



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

**CONSIDERANDO:**

Que con motivo de la emisión del Acuerdo Gubernativo número 147-2021, que contiene reformas al Acuerdo Gubernativo 122-2016 de fecha quince de junio de dos mil dieciséis, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como la Resolución número 001-2022 que contiene las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, se hizo necesario verificar la normativa interna del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, emitiendo las disposiciones administrativas que actualicen lo normado en lo que respecta a las Modalidades Específicas de Adquisiciones del Estado, Compra de Baja Cuantía y Compra Directa, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

Que en cumplimiento a la normativa institucional vigente, la Subgerencia Financiera y Subgerencia Administrativa, realizaron revisión conjunta al *Normativo para Adquisiciones Bajo las Modalidades Específicas de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa*, aprobado mediante Acuerdo 21/2020 de Gerencia, con la finalidad de proponer las modificaciones o actualizaciones necesarias, mismas que fueron validadas por la Subgerencia de Prestaciones en Salud, por lo que es oportuno derogar dicho Acuerdo.





Instituto Guatemalteco de  
**Seguridad Social**

Gerencia

**ACUERDO NÚMERO 22/2025**

**POR TANTO,**

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

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente:

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

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Normativo tiene como finalidad regular los procesos de adquisición correspondientes a las modalidades específicas siguientes:

**Compra de Baja Cuantía:** Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), la cual se realiza bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública, tomando en cuenta el precio, calidad y otras condiciones que se definan.

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

**ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación.** Las disposiciones de este Normativo deben ser aplicadas por todas las Unidades Ejecutoras del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que realicen compras bajo las Modalidades Específicas de Adquisiciones del Estado, Compra de Baja Cuantía y Compra Directa para la





adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, conforme los montos máximos establecidos para cada modalidad, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

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

Las Unidades Ejecutoras y Centros de Costo son responsables de elaborar la programación anual de las compras de los bienes, suministros, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año fiscal siguiente, que tengan como propósito cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA).

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

La información relacionada con las programaciones de las compras y contrataciones deberá ser publicada en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS para efectos de transparencia. Se exceptúan de esta obligación, las compras que no superen el monto establecido para la modalidad específica de Compra de Baja Cuantía.

Cuando varíen las necesidades de adquisiciones o contratación, las Unidades Ejecutoras deberán efectuar las modificaciones pertinentes a las programaciones realizadas; debiendo las Unidades Ejecutoras establecer las necesidades o circunstancias que sustenten la modificación correspondiente, misma que será aprobada por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora mediante Resolución, la cual es viable realizarse con posterioridad a la adquisición, pudiendo efectuarse de forma cuatrimestral siempre que su registro sea dentro del Ejercicio Fiscal programado.

**ARTÍCULO 4. Autoridades Responsables.** Es responsabilidad de las autoridades superiores de cada Unidad Ejecutora del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la autorización de la realización del proceso y la autorización de la negociación a través de las modalidades indicadas en el Artículo 1 de este Normativo, así como la facultad de autorización del gasto; parte del proceso administrativo de compra será realizado por el personal subalterno que esté relacionado con la adquisición, cuya responsabilidad estará limitada hasta el grado de su participación.

La Autoridad Superior de cada Unidad Ejecutora, tendrá la facultad de autorizar la adjudicación por una cantidad menor a la requerida en la Forma A-01 SIAF *Solicitud*





de *Compra de Bienes y/o Servicios*, hasta el monto establecido en el Artículo 1 del presente Normativo.

La delegación de funciones de los procesos de compra en personal subalterno, no exime de la responsabilidad a la autoridad superior de la Unidad Ejecutora.

La Unidad Ejecutora es la responsable de solicitar oportunamente al Departamento de Presupuesto de la Subgerencia Financiera, la activación y desactivación de usuarios, así como del cambio de roles que usan dentro de las herramientas del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

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

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

**ARTÍCULO 5. Disponibilidad Presupuestaria.** Las Unidades Ejecutoras del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que bajo su responsabilidad realicen adquisiciones o contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios por medio de las modalidades específicas de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa, deberán contar con la disponibilidad presupuestaria según estructura presupuestaria y programación de cuota financiera para efectuar los pagos correspondientes, conforme su programación cuatrimestral de cuota financiera y capacidad física de almacenamiento en la bodega o almacén.

Los Centros de Costo están autorizados para realizar la preorden de compra y cuando corresponda, utilizar el Fondo Rotativo interno para solventar gastos definidos y establecidos en el Acuerdo que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos del Régimen del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.

**ARTÍCULO 6. Otras disposiciones.** Las Unidades Ejecutoras deberán considerar lo establecido en la circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Contraloría General de Cuentas, del veintidós de marzo de dos mil dieciocho, en la





cual se establece la Regulación, Contención y otros lineamientos para las Modalidades Específicas de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa.

Las Unidades Ejecutoras según ámbito de su competencia y la normativa vigente, cuando corresponda, deberán dar inicio al proceso de adquisición para la compra o contratación, mediante los regímenes de cotización o licitación, a través de la Forma SA-06 *Solicitud de compra o contratación*. Serán los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados de la Subgerencia Administrativa, quienes dentro de su competencia deberán gestionar las solicitudes de las Unidades Ejecutoras.

**ARTÍCULO 7. Condiciones Específicas.** Las Unidades Ejecutoras y Centros de Costo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, bajo su responsabilidad, deberán verificar que los bienes, suministros, obras o servicios a adquirir bajo las modalidades específicas de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa, no se encuentren en Contrato Abierto y no autorizarán pagos si los precios son iguales o superiores a los que figuran en Contrato Abierto.

**ARTÍCULO 8. Incumplimiento.** A los proveedores que resulten adjudicados y debidamente notificados en los eventos por la modalidad específica en Compra Directa, les son aplicables las sanciones por retraso o incumplimiento de entrega, o por variación en calidad o cantidad del objeto de la adquisición según lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## CAPÍTULO II REQUISITOS GENERALES

**ARTÍCULO 9. Requisitos.** Para las Modalidades Específicas de Adquisición normadas en el presente Acuerdo, se debe cumplir con lo siguiente:

### I. En Compra de Baja Cuantía:

- a) Se solicitará una oferta económica en forma física o digital, debidamente firmada y sellada por el oferente, misma que se anexará a la Orden de Compra.

Cuando se soliciten o reciban dos o más ofertas económicas, se aplicarán los criterios de calificación siguientes: precio, calidad, tiempo de entrega y demás características relativas al bien, suministro, obra o servicio a contratar, con el objeto de determinar cuál de las ofertas económicas recibidas es más conveniente y favorable a los intereses de la Unidad Ejecutora.





## ACUERDO NÚMERO 22/2025

La autoridad superior será responsable de la adquisición que se realice, la cual se formalizará por medio de Acta de Negociación y deberá estar impresa en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con lo establecido 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 disposiciones que para el efecto emita la Dirección General de Adquisiciones del Estado (DIGAE).

Para efectos de elaboración del Acta de Negociación podrá emitirse un acta por cada Documento Tributario Electrónico (DTE) recibido o consolidar en una sola acta varios Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) emitidos por compras de baja cuantía, siempre que correspondan al mismo cuatrimestre.

La publicación del Acta de Negociación podrá realizarse junto con los documentos que establece la literal d) del presente apartado o agregarse con posterioridad a la publicación del NPG (Número de Publicación Guatecompras) en la opción Agregar anexos a publicación (NPG), dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión de la misma.

- b) Notificada la Orden de Compra, el proveedor procederá a entregar los bienes, suministros, obras o servicios adquiridos; la recepción de los bienes o suministros, estará a cargo del Jefe de Farmacia y Bodega o Jefe Almacén de la Unidad Ejecutora o de la persona que se designe, debiendo emitirse el Formulario DAB-60 *Recibo de Almacén* con las formalidades establecidas en la normativa interna aplicable, según corresponda.
- c) En el caso de obras o servicios el Jefe o Encargado del área solicitante, deberá extender constancia de haber recibido satisfactoriamente.
- d) Una vez recibido el bien, suministro, obra o servicio, debe publicarse el Documento Tributario Electrónico (DTE), en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión, generando el Número de Publicación GUATECOMPRAS (NPG), publicando la documentación de respaldo enumerada en el Artículo 16 literales a), e) y f), del numeral romano I; asimismo, lo descrito en la literal i), para los casos que correspondan a adquisiciones del grupo de gasto 3 *Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles*, del presente Normativo y otros documentos que sean requeridos por el sistema.

### II. En la Compra Directa:

- a) Se debe publicar la necesidad de compra como requisito indispensable, por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del





**ACUERDO NÚMERO 22/2025**

Estado GUATECOMPRAS, bajo la modalidad de compra directa, de forma competitiva, con la categoría respectiva, la descripción y características relativas a los bienes, suministros, obras o servicios a adquirir, fijando los requisitos y demás parámetros que requiera el sistema, con los procedimientos y formatos que en el mismo se indican, la cual será respaldada por un Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG-. Entre la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil.

- b) Las Unidades Ejecutoras serán responsables de establecer los términos de referencia en los que se contemplen como mínimo: Detalle, especificaciones o características del bien, suministro, obra o servicio; requisitos y condiciones que deberá llenar y presentar el oferente, criterios de calificación y adjudicación; condiciones de entrega y forma de pago; casos de incumplimiento y sanciones; lo relativo a garantías en los casos que fuere aplicable.
- c) La oferta electrónica debe estar publicada por el oferente en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS e incluirá como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, Número de Identificación Tributaria (NIT), nombre de la persona individual o persona jurídica y el monto de la oferta.
- d) Las Unidades Ejecutoras deberán registrar la evaluación realizada a las ofertas recibidas en el Formulario electrónico habilitado por el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación. Debiendo imprimir el reporte que el Sistema de Información de Contrataciones del Estado GUATECOMPRAS genera y adjuntarlo al expediente físico.
- e) La autoridad superior de cada Unidad Ejecutora, bajo su responsabilidad autorizará la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios; tomando en cuenta los criterios indicados en los Artículos 1 y 9 del presente Normativo y en la literal b) del Artículo número 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala; y, para los efectos de la adjudicación de la Compra Directa, podrá designar al personal idóneo para que evalúe y adjudique la compra más conveniente a los intereses del Instituto.

La adjudicación debe efectuarse dentro del plazo establecido en los términos de referencia, sin que este exceda de diez (10) días después de la recepción de ofertas, adjudicándose el evento al oferente que cumpla las condiciones requeridas.





La adjudicación se formalizará por medio de Acta de Negociación. Para la adjudicación se aplicarán los criterios de calificación siguientes: precio, calidad, tiempo de entrega y demás características relativas al bien, suministro, obra o servicio a contratar, con el objeto de determinar cuál de las ofertas económicas recibidas es más conveniente y favorable a los intereses del Instituto.

El Acta de Negociación deberá estar impresa en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, será publicada en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de su emisión, la cual deberá contener como mínimo: el Número de Identificación Tributaria (NIT), el nombre del proveedor adjudicado y el monto adjudicado. De ser posible se notificará al proveedor dicha acta, por correo electrónico o cualquier otro sistema disponible; dejando constancia de dicha publicación en el respectivo expediente.

- f) Una vez recibido el bien, suministro, obra o servicio, debe publicarse el Documento Tributario Electrónico (DTE), en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión, publicando la documentación de respaldo enumerada en el Artículo 16 literales a), i) y f), del numeral romano II; asimismo, lo descrito en la literal l), para los casos que correspondan a adquisiciones del grupo de gasto 3 *Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles*, del presente Normativo y otros documentos que sean requeridos por el sistema.
- g) Si derivado de la publicación de un evento en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS no concurren interesados, la autoridad competente deberá prorrogar el plazo como mínimo un (1) día hábil para recibir ofertas y de no presentarse ninguna, deberá declarar el concurso desierto y quedará facultada para iniciar un nuevo proceso o bien realizar una Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas con las condiciones y especificaciones solicitadas en el proceso competitivo que dio origen a la compra.

**ARTÍCULO 10. Uso de Formularios y Formatos.** Para iniciar el proceso de compra de bienes, suministros, obras y servicios, las Unidades Ejecutoras o Centros de Costo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, utilizarán las Formas e instructivos de uso, siguientes: A-01 SIAF *Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios*, A-03 SIAF *Registro de firma y sello para autorizar solicitudes de compra de bienes y/o servicios, órdenes de compra, y fondo rotativo*; y, A-04 SIAF *Orden para Rendir Fondo Rotativo*. Asimismo, los formularios que se generen por uso del Sistema Informático





de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), así como los que se generen por el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, los cuales son de uso obligatorio.

Formalizado el compromiso en Acta de Negociación, se notificará la entrega de bienes, suministros, obras y servicios utilizando la Forma SIGES *Orden de Compra* del Sistema Informático de Gestión, el cual debe ser firmado y sellado en forma lineal, conteniendo el nombre y cargo del empleado; el orden de las firmas debe ser el siguiente: la primera firma por el supervisor de compras, segunda firma por la autoridad administrativa o financiera, en donde no exista esta autoridad, por el técnico de presupuesto y la tercera firma la deberá colocar la autoridad superior de la Unidad Ejecutora, la que es indelegable.

En caso de solicitudes de servicios médicos a entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares, adicional a las Formas precitadas, se utilizarán los Formularios SPS-465 *Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares*, SPS-465-A *Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares para uso Exclusivo de los Servicios de Nefrología y Neumología*, SPS-465-J *Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares para Uso Exclusivo de Jornada de la Seguridad Social* y aquellos que en el futuro se generen con relación a lo establecido en este párrafo.

Para fines de registro presupuestario, aplica que en una misma Orden de Compra, se podrá consolidar varios Formularios SPS-465, SPS-465-A y SPS-465-J, que correspondan a un mismo proceso de adquisición, los cuales respaldan los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), por los servicios médicos efectivamente prestados a favor del Instituto.

En los casos de solicitudes de material de fijación de osteosíntesis o implantes, así como otros sustitutos óseos o por caso quirúrgico según corresponda, adicional a los formularios establecidos en el primero y segundo párrafo del presente artículo, debe emitirse el Formulario SPS-987 *Presolicitud de Dispositivos de Fijación Interna o Externa y otros materiales*. La Orden de Compra del Sistema Informático de Gestión (SIGES) que se emita, debe ser por producto y por cada caso quirúrgico según corresponda, así como debe utilizarse un Documento Tributario Electrónico (DTE) por cada Orden de Compra.

### **Formas o Formularios automatizados**

Los generados en los siguientes sistemas

- Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.





**Formas o Formularios manuales**

- Forma A-01 SIAF Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios.
- Forma A-03 SIAF Registro de firma y sello para autorizar solicitudes de compra de bienes y/o servicios, órdenes de compra, y fondo rotativo.
- Forma A-04 SIAF Orden para Rendir Fondo Rotativo.

**ARTÍCULO 11. Notificación de la orden de compra.** La orden de compra será oficialmente notificada al proveedor a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, y de ser posible por correo electrónico o cualquier otro sistema disponible; dejando constancia de dicha publicación o notificación en el respectivo expediente.

**ARTÍCULO 12. Anulación de la Orden de Compra o prescindir de la negociación.** La decisión de anulación de la orden de compra o prescindir de la negociación, en las adquisiciones bajo las modalidades específicas de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa será adoptada por el área de compras y bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora, en forma justificada y razonada. En estos casos, el expediente administrativo formará parte del archivo del área de compras de la Unidad Ejecutora.

**ARTÍCULO 13. Documento Tributario Electrónico (DTE).** Se debe requerir al proveedor la emisión del Documento Tributario Electrónico (DTE), el cual de corresponder a una operación afecta al Impuesto al Valor Agregado (IVA), deberá incluir dicho impuesto y cumplir con los requisitos establecidos en la legislación tributaria, debiendo emitirse a nombre de: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL con Número de Identificación Tributaria (NIT) 234285-5. El Documento Tributario Electrónico (DTE), debe presentarse de preferencia el mismo día de su emisión conjuntamente con la entrega de los bienes, suministros, obras y servicios. En el caso de prestación de servicios, se requerirá hasta la finalización de los mismos.

El Documento Tributario Electrónico del proveedor debe indicar el régimen del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a que está sujeto, para fines de la retención correspondiente.

**ARTÍCULO 14. Recibo de almacén.** El Formulario DAB-60 *Recibo de Almacén* podrá ser emitido, según corresponda, por los siguientes: el Jefe de Farmacia y/o Bodega, Jefe de Almacén de la Unidad Ejecutora, Centro de Costo, o la persona que por la naturaleza de su cargo reciba bienes o suministros en las Dependencias donde no exista los cargos detallados. Dichos sujetos son responsables de emitir el Formulario DAB-60 *Recibo de Almacén* en original y copias, prenumeradas, firmadas y selladas, como garantía que los bienes o suministros, se recibieron e ingresaron





satisfactoriamente. El original formará parte del expediente de la compra respectiva y se destinará una copia al archivo de la Unidad Ejecutora o Centro de Costo.

El Recibo de Almacén debe ser elaborado teniendo a la vista el bien o suministro objeto de compra.

**ARTÍCULO 15. Constancia de Exención del IVA.** La persona que designe la autoridad superior de la Unidad Ejecutora, será la responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos legales y la correcta emisión del Documento Tributario Electrónico, para emitir la Constancia de Exención del IVA al proveedor, de la cual se adjuntará una impresión al expediente de compra.

La Constancia de Exención de IVA se emitirá a nombre de la persona individual o jurídica a través del sistema informático vigente y para el cálculo del Impuesto al Valor Agregado (IVA), deberá generarse electrónicamente el Formulario de Constancia de Exención de IVA completando la información, conforme al Documento Tributario Electrónico, con lo cual se calculará el impuesto en forma automática por medio del sistema informático vigente.

**ARTÍCULO 16. Conformación de Expediente.** Las Unidades Ejecutoras a través de las diferentes Áreas que participan en el proceso, conformarán los expedientes de los gastos por procesos de adquisición o contratación de las modalidades específicas de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa, en el orden que se describe a continuación:

**I. En las compras de Baja Cuantía:**

- a) Original del Formulario del Sistema Informático de Gestión (SIGES) *Orden de Compra*.
- b) Original de la Forma A-01 SIAF *Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios*, con nombres, firmas y sellos.
- c) Constancia de número de bien en el Libro de Inventario, cuando se trate de mantenimiento o reparaciones de bienes inventariados.
- d) Oferta económica presentada por el proveedor.
- e) Original del Formulario DAB-60 *Recibo de Almacén* o constancia de haber recibido satisfactoriamente el servicio; esta última a excepción de los servicios médicos indicados en el cuarto párrafo del Artículo 10, del presente Acuerdo, donde se aplicará lo establecido por la normativa específica.





- f) Documento Tributario Electrónico (DTE), conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- g) Constancia de Exención de IVA, cuando aplique.
- h) Impresión del Número de Publicación GUATECOMPRAS -NPG-, generado en la opción de búsquedas, publicaciones -NPG- del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, que contiene el NPG, descripción, modalidad de compra, NIT del proveedor, nombre o razón social, monto, etc.; el NPG debe de cumplir con lo indicado en el Artículo 9 del presente Normativo.
- i) En los expedientes de compras que correspondan al Grupo de Gasto 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, adjuntar la CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO por los bienes ingresados al módulo de Inventarios a través del reporte del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), que contenga: Número de bien, valor del bien y monto total; constancia que será realizada por el encargado del Registro de Bienes de inventario físico de la Dependencia Médica o Administrativa.
- j) Adjuntar copia de la Garantía de los bienes adquiridos por el Grupo de Gasto 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, cuando corresponda. El original lo conservará el encargado de inventario para su custodia y administración.
- k) En el caso de adquisiciones a través del fondo rotativo, se aplicará lo dispuesto en la normativa correspondiente, utilizando las formas FR-02 *Documento de Consolidación del Fondo Rotativo*, FR-03 *Documento de Rendición de Fondo Rotativo* y A-04 *SIAF Orden para Rendir Fondo Rotativo*.
- l) Otra documentación que se considere necesaria.

## II. En las Compras Directas:

- a) Original del Formulario del Sistema Integrado de Gestión (SIGES) *Orden de Compra*.

Para efectos de liquidaciones parciales, se deberá adjuntar únicamente fotocopia de los documentos siguientes: Forma A-01 SIAF *Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios*, Orden de Compra y Acta de Negociación.

- b) Original de la Forma A-01 SIAF *Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios*, con nombres, firmas y sellos.





- c) Constancia de número de bien en el Libro de Inventario, cuando se trate de mantenimiento o reparaciones de bienes inventariados.
- d) Impresión del detalle del Concurso generado por el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS con el Número de Operación Guatecompras -NOG- para la compra directa.
- e) Impresión de las ofertas recibidas del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, con Número de Operación Guatecompras -NOG- y reporte denominado Comparando Ofertas Económicas por Tipo de Producto que contiene cantidad, precio unitario y monto ofertado.
- f) Impresión de la publicación de la evaluación del concurso de las ofertas recibidas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
- g) Impresión de la publicación de la finalización del concurso, generada por el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, con la indicación del proveedor adjudicado.
- h) Copia simple de Acta de Negociación impresa en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, correspondiente al bien, obra, suministro y/o servicio.
- i) Original del Formulario DAB-60 *Recibo de Almacén* o constancia de haber recibido satisfactoriamente el servicio; esta última a excepción de los servicios médicos indicados en el cuarto párrafo del Artículo 10, del presente Acuerdo, donde se aplicará lo establecido por la normativa específica.
- j) Documento Tributario Electrónico (DTE), conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- k) Constancia de Exención de IVA, cuando aplique.
- l) En los expedientes de compras que correspondan al Grupo de Gasto 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, adjuntar la CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO por los bienes ingresados al módulo de Inventarios a través del reporte del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), que contenga: Número de bien, valor del bien y monto total; constancia que será realizada por el encargado del Registro de Bienes de inventario físico de la Dependencia Médica o Administrativa.





- m) Adjuntar copia de la Garantía de los bienes adquiridos por el Grupo de Gasto 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, cuando corresponda. El original lo conservará el encargado de inventario para su custodia y administración.
- n) En el caso de adquisiciones a través del fondo rotativo, se aplicará lo dispuesto en la normativa correspondiente, utilizando las Formas FR-02 *Documento de Consolidación del Fondo Rotativo*, FR-03 *Documento de Rendición de Fondo Rotativo* y A-04 *SIAF Orden para Rendir Fondo Rotativo*.
- o) Otra documentación que se considere necesaria.

Quando se trate de expedientes de compra de bienes que correspondan al Grupo de Gasto 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, sujetos a inventariar será la División de Administración Financiera (DAF) o Unidades Ejecutoras desconcentradas, quienes prepararán fotocopia de los documentos indicados en las literales a), e), f), i) para el caso de expedientes de Compra por Baja Cuantía; y literales a), i), j) y l) para el caso de expedientes de Compra Directa. En ambos casos, para su traslado oportuno al Departamento de Contabilidad mediante oficio con el detalle de las órdenes de compra que se adjuntan y la documentación correspondiente. El procedimiento anterior se realizará hasta que el Departamento de Contabilidad desconcentre el registro de altas en el sistema auxiliar AS/400 o sistema informático vigente, en las Dependencias Médicas y Administrativas.

Las Divisiones de Administración Financiera (DAF) y Unidades Ejecutoras desconcentradas, previo a continuar con el trámite del expediente del Grupo de Gasto 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, verificarán que la CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO requerida, coincida con el total de bienes y valores con los consignados en la Orden de Compra.

Las Unidades Ejecutoras deberán llevar un archivo digital propio de las compras que realicen, para el caso de los Centros de Costo únicamente los gastos autorizados a través del Fondo Rotativo, previo a remitir el expediente a la División de Administración Financiera -DAF-, cuando corresponda.

**ARTÍCULO 17. Envío de Expediente.** Las Unidades Ejecutoras enviarán a las Divisiones de Administración Financiera (DAF), los expedientes para su recepción, análisis, registros de liquidación cuando corresponda, aprobación del devengado, solicitud de pago y archivo, utilizando el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). El expediente deberá estar ordenado según las literales establecidas en el Artículo anterior para cada modalidad de compra. Las Unidades Ejecutoras desconcentradas conservarán y archivarán los expedientes de conformidad con la normativa vigente.





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

### **CAPÍTULO III FORMA DE PAGO**

**ARTÍCULO 18. Pago por Acreditamiento en Cuenta Bancaria.** Las Divisiones de Administración Financiera (DAF) y Unidades Ejecutoras desconcentradas, efectuarán la solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y de inmediato estampará un sello en el Documento Tributario Electrónico (DTE), con la leyenda *Cancelado por Acreditamiento en Cuenta*, con tinta roja o verde claro, en un lugar que no impida leer la información.

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

**ARTÍCULO 19. Pagos por Medio de Efectivo o Cheque a través de Fondo Rotativo Interno.** Las Unidades Ejecutoras cuando se trate de compras consideradas estrictamente necesarias o urgentes para su funcionamiento y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite de la orden de compra del Sistema Informático de Gestión (SIGES), para su pago por acreditamiento en cuenta bancaria, podrán realizar estos pagos mediante efectivo o cheque utilizando el Fondo Rotativo Interno.

**ARTÍCULO 20. Retención del Impuesto Sobre la Renta.** Las Unidades Ejecutoras serán responsables de emitir las constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta las cuales podrán ser obtenidas en la Agencia Virtual SAT del proveedor o contratista por los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) pagados. La Unidad Administrativa responsable del resguardo del expediente de pago, deberá adjuntar al mismo, la constancia de retención del ISR.

Las Unidades Ejecutoras serán responsables de generar la declaración mensual del Impuesto Sobre la Renta y su boleta de pago correspondiente por medio de los formularios autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para el efecto y trasladarlos al Departamento de Tesorería para su trámite de pago ante la SAT, en el transcurso de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes.





**ARTÍCULO 21.** Los usuarios del Sistema GUATECOMPRAS, deberán dar cumplimiento a los procesos operativos manuales y a los plazos que para el efecto se establezcan en las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, emitidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

**ARTÍCULO 22. Procedimientos.** Los procedimientos relacionados con el proceso de compra utilizando el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), así como las guías de usuario para su operatividad en ambos sistemas, se encuentran contenidos y aprobados en las Resoluciones emitidas por la Subgerencia Financiera, Órgano Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera del Instituto.

**ARTÍCULO 23. Control Interno.** El Departamento de Auditoría Interna de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría, incluirá en sus actividades de evaluación de control interno y las que estime pertinentes, la evaluación de los procesos de compra y la utilización del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, e informará a la autoridad correspondiente cualquier incumplimiento a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, normativa interna, leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 24. Evaluación.** El presente Normativo será evaluado periódicamente de manera conjunta por las Subgerencias Financiera, de Prestaciones en Salud y Administrativa, con la finalidad de proponer a Gerencia las actualizaciones que sean necesarias, de conformidad con la normativa correspondiente.

**ARTÍCULO 25. Firma Electrónica.** De conformidad con la normativa interna que regula el uso e implementación de la firma electrónica en el Instituto, para efectos del presente Normativo, se entenderá que la firma puede ser manuscrita o electrónica y las notificaciones podrán realizarse en forma electrónica, física o por cualquier otro medio electrónico existente, en lo que sea aplicable.

**ARTÍCULO 26. Transitorio.** Los expedientes iniciados dentro de la vigencia del Acuerdo 21/2020 del Gerente, de fecha trece de mayo de dos mil veinte *Normativo para Adquisiciones bajo las Modalidades Específicas de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa*, deberán continuar su trámite hasta su registro presupuestario y pago conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que le dio origen.

**ARTÍCULO 27. Derogatoria.** Se deroga el Acuerdo 21/2020 del Gerente de fecha trece de mayo de dos mil veinte, *Normativo para Adquisiciones bajo las Modalidades Específicas de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa*.





**ARTÍCULO 28. Vigencia.** El presente Acuerdo entra en vigencia a los ocho días hábiles siguientes de su emisión, debiéndose enviar copia al Departamento de Organización y Métodos, para conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del portal Electrónico del Instituto; y, al Departamento Legal para su compilación en la Sección de Recopilación de Leyes.

Dado en la ciudad de Guatemala, el quince de julio de dos mil veinticinco.

M. Sc. LICENCIADO EDSON JAVIER RIVERA MENDEZ  
GERENTE

