



## RESOLUCIÓN NÚMERO 999-SGA/2023

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA:** Guatemala, veinticuatro de octubre de dos mil veintitrés.

### CONSIDERANDO:

Que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social 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 administrativa que garantice a la población con derecho a la Seguridad Social, su desarrollo, así como mejorar la atención y acceso a la salud que por mandato constitucional le corresponde al Instituto.

### CONSIDERANDO:

Que el Artículo 80 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que las entidades obligadas por la Ley de Contrataciones del Estado, deberán contar con Manual o Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, debiendo observar parámetros de transparencia y publicidad; y, el principio de segregación de funciones. En consecuencia, se hace necesario contar con un manual que contemple las normas aplicables al procedimiento de la modalidad específica de Adquisición con Proveedor Único, establecido en el Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### CONSIDERANDO:

Que los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados tienen dentro de sus funciones el dirigir y realizar procesos de adquisición de bienes, productos y suministros, así como la contratación de servicios que requieran las Unidades o Dependencias del Instituto conforme los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativa institucional, lo que hace necesario contar con un instrumento administrativo actualizado que determine la normativa aplicable y el procedimiento que realiza el personal en sus respectivos puestos de trabajo en la modalidad específica de Adquisición con Proveedor Único.

### POR TANTO,

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Acuerdo de Gerencia número 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce, 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; y, el Acuerdo de Gerencia número 36/2022 de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintidós.



Hoja No. 1 de 31

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO**, el cual consta de veintinueve (29) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, firmadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente Administrativo y que forman parte de la presente resolución.

**SEGUNDO.** El presente manual contiene la introducción, objetivos generales y específicos, campo de aplicación, normas generales y específicas, procedimiento y flujograma; y, debe ser aplicado de manera obligatoria por el personal de las distintas Unidades y Dependencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**TERCERO.** Las revisiones, modificaciones o actualizaciones al manual, se realizarán a solicitud y propuesta expresada por las jefaturas de los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados, con anuencia de esta Subgerencia, derivado de reformas a las normas o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Instituto, con el apoyo de las instancias técnicas.

**CUARTO.** Cualquier situación no prevista o problema de interpretación en la aplicación del presente manual, será resuelta por la Jefatura del Departamento de Abastecimientos o la Jefatura del Departamento de Servicios Contratados y en última instancia, por el Subgerente Administrativo.

**QUINTO.** Se deberá trasladar copia certificada de la presente resolución y consecuentemente del manual, de forma inmediata a la Gerencia, al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su respectiva publicación dentro del portal web del Instituto; y, al Área de Recopilación de Leyes del Departamento Legal, para su compilación.

**SEXTO.** Se deja sin efecto la Resolución número 638-SGA/2020 del dieciséis de septiembre de dos mil veinte, así como cualquier otra disposición, de igual o inferior jerarquía, que se oponga.

**SÉPTIMO.** La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su publicación.



**DOCTOR HÉCTOR FAJARDO ESTRADA**  
Subgerente Administrativo



Hoja No. 2 de 31



Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

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

<b>Versión y fecha:</b>	octubre de 2023
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Subgerencia Administrativa/Departamento de Organización y Métodos
<b>Responsable de la aprobación:</b>	Subgerencia Administrativa





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

ÍNDICE

	Hoja No.
INTRODUCCIÓN.....	03
OBJETIVOS.....	04
GENERALES.....	04
ESPECÍFICOS.....	04
CAMPO DE APLICACIÓN.....	04
NORMAS.....	05
GENERALES.....	05
ESPECÍFICAS.....	08
PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA.....	12
ANEXOS	
SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN FLUJOGRAMAS.....	29





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

### I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos se elaboró para gestionar procesos bajo la modalidad específica de Adquisición con Proveedor Único del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, el cual será de apoyo al proceso de análisis y gestión administrativa que desarrollan los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados de la Subgerencia Administrativa, con el objeto de atender las solicitudes para la adquisición de bienes, productos y suministros, así como la contratación de servicios, que requieran las Unidades o Dependencias Solicitantes del Instituto para su funcionamiento.

En este manual se observaron las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y constituye una actualización de la normativa institucional que deberán cumplir los Departamentos de Abastecimientos, Servicios Contratados y todas las Dependencias que intervengan en la tramitación de los procesos de Adquisición con Proveedor Único de bienes, productos y suministros, así como la contratación de servicios para las Unidades o Dependencias Solicitantes del Instituto; en tal sentido, el manual presenta los objetivos generales y específicos, campo de aplicación, normas generales y específicas, procedimiento y flujograma; y, simbología.





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

### II. OBJETIVOS

#### GENERALES

1. Disponer de un instrumento técnico que regule la gestión administrativa y operativa de los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados, para llevar a cabo procesos para la adquisición de bienes, productos y suministros, así como para la contratación de servicios que requieran las Unidades o Dependencias del Instituto, para su funcionamiento y que por su naturaleza y condiciones solamente pueden ser adquiridos o contratados de un solo proveedor.
2. Desarrollar el procedimiento que se realiza en los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados en la modalidad específica de Adquisición con Proveedor Único, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativa aplicable.

#### ESPECÍFICOS

1. Orientar al personal que interviene en las gestiones que deben realizarse dentro del proceso de adquisición de bienes, productos y suministros, así como la contratación de servicios bajo la modalidad específica de Adquisición con Proveedor Único, para que las mismas sean realizadas de manera eficiente y eficaz.
2. Facilitar medios de control, supervisión y evaluación del procedimiento que se realiza en la modalidad específica de Adquisición con Proveedor Único.

### III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual está dirigido a las dependencias que intervienen en la realización de las actividades que se detallan en el mismo, siendo los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados, los responsables de cumplir con la función de dirigir y gestionar procesos a través de la modalidad específica de Adquisición con Proveedor Único, a requerimiento de las Unidades o Dependencias Solicitantes del Instituto, para la adquisición de bienes, productos y suministros, así como para la contratación de servicios, cuando solamente pueden ser adquiridos o contratados de un solo proveedor.

Las autoridades de las Dependencias involucradas velarán por que se conozca y se dé estricto cumplimiento al presente manual.





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

### IV. NORMAS

#### GENERALES

1. Para una mejor interpretación del presente manual a los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados se les podrá denominar Departamentos Gestores; y, a la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar, Comisión Receptora.

Las características, exigencias y/o procedimientos de tipo técnico que deben reunir los bienes, productos y suministros, así como la contratación de servicios requeridos, deberán estar contenidas en las Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas y Disposiciones Especiales.

2. Las Unidades o Dependencias Solicitantes, son las responsables de incluir toda compra, adquisición y contratación, en el Plan Anual de Compras -PAC- y publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS, en estricto apego a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

La Certificación en la que conste la inclusión de la adquisición o contratación en el Plan Anual de Compras -PAC-, debe contener la firma y sello del Director Médico, Director Administrativo Financiero, Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora o quien se encuentre a cargo en cualquiera de dichos puestos.

3. Para la adquisición de bienes, productos y suministros, así como para la contratación de servicios, se tendrá por iniciado el proceso en los Departamentos Gestores, con la recepción del Formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" conforme la normativa interna vigente.

En caso de procesos no consolidados, las Unidades o Dependencias Solicitantes deberán remitir el Formulario SA-06 acompañando los requisitos establecidos en la Norma Específica número 2 y en el caso de procesos consolidados, los Departamentos Gestores, previo a que las Unidades o Dependencias Solicitantes trasladen el Formulario SA-06, deberán gestionar lo establecido en la Norma Específica número 5.

En todos los casos, las Unidades o Dependencias Solicitantes deben atender lo solicitado en el Oficio u Oficio Circular girado por el Departamento Gestor.

4. Las Unidades o Dependencias Solicitantes deberán elaborar la justificación de la necesidad de la compra o contratación, con la descripción y especificación de lo que se requiere.
5. La Unidad o Dependencia Solicitante, con el apoyo del ente técnico que corresponda, de acuerdo a sus necesidades, especificará las características





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

exigencias y/o procedimientos de tipo técnico que deben reunir los bienes, productos y suministros, así como la contratación de servicios requeridos, las cuales deberán ser firmadas y selladas por la autoridad superior de la misma y por el ente técnico.

En caso que la Subgerencia a cargo de la Unidad o Dependencia Solicitante, no cuente con personal idóneo para la elaboración de las características, exigencias y/o procedimientos de tipo técnico y para la emisión del Dictamen Técnico correspondiente, podrá solicitar colaboración a otra Subgerencia que cuente con el mismo.

6. Para la adquisición de bienes, productos y suministros, así como la contratación de servicios, la Unidad o Dependencia Solicitante deberá cumplir con entregar las características, exigencias y/o procedimientos proporcionados por el ente técnico que corresponda, adjuntando el visto bueno de la Subgerencia a cargo de la Unidad o Dependencia Solicitante, para continuar con las gestiones correspondientes.
7. Los Departamentos Gestores, a través del responsable asignado dentro del proceso, previo a solicitar aprobación de los Documentos de Adquisición con Proveedor Único, deben verificar que lo requerido por las Unidades o Dependencias Solicitantes, no se encuentre incluido en los listados de productos o servicios adjudicados en contrato abierto y solicitar e incorporar al expediente el Dictamen Presupuestario, así como los Dictámenes Jurídicos a los Documentos de Adquisición con Proveedor Único y al procedimiento de generación de listado de candidatos.

En el caso del Departamento de Abastecimientos, además, deberá verificar que lo requerido por las Unidades o Dependencias Solicitantes, no se encuentre incluido en los convenios o tratados internacionales suscritos con los organismos siguientes: Oficina Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud -OPS/OMS- y con la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana -SE-COMISCA-; y de encontrarse incluidos, deberá confirmar que la adquisición sea más económica y práctica en el mercado nacional.

8. Los Departamentos Gestores, cuando sea procedente, realizarán la consolidación de las solicitudes de adquisición de bienes, productos y suministros, así como la contratación de servicios que requieran las Unidades o Dependencias Solicitantes, para realizar procesos de manera eficiente y oportuna.
9. Los eventos de la modalidad específica de Adquisición con Proveedor Único, se regirán por el procedimiento y plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, Normas para el Uso del Sistema de Información de





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

Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, y demás normas aplicables.

10. Para efectos del presente manual, los plazos administrativos establecidos en días se entenderán que son días hábiles y empezarán a contar a partir del día hábil siguiente de recibidas las actuaciones; y, los demás plazos se aplicarán conforme lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS o cualquier otra norma aplicable.
11. En el caso de entrar en vigencia alguna reforma a la legislación aplicable, que contravenga lo establecido en el presente manual, se considerará lo que, al respecto, preceptúa la Ley del Organismo Judicial, en tanto se realizan las modificaciones a la normativa interna.
12. Los Departamentos Gestores, deberán proporcionar acompañamiento a los integrantes de la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar, para el desempeño y cumplimiento de las responsabilidades inherentes al nombramiento recaído en los mismos, tomando en cuenta su autonomía.
13. Las actas administrativas que elabore la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar deberán imprimirse en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, cuyo control, guarda y custodia le corresponde a los Departamentos Gestores.
14. Los Departamentos Gestores a través de sus autoridades, facilitarán continuamente al recurso humano que ejecute los procedimientos, los lineamientos y directrices técnicas internas necesarias para aplicación y cumplimiento en el desarrollo del proceso.
15. Todo el recurso humano de los Departamentos Gestores que participe en el desarrollo de la modalidad específica de Adquisición con Proveedor Único debe llevar registro y control de expedientes u otros similares, así como información de acciones y actividades que realice, para permitir que se conozca la ruta del Formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación".
16. Las Unidades o Dependencias Solicitantes, deberán remitir a los Departamentos Gestores, posterior a la recepción de los bienes, productos y suministros, así como de los servicios prestados, copia de los documentos siguientes:
  - a. Forma A-02 SIAF "Orden de Compra",
  - b. Factura Electrónica en Línea y recibo de caja si fuere factura cambiaria,
  - c. Exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, cuando aplique,
  - d. Certificación de Acta(s) de Recepción,
  - e. Recibo de Almacén o carta de recibido de conformidad, cuando aplique; y,





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

- f. Recibo de Ingresos Diversos en Concepto de Pago de Multa por Retraso de Entrega, cuando proceda.

### ESPECÍFICAS

1. Los Departamentos Gestores, desarrollarán procesos mediante la modalidad específica de Adquisición con Proveedor Único, en aquellos casos en los que los bienes, productos y suministros, así como la contratación de servicios, que por su naturaleza y condiciones solamente pueden ser adquiridos o contratados de un solo proveedor, de conformidad con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
2. Las Unidades o Dependencias Solicitantes, después de aprobado el Formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación", son responsables de presentarlo al Departamento Gestor que corresponda, dentro del plazo establecido en la normativa interna aplicable, con la documentación que se detalla a continuación:
  - a. Características, exigencias y/o procedimientos de tipo técnico que deben reunir los bienes, productos y suministros, así como la contratación de servicios requeridos,
  - b. Dictamen Técnico,
  - c. Descripción y Perfil del personal idóneo para integrar la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar.  
En caso de procesos consolidados el Departamento Gestor solicitará los documentos detallados en las literales anteriores, conforme a la Norma Específica 6.
  - d. Certificación del Plan Anual de Compras (PAC),
  - e. Justificación de la necesidad de la adquisición o contratación,
  - f. Análisis de Mercado, conforme a la Norma Específica 7,
  - g. Análisis de la Relación Costo-beneficio, conforme a la Norma Específica 7, cuando aplique; y,
  - h. Otros que sean requeridos por el Departamento Gestor, de acuerdo a la naturaleza de la adquisición o contratación.
3. Cuando se trate de contratación de servicios o adquisición de medicamentos que deben ser suministrados por orden de un Tribunal de Amparo, se verificará que se adjunte al expediente, copia del auto o sentencia de amparo y la documentación correspondiente, según lo establecido en la normativa institucional vigente.
4. El Departamento de Abastecimientos, para el caso de medicamentos que deban ser suministrados por orden de Tribunal Constitucional de Amparo, podrá consolidar varios requerimientos de una misma Unidad o Dependencia, siempre y cuando corresponda al mismo medicamento, misma presentación y concentración y misma marca, cuando aplique, para el efecto la Unidad





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

Dependencia Solicitante, podrá elaborar un Formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" de un mismo producto, por paciente o asociación.

5. En el caso de procesos consolidados, los Departamentos Gestores, con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa, solicitarán a la Subgerencia a cargo de la Unidad o Dependencia Solicitante, dentro de un plazo de 3 días hábiles, lo siguiente:
  - a. Características, exigencias y/o procedimientos de tipo técnico, de conformidad con la Norma General 4,
  - b. Dictamen Técnico; y,
  - c. Descripción y Perfil del personal idóneo para integrar la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar.

La Subgerencia a cargo de la Unidad o Dependencia Solicitante, a través del ente técnico, elaborará y trasladará a los Departamentos Gestores los documentos dentro de un plazo no mayor a 5 días, posteriormente los Departamentos Gestores, gestionarán el Análisis de Mercado y el Análisis de la Relación Costo-beneficio, cuando aplique.

6. Las características, exigencias y/o procedimientos de tipo técnico, deberán ser trasladadas al Departamento Gestor, debidamente actualizadas, adjuntando el visto bueno de la Subgerencia a cargo de las Unidades o Dependencias Solicitantes, para la continuidad de las gestiones correspondientes.

Lo detallado anteriormente deberá ser trasladado en forma física, firmado y sellado y en formato digital editable.

7. El Análisis de Mercado y el Análisis de la Relación Costo-beneficio, será solicitado a la Comisión de Inteligencia de Mercados, por las Unidades o Dependencias Solicitantes, en el caso de procesos no consolidados y por el Departamento Gestor, en el caso de procesos consolidados. La Comisión de Inteligencia de Mercados, contará con un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles para la realización y entrega del Análisis de Mercado y con un plazo no mayor a ocho (08) días hábiles para la realización y entrega del Análisis de la Relación Costo-beneficio.
8. En el caso que se determine la existencia de incongruencias en los documentos presentados, el Departamento Gestor remitirá los mismos a la Unidad o Dependencia que corresponda, quien los subsanará y devolverá dentro de un plazo no mayor de ocho (8) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del requerimiento, quedando bajo su estricta responsabilidad el cumplimiento de lo requerido dentro del plazo establecido.

Como consecuencia del incumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior, en caso de procesos consolidados, el Departamento Gestor, de considerarlo





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

procedente, continuará el evento con las Unidades o Dependencias Solicitantes que cumplieron y en el caso de procesos no consolidados, se dará por concluido, bajo la estricta responsabilidad de la Unidad o Dependencia que incumplió. En ambos casos, la Unidad o Dependencia Solicitante, deberá requerir al Departamento Gestor, la anulación en el Sistema de Adquisiciones SA-06, del Formulario respectivo, o en caso el sistema lo permita, se realizará de forma automática y se hará del conocimiento de la Subgerencia competente, para lo que pudiere corresponder.

En el caso de observaciones o correcciones señaladas por la Autoridad Administrativa Superior, el Departamento Gestor deberá cumplir con el plazo fijado por dicha autoridad.

9. Los requisitos y demás condiciones que debe tomar en cuenta el interesado en participar en la modalidad específica de Adquisición con Proveedor Único, se deben elaborar y establecer conforme lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas aplicables.

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

10. La aprobación de los Documentos de Adquisición con Proveedor Único y el nombramiento de la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar, corresponderá a la Gerencia o a la Subgerencia Administrativa por delegación de funciones.

11. La Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar, es el único órgano competente para recibir la Manifestación de Interés a Ofertar y deberá realizar como mínimo las actividades siguientes:

- a. Registrarse en el libro de asistencia durante los días que se desarrolle el evento,
- b. Recibir la Manifestación de Interés a Ofertar, cuando corresponda,
- c. Emitir la boleta o constancia de recepción, cuando corresponda,
- d. Numerar y rubricar las hojas que contengan la Manifestación de Interés a Ofertar, cuando corresponda; y,
- e. Otras actividades propias de la Comisión Receptora de conformidad a lo establecido en los Documentos de Adquisición con Proveedor Único.

Además, limitará sus actuaciones a lo siguiente:

### 11.1 Cuando se reciba una sola Manifestación de Interés:

- a. Aperturar la plica,





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

- b. Verificar el cumplimiento de las características, exigencias y/o procedimientos de tipo técnico y otros requisitos establecidos en los Documentos de Adquisición con Proveedor Único,
- c. Solicitar la subsanación de los mismos, si fuere el caso,
- d. Hacer constar sus actuaciones en actas; y,
- e. Remitir sus actuaciones a la Autoridad Competente, quien podrá contratar con el proveedor único.

### 11.2 Cuando se reciba más de una Manifestación de Interés:

- a. Aperturar las plicas únicamente para identificar a los interesados y el monto total ofertado,
- b. Faccionar el acta correspondiente; y,
- c. Rendir informe por escrito a la Autoridad Superior para que instruya la aplicación de la modalidad de adquisición o contratación que corresponda, según el monto.

### 11.3 Cuando no se reciba Manifestación de Interés:

- a. Faccionar el acta correspondiente; y,
- b. Remitir el expediente a la Autoridad Competente, quien quedará facultada para contratar directamente con ausencia de ofertas, cumpliendo con las mismas condiciones del proceso original, en lo que fuere aplicable.

12. La invitación de la Manifestación de Interés a Ofertar en la modalidad específica de Adquisición con Proveedor Único, se debe publicar en el Sistema GUATECOMPRAS y en el portal electrónico del Diario de Centro América. El plazo para presentar la Manifestación de Interés a Ofertar, no podrá ser mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de la última publicación.
13. Las inconformidades que se presenten en la modalidad específica de Adquisición con Proveedor Único, serán atendidas conforme lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
14. El Departamento de Abastecimientos solicitará al Departamento Legal la elaboración del contrato y formalización de la negociación. En el caso del Departamento de Servicios Contratados, elaborará el contrato y formalizará la negociación en el Área de Contratos y Convenios.
15. Los Departamentos Gestores, podrán solicitar la elaboración del contrato dentro del plazo legal establecido para la interposición de Recursos, en el entendido que, para la suscripción del mismo, el Departamento Legal o el Área de Contratos y Convenios del Departamento de Servicios Contratados, deberán verificar que no fue presentado recurso alguno y de haberse presentado, el mismo fue resuelto y debidamente notificado.





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

Los Departamentos Gestores, simultáneamente a la solicitud de elaboración del contrato, deberán requerir a las Unidades Ejecutoras, emitir Disponibilidad Presupuestaria y Partida a erogar y/o Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), según lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado o la Ley Orgánica del Presupuesto, también, que remitan, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, la designación del Supervisor, cuando aplique, el listado del personal propuesto para integrar la Comisión Receptora o Comisión Receptora y Liquidadora, según corresponda, indicando nombre, cargo y número de empleado.

16. A la modalidad específica de Adquisición con Proveedor Único, le serán aplicables las demás disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativa aplicable, en lo que fuera procedente.
17. Los Departamentos Gestores, notificarán a las Unidades o Dependencias Solicitantes, el contrato y su aprobación, anexándole fotocopia de los documentos correspondientes.
18. Para la recepción del objeto del contrato y liquidación del mismo, el nombramiento y actuaciones del Supervisor o la Comisión Receptora y/o Comisión Receptora y Liquidadora, se regirá por lo regulado en la normativa que regula la materia.
19. Las Unidades o Dependencias Solicitantes son las responsables del seguimiento y cumplimiento de las obligaciones reguladas en el contrato aprobado, así como de lo establecido en los Documentos de Adquisición con Proveedor Único y la oferta respectiva.
20. Todo contrato aprobado deberá ser notificado 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).
21. Los Departamentos Gestores, deberán resguardar el expediente administrativo, posteriormente lo remitirán al archivo correspondiente.

### V. PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

Se presentan en orden secuencial las actividades que se desarrollarán en el procedimiento identificado e incluye el flujograma respectivo, siendo el siguiente:

Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único.







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

**Procedimiento:** Modalidad Especifica de Adquisición con Proveedor Único

**Pasos** 53

**Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	09	02 (Pasos 9 y 10)	Recibe el expediente y verifica si existen observaciones al mismo.
	10		¿Contiene observaciones el expediente?  <b>10.1. SÍ.</b> Efectúa las correcciones o solicita a las Unidades o Dependencias que correspondan realizar las mismas, de conformidad con la Norma Específica 8. (Regresa al Paso 07).  <b>10.2. NO.</b> Continúa en el Paso 11.
	11	02	Publica en el Sistema GUATECOMPRAS el Proyecto de Bases y lo que requiera el referido sistema, en el Número de Operación Guatecompras -NOG- creado para el efecto.
	12	03	Revisa en el Sistema GUATECOMPRAS la existencia de comentarios o sugerencias al Proyecto de Bases, planteados por los interesados y responde o gestiona lo correspondiente.
	13	03	¿Existen comentarios o sugerencias?  <b>13.1 SÍ.</b> Responde o gestiona y publica en el Sistema GUATECOMPRAS la o las respuestas respectivas. Continúa en el Paso 14.  <b>13.2 NO.</b> Continúa en el Paso 14.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	14	01	Solicita al Departamento de Presupuesto la emisión del Dictamen Presupuestario.
	15	02	Recibe el expediente, emite Dictamen Presupuestario y lo devuelve al Departamento Gestor.





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

**Procedimiento:** Modalidad Especifica de Adquisición con Proveedor Único

**Pasos** 53

**Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
<b>DEPARTAMENTO GESTOR</b> Analista.....	16	02	Recibe el expediente, crea el evento en el Sistema SIGSS y solicita a la Subgerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Compensaciones y Beneficios, la generación del listado de candidatos para conformar la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar y al Departamento Legal, emitir Dictámenes Jurídicos a los Documentos de Adquisición con Proveedor Único y al procedimiento de generación de listado de candidatos.
<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	17	05 (Dentro de 5 días)	Recibe el expediente y genera el listado de candidatos para conformar la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar y traslada al Departamento Legal.
<b>DEPARTAMENTO LEGAL....</b>	18	02	Recibe el expediente, emite los Dictámenes Jurídicos a los Documentos de Adquisición con Proveedor Único y al procedimiento de generación de listado de candidatos y traslada al Departamento Gestor.
<b>DEPARTAMENTO GESTOR</b> Analista.....	19	02	Recibe y traslada el expediente a la Subgerencia Administrativa, solicitando aprobación de los Documentos de Adquisición con Proveedor Único y el nombramiento de los integrantes de la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar o elevar a la Gerencia, según corresponda.
<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.....</b>	20	02 (Pasos 20 y 21)	Recibe el expediente y verifica.
	21		¿El monto de la negociación excede de Q.900,000.00?  <b>21.1 Sí.</b> Revisa y si es procedente eleva el expediente a la Gerencia, solicitando aprobación de los Documentos de





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

**Procedimiento:** Modalidad Especifica de Adquisición con Proveedor Único

**Pasos** 53

**Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.....			Adquisición con Proveedor Único y el nombramiento de los integrantes de la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar. Continúa en el Paso 22.
GERENCIA / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.....	22		<b>21.2 NO.</b> Continúa en el Paso 22.  Analiza y de ser procedente aprueba los Documentos de Adquisición con Proveedor Único; asimismo, emite el nombramiento de los integrantes de la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar y traslada el expediente al Departamento Gestor.
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	23	01 (Pasos 23 y 24)	Recibe el expediente conteniendo la aprobación de los Documentos de Adquisición con Proveedor Único y el nombramiento de la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar.
	24		Notifica el nombramiento a los integrantes de la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar, fija fecha y hora para inducción y entrega documentación relacionada al proceso, en forma física y/o digital.
	25	02	Solicita publicación de la Invitación de la Manifestación de Interés a Ofertar en el Portal Electrónico del Diario de Centro América, estableciendo la fecha para recibir la Manifestación de Interés. Asimismo, solicita la publicación en la página web del Instituto.
	26	03	Programa evento en el Sistema GUAATECOMPRAS, ingresa anexos requeridos por el referido sistema y traslada el expediente al Usuario Comprador Hijo Autorizador.





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

**Procedimiento:** Modalidad Especifica de Adquisición con Proveedor Único

**Pasos** 53

**Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
<b>DEPARTAMENTO GESTOR</b> Usuario Comprador Hijo Autorizador.....	27	01	Recibe el expediente, verifica y publica el evento como concurso en el Sistema GUATECOMPRAS y devuelve el expediente al analista.
	28	01	Recibe el expediente, incorpora constancia de publicación en el Portal Electrónico del Diario de Centro América.
	29	01 (Pasos del 29 al 31)	El día fijado para la presentación de la Manifestación de Interés a Ofertar y apertura de plica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que esté conformada la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar.</li> <li>• Entrega el expediente a la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar.</li> </ul>
<b>COMISIÓN RECEPTORA .....</b>	30	30 minutos	Procede a recibir la Manifestación de Interés a Ofertar en el lugar, fecha y hora establecidos en la Invitación, elabora y entrega la constancia de recepción. <p>Transcurridos 30 minutos de la hora señalada, no se aceptarán más Manifestaciones de Interés a Ofertar.</p>
	31		¿Se presentó Manifestación de Interés a Ofertar? <p><b>31.1 Sí.</b> Se presentó una Manifestación de Interés a Ofertar. Apertura la plica y facciona el acta correspondiente. (Continúa en el Paso 33).</p> <p><b>31.2 Más de una.</b> Se presentó más de una Manifestación de Interés a Ofertar. Apertura las plicas que contienen las Manifestaciones</p>





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

**Procedimiento:** Modalidad Especifica de Adquisición con Proveedor Único

**Pasos** 53

**Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
COMISIÓN RECEPTORA .....			de Interés, facciona el acta correspondiente y traslada el expediente a la Autoridad Superior. (Continúa en el Paso 43).
			<b>31.3 NO.</b> No se presentó Manifestación de Interés a Ofertar. Facciona el acta correspondiente y traslada el expediente a la Autoridad Competente. (Continúa en el Paso 42.2).
			<b>31.4</b> En todos los casos solicitará al Departamento Gestor la publicación del acta correspondiente. (Continúa en el Paso 32)
DEPARTAMENTO GESTOR..	32	01 <small>(A más tardar al día hábil siguiente de la fecha establecida para la recepción)</small>	Recibe acta y publica en el Sistema GUATECOMPRAS
COMISIÓN RECEPTORA .....	33	08 <small>(Pasos 33, 34 y 35)</small>	Verifica el cumplimiento de los requisitos solicitados en los Documentos de Adquisición con Proveedor Único.
	34		¿Cumplió con los requisitos?  <b>34.1 SÍ.</b> Continúa en el Paso 35.  <b>34.2 NO.</b> Solicita aclaraciones o muestras según corresponda. (Regresa al Paso 33).
	35		Facciona acta correspondiente y solicita su publicación al Departamento Gestor. (Continúa en el Paso 36).
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	36	02 <small>(A más tardar a los 2 días hábiles siguientes de su emisión)</small>	Recibe acta y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.





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

**Procedimiento:** Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único

**Pasos** 53

**Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
COMISIÓN RECEPTORA / DEPARTAMENTO GESTOR..	37	05 (Días calendario)	Verifica la existencia de inconformidades en el Sistema GUATECOMPRAS.
COMISIÓN RECEPTORA.....	38	05 (Días calendario a partir de su planteamiento. Pasos 38.1, 39 y 40)	¿Existen inconformidades?  <b>38.1 SÍ.</b> Elabora respuesta y la traslada al Departamento Gestor para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS. (Continúa en el Paso 39)  <b>38.2 NO.</b> Continúa en el Paso 41.
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	39		Recibe respuesta y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.
COMISIÓN RECEPTORA.....	40		¿La inconformidad fue aceptada total o parcialmente?  <b>40.1 SÍ.</b> Procede de conformidad con lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. (Continúa en el Paso 41)  <b>40.2 NO.</b> Continúa en el Paso 41.
	41	01	Traslada el expediente a la Autoridad Competente.
JUNTA DIRECTIVA / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.....	42		Recibe el expediente, analiza y de considerarlo procedente, resuelve autorizar la adquisición o contratación:  <b>42.1.</b> Con el Proveedor Único, en caso de haberse presentado una sola Manifestación de Interés a Ofertar y traslada el expediente al Departamento Gestor para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS. (Continúa en el Paso 44).





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

**Procedimiento:** Modalidad Especifica de Adquisición con Proveedor Único

**Pasos** 53

**Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
JUNTA DIRECTIVA .....	43		<p><b>42.2.</b> Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas, en caso de no haberse presentado Manifestación de Interés a Ofertar. Traslada el expediente al Departamento Gestor para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS. (Luego de su publicación, FINALIZA EL PROCESO).</p> <p>Recibe el expediente, para que, de considerarlo procedente, autorice la modalidad de adquisición aplicable y devuelve el expediente al Departamento Gestor por conducto de la Gerencia, para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS. (Luego de su publicación, FINALIZA EL PROCESO).</p>
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	44	02 <small>(02 días posteriores a la fecha de emisión de la decisión. Pasos 44 y 45)</small>	<p>Recibe el expediente y publica en el Sistema GUATECOMPRAS lo resuelto por la Autoridad competente.</p>
	45		<p>¿Se resolvió autorizar la adquisición o contratación con el Proveedor Único?</p> <p><b>45.1. SÍ.</b> Continúa en el Paso 46.</p> <p><b>45.2. NO.</b> Notifica a las Unidades o Dependencias Solicitantes. <b>FINALIZA EL PROCESO.</b></p>
	46	10 <small>(Dentro de 10 días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva. Pasos 46 y 47)</small>	<p>Requiere los requisitos regulados en la Norma Específica 15.</p>
	47		<p>Remite el expediente para elaboración del contrato correspondiente, conforme a las Normas Específicas 14 y 15.</p>





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

**Procedimiento:** Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único

**Pasos** 53

**Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO LEGAL / ÁREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS.....	48	10	Recibe el expediente, elabora contrato y gestiona la suscripción del mismo, conforme a la Norma Específica 15.
	49	15 <small>(Dentro de los 15 días siguientes a la suscripción del contrato)</small>	Gestiona la presentación del seguro de caución de cumplimiento y elabora oficio de traslado del expediente a la Autoridad Competente, con visto bueno de la Subgerencia Administrativa.
JUNTA DIRECTIVA / GERENCIA.....	50	10 <small>(Dentro de los 10 días contados a partir de la presentación del seguro de caución de cumplimiento)</small>	Recibe el expediente, revisa y resuelve aprobar o improbar el contrato y remite expediente al Departamento Gestor.
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	51	05 <small>(Dentro de los 05 días siguientes a la fecha de la resolución respectiva. Pasos 51 y 52)</small>	Recibe el expediente y publica en el Sistema GUATECOMPRAS el contrato, el seguro de caución de cumplimiento y la resolución que aprueba o imprueba el contrato, según corresponda.
	52		¿El contrato fue aprobado?  <b>52.1. SÍ.</b> Continúa en el Paso 53.  <b>52.2. NO.</b> Notifica a las Unidades o Dependencias Solicitantes. <b>FINALIZA EL PROCESO.</b>
	53	02	Notifica a las Unidades o Dependencias Solicitantes el contrato aprobado, a efecto se proceda a la recepción del objeto del contrato.  <b>FIN</b>



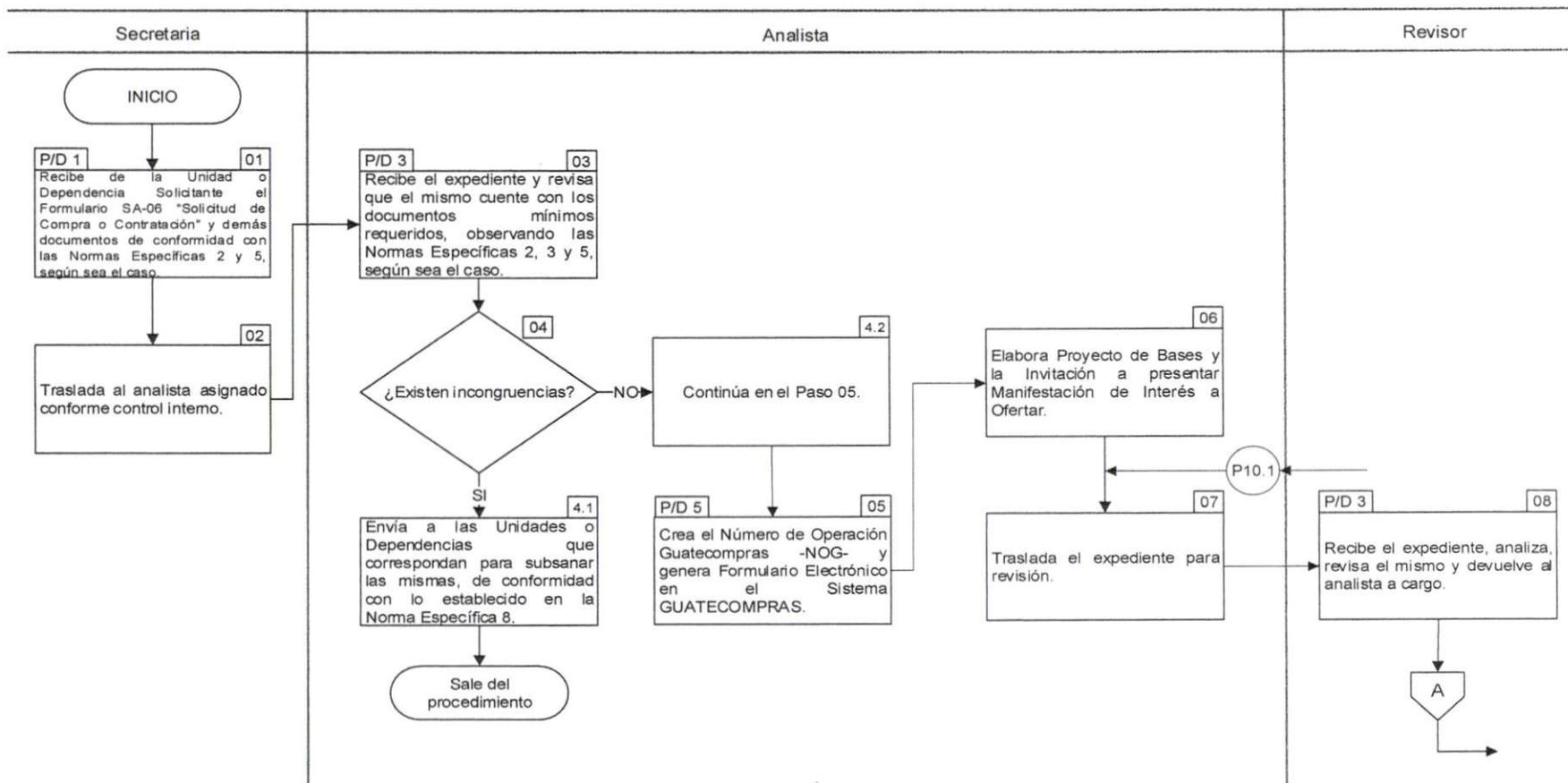


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

Pasos 53 Formas 01

**Procedimiento:** Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único

## Departamento Gestor

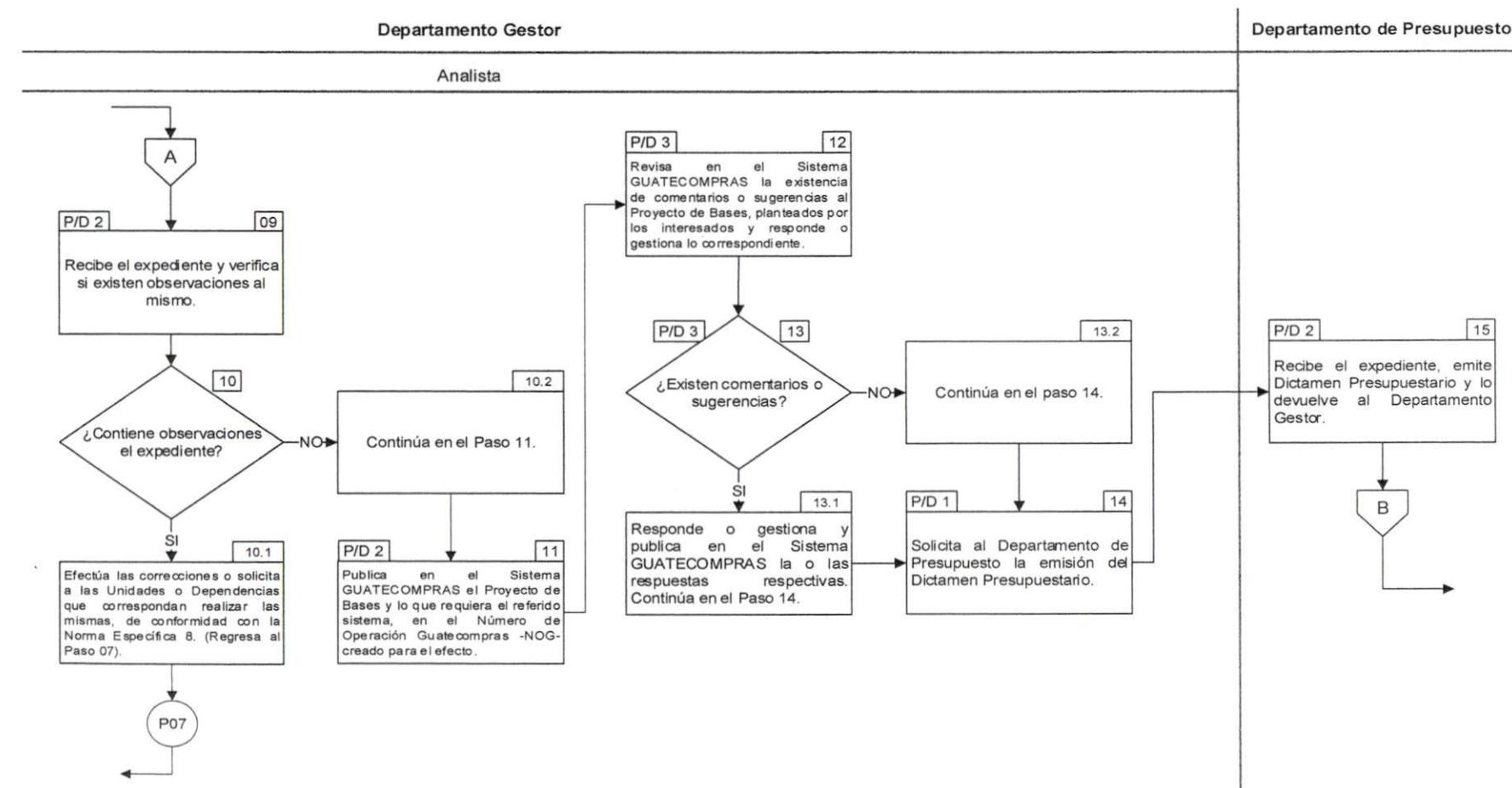




## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

Pasos 53 Formas 01

**Procedimiento:** Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único



23

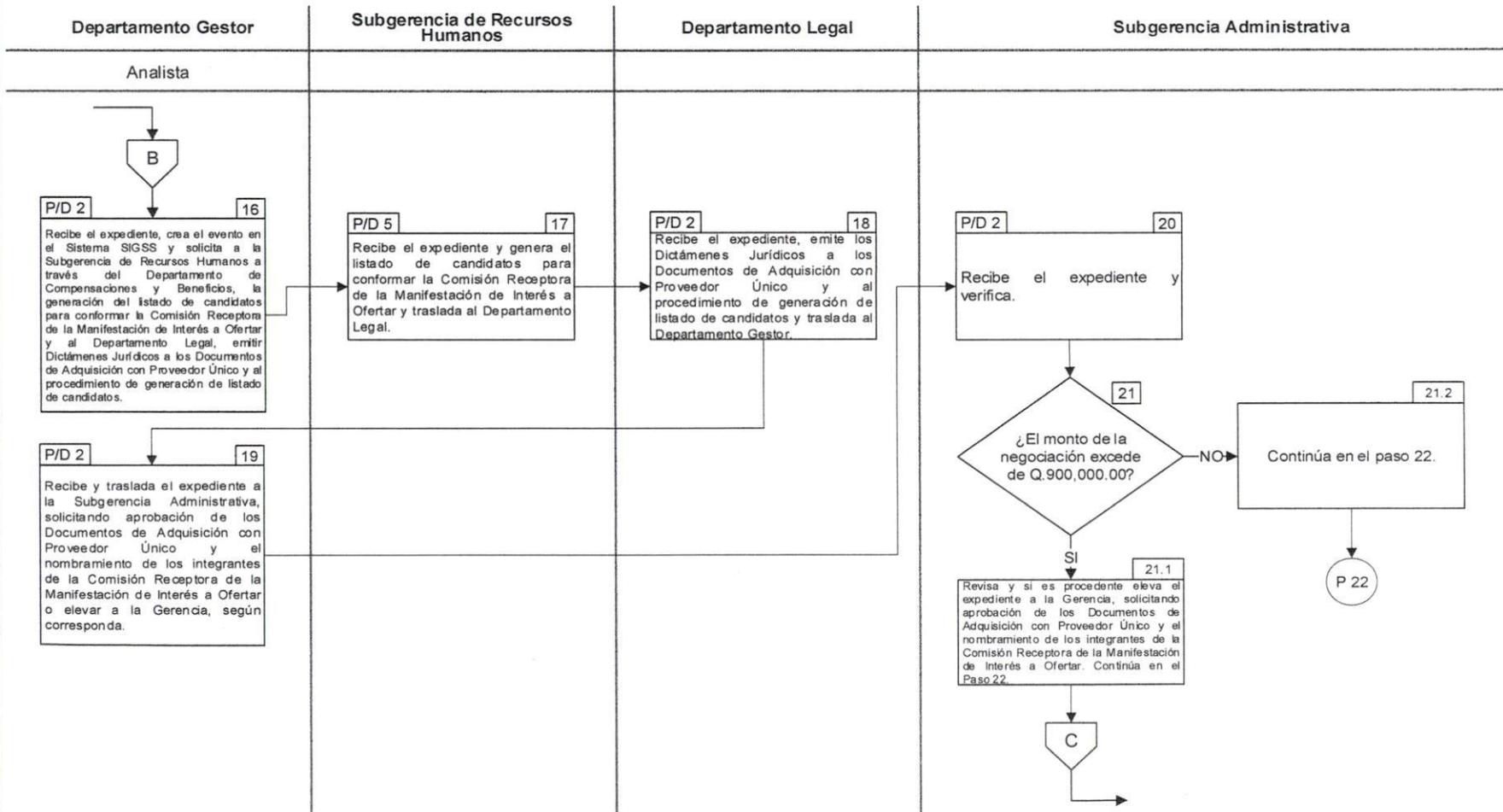
Hoja No. 25 de 31



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

Pasos 53 Formas 01

**Procedimiento:** Modalidad Especifica de Adquisición con Proveedor Único



24

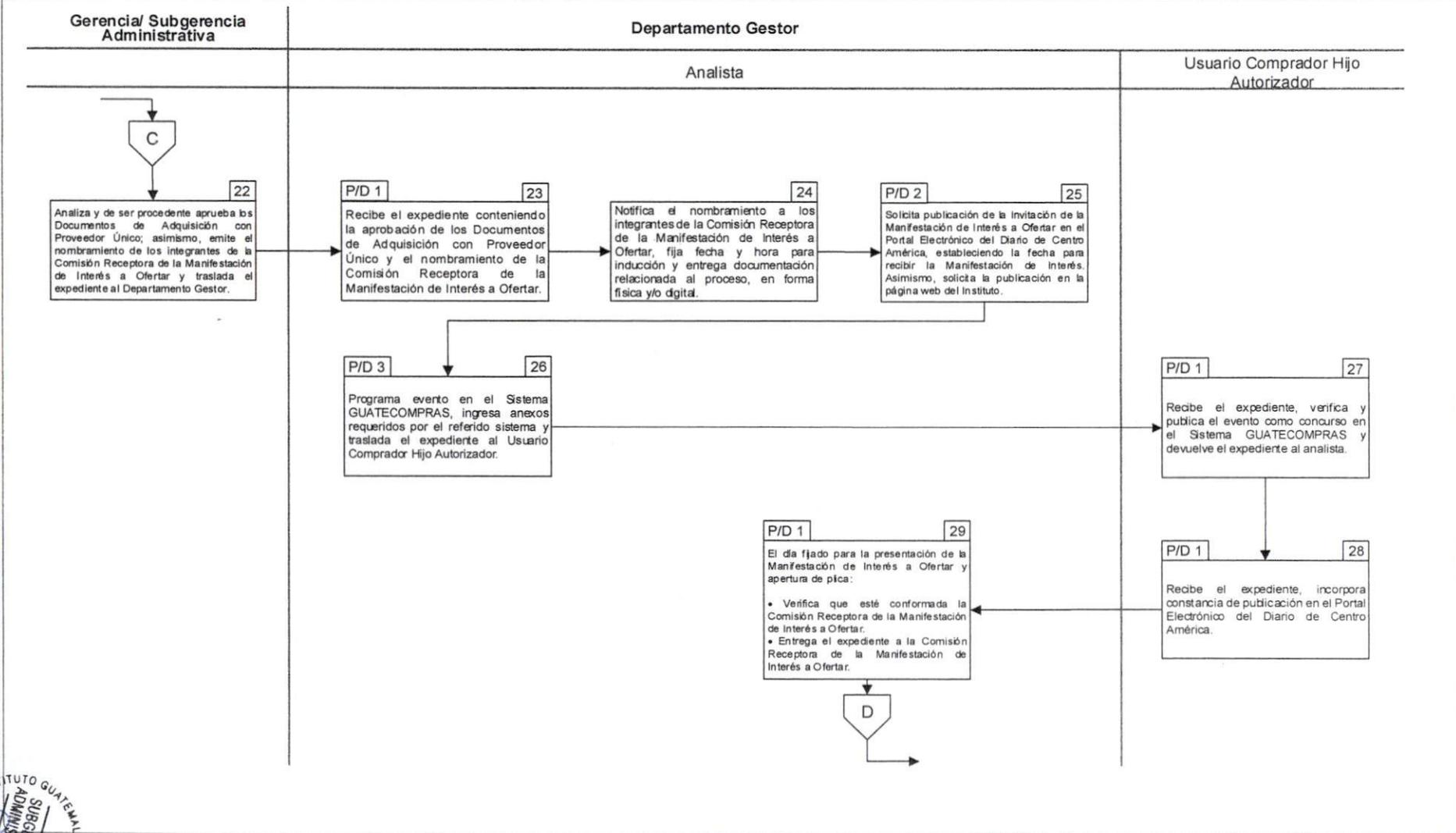
Hoja No. 24 de 31



## 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



25

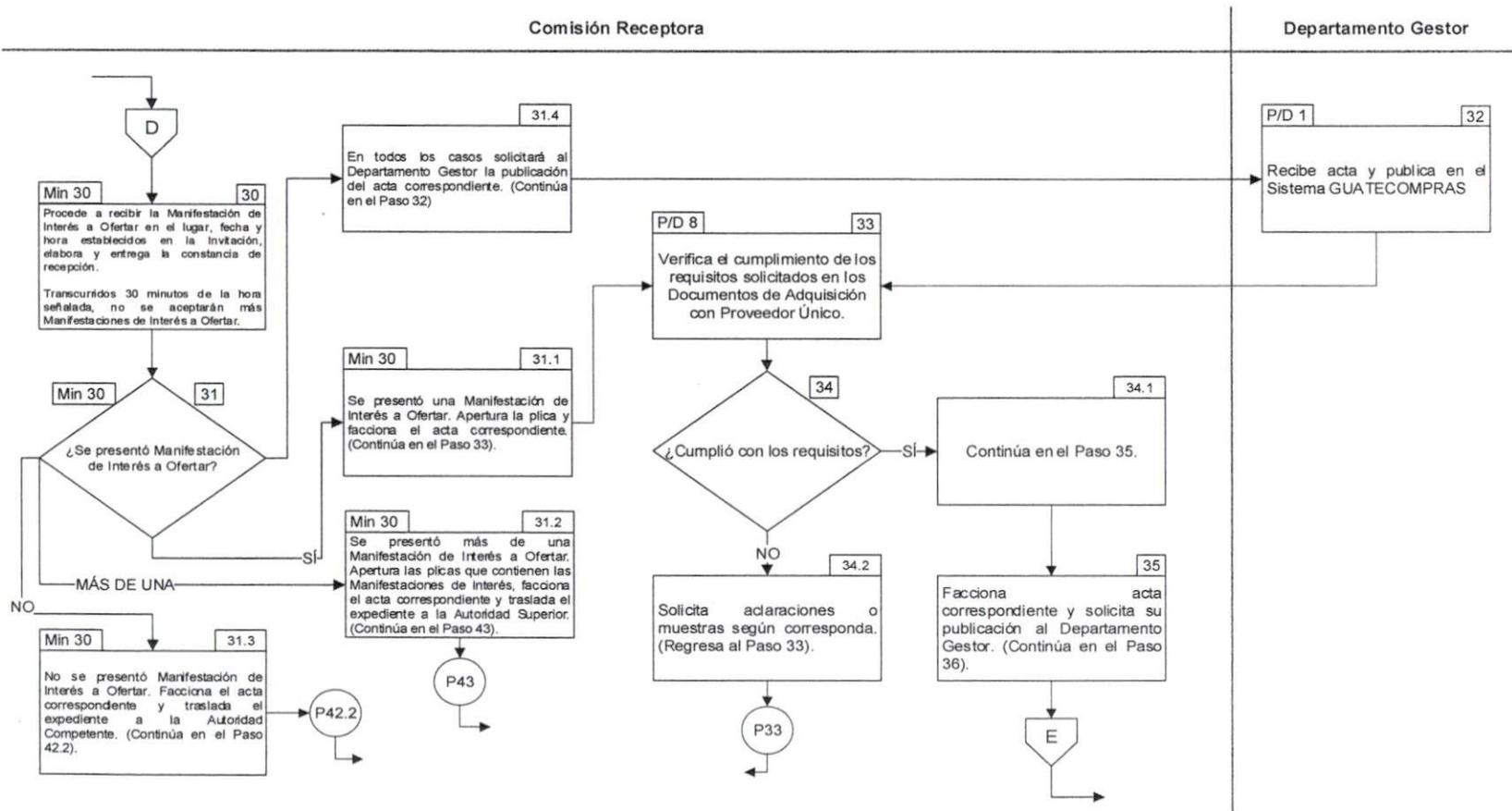
Hoja No. 27 de 31



# 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

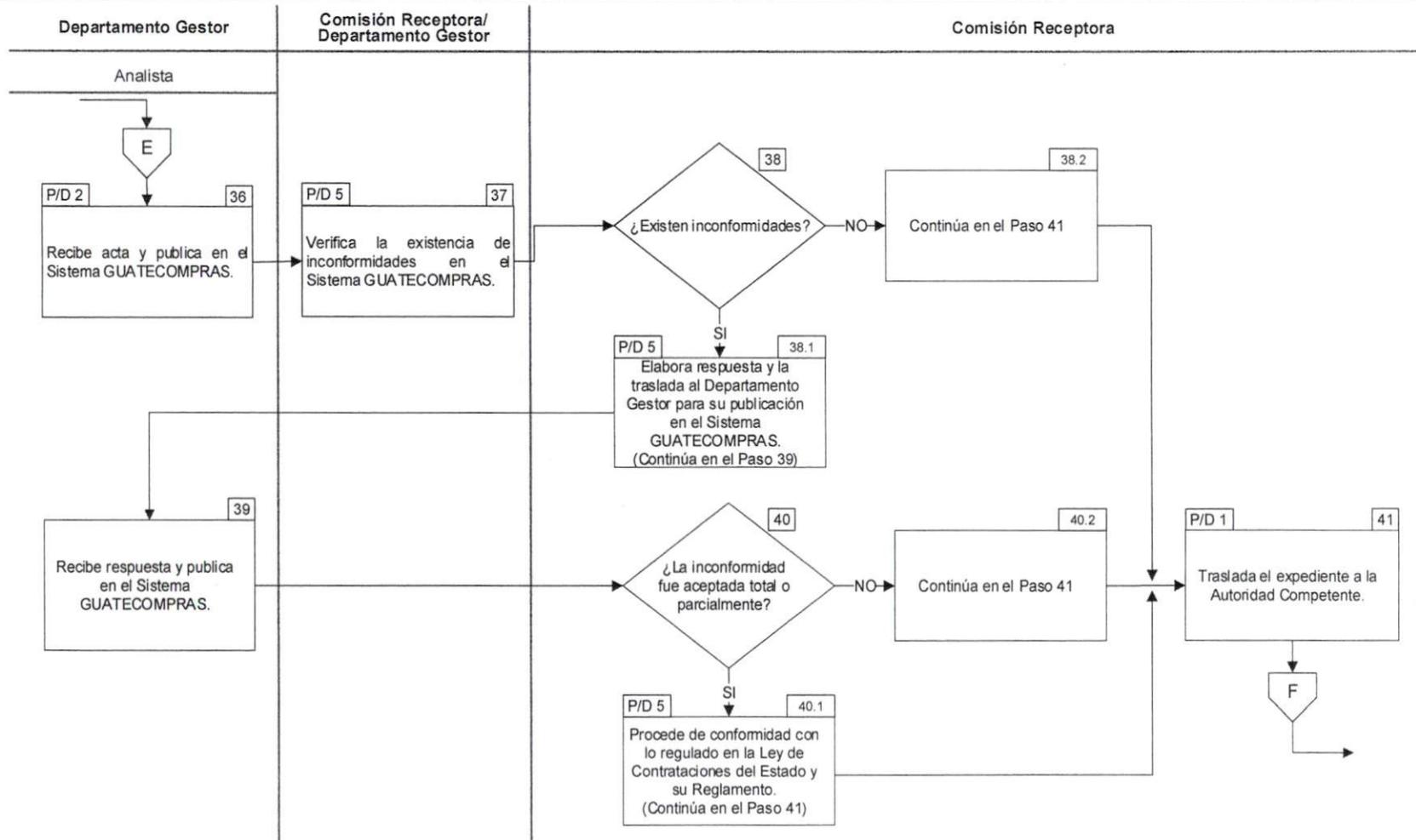




## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

Pasos 53 Formas 01

**Procedimiento:** Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único



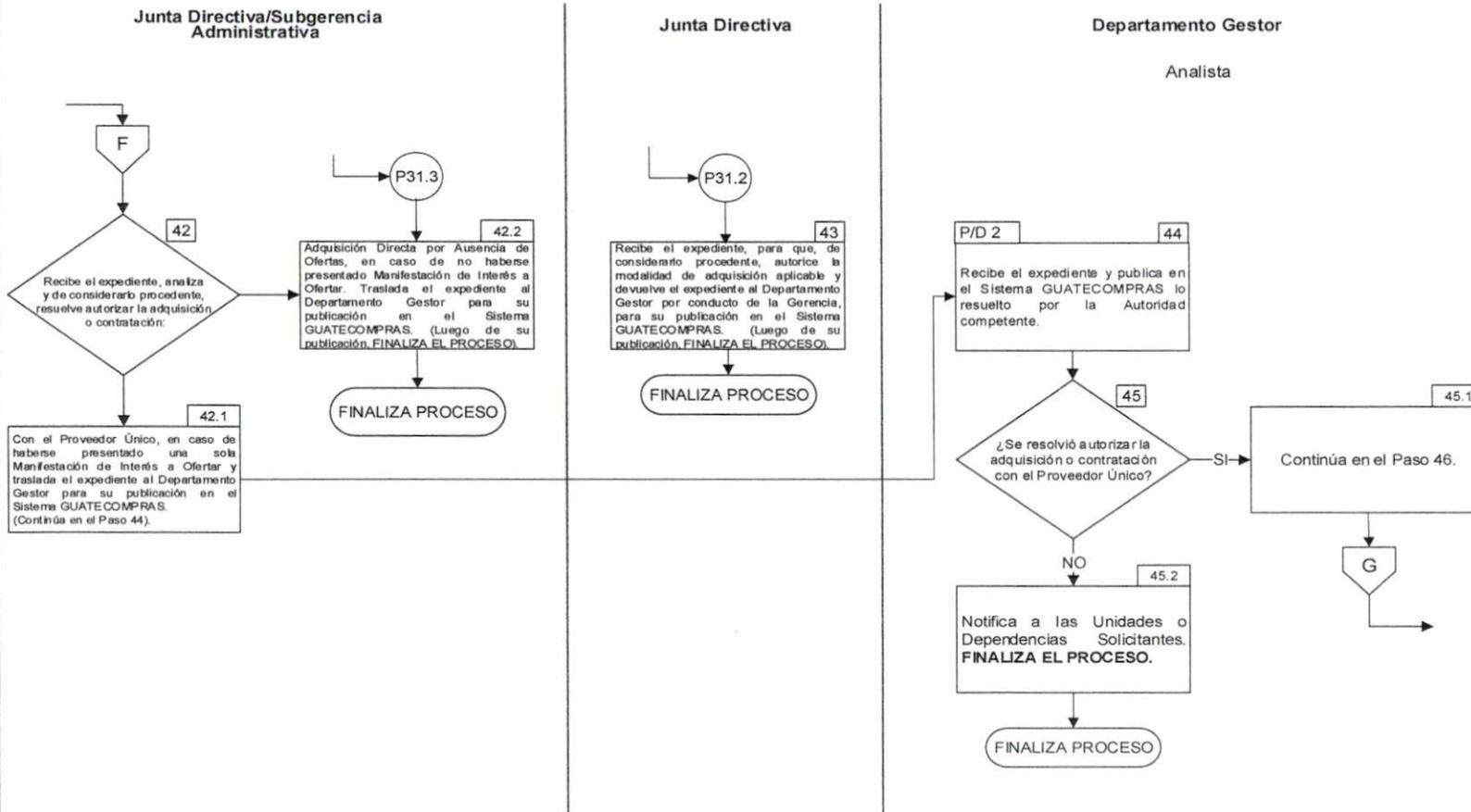


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

Pasos 53

Formas 01

**Procedimiento:** Modalidad Especifica de Adquisición con Proveedor Único

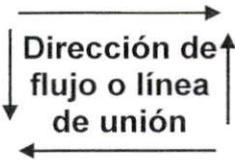
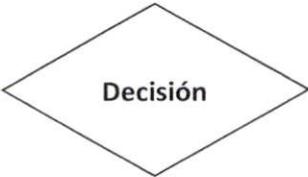
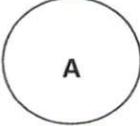




## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

### VI. ANEXOS

#### Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo

 <p>Actividad</p>	<b>Actividad:</b> Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
 <p>Dirección de flujo o línea de unión</p>	<b>Dirección de flujo o línea de unión:</b> Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
 <p>Decisión</p>	<b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
 <p>Archivo Definitivo</p>	<b>Archivo definitivo:</b> Indica que se guarde un documento en forma permanente.
 <p>Nota Aclaratoria</p>	<b>Nota aclaratoria:</b> No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.
 <p>A</p>	<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.
 <p>A</p>	<b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

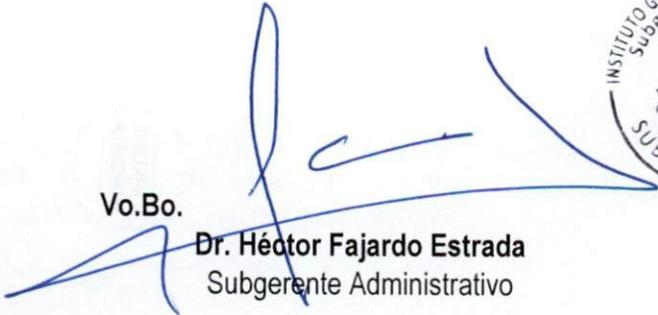


La infrascrita Secretaria a.i., de la Subgerencia Administrativa, certifica que las fotocopias que anteceden, fueron reproducidas de su original que corresponde a la Resolución No. 999-SGA/2023 de fecha 24 de octubre del año 2023, de la Subgerencia Administrativa, a través de la cual aprueba el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO", por lo cual se extiende, en treinta y un hojas, que contiene en dos hojas la resolución y el manual en veintinueve hojas impresas únicamente en su anverso y la presente que conforma la número treinta y uno impresa en su anverso y reverso; y para remitir a la **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**, numero, firma y sello, con base en el artículo tres del Acuerdo dieciocho diagonal dos mil ocho (18/2008) de fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, de Gerencia, en la ciudad de Guatemala, a los veinticinco días del mes de octubre del año dos mil veintitrés.

  
**Brenda Asucena Tije Pineda**  
Secretaria, a.i.  
Subgerencia Administrativa



Vo.Bo.

  
**Dr. Héctor Fajardo Estrada**  
Subgerente Administrativo

