

RESOLUCIÓN NÚMERO 623-SGA/2024

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. En la ciudad de Guatemala, trece de noviembre de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social está facultado para aplicar la modalidad específica de Adquisición con Proveedor Único, por lo que con la finalidad de seguir implementando la mejora continua y optimizar los plazos en el desarrollo de dicha modalidad de adquisición, considera procedente readecuar los procesos de manera efectiva, eficiente y con sencillez administrativa, con la finalidad de garantizar a los afiliados y derechohabientes, su desarrollo, así como mejorar la atención y acceso a la salud que por mandato constitucional le corresponde al Instituto.

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,

Con base en lo considerado, en uso de las facultades que le confiere el Acuerdo de Junta Directiva número 1164 de fecha once de agosto de dos mil cinco, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL y de conformidad con las facultades delegadas en el Acuerdo del Gerente número 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce, para 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.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO**, el cual consta de veintiocho (28) 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.

Hoja No. de



SEGUNDO. El presente Manual contiene la introducción, objetivos, 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 y legales correspondientes.

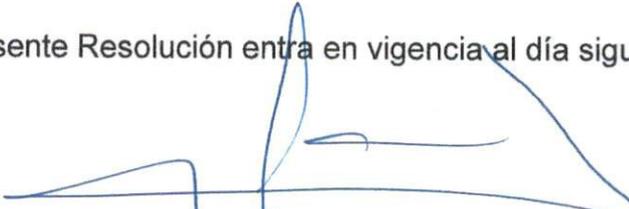
CUARTO. Cualquier situación no prevista o problema de interpretación que surja de la aplicación del presente Manual, será resuelta por la Jefatura del Departamento de Abastecimientos o la Jefatura del Departamento de Servicios Contratados y en última instancia por el Subgerente Administrativo.

QUINTO. Se deberá trasladar copia certificada de la presente Resolución y consecuentemente del Manual, de forma inmediata a la Gerencia y 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. TRANSITORIO. Los procesos correspondientes a la modalidad específica de Adquisición con Proveedor Único, cuyos Formularios SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" hayan sido recibidos en los Departamentos gestores durante la vigencia de la Resolución número 999-SGA/2023 de fecha veinticuatro de octubre de dos mil veintitrés, se regirán por el Manual que aprobó la referida Resolución hasta su finalización; y, todo proceso de contratación o adquisición que se inicie con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente Resolución, se diligenciará de conformidad con el Manual que se aprueba mediante la misma.

SÉPTIMO. Se deja sin efecto la Resolución número 999-SGA/2023 del veinticuatro de octubre de dos mil veintitrés, así como cualquier otra disposición, de igual o inferior jerarquía, que se oponga.

OCTAVO. La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión.


DOCTOR HÉCTOR FAJARDO ESTRADA
Subgerente Administrativo



Hoja No. 02 de 30



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

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

Versión y fecha:	Versión: 3, noviembre 2024
Responsable de la elaboración:	Subgerencia Administrativa/Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia Administrativa



Hoja No. **03** de **30**





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.....	13
ANEXOS	
SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN FLUJOGRAMAS.....	28





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, flujograma y simbología.





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

II. OBJETIVOS

GENERALES

1. Servir como el instrumento técnico que regule la gestión administrativa y operativa de los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados, para llevar a cabo los 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 de 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 efectuadas 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 de 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.



Hoja No.

de 30





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 de 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.

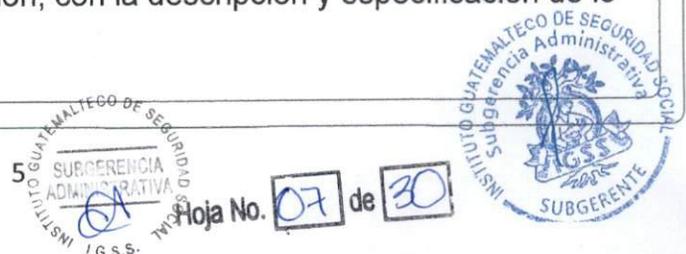
La Certificación en la que conste la inclusión de la adquisición o contratación en el Plan Anual de Compras -PAC-, debe contener la firma y sello del Director Médico, Director Administrativo Financiero, Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora o quien se encuentre a cargo en cualquiera de dichos puestos.

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 o forma vigente, 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.





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

5. La Unidad o Dependencia solicitante, con el apoyo del ente técnico que corresponda, de acuerdo con sus necesidades, especificará las características, 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 requerir la autorización para aplicar el procedimiento de Adquisición con Proveedor Único, deben solicitar e incorporar al expediente el Dictamen Presupuestario, así como los Dictámenes Jurídicos a los Términos de Referencia y al procedimiento de generación de listado de candidatos para integrar la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar.
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 registrarán por el procedimiento y plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, Normas para el Uso del Sistema de Información de 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.



Hoja No. 08 de 30





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

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, 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" o forma vigente.
16. Las Unidades o Dependencias solicitantes, de manera posterior a la recepción de los bienes, productos y suministros, así como de los servicios prestados, deberán remitir a los Departamentos Gestores copia de los documentos siguientes:
 - a. Forma A-02 SIAF "Orden de Compra", o forma vigente;
 - b. Factura Electrónica en Línea -FEL- y recibo de caja si fuere factura cambiaria,;
 - c. Constancia de Exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, cuando aplique;
 - d. Certificación de Acta(s) de Recepción;
 - e. Formulario DAB-60 "Recibo de Almacén" o forma vigente, o carta de recibido de conformidad, cuando aplique; y,
 - f. Recibo de Ingresos Diversos en Concepto de Pago de Multa por Retraso de Entrega, cuando proceda.



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

ESPECÍFICAS

1. Los Departamentos Gestores, desarrollarán procesos mediante la modalidad específica de Adquisición con Proveedor Único, previa autorización de la Autoridad Administrativa Superior, 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 5;
 - 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 o





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, durante el plazo para la autorización de los Formularios SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" o forma vigente, o a más tardar al día hábil siguiente de autorizar los mismos, solicitarán a la Subgerencia a cargo de la Unidad o Dependencia solicitante o a la que corresponda, lo siguiente:
 - a. Características, exigencias y/o procedimientos de tipo técnico, de conformidad con la Norma General 5;
 - 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 o la que corresponda, 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 requerido 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.



Hoja No. 11 de 30





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

Como consecuencia del incumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior, en caso de procesos consolidados, el Departamento Gestor, de considerarlo 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 o la Subgerencia Administrativa por delegación de funciones, previo a la autorización para la aplicación de la modalidad específica de Adquisición con Proveedor Único, el Departamento Gestor deberá cumplir con el plazo fijado por las referidas autoridades.

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 establecer en los Términos de Referencia, 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. Los Departamentos Gestores emitirán pronunciamiento respecto al expediente conformado y con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa, solicitarán a la Autoridad Administrativa Superior, autorización para aplicar el procedimiento de Adquisición con Proveedor Único y el nombramiento de la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar. Cuando el monto total estimado de los bienes, suministros, obras y servicios, excedan de noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, le corresponda a la Subgerencia Administrativa por delegación de funciones, autorizar la aplicación de la referida modalidad y el nombramiento de la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar.
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;



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

- 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 conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, la Normativa aplicable y los Términos de Referencia.

Además, limitará sus actuaciones a lo siguiente:

11.1 Cuando se reciba una sola Manifestación de Interés:

- a. Aperturar la plica;
- b. Verificar el cumplimiento de las características, exigencias y/o procedimientos de tipo técnico y otros requisitos establecidos en los Términos de Referencia;
- 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. Elaborar 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. Elaborar 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.

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. La práctica administrativa que los interesados pueden ejercer para que en forma oportuna puedan ser atendidos sus señalamientos por errores u omisiones durante el diligenciamiento de las diferentes fases que integran el procedimiento de la modalidad específica de Adquisición con Proveedor Único, será la que para el efecto determina la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás Normativa aplicable.



Hoja No. 13 de 30





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

14. El Departamento de Abastecimientos solicitará al Departamento Legal la elaboración del contrato y la 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. Dentro del plazo legal establecido para la interposición de Recursos:
 - Los Departamentos Gestores podrán requerir a las Unidades Ejecutoras, emitir Disponibilidad Presupuestaria y Partida a afectar 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 cargo.
 - Los Departamentos Gestores recibirán y verificarán el cumplimiento de los requisitos cuya presentación se establezca en los Términos de Referencia, que se realizará previo a suscribir el contrato.
 - Los Departamentos Gestores podrán solicitar la elaboración del contrato, 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 se presentó recurso alguno y de haberse presentado, el mismo fue resuelto y debidamente notificado.
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 Términos de Referencia y la oferta respectiva.



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

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. (Según el 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 45

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	09	02 (Pasos 9 al 11)	Recibe el expediente y verifica si existen observaciones al mismo.
	10		¿Contiene observaciones el expediente? 10.1. Sí. Efectúa las correcciones o solicita a las Unidades o Dependencias que correspondan realizar las mismas, de conformidad con la Norma Especifica 8. (Regresa al paso 07). 10.2. NO. Continúa en el paso 11.
	11		Solicita al Departamento de Presupuesto emitir el Dictamen Presupuestario.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	12	02	Recibe el expediente, emite el Dictamen Presupuestario y lo devuelve al Departamento Gestor.
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	13	02	Recibe el expediente y crea el evento en el Sistema Informático correspondiente 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.
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	14	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.
DEPARTAMENTO LEGAL....	15	02	Recibe el expediente, emite los Dictámenes Jurídicos y los traslada al Departamento Gestor.
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	16	02	Recibe y traslada el expediente solicitando a la Autoridad Administrativa Superior o a la Subgerencia Administrativa, según corresponda, autorización para aplicar el



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

Procedimiento: Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único

Pasos 45

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....			procedimiento de Adquisición con Proveedor Único y el nombramiento de los integrantes de la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar, de conformidad con la Norma Específica 10.
GERENCIA / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.....	17		Recibe el expediente, emite el documento correspondiente y devuelve al Departamento Gestor.
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	18	01 (Pasos 18 al 20)	Recibe el expediente y verifica si fue autorizado aplicar el procedimiento de Adquisición con Proveedor Único y el nombramiento de los integrantes de la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar.
	19		¿Se autorizó lo solicitado? 19.1. SÍ. Continúa en el paso 20. 19.2. NO. Atiende observaciones y devuelve el expediente, conforme a lo establecido en la Norma Específica 8. (Regresa al paso 16).
	20		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.
	21	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.
Usuario Comprador Hijo Operador.....	22	03	Programa evento en el Sistema GUATECOMPRAS, ingresa anexos





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

Procedimiento: Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único

Pasos 45

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO GESTOR Usuario Comprador Hijo Operador..... Usuario Comprador Hijo Autorizador..... Analista..... COMISIÓN RECEPTORA.....			requeridos por el referido sistema y traslada el expediente al Usuario Comprador Hijo Autorizador.
	23	01	Recibe el expediente, verifica y publica el evento como concurso en el Sistema GUATECOMPRAS y devuelve el expediente al Analista.
	24	01	Recibe el expediente, incorpora constancia de publicación en el Portal Electrónico del Diario de Centro América.
	25	01 (Pasos del 25 al 27)	El día fijado para la presentación de la Manifestación de Interés a Ofertar y apertura de plica: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que esté conformada la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar. • Entrega el expediente a la Comisión Receptora de la Manifestación de Interés a Ofertar.
	26	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>
	27		¿Se presentó Manifestación de Interés a Ofertar? <p>27.1. Sí. Apertura la plica y elabora el acta correspondiente. (Continúa en el paso 29).</p> <p>27.2 Más de una. Apertura las plicas que contienen las Manifestaciones de Interés, elabora el acta correspondiente y traslada el</p>





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

Procedimiento: Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único

Pasos 45

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
COMISIÓN RECEPTORA			expediente a la Autoridad Superior. (Continúa en el paso 34.3).
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	28	01 (A más tardar al día hábil siguiente de la fecha establecida para la recepción)	27.3 NO. Elabora el acta correspondiente y traslada el expediente a la Autoridad Competente. (Continúa en el paso 34.2). En todos los casos solicitará al Departamento Gestor la publicación del acta correspondiente. (Continúa en el paso 28)
COMISIÓN RECEPTORA	29	08 (Pasos 29 al 31)	Recibe acta y publica en el Sistema GUAATECOMPRAS
	30		Verifica el cumplimiento de los requisitos solicitados en los Términos de Referencia. ¿Cumplió con los requisitos? 30.1. SÍ. Continúa en el paso 31. 30.2. NO. Solicita aclaraciones o muestras según corresponda. (Regresa al paso 29).
	31		Elabora el acta correspondiente y solicita su publicación al Departamento Gestor. (Continúa en el paso 32).
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	32	02 (A más tardar a los 2 días hábiles siguientes de su emisión)	Recibe acta y publica en el Sistema GUAATECOMPRAS.
COMISIÓN RECEPTORA.....	33	02	Traslada el expediente a la Autoridad Competente.

[Handwritten signature]





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

Procedimiento: Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único

Pasos 45

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
JUNTA DIRECTIVA / SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.....	34	05	<p>Recibe el expediente, analiza y de considerarlo procedente, resuelve:</p> <p>34.1. Autorizar la adquisición o contratación con el Proveedor Único, en caso de haberse presentado una sola Manifestación de Interés a Ofertar. (Continúa en el paso 35)</p> <p>34.2. Autorizar la adquisición o contratación en forma directa con ausencia de ofertas, en caso no se presentara ninguna Manifestación de Interés a Ofertar. (Luego de su publicación, FINALIZA EL PROCESO).</p> <p>34.3. Efectuar la modalidad de adquisición o contratación aplicable, en caso de haberse presentado más de una Manifestación de Interés a Ofertar. (Luego de su publicación, FINALIZA EL PROCESO).</p>
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	35	02 <small>(02 días posteriores a la fecha de emisión de la decisión. Pasos 35 y 36)</small>	<p>Devuelve el expediente al Departamento Gestor.</p>
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	36		<p>Recibe el expediente y publica en el Sistema GUATECOMPRAS lo resuelto por la Autoridad competente.</p>
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	37		<p>¿Se resolvió autorizar la adquisición o contratación con el Proveedor Único?</p> <p>37.1. SÍ. Continúa en el paso 38.</p> <p>37.2. NO. Notifica a las Unidades o Dependencias Solicitantes. FINALIZA EL PROCESO.</p>





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

Procedimiento: Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único

Pasos 45

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	38	10 (Dentro de 10 días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva. Pasos 38 y 39)	Realiza las actuaciones establecidas en la Norma Específica 15.
	39		Remite el expediente para elaboración del contrato correspondiente, conforme a las Normas Específicas 14 y 15.
DEPARTAMENTO LEGAL / ÁREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS.....	40	10 (Dentro de 10 días hábiles contados a partir de la adjudicación definitiva.	Recibe el expediente, elabora contrato y gestiona la suscripción del mismo, conforme a la Norma Específica 15.
	41	15 (Dentro de los 15 días siguientes a la suscripción del contrato)	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.....	42	10 (Dentro de los 10 días contados a partir de la presentación del seguro de caución de cumplimiento)	Recibe el expediente, revisa y resuelve aprobar o no aprobar el contrato y remite expediente al Departamento Gestor.
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	43	05 (Dentro de los 05 días siguientes a la fecha de la resolución respectiva. Pasos 43 y 44)	Recibe el expediente y publica en el Sistema GUATECOMPRAS el contrato, el seguro de caución de cumplimiento y la resolución que aprueba o no el contrato, según corresponda.



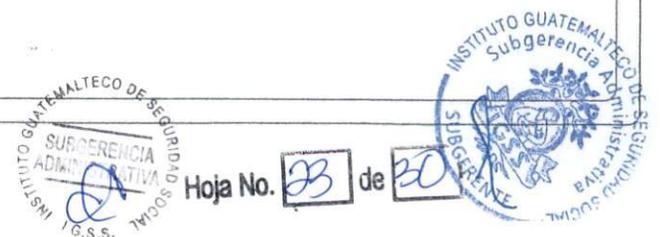
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

Procedimiento: Modalidad Especifica de Adquisición con Proveedor Único

Pasos 45

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	44		<p>¿El contrato fue aprobado?</p> <p>44.1. SÍ. Continúa en el paso 45.</p> <p>44.2. NO. Notifica a las Unidades o Dependencias solicitantes. FINALIZA EL PROCESO.</p>
	45	02	<p>Notifica a las Unidades o Dependencias solicitantes el contrato aprobado, a efecto se proceda a la recepción del objeto del contrato.</p> <p>FIN</p>



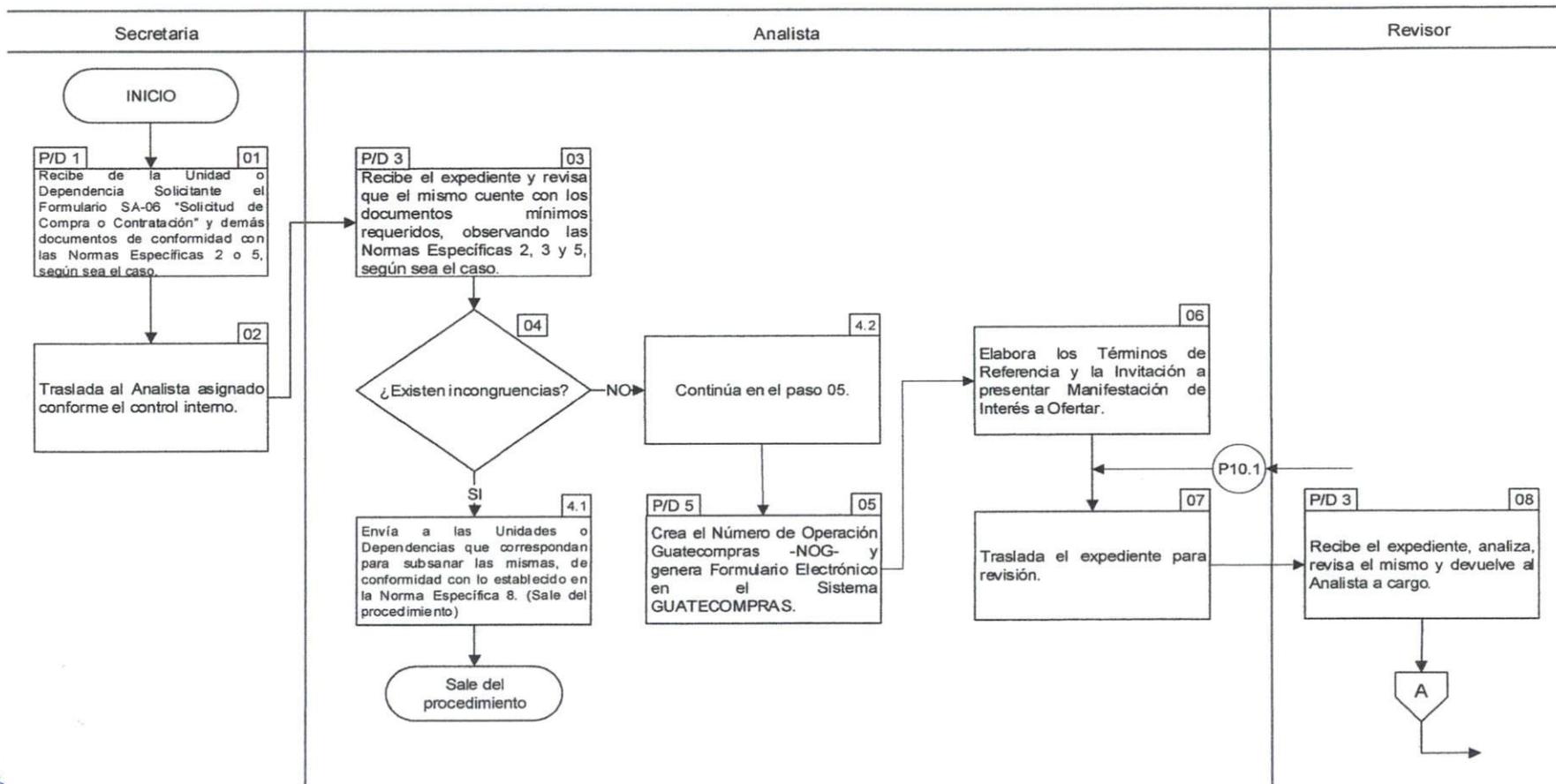


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

Pasos 45 Formas 01

Procedimiento: Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único

Departamento Gestor



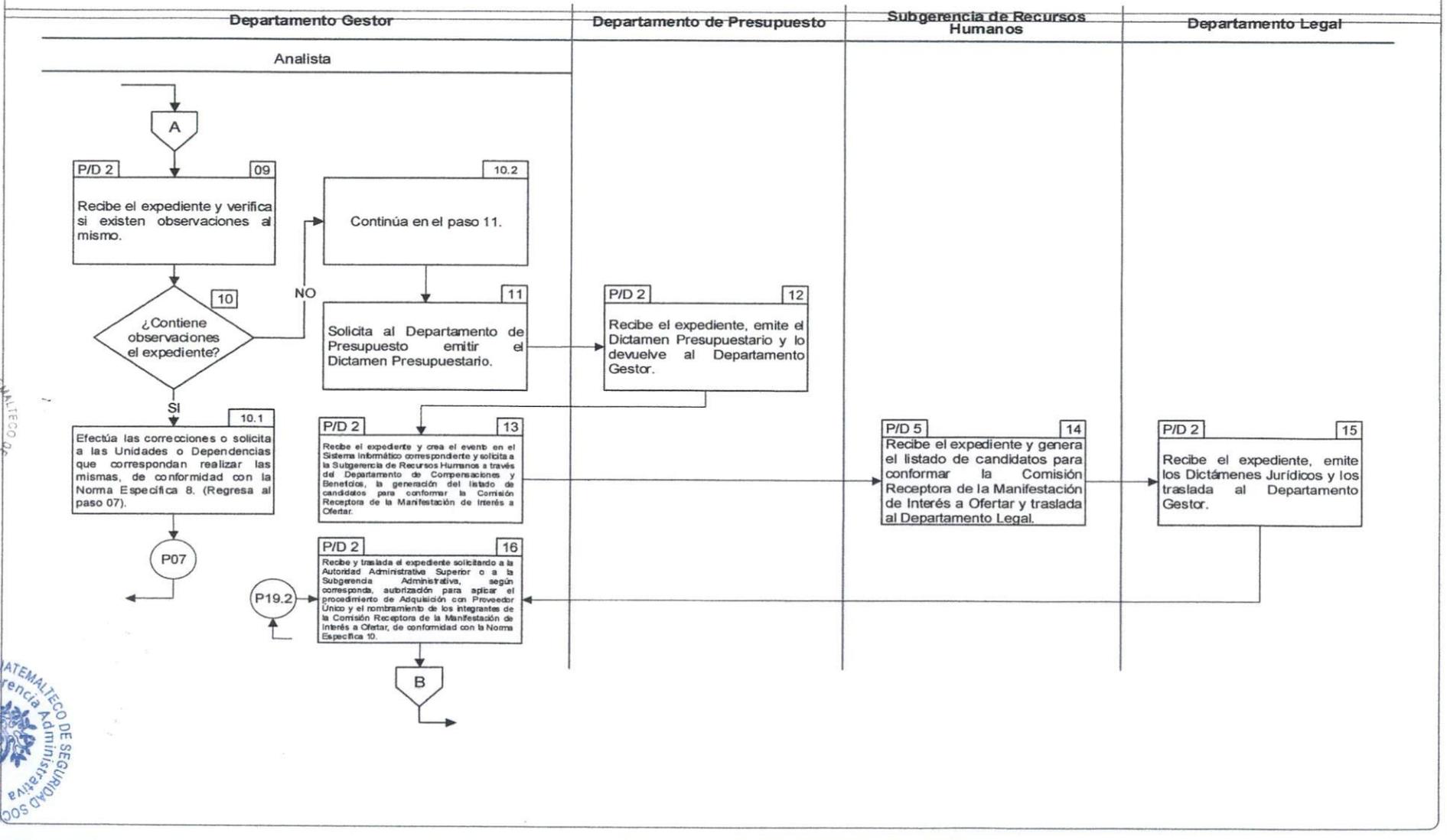
22
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUGERENCIA No. 94 de 30
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA Administrativa



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

Pasos 45 Formas 01

Procedimiento: Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único



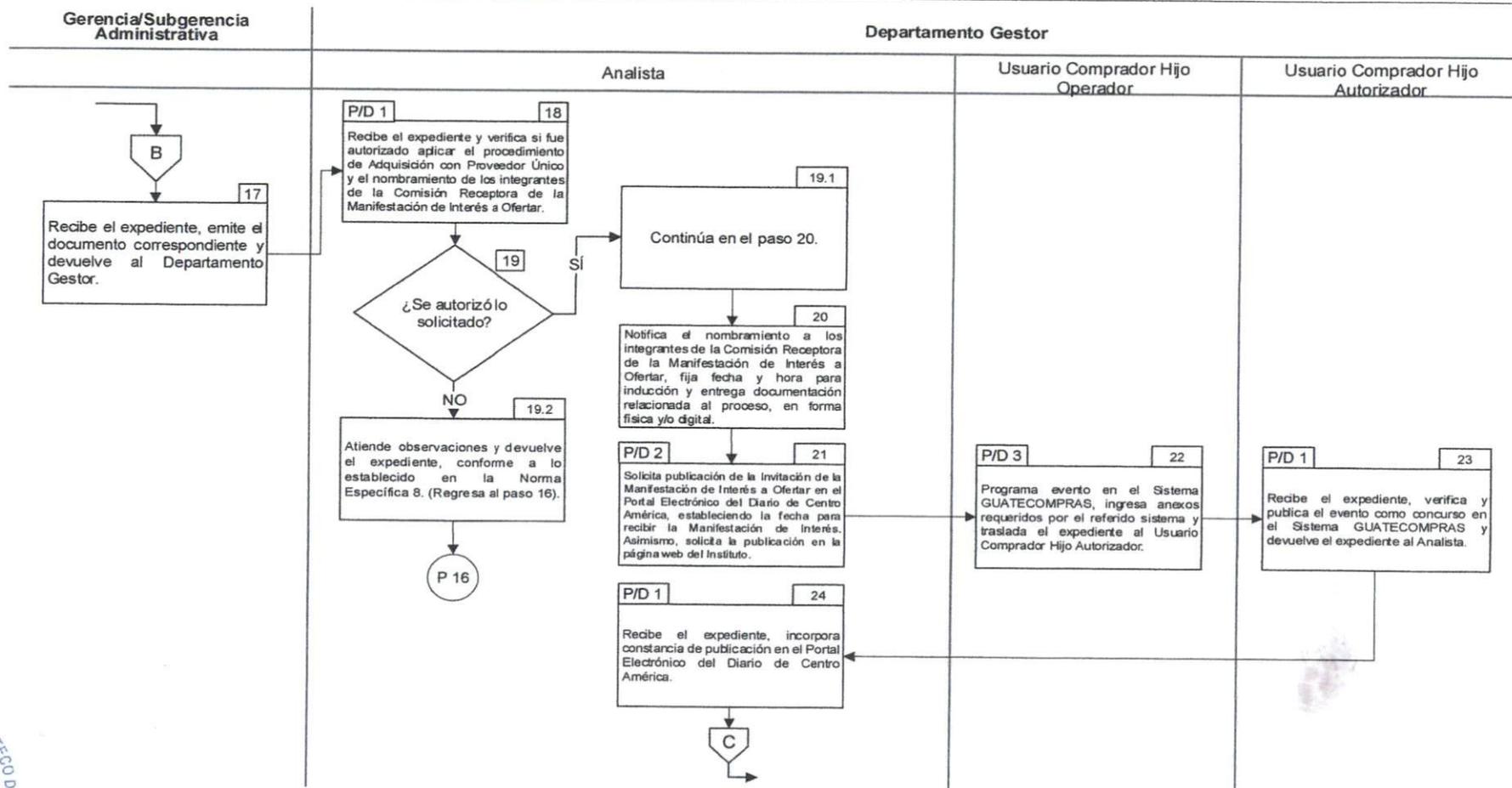
23
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
SUBGERENTE
GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Hoja No. 95 de 99
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
SUBGERENTE



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

Pasos 45 Formas 01

Procedimiento: Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único



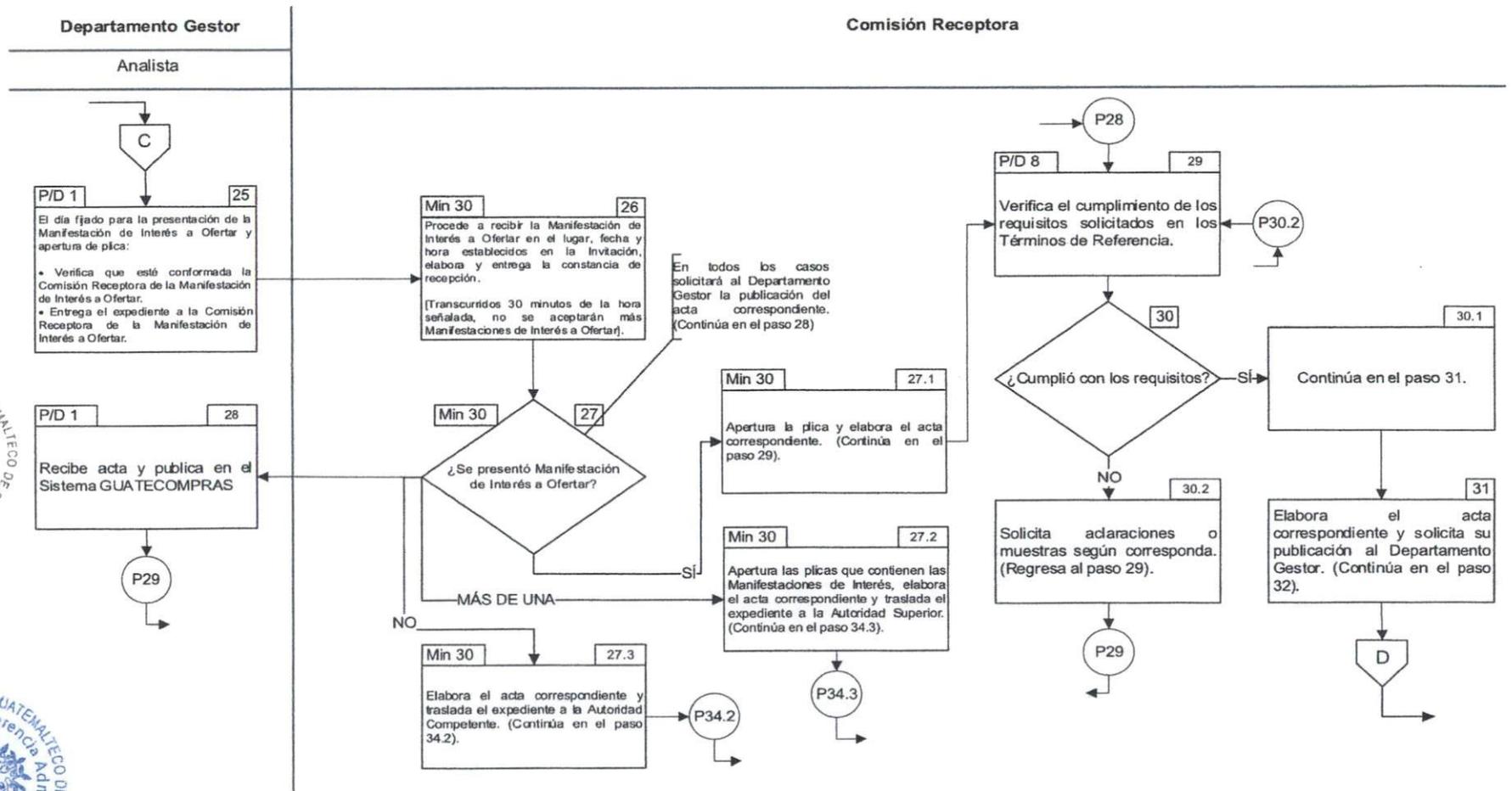
24
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Hoja No. 26 de 30
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Subgerencia Administrativa



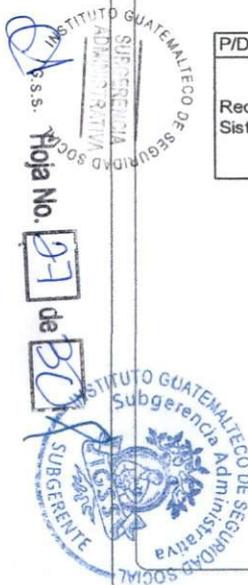
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

Pasos 45 Formas 01

Procedimiento: Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único



25

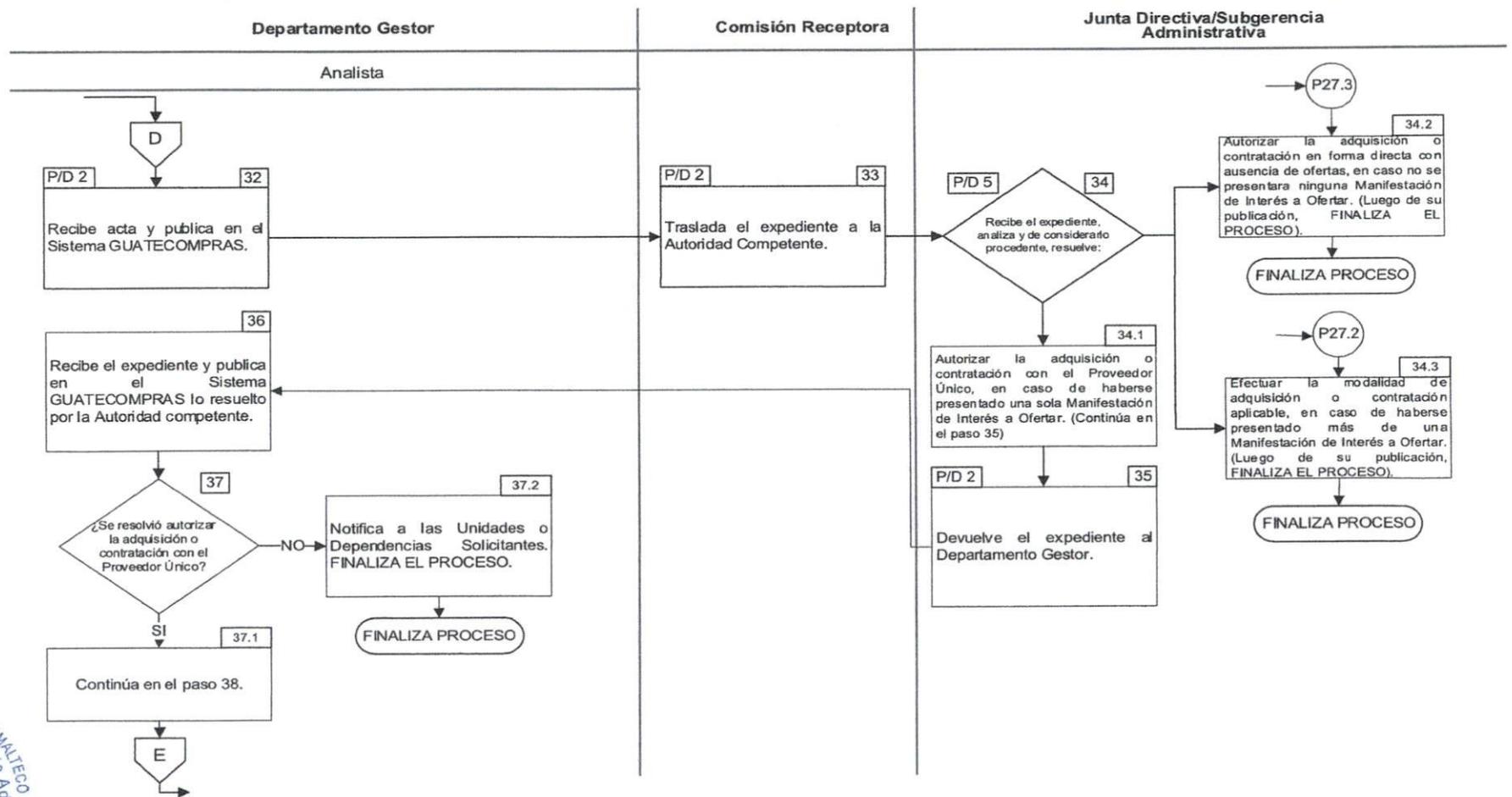




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

Pasos 45 Formas 01

Procedimiento: Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único



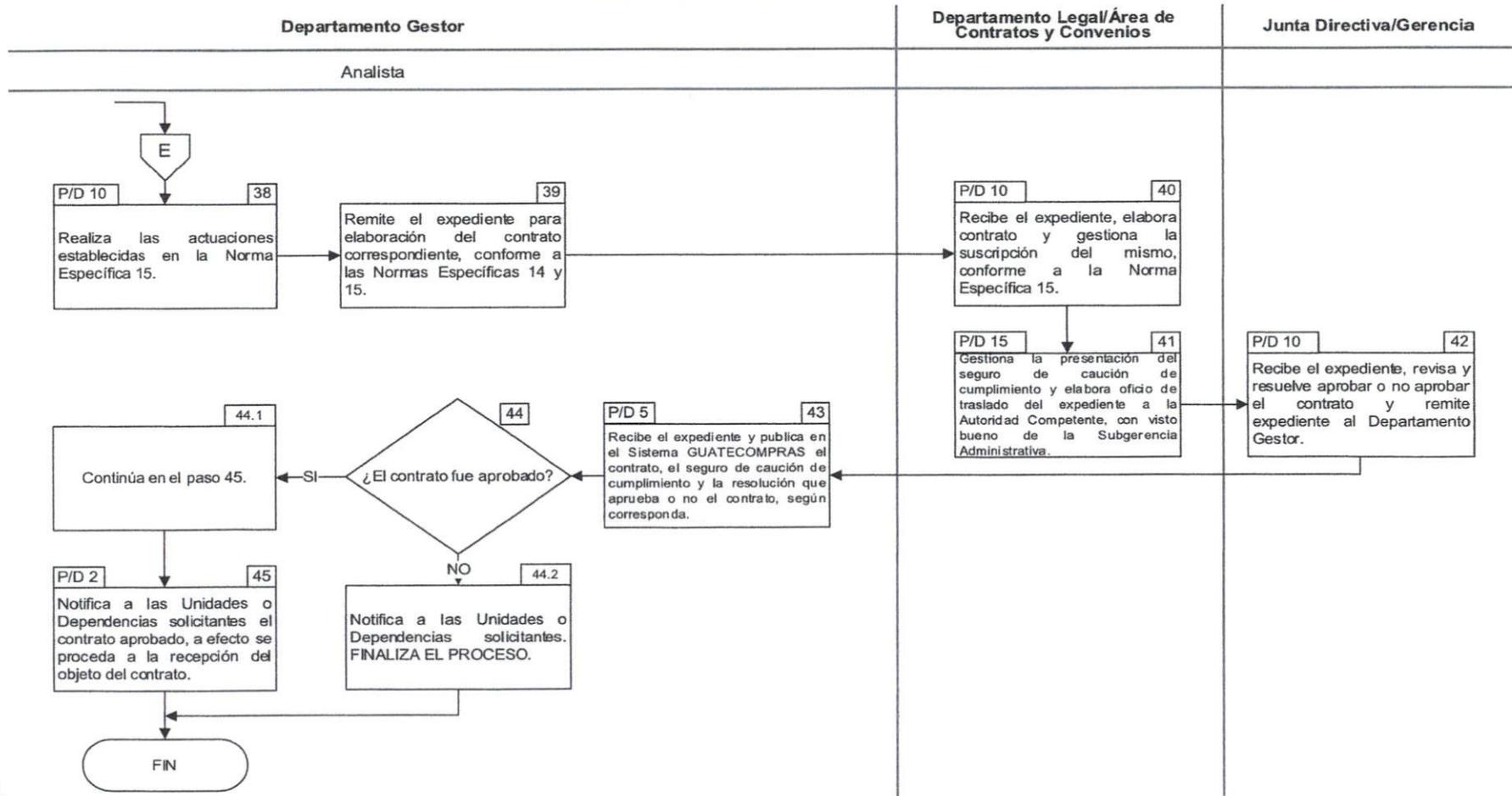
26
Hoja No. 28 de 30
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



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

Pasos 45 Formas 01

Procedimiento: Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único



27

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Subgerencia Administrativa

Hoja No. 27 de 30

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

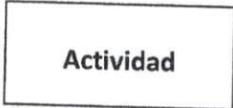
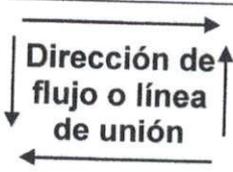
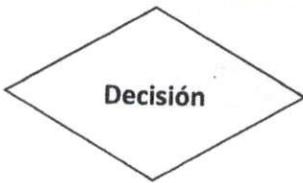
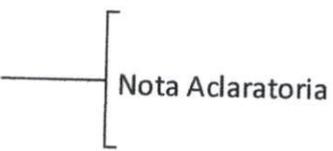
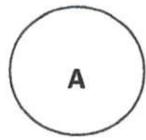
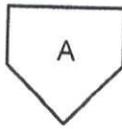
Subgerencia Administrativa

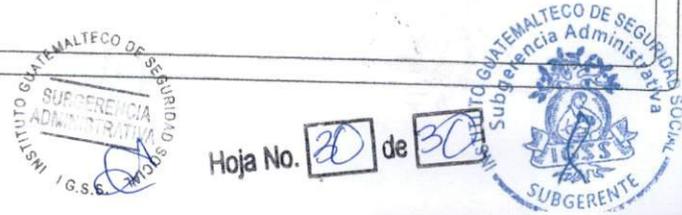


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO

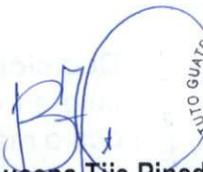
VI. ANEXOS

Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo

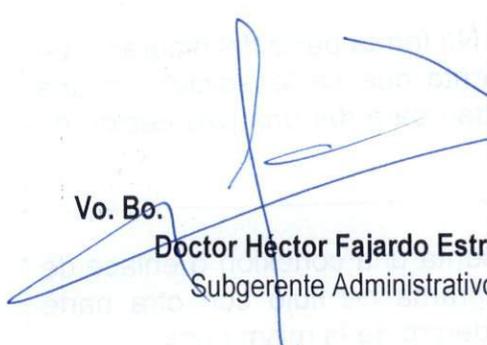
 <p>Actividad</p>	Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
 <p>Dirección de flujo o línea de unión</p>	Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
 <p>Decisión</p>	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
 <p>Archivo Definitivo</p>	Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente.
 <p>Nota Aclaratoria</p>	Nota aclaratoria: 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>	Conector: 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>	Conector de página: 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. 623-SGA/2024 de fecha 13 de noviembre del año 2024, de la Subgerencia Administrativa, a través de la cual aprueba el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEDOR ÚNICO", por lo cual se extiende, en treinta hojas, que contiene en dos hojas la resolución y el manual en veintiocho hojas impresas únicamente en su anverso y la presente que conforma la número treinta impresa en su anverso y reverso; y para remitir al **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 trece días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro.



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



Vo. Bo.
Doctor Hector Fajardo Estrada
Subgerente Administrativo

