



ACUERDO NÚMERO 40/2018

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

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República de Guatemala efectuó reformas al Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, lo que derivó la actualización de su Reglamento, razón por la cual es necesario realizar las modificaciones dentro de la normativa institucional.

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento a las reformas contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y con el propósito de viabilizar los procesos del régimen de Licitación y Cotización, se consideró conveniente elaborar un normativo que regule las compras y contrataciones de bienes suministros, obras y servicios del Instituto.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

**NORMATIVO GENERAL PARA LAS MODALIDADES DE COMPRA O
CONTRATACIÓN DEL RÉGIMEN DE LICITACIÓN O COTIZACIÓN**

Capítulo I

RÉGIMEN DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN

Artículo 1. El régimen de licitación es aplicable cuando el monto total de la compra o contratación de bienes, suministros, obras y servicios, exceda de novecientos mil quetzales (Q 900,000.00), precio que debe incluir el Impuesto al Valor Agregado - IVA-.





Artículo 2. El régimen de cotización es aplicable cuando el monto total de la compra o contratación de bienes, suministros, obras y servicios, exceda de noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), precio que debe incluir el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

Artículo 3. El Instituto dentro de su estructura administrativa designó a los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados como las dependencias encargadas de desarrollar los procedimientos administrativos que conlleven la consolidación de las compras o contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios por medio de la ejecución de las modalidades de licitación o cotización de forma centralizada.

Artículo 4. Toda dependencia interesada que requiera gestionar compra o contratación de bienes, suministros, obras y servicios por medio de licitación o cotización deberá agotar los procedimientos, requisitos y plazos que le exige el presente normativo de conformidad con lo que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativa específica institucional.

Artículo 5. Las dependencias interesadas deberán enviar a los Departamentos de Abastecimientos o Servicios Contratados, para efectos de compra o contratación por medio de licitación o cotización pública, según el caso, los documentos siguientes:

- a. Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios.
- b. Especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales, de manera física y digital, las que previamente deberá requerir ante la Subgerencia competente.
- c. Constancia de la inclusión del producto o servicio dentro del Plan Anual de Compras (PAC).
- d. Planos (en caso corresponda).
- e. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) en el momento oportuno.
- f. Otras que se consideren necesarias.

Artículo 6. Los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados, según el caso, deberán integrar expediente de licitación o cotización con los documentos siguientes:





- a. Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios.
- b. Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas y Disposiciones Especiales.
- c. Descripción de perfil del personal que integrará la Junta de Licitación o Cotización.
- d. Proyecto de Bases de licitación o cotización.
- e. Proyecto de convocatoria.
- f. Proyecto de contrato.
- g. Dictamen legal.
- h. Dictamen técnico, según campo de competencia.
- i. Dictamen presupuestario.
- j. Publicación del proyecto de Bases de Licitación o Cotización.
- k. Aprobación de los documentos de Licitación o Cotización, por parte de la Autoridad Competente.
- l. Publicación de los documentos de licitación o cotización en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, en la página web institucional y la convocatoria en el diario oficial si fuere Licitación.
- m. Nombramiento del personal que integrará la Junta de Licitación o Cotización, excusas y demás diligencias derivadas del nombramiento.
- n. Otras diligencias relacionadas con el expediente.

Capítulo II

DEL PROCESO GENERAL DE COMPRA O CONTRATACIÓN BAJO LAS MODALIDADES DE LICITACIÓN O COTIZACIÓN

Artículo 7. Le corresponde a las dependencias interesadas en el proceso de compra o contratación realizar las actividades siguientes:

- a. Proyectar antes del inicio del ejercicio fiscal toda compra o contratación de bienes, suministros, obras y servicios que tenga que realizarse durante el mismo.
- b. Contemplar todo requerimiento en su Plan Anual de Compras (PAC) publicado en el sistema GUATECOMPRAS, caso contrario, abstenerse de enviar Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios, a los Departamentos de Abastecimientos o Servicios Contratados.





- c. Atender de forma inmediata instrucciones, observaciones o requerimientos efectuados por los Departamentos de Abastecimientos o Servicios Contratados para efectos de ser incluida la Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios, dentro de las modalidades de licitación o cotización.
- d. Completar y requerir electrónicamente la aprobación de la Solicitud de compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios, conforme al Manual de Normas y Procedimientos para la Generación Electrónica de la Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios y Manual de Usuario contenido en el sistema que se encuentre vigente en el Instituto.

Para la presentación en forma física de la Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios, posteriormente a la aprobación en el sistema, la autoridad correspondiente deberá imprimir, firmar, sellar y enviar la documentación de respaldo en un plazo no mayor de cinco (5) días al Departamento de Abastecimientos y para el Departamento de Servicios Contratados en un plazo no mayor de ocho (8) días, contados a partir del día hábil siguiente a la aprobación de la Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios.

Cuando la dependencia, habiendo presentado Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios, ya no esté interesada en continuar con el proceso de compra o contratación de bienes, suministros, obras y servicios, deberá seguir con los lineamientos dependiendo la etapa en donde se encuentre el pedido según lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Generación Electrónica de la Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios vigente.

- e. Elaborar la justificación de la necesidad de la compra o contratación, con la descripción y especificación de lo que se requiere; en el caso de obras deberá adjuntar los estudios, diseños, planos y referencias con el costo probable de las mismas. En los casos de obras, equipo de oficina, de cómputo u otros con características específicas, la dependencia solicitante deberá cumplir con entregar las especificaciones técnicas proporcionadas por el ente técnico normativo y visto bueno del ente rector; en todos los casos deberá contener las disposiciones especiales correspondientes.





- f. Elaborar constancia de inclusión del producto o servicio dentro del Plan Anual de Compras (PAC), con firma y sello del Director Administrativo Financiero, Director Administrativo o autoridad superior.
- g. Proporcionar a requerimiento del Departamento de Abastecimientos o Servicios Contratados en etapa previa a la formalización del contrato, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) que respalde el compromiso de compra o contratación.

Artículo 8. Le corresponde a los Departamentos de Abastecimientos o Servicios Contratados coordinar y efectuar las actividades siguientes:

- a. Revisar, aprobar o rechazar electrónicamente el contenido de la Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios e informar mediante el sistema a la dependencia interesada.
- b. Revisar, recibir o rechazar de las distintas dependencias interesadas la Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios y documentación de respaldo en forma física, según lo contemplado en el artículo 5 de este normativo.
- c. Integrar pedidos para conformar expediente consolidado de compra o contratación.
- d. Solicitar al Departamento de Presupuesto el dictamen presupuestario correspondiente.
- e. Solicitar a la Subgerencia que corresponda, según su campo de competencia, la descripción y perfil del personal con conocimientos en la materia a contratar que integrará la Junta de Licitación o Cotización.
- f. Gestionar ante la Subgerencia que corresponda en su calidad de ente normativo rector en el campo de su competencia, emitir el dictamen técnico correspondiente.
- g. Elaborar proyecto de bases para licitación o cotización generando Formulario Electrónico en el Sistema de Guatecompras conforme los requisitos establecidos en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativa aplicable.





- h. Solicitar ante el Departamento Legal el dictamen jurídico del contenido del proyecto de bases de licitación o cotización.
- i. Publicar el proyecto de bases de licitación o cotización, dar seguimiento a preguntas e inconformidades, realizar anotaciones y notificaciones en el sistema GUATECOMPRAS.
- j. Gestionar la aprobación de los documentos de licitación o cotización ante la Gerencia o Subgerencia Administrativa, según la modalidad de adquisición que se trate.
- k. Solicitar ante la Subgerencia de Recursos Humanos el listado del personal elegible, conforme la descripción del perfil proporcionado por la dependencia respectiva, que puedan integrar la junta de licitación o cotización.
- l. Programar la realización del evento de licitación o cotización y el desarrollo de la logística correspondiente.
- m. Publicar las convocatorias a licitar en el sistema GUATECOMPRAS; y cuando fuere licitación gestionar ante el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas la publicación una vez en el diario oficial, entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario; entre la publicación en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario.

Cuando se trate de convocatorias a cotizar se debe publicar en el sistema GUATECOMPRAS, entre la publicación de la convocatoria de los documentos de cotización y el día fijado para la recepción de ofertas deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles.

En ambas modalidades de adquisición o contratación se deberá gestionar ante el Departamento de Informática la publicación en la página web del portal del Instituto.

- n. Notificar a los miembros titulares y suplentes de las Juntas de Cotización y Licitación, el nombramiento respectivo a más tardar al día siguiente de recibido el expediente de mérito y proporcionar la inducción correspondiente del evento.





- o. Publicar las actuaciones realizadas por los miembros integrantes de las juntas de licitación o cotización a su requerimiento.
- p. Solicitar ante el Departamento Legal la elaboración de minutas de contrato y la formalización de la negociación de los eventos de licitación y cotización a cargo del Departamento de Abastecimientos; en los casos de contratación de servicios, dichas actividades estarán a cargo del Departamento de Servicios Contratados.
- q. Notificar la aprobación del contrato a las dependencias que correspondan.
- r. Realizar las publicaciones del contrato debidamente aprobado en el Sistema de Guatecompras y en un plazo no mayor de 30 días calendario a partir de su aprobación enviarlo a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. De igual forma deben enviarse en el mismo plazo cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos.

Artículo 9. Le corresponde al Departamento Legal realizar las actividades siguientes:

- a. Emitir dictamen jurídico respecto al proyecto de bases de licitación o cotización, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la solicitud.
- b. Elaborar la minuta de contrato y formalizar la negociación mediante el contrato ajustándose a todos los requisitos legales, en los casos que refiera a compras de bienes, suministros y obras.
- c. Asesorar a los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados en el análisis e interpretación de la Ley de Contrataciones del Estado y los eventos que se realizan de licitación o cotización, en los casos donde exista Asesor Jurídico dentro de la dependencia, éste deberá atender la asesoría correspondiente; y, en situaciones donde la participación del Departamento Legal sea estrictamente necesaria, la solicitud deberá contar con la autorización formal del Jefe de la dependencia solicitante.





Artículo 10. Le corresponde a la Subgerencia Administrativa realizar las actividades siguientes:

- a. Gestionar la emisión del dictamen técnico a la dependencia que corresponda según la materia a tratar.
- b. Aprobar los documentos, las actuaciones efectuadas por la Junta y las adjudicaciones del régimen de cotización, por delegación de funciones del Gerente.
- c. Nombrar a las Juntas de Cotización para eventos que desarrollen los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados.
- d. Gestionar ante la Gerencia la aprobación de los documentos de licitación.

Artículo 11. Le corresponde a la Gerencia realizar las actividades siguientes:

- a. Aprobar los documentos que conformarán los eventos de licitación.
- b. Tramitar ante la Junta Directiva el nombramiento de las Juntas de Licitación para eventos que desarrollen los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados.
- c. Trasladar a los Departamentos de Abastecimientos o de Servicios Contratados lo resuelto por Junta Directiva.
- d. Aprobar los contratos derivados de procesos de cotización.
- e. Gestionar la aprobación ante la Junta Directiva de los contratos derivados de procesos de licitación.

Artículo 12. Le corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos generar el detalle de los listados de los candidatos elegibles según la descripción del perfil solicitado para integrar las Juntas de Licitación o Cotización, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles remitirlo a la Gerencia o Subgerencia Administrativa con la documentación de respaldo correspondiente.

Artículo 13. Le corresponde a las Subgerencias rectoras y dependencias técnicas según el ámbito de competencia, emitir los dictámenes técnicos en relación a los bienes, suministros, obras y servicios, que le sean solicitados dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la solicitud.





Artículo 14. Le corresponde a la Subgerencia de Prestaciones en Salud por intermedio de sus departamentos técnicos, clínicos o médicos del nivel central, elaborar los dictámenes técnicos en los casos de contratación de servicios médicos, compra de medicamentos e insumos médicos u otros respectivamente.

Artículo 15. Le corresponde al Departamento de Presupuesto a requerimiento de los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados, elaborar el dictamen presupuestario dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes de recibida la solicitud.

Artículo 16. Le corresponde al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas realizar las publicaciones de los eventos de adquisición o contratación que le sean requeridos por los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados, cumpliendo con los plazos establecidos en la literal m. del artículo 8 del presente acuerdo.

Artículo 17. Las dependencias deberán remitir posterior a la recepción de los bienes, productos o insumos adquiridos al Departamento de Abastecimientos copia de los documentos siguientes:

- a. Forma A-02 SIAF "Orden de Compra"
- b. Factura original o Recibo de Caja si fuere factura cambiaria
- c. Copia de Exención del IVA (cuando aplica)
- d. Certificación del Acta de Recepción
- e. Original del Recibo de Almacén
- f. Copia de Recibo de Ingresos Diversos en concepto de Pago de Multa por retraso en la entrega (cuando proceda)

En el caso particular de contratación de servicios, la documentación a presentar ante el Departamento de Servicios Contratados, quedará sujeta a lo regulado en las bases de licitación o cotización.

Artículo 18. Es responsabilidad de las Subgerencias en su calidad de entes rectores, supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de las responsabilidades y plazos establecidos en el presente normativo, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como otra normativa institucional relacionada.





Capítulo III

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 19. Para el efectivo registro y control de casos, la Subgerencia Administrativa deberá gestionar a través del Departamento de Informática la implementación de un sistema informático que permita dar seguimiento a los procesos de compras y contrataciones que como mínimo incluya numeración del caso, la dependencia solicitante, el área, etapa, tiempos, dependencia y persona responsable donde se encuentre en ese momento; así como, generar alertas, reportes y bitácora de todo el proceso.

Artículo 20. Las dependencias involucradas deberán cumplir los plazos específicos y requisitos en las distintas adquisiciones, atendiéndolos como prioridad institucional; asimismo las jefaturas de las dependencias involucradas deberán realizar monitoreo y seguimiento de casos y al establecer incumplimiento, aplicará las medidas administrativas que correspondan, conforme a la normativa interna.

Artículo 21. Es responsabilidad de las autoridades en cada una de las dependencias evitar la rotación del personal que realiza las gestiones de compras y contrataciones, con el objeto de garantizar el conocimiento y experiencia que posee para desempeñar el puesto asignado; así como el correcto manejo de normativa, documentación y uso de herramientas relacionadas con el tema.

Artículo 22. Le corresponde al Departamento de Abastecimientos y al Departamento de Servicios Contratados elaborar el consolidado de las Solicitudes de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios con base al Plan Anual de Compras (PAC) de las dependencias, con el propósito de realizar compras institucionales de forma planificada e integrada de acuerdo a la programación definida por dichos departamentos, fijando tiempos límites, según las etapas del desarrollo del proceso de compra o contratación.

Artículo 23. En los casos que las dependencias solicitantes no atiendan los cambios o ajustes en la Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios y documentación de respaldo en los tiempos regulados en la normativa institucional, estos no serán atendidos y los Departamentos de Abastecimientos o Servicios Contratados se eximirán de la responsabilidad de las consecuencias que se puedan derivar.





Artículo 24. Le corresponde a la Gerencia por intermedio de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo velar porque las compras y contrataciones contempladas en los distintos Planes Operativos Anuales (POA) de las dependencias del Instituto se ajusten al Plan Estratégico Institucional.

Artículo 25. Las dependencias involucradas e identificadas en este Acuerdo, deberán realizar la actualización correspondiente de sus propios instrumentos administrativos de ser procedente, a fin de viabilizar el cumplimiento de la presente normativa y demás legislación gubernamental vigente relacionada.

Artículo 26. Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del presente Normativo, será resuelta en su orden, por los Departamentos de Abastecimientos y/o Servicios Contratados, Subgerencias involucradas y en última instancia por la Gerencia del Instituto.

Artículo 27. La actualización o modificación que sea necesaria realizar al contenido de este Acuerdo, se realizará por medio de un Acuerdo emitido por el Gerente y será a instancia del Subgerente Administrativo, de acuerdo a los cambios o reformas a las disposiciones legales y demás normativa interna.

Artículo 28. El presente Acuerdo entra en vigencia al día siguiente de su emisión debiéndose remitir fotocopia al Departamento Legal para Recopilación de Leyes y al Departamento de Informática para su publicación.

Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veinte días del mes de diciembre de dos mil dieciocho.


DOCTOR VIDAL HERIBERTO HERRERA HERRERA
GERENTE

