrafo Constitución Política de la República de Guatemala)

❖ **Responsabilidad**

Cuando la decisión, resolución, acción u omisión realizada por el servidor público encuadre en un delito de los contemplados en la Ley Penal.

(Art. 155 Constitución Política de la República de Guatemala y 10 Ley de Probidad)

❖ **Responsabilidad administrativa**

¿Cómo se incurre?

Entre otros

- ✓ Cuando en la acción u omisión se contraviene el ordenamiento jurídico administrativo que regula la conducta del funcionario.
- ✓ Por negligencia, imprudencia o impericia.
- ✓ Cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasione daños o perjuicios permanentes o bien se incurra en delito o falta.

(Artículo 8 Ley de Probidad)

❖ **Integración de Juntas De Cotización**

Se integrará con 3 miembros que sean servidores públicos de la entidad contratante, nombrados por la Autoridad Administrativa Superior.

(Art. 15, Ley de Contrataciones)

❖ **Integración de Juntas De Licitación**

Se integra por 5 miembros nombrados por la Autoridad Administrativa Superior, preferentemente servidores públicos de la entidad contratante. Si no se cuenta con personal idóneo podrán nombrarse servidores públicos de otras dependencias del Estado con experiencia en la materia. **(Art. 11, Ley de Contrataciones)**

❖ **Responsabilidad Solidaria**

Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo infrinja la ley en perjuicio de particulares, el Estado o la institución estatal a quien sirva será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren.

(Art. 155 Constitución Política de la República de Guatemala)

Los miembros de juntas directivas, cuerpos colegiados (Junta Licitación o Cotización), comités, asociaciones, fundaciones, patronatos, etc. incurrirán solidariamente en responsabilidad administrativa cuando concurren con sus votos a la aprobación de registros de operaciones o de pagos ilegales de fondos, uso indebido de bienes valores etc. Sin perjuicio de las demás responsabilidades.

(Artículo 13 Ley Probidad)

❖ **Impedimentos para ser miembros de Juntas**

(Art. 12 de La Ley)

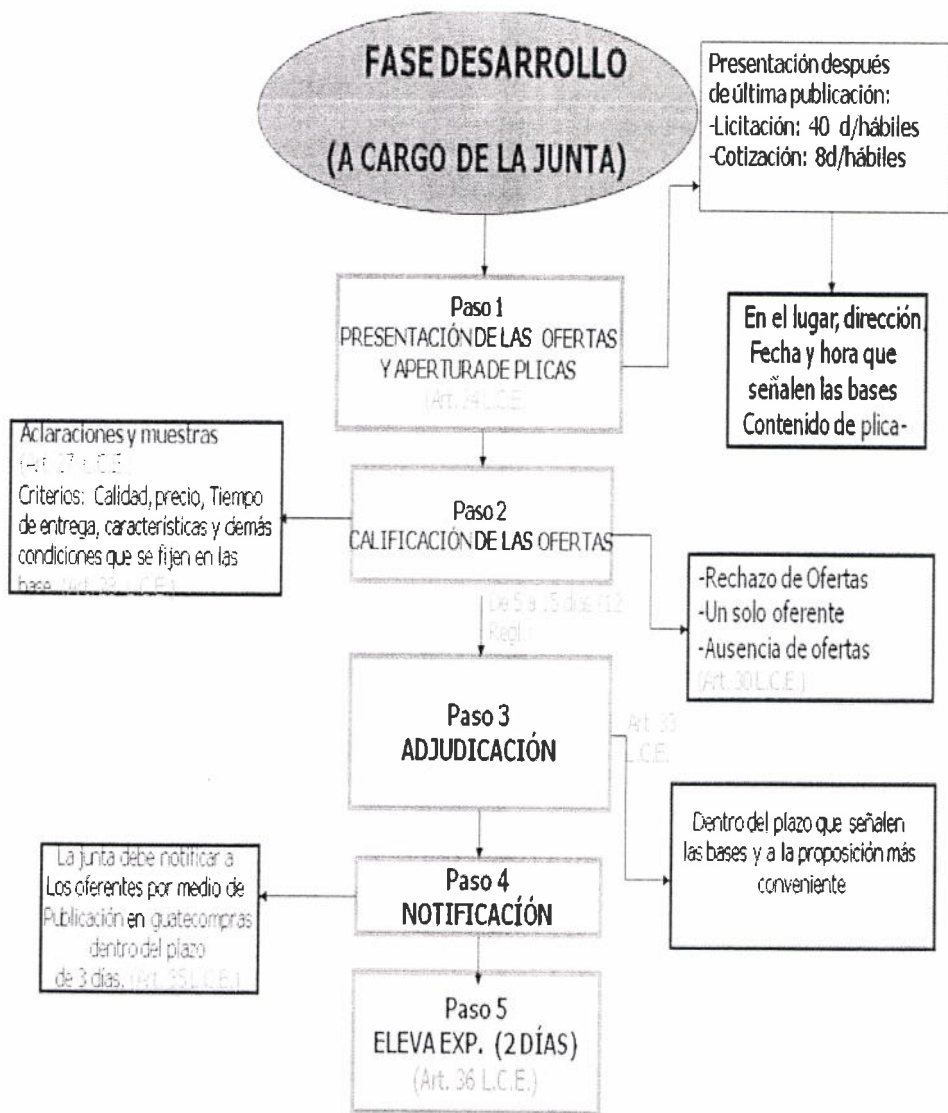
❖ **Excusas**

(Art. 13 de la Ley)

❖ **Competencia de las juntas**

- Es el único órgano de carácter temporal competente para recibir, calificar ofertas, adjudicar el negocio, notificar y elevar el expediente a la autoridad superior para aprobación.
- Sus decisiones las tomará por mayoría de sus miembros quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado.

(Art. 10, 11, 16, 35 y 36 de la Ley y 10, 12 y 25 literal c) del Reglamento).



❖ **Paso 1 presentación de las ofertas y apertura de plica**

- ✓ Las ofertas y demás documentos de licitación deberán entregarse directamente a la Junta de Licitación en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases.
- ✓ Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de las Ofertas no se aceptará alguna más y se procederá al acto público y apertura de plicas.
- ✓ Documento que emite: Recibo de entrega de la documentación del Concurso.
- ✓ Documento que emite: Recibo de entrega de la documentación del Concurso.

(Art. 24 de la Ley)

➤ **Un solo Oferente**

- ✓ **Licitación:** Si se presentará únicamente un oferente, se podrá adjudicar, siempre que a juicio de la Junta la oferta satisfaga los requisitos de las bases y sea conveniente para los intereses del Estado. En caso contrario, la Junta puede abstenerse de adjudicar.

(Art. 31 de la Ley)

- ✓ **Cotización:** Si no se obtiene un mínimo de 3 ofertas, serán suficientes las que se obtengan, circunstancia que deberá calificar la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia interesada, haciéndolo constar en Acta.

(Art. 16 del Reglamento)

➤ **Ausencia de ofertas**

En el caso de que a la convocatoria a la Licitación no concurriera ningún oferente, la Junta levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aún así no concurriera ningún oferente, la Autoridad Superior quedará facultada a realizar la Compra Directa.

(Art. 32 y 42 de la Ley)

➤ **Apertura de plicas**

Recibidas las ofertas: En acto público la Junta procederá a abrir las plicas, dará lectura al precio total de cada oferta y en el acta correspondiente se identificarán las ofertas recibidas, sin transcribirlas ni consignar en detalle sus precios unitarios, siendo suficiente anotar el monto de cada oferta.

La Junta numerará y rubricará las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas.

Documento que emite: Acta de Apertura

(Art. 24 de la Ley y 10 del Reglamento)

➤ **¿Qué debe contener la Plica u Oferta?**

- ✓ Oferta firmada por el oferente o su Representante Legal.
- ✓ Declaración jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado. (Inc. 10. del art. 19 Ley de Contrataciones)
- ✓ Declaración jurada de no estar comprendidos en ninguno de los casos a que se refiere el art. 80 (prohibiciones) de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Garantía de sostenimiento de oferta.
- ✓ Constancia de estar precalificado en el registro correspondiente.
- ✓ Programa preliminar de inversión y ejecución de los trabajos, de acuerdo al sistema que se especifique en las Bases, o calendarización para la entrega de bienes o suministros.
- ✓ Cuadro de cantidades estimadas de trabajo, cuando proceda.
- ✓ Análisis detallado de la integración de costos de todos y cada uno de los precios unitarios que se aplicarán a los diferentes conceptos o renglones de trabajo.
- ✓ Documentos que acrediten la personalidad jurídica de su representante legal.

(Art. 9 del Reglamento)

❖ Paso 2 calificación de la ofertas

La Junta procederá a evaluar las ofertas de acuerdo a los requisitos contemplados en las respectivas bases y según los criterios de calificación establecidos tanto en las bases como en la Ley.

(Art. Del 27 al 34 de la Ley)

➤ Criterios de calificación de ofertas

Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, se utilizarán los criterios siguientes: calidad, precio, tiempo características y demás condiciones que se fijan en las bases, en los cuales también se determinará el porcentaje en que se estimará cada uno de los referidos elementos.

(Art. 28 de la Ley)

➤ Aclaraciones y muestras

- ✓ La Junta podrá exigir a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, aún cuando no estuviere incluido este requisito en las bases, siempre que sea económica y físicamente posible.
- ✓ Se recomienda ser cuidadosos con esta facultad para evitar impugnaciones, acciones de amparos o señalamientos de abuso de poder que constituye un delito penal.

(Art. 27 de la Ley)

➤ Observación

La ley determina también que salvo que en las bases se solicite únicamente el precio, la decisión se tomará con base en el precio más bajo.

(Art. 33 de la Ley y 12 del Reglamento)

➤ **Rechazo de ofertas**

La Junta rechazará sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Estado.

(Art. 30 de la Ley)

- ✓ Los requisitos no fundamentales contemplados en las bases podrán satisfacerse en la propia oferta dentro del plazo común que fije la Junta.
- ✓ Dentro de este mismo plazo se llenarán los requisitos formales que no se hubieran cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta.

(Art. 30 de la Ley)

❖ **Paso 3 adjudicación**

- ✓ Dentro del plazo que señalen las bases la Junta adjudicará la oferta que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado.
- ✓ “...En aquellos casos en que las bases no hayan establecido plazo para la adjudicación, éste será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, prorrogables por periodos iguales hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales...” Esta prórroga debe ser justificada por La Junta ante la autoridad administrativa correspondiente y debe ser publicada en Guatecompras.”

(Art. 33 de la Ley y 12 del Acuerdo Gubernativo 512-06 que reforma el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

➤ **Adjudicación parcial**

La Junta cuando proceda, adjudicará parcialmente la Licitación.

- a. Si así se establece en las bases;
- b. Siempre que convenga a los intereses del Estado;
- c. Atendiendo a la naturaleza de los bienes; suministros.
- d. Si no forma parte de una obra unitaria.

(Art. 34 de la Ley)

➤ **Calificación de subsiguientes oferentes**

- ✓ La Junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente.
- ✓ Lo anterior en caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con sólo el subsiguiente clasificado en su orden.
- ✓ Documento que emite: Acta de Adjudicación

(Art. 33 de la Ley y 12 del reglamento)

Debe incluir los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas, conteniendo lo siguiente:

- ❖ Criterios de evaluación.
- ❖ Ponderación aplicada a cada una, y
- ❖ Puntaje obtenido por cada oferta.

Lo anterior debe estar previamente definido en las bases, siendo objetivo y cuantificable.

(Art. 12 del reglamento)

❖ **Paso 4 notificación**

Las notificaciones en que aplique la Ley de Contrataciones serán efectuadas vía electrónica a través de Guatecompras.

(Decreto 27-2009 del Congreso de la República, Reformas al Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, publicado del 10 de septiembre de 2009)

❖ Paso 5 providencia de traslado a la autoridad superior

La Junta deberá remitir el expediente a la autoridad respectiva dentro del plazo de 2 días siguientes a que quede firme lo resuelto, para que se apruebe o impruebe lo actuado.

(Art. 36 de la Ley)

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

PLAN ANUAL DE CAPACITACION

DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES Y
MANTENIMIENTO

2010

OFICINAS CENTRALES: 6ª AVENIDA 3-45 ZONA 11 GUATEMALA, C.A.

8.4.4 Plan de Capacitación

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN – 2010- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Objetivos

1. Realizar los distintos procesos de adquisiciones y contrataciones en forma eficaz, transparente y oportuna en cada unidad ejecutora y que cuente con personal capacitado evitando de esta manera, el desfase de procesos, pérdida de asignaciones presupuestarias, desabastecimientos, o que sean objeto de acciones legales
2. Fortalecer y mejorar la gestión administrativa de las unidades ejecutoras, impartiendo talleres sobre Desarrollo Humano que incluye temas como: Servicio al Cliente, Trabajo en Equipo, Motivación en el Puesto de Trabajo y otros cursos relacionados.

Metodología

Para el desarrollo del Plan de Capacitación se han establecido talleres de trabajo, en donde se dará inducción magistral, dinámicas de grupos, resolución de casos individuales y grupales, resolución de dudas, así como las evaluaciones comprensivas que permitan medir el alcance de los objetivos.

Las capacitaciones se realizarán de la siguiente forma:

1. Capacitación Centralizada,
2. Capacitación Zonificada y
3. Capacitación en Unidad Ejecutora.

De esta forma se dará prioridad a capacitar a la alta dirección de las unidades administrativas, en quienes recae la responsabilidad total de la gestión continuando con el

personal que ejecuta el proceso y finalizando con el personal que participa en alguna parte del mismo, con lo cual se cumple con las Fases I, II, III y IV del Programa de Capacitación.

Presupuesto

Los costos que derivan del plan de capacitación serán absorbidos por el Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento –DAM-.

El costo que tendrá cada una de las fases del Programa de Capacitación queda sujeto al presupuesto que se asigne durante el año 2,010, para este rubro, este plan deberá acoplarse a lo que, para tal propósito, le sea asignado.

Las Unidades Ejecutoras absorben los gastos por concepto de viáticos del personal que envíen a capacitarse a la sede Central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social - MSPAS- o bien a las sedes donde se brinde la misma.

Contenido de las Distintas Fases de Capacitación

1. Capacitación Centralizada (Fase I)

Esta capacitación está dirigida a Directores Ejecutivos y Gerentes Administrativos Financieros de las distintas Unidades Ejecutoras, permanentes y de reciente ingreso.

- Alcance: Directores Ejecutivos y Gerentes Administrativos Financieros de Unidades Ejecutoras
- Tiempo: capacitación permanente durante todo el año.

Temas a desarrollar:

- Introducción a los procesos de adquisiciones dentro del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Administración de procesos de adquisición por compra directa (enfoque gerencial)
- Administración de procesos de adquisición por cotización y licitación (enfoque gerencial)
- Administración de procesos por contrato abierto (enfoque gerencial)
- Sistema Guatecompras
- Aspectos legales de los procesos

El contenido programático de cada curso se adjunta a este documento.

Programa: opción A (personal de nuevo ingreso)

Duración 4 horas. Los tiempos pueden cambiar de acuerdo al diseño de los cursos.

HORARIO	ACTIVIDAD
8:30 - 9:00	Registro y entrega de materiales
9:00 - 9:15	Bienvenida e introducción – Dinámica grupal
9:15 - 9:45	“Introducción a los procesos de adquisiciones dentro del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social” (utilización de la Guía Práctica)
9:45 - 10:30	“Administración de procesos de adquisición por compra directa” (incluye los temas de el fraccionamiento y el de colusión)
10:30 - 10:45	Receso
10:45 - 11 :30	“Administración de procesos de adquisición por cotización y licitación”
11:30 - 12:15	“Administración de procesos de adquisición por contrato abierto”
12 :15 - 12:45	Preguntas y respuestas
12:45 - 14:00	Almuerzo
14:00 - 14:30	Dinámica Grupal
14:30 - 15:30	Introducción al Sistema Guatecompras
15:30 - 16:00	Evaluación del evento y Clausura

Programa: opción B (refuerzo para personal ya en el puesto)

Duración 8 horas. Los tiempos pueden cambiar de acuerdo al diseño de los cursos.

HORARIO	ACTIVIDAD
8:30 - 9:00	Registro y entrega de materiales
9:00 - 9:15	Bienvenida e introducción – Dinámica grupal
9:15 - 9:45	“Introducción a los procesos de adquisiciones dentro del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social” (utilización de la Guía Práctica)
9:45 - 10:30	“Administración de procesos de adquisición por compra directa”, Caso Practico.
10:30 - 10:45	Receso
10:45 - 12 :45	“Administración de procesos de adquisición por cotización y licitación” , Casos Prácticos
12:45 - 14:00	Almuerzo
14.00 – 14:15	Dinámica Grupal
14:15 - 15:00	Administración de procesos de adquisición por contrato abierto”
15:00 - 16:00	Introducción al Sistema Guatecompras
16:00 - 17:00	Aspectos Legales de los procesos (incluye temas como: responsabilidades legales, cumplimiento de tiempos legales, fraccionamiento y colusión)
17 :00 - 17:30	Evaluación del evento y Clausura

Convocatoria:

Directores Ejecutivos y Gerentes Administrativos Financieros al ser nombrados en el cargo.

Sede:

Ciudad Capital de Guatemala o en las Unidades Ejecutoras según necesidades.

Cronograma:

Las fechas se definirán según necesidad.

Recursos:

- Ayuda Audiovisuales

Equipo y Materiales	Cantidad
Computadora Portátil	1
Cañonera	1
Pantalla	1
Puntero	1
Marcadores para pizarra	4 unidades de varios colores
Almohadilla	1
Pizarra de formica	1

- Materiales para participantes

Folleto Capacitación	1 por participante
----------------------	--------------------

- Insumos varios

Viáticos: Alimentación - Hospedaje (cuando proceda)	1 - 2 días x 2 integrantes del equipo Traslado y capacitación
Vehículo	1
Combustible	Guatemala Guatemala – Unidad Ejecutora

2. Capacitación Zonificada (Fase II)

- Alcance: todo el personal de las Unidad de Compras, Presupuesto, Contabilidad, Farmacia, Bodegas y/o Almacén de las Unidades Ejecutoras
- Tiempo: capacitación permanente por la rotación de personal a las 12 regiones.

Temas a Desarrollar:

- Introducción a los procesos de adquisiciones dentro del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Administración de procesos de adquisición por compra directa (enfoque ejecutivo)
- Administración de procesos de adquisición por cotización y licitación (enfoque ejecutivo)
- Administración de procesos por contrato abierto (enfoque ejecutivo)
- Administración de procesos por medio de Proveedor Único

El contenido programático de cada curso se adjunta a este documento.

Programa: Duración 8 horas. Los tiempos pueden cambiar de acuerdo al diseño de los cursos.

Horario	Actividad
08:15 - 08:45	Registro y entrega de materiales
08:45 - 09:00	Bienvenida e introducción – Dinámica Grupal
09:00 - 09:30	“Introducción a los procesos de adquisiciones dentro del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social”
09:30 - 10:15	“Administración de procesos de adquisición por compra directa” (primera parte), incluye el tema de fraccionamiento y el de colusión.
10:15 - 10:30	Receso
10:30 - 11:30	“Administración de procesos de adquisición por compra directa” (segunda parte-caso práctico)
11:30 - 12:15	“Administración de procesos de adquisición por contrato abierto”
12:15 - 12:45	Preguntas y respuestas
12:45 - 13:30	Almuerzo
13:30 a 14:00	Dinámica Grupal
14:00 - 14:50	“Administración de procesos de adquisición por cotización y licitación” (primera parte)
14:50 - 15:45	“Administración de procesos de adquisición por cotización y licitación” (segunda parte-caso práctico)
15:45 - 16:45	Administración de procesos por medio de Proveedor Único (Manifiesto de Interés), incluye ejercicio práctico
16:45 - 17:00	Preguntas y respuestas
17:00 - 17:30	Evaluación del evento y Clausura

Convocatoria:

- Personal del Departamento de Compras, Presupuesto, Contabilidad, Farmacia, Bodegas y/o Almacén de las Unidades Ejecutoras de una región definida. Se espera una participación mínima de tres personas por Unidad Ejecutora.

Sede:

Ciudad Capital de Guatemala o en la Unidad ejecutora según necesidad.

* Se tiene previsto realizar una capacitación mensual a partir del mes de abril, según se presente la necesidad en las Unidades Ejecutoras.

** Las fechas son previstas y pueden variar.

Recursos

- Ayuda Audiovisuales

Equipo y Materiales	Cantidad
Computadora Portátil	1
Cañonera	1
Pantalla	1
Puntero	1
Marcadores para pizarra	4 unidades de varios colores
Almohadilla	1
Pizarra de formica	1

- Materiales para participantes

Folleto Capacitación	1 por participante
----------------------	--------------------

- Insumos varios

Viáticos: Alimentación - Hospedaje (cuando proceda)	2 a 3 días x 2 integrantes del equipo Traslado y capacitación
Vehículo	1
Combustible	Guatemala Guatemala – Unidad Ejecutora

3. Capacitación en Unidad ejecutora (Fase III)

Temas a Desarrollar:

- Planificación de Adquisiciones o Contrataciones (Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC))

Programa: opción A (personal de nuevo ingreso)

Duración 6 horas. Los tiempos pueden cambiar de acuerdo al diseño de los cursos

Fase III	
Horario	Actividad
08:30 - 09:00	Registro y entrega de materiales
09 :00 - 09:15	Bienvenida e introducción – Dinámica Grupal
09:15 - 09:45	“Planificación de adquisición y contrataciones”
9:45 - 10:15	Aplicación de Metodología y utilización de herramientas e instrumentos técnicos (PAAC)
10:15 - 10:30	Receso
10:30 - 12 :00	Elaboración de Formularios del PAAC, ejercicio práctico
12 :00 - 12:30	Preguntas y respuestas

Programa: opción B (refuerzo para personal ya en el puesto)

Duración 8 horas. Los tiempos pueden cambiar de acuerdo al diseño de los cursos.

Fase III	
Horario	Actividad
08:30 - 09:00	Registro y entrega de materiales
09 :00 - 09:15	Bienvenida e introducción – Dinámica Grupal
09:15 - 09:45	“Planificación de adquisición y contrataciones” Introducción
9:45 - 10:15	Información general del PAAC
10:15 - 10:30	Receso
10:30 - 12 :00	Aplicación de Metodología y utilización de herramientas e instrumentos técnicos (PAAC), ejercicio práctico
12 :30 - 13:0	Preguntas y respuestas
13:00 - 14:00	Almuerzo
14:00 - 14:15	Dinámica Grupal
14:15 – 15:45	Elaboración de Formularios del PAAC, ejercicio práctico
15:45 – 16:15	Resolución de dudas
16:15 - 16:30	Evaluación del evento y clausura

Convocatoria:

Personal de la Unidad Ejecutora que debe realizar la planificación de la adquisición de insumos, bienes y la contratación servicios, que forma parte del equipo técnico que elabora, desarrolla e implementa el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC). Se espera una participación promedio de 6 personas de cada Unidad Ejecutora.

Sede:

Ciudad Capital de Guatemala o en las Unidades Ejecutoras según necesidad.

Cronograma:

Se realizará una capacitación diaria a partir del mes de marzo o abril, según programación de presentación del POA o instrucción de las autoridades del MSPAS.

Recursos:

- Ayuda Audiovisuales

Equipo y Materiales	Cantidad
Computadora Portátil	1
Cañonera	1
Pantalla	1
Puntero	1
Marcadores para pizarra	4 unidades de varios colores
Almohadilla	1
Pizarra de formica	1

- Materiales para participantes

Folleto Capacitación y Cd.	1 por participante
----------------------------	--------------------

- Insumos varios

Viáticos: Alimentación - Hospedaje (cuando proceda)	3 días x 2 integrantes del equipo Traslado y capacitación
Vehículo	1
Combustible	Guatemala Guatemala – Unidad Ejecutora

4. Capacitación en Unidad ejecutora (Fase IV)

- Actuación de juntas de cotización y licitación
- Elaboración de documentos de Cotización y Licitación

El contenido programático de cada curso se adjunta a este documento.

Programa

Seis horas. Los tiempos pueden cambiar de acuerdo al desarrollo del tema.

Fase IV	
Capacitación en Grupos Pequeños	
Horario	Actividad
08:30 - 09:00	Registro y entrega de materiales
09:00 - 09:30	Bienvenida e introducción – Dinámica Grupal
09:30— 10:00	“Actuación de juntas de cotización y licitación”, parte teórica
10:00 — 10:45	Resolución de casos, preguntas y respuestas
10:45 — 11:00	Receso
11:00 — 12:00	Elaboración de documentos de cotización
12:00 — 12:45	
12:30 — 13:00	
14:00 – 14:15	Dinámica Grupal
14:15 - 15:15	Actuación de Comisiones Receptoras y Liquidadoras
15:15 - 15:45	Resolución de Casos
15:45 - 16:00	Preguntas y respuestas
16:00 - 16:30	Evaluación del evento y clausura

Convocatoria:

Personal de las unidades ejecutoras solicitantes que participa como miembro de juntas de cotización y licitación, personal que elabora contratos, personal que supervisa su ejecución y que realiza la recepción y liquida los mismos.

Sede:

Ciudad Capital de Guatemala o en las Unidades Ejecutoras según necesidad.

Cronograma:

Se realizarán dos capacitaciones simultáneas quincenales a partir del mes de septiembre, en orden de acuerdo a priorización según volumen programado de procesos de adquisiciones a realizar en cada Unidad Ejecutora.

Recursos:

- Ayuda Audiovisuales

Equipo y Materiales	Cantidad
Computadora Portátil	1
Cañonera	1
Pantalla	1
Puntero	1
Marcadores para pizarra	4 unidades de varios colores
Almohadilla	1
Pizarra de formica	1

- Materiales para participantes

Folleto Capacitación	1 por participante
----------------------	--------------------

- Equipo Docente

Viáticos: Alimentación - Hospedaje (cuando proceda)	3 días x 2 integrantes del equipo Traslado y capacitación
Vehículo	1
Combustible	Guatemala Guatemala – Unidad Ejecutora

5. Capacitación en Unidad ejecutora (Fase V)

- Elaboración de contratos
- Supervisión de contratos
- Actuación de comisiones receptoras y liquidadoras

Fase V	
Capacitación en Grupos Pequeños	
Horario	Actividad
08:30 - 09:00	Registro y entrega de materiales
09:00 - 09:15	Bienvenida e introducción – Dinámica Grupal
09:15 — 10:00	“Actuación de juntas de cotización y licitación”
10:00 — 10:45	Resolución de casos, preguntas y respuestas
10:45 — 11:00	Receso
11:00 — 12:00	Elaboración de Contratos
12:00 — 12:45	Ejercicios prácticos
12:30 — 13:00	Supervisión de Contratos
Trabajo del Equipo	
14:00 - 14:15	Dinámica Grupal
14:15 - 15:15	Actuación de Comisiones Receptoras y Liquidadoras
15:15 - 15:45	Resolución de Casos
15:45 - 16:00	Preguntas y respuestas
16:00 - 16:30	Evaluación del evento y clausura

Capacitaciones de temas eventuales:

Se podrán realizar capacitaciones que toquen tópicos diferentes a los temas de adquisiciones y contrataciones, o en participación conjunta con otras instituciones del Estado u organizaciones, toda vez lo ordenen las autoridades o lo soliciten, las unidades ejecutoras.

Presupuesto

El presupuesto de cada actividad de capacitación varía dependiendo los días y lugares donde se desarrollen.

Los costos a considerar son:

- Costos de folleto para participantes
- Viáticos equipo docente
- Costo del equipo (a prorratar entre el número de capacitaciones)

- Alimentación para participantes
- El alcance aproximadamente de participantes es de 2,558.

Cobertura Unidades Ejecutoras:

No.	Zonificación	Unidades Ejecutoras Integrantes
1	Zona I	Hospital San Juan de Dios, Cementerio Nacionales, Planta Central del MSPAS, Hospital de Ortopedia y Rehabilitación, Hospital de Salud Mental, Escuela Formadoras en la Capital, Área Salud Guatemala Central, de Guatemala Nor-Oriente y Guatemala Nor-Occidente.
2	Zona II	Hospital Roosevelt, Hospital de San Vicente, Hospital de Infectología, Hospital de Amatitlán, Área de Guatemala Sur, Laboratorio Nacional, Programa de Accesibilidad de Medicamentos, Relación UNICAR, UNAERC y UNOP
3	Zona III	Área de Jalapa, Área de Jutiapa, Área de Santa Rosa, Hospital de Cuilapa, Hospital de Jalapa, Hospital de Jutiapa, Escuelas Formadoras Jutiapa.
4	Zona IV	Área de Chimaltenango, Área de Escuintla, Área de Sacatepéquez, Hospital de Chimaltenango, Hospital de Escuintla, Hospital de Fray Rodrigo de la Cruz, Hospital de Pedro Betancourt
5	Zona V	Hospital de Tiquisate, Hospital de Coatepeque, Hospital de Mazatenango, Hospital de Retalhuleu, Área de Retalhuleu, de Suchitepéquez, Escuelas Formadoras Mazatenango.,
6	Zona VI	Área de Quetzaltenango, Área San Marcos, de Sololá, Hospital de Malacatán, Hospital de San Marcos, Hospital de Sololá, Escuelas Formadoras Quetzaltenango
7	Zona VII	Área de Totonicapán, Hospital General de Occidente, Hospital de Totonicapán, Hospital Rodolfo Robles, Área de Huehuetenango, de Huehuetenango, Hospital de San Pedro Necta
8	Zona VIII	Hospital de Santa Cruz del Quiche, Hospital de Joyabaj, Hospital de Nebaj, Hospital de Uspantán, Área de Quiché, Área de IXIL.
9	Zona IX	Escuelas Formadoras en Cobán, A. V., Hospital de Cobán, Hospital de Fray Bartolomé de las Casas, Hospital de la Tinta, Área de Alta Verapaz, Área de Ixcán
10	Zona X	Área de Baja Verapaz, Área de Chiquimula, Área de El Progreso, Hospital de Salamá, Hospital de Chiquimula, Hospital de Guastatoya
11	Zona XI	Área de Izabal, Área de Zacapa, Hospital de Puerto Barrios, Hospital de Zacapa, Hospital Infantil de Puerto Barrios, Inst. de Adiestramiento de Personal INDAPS
12	Zona XII	Área de Petén Norte, Área de Petén Sur Occidente, Área de Petén Sur Oriente, Hospital de Poptúm, Hospital de Sayaxché, Hospital de Melchor de Mencos, Hospital de San Benito.

NOTA:

La distribución por zonas o regiones de todas las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, se hizo de acuerdo a la ubicación geográfica y con aplicación únicamente al DAM.

8.4.5 Plan de Acción

Actividad a realizar	Fecha	Responsable	Costo Estimado	Evaluación	Resultado esperado
Presentación de la propuesta a la Autoridad Superior de la Unidad	05/01/2010	Encargado de O&M	Q -	---	Presentación en una sola sesión en un 100%.
Discutir y aprobar la propuesta	06 y 07-01-2010	Autoridad superior de la Unidad y Encargado de O&M	Q -	---	Discutir y aprobar la propuesta de solución en una o dos sesiones en un 100%
Procedimientos	De enero 2,010 a junio 2,011	Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento	Q 5,000.00	Permanente	Efectuar los procesos de forma transparente, eficaz, oportuna y facilitar la interpretación y aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado su Reglamento y sus reformas.
Manual de Funciones y Organización	Enero 2,010	Departamento de Organización y Métodos	Q 8,000.00	Posterior a la capacitación	Que el personal del DAM conozca los niveles jerárquicos, los criterios organizacionales del departamento su autoridad, su tramo de control administrativo entre otras.
Manual para Juntas de Cotización y Licitación	De enero a diciembre 2,010	Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento	Q 4,000.00	Permanente	Que los integrantes de las Juntas de Cotización y Licitación, califiquen y adjudiquen el negocio, enmarcados en lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Plan anual de Capacitación	De enero 2,010 a junio 2,011	Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento	Q 8,000.00	Permanente	Capacitar a 2 encargados de área y 8 encargados de zona para que estos se conviertan en gestores de ventajas competitivas capacitando a las Unidades Ejecutoras
Total estimado			Q 25,000.00		

Referencias Bibliográficas

1. Benavides R. (2004). *Administración*. México: McGraw Hill.
2. Chiavenato I. (2005). *Administración Teoría, Proceso y Práctica*. (3ª.ed.) México: Editorial McGraw Hill.
3. Chiavenato, I. (2003). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. (5ta ed.) México: Editorial McGraw Hill.
4. Facultad de Ciencias Económicas. (2005) *Apuntes de administración I (Primera parte)*. Guatemala: Selección de textos para el curso de Administración I (Ciclo IV, Área Común, Plan de Estudios 1995).
5. Facultad de Ciencias Económicas. (2005) *Material Bibliográfico para el curso Administración II*. (2ª. ed.) Guatemala: Departamento de Publicaciones.
6. Franklin B. (2004). *Organización de Empresas*. (2ª. ed.) México: Editorial McGraw Hill.
7. Gonzales Á. (2003) *Los Servicios Informativos en la Formación de los Estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas, USAC*. Guatemala: Tesis de Grado. Escuela de Administración de Empresas. Facultad de Ciencias Económicas USAC.
8. Koontz, H.; Weirich, C. (1998). *Administración una Perspectiva Global*. (11ª. Ed.) México: Editorial McGraw-Hill.
9. Koontz, H; Weirich, C. (1998). *Administración una Perspectiva Global y Empresarial*. (13ª. ed.). México: Editorial McGraw-Hill.

10. Gibson, L.; Ivancevich, J; Donnelly Jr. J.; Konopaste, R.(2006) *Organizaciones, Comportamiento, estructura, procesos.* (12ª. ed.) México: Editorial McGraw-Hill.
11. Piloña, G. (2005). *Métodos y técnicas de investigación documental y de campo.* (6ª. ed.) Guatemala.
12. Robbins, M. (1999). *Administración.* (6a.ed.). México: Editorial Prentice Hall.
13. Stoner, A.; Freeman, E.; Gilbert, Jr. D. (1996) *Administracion.* (6a.ed.). México: Editorial Pearson Educación.
14. **Guía para la realización de la Práctica Empresarial dirigida-PED-
Leyes, Artículos, Códigos y otros**
15. *Constitución Política de Guatemala* (Reformada por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993)
16. *Ley del Contrataciones del Estado*, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
17. *Decreto 27-2009* Reformas al Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
18. *Artículo 52* del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y del Acuerdo Gubernativo 115-99 Guatemala 1999
19. *Código de Salud Decreto Número 90-97* del Congreso de la República de Guatemala 1997
20. *Plan Estratégico* Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 2007-2015
21. González J.; Yáñez L.; Interino C. (2006) *Manual de Estilo de Trabajos Académicos Universidad Panamericana –UPANA-* . Guatemala; Instituto de Investigaciones Sociales.

Anexos

Instrumento 1

Propuesta de Modelo de gestión administrativa para el Departamento Normativo de Adquisiciones en una institución que presta servicios de salud

A) Datos de Identificación

Fecha: ____/____/____

Puesto que ocupa: _____

Sexo: M ____ F ____

Tiempo de laborar en la Institución _____

B) Conocimientos sobre los procesos de Compra

1. ¿Conoce los elementos que conllevan un eficiente proceso de adquisición?

SI 1 (Si su respuesta es "si" pase a la pregunta 2)

NO 2 (Si su respuesta es "no" pase a la pregunta 3)

2. ¿Enumere tres de los elementos que considere más importantes para un eficiente proceso de adquisición?

a) _____

b) _____

c) _____

3. ¿Indique cuáles son los montos de las siguientes modalidades de compra según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento? (leer las opciones, una a una)

Contrato Abierto	de	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	1
Compra Directa	de	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	2
Cotización	de	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	3
Licitación	de	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	4

Otras:

4. ¿Quién autoriza los documentos de Licitación que realizan las unidades ejecutoras? _____

5. ¿Conoce usted la metodología para realizar un Plan Anual de Adquisiciones?

SI 1

NO 2

Por qué?:

6. ¿Cuenta su Unidad con un plan de capacitación sobre Compras y Contrataciones para las unidades ejecutoras?

SI 1 (Si su respuesta es "si" pase a la pregunta 07)

NO 2 (Si su respuesta es "no" pase a la pregunta 08)

7. ¿Indique cuando fue la última vez que capacitó a una unidad ejecutora?

8. ¿Sobre qué temas para realizar una Gestión de Adquisiciones y Contrataciones ha recibido usted capacitación?

9. ¿Cuál cree usted que es el mayor problema que afronta las unidades ejecutoras en los procesos de adquisición ponderando de 1 a 4 en grado de importancia siendo el 1 el mayor y 4 el menor?

Falta de Presupuesto

a)

Falta de Plan Anual de Adquisiciones

Falta de personal Capacitado en el puesto de adquisiciones

Falta de capacitación a Juntas de Cotización y Licitación

Otros:

C) Conocimientos sobre Leyes y uso de documentos

10. ¿Cuál es el nombre de la Ley o Leyes que rigen las Compras y Contrataciones?

11. ¿Existe en su departamento algún instrumento que facilite la comprensión y aplicación de la Ley de Contrataciones y su Reglamento?

- SI 1 (Si su respuesta es "si" pase a la pregunta 12)
NO 2 (Si su respuesta es "no" pase a la pregunta 13)

12. Mencione que instrumento facilita la comprensión y aplicación de la Ley de Contrataciones y su Reglamento?

13. ¿Conoce usted si el departamento de adquisiciones y mantenimiento tiene establecidos documentos estándar para realizar Adquisiciones y Contrataciones?

- SI 1
NO 2

14. ¿Cuentan su Unidad con Manual de Funciones y descripción de Puestos?

- SI 1
NO 2

15. ¿En su opinión el personal Administrativo que participa en las fases de solicitud y pedido tiene la facultad legal para participar en las Juntas de Cotización y Licitación?

- SI 1
NO 2

16. ¿Cuenta usted con una guía que le explique o facilite su labor, cuando realiza visitas técnicas a las unidades ejecutoras?

- SI 1
NO

17. ¿Los integrantes de Juntas de Cotización y Licitación reciben capacitación o reciben algún instrumento que facilite su labor?

- SI 1
NO

Instrumento 2

Propuesta de Modelo de gestión administrativa para el Departamento Normativo de Adquisiciones en una institución que presta servicios de salud

D) Datos de Identificación

Fecha: ____/____/____

Puesto que ocupa: _____

Sexo: M ____ F ____

Tiempo de laborar en la Institución _____

E) Conocimientos sobre los procesos de Compra

1. ¿Conoce los elementos que conllevan un eficiente proceso de adquisición?

SI 1 (Si su respuesta es "si" pase a la pregunta 2)

NO 2 (Si su respuesta es "no" pase a la pregunta 3)

2. ¿Enumere tres de los elementos que considere más importantes para un eficiente proceso de adquisición?

a) _____

b) _____

c) _____

3. ¿Existe un Modelo de Gestión para Compras y Contrataciones en su Unidad Ejecutora?

SI 1

NO 2

4. ¿De las siguientes modalidades de compra cuáles realizan en su Unidad?

Contrato Abierto 1

Compra Directa 2

Cotización 3

Licitación 4

Otras: _____

5. ¿Indique cuáles son los montos de las siguientes modalidades de compra según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. *(Leer las opciones, una a una)*

Contrato Abierto	de	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	1
Compra Directa	de	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	2
Cotización	de	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	3
Licitación	de	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	4

Otras: _____

6. ¿Quién autoriza los documentos de Cotización que realiza su Unidad? _____

7. ¿Quién autoriza los documentos de Licitación que realiza su Unidad? _____

8. ¿Cuenta su Unidad con un Plan Anual de Adquisiciones?

- SI 1
NO 2

Por qué?:

9. ¿Existen retrasos en las Adquisiciones que realiza su Unidad?

- SI 1 *(Si su respuesta es "si" pase a la pregunta 10)*
NO 2 *(Si su respuesta es "no" pase a la pregunta 11)*

10. ¿Qué ocasiona esos retrasos?

11. ¿Cuenta su Unidad con un plan de capacitación sobre Compras y Contrataciones?

- SI 1 (Si su respuesta es "si" pase a la pregunta 12)
NO 2 (Si su respuesta es "no" pase a la pregunta 13)

12. Cuando fue la última vez que recibió capacitación sobre Compras y Contrataciones?

El _____ de _____ de 2,00 _____

13. ¿Cuál cree usted que es el mayor problema que afronta las unidades ejecutoras en los procesos de adquisición ponderando de 1 a 4 en grado de importancia siendo el 1 el mayor y 4 el menor?

- Falta de Presupuesto
- Falta de Plan Anual de Adquisiciones
- Falta de personal Capacitado en el puesto de adquisiciones
- Falta de capacitación a Juntas de Cotización y Licitación

Otros: _____

F) Conocimientos sobre Leyes y uso de documentos

14. ¿Cuál es el nombre de la Ley o Leyes que rigen las Compras y Contrataciones?

15. ¿Cuentan con un modelo de documentos estándar para realizar Compras y Contrataciones?

- SI 1
NO 2

16. ¿Cuentan su Unidad con Manual de Funciones y descripción de Puestos?

SI 1
NO 2

17. ¿Antes de realizar los Procesos de Compras verifican disponibilidad presupuestaria?

SI 1
NO 2

18. ¿Reciben los bienes aún cuando estos no cumplen con lo solicitado?

SI 1
NO 2

Por qué?

19. ¿Lo que los servicios solicitan para el cumplimiento de sus funciones por medio de pedidos se compra de manera oportuna?

SI 1
NO 2

Por qué?

20. ¿El área responsable de las adquisiciones, cotiza por medio del sistema Guatecompras?

SI 1
NO 2

Por qué?

21. ¿En su opinión el personal Administrativo que participa en las fases de solicitud y pedido tienen la facultad legal para participar en las Juntas de Cotización y Licitación?

SI 1

NO 2

Por qué?

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Guatemala 18 de noviembre de 2018

Señoras
Universidad Panamericana
Praventa

Estimadas Señoras,

Por medio de la presente me dirijo a ustedes para manifestarles mi agradecimiento por la propuesta del Modelo de Gestión Administrativa para el Departamento Normativa de Adquisiciones, presentado por la alumna Jessica Zulma Casado Cúch de Pérez, el cual ya fue revisado y autorizado por la Jefatura del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento, por considerar que es una propuesta que nos será de utilidad para el mejoramiento de los procesos, procedimientos y políticas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con el fin de elevar los procesos de forma transparente, eficaz, oportuna y que permita facilitar la interpretación y aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado su Reglamento y sus reformas, que a su vez nos permiten mejorar la calidad del servicio de salud que brindan las unidades ejecutorias.

La implementación del mismo será llevada a cabo durante el año 2019, solicitamos que sea la alumna quien capacite al personal del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento.

Sin más sobre el particular y agradeciendo su atención a la misma quedo de ustedes,

Atentamente,



Lic. Rafael Hernández Palacios
Jefe de la Unidad de Normas, Bases y Procedimientos
Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social