RESOLUCIÓN No. 108-SGA/2026

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, en la ciudad de Guatemala, el nueve de marzo de dos mil veintiséis.

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 actualizar la normativa que regula los regímenes de Cotización y Licitación Pública, establecidos en el Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

Que los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados tienen dentro de sus funciones dirigir y realizar procesos de adquisición de bienes, suministros, obras y/o 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 demás normativa aplicable, lo que hace necesario contar con un instrumento administrativo actualizado que establezca los procedimientos que realiza el recurso humano en sus puestos de trabajo en los regímenes de Cotización y Licitación Pública.

POR TANTO,

Con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confiere el Acuerdo número 1164 de Junta Directiva, de fecha once de agosto de dos mil cinco,

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

Valerio Enrique Coy Poou-Lic. SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

7ª. avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala, Guatemala
PBX: 1522 Ext: 99098
www.igssgt.org

M.Sc. LLDA. KARLA BARBERENA ASISTENTE DE DIRECCIÓN I.G.S.S. -S.G.A.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL; el Acuerdo del Gerente No. 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce; el Acuerdo del Gerente No. 36/2022, de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintidós, Delegación de Funciones; y, el Acuerdo del Gerente No. 07/2026, de fecha de cinco de marzo de dos mil veintiséis, en el que instruyó al Subgerente Administrativo del Instituto, aprobar mediante resolución el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGÍMENES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGÍMENES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, el cual consta de sesenta y un (61) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente Administrativo y que forman parte de la presente resolución.

SEGUNDO. El manual que se aprueba mediante la presente resolución, contiene la introducción, objetivos, campo de aplicación, normas generales y específicas, procedimientos y flujogramas; y, debe ser aplicado de manera obligatoria por el personal de las distintas Unidades y Dependencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de acuerdo con su competencia.

TERCERO. 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 publicación dentro del portal web del Instituto; y, al Departamento Legal, para su recopilación.

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

QUINTO. Cualquier situación no prevista o problema de interpretación en la aplicación del manual que se aprueba, será resuelta por el Jefe del Departamento de Abastecimientos y/o el Jefe del Departamento de Servicios Contratados y en última instancia, por el Subgerente Administrativo.

7ª. avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala, Guatemala
PBX: 1522 Ext: 99098
www.igssgt.org

SEXTO. TRANSITORIO. Los procesos de Cotización y Licitación Pública, cuyos Formularios SA-06 Solicitud de Compra o Contratación hayan sido recibidos en los Departamentos Gestores durante la vigencia del Acuerdo del Gerente número 40/2018, de fecha veinte de diciembre de dos mil dieciocho, NORMATIVO GENERAL PARA LAS MODALIDADES DE COMPRA O CONTRATACIÓN DEL RÉGIMEN DE LICITACIÓN O COTIZACIÓN, se regirán por el referido Acuerdo 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.

SÉPTIMO. La presente resolución entra en vigencia a partir de su emision.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

DOCTOR HÉCTOR FAJARDO ESTRADA
Subgerente Administrativo

Valerio Enrique ... SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

7ª. avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala, Guatemala
PBX: 1522 Ext: 99098
www.igssgt.org

M.Sc. LLDA. KARLA BARRERA ... DIRECCIÓN ... I.G.S.S. - S.G.A.

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGÍMENES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA

Versión y fecha:	Versión:1, marzo de 2026
Responsable de la elaboración:	Departamentos de: Abastecimientos, de Servicios Contratados y de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia Administrativa

O&M
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Hoja No. 4 de 64

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

ÍNDICE

		Hoja No.
I.	Introducción.....	03
II.	Objetivos del Manual.....	04
III.	Campo de Aplicación.....	04
IV.	Normas	05
	Generales.....	05
V.	Procedimientos y Flujogramas.....	12
	Procedimiento: No. 1 Cotización Pública.....	12
	Normas Específicas.....	12
	Flujograma.....	26
	Procedimiento: No. 2 Licitación Pública.....	36
	Normas Específicas.....	36
	Flujograma.....	51
VI.	Anexo.....	61

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Hoja No. 5 de 64

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para la atención de los afiliados y derechohabientes; así como, para el buen funcionamiento de las distintas Unidades o Dependencias, debe proceder a la adquisición de bienes, suministros, obras y contratación de servicios conforme las disposiciones reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, Acuerdos Ministeriales, resoluciones, circulares y oficios circulares emitidos por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, por lo que para optimizar los procesos institucionales se hace necesaria la actualización de la normativa interna.

Por lo anteriormente descrito, se presenta el manual de Normas y Procedimientos para los regímenes de Cotización y Licitación Pública, el cual se elaboró como apoyo al proceso de análisis y gestión administrativa que se desarrolla para atender y satisfacer los requerimientos de adquisición de bienes, suministros y obras, así como la contratación de servicios que requieran las Unidades o Dependencias del Instituto para su funcionamiento.

Además, se tomaron en consideración las reformas a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como, las disposiciones que emite la Dirección General de Adquisiciones del Estado, como ente rector de las adquisiciones, específicamente las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.

El presente manual contempla plazos para el diligenciamiento administrativo de los procesos de adquisición o contratación por parte del personal del Instituto que es responsable de cada una de las fases; el que, además, debe cumplir con los 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 normativa vigente que sea aplicable a estos regímenes de adquisición.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Hoja No. 6 de 64

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERALES

1. Servir como el instrumento técnico que regule la gestión administrativa y operativa de los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados, en la adquisición de bienes, suministros y obras, así como en la contratación de servicios que necesiten las Dependencias del Instituto para su funcionamiento, a través de los regímenes de Cotización y Licitación Pública.

2. Establecer, documentar y estandarizar la descripción y secuencia de pasos en la operatividad de rutinas de trabajo ejecutables en los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados.

ESPECÍFICOS

1. Orientar al personal que interviene en las actividades del proceso de adquisición de bienes, suministros y obras, así como en la contratación de servicios, que son necesarios para el funcionamiento del Instituto.

2. Facilitar medios de control, supervisión y evaluación en la secuencia del trabajo que se realiza en cada procedimiento.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual debe ser aplicado por el personal de todas las áreas que intervienen en cualquiera de las fases del procedimiento administrativo de los regímenes de Cotización y Licitación Pública, para la adquisición de bienes, suministros y obras, así como la contratación de servicios.

La aplicación del presente manual será responsabilidad de las autoridades de las Dependencias, que, en cumplimiento de sus funciones, participen en la gestión de los procesos de adquisición o contratación relacionados, quienes velarán porque el personal a su cargo, conozca esta normativa y la cumpla de forma puntual.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

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 serán los encargados de gestionar los procesos de adquisición o contratación por medio de los regímenes de Cotización y Licitación Pública, de forma centralizada.

2. Los Departamentos Gestores, a través del personal responsable dentro del proceso, previo a solicitar la aprobación de Documentos de Cotización o Licitación, deben verificar que lo requerido por las Unidades o Dependencias Solicitantes, no se encuentre incluido en los listados de productos adjudicados en contrato abierto.

   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-.

3. Los eventos de Cotización y Licitación Pública 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 Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, en el presente manual y demás normativa aplicable.

4. 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, los cuales son plazos máximos que podrán reducirse de acuerdo con el diligenciamiento de los responsables; 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 vigente que sea aplicable a los procesos de Cotización y Licitación Pública.

5. En el caso de entrar en vigencia alguna reforma a la legislación aplicable, que haga necesario modificar lo establecido en el presente manual, se considerará

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Hoja No. 8 de 64
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

lo que, al respecto, preceptúa la Ley del Organismo Judicial, en tanto se realizan las modificaciones a la normativa interna.

6. Las actas administrativas que elaboren las Juntas de Cotización y Licitación deberán imprimirse en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, cuyo control, guarda y custodia, le corresponde a los Departamentos Gestores; asimismo, deberán publicar las actas elaboradas por las Juntas de Cotización y Licitación en el Sistema GUATECOMPRAS, entregarles impresión del referido Sistema en la que conste la publicación correspondiente y copia certificada de las actas, para su integración a los expedientes, dentro de los plazos legales establecidos para cada diligencia.

7. 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 de los procesos.

8. Todo el recurso humano de los Departamentos Gestores que participe en el desarrollo de eventos de Cotización y Licitación Pública debe llevar registro y control de expedientes u otros similares, así como información de acciones y actividades que realice en cada evento, para permitir que se conozca la ruta del proceso.

9. Las Unidades o Dependencias Solicitantes, deberán remitir al Departamento de Abastecimientos, posterior a la recepción de los bienes, obras y suministros, 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 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.

10. La Junta Directiva, la Gerencia o la Subgerencia Administrativa por delegación de funciones, según sea el caso, a solicitud de la(s) Unidad(es) o Dependencia(s) Solicitante(s), a través de los Departamentos Gestores o por determinación de la Autoridad competente, en cualquier fase del proceso, siempre que sea antes de la suscripción del contrato, podrá prescindir de la negociación, si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Hoja No. 9 de 64

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS

Para el efecto la Autoridad competente emitirá la resolución correspondiente, la cual deberá ser publicada en el Sistema GUATECOMPRAS por el Departamento Gestor dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de emitida la decisión, dando por concluido el evento; asimismo, notificará a la(s) Unidad(es) o Dependencia(s) Solicitante(s).

11. 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, salvo que se trate de Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales u otra diligencia de carácter técnico, en cuyo caso, el Departamento Gestor determinará el plazo, quedando bajo la estricta responsabilidad de la Unidad o Dependencia que corresponda, el cumplimiento de lo solicitado dentro del plazo fijado.

    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 cumplan 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 a los Documentos de Cotización o Licitación señaladas por la Subgerencia Administrativa por delegación de funciones o la Gerencia, el Departamento Gestor deberá cumplir con el plazo fijado por dichas autoridades.

12. Las Bases de Cotización o Licitación para la adquisición de bienes, suministros y obras o para la contratación de servicios, serán elaboradas por los Departamentos Gestores, conforme lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativa aplicable.

    Los modelos de bases serán actualizados por los Departamentos Gestores, derivado de reformas a la legislación, normativa interna, lineamientos emitidos por la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DIGAE- del Ministerio de Finanzas Públicas o a requerimiento de las Subgerencias que participen en los procesos de adquisición o contratación, cuando lo estimen pertinente. Para el efecto, las actualizaciones serán consensuadas con las Dependencias competentes y se harán del conocimiento de las autoridades correspondientes, a la brevedad posible, para su aplicación en procesos que no cuenten con

publicación de Proyecto de Bases, salvo que las disposiciones que motivaron dichas actualizaciones, indiquen lo contrario.

Los Departamentos Gestores tienen la facultad de realizar cambios de forma a los modelos de bases, debiendo informar a las autoridades correspondientes, a la brevedad posible.

13. Los Departamentos Gestores crearán en el Sistema GUATECOMPRAS, el Número de Operación Guatecompras -NOG-, con el propósito de generar el Formulario Electrónico de Oferta en el referido Sistema, conforme a la naturaleza de la compra o contratación con fundamento en lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativa aplicable.

14. Los comentarios o sugerencias recibidos deberán responderse claramente de manera técnica y/o legal, por medio del Sistema GUATECOMPRAS, pudiendo realizar los cambios que correspondan en los documentos del proceso de contratación, previo a su aprobación.

    Si derivado a los comentarios o sugerencias realizados al Proyecto de Bases publicado en el Sistema GUATECOMPRAS, la Dependencia correspondiente determina realizar cambios a las Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas y Disposiciones Especiales, deberá remitirlos dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de publicada la respuesta a los comentarios o sugerencias al Proyecto de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS, incluyendo el nuevo Dictamen Técnico.

    Si proceden cambios a las Bases, el Departamento Gestor deberá realizarlos, dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de publicada la respuesta a los comentarios o sugerencias al Proyecto de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS.

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

16. Los Departamentos Gestores tendrán la facultad de adoptar las metodologías necesarias con el objetivo de hacer más ágil la emisión de los dictámenes u otras consultas, sin contravenir la normativa aplicable.

17. Los Departamentos Gestores deberán asignar la numeración correlativa que corresponda a los eventos de Cotización y Licitación Pública de forma separada, al inicio de cada año, de acuerdo con el control interno de cada Departamento Gestor.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

18. Los Departamentos Gestores, según el caso, deberán integrar el expediente de Cotización o Licitación Pública, como mínimo con los documentos siguientes:

    a. Formulario(s) SA-06 Solicitud de Compra o Contratación;
    b. Aval emitido por la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, cuando aplique;
    c. Pronunciamiento respecto a si existe alternativa farmacéutica y terapéutica; y, en caso de ser afirmativo, también deberán indicar que el medicamento que se describe en el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación es el que desean adquirir, cuando aplique;
    d. Certificación que describa y haga constar que los bienes, suministros, obras y servicios a adquirir o contratar, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Compras -PAC- e impresión del Sistema GUATECOMPRAS;
    e. Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales y Cuadro de Verificación de la Calidad de las Especificaciones Técnicas, cuando aplique; y, estudios, diseños, planos y referencias, según corresponda;
    f. Dictamen Técnico;
    g. Descripción y Perfil del personal con conocimiento en el negocio a adjudicar, que integrará la Junta de Cotización o Licitación;
    h. Análisis de Mercado, cuando aplique;
    i. Análisis de la Relación Costo-beneficio, cuando aplique;
    j. Proyecto de Bases de Cotización o Licitación;
    k. Constancia de publicación del Proyecto de Bases de Cotización o Licitación, en el Sistema GUATECOMPRAS, incluyendo los comentarios y/o sugerencias, si hubiere, con sus respectivas respuestas;
    l. Dictamen Presupuestario;
    m. Proyecto de Contrato;
    n. Dictamen Jurídico;
    o. Aprobación de los Documentos de Cotización o Licitación por parte de Gerencia o la Subgerencia Administrativa por delegación de funciones, según corresponda;
    p. Constancia de publicación de los Documentos de Cotización o Licitación en el Sistema GUATECOMPRAS, en la página web institucional y la convocatoria en el portal electrónico del Diario de Centro América, si fuere Licitación Pública;
    q. Nombramiento del personal que integrará la Junta de Cotización o Licitación, excusas y demás diligencias derivadas del nombramiento; y,
    r. Otras diligencias ordenadas de forma cronológica.

    Los Departamentos Gestores deberán adjuntar al expediente en forma cronológica cada una de las diligencias y realizar las publicaciones en el Sistema GUATECOMPRAS, conforme a las fases correspondientes.

19. Cuando se solicite la emisión del Dictamen Jurídico al Departamento Legal, el Departamento de Abastecimientos le requerirá también la elaboración del

proyecto de contrato; y, cuando se trate del Departamento de Servicios Contratados, el proyecto de contrato lo elaborará el Área de Contratos y Convenios de esa Dependencia, el cual será solicitado por el Analista de manera interna, por correo electrónico institucional, el día en que se solicite el Dictamen Presupuestario, el cual se integrará al expediente, previo a la solicitud del Dictamen Jurídico.

20. Aprobados los Documentos de Cotización o Licitación, el Departamento Gestor, procederá a publicar en el Sistema GUATECOMPRAS, en el NOG correspondiente, los documentos que requiera el referido sistema.

21. En el caso de existir alguna modificación a los Documentos de Cotización o Licitación, el Departamento Gestor tramitará la misma y de ser procedente, gestionará los dictámenes que respalden dicha modificación, previo a su aprobación, la cual deberá publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, antes de la fecha de presentación y recepción de ofertas.

22. El nombramiento de los integrantes de las Juntas de Cotización o Licitación corresponde a las Autoridades competentes del Instituto de conformidad con lo establecido en el Artículo 9, numeral 5), de la Ley de Contrataciones del Estado y normativa institucional vigente.

23. Las Juntas de Cotización o Licitación deberán realizar como mínimo las actividades siguientes:

    a. Llenar el libro de asistencia durante los días que se desarrolle el evento,
    b. Recibir las Ofertas y Apertura de Plicas,
    c. Emitir la boleta o constancia de recepción de ofertas,
    d. Numerar y rubricar las hojas que contengan las ofertas,
    e. Verificar el cumplimiento de los requisitos fundamentales y no fundamentales,
    f. Calificar las ofertas de conformidad con la metodología establecida en las bases del evento,
    g. Elaborar las actas que correspondan; y,
    h. Otras actividades propias de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, la Normativa aplicable y los Documentos de Cotización o Licitación.

24. El Departamento Gestor deberá proporcionar acompañamiento a los integrantes de la Junta de Cotización y Licitación que corresponda, para el desempeño y cumplimiento de las responsabilidades inherentes al nombramiento recaído en los mismos, tomando en cuenta su autonomía.

25. El Departamento Gestor, deberá publicar en el Sistema GUATECOMPRAS a requerimiento de las Juntas de Cotización o Licitación las actuaciones

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Hoja No. 13 de 64

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS

realizadas por las mismas, dentro de los plazos legales establecidos para el efecto.

26. Cuando la adjudicación sea aprobada, 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, se elaborará el contrato y formalizará la negociación en el Área de Contratos y Convenios de esa Dependencia.

    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.

27. Los Departamentos Gestores, notificarán a las Unidades o Dependencias Solicitantes, el contrato y su aprobación, anexándole fotocopia de los documentos correspondientes.

28. 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 Cotización o Licitación y la oferta respectiva.

29. Los Departamentos Gestores, deberán resguardar el expediente administrativo, posteriormente lo remitirán al archivo correspondiente.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

V. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

PROCEDIMIENTO No. 1

Cotización Pública

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Cuando el monto total estimado de los bienes, suministros, obras y servicios, excedan del monto de noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase el valor de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado -IVA- la compra o contratación deberá realizarse por el régimen de Cotización Pública, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

   La aprobación de los Documentos de Cotización, el nombramiento de la Junta de Cotización, impedimentos, excusas y recusaciones, así como la aprobación de sus actuaciones, corresponderá a la Subgerencia Administrativa, por delegación de funciones; y la aprobación del contrato, corresponderá a la Gerencia del Instituto.

2. Las convocatorias a Cotización Pública se deben publicar en el Sistema GUATECOMPRAS. Entre la publicación de la convocatoria y las Bases de Cotización y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN PÚBLICA **Pasos** 71 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
		Plazo en días hábiles	**INICIO**
DEPARTAMENTO GESTOR Secretaria.....	01	01	Recibe físicamente el o los Formulario(s) SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, de conformidad con el procedimiento y los requisitos correspondientes, según la normativa interna vigente y traslada el expediente al Analista a cargo del evento.
Analista.....	02	03 (Pasos 02 y 03)	Recibe el expediente y revisa que el mismo cumpla con la documentación y los requisitos descritos en la normativa interna vigente y con lo solicitado en el Oficio u Oficio Circular.
	03		¿Existen incongruencias? 3.1. SÍ. Solicita a la(s) Unidad(es) o Dependencia(s) Solicitante(s) o a la(s) Dependencia(s) competente(s), subsanar las mismas, de conformidad con lo establecido en la Norma General número 11. (Regresa al paso 02) 3.2. NO. Continúa en el paso 04.
	04	05 (Pasos 04 y 05)	Elabora el Proyecto de Bases de Cotización, crea el Número de Operación Guatecompras -NOG- y genera el Formulario Electrónico de Oferta en el Sistema GUATECOMPRAS.
	05		Traslada el expediente que incluye el Proyecto de Bases y el Formulario Electrónico de Oferta, para su revisión.
Revisor.....	06	05	Recibe el expediente, lo analiza, revisa y lo devuelve al Analista a cargo.
Analista.....	07	02 (Pasos 07 y 08)	Recibe el expediente y verifica si existen observaciones.

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN PÚBLICA **Pasos** 71 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	08		¿El expediente contiene observaciones? 8.1. SÍ. Realiza las correcciones o requiere a la(s) Unidad(es) o Dependencia(s) Solicitante(s) o Dependencia(s) competente(s), subsanar las mismas, de conformidad con lo establecido en la Norma General número 11. (Regresa al paso 05) 8.2. NO. Continúa en el paso 09.
Usuario Comprador Hijo Operador.....	09	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.
Analista.....	10	03 (Durante los 03 días hábiles siguientes de su publicación)	Revisa en el Sistema GUATECOMPRAS la existencia de comentarios o sugerencias al Proyecto de Bases, planteados por los interesados.
	11		¿Existen comentarios o sugerencias?
		03 (Dentro de los 03 días hábiles contados a partir de su presentación)	11.1. SÍ. Responde o gestiona y publica la o las respuestas respectivas, de conformidad con lo establecido en la Norma General número 14. (Continúa en el paso 12) 11.2. NO. Continúa en el paso 12.
	12	01	Solicita al Departamento de Presupuesto emitir el dictamen correspondiente, trasladando el expediente. *[Para la solicitud de elaboración del proyecto de contrato, el Departamento de Servicios Contratados, deberá observar lo establecido en la Norma General número 19]*

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGU... Subgerencia Administ... SUBGERENTE

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN PÚBLICA **Pasos** 71 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	13	02	Recibe el expediente, emite el Dictamen Presupuestario, en caso de ser procedente y devuelve el expediente al Departamento Gestor.
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	14	01 (Pasos 14 y 15)	Recibe el expediente y lo verifica.
	15		¿Fue emitido el Dictamen Presupuestario? 15.1. SÍ. Continúa en el paso 16. 15.2. NO. Realiza o gestiona las correcciones dentro del plazo establecido en la Norma General número 11 y posteriormente devuelve el expediente para la emisión del dictamen respectivo. (Regresa al paso 13)
	16	01	Solicita la emisión del Dictamen Jurídico y elaboración del proyecto de contrato, conforme a la Norma General número 19, trasladando el expediente.
DEPARTAMENTO LEGAL....	17	05	Recibe el expediente, emite el Dictamen Jurídico, en caso de ser procedente, elabora el proyecto de contrato, conforme a la Norma General número 19 y devuelve el expediente al Departamento Gestor.
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	18	02 (Pasos del 18 al 20)	Recibe el expediente y lo verifica.
	19		¿Fue emitido el Dictamen Jurídico? 19.1. SÍ. Continúa en el paso 20. 19.2. NO. Realiza o gestiona las correcciones dentro del plazo establecido en la Norma General número 11 y posteriormente devuelve el expediente para la emisión del dictamen respectivo. (Regresa al paso 17)

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN PÚBLICA **Pasos** 71 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	20		Traslada el expediente para revisión.
Revisor.....	21	05	Recibe el expediente, lo revisa de forma integral y lo devuelve al Analista.
Analista.....	22	05	¿El expediente contiene observaciones? 22.1. SÍ. Realiza o gestiona las correcciones a donde corresponda, dentro del plazo establecido en la Norma General número 11. (Regresa al paso 20) 22.2. NO. Continúa en el paso 23.
	23	02	Solicita a la Subgerencia Administrativa, la aprobación de los Documentos de Cotización, trasladando el expediente.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.....	24	15 (Dentro de los 15 días contados a partir del día hábil siguiente de recibido el expediente)	Recibe el expediente y analiza si los Documentos de Cotización están en condiciones de ser aprobados; emite la resolución correspondiente y devuelve el expediente al Departamento Gestor, observando lo establecido en la Norma General número 11, en lo que fuere aplicable.
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	25	02 (Pasos 25 y 26)	Recibe el expediente y revisa lo resuelto por la Subgerencia Administrativa.
	26		¿Fueron aprobados los documentos? 26.1. SÍ. Traslada el expediente al Usuario Comprador Hijo Operador. (Continúa en el paso 27) 26.2. NO. Realiza o gestiona las correcciones a donde corresponda, de conformidad con el último párrafo de la Norma General número 11 y devuelve el expediente a la Subgerencia Administrativa. (Regresa al paso 24)

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Hoja No. 19 de 64

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN PÚBLICA **Pasos** 71 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO GESTOR Usuario Comprador Hijo Operador.....	27	01	Recibe el expediente, programa el evento e ingresa los anexos requeridos en el Sistema GUATECOMPRAS y traslada el expediente al Usuario Comprador Hijo Autorizador.
Usuario Comprador Hijo Autorizador.....	28	02	Recibe el expediente, verifica y autoriza la publicación del evento como concurso en el Sistema GUATECOMPRAS y traslada el expediente al Analista.
Analista.....	29	03 (Pasos 29 y 30)	Recibe el expediente, solicita a la Comisión de Inteligencia de Mercados el precio de mercado en condiciones de competencia, notifica a la(s) Unidad(es) o Dependencia(s) Solicitante(s), remite por correo electrónico a la Subgerencia de Tecnología las Bases de Cotización y solicita la publicación del evento en la página web del Instituto.
	30		Crea el evento en la herramienta informática 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 Junta de Cotización, según normativa institucional vigente. (Continúa en los pasos 31 y 33) (SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO)
	31	03 (Hasta 03 días antes de la fecha establecida para la recepción de Ofertas)	Revisa en el Sistema GUATECOMPRAS la existencia de preguntas.
	32		¿Existen preguntas?
		02 (A más tardar 02 días antes de la fecha establecida para la recepción de Ofertas)	32.1. SÍ. Contesta o gestiona las respuestas a donde corresponda. (Continúa en el paso 33)

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN PÚBLICA **Pasos** 71 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....			*[Si derivado de la(s) respuesta(s) a la(s) pregunta(s) se estima procedente realizar modificación a los Documentos de Cotización, se deberá observar lo establecido en la Norma General número 21]* 32.2. NO. Continúa en el paso 33.
	33	01	Recibe el expediente y notifica el nombramiento a la Junta de Cotización, fija fecha y hora para la inducción y entrega la documentación relacionada con el proceso, en forma física y/o digital.
	34	01 (Pasos del 34 al 36)	Verifica, el día fijado para la presentación de ofertas y apertura de plicas, que esté conformada la Junta de Cotización y le entrega el expediente incluyendo un sobre cerrado el cual contiene el precio de mercado en condiciones de competencia.
JUNTA DE COTIZACIÓN.....	35		Se constituye en el lugar, fecha y hora establecidos en las Bases de Cotización, para el acto público de presentación y recepción de ofertas y apertura de plicas.
	36		¿Se presentaron ofertas? 36.1. SÍ. Recibe la(s) oferta(s), elabora y entrega a cada oferente la constancia de recepción de oferta; procede al acto público de apertura del sobre que contiene el precio de mercado en condiciones de competencia, dándole lectura al mismo en voz alta; y, de apertura de plica(s) que contiene(n) la(s) oferta(s), en el orden que fue(ron) recibida(s), elaborando el acta correspondiente en forma simultánea. (Continúa en el paso 37)

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Hoja No. 21 de 64

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN PÚBLICA **Pasos** 71 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
JUNTA DE COTIZACIÓN.....			*[Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más]* 36.2. NO. No apertura el sobre que contiene el precio de mercado en condiciones de competencia, elabora el acta correspondiente, informa a la Subgerencia Administrativa por delegación de funciones, en el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y le traslada el expediente, para lo que corresponda. (Continúa en el paso 37) *[En caso de haberse programado segunda fecha de recepción de ofertas, sin que se presenten las mismas, la Subgerencia Administrativa por delegación de funciones, podrá autorizar la Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas, según normativa aplicable]* (FINALIZA EL PROCEDIMIENTO)
	37	01 (A más tardar al día hábil siguiente de la recepción de ofertas. Pasos 37 y 38)	Traslada el acta correspondiente al Departamento Gestor, para la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.
DEPARTAMENTO GESTOR Analista/Usuario Comprador Hijo Operador.....	38		Recibe el acta correspondiente y publica en el Sistema GUATECOMPRAS. ¿Se recibieron ofertas? 38.1. SÍ. Continúa en el paso 42. 38.2. NO. Continúa en el paso 39.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.....	39		Recibe el expediente de la Junta de Cotización, lo analiza, emite resolución autorizando una extensión de ocho (8) días al plazo para recibir ofertas y lo remite al Departamento Gestor.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN PÚBLICA | **Pasos** 71 | **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO GESTOR Usuario Comprador Hijo Autorizador.....	40	02 (Pasos 40 y 41)	Recibe el expediente, programa nueva fecha y hora para recepción de ofertas en el Sistema GUATECOMPRAS, publica la resolución correspondiente y traslada el expediente al Analista.
Analista.....	41		Recibe el expediente y notifica a la Junta de Cotización. (Regresa al paso 34)
JUNTA DE COTIZACIÓN.....	42	Según plazo definido en las Bases. Pasos 42 y 43	Verifica el cumplimiento de los requisitos fundamentales y no fundamentales; y califica la(s) oferta(s) presentada(s), de conformidad con la metodología establecida en las bases del evento.
	43		¿Procede la adjudicación? 43.1. SÍ. Adjudica el negocio, elaborando el acta correspondiente. (Continúa en el paso 44) 43.2. NO. Elabora el acta, describiendo el o los motivos que fundamentan su decisión. (Continúa en el paso 44) *[En ambos casos, solicita al Departamento Gestor, la publicación oportuna del acta correspondiente en el Sistema GUATECOMPRAS]*
DEPARTAMENTO GESTOR Analista/Usuario Comprador Hijo Operador.....	44	02 (A más tardar a los 02 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión)	Recibe el acta suscrita por la Junta de Cotización y la publica en el Sistema GUATECOMPRAS.
JUNTA DE COTIZACIÓN / DEPARTAMENTO GESTOR...	45	05 Días calendario (Posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS)	Verifica la existencia de inconformidades en el Sistema GUATECOMPRAS.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN PÚBLICA **Pasos** 71 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
JUNTA DE COTIZACIÓN.....	46		¿Existen inconformidades?
		05 Días calendario (Contados a partir de su presentación. Pasos 46.1, 47 y 48)	46.1. SÍ. Elabora respuesta y la traslada al Departamento Gestor para su publicación. (Continúa en el paso 47)
		02	46.2. NO. Traslada el expediente a la Subgerencia Administrativa de conformidad con la Norma Específica número 1, para la aprobación o improbación de lo actuado. (Continúa en el paso 50)
DEPARTAMENTO GESTOR Analista/Usuario Comprador Hijo Operador.....	47		Recibe respuesta y la publica en el Sistema GUATECOMPRAS.
JUNTA DE COTIZACIÓN.....	48		¿La inconformidad fue aceptada total o parcialmente?
			48.1. SÍ. Procede de conformidad con lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativa aplicable. (Continúa en el paso 49)
			48.2. NO. Continúa en el paso 49.
	49	02	Traslada el expediente a la Subgerencia Administrativa de conformidad con la Norma Específica número 1, para la aprobación o improbación de lo actuado.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.....	50	05	Recibe el expediente, lo analiza y resuelve aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Cotización.
	51	02 (Dentro de los 02 días hábiles siguientes a la emisión de la resolución. Pasos del 51 al 54)	Traslada el expediente al Departamento Gestor, para efectos de publicación.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN PÚBLICA **Pasos** 71 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO GESTOR Analista/Usuario Comprador Hijo Operador.....	52		Recibe el expediente que contiene la resolución que aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Cotización y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.
	53		¿Fue aprobado lo actuado por la Junta de Cotización? 53.1. SÍ. a) En el sentido de adjudicar. (Continúa en el paso 62) b) En el sentido de rechazar la(s) oferta(s). Notifica a la(s) Unidad(es) o Dependencia(s) Solicitante(s). (FINALIZA EL PROCEDIMIENTO) 53.2. NO. a) En el sentido de adjudicar. (Continúa en el paso 54) b) En el sentido de rechazar la(s) oferta(s). (Continúa en el paso 54)
Analista	54		Traslada el expediente a la Junta de Cotización para que, con base en las observaciones formuladas, revise sus actuaciones.
JUNTA DE COTIZACIÓN.....	55	05 (Dentro de los 05 días de recibido el expediente)	Recibe el expediente, revisa sus actuaciones, confirma o modifica su decisión original en forma razonada, elabora el acta y la traslada al Departamento Gestor, para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.
DEPARTAMENTO GESTOR Analista/Usuario Comprador Hijo Operador.....	56	02 (A más tardar a los 02 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión. Pasos 56 y 57)	Recibe el acta suscrita por la Junta de Cotización y la publica en el Sistema GUATECOMPRAS.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN PÚBLICA **Pasos** 71 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
JUNTA DE COTIZACIÓN.....	57		Remite el expediente a la Subgerencia Administrativa para efectos de aprobar, improbar o prescindir de la negociación.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.....	58	05	Recibe el expediente, lo analiza y resuelve aprobar, improbar o prescindir de la negociación.
	59	02 (Dentro de los 02 días hábiles siguientes a la emisión de la resolución. Pasos del 59 al 61.1)	Remite el expediente al Departamento Gestor, para efectos de publicación.
DEPARTAMENTO GESTOR Analista/Usuario Comprador Hijo Operador.....	60		Recibe el expediente y publica en el Sistema GUATECOMPRAS lo resuelto por la Subgerencia Administrativa.
Analista.....	61		Lo resuelto por la Subgerencia Administrativa fue: 61.1. **Aprobar lo actuado por la Junta de Cotización.** En el sentido de adjudicar. (Continúa en el paso 62) *[En el caso de rechazar la(s) oferta(s), notifica a la(s) Unidad(es) o Dependencia(s) Solicitante(s). (FINALIZA EL PROCEDIMIENTO)]*
		02 (Pasos 61.2 y 61.3)	61.2. **Improbar lo actuado por la Junta de Cotización.** En el sentido de adjudicar o rechazar la(s) oferta(s). Notifica a la(s) Unidad(es) o Dependencia(s) Solicitante(s). (FINALIZA EL PROCEDIMIENTO) 61.3. **Prescindir de la negociación**. Conforme a lo que regula la Norma General número 10, en lo que fuere aplicable. (FINALIZA EL PROCEDIMIENTO)

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA 23

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN PÚBLICA **Pasos** 71 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	62	10 (Dentro de los 10 días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva. Pasos 62 y 63)	Durante el plazo para la interposición de Recursos, notifica a la(s) Unidad(es) o Dependencia(s) Solicitante(s) y requiere emitir Disponibilidad Presupuestaria y Partida a afectar y/o Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, según corresponda.
	63		Remite el expediente para la elaboración del contrato correspondiente, conforme a la Norma General número 26.
DEPARTAMENTO LEGAL / ÁREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS.....	64	10	Recibe el expediente, elabora contrato y gestiona la suscripción del mismo, de conformidad con la Norma General número 26.
	65	15 (Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato)	Gestiona la presentación del seguro de caución de cumplimiento.
	66	10 (Dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la presentación del seguro de caución de cumplimento. Pasos 66 y 67)	Recibe el seguro de caución de cumplimiento y traslada el expediente a la Gerencia, con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa.
GERENCIA	67		Recibe el expediente, lo revisa y resuelve aprobar o no aprobar el contrato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Hoja No. 27 de 64

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN PÚBLICA **Pasos** 71 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
GERENCIA	68	05 (Dentro de los 05 días hábiles siguientes de la fecha de la resolución respectiva. Pasos del 68 al 70)	Remite el expediente al Departamento Gestor, para efectos de publicación.
DEPARTAMENTO GESTOR Usuario Comprador Hijo Operador.....	69		Recibe el expediente y verifica lo resuelto por la Gerencia.
	70		¿El contrato fue aprobado? 70.1. SÍ. Publica en el Sistema GUATECOMPRAS el contrato, el seguro de caución de cumplimiento y la resolución correspondiente. (Continúa en el paso 71) 70.2. NO. Publica en el Sistema GUATECOMPRAS la resolución correspondiente y notifica a la(s) Unidad(es) o Dependencia(s) Solicitante(s). (FINALIZA EL PROCEDIMIENTO)
Analista	71	02	Notifica a la(s) Unidad(es) o Dependencia(s) Solicitante(s) el contrato aprobado. **FIN**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL * SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Hoja No. 28 de 64

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGÍMENES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA

Pasos 71 **Formas** 01

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN PÚBLICA

DEPARTAMENTO GESTOR

Secretaria	Analista	Revisor

INICIO

01 DH — **01**
Recibe fisicamente el o los Formulario(s) SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, de conformidad con el procedimiento y los requisitos correspondientes, según la normativa interna vigente y traslada el expediente al Analista a cargo del evento.

Pasos 02 y 03

03 DH — **02**
Recibe el expediente y revisa que el mismo cumpla con la documentación y los requisitos descritos en la normativa interna vigente y con lo solicitado en el Oficio u Oficio Circular.

03
¿Existen incongruencias?

NO → **3.2**
Continúa en el paso 04.

SÍ → **3.1**
Solicita a la(s) Unidad(es) o Dependencia(s) Solicitante(s) o a la(s) Dependencia(s) competente(s), subsanar las mismas, de conformidad con lo establecido en la Norma General número 11. (Regresa al paso 02)

Pasos 04 y 05

05 DH — **04**
Elabora el Proyecto de Bases de Cotización, crea el Número de Operación Guatecompras -NOG- y genera el Formulario Electrónico de Oferta en el Sistema GUATECOMPRAS.

P 8.1

05
Traslada el expediente que incluye el Proyecto de Bases y el Formulario Electrónico de Oferta, para su revisión.

Pasos 07 y 08

02 DH — **07**
Recibe el expediente y verifica si existen observaciones.

05 DH — **06**
Recibe el expediente, lo analiza, revisa y lo devuelve al Analista a cargo.

A

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL * SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

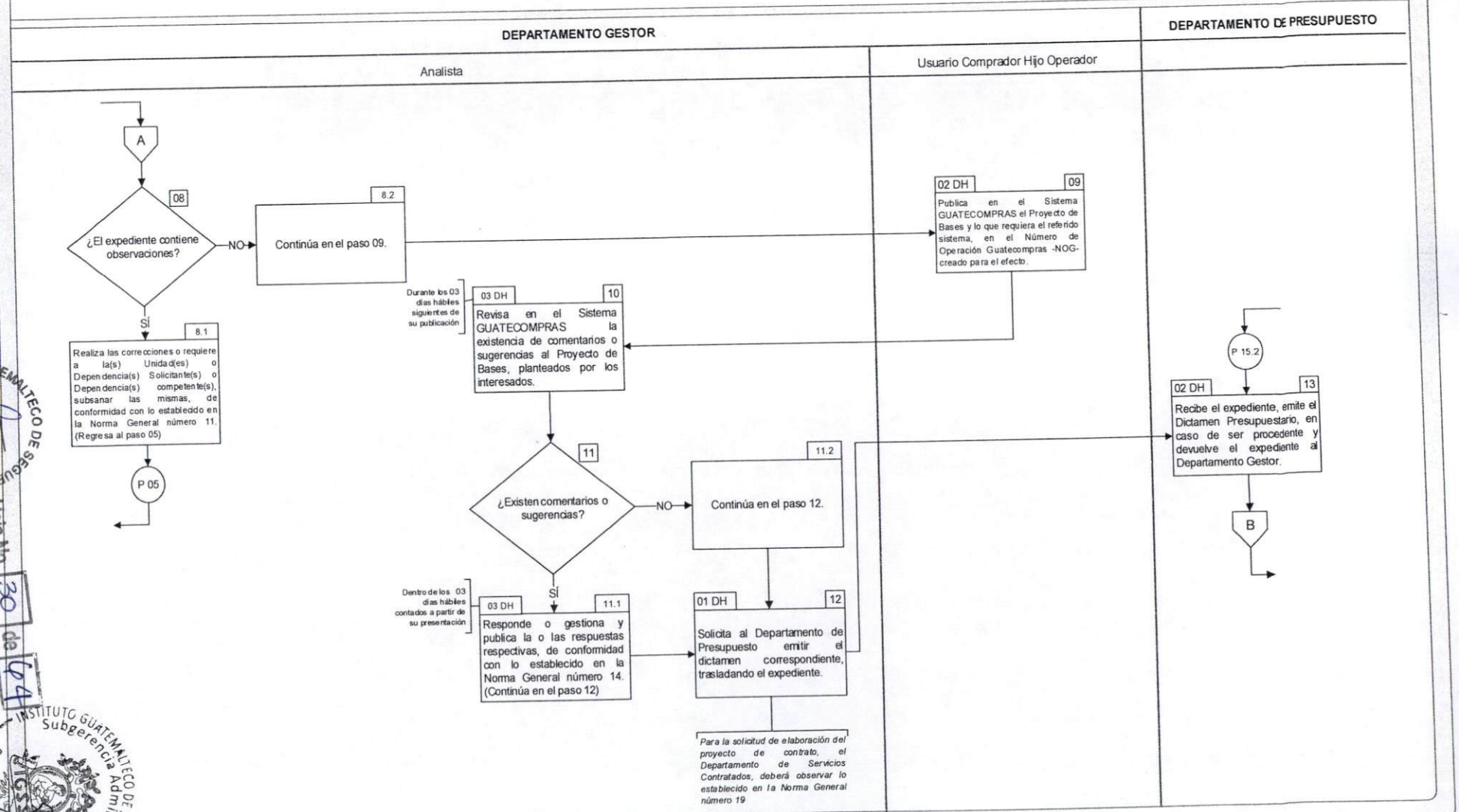
Hoja No. 29 de 64

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGÍMENES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA

Pasos 71 **Formas** 01

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN PÚBLICA

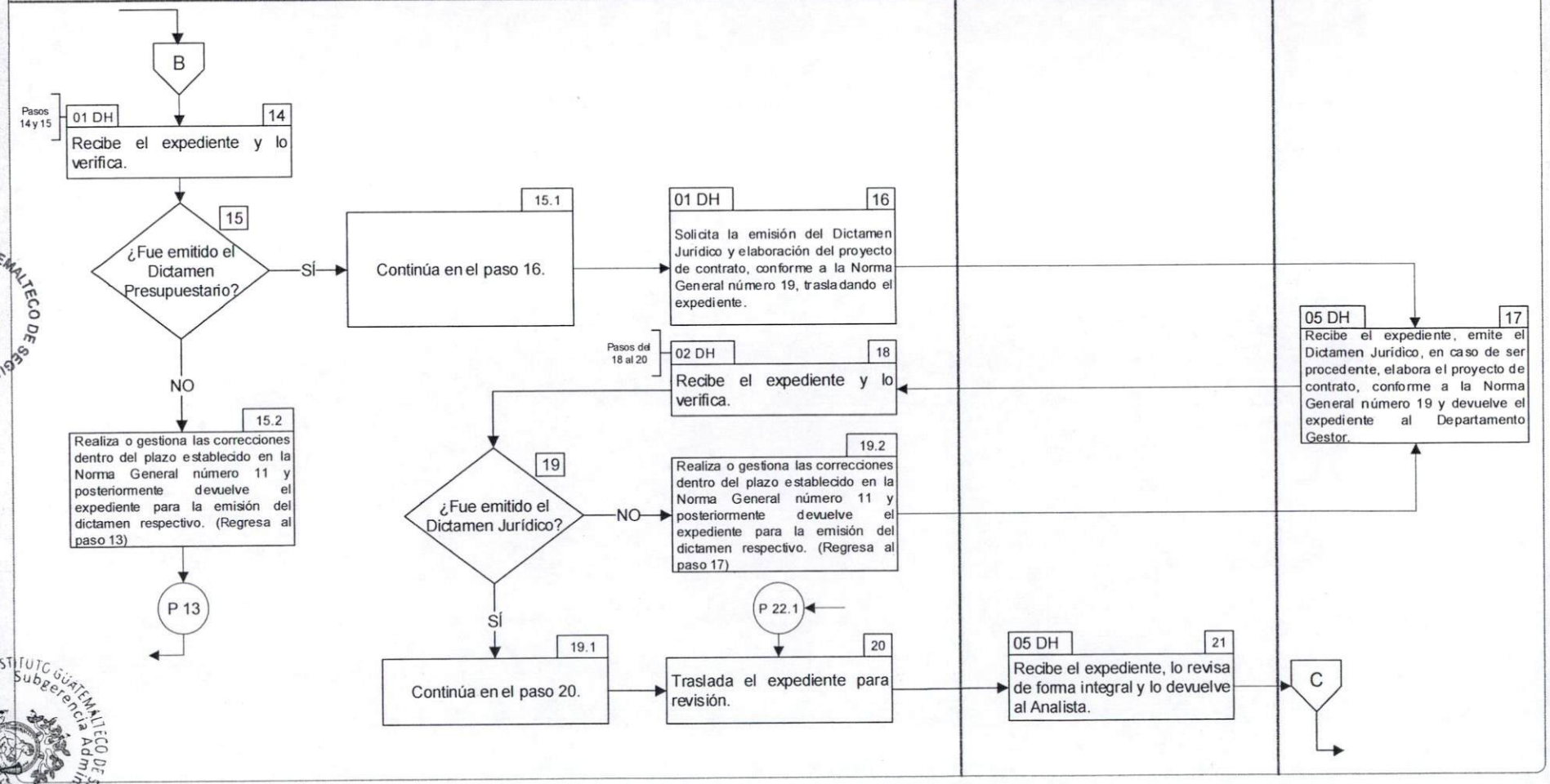


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Hoja No. 30 de 64
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Subgerencia Administrativa
SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGÍMENES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA

Pasos 71 **Formas** 01

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN PÚBLICA



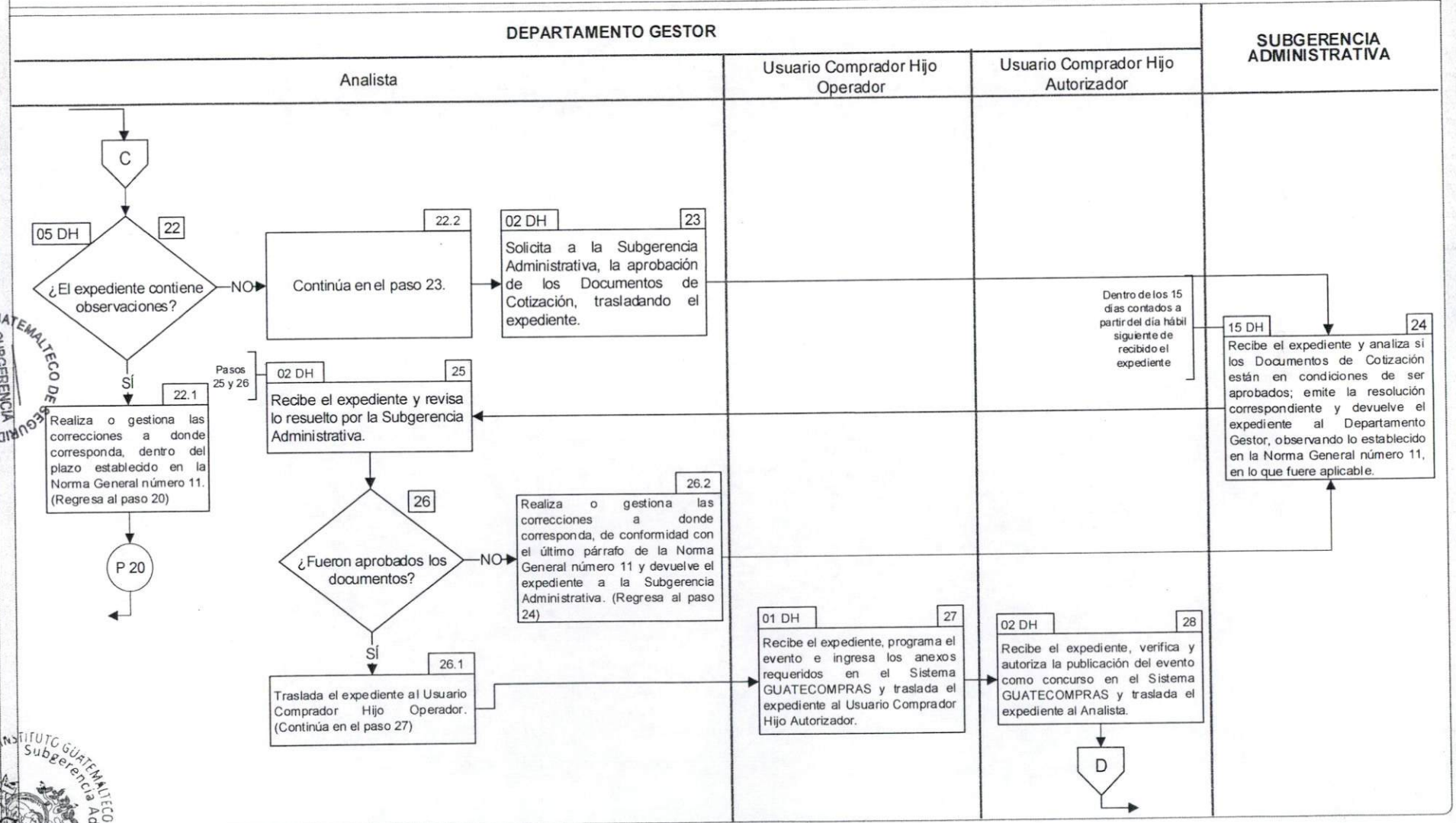
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Subgerencia Administrativa
SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGÍMENES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA

Pasos 71 **Formas** 01

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN PÚBLICA

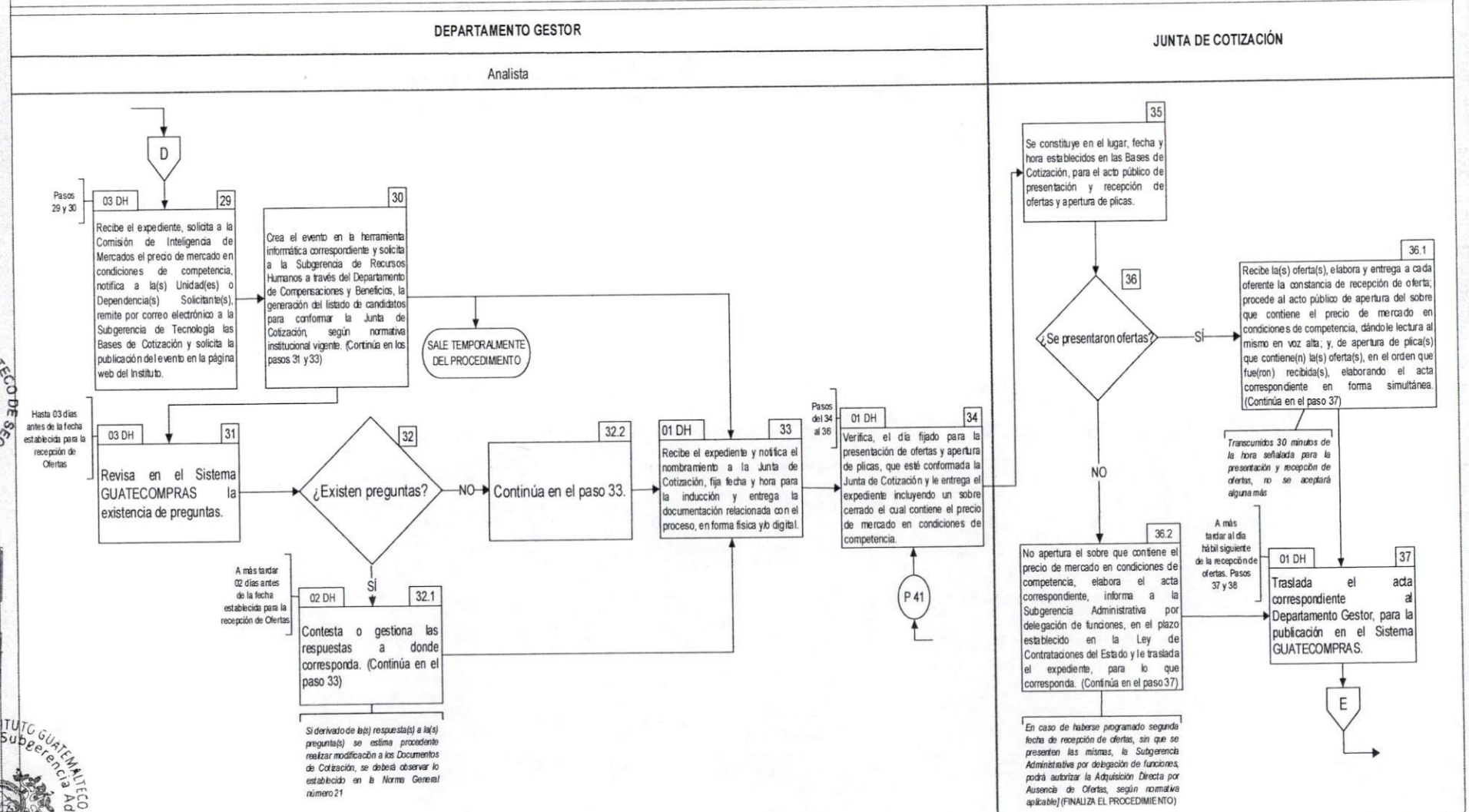


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
29
Hoja No. 32 de 64
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Subgerencia Administrativa

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGÍMENES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA

Pasos 71 **Formas** 01

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN PÚBLICA

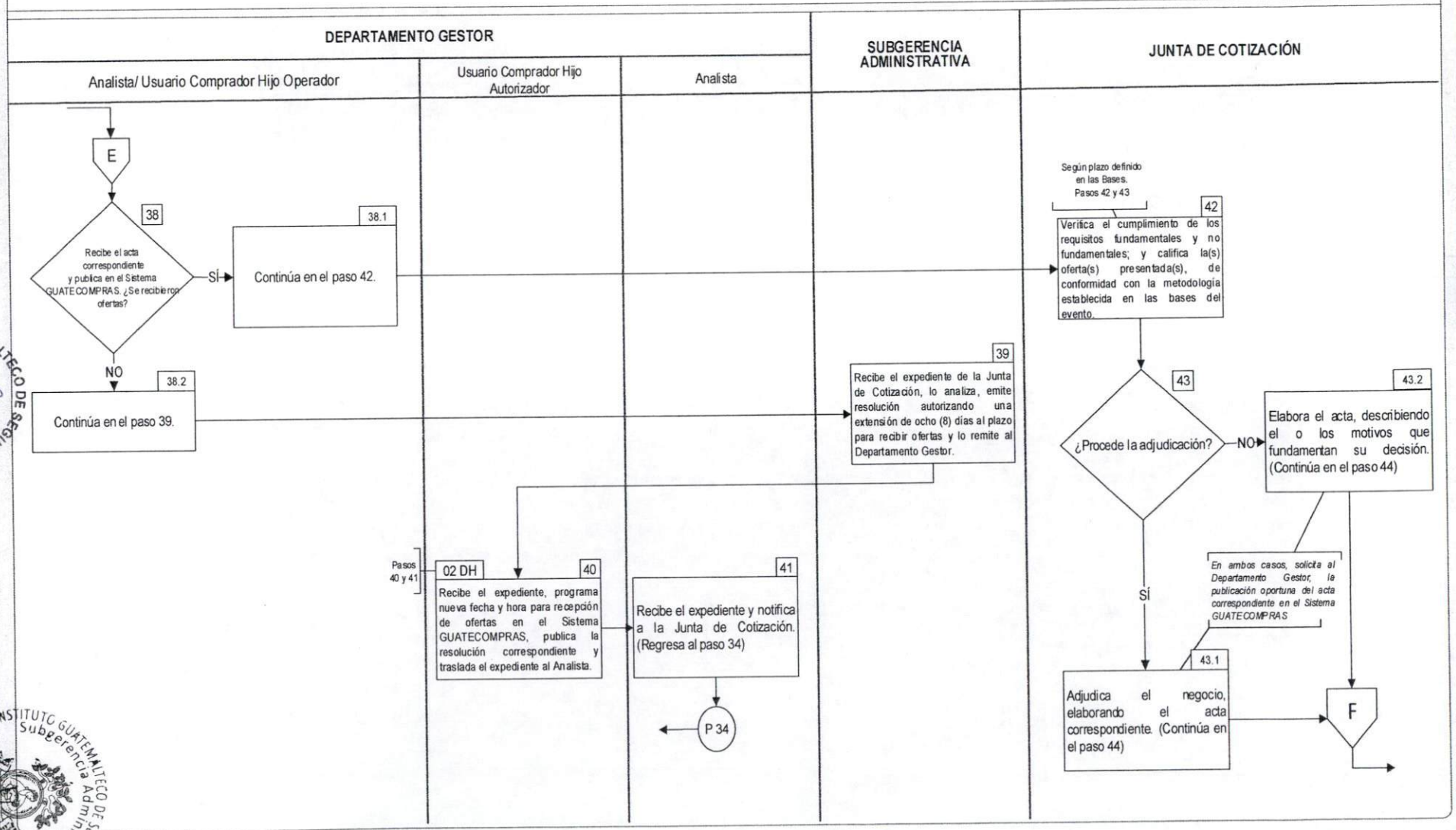


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Hoja No. 33 de 94
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGÍMENES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA

Pasos 71 **Formas** 01

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN PÚBLICA



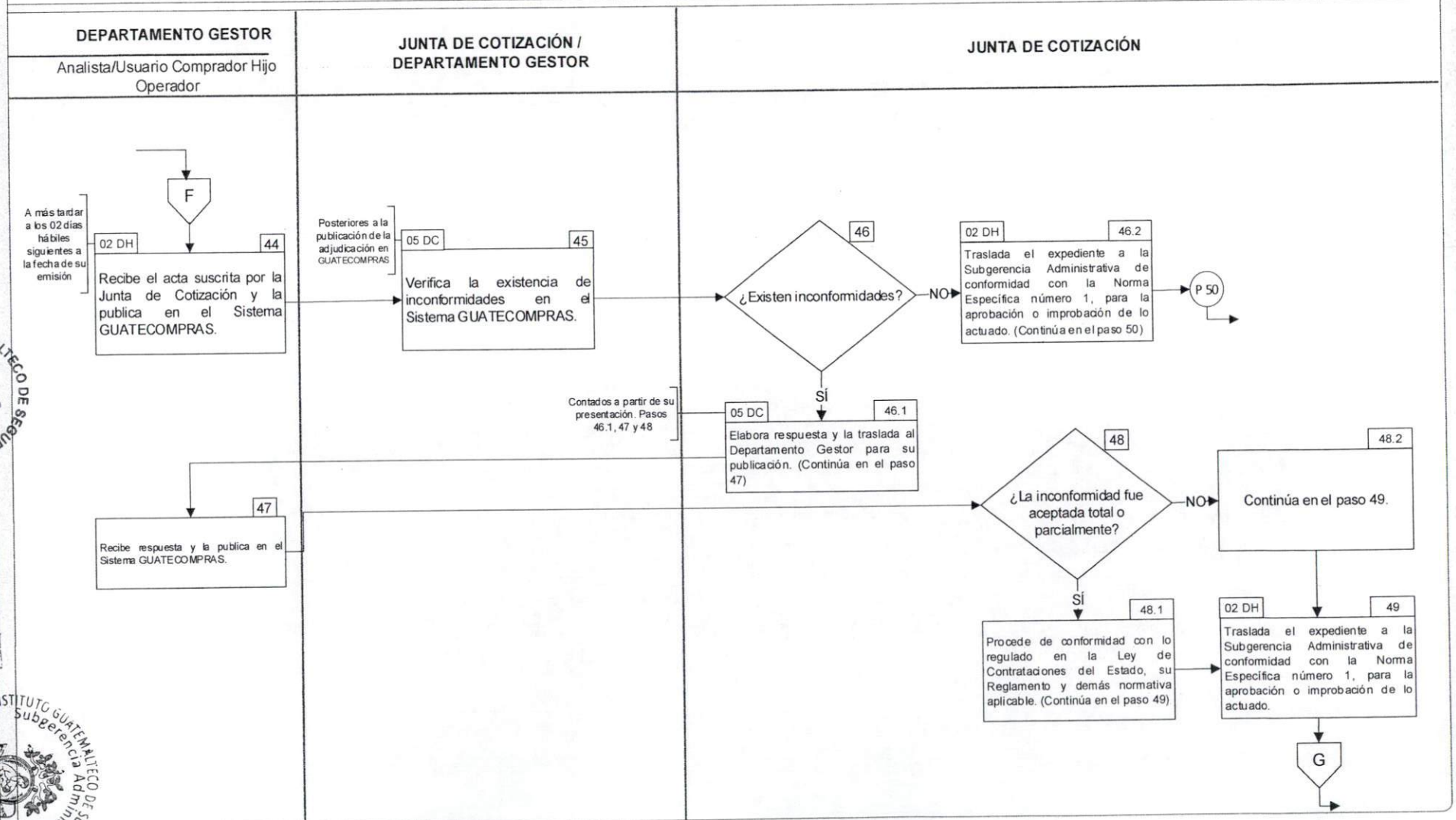
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGÍMENES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA

Pasos 71 **Formas** 01

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

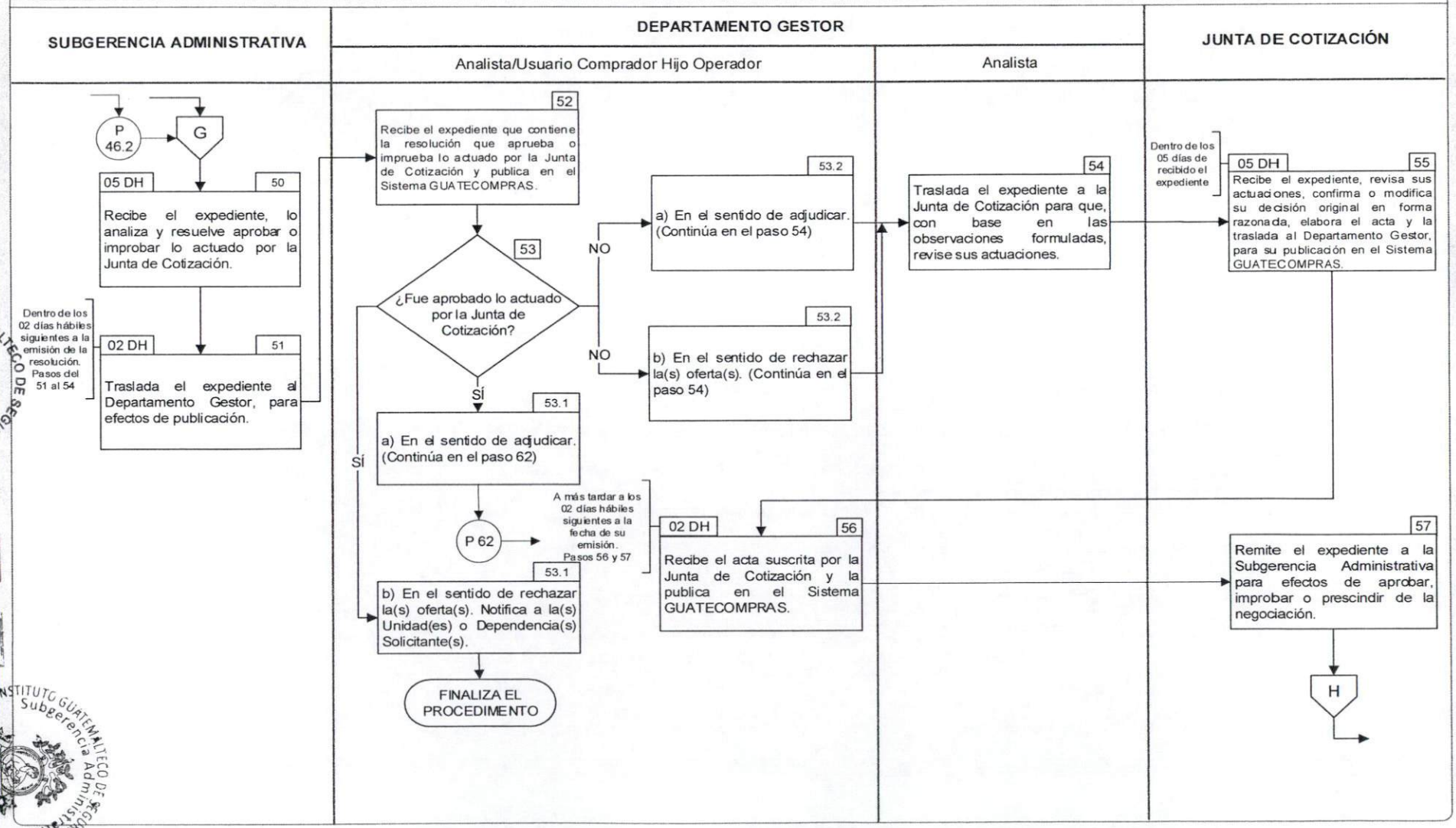
Hoja No. 35 de 64

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Subgerencia Administrativa
SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGÍMENES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA

Pasos 71 **Formas** 01

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN PÚBLICA

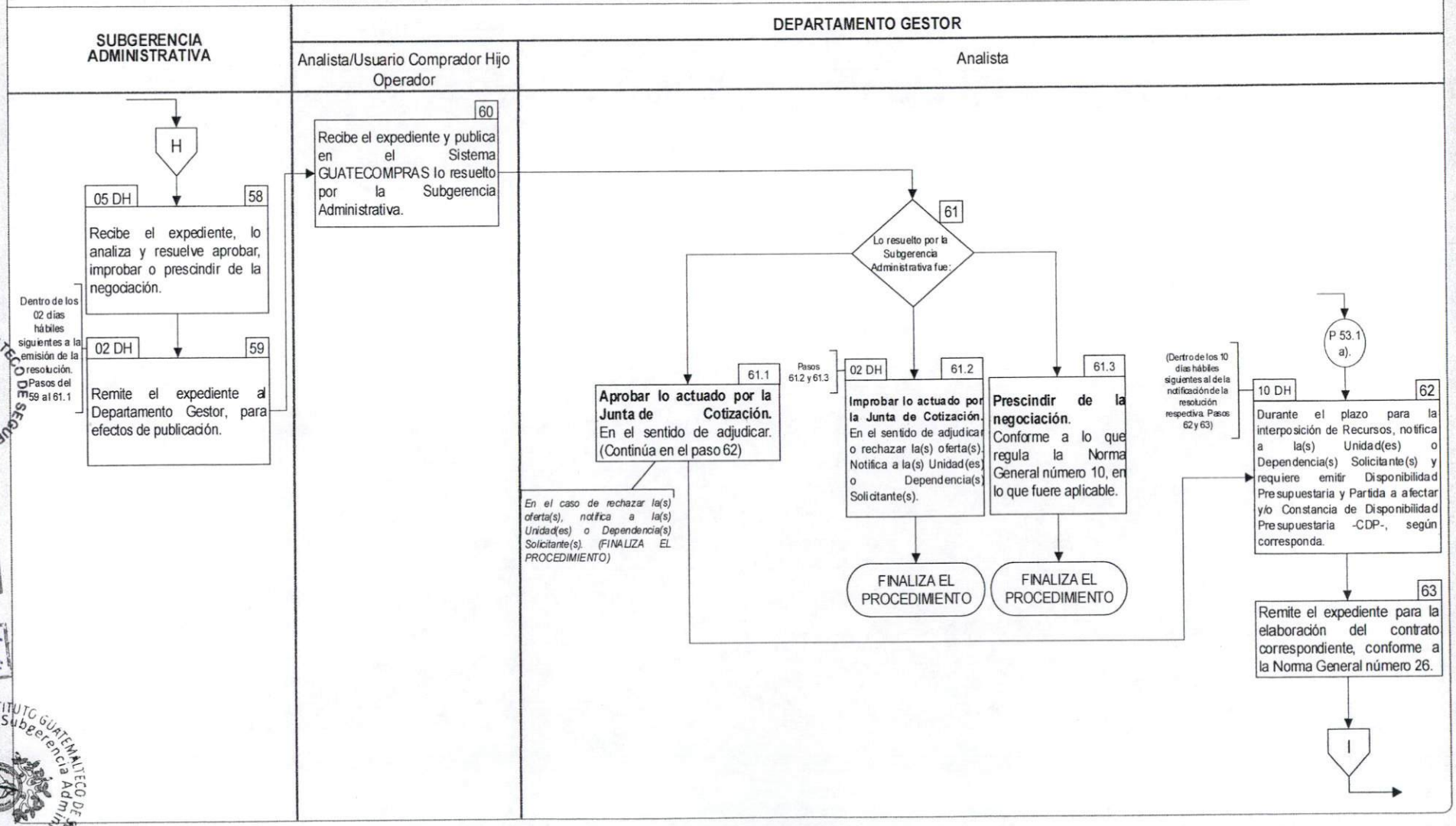


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Hoja No. 36 de 64
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Subgerencia Administrativa
IGSS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGÍMENES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA

Pasos 71 **Formas** 01

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

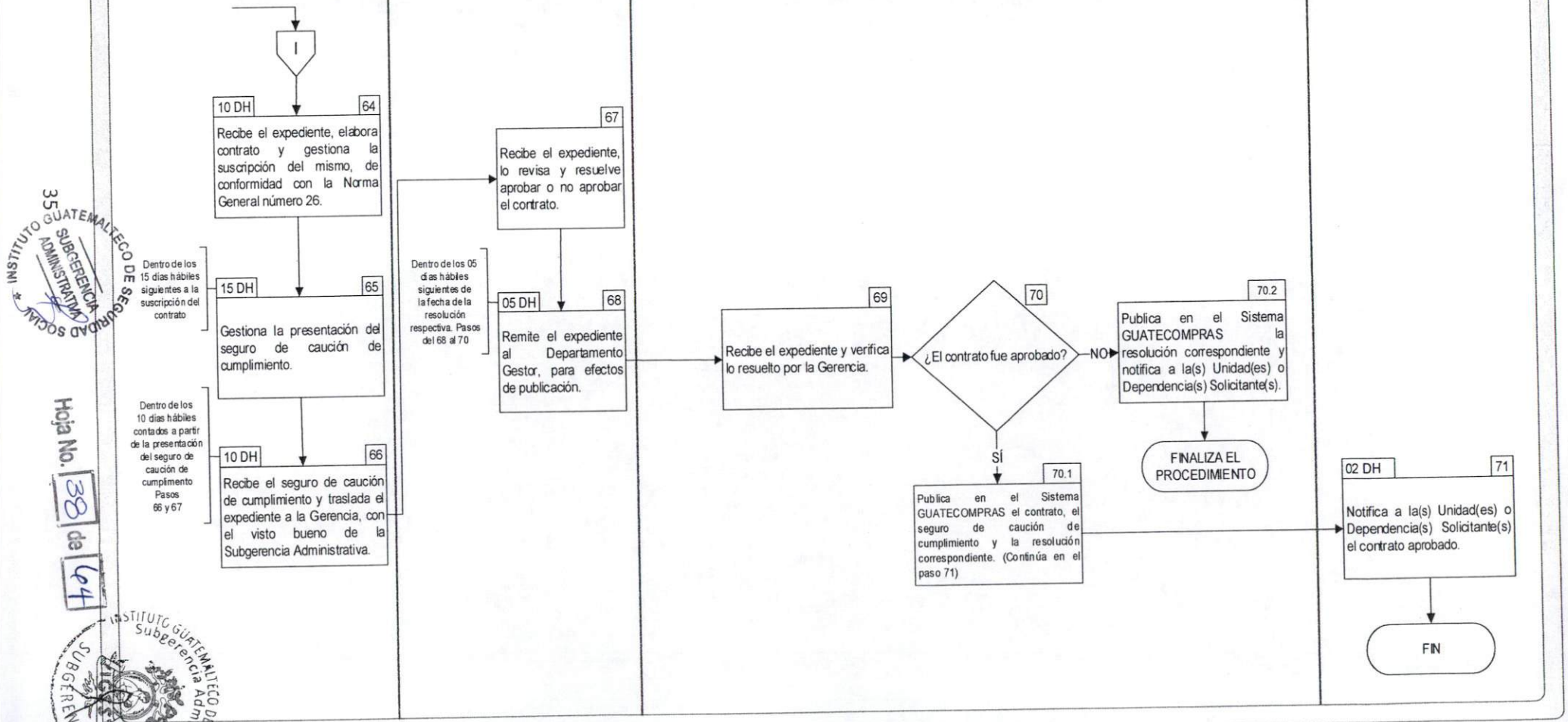
Hoja No. 34 de 04

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGÍMENES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA

Pasos 71 **Formas** 01

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA 35

Hoja No. 38 de 64

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

PROCEDIMIENTO No. 2

Licitación Pública

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Cuando el monto total estimado de los bienes, suministros, obras y servicios exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, la compra o contratación deberá gestionarse por el régimen de Licitación Pública, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

   La aprobación de los Documentos de Licitación corresponderá a la Gerencia del Instituto. El nombramiento de la Junta de Licitación, impedimentos, excusas y recusaciones, así como la aprobación de sus actuaciones y la aprobación del contrato, corresponderá a la Junta Directiva del Instituto.

2. Las convocatorias a Licitación Pública se deben publicar en el Sistema GUATECOMPRAS y una vez en el portal electrónico del Diario de Centro América; entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario, contados a partir del día siguiente de la publicación en GUATECOMPRAS.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Hoja No. 89 de 64

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

Procedimiento: No. 2 LICITACIÓN PÚBLICA **Pasos** 76 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
		Plazo en días hábiles	**INICIO**
DEPARTAMENTO GESTOR Secretaria.....	01	01	Recibe físicamente el o los Formulario(s) SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, de conformidad con el procedimiento y los requisitos correspondientes, según la normativa interna vigente y traslada el expediente al Analista a cargo del evento.
Analista.....	02	03 (Pasos 02 y 03)	Recibe el expediente y revisa que el mismo cumpla con la documentación y los requisitos descritos en la normativa interna vigente y con lo solicitado en el Oficio u Oficio Circular.
	03		¿Existen incongruencias? 3.1. SÍ. Solicita a la(s) Unidad(es) o Dependencia(s) Solicitante(s) o a la(s) Dependencia(s) competente(s), subsanar las mismas, de conformidad con lo establecido en la Norma General número 11. (Regresa al paso 02) 3.2. NO. Continúa en el paso 04.
	04	05 (Pasos 04 y 05)	Elabora el Proyecto de Bases de Licitación, crea el Número de Operación Guatecompras -NOG- y genera el Formulario Electrónico de Oferta en el Sistema GUATECOMPRAS.
	05		Traslada el expediente que incluye el Proyecto de Bases y el Formulario Electrónico de Oferta, para su revisión.
Revisor.....	06	05	Recibe el expediente, lo analiza, revisa y lo devuelve al Analista a cargo.
Analista.....	07	02 (Pasos 07 y 08)	Recibe el expediente y verifica si existen observaciones.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

Procedimiento: No. 2 LICITACIÓN PÚBLICA **Pasos** 76 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	08		¿El expediente contiene observaciones? 8.1. SÍ. Realiza las correcciones o requiere a la(s) Unidad(es) o Dependencia(s) Solicitante(s) o Dependencia(s) competente(s), subsanar las mismas, de conformidad con lo establecido en la Norma General número 11. (Regresa al paso 05) 8.2. NO. Continúa en el paso 09.
Usuario Comprador Hijo Operador.....	09	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.
Analista.....	10	03 (Durante los 03 días hábiles siguientes de su publicación)	Revisa en el Sistema GUATECOMPRAS la existencia de comentarios o sugerencias al Proyecto de Bases, planteados por los interesados.
	11		¿Existen comentarios o sugerencias?
		03 (Dentro de los 03 días hábiles contados a partir de su presentación)	11.1. SÍ. Responde o gestiona y publica la o las respuestas respectivas, de conformidad con lo establecido en la Norma General número 14. (Continúa en el paso 12) 11.2. NO. Continúa en el paso 12.
	12	01	Solicita al Departamento de Presupuesto emitir el dictamen correspondiente, trasladando el expediente. *[Para la solicitud de elaboración del proyecto de contrato, el Departamento de Servicios Contratados, deberá observar lo establecido en la Norma General número 19]*

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Hoja No. 41 de 64

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

Procedimiento: No. 2 LICITACIÓN PÚBLICA **Pasos** 76 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	13	02	Recibe el expediente, emite el Dictamen Presupuestario, en caso de ser procedente y devuelve el expediente al Departamento Gestor.
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	14	01 (Pasos 14 y 15)	Recibe el expediente y lo verifica.
	15		¿Fue emitido el Dictamen Presupuestario? 15.1. SÍ. Continúa en el paso 16. 15.2. NO. Realiza o gestiona las correcciones dentro del plazo establecido en la Norma General número 11 y posteriormente devuelve el expediente para la emisión del dictamen respectivo. (Regresa al paso 13)
	16	01	Solicita la emisión del Dictamen Jurídico y elaboración del proyecto del contrato, conforme a la Norma General número 19, trasladando el expediente.
DEPARTAMENTO LEGAL..	17	05	Recibe el expediente, emite el Dictamen Jurídico, en caso de ser procedente, elabora el proyecto de contrato, conforme a la Norma General número 19 y devuelve el expediente al Departamento Gestor.
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	18	02 (Pasos del 18 al 20)	Recibe el expediente y lo verifica.
	19		¿Fue emitido el Dictamen Jurídico? 19.1. SÍ. Continúa en el paso 20. 19.2. NO. Realiza o gestiona las correcciones dentro del plazo establecido en la Norma General número 11 y posteriormente devuelve el expediente para la emisión del dictamen respectivo. (Regresa al paso 17)

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL * SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Hoja No. 42 de 64

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

Procedimiento: No. 2 LICITACIÓN PÚBLICA **Pasos** 76 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	20		Traslada el expediente para revisión.
Revisor.....	21	05	Recibe el expediente, lo revisa de forma integral y lo devuelve al Analista.
Analista.....	22	05	¿El expediente contiene observaciones? 22.1. SÍ. Realiza o gestiona las correcciones a donde corresponda, dentro del plazo establecido en la Norma General número 11. (Regresa al paso 20) 22.2. NO. Continúa en el paso 23.
	23	02	Remite a la Subgerencia Administrativa el expediente, solicitando que de considerarlo procedente eleve el mismo a la Gerencia para aprobación de los Documentos de Licitación.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.....	24	15 (Dentro de los 15 días contados a partir del día hábil siguiente de recibido el expediente)	Recibe, analiza, revisa y eleva a la Gerencia el expediente; solicitando, de ser procedente aprobar los Documentos de Licitación, observando lo establecido en la Norma General número 11, en lo que fuere aplicable.
GERENCIA.....	25		Recibe el expediente y analiza si los Documentos de Licitación están en condiciones de ser aprobados; emite la resolución correspondiente y devuelve el expediente al Departamento Gestor, observando lo establecido en la Norma General número 11, en lo que fuere aplicable.
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	26	02 (Pasos 26 y 27)	Recibe el expediente y revisa lo resuelto por la Gerencia.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

Procedimiento: No. 2 LICITACIÓN PÚBLICA **Pasos** 76 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....	27		¿Fueron aprobados los documentos? 27.1. SÍ. Traslada el expediente al Usuario Comprador Hijo Operador. (Continúa en el paso 28) 27.2. NO. Realiza o gestiona las correcciones a donde corresponda, de conformidad con el último párrafo de la Norma General número 11 y devuelve el expediente a la Gerencia, con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa. (Regresa al paso 25)
Usuario Comprador Hijo Operador.....	28	01	Recibe el expediente, programa el evento e ingresa los anexos requeridos en el Sistema GUATECOMPRAS y traslada el expediente al Usuario Comprador Hijo Autorizador.
Usuario Comprador Hijo Autorizador.....	29	02	Recibe el expediente, verifica y autoriza la publicación del evento como concurso en el Sistema GUATECOMPRAS y traslada el expediente al Analista.
Analista.....	30	03 (Pasos 30 y 31)	Recibe el expediente, solicita a la Comisión de Inteligencia de Mercados el precio de mercado en condiciones de competencia, notifica a la(s) Unidad(es) o Dependencia(s) Solicitante(s), remite por correo electrónico a la Subgerencia de Tecnología las Bases de Licitación, solicita la publicación del evento en la página web del Instituto y solicita al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, la publicación de la convocatoria en el Portal Electrónico del Diario de Centro América.
	31		Crea el evento en la herramienta informática correspondiente y solicita a la Subgerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Compensaciones y Beneficios, la

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL * SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Hoja No. 44 de 64

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

Procedimiento: No. 2 LICITACIÓN PÚBLICA **Pasos** 76 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....			generación del listado de candidatos para conformar la Junta de Licitación, según normativa institucional vigente. (Continúa en los pasos 32 y 34) (SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO)
	32	03 (Hasta 03 días antes de la fecha establecida para la recepción de Ofertas)	Revisa en el Sistema GUATECOMPRAS la existencia de preguntas.
	33		¿Existen preguntas?
		02 (A más tardar 02 días antes de la fecha establecida para la recepción de Ofertas)	33.1. SÍ. Contesta o gestiona las respuestas a donde corresponda. (Continúa en el paso 34) *[Si derivado de la(s) respuesta(s) a la(s) pregunta(s) se estima procedente realizar modificación a los Documentos de Licitación, se deberá observar lo establecido en la Norma General número 21]*
			33.2. NO. Continúa en el paso 34.
	34	01	Recibe el expediente y notifica el nombramiento a la Junta de Licitación, fija fecha y hora para la inducción y entrega la documentación relacionada con el proceso, en forma física y/o digital.
	35	01 (Pasos del 35 al 37)	Verifica, el día fijado para la presentación de ofertas y apertura de plicas, que esté conformada la Junta de Licitación y le entrega el expediente incluyendo un sobre cerrado el cual contiene el precio de mercado en condiciones de competencia.
JUNTA DE LICITACIÓN.....	36		Se constituye en el lugar, fecha y hora establecidos en las Bases de Licitación, para el acto público de presentación y recepción de ofertas y apertura de plicas.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

Procedimiento: No. 2 LICITACIÓN PÚBLICA **Pasos** 76 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
JUNTA DE LICITACIÓN.....	37		¿Se presentaron ofertas? 37.1. SÍ. Recibe la(s) oferta(s), elabora y entrega a cada oferente la constancia de recepción de oferta; procede al acto público de apertura del sobre que contiene el precio de mercado en condiciones de competencia, dándole lectura al mismo en voz alta; y, de apertura de plica(s) que contiene(n) la(s) oferta(s), en el orden que fue(ron) recibida(s), elaborando el acta correspondiente en forma simultánea. (Continúa en el paso 38) *[Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más]* 37.2. NO. No apertura el sobre que contiene el precio de mercado en condiciones de competencia, elabora el acta correspondiente, informa a la Gerencia en el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y le traslada el expediente, para lo que corresponda. (Continúa en el paso 38) *[En caso de haberse programado segunda fecha de recepción de ofertas, sin que se presenten las mismas, la Junta Directiva podrá autorizar la Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas, según normativa aplicable]* (FINALIZA EL PROCEDIMIENTO)
	38	01 (A más tardar al día hábil siguiente de la recepción de ofertas. Pasos 38 y 39)	Traslada el acta correspondiente al Departamento Gestor, para la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL * SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Hoja No. 46 de 64

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS

Procedimiento: No. 2 LICITACIÓN PÚBLICA **Pasos** 76 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO GESTOR Analista/Usuario Comprador Hijo Operador..	39		Recibe el acta correspondiente y publica en el Sistema GUATECOMPRAS. ¿Se recibieron ofertas? 39.1. SÍ. Continúa en el paso 43. 39.2. NO. Continúa en el paso 40.
GERENCIA.....	40		Recibe el expediente de la Junta de Licitación, lo analiza, emite resolución que prorroga el plazo para recibir ofertas y lo remite al Departamento Gestor.
DEPARTAMENTO GESTOR Usuario Comprador Hijo Autorizador.....	41	02 (Pasos 41 y 42)	Recibe el expediente, programa nueva fecha y hora para recepción de ofertas en el Sistema GUATECOMPRAS, publica la resolución correspondiente y traslada el expediente al Analista.
Analista.....	42		Recibe el expediente y notifica a la Junta de Licitación. (Regresa al paso 35)
JUNTA DE LICITACIÓN.....	43	Según plazo definido en las Bases. Pasos 43 y 44	Verifica el cumplimiento de los requisitos fundamentales y no fundamentales; y califica la(s) oferta(s) presentada(s), de conformidad con la metodología establecida en las bases del evento.
	44		¿Procede la adjudicación? 44.1. SÍ. Adjudica el negocio, elaborando el acta correspondiente. (Continúa en el paso 45) 44.2. NO. Elabora el acta, describiendo el o los motivos que fundamentan su decisión. (Continúa en el paso 45) *[En ambos casos, solicita al Departamento Gestor, la publicación oportuna del acta correspondiente en el Sistema GUATECOMPRAS]*

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Hoja No. 47 de 64

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

Procedimiento: No. 2 LICITACIÓN PÚBLICA | **Pasos** 76 | **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO GESTOR Analista/Usuario Comprador Hijo Operador.....	45	02 (A más tardar a los 02 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión)	Recibe el acta suscrita por la Junta de Licitación y la publica en el Sistema GUATECOMPRAS.
JUNTA DE LICITACIÓN / DEPARTAMENTO GESTOR	46	05 Días calendario (Posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS)	Verifica la existencia de inconformidades en el Sistema GUATECOMPRAS.
JUNTA DE LICITACIÓN.....	47		¿Existen inconformidades?
		05 Días calendario (Contados a partir de su presentación. Pasos 47.1, 48 y 49)	47.1. SÍ. Elabora respuesta y la traslada al Departamento Gestor para su publicación. (Continúa en el paso 48)
		02	47.2. NO. Traslada el expediente a la Junta Directiva de conformidad con la Norma Específica número 1, para la aprobación o improbación de lo actuado. (Continúa en el paso 51)
DEPARTAMENTO GESTOR Analista/Usuario Comprador Hijo Operador..	48		Recibe respuesta y la publica en el Sistema GUATECOMPRAS.
JUNTA DE LICITACIÓN.....	49		¿La inconformidad fue aceptada total o parcialmente?
			49.1. SÍ. Procede de conformidad con lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativa aplicable. (Continúa en el paso 50)
			49.2. NO. Continúa en el paso 50.
	50	02	Traslada el expediente a la Junta Directiva de conformidad con la Norma Específica número 1, para la aprobación o improbación de lo actuado.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

Procedimiento: No. 2 LICITACIÓN PÚBLICA **Pasos** 76 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
JUNTA DIRECTIVA.....	51	05	Recibe el expediente, lo analiza y resuelve aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Licitación.
	52	02 (Dentro de los 02 días hábiles siguientes a la emisión de la resolución. Pasos del 52 al 56)	Remite el expediente a la Gerencia, para el traslado al Departamento Gestor.
GERENCIA.....	53		Recibe el expediente y lo traslada al Departamento Gestor, para efectos de publicación.
DEPARTAMENTO GESTOR Analista/Usuario Comprador Hijo Operador..	54		Recibe el expediente que contiene la resolución que aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Licitación y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.
	55		¿Fue aprobado lo actuado por la Junta de Licitación? 55.1. SÍ. a) En el sentido de adjudicar. (Continúa en el paso 65) b) En el sentido de rechazar la(s) oferta(s). Notifica a la(s) Unidad(es) o Dependencia(s) Solicitante(s). (FINALIZA EL PROCEDIMIENTO) 55.2. NO. a) En el sentido de adjudicar. (Continúa en el paso 56) b) En el sentido de rechazar la(s) oferta(s). (Continúa en el paso 56)
Analista.....	56		Traslada el expediente a la Junta de Licitación para que, con base en las observaciones formuladas, revise sus actuaciones.

Procedimiento: No. 2 LICITACIÓN PÚBLICA **Pasos** 76 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
JUNTA DE LICITACIÓN.....	57	05 (Dentro de los 05 días de recibido el expediente)	Recibe el expediente, revisa sus actuaciones, confirma o modifica su decisión original en forma razonada, elabora el acta y la traslada al Departamento Gestor, para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.
DEPARTAMENTO GESTOR Analista/Usuario Comprador Hijo Operador..	58	02 (A más tardar a los 02 días hábiles siguientes a la fecha de su emisión. Pasos 58 y 59)	Recibe el acta suscrita por la Junta de Licitación y la publica en el Sistema GUATECOMPRAS.
JUNTA DE LICITACIÓN.....	59		Remite el expediente a la Junta Directiva para efectos de aprobar, improbar o prescindir de la negociación.
JUNTA DIRECTIVA.....	60	05	Recibe el expediente, lo analiza y resuelve aprobar, improbar o prescindir de la negociación.
	61	02 (Dentro de los 02 días hábiles siguientes a la emisión de la resolución. Pasos del 61 al 64.1)	Remite el expediente a la Gerencia, para el traslado al Departamento Gestor.
GERENCIA.....	62		Recibe el expediente y lo traslada al Departamento Gestor, para efectos de publicación.
DEPARTAMENTO GESTOR Analista/Usuario Comprador Hijo Operador..	63		Recibe el expediente y publica en el Sistema GUATECOMPRAS lo resuelto por la Junta Directiva.
Analista.....	64		Lo resuelto por la Junta Directiva fue:

Procedimiento: No. 2 LICITACIÓN PÚBLICA **Pasos** 76 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO GESTOR Analista.....			64.1. **Aprobar lo actuado por la Junta de Licitación.** En el sentido de adjudicar. (Continúa en el paso 65) *[En el caso de rechazar la(s) oferta(s), notifica a la(s) Unidad(es) o Dependencia(s) Solicitante(s). (FINALIZA EL PROCEDIMIENTO)]*
		02 Pasos 64.2 y 64.3	64.2. **Improbar lo actuado por la Junta de Licitación.** En el sentido de adjudicar o rechazar la(s) oferta(s). Notifica a la(s) Unidad(es) o Dependencia(s) Solicitante(s). (FINALIZA EL PROCEDIMIENTO)
			64.3. **Prescindir de la negociación**. Conforme a lo que regula la Norma General número 10, en lo que fuere aplicable. (FINALIZA EL PROCEDIMIENTO)
	65	10 (Dentro de los 10 días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva. Pasos 65 y 66)	Durante el plazo para la interposición de Recursos, notifica a la(s) Unidad(es) o Dependencia(s) Solicitante(s) y requiere emitir Disponibilidad Presupuestaria y Partida a afectar y/o Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, según corresponda.
	66		Remite el expediente para la elaboración del contrato correspondiente, conforme a la Norma General número 26.
DEPARTAMENTO LEGAL / ÁREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS.....	67	10	Recibe el expediente, elabora contrato y gestiona la suscripción del mismo, conforme a la Norma General número 26.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL * SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

Procedimiento: No. 2 LICITACIÓN PÚBLICA **Pasos** 76 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO LEGAL / ÁREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS.....	68	15 (Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.)	Gestiona la presentación del seguro de caución de cumplimiento.
	69	10 (Dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la presentación del seguro de caución de cumplimento Pasos del 69 al 71)	Recibe el seguro de caución de cumplimiento y traslada el expediente a la Gerencia, con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa.
GERENCIA.....	70		Recibe el expediente y lo traslada a la Junta Directiva.
JUNTA DIRECTIVA.....	71		Recibe el expediente, lo revisa y resuelve aprobar o no aprobar el contrato.
	72	05 (Dentro de los 05 días hábiles siguientes de la fecha de la resolución respectiva. Pasos del 72 al 75)	Remite el expediente a la Gerencia, para el traslado al Departamento Gestor.
GERENCIA.....	73		Recibe el expediente y lo traslada al Departamento Gestor, para efectos de publicación.
DEPARTAMENTO GESTOR Usuario Comprador Hijo Operador.....	74		Recibe el expediente y verifica lo resuelto por la Junta Directiva.
	75		¿El contrato fue aprobado?

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

Procedimiento: No. 2 LICITACIÓN PÚBLICA | **Pasos** 76 | **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO GESTOR Usuario Comprador Hijo Operador.....			75.1. SÍ. Publica en el Sistema GUATECOMPRAS el contrato, el seguro de caución de cumplimiento y la resolución correspondiente. (Continúa en el paso 76) 75.2. NO. Publica en el Sistema GUATECOMPRAS la resolución correspondiente y notifica a la(s) Unidad(es) o Dependencia(s) Solicitante(s). (FINALIZA EL PROCEDIMIENTO)
Analista.....	76	02	Notifica a la(s) Unidad(es) o Dependencia(s) Solicitante(s) el contrato aprobado. **FIN**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Hoja No. 53 de 64

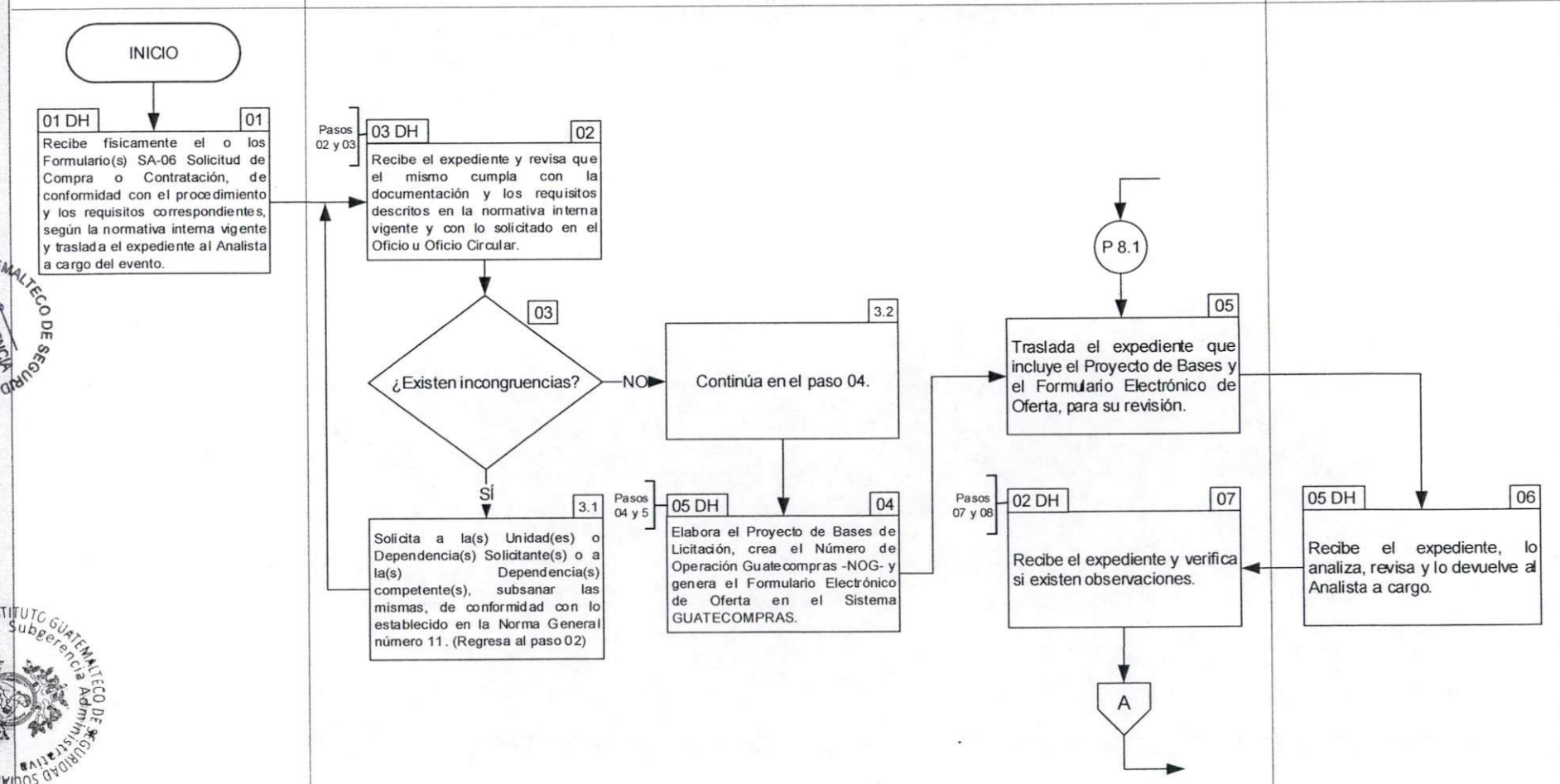
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGÍMENES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA

Pasos 76 **Formas** 01

Procedimiento: No. 2 LICITACIÓN PÚBLICA

DEPARTAMENTO GESTOR



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL * SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

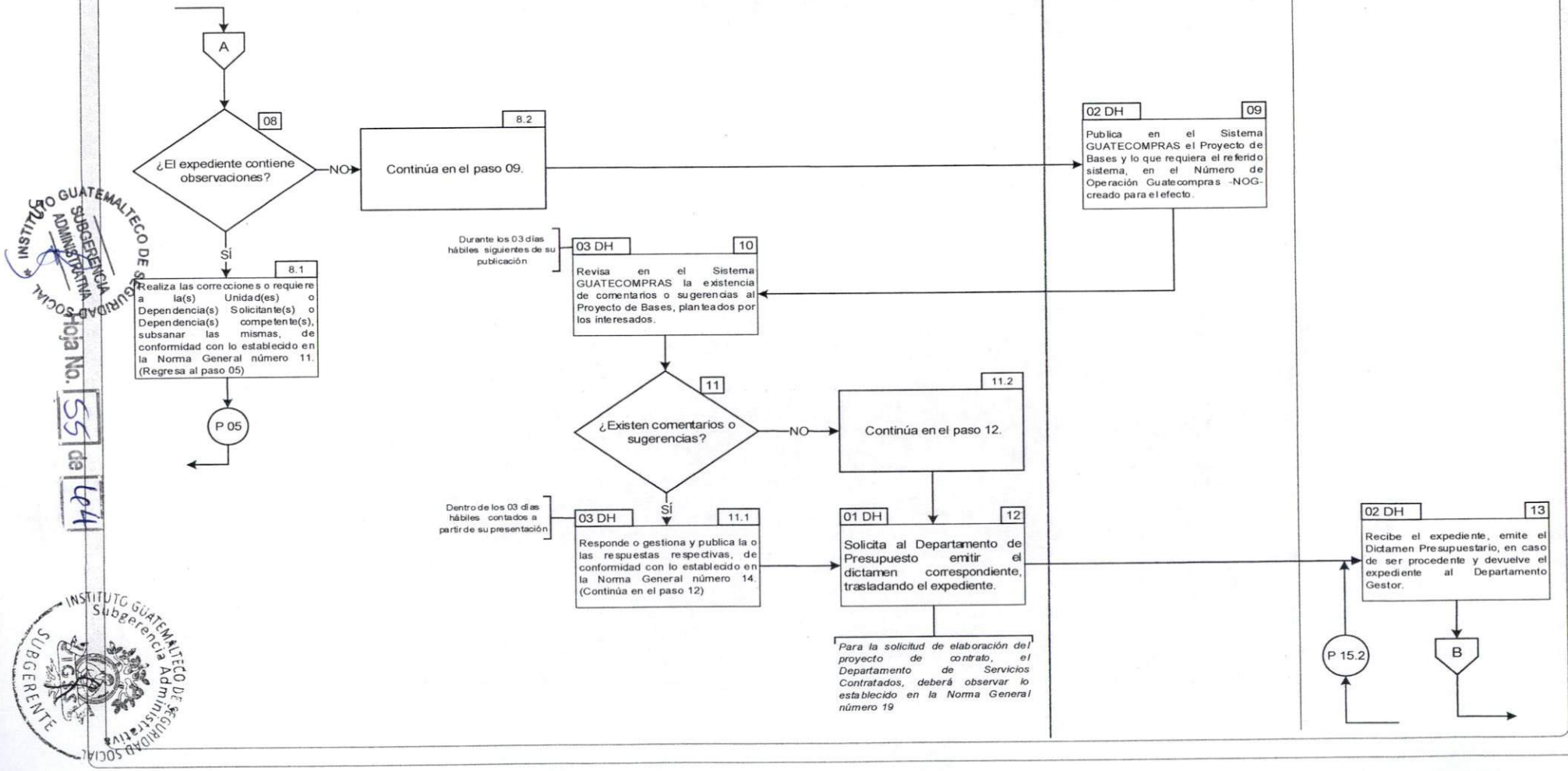
Hoja No. 54 de 64

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGÍMENES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA

Pasos 76 **Formas** 01

Procedimiento: No. 2 LICITACIÓN PÚBLICA

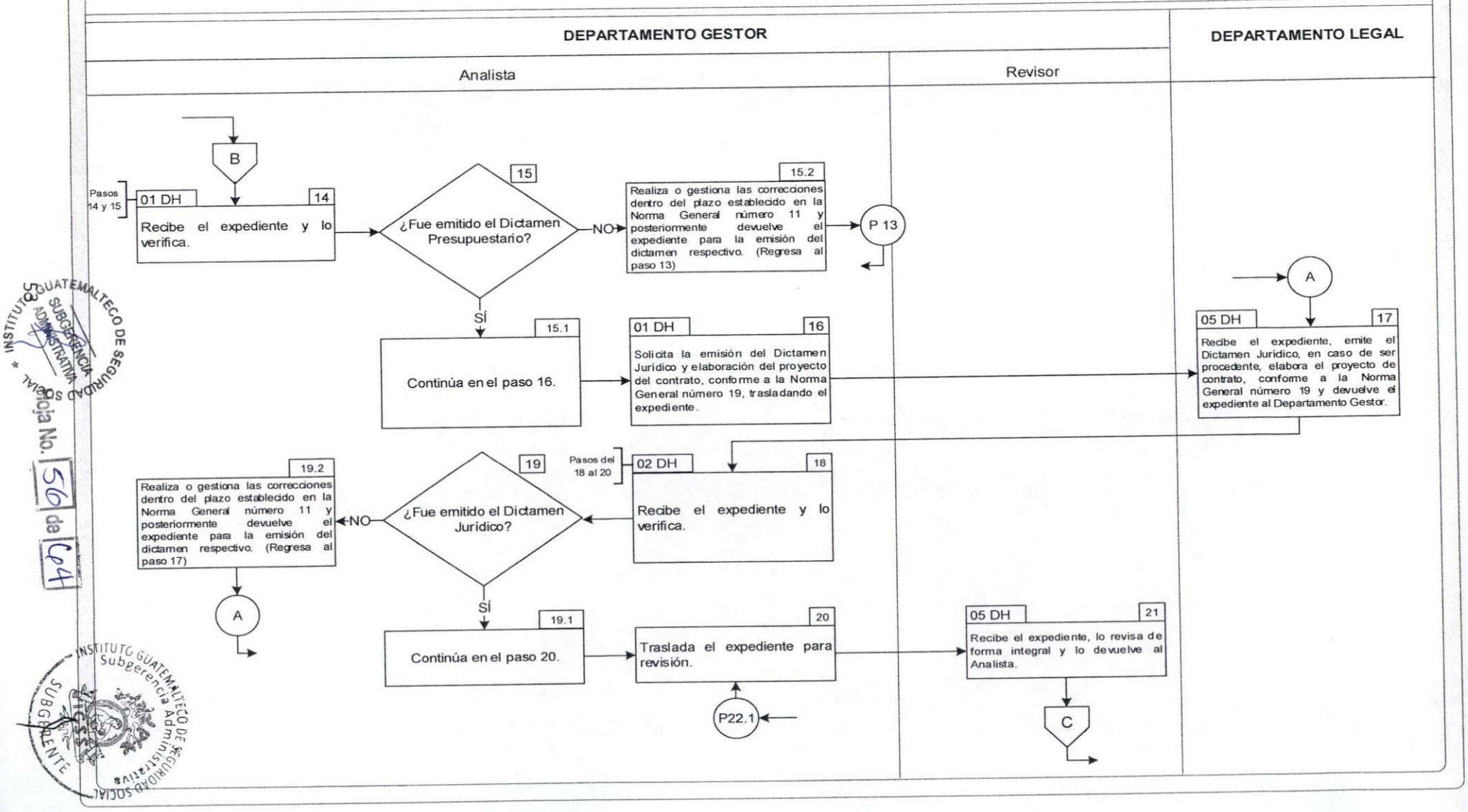


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Hoja No. 55 de 64
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Subgerencia Administrativa
SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGÍMENES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA

Pasos 76 **Formas** 01

Procedimiento: No. 2 LICITACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

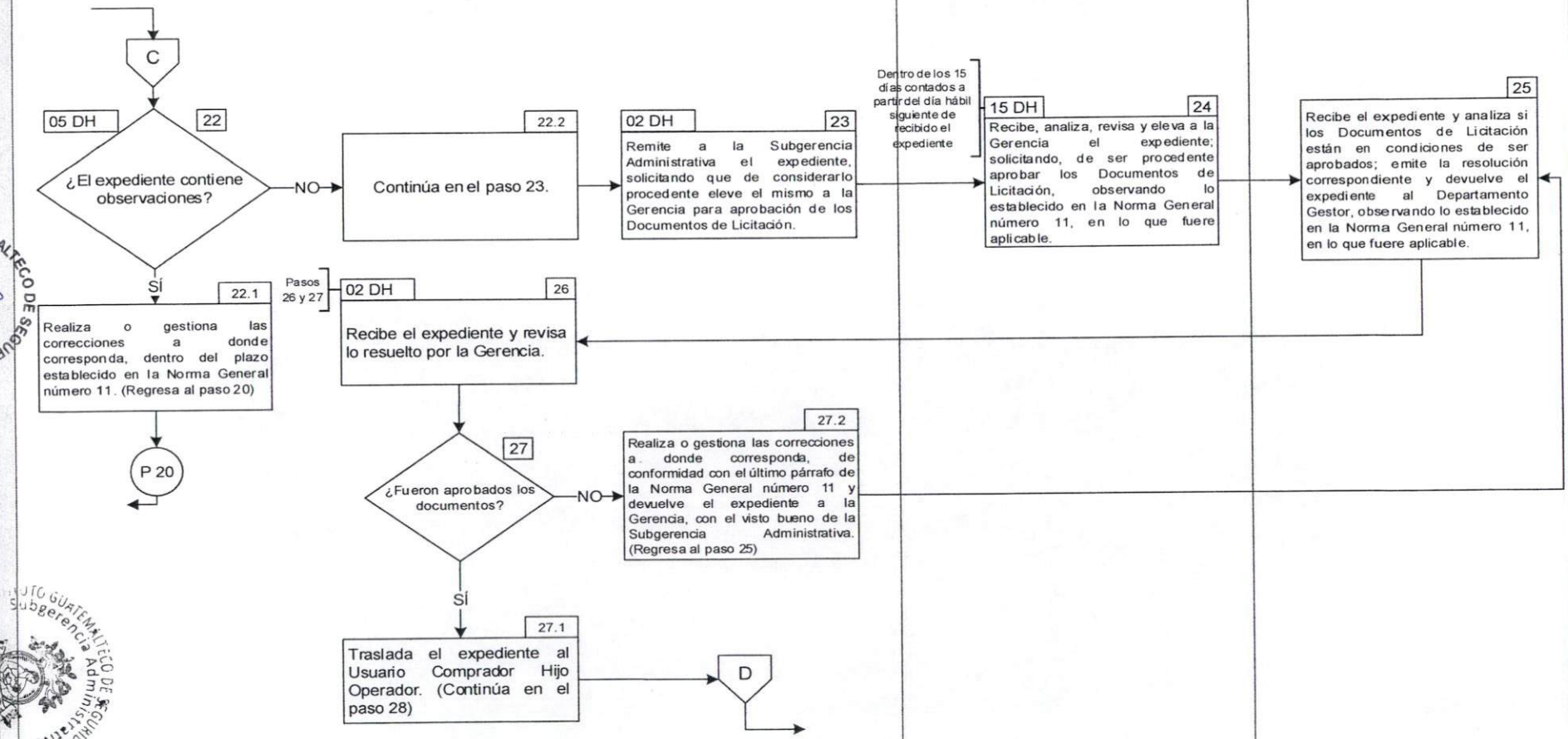
Hoja No. 56 de 64

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGÍMENES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA

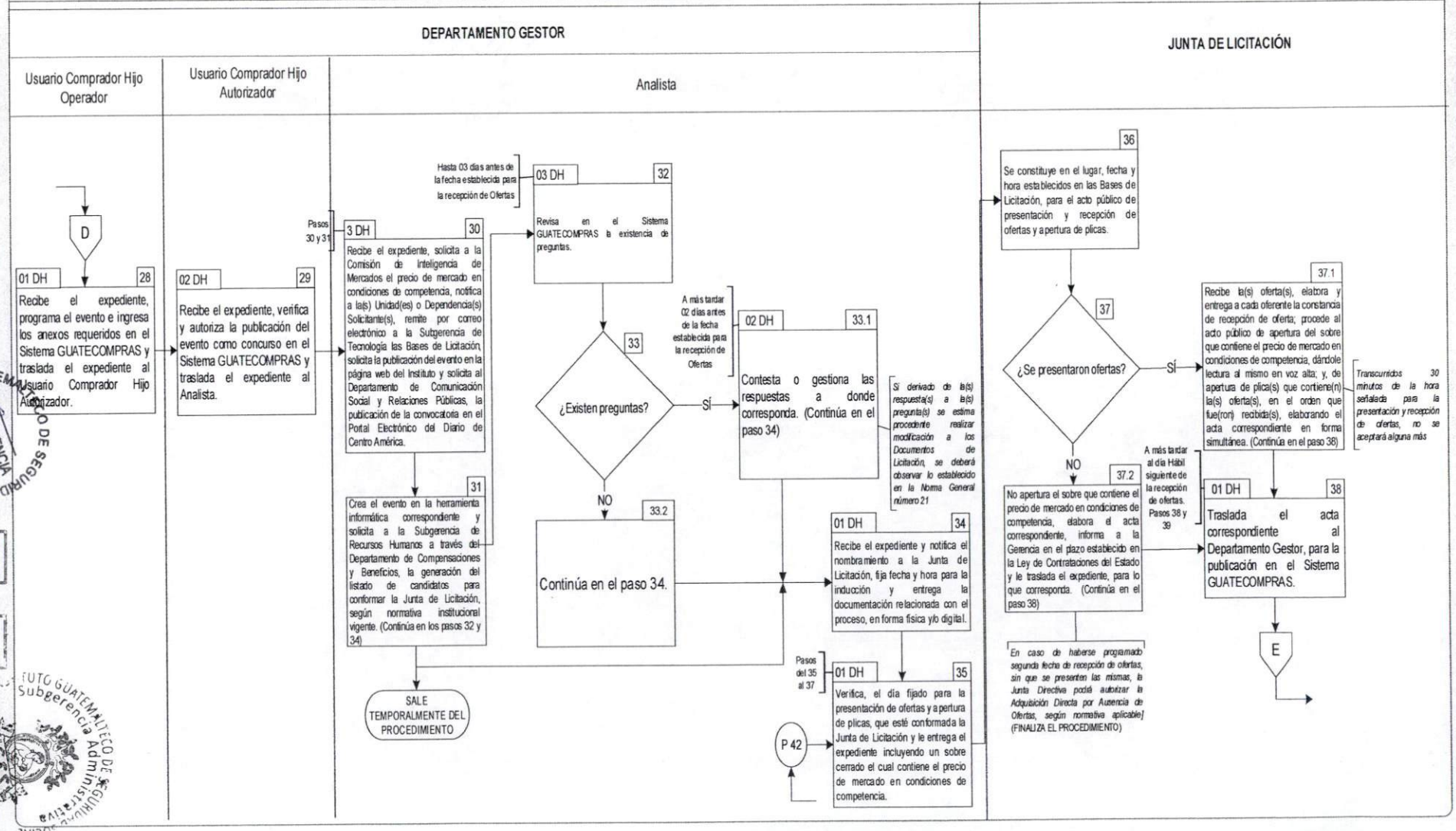
Pasos 76 **Formas** 01

Procedimiento: No. 2 LICITACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Hoja No. 57 de 64
SUBGERENTE

Procedimiento: No. 2 LICITACIÓN PÚBLICA

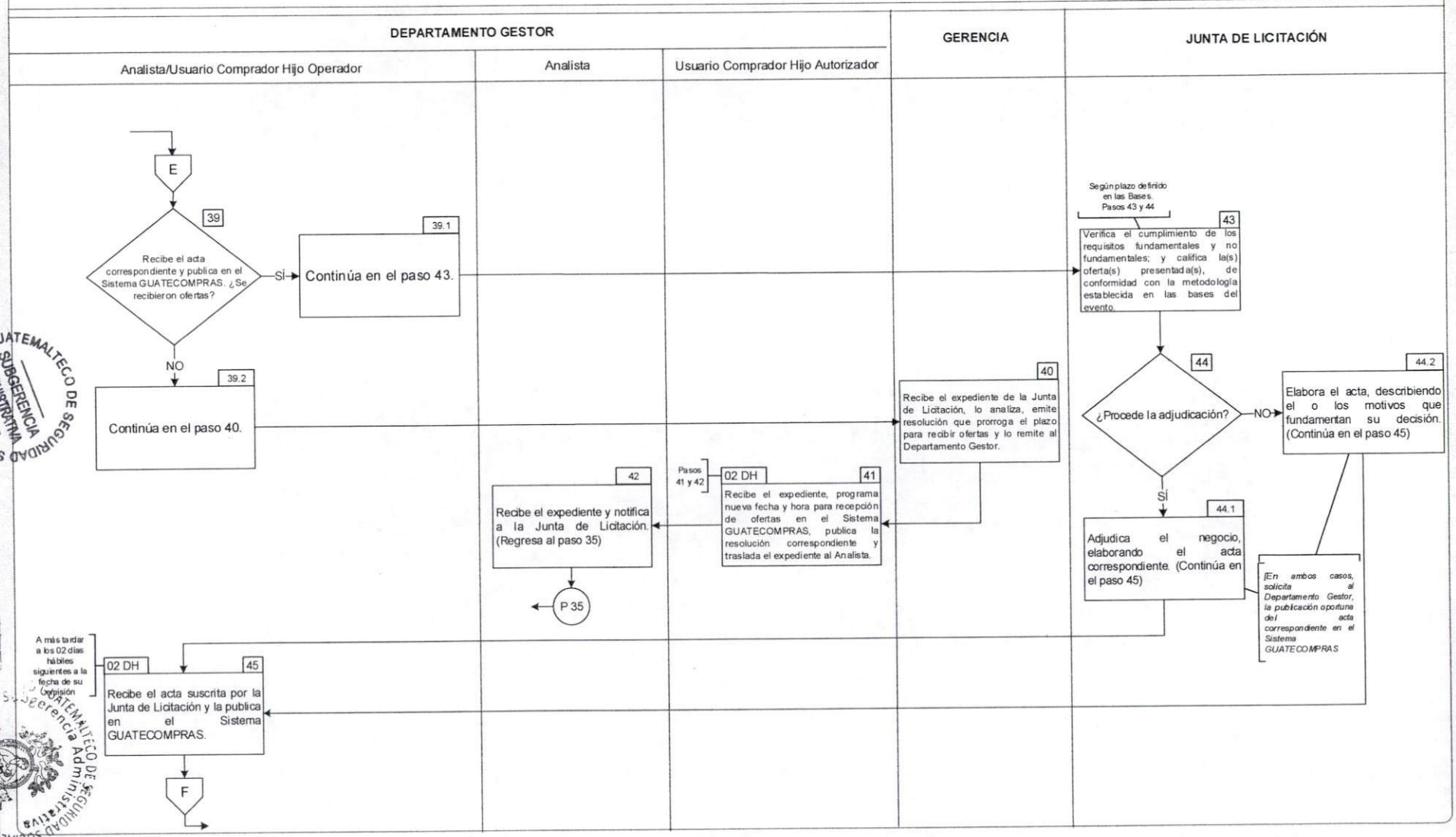


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
No. 58 de 104
Subgerencia Administrativa
SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGÍMENES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA

Pasos 76 **Formas** 01

Procedimiento: No. 2 LICITACIÓN PÚBLICA



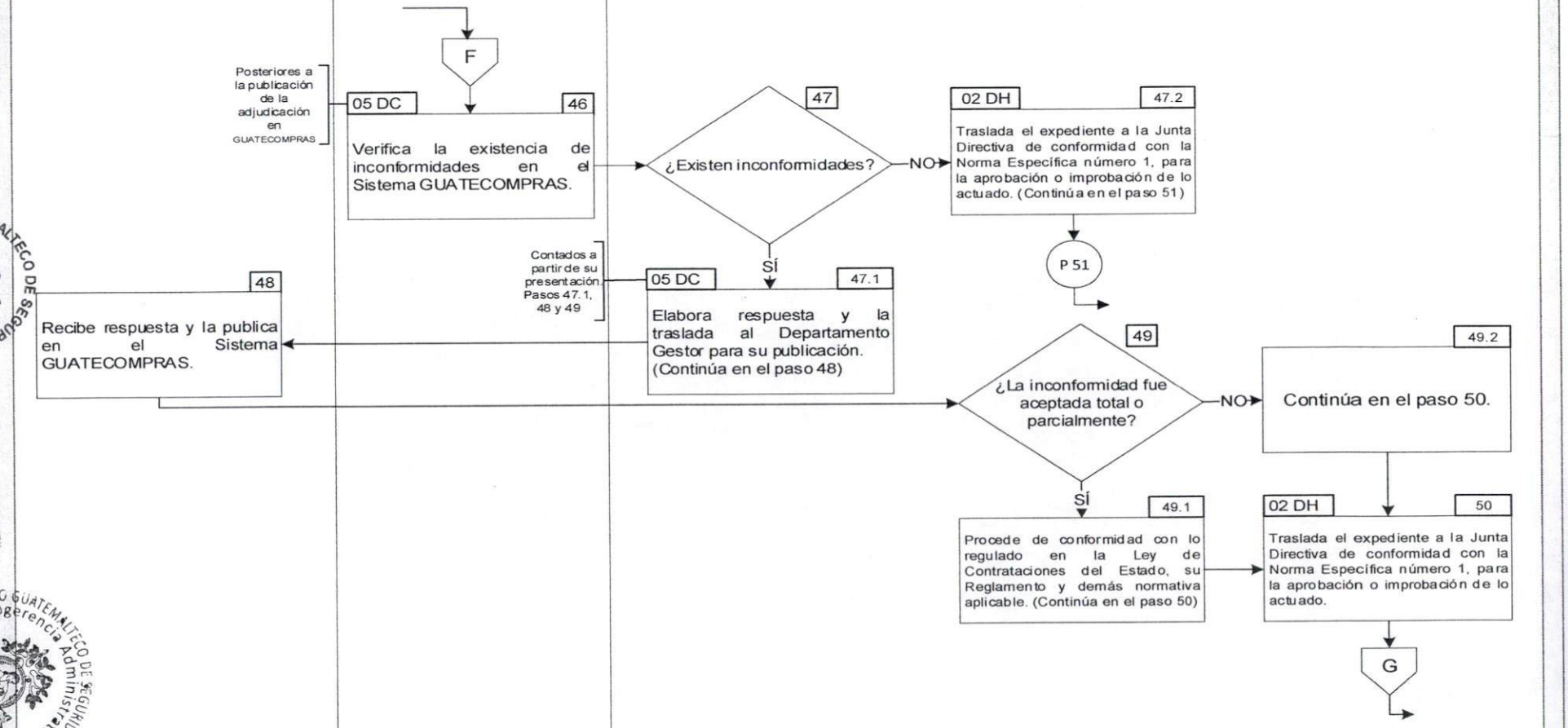
Hoja No. 59 de 64

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Subgerencia Administrativa
SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGÍMENES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA

Pasos 76 **Formas** 01

Procedimiento: No. 2 LICITACIÓN PÚBLICA



57

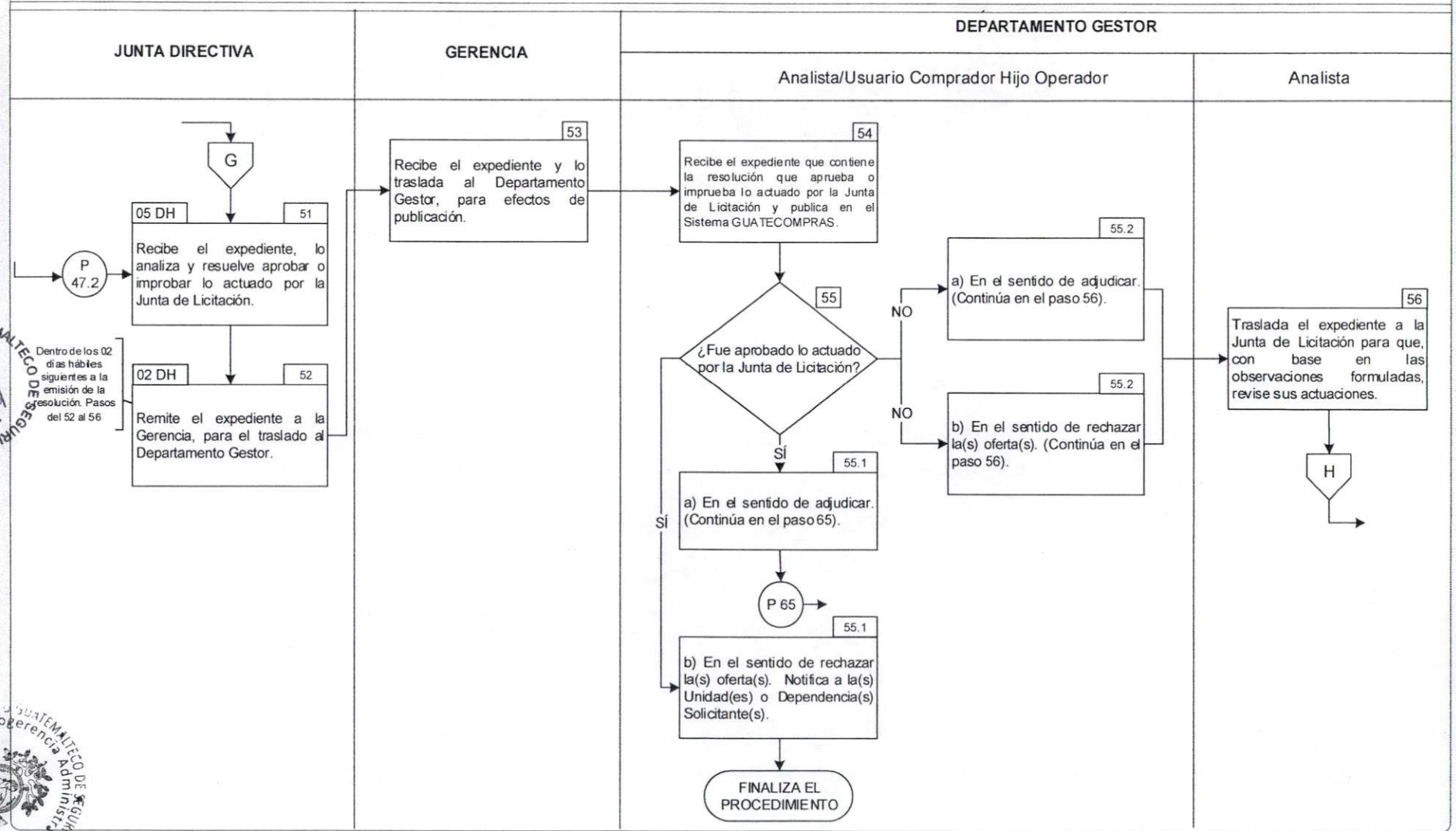
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Hoja No. 60 de 64

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Subgerencia Administrativa
IGSS
SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGÍMENES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA

Pasos 76 **Formas** 01

Procedimiento: No. 2 LICITACIÓN PÚBLICA



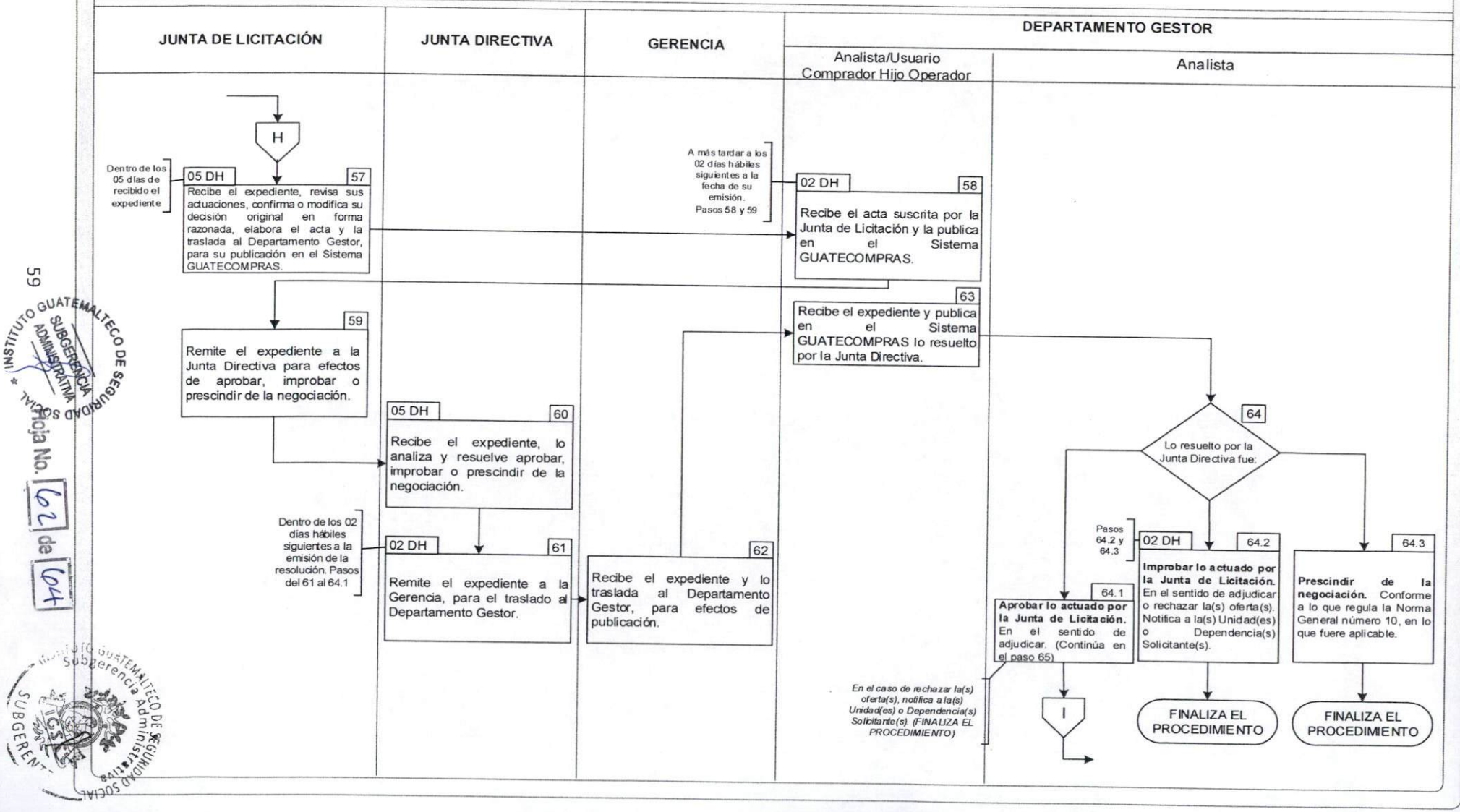
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Subgerencia Administrativa

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGÍMENES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA

Pasos 76 **Formas** 01

Procedimiento: No. 2 LICITACIÓN PÚBLICA

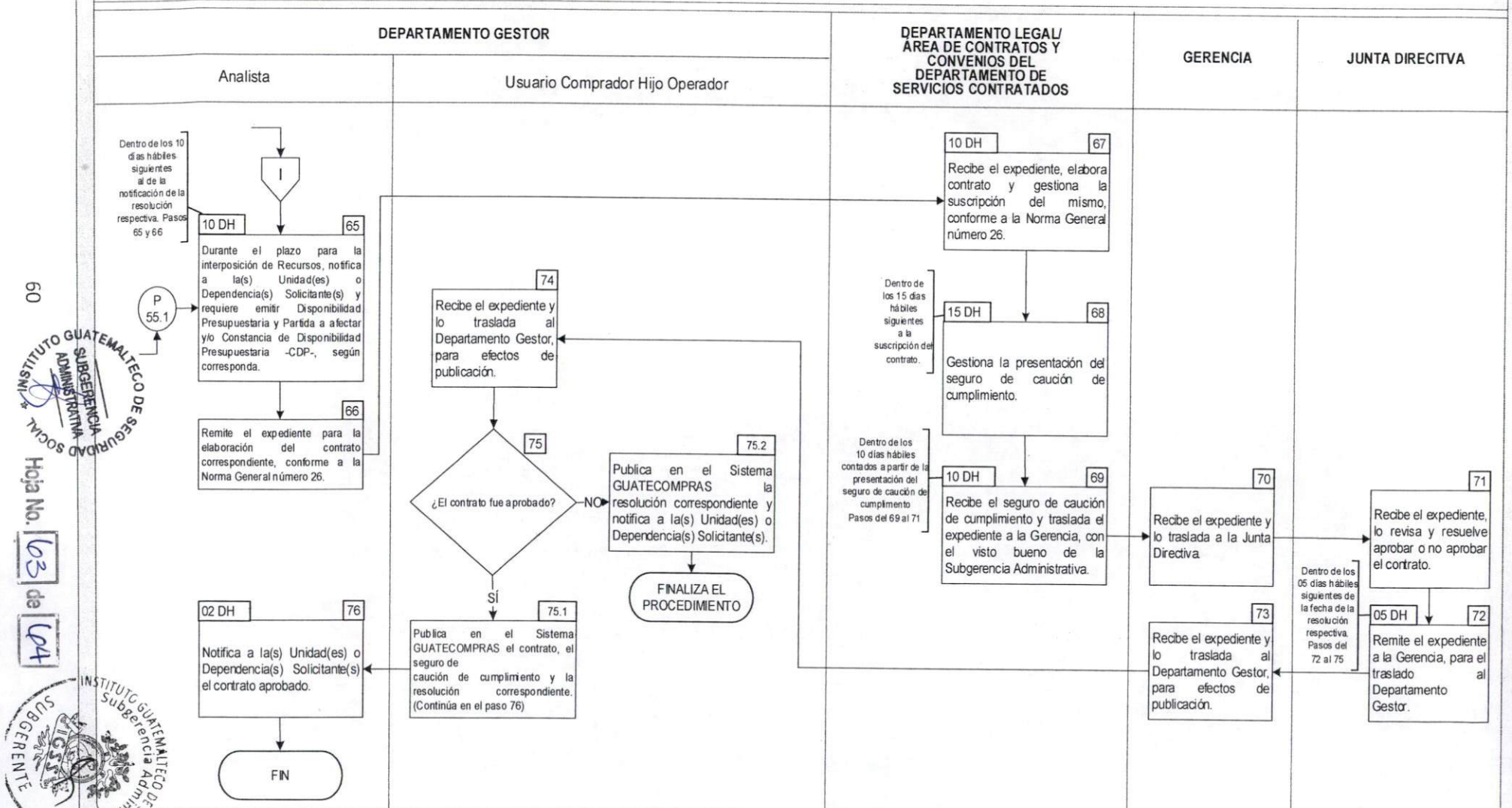


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Hoja No. 62 de 64
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Subgerencia Administrativa

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGÍMENES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA

Pasos 76 **Formas** 01

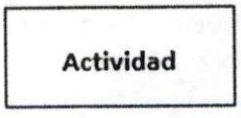
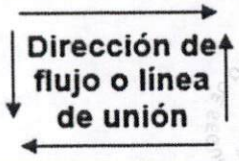
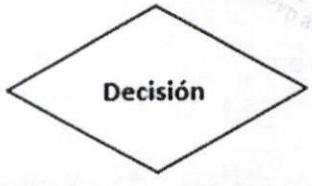
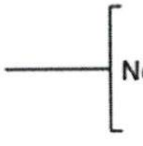
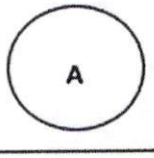
Procedimiento: No. 2 LICITACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa GERENTE

VI. ANEXO

Glosario de la simbología utilizada en Flujogramas

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS

Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social

La infrascrita Secretaria a.i., de la Subgerencia Administrativa, certifica que las fotocopias que anteceden, fueron reproducidas de su original que corresponden a la RESOLUCIÓN NÚMERO 108-SGA/2026 de fecha nueve de marzo de dos mil veintiséis, emitida por el Subgerente Administrativo, en la cual aprobó el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGÍMENES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN", en sesenta y tres hojas impresas únicamente en su anverso y la presente impresa en su anverso y reverso; y para remitir al **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**, con base en el artículo cinco del ACUERDO NÚMERO 10/2025 del Gerente, de fecha diecinueve de marzo de dos mil veinticinco; en la ciudad de Guatemala, el nueve de marzo de dos mil veintiséis.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Iliana Mariela Gómez Ramírez
Secretaria, a.i.
Subgerencia Administrativa

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Subgerencia Administrativa
IGSS
SUBGERENTE

Vo. Bo.
Doctor Héctor Fajardo Estrada
Subgerente Administrativo

7. ª avenida 22-72 zona 1,
Centro Cívico, Guatemala,

PBX: 1522 ext. 99204
www.igssgt.org