RESOLUCIÓN NÚMERO 638-SGA/2020

Caso No. 20190039225

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, Guatemala, dieciséis de septiembre de dos mil veinte.

CONSIDERANDO:

Que el Instituto es el responsable de la aplicación del Régimen de Seguridad Social en el país por lo que se han realizado esfuerzos a efecto de contar con normativa interna que contribuya al diligenciamiento de procesos de manera efectiva, eficiente y con sencillez procesal que garantice a los derechohabientes, afiliados y beneficiarios del Instituto, su desarrollo así como mejorar la atención y acceso a los derechos fundamentales que al Instituto le atañe garantizar.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 80 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en su parte conducente establece que: *"(...) todas las entidades obligadas por la Ley de Contrataciones del Estado, deberán tener aprobado su Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias de conformidad con la nueva normativa (...)"*; en consecuencia, se hace necesario contar con un manual que contemple las normas aplicables al procedimiento establecido en el artículo 43 literal c) del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Abastecimientos tiene dentro de sus funciones el dirigir y realizar procesos de compra de bienes, productos o insumos, equipos, suministros, que requieren las dependencias del Instituto, conforme los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativa institucional, por lo que se hace necesario que cuente con un instrumento administrativo que determine la normativa aplicable y los procedimientos que realiza el personal en sus respectivos puestos de trabajo.

POR TANTO:

La Subgerente Administrativo, con fundamento en lo establecido en el Acuerdo de Gerencia número 01/2020 del 23 de enero de 2020 "Delegación de Funciones", y, en el ejercicio de las facultades que le confiere el Acuerdo 1/2014 emitido por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social con fecha 27 de enero de 2014, en el cual le delega la facultad de aprobar los Manuales de Normas y Procedimientos de las dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerente Administrativo

LIC. JOSÉ MÉNDEZ ASESOR I.G.S.S.

RESOLUCIÓN NÚMERO 638-SGA/2020

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO", el cual consta de veintisiete (27) hojas, impresas únicamente en el lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por la suscrita, en su calidad de Subgerente Administrativo, las cuales forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO. Las normas y procedimientos establecidos en el Manual que se aprueba mediante esta resolución, son de observancia institucional y de aplicación obligatoria para el personal del Departamento de Abastecimientos, el cual deberá velar por su cumplimiento.

TERCERO. Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del manual, será resuelta en su orden por el Jefe del Departamento de Abastecimientos, y por la Subgerente Administrativo.

CUARTO. Las revisiones, modificaciones y actualizaciones que sea necesario realizar al presente Manual, como consecuencia de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Departamentos de Abastecimientos, de la Subgerencia Administrativa o del Instituto, se realizarán con anuencia del Subgerente Administrativo y con el apoyo de las instancias técnicas designadas, a través de un nuevo Manual, aprobado por la autoridad correspondiente.

QUINTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el manual que se aprueba con la presente resolución, la Subgerencia Administrativa debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia, Departamento de Organización y Métodos, Departamento de Abastecimientos, Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal, para su recopilación de leyes.

SEXTO. La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y contempla las disposiciones internas del Instituto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL ★ Subgerente Administrativo

Licenciada Evelyn Odeth García Lemus de Hernández
Subgerente Administrativo

JOSÉ MENDEZ ASESOR I.G.S.S.

Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

ORGANIZACIÓN Y METODOS

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2020

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

ÍNDICE

		Hoja No.
I.	INTRODUCCIÓN.	3
II.	OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	4
III.	CAMPO DE APLICACIÓN	5
IV.	MARCO JURÍDICO	6
V.	OBJETIVOS DEL MANUAL Y DIAGRAMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
VI.	IDENTIFICACIÓN, NORMAS GENERALES, NORMAS ESPECÍFICAS, DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
	PROCEDIMIENTO: **Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único**	
	• Normas Generales	8
	• Normas Específicas	8
	• Descripción del procedimiento	13
	• Diagrama de flujo	22

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos es exclusivo para gestionar procesos de adquisición bajo la Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se elabora como apoyo al proceso de análisis y gestión administrativa que se desarrolla en el Departamento de Abastecimientos de la Subgerencia Administrativa, con el objeto de atender y gestionar las solicitudes para la adquisición de bienes, suministros e insumos que requieran las Unidades del Instituto para su funcionamiento.

La elaboración del presente Manual y la captación de información para la continuidad operacional descrita en el procedimiento, se estableció conforme la secuencia de operaciones que se realizan y desarrollan en el Departamento de Abastecimientos; con anuencia y aporte de los colaboradores que forman parte del Recurso Humano en el Departamento de Abastecimientos, quienes aportaron insumos, participaron en revisiones y externaron opiniones con el objeto de establecer paso a paso las gestiones que se llevan a cabo dentro del proceso que nos ocupa y coadyuvar al mejoramiento de los servicios que se prestan en la Institución.

Asimismo; para que el personal del Departamento de Abastecimientos, disponga de un instrumento actualizado que defina y desarrolle las actividades operativas y funcionales para llevar a cabo adquisiciones de bienes, suministros e insumos para atender las necesidades establecidas en el Plan Anual de Compras -PAC-, a través de la Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único; en tal sentido el Manual que se presenta contiene la descripción de los objetivos generales y específicos, el campo de aplicación, la normativa general y específica de carácter gubernamental e institucional, los objetivos del manual y de la diagramación, la identificación y diagrama de flujo del procedimiento en referencia.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

II. OBJETIVOS

Generales

1. Disponer de un instrumento técnico que regule la gestión administrativa y operativa del Departamento de Abastecimientos, para llevar a cabo procesos para la adquisición de bienes, suministros e insumos que necesiten las diversas Unidades del Instituto para su funcionamiento y que por su naturaleza solamente pueden ser adquiridos de un solo proveedor.

2. Ubicar con facilidad la normativa que rige el proceso de adquisición de bienes, suministros e insumos a través de la Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único.

3. Establecer, documentar y estandarizar la descripción y secuencia de pasos en la operatividad de actividades de trabajo que se efectúan en el Departamento de Abastecimientos en la Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único.

Específicos

1. Orientar al personal que interviene en las gestiones que deben realizarse dentro del proceso de compra o adquisición de bienes, suministros e insumos bajo la Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único, para que tales gestiones sean realizadas de manera eficiente, evitando fallas o errores en el procedimiento.

2. Facilitar medios de control, supervisión y evaluación en la secuencia del trabajo que se realiza en el procedimiento de Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único.

3. Presentar el diagrama de flujo la secuencia de operaciones que deben llevarse a cabo dentro del proceso de adquisición bajo la Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único, con el fin de agilizar los mismos con sujeción a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la normativa institucional.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual está dirigido a las autoridades y trabajadores que intervienen en la realización de cualesquiera de las actividades que se detallan en este Manual, y el cual sirve de guía y orientación a fin de atender los requerimiento para la adquisición de bienes, suministros e insumos que son necesarios para la prestación de servicios y el funcionamiento de las distintas Unidades del Instituto.

El Departamento de Abastecimientos; es la dependencia que tiene como función principal dirigir y realizar procesos a través de la Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único, para la adquisición de bienes, suministros e insumos a requerimiento de las Unidades del Instituto, cuando exista un único proveedor.

La aplicación de las disposiciones del presente Manual será responsabilidad del personal del Departamento de Abastecimientos y demás Autoridades que intervienen, quienes deben velar por su estricto cumplimiento en la forma y plazos establecidos, instruyendo al personal a su cargo para que cada una de las actividades sean gestionadas eficientemente y dentro del plazo señalado.

El personal del Departamento de Abastecimientos qué, participe en el desarrollo de procesos bajo la Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único, debe ingresar al sistema de registro y control de expedientes u otros similares, toda información correspondiente a las acciones y actividades que realice en cada evento, para permitir que se conozca la ruta del pedido.

IV. MARCO JURÍDICO

Para el desarrollo de procesos bajo la Modalidad específica de Adquisición con Proveedor Único, deben ser observadas y aplicadas las normas y disposiciones de carácter obligatorio y general, así como la normativa interna del Instituto, y los lineamientos que para el efecto emita el ente rector en materia de compras y contrataciones del Estado; las cuales deben estar contenidas en leyes, reglamentos, acuerdos, manuales, guías y circulares, entre las que se citan, como mínimo, las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.

2. Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad, Decreto 1-89 de la Asamblea Nacional Constituyente.

3. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.

4. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala.

6. Resolución de la Directora de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas que contiene las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, y sus reformas.

7. Manual de Normas y Procedimientos para la generación electrónica de la solicitud de compras o contratación de bienes, suministros e insumos de la Subgerencia Administrativa.

8. Normativo General para el Nombramiento de Juntas o Comisiones para las modalidades de adquisición reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, o el que se encuentre vigente.

9. Acuerdo de Gerencia que Normativo para la Regulación y Control Específico de la Adquisición, Prescripción y Canje de los Medicamentos por medio de Orden de Tribunal Constitucional de Amparo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

V. OBJETIVOS DEL MANUAL Y DIAGRAMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

a. DEL MANUAL

Documentar el procedimiento para la Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único que realiza el Departamento de Abastecimientos, mediante el establecimiento descriptivo de la secuencia lógica de pasos a seguir.

b. DE LA DIAGRAMACIÓN

Presentar en diagrama de flujo la secuencia lógica del orden de actividades y operaciones que se realizan en el procedimiento de la Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único que desarrolla el Departamento de Abastecimientos, para orientar y guiar al recurso humano que los desarrolla.

VI. IDENTIFICACIÓN, NORMAS GENERALES, NORMAS ESPECÍFICAS, DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Para facilitar el cumplimiento de las normas, los objetivos del Manual y la implementación del procedimiento que establece la operatividad secuencial lógica y su visualización por medio del diagrama de flujo se identificó el siguiente:

PROCEDIMIENTO:

MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

NORMAS GENERALES

1. Toda compra o adquisición, deberá estar incluida en el Plan Anual de Compras (PAC) y publicada en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, en estricto apego a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2. El Departamento de Abastecimientos, una vez cumplidos los lineamientos de la normativa interna vigente aplicable para la generación electrónica de la solicitud de compra o contratación de bienes, suministros e insumos, realizará la aprobación de los mismos vía electrónica, en apoyo a las Unidades solicitantes, para acelerar tiempos de visado; sin embargo, para la formalización de la solicitud de compra o adquisición, cada una de las Unidades solicitantes deberá presentar la solicitud de compra o contratación impresa a la recepción del Departamento de Abastecimientos dentro del plazo que establezca la normativa interna vigente.

El Departamento de Abastecimientos, no se hace responsable de realizar gestiones administrativas con motivo de desarrollar eventos, hasta no haber ingresado al sistema de registro y control de expedientes, las solicitudes de compra o contratación que presenten las Unidades solicitantes, las cuales deben estar debidamente firmadas y selladas por el personal responsable.

3. El Departamento de Abastecimientos, deberá observar lo regulado en la normativa institucional vigente y lineamientos que se giren para el efecto, en cuanto al cumplimiento de los requisitos requeridos en el caso de adquisición de medicamentos por medio de orden de Tribunal de Amparo.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Abastecimientos desarrollará procesos mediante la Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único, en aquellos casos en los que el bien, suministros e insumo por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un sólo proveedor, de conformidad con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; verificando tal situación validando en registros respectivos con el apoyo de la Comisión de Inteligencia de Mercados de la Subgerencia Administrativa.

2. Los requisitos y demás condiciones que deben tomar en cuenta los interesados en la Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único, se elaborarán y establecerán conforme lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normativa interna vigente, en lo que fuere aplicable.

   Asimismo, para la elaboración de las mismas se deberá tomar en cuenta los lineamientos respectivos que para el efecto emita el Ente rector de las adquisiciones públicas, la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DIGAE-, cuando fueren aplicables a la presente modalidad.

3. El Analista a cargo del evento deberá utilizar los modelos de bases proporcionados para el efecto, los cuales estarán sujetos a sufrir actualizaciones derivado de reformas a la legislación, normativa interna, así como de instrucciones emitidas por el ente rector de las adquisiciones públicas, la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DIGAE-.

4. El Analista encargado del evento deberá asignar la numeración correlativa al mismo, iniciando la identificación correlativa anualmente, de acuerdo con su control interno.

5. Los dictámenes necesarios al proyecto de bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales; serán emitidos por personal idóneo del Instituto, conforme lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por los lineamientos que para el efecto emita el Ente Rector.

Los dictámenes presupuestario, técnico y Jurídico deberán sustentar la procedencia del proceso en sus respectivas áreas, así como la justificación objetiva de las razones por las cuales la contratación está orientada a satisfacer las necesidades del Instituto de acuerdo con el Plan Anual de Compras -PAC-.

En cuanto a la solicitud y emisión de los dictámenes correspondientes, los mismos no deberán atender a un orden en específico para ser requeridos. Las Jefaturas de los Departamentos que emitan los dictámenes tendrán la facultad de adoptar las metodologías necesarias con el objetivo de hacer más ágil la emisión de estos.

6. El Analista encargado del evento creará en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, el Número de Operación GUATECOMPRAS -NOG-, conforme a 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.

La referida publicación generará un concurso público con el título "Proyecto de Bases", el cual se publicará una vez se hayan emitido los dictámenes correspondientes.

7. Una vez emitidos los dictámenes correspondientes, se publicará el proyecto de bases, el cual debe permanecer publicado en un plazo no menor de tres (3) días hábiles. La respuesta a los comentarios o sugerencias que se realicen en -GUATECOMPRAS-, deberá de realizarse en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de haberlo recibido.

8. Aprobados los documentos de Adquisición con Proveedor Único por la Autoridad Administrativa Superior, el Analista encargado del evento procederá a publicar en el sistema GUATECOMPRAS, en el Número de Operación GUATECOMPRAS -NOG- correspondiente, los documentos siguientes:

- Solicitud o requerimiento del bien, suministro e insumo
- Dictamen Técnico
- Dictamen Presupuestario
- Opinión Jurídica (Dictamen Jurídico)
- Bases, especificaciones generales o términos de referencia.
- Proyecto de Contrato
- Documentos de respaldo
- Resolución de Aprobación de los Documentos de Adquisición con Proveedor Único.
- Anuncio, convocatoria o invitación.

Los documentos que se publican deben corresponder a las disposiciones y regulaciones del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE ADMINISTRATIVO

9. La Invitación de la Manifestación de Interés a Ofertar para la Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único debe publicarse en el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, en el Diario Oficial y en un diario de mayor circulación en el país, con base a la Ley de Contrataciones del Estado.

   El plazo para presentar la Manifestación de Interés a ofertar, no podrá ser mayor de cinco (05) días hábiles a partir de la última publicación.

   De igual forma deberán publicarse en la página web oficial del Instituto y redes sociales u otros medios de comunicación masiva, con la finalidad fortalecer la transparencia de estos.

10. En todos los casos, a excepción de que se trate de bienes, suministros e insumos que no cuenten con perfil definido en la Normativa Interna; el Departamento de Abastecimientos deberá solicitar a la Subgerencia que corresponda, según su campo de competencia, que facilite descripción y perfil del personal con conocimientos en la materia a contratar que integrará la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar y de la Comisión Receptora del Objeto del Contrato

    Para el caso de adquisición de productos medicinales y farmacéuticos el Departamento de Abastecimientos a través del Analista encargado del expediente, incorporará de oficio a los documentos respectivos, la descripción y perfil indicado en la normativa interna específica vigente,.

    La Jefatura y Subjefatura del Departamento de Abastecimientos, tendrán la facultad de adoptar las metodologías necesarias con el objetivo de crear un catálogo de perfiles, el cual contendrá los perfiles idóneos que deberán cumplir los candidatos propuestos, lo anterior con la finalidad de agilizar el trámite respectivo.

11. Aprobados los Documentos de Adquisición con Proveedor Único y publicado el concurso en el sistema GUATECOMPRAS, el Departamento de Abastecimientos solicitará a la Comisión de Inteligencia de Mercado de la Subgerencia Administrativa que facilite el precio de referencia de los bienes, suministros e insumos. En los procesos para la compra o adquisición de medicamento y material médico quirúrgico menor, deberá gestionarse ante la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico de la Subgerencia de Prestaciones en Salud; o según competencia con base a la Normativa Vigente.

12. El nombramiento de los integrantes de la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar y de la Comisión Receptora del Objeto del Contrato, corresponde a la Autoridad Administrativa Superior del Instituto de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y normativa institucional vigente.

13. Recibidas las diligencias de nombramiento, el analista encargado del evento gestionará la notificación del nombramiento recaído en los miembros designados

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

para integrar la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar, así como a los miembros de la Comisión Receptora del Objeto del Contrato.

14. La Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar, es el único órgano competente para recibir la Manifestación de Interés a Ofertar, así como de cumplir con las funciones que le compete dentro del evento para el cual fue nombrada, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

La cual como mínimo deberán de realizar las siguientes actividades:

- Registrarse en el libro de asistencia durante los días que se desarrolle el evento
- Recibir la Manifestación de Interés a Ofertar.
- Emitir la boleta o constancia de recepción
- Elaborar las actas que correspondan conforme lo actuado
- Otras actividades propias de la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar

Para el efecto, el Analista encargado del evento deberá de brindar el acompañamiento adecuado a los integrantes de la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar correspondiente, para el desempeño y cumplimiento de las funciones inherentes al nombramiento recaído en los mismos.

15. La recepción de los requisitos y condiciones requeridos en los Documentos de Adquisición con Proveedor Único, se realizará por la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar nombrada para el efecto, conforme lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado.

16. En caso de ausencia de manifestación de interés a ofertar, agotado el proceso administrativo, el Departamento de Abastecimientos, con la autorización de la Autoridad competente, estará facultado para adquirir directamente el bien, suministro e insumo con el proveedor único, ese procedimiento se desarrollará de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como con la normativa institucional correspondiente.

17. En casos que se reciban dos o más manifestaciones de interés a ofertar y al ser revisadas por la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar, se verifique que cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas, la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar suscribirá el acta correspondiente e informará a la Autoridad Competente a efecto que prescinda del evento en virtud que no es la modalidad aplicable.

En el caso qué de las manifestaciones de interés a ofertar recibidas, sólo una de ellas cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas, la Comisión suscribirá el acta correspondiente e informará a la Autoridad Competente para que resuelva lo procedente, haciendo constar las particularidades del caso.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

18. El Analista encargado del expediente deberá publicar en el sistema GUATECOMPRAS a requerimiento de la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar, las actuaciones realizadas por la misma.

19. Las inconformidades que se presenten en la Modalidad Especifica de Adquisición con Proveedor Único, serán atendidas conforme lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

20. La autorización de la negociación le corresponde a las Autoridades competentes, de conformidad con lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

21. En cuanto a la suscripción y formalización del contrato, le serán aplicables las disposiciones que la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento establecen para el efecto.

22. Corresponde a las Autoridades competentes del Instituto, de conformidad con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la aprobación de los contratos que se suscriban.

23. El Departamento de Abastecimientos, al disponer de los documentos resultado de la negociación efectuada a través de Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único, deberá remitir inmediatamente vía electrónica fotocopia del Contrato aprobado, Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato, documentos de aprobación del Contrato a la Contraloría General de Cuentas por medio del Portal en línea del mismo ente contralor.

El Departamento de Abastecimientos, para efectos de control y seguimiento, tendrá a su cargo la guarda y custodia del original del Contrato, original del Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato y demás seguros atendiendo al bien, suministro e insumo a adquirir, procediendo al seguimiento y verificación del cumplimiento de dicho de contrato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

Procedimiento: MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO **Pasos** 53 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
		INICIO	**PLAZO**
Secretaria de Recepción	01	Recibe de las Unidades o Dependencias solicitantes el formulario SA-06 "solicitud de compra o contratación" en físico, verifica código de barras, cantidad de firmas y los anexos correspondientes según sea el caso, registra en los sistemas respectivos, el pedido SA-06 debe ir conforme a la normativa interna aplicable	**01 día**
Coordinador de Área	02	Consulta al coordinador de área quien será la persona asignada y encargado en el Departamento de Abastecimientos para gestionar el expediente.	**01 día**
Secretaria de Recepción	03	Recibe y verifica a quien asignará el expediente e instruye trasladar el mismo a la persona asignada en el Departamento de Abastecimientos.	**01 día**
Analista	04	Recibe y traslada el expediente a la persona asignada en el Departamento de Abastecimiento.	**01 día**
	05	Recibe el expediente y verifica que a la solicitud de compra o contratación se acompañen las especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado. Cuando se trate de medicamentos y material médico se deberá verifica que las cantidades solicitadas sean correctas conforme el aval de la Dirección Técnica de Logística. Si se trata de medicamentos que deben ser suministrados por orden de un Tribunal de Amparo, verifica que se adjunte copia del auto o sentencia de amparo, y la documentación que establece el Acuerdo de Gerencia 14/2018. Por último, verifica el Registro Sanitario y la página oficial del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	**02 días**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
		¿Existen incongruencias? **05.1 SÍ.** Envía a las Unidades o Dependencias solicitantes para subsanar las mismas. **05.2 NO.** Continúa con el paso 06.	**02 días**
	06	Solicitar el estudio correspondiente a la cantidad de proveedores que existen en el mercado nacional a la Comisión de Inteligencia de Mercados.	**01 día**
Comisión de Inteligencia de Mercados de la Subgerencia Administrativa o Área que Corresponda.	07	Recibe el expediente y realiza el estudio correspondiente	**05 días**
Analista	08	Recibe el expediente y con el Registro Sanitario y estudio de mercado verifica si procede continuar con la Modalidad específica de Adquisición con proveedor único. ¿Existe un solo proveedor en el Mercado nacional? **08.1. SI.** Continúa con el paso 09. **08.2. NO.** En caso exista más de un Proveedor en el mercado, se seguirá el procedimiento conforme a lo dispuesto en el Manual específico para Cotización y Licitación.	**01 día**
	09	Solicita al Departamento de Presupuesto emitir el dictamen correspondiente.	**01 día**
Departamento de Presupuesto	10	Recibe, emite dictamen presupuestario y devuelve expediente al Departamento de Abastecimientos.	**02 días**
Analista	11	Recibe dictamen del Departamento de Presupuesto. ¿Dictamen Presupuestario es favorable? **11.1. SÍ**. Continúa con el proceso en paso 12.	**01 día**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
		11.2. NO. Realiza correcciones y lo devuelve para la emisión del dictamen respectivo. Regresa a paso 09.	**03 días**
	12	Elabora proyecto de Bases de Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único e incorpora las especificaciones generales, técnicas y disposiciones especiales (que fueron recibidas en el paso 05) conforme lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la normativa interna vigente.	**03 días**
	13	Procede a la creación del Número de Operación Guatecompras -NOG- en el Sistema GUATECOMPRAS.	**01 día**
	14	Cuando se trate de equipo, equipo médico u otros suministros se deberá solicitar a la Subgerencia correspondiente, la emisión de perfil idóneo para conformar la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar.	**01 día**
Subgerencia correspondiente	15	Recibe, gestiona la emisión del perfil idóneo para conformar la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar y traslada al Departamento de Abastecimiento.	**02 días**
Analista	16	Recibe expediente y solicita a la Subgerencia correspondiente la gestión para la emisión del Dictamen Técnico.	**01 día**
Subgerencia correspondiente	17	Recibe, gestiona la emisión del Dictamen Técnico y devuelve expediente al Departamento de Abastecimientos.	**05 días**
Analista	18	Recibe expediente y verifica: ¿El Dictamen Técnico es favorable? **18.1 SÍ.** Continúa con el paso 19.	**01 día**
		18.2 NO. Gestiona y realiza correcciones, devuelve el expediente a la Subgerencia correspondiente para la gestión de la emisión del dictamen respectivo. Regresa a paso 16.	**02 días**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO **Pasos** 53 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
	19	Solicita al Departamento Legal emitir Dictamen Jurídico y elaboración del proyecto de contrato.	**01 día**
Departamento Legal	20	Recibe, emite Dictamen Jurídico, elabora proyecto de contrato y devuelve expediente al Departamento de Abastecimientos.	**05 días**
Analista	21	Recibe expediente y verifica: ¿El Dictamen Jurídico es favorable? **21.1 SÍ.** Continúa con el paso 22.	**01 día**
		21.2 NO. Gestiona y realiza correcciones y devuelve el expediente al Departamento Legal para la emisión del dictamen respectivo. Regresa a paso 19.	**02 días**
	22	Publica en el Sistema GUATECOMPRAS el proyecto de bases en el Número de Operación Guatecompras -NOG- creado para el efecto.	**01 día**
	23	El proyecto de bases debe permanecer publicado en un plazo no menor de tres (3) días hábiles para que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido.	**03 días**
	24	Revisa en el Sistema GUATECOMPRAS la existencia de preguntas realizadas por los interesados al proyecto de Bases y gestionará o responderá lo correspondiente. ¿Existen preguntas?	**02 días**
		24.1 SÍ. Gestiona o brinda la o las respuestas respectivas. **24.2 NO.** Continúa en paso 25.	**01 día**
	25	Solicita a la Gerencia, por conducto de la Subgerencia Administrativa, la aprobación de los documentos de Adquisición con Proveedor Único, pedido, proyecto de convocatoria y publicaciones correspondientes.	**01 día**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

Procedimiento: MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO **Pasos** 53 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
Gerencia	26	Recibe expediente y analiza si está en condiciones de aprobar los documentos, pedido, invitación y publicaciones, emite el Documento correspondiente, devuelve el expediente directamente al Departamento de Abastecimientos o por conducto de la Subgerencia Administrativa.	
Analista	27	Recibe expediente y verifica: ¿Los documentos fueron aprobados? **27.1 SÍ.** Continúa el procedimiento en paso 28. **27.2 NO.** Procede a atender observaciones dentro del plazo fijado por la Gerencia, y devuelve el expediente. Regresa al paso 25.	**01 día**
	28	Programa evento atendiendo lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, asigna fecha para la presentación de requisitos y demás condiciones para el proceso, e invitación. Ingresa anexos a GUATECOMPRAS.	**01 día**
	29	Traslada el expediente al analista autorizador.	**01 día**
Analista Autorizador	30	Recibe, revisa, analiza y autoriza la publicación del evento como concurso en el sistema GUATECOMPRAS, la fecha para la presentación de requisitos y demás condiciones para el proceso y devuelve el expediente al analista. El plazo para presentar la Manifestación de Interés a Ofertar, no podrá ser mayor de cinco días hábiles, a partir de la última publicación.	**01 día**
Analista	31	Recibe expediente y solicita lo siguiente: • Precio de referencia a la Dirección Técnica de Logística e insumos de Medicamentos o Comisión de Inteligencia de Mercados, según corresponda.	**01 día**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL * SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
		• La Generación de listados de candidatos idóneos para conformar la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar a la Subgerencia de Recursos Humanos. • La publicación de la convocatoria en el Diario Oficial y un diario de mayor circulación en el país al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Publicación. • La publicación de la invitación a ofertar y documentos de la Adquisición con Proveedor Único en la página Web del Instituto a la Subgerencia de Tecnología.	
Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo médico -DTL-	32	Recibe la solicitud con documentos adjuntos y remite el sobre sellado que contiene el precio de referencia al Departamento de Abastecimientos para integrarlo al expediente.	**01 día antes de la fecha de recepción**
Subgerencia de Recursos Humanos	33	Recibe el expediente, genera los listados de candidatos idóneos para conformar la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar y traslada el mismo al Departamento Legal.	**01 día**
Departamento Legal	34	Recibe el expediente y procede a emitir el dictamen de idoneidad, el cual trasladará conjuntamente con el expediente a la Autoridad Administrativa Superior.	**01 día**
Autoridad Administrativa Superior	35	Recibe el expediente, nombra a la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar (integrantes titulares y suplentes), y traslada el expediente al Departamento de Abastecimientos.	**01 día**
Analista	36	Recibe el nombramiento de la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar y notifica al personal designado para la recepción de la Manifestación de interés a Ofertar, y notifica la fecha señalada para inducción y la recepción, adjuntando copia de la documentación correspondiente relacionada al proceso.	**01 día**

Procedimiento: MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO **Pasos** 53 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
	37	Verifica que se presente la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar. Entrega el expediente por escrito y el precio de referencia en sobre cerrado.	**Día del Evento (02:00 horas a más tardar previo a la recepción)**
Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar	38	El día y hora programado para la recepción de la Manifestación de Interés a Ofertar, deberá recibir la misma, elaborando y entregando la constancia respectiva. Después de transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de documentación: ¿Se recibe manifestación de interés a ofertar? **38.1 SI.** La Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar procede a aperturar el PRECIO DE REFERENCIA, seguidamente procederá a la apertura de la plica que contiene la Manifestación de Interés Ofertar, faccionando el acta respectiva. Posteriormente la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar deberá verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas y requerir opinión favorable del Departamento Médico de Servicios Técnicos, respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas; y faccionará el acta respectiva, haciendo constar todos los pormenores. En el caso que se hayan recibido dos o más Manifestaciones de interés a ofertar y al ser revisadas, se verifique que sólo una de ellas cumple con las especificaciones técnicas solicitadas, se hará constar ese extremo en el acta respectiva a efecto se continúe con la Modalidad de Proveedor Único. En el caso que se determine que ambas manifestaciones de interés a ofertar cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas, se hará constar en el acta respectiva y se procederá a informar a la Autoridad Competente para que autorice el cambio de modalidad.	**00:30 Minutos** Conforme el plazo fijado en Documentos de Adquisición con Proveedor Único

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO **Pasos** 53 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
		38.2 NO: En caso que no se recepcionará Manifestación de Interés a Ofertar, la Comisión suscribirá el acta correspondiente e informará inmediatamente a la Autoridad Competente.	
	39	Las Actas que facciones la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar deberán ser publicadas en el sistema GUATECOMPRAS.	**01 día**
	40	**Inconformidades**, si se presentaran inconformidad serán respondidas por la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar, a través del Sistema GUATECOMPRAS.	**05 días calendario**
	41	Contestadas las inconformidades, la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar informara a la Autoridad competente de lo actuado, trasladando el expediente de mérito.	**02 días**
Gerencia/Junta Directiva	42	Recibe, analiza el expediente y, de ser procedente conforme al monto, aprueba la negociación o eleva el expediente a la Junta Directiva para que resuelva.	**5 días, plazo de la ley de Contrataciones del Estado**
Gerencia	43	Remite lo resuelto conjuntamente con el expediente de mérito, por conducto de la Subgerencia Administrativa, al Departamento de Abastecimientos para continuar con el proceso.	**2 días**
Analista	44	Recibe expediente y publica en el sistema GUATECOMPRAS lo resuelto por la Autoridad competente.	**1 día**
	45	Notifica a las Unidades o Dependencias solicitantes y requiere las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, cuando corresponda.	**2 días**
	46	Espera que transcurra el plazo legal para la interposición de Recursos, según lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado.	**10 días**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO **Pasos** 53 **Formas** 01

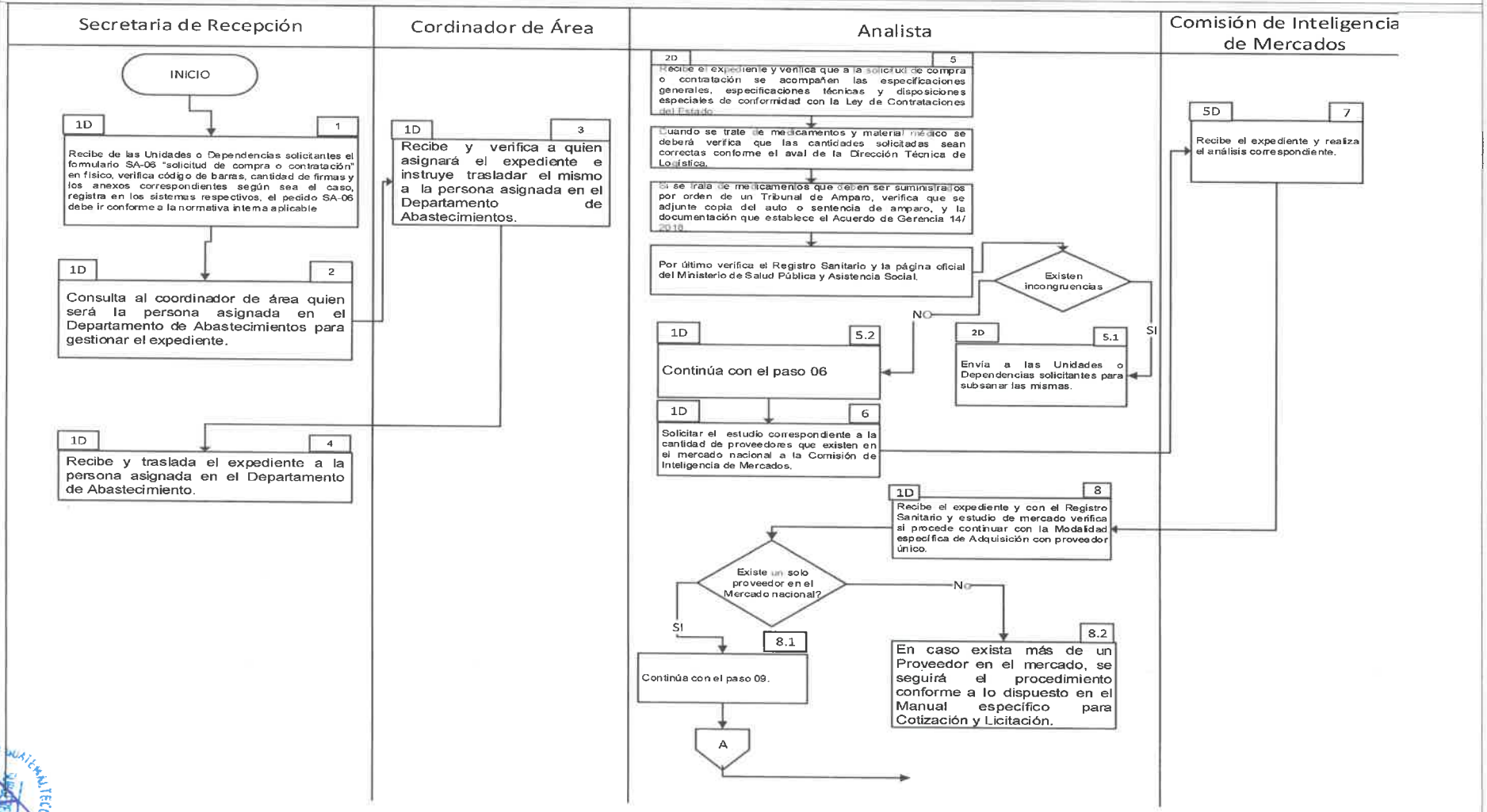
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
	47	Solicita al Departamento Legal la suscripción del Contrato respectivo, remitiendo el expediente de mérito	**01 día**
Departamento Legal	48	Elabora el contrato respectivo y se traslada a la Autoridad competente para efectos de suscripción y aprobación del contrato.	**10 días**
Gerencia/Junta Directiva	49	Dependiendo el monto de la Negociación, aprueba el Contrato la Gerencia o lo eleva a Junta Directiva para aprobación. En caso de que la Gerencia efectuare observaciones al contrato regresa al paso 49.	**10 días**
Gerencia	50	Aprobado el contrato, solicita al Departamento de Abastecimientos que requiera el perfil de los miembros que integraran la Comisión receptora del objeto del contrato y, devuelve el expediente de mérito, por conducto de la Subgerencia Administrativa, al Departamento de Abastecimientos.	**02 día**
Analista	51	Recibe el expediente y publica en el sistema GUATECOMPRAS el contrato y su respectiva aprobación, notificando a las Unidades o Dependencias solicitantes y requiriéndoles el perfil de las personas que integraran la Comisión receptora del objeto del Contrato a efecto sea remitido a la Gerencia para efectuar el nombramiento respetivo.	**02 días**
	52	Notifica el contrato vía electrónica al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos. (Acuerdo Número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas).	**30 días calendario máximo**
	53	La Constancia de Recepción de Contrato que para el efecto emita la Contraloría General de Cuentas deberá publicarse en el sistema GUATECOMPRAS, asimismo, deberá realizar notificaciones físicas a las Unidades o Dependencias solicitantes del Instituto y otras que se consideren procedentes. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	**01 día**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

Pasos 53 **Formas** 01

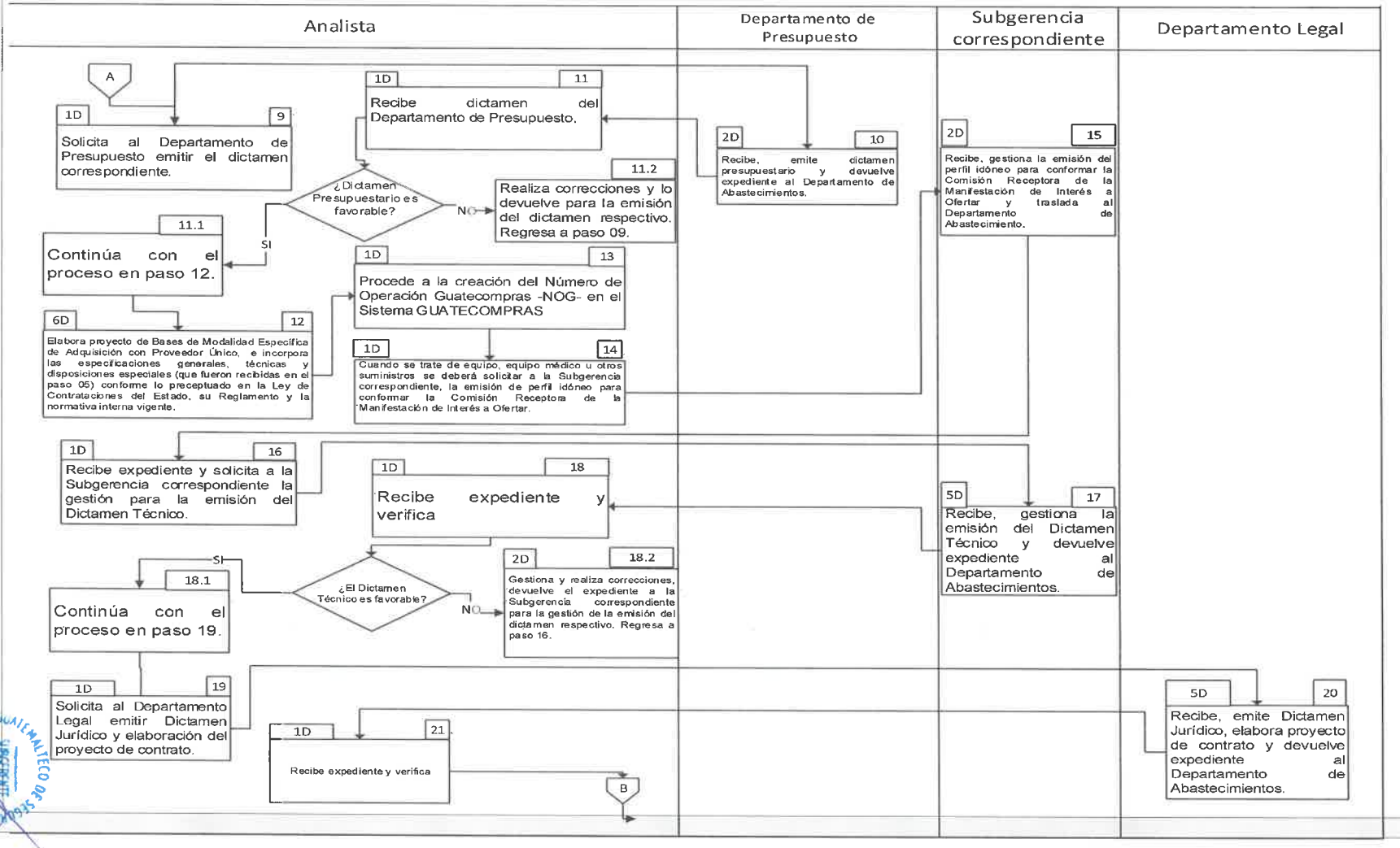
Procedimiento: MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO



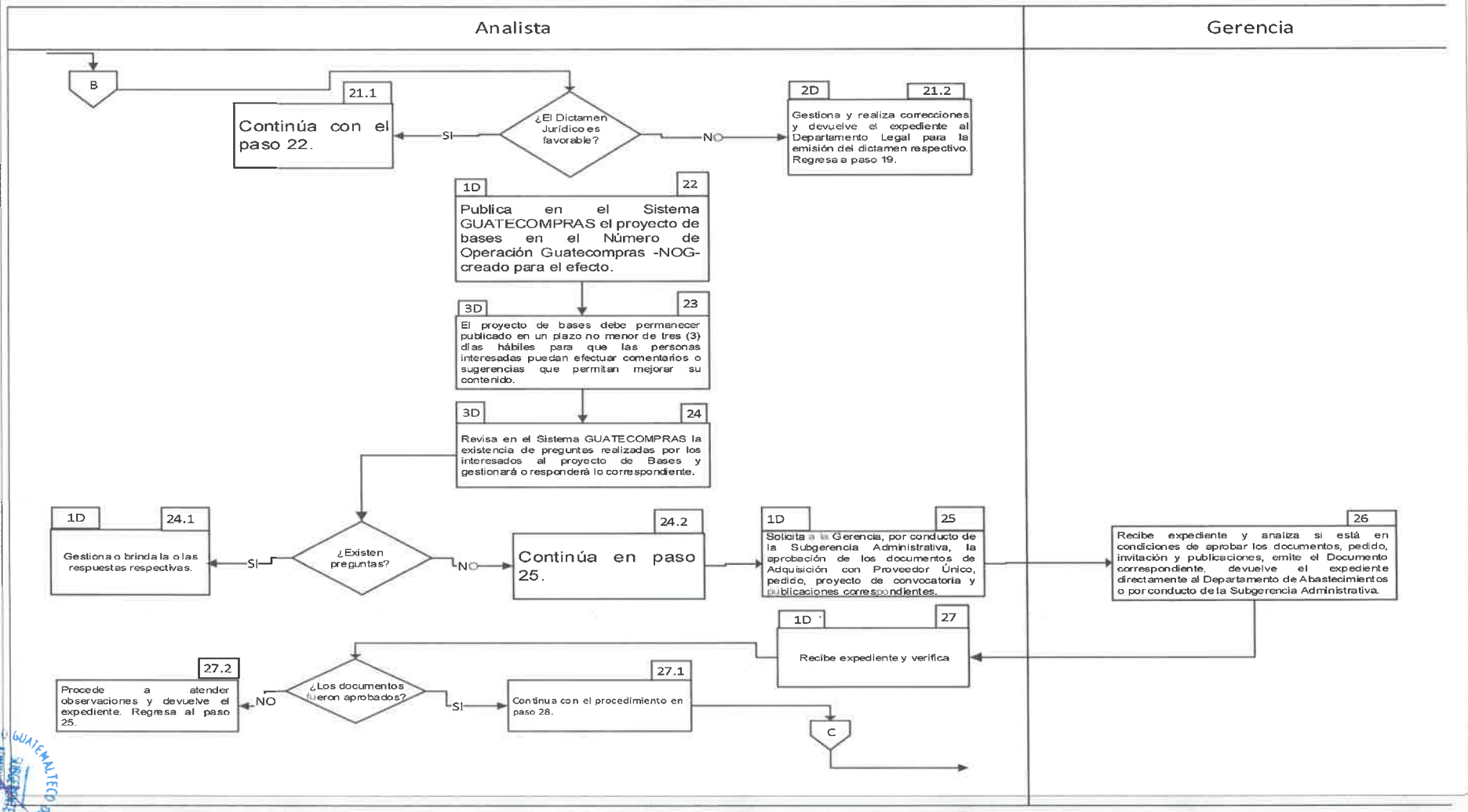
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

Pasos 53 **Formas** 01

Procedimiento: MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO



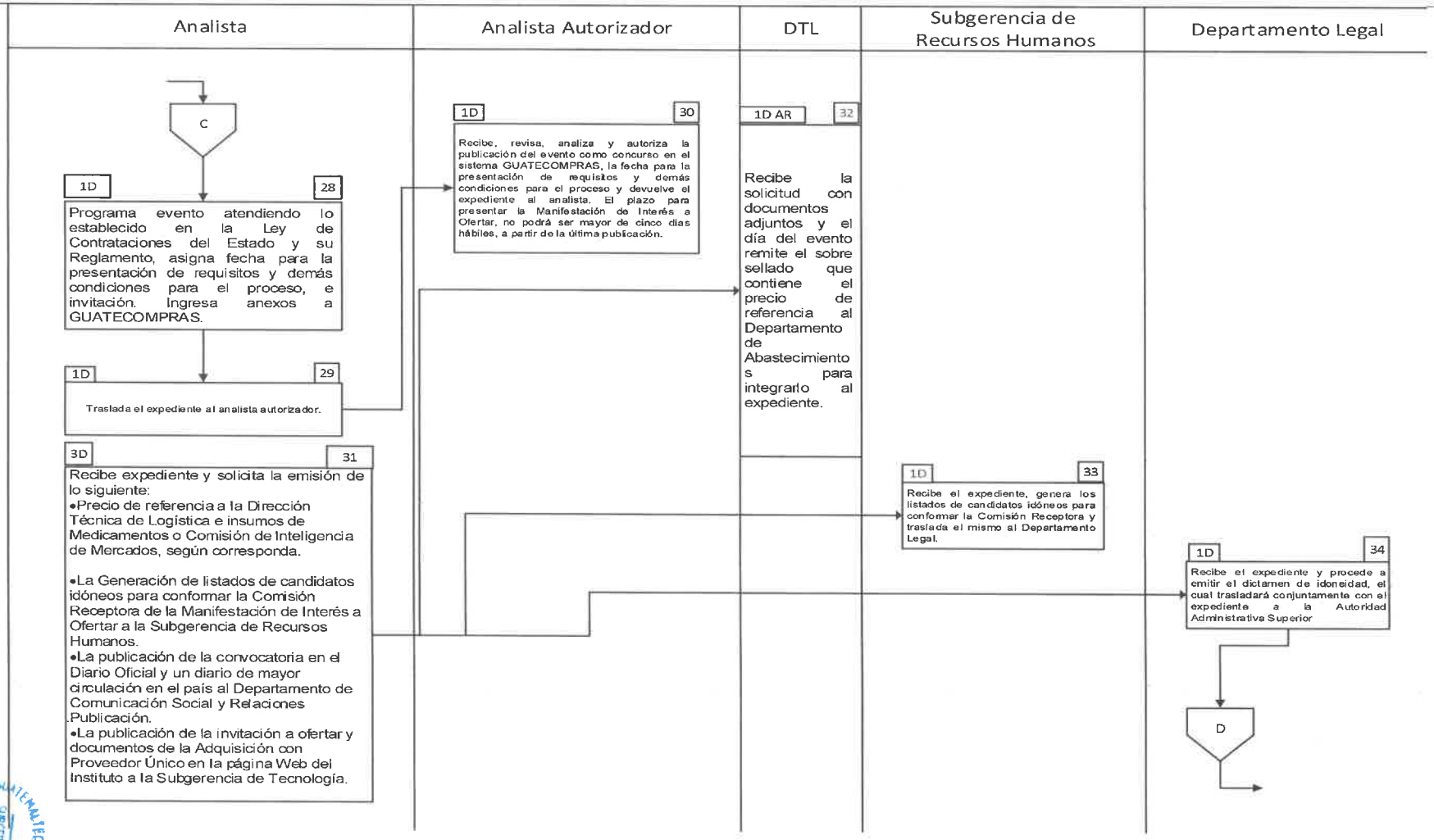
Procedimiento: MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

Pasos 53 **Formas** 01

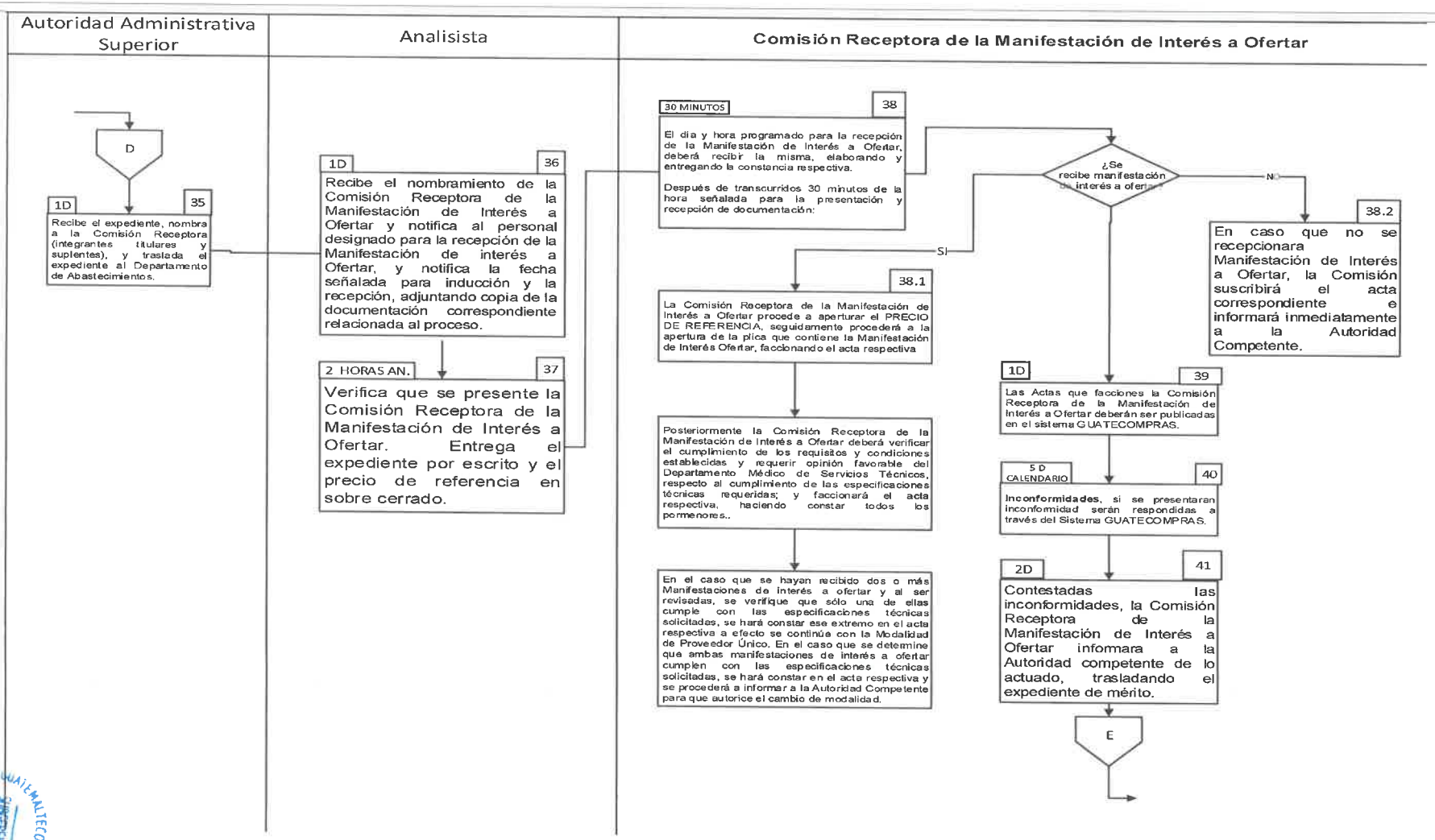
Procedimiento: MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO



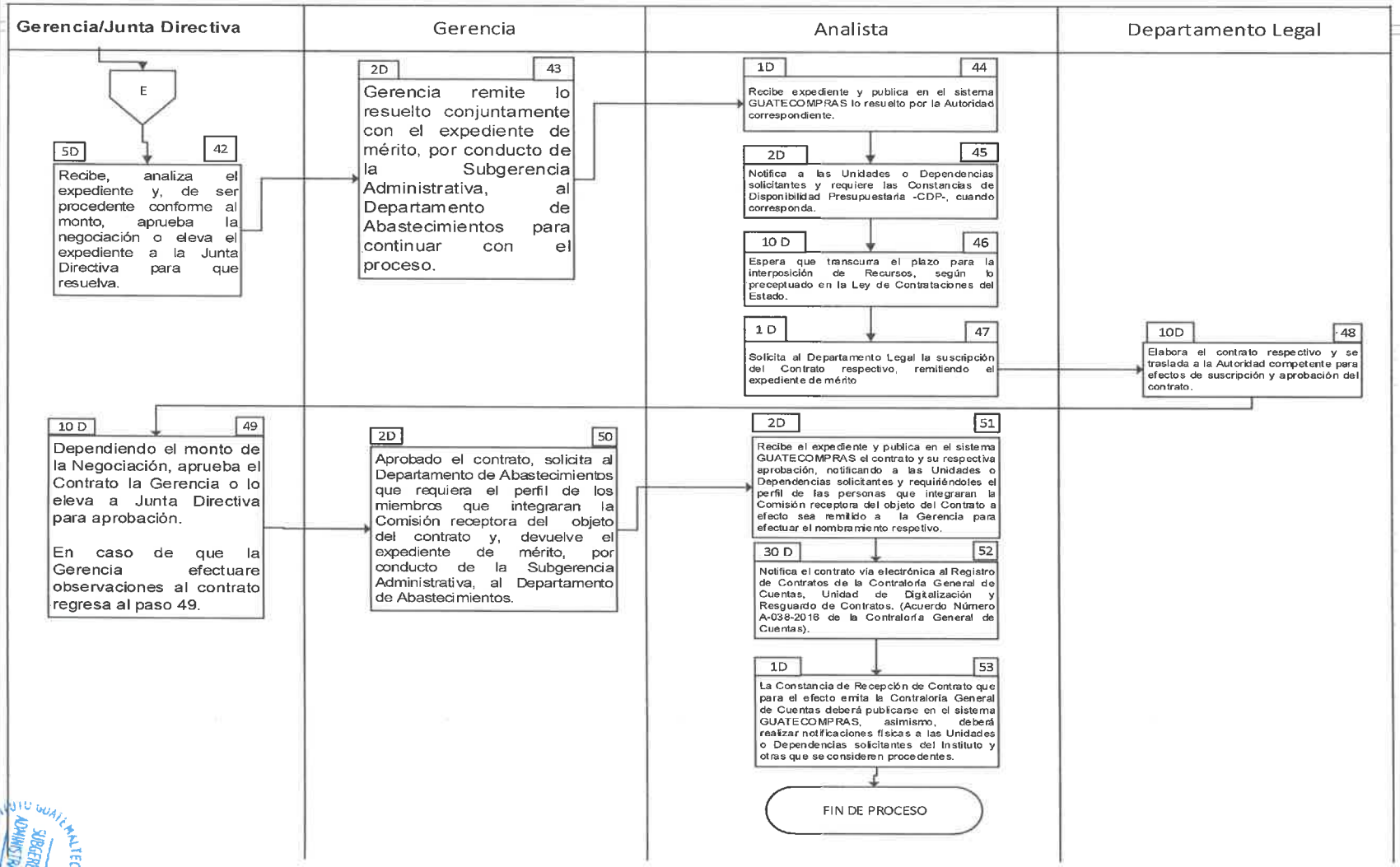
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

Pasos 53 **Formas** 01

Procedimiento: MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

Pasos 53 **Formas** 01

Procedimiento: MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO