



ACUERDO No. 23/2009

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 43 del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, reformado por el Artículo 11 del Decreto No. 27-2009 de dicho Organismo, establece que la Compra Directa es 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) y se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada.

Que en observancia a las políticas de desconcentración administrativa y financiera del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, es necesario que la Administración ponga en práctica mecanismos que agilicen los procesos administrativos de adquisición de bienes y servicios, para que los funcionarios y empleados responsables de las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias tomen decisiones que les permita cumplir con el Plan Operativo Anual, Plan de Compras y con la prestación de los servicios que les corresponde.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 del Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social,

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

INSTRUCTIVO DE COMPRA DIRECTA

Artículo 1. Compra Directa. Se entiende por Compra Directa, la contratación de bienes, suministros y servicios que se efectúen en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00) sin incluir el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.





Artículo 2. Ámbito de Aplicación. Las disposiciones de este Instructivo son aplicables a todas las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que realicen Compra Directa para la contratación de bienes, suministros y servicios hasta el precio autorizado.

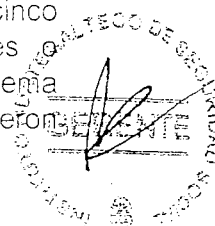
Artículo 3. Autoridades Responsables. Se delega y responsabiliza a la autoridad superior de cada Unidad Ejecutora y Actividad Presupuestaria del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con asignación presupuestaria, la realización del proceso de Compra Directa y la facultad de autorización del egreso, quien podrá asignar parte del proceso administrativo de compra en el personal subalterno que esté relacionado, cuya responsabilidad estará limitada hasta el grado de su participación.

La asignación de funciones del proceso de Compra Directa en personal subalterno, no exime de la responsabilidad a las autoridades superiores de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, en aplicación a lo que determinan los Artículos 29 del Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y 8 del Decreto No. 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, ambos Decretos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala.

La autoridad superior de cada Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria debe de informar al Departamento de Contabilidad, División de Administración Financiera –DAF–, que corresponda y al Departamento de Recursos Humanos, cuando ocurran nombramientos, designación de funciones, traslados o cancelación de la relación laboral de las personas que están a cargo del proceso de Compra Directa.

El Departamento de Contabilidad o la División de Administración Financiera –DAF–, donde se encuentre en funcionamiento, llevará un registro actualizado con los datos personales, firmas y sellos de las autoridades superiores o personal subalterno autorizado, responsable de cumplir con los procedimientos y proceso de la ejecución presupuestaria, a través del formulario A-03 SIAF "Registro de firmas y sellos para autorizar solicitudes de compra de bienes y/o servicios, órdenes de compra, liquidación, liquidación parcial total y liquidación total de Fondos Rotativos Internos"

Las Jefaturas de las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias, informarán a la Subgerencia Financiera, dentro de los cinco días siguientes de ocurridos los cambios por traslados de funciones o cancelación de la relación laboral, a fin de desactivar el usuario en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y otros, que en su oportunidad fueron concedidos.





Artículo 4. Autorización. Se autoriza realizar el sistema de Compra Directa a las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para el abastecimiento de bienes, suministros y servicios, considerando que exista saldo disponible en la partida presupuestaria a nivel de renglón de gasto, programación cuatrimestral de cuota financiera y capacidad física de almacenamiento en la bodega.

Para realizar Compra Directa, se debe cumplir con lo siguiente:

- a) Para las compras directas mayores de diez mil quetzales (Q.10,000.00) y hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), es requisito indispensable publicar la necesidad de compra por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS", utilizando el Portal de Guatecompras de acuerdo al "Formato de bases para realizar compra directa". La publicación y las ofertas recibidas se imprimirán y deberán integrarse al expediente de Compra Directa.
- b) El sistema de Compra Directa se caracteriza por ser una contratación a realizarse en un solo acto y con una misma persona, razón por la cual cada compra será respalda por un Número de Operación de Guatecompras -NOG-.
- c) Para el caso que la publicación de GUATECOMPRAS haya sido declarada desierta por ausencia de ofertas, será suficiente una sola oferta debidamente firmada y sellada por el oferente, oferta que deberá integrarse al expediente de Compra Directa. Debiendo acompañar el reporte de GUATECOMPRAS por ausencia de ofertas.
- d) La Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria deberá llevar un archivo por las compras directas que realice, integrado con copias o fotocopias de las Órdenes de Compra y otra documentación pertinente.
- e) Se exceptúan del requisito de publicar en GUATECOMPRAS: los servicios públicos, compras con nota de "No Objeción" derivadas del Sistema de Compras por Contrato Abierto, Servicios urgentes solicitados a través del formulario SPS-465 "Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares", cuando no exista contrato previo, y la compra a bancos de sangre.

Artículo 5. Formularios a Utilizar. Para iniciar el trámite de compra para la contratación de bienes, suministros y servicios, las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social utilizarán el formulario A-01 SIAF "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" debidamente numerado, identificando la Unidad Ejecutora o Actividad





Presupuestaria, detalle de los bienes y/o servicios a comprar, con el código cuando corresponda, descripción, cantidad en números y letras, con nombre, firma y sello del solicitante y de la autoridad superior que aprueba la solicitud, y el nombre del proveedor adjudicado con la respectiva justificación.

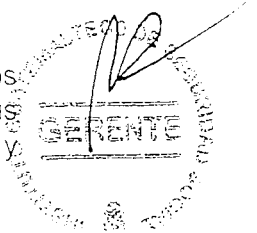
Para formalizar la compra con el proveedor, se utilizará el formulario A-02 SIAF "Orden de Compra", formulario indispensable para realizar el compromiso entre la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria y el proveedor, debe de estar numerado, con nombres, firmas y sellos, el orden de las firmas deberá ser así: las primeras dos firmas de los funcionarios responsables de la dependencia que funcione como Actividad Presupuestaria de la Unidad Ejecutora y la tercera firma la deberá colocar la autoridad superior de la Unidad Ejecutora.

En casos de solicitudes de exámenes y tratamientos médicos especiales por servicios contratados, será sustituido el formulario A-01 SIAF "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", y en su lugar se utilizará el formulario SPS-465 "Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares", que debe ser firmado por el médico tratante y aprobado por la autoridad médica superior que corresponda. En el formulario A-02 SIAF "Orden de Compra", se pueden incluir facturas del mismo proveedor y que consoliden varios formularios SPS-465 "Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares".

El Departamento de Servicios Contratados es responsable de hacer del conocimiento de las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias que correspondan, los convenios o contratos que suscriba el Instituto con personas individuales o jurídicas proveedores de servicios medico-sanitarios.

Artículo 6. Adjudicación. La autoridad superior de las Unidades Ejecutoras o Actividades Presupuestarias, adjudicará bajo su responsabilidad y autorización la compra de bienes, suministros o servicios, cuando la Compra Directa se efectúe en un solo acto, con una misma persona y sea menor de diez mil quetzales (Q.10,000.00) al contar con una proforma o cotización. También adjudicará bajo su responsabilidad y autorización la compra de bienes, suministros o servicios cuando la Compra Directa se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00) tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan al Instituto. En ambos casos, la aprobación de la adjudicación se realizará al autorizar el formulario A-02 SIAF "Orden de Compra", formulario que será notificado al proveedor.

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social se encuentra sujeto a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, debe de utilizar el Sistema de Información de Contrataciones y





Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS" y publicar como mínimo la siguiente información:

- a) Detalle del bien o servicio contratado.
- b) Nombre o razón social del proveedor adjudicado.
- c) Monto adjudicado.

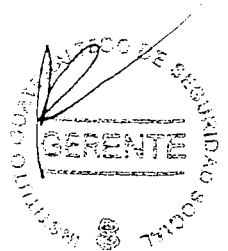
Artículo 7. Anulación de la Orden de Compra. El formulario A-02 SIAF "Orden de Compra" puede ser anulado en forma justificada y razonada, por convenir así a los intereses del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social sin que ello represente compromiso alguno con el proveedor que hubiere sido adjudicado. El expediente administrativo de la Orden de Compra anulada formará parte del archivo del área de compras de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria.

Artículo 8. Emisión de Factura. El proveedor debe de emitir factura que ampara la compra incluyendo el Impuesto al Valor Agregado -IVA- a nombre de: IGSS, Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria y NIT 234285-5 y adjuntar dos copias o fotocopias las que presentará con el formulario A-02 SIAF "Orden de Compra" que fue notificado, a la Bodega local de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria que corresponda, de preferencia el mismo día de la emisión de la factura, conjuntamente con los bienes, suministros o servicios que entregue.

Cuando el proveedor presente factura cambiaria deberá exigírsele adjuntar el recibo de caja correspondiente sin incluir el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, caso contrario no se dará trámite al Departamento de Contabilidad o Divisiones de Administración Financiera -DAF- que corresponda.

La factura del proveedor debe indicar el régimen de pago del Impuesto sobre la Renta a que está sujeto como contribuyente, cuando se trate de retención definitiva se hará la deducción del impuesto del cinco por ciento (5%) en el formulario A-02 SIAF "Orden de Compra".

Artículo 9. Recibo de Almacén. El Jefe de Farmacia y Bodega de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria o bien la persona que realice esa función en donde no se cuente con dicha Jefatura, será quien emita el formulario DAB-60 "Recibo de Almacén" en original y copias, prenumeradas, firmadas y selladas, como garantía de que los bienes o suministros se recibieron e ingresaron. El original formará parte del expediente de Compra Directa y se destinará una copia al archivo de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria.





Artículo 10. Constancia de Exención de IVA. La Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria designará a personal responsable para verificar el cumplimiento de los requisitos legales por parte del proveedor en la factura y la entrega de bienes, suministros o servicios para la emisión de la Constancia de Exención de IVA, formulario SAT No. 2099, entregará original de la Constancia de Exención de IVA al proveedor y adjuntará copia al expediente de Compra Directa.

La Constancia de Exención de IVA se emitirá a nombre de la persona individual o jurídica y para el cálculo del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, deberá procederse de la manera siguiente:

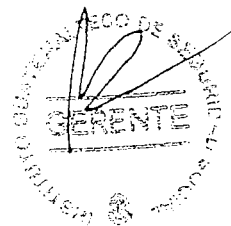
- a) Se multiplica el precio unitario de la Compra Directa, el cual tiene incluido el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, por el número de unidades compradas, el cual da como resultado el valor total de la factura o factura cambiaria; a continuación se divide el valor total entre la tarifa del impuesto vigente, lo cual da como resultado el valor total sin IVA. El valor total sin IVA se multiplica por la tarifa del impuesto vigente, lo cual da como resultado el Impuesto al Valor Agregado que se consignará en la Constancia de Exención de IVA.
- b) El formulario A-02 SIAF "Orden de Compra", será verificado con los cálculos resultantes del inciso anterior, en lo que respecta a cantidad, precio unitario, total, IVA y total sin IVA, utilizando únicamente dos (2) decimales para el total, IVA y total sin IVA.

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social está exento de soportar el impuesto de los actos gravados por la ley, de conformidad con el Artículo 9. del Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Cada Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria observará y cumplirá el Acuerdo de Gerencia No. 4/2007 "Manual de Normas y Procedimientos para Registro y Control de Constancias de Exenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA-".

Artículo 11. Conformación de Expediente. Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias a través de la Unidad de Compras conformarán expedientes derivados de Compra Directa, en el orden siguiente:

- a) Original del formulario A-02 SIAF "Orden de Compra".
- b) Original de la factura o factura cambiaria con una copia o fotocopia y recibo de caja cuando se trate de factura cambiaria.





- c) Original del formulario DAB-60 "Recibo de Almacén" o constancia de haber recibido satisfactoriamente el servicio.
- d) Copia de la Constancia de Exención de IVA, formulario SAT No.2099.
- e) Original de la Certificación de Inventario cuando se trate de mantenimiento o reparaciones de bienes inventariados.
- f) Impresión de la publicación de la necesidad de compra del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS" y el Número de Operación de Guatecompras -NOG-, cuando aplique en compras mayores de diez mil quetzales (Q.10,000.00) y hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00).
- g) Impresión de las ofertas recibidas del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS", con el Número de Operación de Guatecompras -NOG- y cuadro de ofertas conteniendo los precios unitarios y su adjudicación.
- h) Original del formulario A-01 SIAF "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios".

Cuando se trate de expedientes de Compra Directa de bienes a inventariar, se preparará fotocopia de los documentos indicados en las literales a), b), c), d), f), g) y h) para formar un expediente con destino a la Mesa de Entrada del Departamento de Contabilidad. Cuando las Divisiones de Administración Financiera -DAF- reciban esta información efectuarán el traslado posterior al área de Inventarios del Departamento de Contabilidad.

Artículo 12. Envío de Expediente para el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias enviarán al Departamento de Contabilidad y Divisiones de Administración Financiera -DAF- que corresponda, observando el calendario emitido para el efecto, el expediente ordenado según lo establecido en el Artículo anterior, principiando con la literal a) y de arriba hacia abajo. El expediente de Compra Directa será recibido, analizado, registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Los expedientes de Compra Directa que después de su análisis fueran rechazados por incongruencias e incumplimiento a las disposiciones del presente Acuerdo, serán rechazados para su corrección o completar los documentos necesarios. El reingreso del expediente de Compra Directa solventado se hará al Departamento de Contabilidad o a la División de Administración Financiera que corresponda, para su revisión y si está de conformidad continuará su trámite.





Los expedientes de Compra Directa menores de un mil quetzales (Q.1,000.00) serán registrados y pagados a través del Fondo Rotativo Interno.

Artículo 13. Pago por acreditamiento en cuenta bancaria. El Departamento de Tesorería, procederá a efectuar pagos a los proveedores mediante el procedimiento de acreditamiento en cuenta de depósitos monetarios, a través de los bancos del sistema que hayan sido autorizados conforme los convenios suscritos con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Artículo 14. Pagos por medio de efectivo o cheque. Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias, cuando se trate de compras directas consideradas estrictamente necesarias, urgentes para su funcionamiento y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite de la Orden de Compra para su pago por acreditamiento en cuenta bancaria, éstos pagos se podrán efectuar mediante efectivo o cheque utilizando el Fondo Rotativo Interno.

Artículo 15. Control Interno. El Departamento de Auditoría Interna de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría, incluirá en sus actividades de evaluación del control interno y las que estime pertinentes, la evaluación de los procesos de Compra Directa y la utilización del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS", informará a la autoridad correspondiente cualquier incumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, normativa interna, leyes y reglamentos.

Artículo 16. Cuentadantes. De conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, las Unidades Ejecutoras con cuentadancia específica, deberán notificar a esa Institución cuando haya cambio de cuentadantes y enviar copia del aviso al Departamento de Recursos Humanos para la actualización de sus registros, de igual manera lo hará el Departamento de Recursos Humanos, cuando ocurran cambios en la cuentadancia general.

Artículo 17. Procedimiento. Los pasos administrativos estarán contenidos en el procedimiento de "Compras por el Sistema de Compra Directa" que formará parte de este Instructivo, el cual será elaborado por la Subgerencia Financiera, Órgano Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera del Instituto, las Jefaturas de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, Entes Rectores, con el apoyo del Departamento de Organización y Métodos, en un plazo de 15 días, contados a partir de la vigencia del presente Acuerdo.

Artículo 18. Aprobación de Formularios y Formatos. Para realizar la compra de bienes, suministros y servicios, las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias, utilizarán los formularios que se aprueban, para ser utilizados a partir de la vigencia del presente Acuerdo, siendo estos los

