



SEGUNDO. El manual que se aprueba mediante la presente resolución, contiene la introducción, objetivos, campo de aplicación, normas generales y específicas, descripción del procedimiento y flujograma; y debe ser aplicado de manera obligatoria por los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados; así como, por las autoridades y 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 que se aprueba, de forma inmediata a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su 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 solicitud y propuesta de las Jefaturas de los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados con anuencia de esta Subgerencia, derivado de reformas aplicables a las normas vigentes o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Instituto, con la asistencia de las instancias técnicas y legales designadas.

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

SEXTO. Los Jefes de los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados deberán gestionar ante la Subgerencia de Tecnología, las modificaciones correspondientes en la herramienta informática, con el objetivo que cumpla con lo establecido en el manual que se aprueba mediante la presente Resolución y esté disponible para su uso inmediato.

SÉPTIMO. Al momento de entrar en vigencia la presente resolución que aprueba el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS, se deroga la Resolución número 18-SGA/2026 de fecha veintinueve de enero de dos mil veintiséis; así como, cualquier otra disposición, de igual o inferior jerarquía, que se oponga.



No. 07 de 28





OCTAVO. TRANSITORIO. Los Formularios SA-06 Solicitud de Compra o Contratación que hayan sido recibidos por el Departamento Gestor, durante la vigencia de la Resolución número 18-SGA/2026 de fecha veintinueve de enero de dos mil veintiséis, deberán cumplir con los requisitos y los documentos establecidos en la misma. En los casos en que los Departamentos Gestores publiquen Oficio u Oficio Circular en la herramienta informática correspondiente, a partir de la vigencia de la presente resolución, deberán cumplir con los requisitos y los documentos establecidos en el manual que se aprueba. Los Departamentos Gestores, deben brindar los lineamientos respectivos y efectuar las coordinaciones pertinentes para su cumplimiento.

NOVENO. La presente resolución entra en vigencia al día hábil siguiente de su emisión.


DOCTOR HÉCTOR FAJARDO ESTRADA
Subgerente Administrativo



Foja No. **03** de **28**





Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social

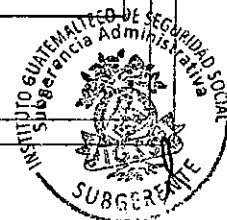
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD
DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES,
SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**



Versión y fecha:	Versión 2, julio 2026
Responsable de la elaboración y revisión:	Departamentos de: Abastecimientos y Servicios Contratados / Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia Administrativa



Hoja No. 04 de 28

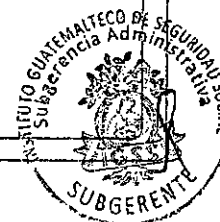




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

ÍNDICE

	Hoja No.
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
III. CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
IV. NORMAS GENERALES.....	5
V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.....	16
NORMAS ESPECÍFICAS.....	16
PROCEDIMIENTO No. 1.....	21
FLUJOGRAMA.....	23
VI. ANEXO.....	25





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual establece lineamientos para las Unidades Ejecutoras del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que elaboren el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, dirigidos a los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados, para la compra o contratación de bienes, suministros, obras y servicios mediante las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, constituye un instrumento administrativo que, en congruencia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, establece normas claras y transparentes para gestionar los requerimientos de las Unidades Ejecutoras, de forma electrónica.

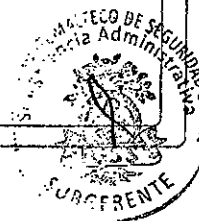
II. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Servir como el instrumento administrativo que establezca los lineamientos generales y herramientas técnicas unificadas para conocimiento y cumplimiento de las Unidades Ejecutoras del Instituto y a los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados, para gestionar la Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios de forma electrónica, a efecto de garantizar el envío oportuno de la solicitud y los documentos respectivos al Departamento que corresponda, así como el adecuado control y seguimiento de los procesos de compra o contratación que se generen.

Específicos

1. Establecer el procedimiento a seguir para la elaboración de la Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios de forma electrónica y la conformación del expediente físico a presentar, que permita de manera oportuna, realizar procesos de compra o contratación de forma centralizada.



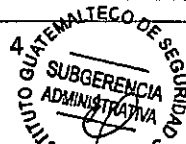


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

2. Determinar la responsabilidad del personal involucrado en el procedimiento, de conformidad con las normas establecidas para el funcionamiento de la herramienta informática a través de la cual se genera el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para todas las Unidades Ejecutoras del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social que elaboren Formularios SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, para la compra o contratación de bienes, suministros, obras y servicios mediante las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, exceptuando las modalidades de compra por baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, servicios técnicos y profesionales individuales en general y otras modalidades que por disposición de normativa interna, se eximan del referido formulario; y de, las distintas instancias administrativas que participen en las gestiones inherentes a la elaboración, aprobación, autorización y recepción de la referida solicitud de compra o contratación.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

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.
2. La compra o contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las Unidades Ejecutoras del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, deberán efectuarse utilizando el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, generado de forma electrónica, observando los lineamientos y procedimientos regulados en el presente manual y demás normativa institucional, así como lo establecido por los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados a través del Oficio u Oficio Circular correspondiente; se exceptúan las modalidades de compra o contratación por baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, servicios técnicos y profesionales individuales en general, así como otras modalidades que por disposición de normativa interna, no sea necesaria su utilización.
3. Toda compra o contratación deberá estar incluida en el Plan Anual de Compras -PAC- y publicada en el Sistema GUATECOMPRAS, por parte de las Unidades Ejecutoras, en estricto apego a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativa aplicable, siendo responsables que las cantidades programadas correspondan a las necesidades reales.
4. Las Unidades Ejecutoras Solicitantes deberán elaborar la justificación de la necesidad de la compra o contratación, con la descripción y especificación de lo que se requiere; en el caso de obras; además, deberán adjuntar los estudios, diseños, planos y referencias, así como los documentos correspondientes al cumplimiento de la Iniciativa de Transparencia en Infraestructura -CoST-.
5. Las Unidades Ejecutoras Solicitantes no deberán elaborar Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios que se encuentren incluidos en Contrato Abierto o que estén contemplados en convenios o tratados suscritos con entidades internacionales; y, de encontrarse incluidos, deberán confirmar que la adquisición es más económica y práctica en el mercado nacional.
6. Los Departamentos Gestores, una vez aprobado el Plan Anual de Compras -PAC- del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, deberán realizar la programación de los requerimientos para las compras y contrataciones, la cual se dará a conocer a las Unidades Ejecutoras, tomando en cuenta las fechas que establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado, para el registro y publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, de la Programación Anual de Compras, debiendo





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

los Departamentos Gestores planificar adecuadamente los mismos, con el objeto de gestionar anticipadamente los requisitos y documentos que deberán presentar al momento de remitir el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación.

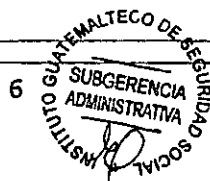
7. Los Departamentos Gestores deberán consolidar las compras o contrataciones requeridas por las diferentes Unidades Ejecutoras conforme la programación de los requerimientos, siempre que los requisitos básicos y esenciales, así como las características de los bienes, suministros o servicios se puedan estandarizar, lo cual derivará en la realización de los procesos de compra o contratación de manera eficiente, oportuna y que permita generar economías de escala.

Los Departamentos Gestores deberán elaborar, habilitar y publicar en la herramienta informática correspondiente, el Oficio u Oficio Circular, estableciendo el plazo para que las Unidades Ejecutoras estén en condiciones de elaborar, aprobar y trasladar a través del Sistema, el respectivo Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación.

Publicado el Oficio u Oficio Circular para la elaboración del Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, la herramienta informática podrá generar de forma automática el referido formulario y enviará notificación electrónica a cada Unidad Ejecutora para que continúen el respectivo procedimiento. Únicamente se podrá elaborar el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, en el plazo que establezca el Departamento Gestor.

En caso existan Unidades Ejecutoras que no elaboren en el plazo establecido por los Departamentos Gestores, el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, la Unidad Ejecutora Solicitante, con el visto bueno de la Subgerencia a cargo de la misma o la Subgerencia como Unidad Ejecutora, con plena justificación, podrá requerir por única vez, dentro de un máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al plazo originalmente establecido, por medio de oficio, ampliación del plazo indicado en el Oficio u Oficio Circular en el Sistema de Adquisiciones SA-06, por un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, lo cual deberá quedar documentado en el expediente de mérito. Los Departamentos Gestores, previo a acceder a lo requerido, evaluarán que la solicitud no perjudique el curso normal y el cumplimiento de plazos en un proceso consolidado, bajo estricta responsabilidad de la Unidad Ejecutora Solicitante.

8. La herramienta informática no permitirá el registro y generación del Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, si los usuarios no completan los campos establecidos como obligatorios en la elaboración de dicho formulario.



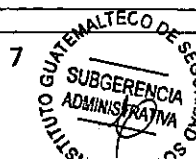


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

9. La Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, a solicitud de las Unidades Ejecutoras, efectuará verificación y análisis de las cantidades en los requerimientos de las Unidades Médicas, correspondiente a medicamentos, material médico quirúrgico menor y reactivos de laboratorio, tomando como referencia las cantidades previamente incluidas en el Plan Anual de Compras -PAC-, o en su defecto, la información reportada en el Sistema Integrado de Bodega y Farmacia -SIBOFA-.

Es responsabilidad de la Autoridad Superior de cada Unidad Ejecutora Solicitante que la cantidad solicitada se determine tomando en cuenta el aval de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, en lo que corresponde a niveles máximos y mínimos de abastecimiento o según el método que se tenga aprobado por la Subgerencia de Prestaciones en Salud.

10. La Unidad Ejecutora Solicitante deberá adjuntar 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-, anexando impresión del Sistema GUAATECOMPRAS, conteniendo la firma y sello de la persona que se encarga de la emisión; además, del Director Administrativo Financiero o Director Administrativo o Autoridad Superior de dicha Unidad Ejecutora, o quien se encuentre a cargo en cualquiera de dichos puestos.
11. La Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante deberá llevar el registro y control adecuado de las Solicitudes de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios, con el objeto de no duplicarlos.
12. La Autoridad Superior de cada Unidad Ejecutora Solicitante deberá realizar la emisión, aprobación y envío físico del Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación a los Departamentos de Abastecimientos o de Servicios Contratados, según corresponda, con los requisitos y plazos establecidos en el presente manual.
13. Para solicitudes de compras dirigidas al Departamento de Abastecimientos, la Unidad Ejecutora Solicitante, en casos debidamente justificados y con el visto bueno de la Autoridad Superior de la misma, podrá solicitar a la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, reevaluación de cantidades, con el cuidado de evitar la falta o exceso, siempre que sea previo al estado Autorizado Central del Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación.
14. En el caso de las solicitudes de contratación de servicios enviadas al Departamento de Servicios Contratados, es responsabilidad de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante, que la cantidad de servicios y montos





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

consignados en el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, sean establecidos con base en los datos actualizados o historial estadístico para poder proyectar sus requerimientos, con el cuidado de evitar la falta o exceso de dichos servicios.

15. Para que el Departamento de Servicios Contratados pueda cotejar la información consignada en el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, previo a su autorización, las Unidades Ejecutoras Solicitantes, al momento de crear el Formulario SA-06, deberán cargar en la herramienta informática, la información estadística o datos actualizados que sirvieron de base para determinar la cantidad de servicios solicitados, con firma y sello de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante.

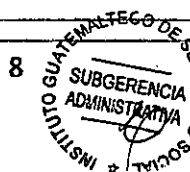
El Departamento de Servicios Contratados autorizará los Formularios SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, bajo la estricta responsabilidad de la Unidad Ejecutora Solicitante.

16. Los Departamentos Gestores podrán rechazar en la herramienta informática los Formularios SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, que no cumplan con los requisitos establecidos en el presente manual, que contengan errores y/o que las cantidades no sean congruentes con la estadística o datos actualizados.

Las Unidades Ejecutoras Solicitantes deberán corregir o completar la información, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente del rechazo en la herramienta informática; en caso contrario el referido sistema anulará automáticamente el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación.

En caso existan Unidades Ejecutoras Solicitantes que incumplan el plazo anteriormente establecido, estas, con el visto bueno de la Subgerencia a cargo de las mismas, o la Subgerencia como Unidad Ejecutora, con plena justificación, podrán requerir por única vez, dentro de un máximo de tres (3) días hábiles posteriores al plazo vencido, por medio de oficio, la habilitación del Oficio u Oficio Circular en la herramienta informática, por un plazo máximo de tres (3) días hábiles, lo cual deberá quedar documentado en el expediente de mérito. Los Departamentos Gestores, previo a acceder a lo requerido, evaluarán que la solicitud no perjudique el curso normal y el cumplimiento de plazos en un proceso consolidado, bajo estricta responsabilidad de la Unidad Ejecutora Solicitante.

17. En el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, deberá consignarse como mínimo código institucional, descripción del bien, suministro, obra o servicio, cantidad autorizada, valor unitario, valor estimado y valor total estimado. Para la contratación de obras, no se consignará el valor unitario, valor estimado y valor total estimado, pero se indicará la modalidad de compra que corresponda por medio del oficio con el cual remitirá el formulario y documentación de respaldo.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

En el caso del Departamento de Abastecimientos, para los procesos de compra de suministro, equipo médico y no médico, entre otros, que por su naturaleza no cuenten con código institucional, se podrá consignar S/C.

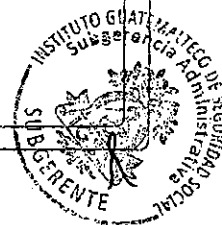
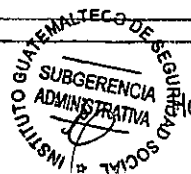
En el caso del Departamento de Servicios Contratados, para los procesos de contratación, todos los servicios deben contar con código institucional.

En los apartados del Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, los valores estimados deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

18. En caso de requerimientos de bienes, suministros y obras (se exceptúan medicamentos) dirigidos al Departamento de Abastecimientos, en procesos no consolidados, la Unidad Ejecutora Solicitante, deberá remitir, lo siguiente:
- a. Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales; y demás información necesaria de conformidad con la naturaleza de la adquisición, en formato digital editable y físico, firmadas y selladas por el personal que las elaboró y la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante;
 - b. Pronunciamento de la persona que emita las Especificaciones y Disposiciones, indicando que las mismas permiten la participación amplia de oferentes y que pueden ser cumplidas en su totalidad;
 - c. Dictamen Técnico;
 - d. Estudios, diseños, planos y referencias, cuando aplique;
 - e. Descripción y Perfil del personal con conocimientos en el negocio a adjudicar o contratar que se considere idóneo para integrar la Junta o Comisión respectiva; y,
 - f. Visto bueno de la Subgerencia a cargo de la Unidad Ejecutora Solicitante, a las Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas y Disposiciones Especiales.

Lo descrito anteriormente, deberá elaborarse dentro de un plazo de quince (15) días hábiles.

En todos los casos, las Unidades Ejecutoras Solicitantes deberán atender los plazos, lineamientos y requisitos establecidos en el Oficio u Oficio Circular.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

19. Para el caso de procesos de medicamentos con código IGSS y bajo amparo, consolidados y no consolidados, la Subgerencia de Prestaciones en Salud, a través de la Dependencia competente, deberá remitir en fotocopia a cada Unidad Ejecutora Solicitante, Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas y Disposiciones Especiales, indicando que las mismas permiten la participación amplia de oferentes y que pueden ser cumplidas en su totalidad, descripción y perfil del personal con conocimientos en el negocio a adjudicar o contratar que se considere idóneo para integrar la Junta o Comisión respectiva, de conformidad con la normativa vigente.

El Departamento de Abastecimientos, al contar con el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, gestionará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, ante la Dependencia competente de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, la entrega del Dictamen Técnico, para lo cual, la Dependencia competente contará con un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido el requerimiento por parte del Departamento de Abastecimientos.

En caso que exista la necesidad de consolidar más de una solicitud, el Departamento de Abastecimientos, al contar con la totalidad de Formularios SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, gestionará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, ante la Dependencia competente de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, el Dictamen Técnico, para lo cual, la Dependencia competente contará con un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido el requerimiento por parte del Departamento de Abastecimientos.

En cualquiera de los casos, se tendrá por iniciado el expediente a partir del día hábil siguiente en que se reciba en el Departamento de Abastecimientos el Dictamen Técnico.

En todos los casos, las Dependencias competentes deberán atender los plazos, lineamientos y requisitos establecidos por el Departamento de Abastecimientos.

20. En caso de contratación de servicios no médicos de forma no consolidada, requeridos al Departamento de Servicios Contratados, las Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales y Cuadro de Verificación de la Calidad de las Especificaciones Técnicas, cuando aplique, deberán ser elaboradas por las Unidades Solicitantes, con el apoyo de la Dependencia competente, de acuerdo con las necesidades de las mismas, las cuales deberán ser firmadas y selladas por el personal que las elaboró y la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante, adjuntando el visto bueno de la Subgerencia a cargo de la misma. En caso que la Unidad Ejecutora Solicitante sea una Subgerencia, no será necesaria la firma de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante en las Especificaciones



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

Disposiciones, será suficiente con adjuntar el visto bueno de la Subgerencia competente.

Para el requerimiento de la contratación de servicios médicos, en el caso de procesos no consolidados, previo a la elaboración del Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, la Unidad Ejecutora Solicitante deberá gestionar ante la Dependencia competente de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, las Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales y Cuadro de Verificación de la Calidad de las Especificaciones Técnicas, cuando aplique, las cuales se deberán adjuntar en formato digital editable y en físico, firmadas y selladas; el pronunciamiento de la persona que emita las Especificaciones y Disposiciones, indicando que las mismas permiten la participación amplia de oferentes y que pueden ser cumplidas en su totalidad, Dictamen Técnico y Descripción y Perfil del personal con conocimientos en el negocio a adjudicar o contratar que se considere idóneo para integrar la Junta o Comisión respectiva; asimismo, el Análisis de Mercado.

Para los requerimientos de servicios médicos y no médicos, consolidados y no consolidados, cuando el valor total estimado con el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, consignado en el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00), también se deberá gestionar el Análisis de la Relación Costo-beneficio.

En todos los casos, las Unidades Ejecutoras Solicitantes deberán atender los plazos, lineamientos y requisitos establecidos en el Oficio u Oficio Circular; asimismo, la Dependencia competente para elaborar y trasladar lo descrito en las literales a., b., c., d., y e., de la Norma General 23, contará con un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de recibido el requerimiento.

21. En caso de procesos consolidados, para la contratación de servicios médicos y no médicos, el Departamento de Servicios Contratados, previo a habilitar el Oficio Circular en la herramienta informática, deberá verificar que existen Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales y Cuadro de Verificación de la Calidad de las Especificaciones Técnicas, cuando aplique.
22. En caso que la Unidad Ejecutora Solicitante no cuente con el personal idóneo, de conformidad con la naturaleza de la adquisición o contratación, podrá solicitar colaboración a otra Subgerencia que cuente con el mismo, para la elaboración de lo siguiente:
 - a. Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales; y demás información necesaria de conformidad con la naturaleza de la adquisición o contratación, en formato digital editable y físico, firmadas y



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

selladas por el personal que las elaboró y la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante;

- b. Pronunciamento de la persona que emita las Especificaciones y Disposiciones, indicando que las mismas permiten la participación amplia de oferentes y que pueden ser cumplidas en su totalidad;
- c. Dictamen Técnico;
- d. Estudios, diseños, planos y referencias, cuando aplique; y,
- e. Descripción y Perfil del personal con conocimientos en el negocio a adjudicar o contratar que se considere idóneo para integrar la Junta o Comisión respectiva.

La emisión del visto bueno corresponderá a la Subgerencia a cargo de la Unidad Ejecutora Solicitante.

En todos los casos, las Unidades Ejecutoras Solicitantes deberán atender los plazos, lineamientos y requisitos establecidos en el Oficio u Oficio Circular.

23. Para el caso de procesos consolidados, para la contratación de servicios médicos y no médicos; así como, para la adquisición de bienes, suministros u obras (se exceptúan medicamentos), la Dependencia competente, con base al requerimiento realizado por el Departamento Gestor en el que se indiquen las Unidades Ejecutoras Solicitantes a las que se les autorizó Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, deberá elaborar y trasladar, dentro de un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de recibido el requerimiento, lo siguiente:

- a. Un ejemplar de Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales; y Cuadro de Verificación de la Calidad de las Especificaciones Técnicas, cuando aplique; así como, estudios, diseños, planos y referencias, según sea el caso;
- b. Pronunciamento de la persona que emita las Especificaciones y Disposiciones, indicando que las mismas permiten la participación amplia de oferentes y que pueden ser cumplidas en su totalidad;
- c. Dictamen Técnico;
- d. Descripción y Perfil del personal con conocimientos en el negocio a adjudicar o contratar que se considere idóneo para integrar la Junta o Comisión respectiva; y,



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

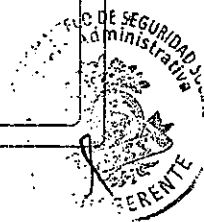
- e. Visto bueno de la Subgerencia a cargo de las Unidades Ejecutoras Solicitantes a las Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales y Cuadro de Verificación de la Calidad de las Especificaciones Técnicas, cuando aplique; así como, estudios, diseños, planos y referencias, según sea el caso.

El Departamento de Servicios Contratados gestionará el Análisis de Mercado cuando la contratación de los servicios se realice mediante los Regímenes de Cotización Pública, Licitación Pública y Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único; y, el Análisis de la Relación Costo-beneficio, en todos los eventos de contratación de servicios que se presenten a la Junta Directiva. En ambos casos se continuará con la gestión del proceso y se incorporarán al expediente al ser recibidos en el Departamento de Servicios Contratados los referidos análisis, dentro de los plazos establecidos en la Norma General número 24.

24. La Comisión de Inteligencia de Mercados, contará con un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles para la realización y entrega del Análisis de Mercado y con un plazo no mayor a diez (10) días hábiles para la realización y entrega del Análisis de la Relación Costo-beneficio, ambos plazos contados a partir del día hábil siguiente de recibido el requerimiento.
25. Para el caso de procesos de adquisición o contratación de forma no consolidada, los procesos se tendrán por iniciados en los Departamentos Gestores con la recepción física del Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, la documentación requerida en el Oficio de habilitación y los requisitos establecidos en el presente manual; para lo cual, la Unidad Ejecutora Solicitante y la Dependencia competente deberán cumplir con el procedimiento y plazos indicados.

Para el caso de los procesos de adquisición o contratación de forma consolidada, los procesos se tendrán por iniciados en los Departamento Gestores al concluir con la recepción física de los Formularios SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, la documentación requerida en el Oficio u Oficio Circular de habilitación, los requerimientos realizados por el Departamento Gestor y los requisitos establecidos en el presente manual; para lo cual, las Unidades Ejecutoras Solicitantes y la Dependencia competente deberán cumplir con el procedimiento y plazos indicados.

Los expedientes de los procesos iniciados en los Departamentos Gestores, se integrarán como mínimo, con lo siguiente:





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

25.1 Para el Departamento de Abastecimientos

- a. Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación;
- b. Aval o plantilla de las cantidades en caso de solicitud de compra de medicamentos, material médico quirúrgico menor y reactivos de laboratorio, emitido por la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico;
- c. Justificación detallada de la necesidad de la compra del bien, suministro o contratación de obra, con el visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante. En el caso de obras deberá adjuntar los estudios, diseños, planos y referencias, los renglones de trabajo, así como los documentos correspondientes al cumplimiento de la Iniciativa de Transparencia en Infraestructura -CoST-;
- d. Certificación de partida presupuestaria a afectar, la cual deberá contar con 37 dígitos;
- e. Certificación que describa y haga constar que el bien, suministro u obra, se encuentra incluido en el Plan Anual de Compras -PAC-, anexando impresión del Sistema GUATECOMPRAS, de conformidad con la Norma General número 10;
- f. Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas y Disposiciones Especiales, según corresponda de conformidad con la naturaleza de la adquisición y las disposiciones establecidas en el presente manual (se exceptúan medicamentos);
- g. Pronunciamento de la persona que emita las Especificaciones y Disposiciones, indicando que las mismas permiten la participación amplia de oferentes y que pueden ser cumplidas en su totalidad, según corresponda de conformidad con la naturaleza de la adquisición y las disposiciones establecidas en el presente manual (se exceptúan medicamentos);
- h. Visto bueno de la Subgerencia a cargo de la Unidad Ejecutora Solicitante a las Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales, según corresponda de conformidad con la naturaleza de la adquisición y las disposiciones establecidas en el presente manual (se exceptúan medicamentos);
- i. Dictamen Técnico, según corresponda de conformidad con la naturaleza de la adquisición y las disposiciones establecidas en el presente manual;

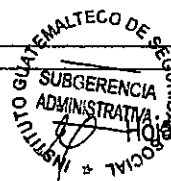


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

- j. Descripción y Perfil del personal con conocimientos en el negocio a adjudicar o contratar que se considere idóneo, que integrará la Junta o Comisión respectiva, según corresponda de conformidad con la naturaleza de la adquisición y las disposiciones establecidas en el presente manual (se exceptúan medicamentos);
- k. Para el caso de procesos de medicamentos con código IGSS y bajo amparo, consolidados y no consolidados, fotocopia de Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas y Disposiciones Especiales, indicando que las mismas permiten la participación amplia de oferentes y que pueden ser cumplidas en su totalidad, descripción y perfil del personal con conocimientos en el negocio a adjudicar o contratar que se considere idóneo para integrar la Junta o Comisión respectiva; y,
- l. Otros requisitos que sean solicitados en el Oficio u Oficio Circular.

25.2 Para el Departamento de Servicios Contratados

- a. Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación;
- b. Justificación detallada de la necesidad de contratación del servicio, con el visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante;
- c. Certificación de partida presupuestaria a afectar, la cual deberá contar con 37 dígitos;
- d. Certificación que describa y haga constar que el servicio se encuentra incluido en el Plan Anual de Compras -PAC-, anexando impresión del Sistema GUAATECOMPRAS, de conformidad con la Norma General número 10;
- e. Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales y Cuadro de Verificación de la Calidad de las Especificaciones Técnicas, cuando aplique;
- f. Pronunciamiento de la persona que emita las Especificaciones y Disposiciones, indicando que las mismas permiten la participación amplia de oferentes y que pueden ser cumplidas en su totalidad;
- g. Dictamen Técnico;





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

- h. Descripción y Perfil del personal con conocimientos en el negocio a adjudicar o contratar que se considere idóneo, que integrará la Junta o Comisión respectiva;
 - i. Visto bueno de la Subgerencia a cargo de la Unidad Ejecutora Solicitante a las Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales y al Cuadro de Verificación de la Calidad de las Especificaciones Técnicas, cuando aplique;
 - j. Análisis de Mercado;
 - k. Análisis de la Relación Costo-beneficio, cuando aplique; y,
 - l. Otros requisitos que sean solicitados en el Oficio u Oficio Circular.
26. En el caso de reparaciones y compra de accesorios para bienes de activo fijo, deberá identificarse el bien con número de inventario; además, en el caso de contratación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberá indicarse el programa de las rutinas de mantenimiento.

V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento No. 01

**Generación Electrónica de la Solicitud de Compra o Contratación de Bienes,
Suministros, Obras y Servicios**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante y los Jefes de los Departamentos Gestores, solicitarán a la Subgerencia de Tecnología los usuarios y claves de acceso a la herramienta informática, responsabilizándose de informar inmediatamente cuando por algún motivo se deba inhabilitar un usuario y clave del personal bajo su cargo. Los usuarios son los siguientes:

1.1 Para la Unidad Ejecutora Solicitante:

- a. **Creador:** Responsable de elaborar el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, anularlo o imprimirlo después de ser autorizado por el Departamento Gestor, según designación de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

- b. **Supervisor Solicitante:** Responsable de revisar, aprobar, anular o rechazar el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación.

1.2 Para los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados:

- a. **Supervisor Gestor:** Responsable de la elaboración, habilitación, publicación y anulación de Oficios y Oficios Circulares, autorización, rechazo o anulación de los Formularios SA-06 Solicitud de Compra o Contratación. La anulación corresponde cuando el formulario se encuentre en estado Autorizado Central o Recibido por el Departamento Gestor.
- b. **Receptor Gestor:** Responsable de registrar en la herramienta informática, la recepción electrónica del Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, cuando corresponda, el cual deberá contar con el código de impresión, además podrá contener impreso el código de barras o QR correspondiente.

1.3 Los diferentes estados del Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, son los siguientes:

- a. **Creado:** Estado inicial que indica que una solicitud ha sido creada y puede modificarse o anularse; sin embargo, aún no está lista para ser revisada por el Usuario Supervisor Solicitante debido a que no ha sido finalizada por parte del Usuario Creador.
- b. **Finalizado para Revisión:** Estado en el cual el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, fue finalizado por parte del Usuario Creador y está listo para ser aprobado o rechazado por parte del Usuario Supervisor Solicitante.
- c. **Aprobado por Supervisor:** Estado en el cual el Usuario Supervisor Solicitante de la Unidad Ejecutora Solicitante, luego de revisar y analizar el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, lo aprueba y el mismo es enviado al Departamento Gestor para que sea autorizado o rechazado.
- d. **Rechazado por Supervisor:** Estado en el cual el Usuario Supervisor Solicitante, luego de revisar y analizar el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, lo rechaza y traslada al Usuario Creador para que atienda observaciones o realice modificaciones.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS

- e. **Autorizado Central:** Estado en el cual el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, posterior a ser enviado por el Usuario Supervisor Solicitante es autorizado por el Departamento Gestor.
 - f. **Rechazado por Central:** Estado en el cual el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, fue rechazado por el Departamento Gestor y es devuelto para que el Usuario Supervisor Solicitante lo traslade al Usuario Creador para que atienda observaciones o realice modificaciones.
 - g. **Recibido:** Estado en el cual el Departamento Gestor, ha recibido el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, con la documentación de soporte establecida en el presente manual y en el Oficio u Oficio Circular, de acuerdo con la naturaleza de la adquisición o contratación.
 - h. **Anulado:** Estado que indica que el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, ha sido anulado, ya sea por la Unidad Ejecutora Solicitante o por el Departamento Gestor con la justificación correspondiente.
2. Los Departamentos Gestores son los responsables de la elaboración, habilitación y publicación en la herramienta informática de los Oficios u Oficios Circulares.
 3. Para la generación electrónica, el Usuario Creador deberá ingresar la información requerida en el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, tomando en cuenta el plazo previamente habilitado y los campos obligatorios requeridos por la herramienta informática.
 4. La herramienta informática generará automáticamente: Número correlativo, datos generales, año de solicitud, usuario que crea, estado en el que se encuentra, nombre de la Unidad Ejecutora Solicitante y fecha de la elaboración del Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación; además, el código de impresión, una vez autorizado por el Departamento Gestor. Esta información no puede ser modificada por los usuarios. El Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, podrá contener código de barras o QR.
 5. El Usuario Creador seleccionará a los firmantes registrados en la herramienta informática para la Unidad Ejecutora Solicitante, los cuales no pueden ser repetidos, de lo contrario el referido sistema generará un mensaje de error.
 6. Para la autorización del Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, se deberán registrar las firmas de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante, del Director Financiero o Administrador o quien realice las atribuciones de este y por el Jefe, encargado o coordinador del área que elabore la solicitud.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

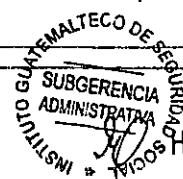
Los Departamentos Gestores deberán autorizar o rechazar en la herramienta informática, el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de finalizado el plazo fijado en el Oficio u Oficio Circular.

En caso se haya autorizado prórroga al plazo establecido en las Normas Generales 7 y 16, asimismo, para los casos en que se haya generado rechazo de Formulario(s) SA-06 Solicitud de Compra o Contratación en la herramienta informática, los Departamentos Gestores contarán con cinco (5) días hábiles adicionales para autorizar el o los Formulario(s) SA-06 Solicitud Compra o Contratación correspondiente(s), contados a partir del día hábil siguiente de finalizada la prórroga autorizada o de finalizado el plazo para corregir o completar la información.

7. Los Formularios SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, una vez emitidos podrán ser anulados de la siguiente manera:

- a. Por el Usuario Creador únicamente en el estado de Creado;
- b. Por el Usuario Supervisor Solicitante en el estado de Finalizado para Revisión o Rechazado por Central;
- c. Por el Departamento Gestor, en el estado de Autorizado Central o Recibido; para el efecto es requisito fundamental que la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante, requiera por escrito la anulación; y,
- d. Por el Departamento Gestor, en el estado Recibido; en los casos derivados de incumplimiento de requisitos o de plazos establecidos en la normativa interna aplicable, por parte de la Unidad Ejecutora Solicitante o por parte de la Dependencia competente, según sea el caso, la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante o quien se encuentre en funciones, a requerimiento del Departamento Gestor, deberá solicitar por escrito la anulación o si luego de ser reiterado el requerimiento de anulación, por no ser procedente continuar con la gestión del Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación o del expediente de mérito, se podrá proceder a la anulación correspondiente, sin que medie solicitud de la Unidad Ejecutora Solicitante, bajo estricta responsabilidad de la Unidad o Dependencia que incumplió, lo cual deberá quedar documentado en el expediente.

Cuando la anulación del Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, se requiera con posterioridad a la publicación del proyecto de bases en el Sistema GUATECOMPRAS y antes de la aprobación de los documentos de compra o contratación, el Departamento Gestor, también deberá realizar el procedimiento para la anulación del proyecto de bases en el Sistema GUATECOMPRAS, siendo suficiente la solicitud de anulación de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

Solicitante o quien se encuentre en funciones, con la respectiva justificación. En caso de procesos consolidados, el Departamento Gestor deberá evaluar lo procedente con relación a la anulación del proyecto de bases.

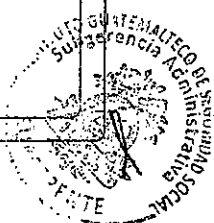
Cuando la anulación del Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, se requiera con posterioridad a la aprobación de los documentos de compra o contratación por parte de la Autoridad Administrativa Superior, o a quien esta delegue; la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante o quien se encuentre en funciones, con el visto bueno de la Subgerencia a cargo de la misma, con plena justificación, si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado, deberá solicitar al Departamento Gestor, que de ser procedente, gestione ante la Autoridad Competente, prescindir de la negociación.

Como consecuencia de un evento prescindido, los Formularios SA-06 Solicitud de Compra o Contratación contenidos en el expediente de mérito se deberán anular.

Cuando un expediente cuente con previo de la Autoridad Administrativa Superior o el evento de adquisición o contratación haya sido aprobado, en los casos que no corresponda a lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado, se debe aplicar estrictamente lo establecido en el Acuerdo número 1090 de Junta Directiva, REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO AL SERVICIO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, o en el caso de personal por contrato, lo establecido en las cláusulas del mismo, debido al costo administrativo para el Instituto, en la generación y conformación de expedientes de adquisición y contratación, que resulten fallidos por consideraciones y fallos administrativos, incluyendo al personal de los Departamentos Gestores.

8. Los Formularios SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, una vez se encuentren en estado Autorizado Central, deberán imprimirse, firmarse por quienes corresponda, sellarse y entregarse sin alteraciones de ningún tipo, al Departamento de Abastecimientos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la autorización de los mismos y al Departamento de Servicios Contratados dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la autorización de los mismos.

En caso de no cumplir con los plazos establecidos, la herramienta informática anulará automáticamente el (los) Formulario(s) SA-06 Solicitud de Compra o Contratación. Lo anterior se hará del conocimiento de la Subgerencia a cargo de la Unidad Ejecutora Solicitante que incumpla.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO No.1:
Generación Electrónica de la Solicitud de Compra o Contratación
de Bienes, Suministros, Obras y Servicios

Pasos:

08

Formas:

01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
Unidad Ejecutora Solicitante Usuario Creador.....	01	Plazos en días hábiles Según plazo fijado en el Oficio u Oficio Circular. Pasos del 01 al 04.	INICIO Ingresa a la herramienta informática, elabora el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación y asigna los firmantes en el formulario generado.
	02		Revisa, finaliza y traslada a través de la herramienta informática al Usuario Supervisor Solicitante. Si se requieren cambios, modifica el Formulario SA-06.
	03		Recibe mensaje a través de la herramienta informática sobre la Solicitud de Compra o Contratación, la revisa y analiza.
	04		¿El Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación está en condiciones de ser aprobado? 4.1. SÍ. Aprueba y lo traslada a través de la herramienta informática al Departamento Gestor para que sea autorizado o rechazado. (Continúa en el paso 05) 4.2. NO. Rechaza y lo regresa a través de la herramienta informática al Usuario Creador para que atienda observaciones o realice modificaciones. (Regresa al paso 02)
Departamento Gestor Usuario Supervisor Gestor.....	05	(Dentro de 10 días contados a partir del día hábil siguiente de vencido el plazo de habilitación) Pasos 05 y 06.	Recibe el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación a través de la herramienta informática y lo revisa.



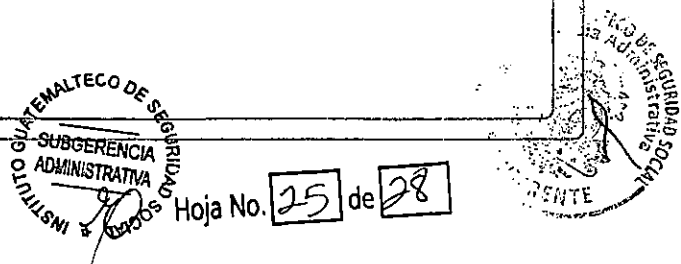


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO No.1:
Generación Electrónica de la Solicitud de Compra o Contratación
de Bienes, Suministros, Obras y Servicios

Pasos: **08** Formas: **01**

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
Departamento Gestor Usuario Supervisor Gestor.....	06		<p>¿Procede la autorización del Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación?</p> <p>6.1. Sí. Autoriza y notifica a través de la herramienta informática a la Unidad Ejecutora Solicitante para impresión, firmas, sellos y traslada en forma física al Departamento Gestor. (Continúa en el paso 07)</p> <p>6.2. NO. Rechaza y notifica a través de la herramienta informática al Usuario Supervisor Solicitante para trasladar al Usuario Creador para que atienda observaciones o realice modificaciones, conforme la Norma General 16. (Regresa al paso 03)</p>
Unidad Ejecutora Solicitante Usuario Creador.....	07	De 5 a 8 días Pasos 07 y 08.	<p>Recibe la solicitud de compra o contratación en la herramienta informática, la imprime, gestiona firmas, sellos y la traslada al Departamento Gestor en forma física, adjunta la documentación correspondiente dentro de los plazos establecidos en la Norma Específica 8.</p>
Departamento Gestor Usuario Receptor Gestor.....	08		<p>Ingresa a la herramienta informática, en la opción de recepción de solicitud de compra o contratación y utiliza un escáner de lectura de código de barras o QR cuando aplique, para realizar la recepción del Formulario SA-06 Solicitud de Compra o Contratación autorizado, la cual también podrá realizarse de forma manual, verifica el cumplimiento de requisitos.</p> <p>FIN</p>

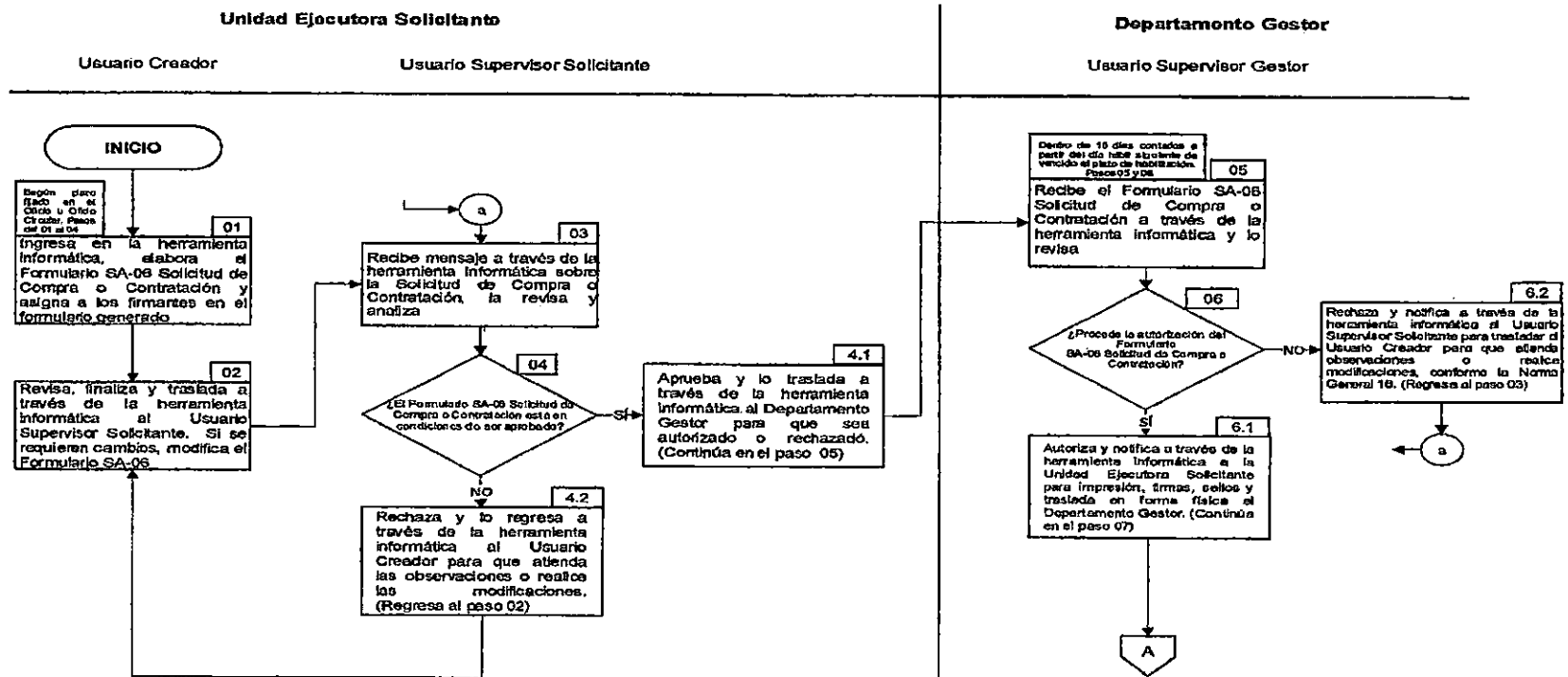




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS

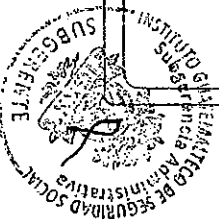
08 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 01: Generación Electrónica de la Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios



23

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





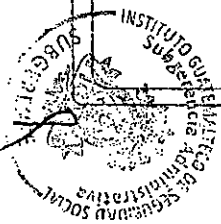
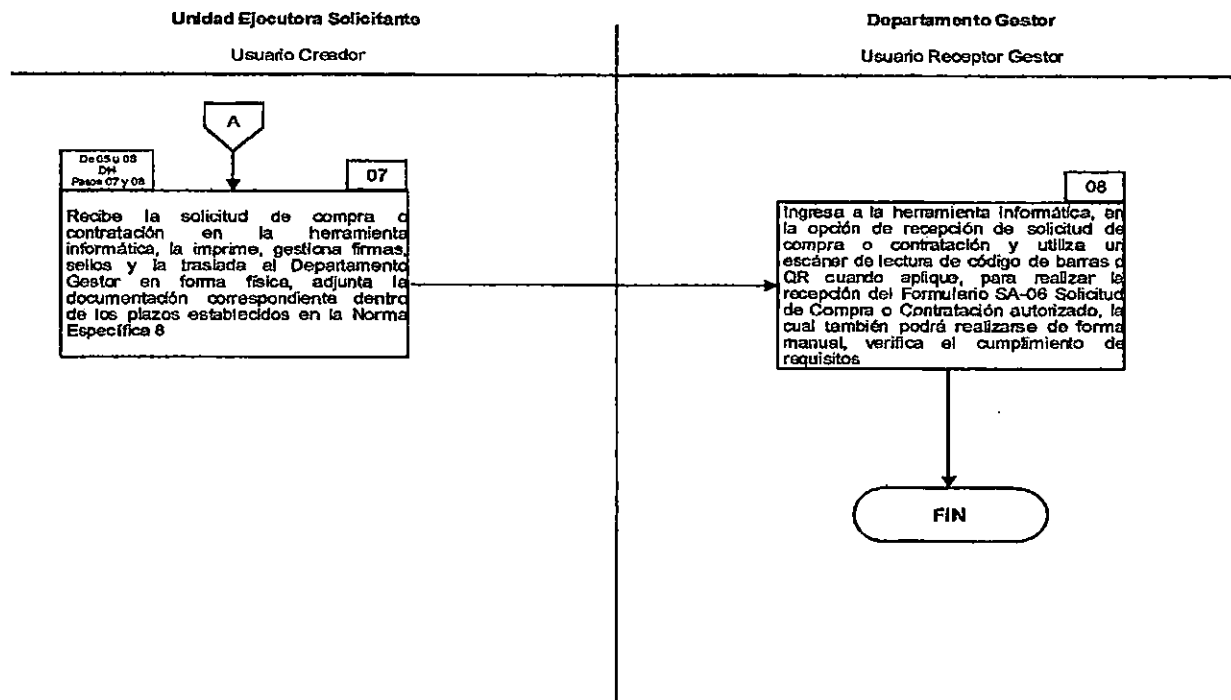
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS

08

Formas:

01

PROCEDIMIENTO No. 01: Generación Electrónica de la Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O
CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS

VI. ANEXO

Glosario de la simbología utilizada en Flujogramas

	Inicio/Fin: Indica el principio o fin del flujograma.
	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 flujograma 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.



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 No. 245-SGA/2026 de fecha ocho de julio de dos mil veintiséis, emitida por el Subgerente Administrativo, en la cual aprobó el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTRPOS, OBRAS Y SERVICIOS", en veintiocho 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 ocho de julio de dos mil veintiséis.


Elvia Lorena Villagrán Otzoy
Secretaria, a.i.
Subgerencia Administrativa




Vo. Bo.
Doctor Héctor Fajardo Estrada
Subgerente Administrativo