ACUERDO 21/2020

LA GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que es necesario actualizar la normativa interna del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y emitir las disposiciones administrativas que normen, especialmente en lo que respecta a las modalidades específicas de compra de Baja Cuantía y Compra Directa de conformidad como lo establece el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CONSIDERANDO:

Que en observancia a las políticas de desconcentración administrativa y financiera del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con la adopción del Sistema Informático de Gestión -SIGES- y el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, es necesario que la administración ponga en práctica mecanismos que agilicen los procesos administrativos de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, para que los funcionarios y empleados responsables de las Unidades Ejecutoras tomen decisiones que les permita cumplir con los objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional, por lo que es necesario emitir la disposición administrativa correspondiente.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

"NORMATIVO PARA ADQUISICIONES BAJO LAS MODALIDADES ESPECÍFICAS DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA"

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL GERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SECRETARIA DE GERENCIA

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A. PBX: 2412-1224 www.igssgt.org

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. Definiciones. Las modalidades específicas, objeto de este normativo son las siguientes:

Compra de Baja Cuantía.

Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, la cual se realiza bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

Compra Directa.

Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), y que no supere los noventa mil quetzales (Q.90,000.00), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, la cual se realiza bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición tomando en cuenta el precio, calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación. Las disposiciones de este Normativo deben ser aplicadas por todas las Unidades Ejecutoras del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que realicen compras bajo las modalidades específicas de Baja Cuantía y Compra Directa para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, hasta el valor total de la negociación que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

ARTÍCULO 3. Plan Anual de Compras. La autoridad superior de cada Unidad Ejecutora, conjuntamente con el Jefe de Farmacia y Bodega o quien corresponda por delegación de la autoridad superior, son responsables de elaborar el Plan Anual de Compras (PAC), de conformidad con lo que establece la legislación respectiva.

Con el propósito de garantizar la eficiencia en los tiempos de entrega y el adecuado abastecimiento de los bienes, suministros, obras y servicios; las Unidades Ejecutoras, deberán elaborar una programación anual, dividida en programaciones cuatrimestrales de acuerdo con sus necesidades y asignación presupuestaria.

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A. PBX: 2412-1224 www.igssgt.org

CAPÍTULO II

AUTORIDADES RESPONSABLES

ARTÍCULO 4. Autoridades Responsables. Es responsabilidad de las autoridades superiores de cada Unidad Ejecutora del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la autorización de la realización del proceso y la autorización de la adquisición de compra de las modalidades indicadas en el Artículo 1, de este Normativo, así como la facultad de autorización del gasto, 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 delegación de funciones de los procesos de compra en personal subalterno, no exime de la responsabilidad a la autoridad superior de la Unidad Ejecutora.

La autoridad superior de cada Unidad Ejecutora debe informar a la Subgerencia 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 y su autorización, para efectos de la actualización de la póliza de fianza de fidelidad. La Subgerencia de Recursos Humanos dará los lineamientos de las condiciones del personal que está afecto a caucionar la fianza de fidelidad, así como los datos específicos del trabajador. Y es responsabilidad de la autoridad superior de cada Unidad Ejecutora y de cada Centro de Costo, según corresponda, gestionar la autorización para la desactivación (dentro de los 5 días siguientes al cambio de puesto, baja o inicio del periodo de vacaciones) y activación de usuarios, para ingresar al Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los cuales serán autorizados por la Subgerencia Financiera.

Es responsabilidad de la autoridad superior de cada Unidad Ejecutora gestionar la autorización de usuarios en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS", o sistema informático vigente; es requisito indispensable contar con la creación del usuario y perfiles de uso, según corresponda, los cuales serán autorizados por el Departamento de Abastecimientos.

Las Divisiones de Administración Financiera -DAF-, del área metropolitana, sedes de región y Unidades Ejecutoras desconcentradas, llevarán un registro actualizado con los datos personales, firmas y sellos de la autoridad superior y personal subalterno asignado, responsable de cumplir con los procesos y procedimientos de la ejecución presupuestaria, a través del formulario A-03 SIAF "Registro de firma y sello para autorizar solicitudes de compra de bienes y/o servicios, órdenes de compra y fondo rotativo".

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL GERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SECRETARIA DE GERENCIA

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A. PBX: 2412-1224 www.igssgt.org

ARTÍCULO 5. Condiciones Específicas. Las Unidades Ejecutoras del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, bajo su responsabilidad podrán realizar compras bajo las modalidades específicas de conformidad al Artículo 1, del presente normativo, para la adquisición de bienes, suministros, obras 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 efectos de lo prescrito en el Artículo 61 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en la realización de la compra de baja cuantía y compra directa deberán justificar ampliamente la necesidad de la adquisición del bien o servicio, la urgencia y que la carencia del mismo afecte su funcionamiento comprobable, además deberá documentar que realizó todos los actos necesarios e indispensables para adquirir o contratar mediante cotización o licitación y que por razones no imputables a la Unidad Ejecutora no se haya podido realizar la adquisición o compra por esa vía, comprobando que existe un evento de cotización, licitación o subasta electrónica inversa en proceso. Toda documentación de respaldo formará parte del expediente administrativo correspondiente.

Se entenderá que un evento de cotización, licitación o subasta electrónica inversa se encuentra en proceso una vez hayan sido aprobados los documentos correspondientes.

CAPÍTULO III

REQUISITOS GENERALES

ARTÍCULO 6. Requisitos. Para las modalidades específicas de compras, se debe cumplir con lo siguiente:

En las compras de Baja Cuantía:

a) Cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, se solicitará una oferta debidamente firmada y sellada por el oferente, misma que se anexará a la Orden de Compra; y

b) Una vez recibido el bien, suministro, obra o servicio, debe publicarse en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- generando el Número de Publicación Guatecompras (NPG), la documentación de respaldo enumerada en el Artículo 14 incisos a), c), d) y n) del presente Normativo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL GERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SECRETARIA DE GERENCIA

En las Compras Directas:

a) Cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), y que no supere los noventa mil quetzales (Q.90,000.00), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, se debe publicar la necesidad de compra como requisito indispensable, por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado "GUATECOMPRAS", con los procedimientos y formatos que en el mismo se indican, misma que será respaldada por un Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG-. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil.

b) La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o denominación social del oferente y el valor total de la negociación. Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el Número de Identificación Tributaria -NIT-, el nombre o denominación social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.

c) Para el caso que en la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS", no concurran interesados, la autoridad competente deberá prorrogar el plazo como mínimo un (1) día hábil para recibir ofertas y de no presentarse ninguna, deberá declarar el concurso desierto y quedará facultada para iniciar un nuevo proceso o contratar directamente, con las condiciones y especificaciones solicitadas en los procesos competitivos que dieron origen a la compra.

   Cuando el concurso se declare desierto es necesario hacerlo del conocimiento a la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora, para que autorice iniciar un nuevo proceso o realizar la compra directa por ausencia de ofertas.

d) Se exceptúa del requisito de publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS", la adquisición de los servicios básicos de energía eléctrica, agua potable, extracción de basura y servicio de línea telefónica fija.

ARTÍCULO 7. Formularios a utilizar. Para iniciar el trámite de compra de bienes, suministros, obras y servicios, las Unidades Ejecutoras o Centros de Costo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social utilizarán el formulario A-01 SIAF "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" debidamente numerado por la Dependencia interesada, identificando la Unidad Ejecutora o Centro de Costo,

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL GERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SECRETARIA DE GERENCIA

detalle de los bienes, suministros, obras y servicios a comprar, código cuando corresponda, descripción y especificaciones de lo que se requiere, cantidad, código de subproducto y cantidad en números, nombre, firma y sello del solicitante y de la autoridad superior que aprueba la solicitud, o a quien se delegue por escrito.

Para formalizar el compromiso entre la Unidad Ejecutora y el oferente adjudicado, se utilizará el formulario SIGES "Orden de Compra", el cual debe ser firmado y sellado en forma lineal, conteniendo el nombre del empleado y cargo funcional; el orden de las firmas debe ser el siguiente: la primera firma por el supervisor de compras, segunda firma por el director administrativo financiero, en donde no exista este puesto, por el técnico de presupuesto y la tercera firma la deberá colocar la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora, la que es indelegable.

La Unidad Ejecutora podrá notificar al proveedor a través de un Anexo a la Orden de Compra, cuando la entrega de bienes, suministros, obras y servicios corresponda a dos o más Centros de Costo, esto debidamente firmado y sellado, donde se informe sobre las cantidades y direcciones exactas de entrega, mismas que corresponderán a los lugares de entrega señalados en las bases del evento.

Deberá emitirse Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, cuando corresponda, de conformidad a la normativa emitida por la Subgerencia Financiera en el marco del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto su Reglamento y Reformas.

En caso de solicitudes de servicios médicos a entidades del Estado, privadas o médicos particulares, para iniciar el trámite de compra de conformidad a su Plan Anual de Compras debe emitirse el formulario A-01 SIAF "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" adicional a los formularios específicos que estipula la Normativa correspondiente al tipo de servicios que se trate. Para el presente caso aplica que en una misma orden de compra se pueden consolidar varias facturas o recibos autorizados del mismo proveedor, consignados en los formularios SPS-465 y SPS-465-A o formularios correspondientes.

En los casos de solicitudes de material de fijación de osteosíntesis o implantes, así como otros sustitutos óseos, debe emitirse el formulario A-01 SIAF "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", adicional al formulario SPS-987 "Pre-solicitud de Dispositivos de Fijación Interna o Externa y otros materiales". La Orden de Compra SIGES que se emita debe ser por producto y por cada caso quirúrgico, así como debe utilizarse una factura por cada orden de compra.

El formulario original A-01 SIAF "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" se adjuntará al expediente del primer pago y en los subsiguientes se adjuntará

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL GERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SECRETARIA DE GERENCIA

fotocopia del mismo, cuando se realicen varias órdenes de compra sobre una misma gestión.

El Departamento de Servicios Contratados, es responsable de hacer del conocimiento a todas las Unidades Ejecutoras y Centros de Costo que correspondan, los convenios que suscriba el Instituto con personas individuales o jurídicas proveedoras de servicios médico-sanitarios.

ARTÍCULO 8. El Uso de Formularios y Formatos. Para realizar la compra de bienes, suministros, obras y servicios, las Unidades Ejecutoras y los Centros de Costo, utilizarán los formularios e instructivos de uso siguientes: A-01 SIAF "Solicitud de compra de bienes y/o servicios", A-03 SIAF "Registro de firma y sello para autorizar solicitudes de compra de bienes y/o servicios, órdenes de compra, y fondo rotativo" y A-04 SIAF "Orden para Rendir Fondo Rotativo". Asimismo los formularios que se generen por uso del Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, así como los que se generen por el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS", aprobados por autoridad competente los cuales son de uso obligatorio.

Los formularios A-01 SIAF, A-03 SIAF y A-04 SIAF, con sus respectivos instructivos de uso, son autorizados por medio de este Acuerdo y pasan a formar parte del mismo.

ARTÍCULO 9. Adjudicación. La autoridad superior de cada Unidad Ejecutora, bajo su responsabilidad autorizará la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios; tomando en cuenta los criterios indicados en los Artículos 1 y 6 del presente Normativo y en las literales a) y b) del Artículo número 43 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; y, para los efectos de la adjudicación de la Compra Directa, podrá designar Comisiones Adjudicadoras para que evalúen y adjudiquen la compra más conveniente a los intereses del Instituto.

Por medio de la orden de compra se formalizará y se autorizará la adjudicación, la cual será oficialmente notificada al proveedor a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS", y de ser posible por correo electrónico o cualquier otro sistema disponible; dejando constancia de dicha publicación o notificación en el respectivo expediente.

ARTÍCULO 10. Anulación de la Orden de Compra o prescindir de la negociación. La decisión de anulación de la orden de compra o prescindir de la negociación, en las adquisiciones bajo las modalidades específicas de compra de

Baja Cuantía y Compra Directa será adoptada bajo la responsabilidad de la autoridad competente de la Unidad Ejecutora, en forma justificada y razonada; la decisión de prescindir sólo puede adoptarse si ocurriere caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación. En estos casos, el expediente administrativo formará parte del archivo del área de compras de la Unidad Ejecutora.

ARTÍCULO 11. Comprobante Fiscal o Recibo Autorizado que ampara la compra. Se debe requerir al proveedor la emisión del comprobante fiscal o Recibo Autorizado, el cual, de corresponder a una operación afecta al Impuesto al Valor Agregado -IVA-, deberá incluir dicho impuesto y cumplir con los requisitos establecidos en la legislación tributaria, debiendo emitirse a nombre de: "INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL" con Número de Identificación Tributaria -NIT- 2342855.

El Comprobante Fiscal o el Recibo Autorizado, debe requerirse de preferencia el mismo día de la fecha de emisión, conjuntamente con la entrega de los bienes, suministros, obras y servicios. En el caso de prestación de servicios, deberá requerirse hasta la finalización de los mismos.

Cuando el proveedor presente factura cambiaria, deberá adjuntar el recibo de caja correspondiente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado -*IVA*-, en los casos en que la operación se encuentre afecta a la tarifa vigente (doce por ciento 12%) de dicho impuesto, caso contrario no se dará tramite al expediente para su correspondiente proceso de pago.

La factura del proveedor debe indicar el régimen del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a que está sujeto.

ARTÍCULO 12. Recibo de Almacén. El Jefe de Farmacia y Bodega de la Unidad Ejecutora o Centro de Costo, o la persona que por la naturaleza de su cargo reciba bienes, o suministros, en las Dependencias donde no exista Jefe de Farmacia y Bodega, será quien emita el formulario DAB-60 "Recibo de almacén" en original y copias, prenumeradas, firmadas y selladas, como garantía que los bienes, o suministros, se recibieron e ingresaron de conformidad. El original formará parte del expediente de compra respectiva y se destinará una copia al archivo de la Unidad Ejecutora o Centro de Costo.

ARTÍCULO 13. Constancia de Exención del IVA. La persona que designe la autoridad superior de la Unidad Ejecutora, será la responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos legales y la correcta emisión de la factura, para emitir y extender la Constancia de Exención del IVA (formulario electrónico SAT 2093 o el

que corresponda) al proveedor, debidamente firmada y sellada, de la cual se adjuntará copia al expediente de compra.

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

a) Generar electrónicamente el formulario de Constancia de Exención de IVA completando la información, conforme a la factura, con lo cual se calculará el impuesto en forma automática por medio del sistema informático vigente.

b) En los formularios en blanco se multiplica el precio unitario de la compra, 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, a continuación se divide el valor total entre 1.12 o la tarifa del impuesto que se encuentre 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.

Cada Unidad Ejecutora observará y cumplirá el Acuerdo de Gerencia No. 5/2012 "Manual de Normas para Administrar Constancias de Exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, emitidas electrónicamente", o la normativa relacionada que esté vigente.

ARTÍCULO 14. Conformación de Expediente. Las Unidades Ejecutoras a través del Área de Compras, y los Centros de Costo en los gastos autorizados por medio de Fondo Rotativo, conformarán los expedientes en el orden siguiente:

a) Original del formulario SIGES "Orden de Compra" o formulario A-04 SIAF "Orden para Rendir Fondo Rotativo".

b) Original de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, cuando corresponda.

c) Original de la factura o recibo autorizado y Recibo de Caja cuando se trate de Factura Cambiaria.

d) Original del formulario DAB-60 "Recibo de Almacén" o constancia de haber recibido satisfactoriamente el servicio; esta última a excepción de los servicios

médicos indicados en el quinto párrafo del artículo 7, del presente acuerdo, donde se aplicará lo establecido por la normativa específica.

e) Copia de la Constancia de Exención de IVA, formulario SAT No. 2093 o el que corresponda.

f) Original de la Certificación de Inventario cuando se trate de mantenimiento o reparaciones de bienes inventariados.

g) Impresión del detalle del Concurso generado por el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS" con el Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG- para la compra directa.

h) Impresión de las ofertas recibidas del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS", con Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG- y reporte denominado "Comparando Ofertas Económicas por Tipo de Producto" que contiene cantidad, precio unitario y monto ofertado, con la respectiva razón del proveedor adjudicado.

i) Copia de la publicación de la finalización del concurso, generada por el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, con la indicación del proveedor adjudicado.

j) Oferta presentada por el proveedor, para el caso de la modalidad de compra de baja cuantía.

k) En la modalidad de compra de baja cuantía: adjuntar impresión del Número de Publicación del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS" (NPG), generado en la opción de búsquedas-publicaciones (NPG) de GUATECOMPRAS, que contiene el NPG, descripción, modalidad de compra, NIT del proveedor, nombre o razón social, monto, etc.

l) Otra documentación que se considere necesaria.

m) En los expedientes que correspondan al Grupo de Gasto 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, adjuntar integración de los bienes ingresados al módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, que contenga: Número de bien, valor del bien y monto total. Integración que será realizada por el encargado del Registro de Bienes Inventario Físico de la Dependencia médica o administrativa.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL GERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SECRETARIA DE GERENCIA

n) Original del formulario A-01 SIAF "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", con nombres, firmas y sellos; lo anterior con excepción de los casos indicados en el séptimo párrafo, del artículo 7 del presente acuerdo.

Cuando se trate de expedientes de compra de bienes que correspondan al Grupo de Gasto 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, sujetos a inventariar; la Unidad Ejecutora preparará fotocopia de los documentos indicados en las literales a), c), d) y m) anteriores, para formar un expediente que será recibido por las Divisiones de Administración Financiera -DAF-, y Unidades Ejecutoras desconcentradas; Estas dependencias trasladarán inmediatamente al Departamento de Contabilidad mediante oficio con el detalle de las órdenes de compra que se adjuntan y la documentación correspondiente. El procedimiento anterior se realizará hasta que el Departamento de Contabilidad desconcentre el registro de altas en el sistema auxiliar AS/400, en las Dependencias Médicas y Administrativas.

Las Divisiones de Administración Financiera -DAF-, y Unidades Ejecutoras desconcentradas, previo a continuar con el trámite del expediente verificaran que la integración requerida en el inciso m) coincida el total de bienes y valores con los consignados en la orden de compra.

Las Unidades Ejecutoras deberán llevar un archivo auxiliar por las compras que realicen, integrado con fotocopias de la Orden de Compra y otra documentación pertinente, para el caso de los Centros de Costo únicamente los gastos autorizados a través del Fondo Rotativo.

ARTÍCULO 15. Envío de Expediente. Las Unidades Ejecutoras enviarán, a las Divisiones de Administración Financiera -DAF- y Unidades Ejecutoras desconcentradas, los expedientes para su recepción, análisis, aprobación del devengado, solicitud de pago y archivo, utilizando el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, o sistema informático vigente; observando el calendario emitido para el efecto. El expediente deberá estar ordenado según lo establecido en el Artículo anterior, principiando con la literal a) y de arriba hacia abajo.

Los expedientes de compra que después de su análisis fueran rechazados por incongruencias e incumplimiento a las disposiciones del presente Normativo, serán devueltos para su corrección. El expediente de compra solventado se reingresará a donde corresponda para su revisión y si está de conformidad, se continuará con su trámite.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL GERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SECRETARIA DE GERENCIA

CAPÍTULO IV

FORMA DE PAGO

ARTÍCULO 16. Pago por Acreditamiento en Cuenta Bancaria. Las Divisiones de Administración Financiera -DAF-, y Unidades Ejecutoras Desconcentradas, efectuarán la solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, o sistema informático vigente y de inmediato estampará un sello en la factura o recibo autorizado, con la leyenda "Cancelado por Acreditamiento en Cuenta", con tinta roja o verde claro, en un lugar que no impida leer la información.

El Departamento de Tesorería, procederá a efectuar el pago a los distintos proveedores por medio de acreditamiento directo en cuenta monetaria, en cualquier banco del sistema, siempre que el proveedor haya cumplido con presentar su Inventario de cuenta para su respectiva habilitación.

ARTÍCULO 17. Pagos por Medio de Efectivo o Cheque. Las Unidades Ejecutoras cuando se trate de compras consideradas estrictamente necesarias y/o urgentes para su funcionamiento y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite de la Orden de Compra SIGES, para su pago por acreditamiento en cuenta bancaria, podrán realizar estos pagos mediante efectivo o cheque utilizando el Fondo Rotativo Interno y en los Centros de Costo únicamente en los gastos autorizados para tal efecto.

ARTÍCULO 18. Control Interno. El Departamento de Auditoría Interna de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría, incluirá en sus actividades de evaluación de control interno y las que estime pertinentes, la evaluación de los procesos de Compra y la utilización del Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS" e informará a la autoridad correspondiente cualquier incumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, normativa interna, leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 19. 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, Unidades Desconcentradas y Direcciones Departamentales con Cuentadancia específica, a través de su autoridad superior, deberán notificar a esa Institución, dentro del plazo determinado por el ente fiscalizador, cuando ocurra cualquier cambio que modifique la Cuentadancia original, y enviarán copia del aviso a la Subgerencia de Recursos Humanos para la actualización de sus registros. De igual manera lo hará la Subgerencia de Recursos Humanos, cuando ocurran cambios en la Cuentadancia institucional.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL GERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SECRETARIA DE GERENCIA

ARTÍCULO 20. Procedimientos. Los procedimientos relacionados con el proceso de compra utilizando el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, así como las guías de usuario para su operatividad en ambos sistemas, se encuentran contenidos y aprobados en las resoluciones emitidas por la Subgerencia Financiera, Órgano Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera del Instituto.

ARTÍCULO 21. Evaluación. El presente "Normativo para Adquisiciones Bajo las Modalidades Específicas de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa" será evaluado periódicamente, de manera conjunta, por la Subgerencia Financiera y Subgerencia Administrativa, con la finalidad de proponer a Gerencia las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias de conformidad con la normativa correspondiente.

ARTICULO 22. Transitorio. Los expedientes creados e iniciados dentro de la vigencia del Acuerdo número 10/2017 de fecha 21 de abril de 2017 del Gerente, "Manual de Adquisiciones Bajo las Modalidades Específicas de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa" y sus reformas, deberán continuar su trámite hasta su registro presupuestario y pago conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que le dio origen.

ARTÍCULO 23. Derogatoria. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo número 10/2017 de fecha 21 de abril de 2017 del Gerente, "Manual de Adquisiciones Bajo las Modalidades Específicas de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa" y sus reformas.

ARTÍCULO 24. Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia al día siguiente de su emisión, debiéndose remitir fotocopia del mismo al Departamento Legal para su recopilación y a la Subgerencia de Tecnología para su publicación.

Dado en la ciudad de Guatemala, el trece de mayo de dos mil veinte.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE

DOCTORA ANA MARILYN ORTÍZ RUÍZ DE JUAREZ
GERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA DE GERENCIA

IGSS

FORMA: A-01 SIAF
SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS

Fecha de Registro _____ Correlativo No. _____

DATOS DE LA UNIDAD EJECUTORA, CENTRO DE COSTO, DEPENDENCIA o SERVICIO

Nombre: (Ejemplo: No. Unidad Ejecutora, Nombre U.E./Centro de Costo/Dependencia o Servicio)

Dirección _____

Código	Descripción	Cantidad en Números

Código de Subproducto	Cantidad por Subproducto
Total	

Nombre, Firma y sello
del Solicitante

Nombre, Firma y sello
Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora
o Centro de Costo

JUSTIFICACIÓN _____

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA DE GERENCIA

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR LA FORMA A-01 SIAF "SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS"

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO:

Denominación del Formulario: SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS.

Código del Formulario: A-01 SIAF.

Objetivo: Iniciar el proceso de solicitud de compra de bienes y/o servicios, su destino final, la División Administrativa Financiera -DAF- o Unidad Ejecutora Desconcentrada, que corresponda. Copia 1: Encargado de Farmacia y Bodega o Encargado del servicio solicitante de la Unidad Ejecutora o Centro de Costo.

Responsables: La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae en el solicitante de la Dependencia o Servicio y en el Jefe de la Unidad Ejecutora, Centro de Costo.

Instrucciones para el llenado de la Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios:

REGISTRO:

1 Fecha de Registro: Corresponde a la fecha de la solicitud de la Compra del Bien y/o Servicio.
2 Correlativo No.: Corresponde al número correlativo asignado por Unidad Ejecutora, Centro de Costo, Dependencia o Servicio.

DATOS DE LA UNIDAD EJECUTORA, CENTRO DE COSTO, DEPENDENCIA O SERVICIO:

1 Consignar el nombre de la siguiente manera: Identificación del Código de Unidad Ejecutora, Ej. 112. Nombre de la Unidad Ejecutora/Centro de Costo, Dependencia o Servicio.
2 Dirección de Unidad Ejecutora, Centro de Costo, Dependencia o Servicio.

DATOS DEL BIEN y/o SERVICIO PARA LA COMPRA:

1 Código Institucional: Corresponde al producto contenido en los listados institucionales, de no contar con Código Institucional se consignará S/C.
2 Descripción: Corresponde al nombre del bien y/o servicio a adquirir, según listado institucional, en insumos no contenidos en listados institucionales consignar la descripción según el Plan Anual de Compras (PAC).
3 Cantidad en números: Corresponde a la cantidad solicitada del Bien y/o Servicio.
4 Código de Subproducto: Corresponde al Código que asignó el Sistema Informático de Gestión -SIGES- al efectuar la formulación presupuestaria. En algunos casos el subproducto se podrá consignar en la columna descripción, por ejemplo si se incluyen varios productos y/o servicios que se imputan al mismo subproducto.
5 Cantidad por Subproducto: Corresponde a la distribución de la cantidad de insumos por subproducto, cuando corresponda.

DATOS DEL SOLICITANTE Y DE LA AUTORIDAD SUPERIOR DE LA UNIDAD EJECUTORA:

Solicitante: Nombre (con sello o manualmente), Firma y sello.
Aprobación: Nombre (con sello o manualmente), Firma y sello.

JUSTIFICACION: Anotar la justificación de la necesidad de la compra de bienes y/o servicios.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA DE GERENCIA

IGSS

FORMA: A-03 SIAF

REGISTRO DE FIRMA Y SELLO PARA AUTORIZAR SOLICITUDES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS, ÓRDENES DE COMPRA Y FONDO ROTATIVO

Fecha de Registro_____ Correlativo No._____

DATOS DE LA UNIDAD EJECUTORA O CENTRO DE COSTO

Número U.E.: _____

Nombre:_____

Dirección:_____

Número(s) de Teléfono _____

DATOS DEL RESPONSABLE DE FIRMAR NIT: _____

Nombres y Apellidos_____

Número DPI (CUI) _____Extendido en _____

Fecha inicio de labores en el cargo_____Número de empleado_____

Correo electrónico Institucional_____

AUTORIZACIÓN PARA FIRMAR

Fondo Rotativo ☐

Supervisor de Compra ☐

Director Administrativo Financiero / Técnico de Presupuesto ☐

Autoridad Superior (Art. 29 de la Ley Órganica del Presupuesto) ☐

Autorizado para aprobación de solicitud de compra (A-01 SIAF) ☐

Fotografía	Firma Registrada	Sello Registrado

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA DE GERENCIA

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMULARIO FORMA A-03 SIAF "REGISTRO DE FIRMA Y SELLO PARA AUTORIZAR SOLICITUDES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS, ÓRDENES DE COMPRA Y FONDO ROTATIVO".

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO:

Denominación del Formulario: REGISTRO DE FIRMA Y SELLO PARA AUTORIZAR SOLICITUDES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS, ÓRDENES DE COMPRA Y FONDO ROTATIVO.

Código del Formulario: FORMA A-03 SIAF.

Objetivo: Llevar el registro actualizado con los datos personales, firmas y sellos de la autoridad superior y personal subalterno asignado, responsable de cumplir con los procesos y procedimientos de la ejecución presupuestaria, de conformidad a la normativa aplicable.

Responsables: La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae en el Jefe de la Unidad Ejecutora y personal subalterno que registra su firma. El resguardo y verificación de firmas es responsabilidad de la División Administrativa Financiera -DAF- o Unidad Ejecutora Desconcentrada.

REGISTRO:

1 Fecha de Registro: Corresponde a la fecha en que la información ha quedado registrada en la División Administrativa Financiera o Unidad Ejecutora Desconcentrada.

2 Correlativo No.: Corresponde al número correlativo asignado por la División Administrativa Financiera –DAF– o Unidad Ejecutora Desconcentrada para efectos de control.

DATOS DE LA UNIDAD EJECUTORA:

1 Número de Unidad Ejecutora: Es el código de tres dígitos, que identifican a la Unidad Ejecutora, Ej. 112

2 Nombre de la Unidad Ejecutora o Centro de Costo: Consignar el nombre de la Unidad Ejecutora o Centro de Costo a la cual pertenece el trabajador objeto de registro de firma.

3 Dirección: Colocar la dirección de la Unidad Ejecutora o Centro de Costo.

4 Números de Teléfono: Teléfonos de la Unidad Ejecutora o Centro de Costo donde se pueda localizar al trabajador que se registra.

DATOS DEL RESPONSABLE DE FIRMAR:

1 NIT: Número de Identificación Tributaria del responsable de firma.

2 Nombres y Apellidos: Anotar los nombres y apellidos completos.

3 Número de Documento Personal de Identificación (DPI). Consignar el Código Único de Identificación -CUI-.

4 Extendido en: Lugar que indica el documento.

5 Fecha de inicio de labores en el cargo: Para la cual se registra la firma.

6 Número de Empleado: Corresponde al número de empleado asignado por la Subgerencia de Recursos Humanos.

7 Correo electrónico institucional: El de la persona que registra su firma.

AUTORIZACIÓN PARA FIRMAR:

Selecciona la función que tiene asignada o delegada en la Unidad Ejecutora o Centro de Costo.

FIRMA Y SELLO A REGISTRAR DEL SOLICITANTE DE LA UNIDAD EJECUTORA O CENTRO DE COSTO

Fotografía reciente, firma y sello que utilizará en la firma de los documentos.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA DE GERENCIA

IGSS

FORMA: A-04 SIAF
ORDEN PARA RENDIR FONDO ROTATIVO

DATOS UNIDAD EJECUTORA / CENTRO DE COSTO

Correlativo No. _____ Fecha _____ Número Unidad Ejecutora _____

Nombre Unidad Ejecutora o Centro de Costo _____

Dirección Unidad Ejecutora o Centro de Costo _____

MÉTODO DE COMPRA

- BAJA CUANTIA ○
- COMPRA DIRECTA ○
- CONTRATO ABIERTO ○
- COTIZACIÓN ○
- LICITACIÓN ○
- OTROS_____ ○

DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre o Razón Social _____ NIT _____

Dirección _____ Teléfono _____

DETALLE DE BIENES Y/O SERVICIOS

ADQUIRIDOS SEGÚN FACTURA No.

No. Pedido	Código PpR	Renglón	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	Precio Unitario	Total	(-) IVA	Líquido
						Totales			

Supervisor de Compras/ Encargado de fondo rotativo
Nombre, Firma y Sello

Director Administrativo Financiero o
Técnico de Presupuesto
Nombre, Firma y Sello

Autoridad Superior Unidad Ejecutora
Nombre, Firma y Sello

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA DE GERENCIA

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR DEL FORMULARIO FORMA: A-04 SIAF "ORDEN PARA RENDIR FONDO ROTATIVO"

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

Denominación del Formulario: ORDEN PARA RENDIR FONDO ROTATIVO

Código del Formulario: FORMA A-04 SIAF.

Objetivo: Presentar previo a realizar la rendición de fondo rotativo, la relación de gastos realizados, detallando en que renglones de gasto se ha ejecutado el fondo asignado tomando de base cada Comprobante Fiscal o Recibo Autorizado que ampara la compra, Original: Destino final División Administrativa Financiera -DAF- o Unidad Ejecutora Desconcentrada. Copia: Para uso y archivo de la Unidad Ejecutora o Centro de Costo, según corresponda

Responsables: La responsabilidad de su elaboración y su correcta utilización recae en los responsables de la compra del centro de costo o unidad ejecutora y autoridad superior. En los Centros de Costo, deberá entenderse que únicamente se podrán liquidar los gastos autorizados mediante normativa específica.

Instrucciones para el llenado del formulario:

DATOS DE LA UNIDAD EJECUTORA, CENTRO DE COSTO:

1 El número correlativo: Se destina para colocar el número de la Orden para Rendir Fondo Rotativo, es asignado por la Unidad Ejecutora o Centro de Costo,
2 Fecha: En la cual se elabora el formulario
3 Identificación del Código Unidad Ejecutora: Ejemplo 112.
4 Nombre: Unidad Ejecutora o Centro de Costo que realiza el gasto.
5 Dirección: Consignar la dirección de la Dependencia indicada en el campo anterior.

METODO DE COMPRA:

Se indicará en la casilla correspondiente la modalidad de compra o contratación de servicio de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, sus modificaciones o reformas y su Reglamento. BAJA CUANTIA, COMPRA DIRECTA, CONTRATO ABIERTO, COTIZACIÓN, LICITACIÓN, U OTRA MODALIDAD.

DATOS DEL PROVEEDOR:

Se destina a consignar el nombre o razón social del proveedor del bien o servicio (NO el nombre comercial), Número de Identificación Tributaria (Nit), Dirección y Número telefónico del proveedor.

DETALLE DE BIENES Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS SEGÚN FACTURA NO.:

Indicar el comprobante fiscal o recibo autorizado que sirve de base para llenar el formulario.

1 No. de Pedido: Debe indicarse en este espacio el número asignado al documento de Solicitud de Bienes y/o Servicios elaborado por la Unidad Ejecutora o Centro de Costo solicitante de los bienes y/o servicios.
2 Código: Cuando corresponda, debe señalarse el código de insumo de conformidad al catálogo general de insumos SIGES, Presupuesto por Resultados (PpR), (en este caso se consigna porque el gasto ya fue erogado y se conoce el código de insumo).
3 Renglón: Se debe registrar el código del renglón de gastos, según el clasificador por objeto del gasto.
4 Descripción: Debe indicarse el nombre del renglón de gasto y datos del bien o servicio adquirido.
5 Unidad de Medida: Cuando se trate de la adquisición de bienes, señale la unidad de medida establecida en el formulario de Solicitud Bienes y/o Servicios, es decir, la unidad elegida para medir por comparación todas las de su especie.
6 Cantidad: Debe indicarse la cantidad de bienes o servicios adquiridos.
7 Precio Unitario: Consignar el precio unitario del bien o servicio, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), en quetzales.
8 Total: Es el monto resultante de multiplicar la cantidad de bienes o servicios por el precio unitario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), en quetzales.
9 (-) IVA: Para el cálculo del impuesto, se divide el precio entre 1.12 porcentaje que corresponde a la tarifa del IVA o a la que esté vigente conforme a la ley; el cociente obtenido, corresponde al valor del IVA, en quetzales.
10 Liquido: Corresponde al valor Total Nominal en quetzales menos el IVA.

DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA COMPRA DEL CENTRO DE COSTO o UNIDAD EJECUTORA y AUTORIDAD SUPERIOR:

Esta parte se destina al nombre, firma y sello de los empleados o funcionarios responsables por la elaboración, correcta utilización del formulario y aprobación del gasto.