



ACUERDO No. 30/2026

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva aprobó la suscripción del Memorándum de Acuerdo entre el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS), acerca de los servicios de apoyo para la Implementación del Programa Segunda Etapa del Plan Maestro para la Modernización y Ampliación de la Red Hospitalaria suscrito el uno de abril de dos mil veinte y su Enmienda suscrita el treinta de julio de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO:

Que producto de la implementación del Memorándum y enmiendas se adquiere equipamiento: médico hospitalario, administrativo, informático y ambulancias, cuyo propósito es tener las condiciones necesarias para brindar más y mejores servicios a los afiliados y derechohabientes del Seguro Social, para alcanzar los resultados esperados que se definen en el Apéndice V de la enmienda.

CONSIDERANDO:

Que las adquisiciones de equipamiento: médico hospitalario, administrativo, informático y ambulancias, en el marco del Memorándum de Acuerdo y Enmiendas, se realizan bajo las normas de UNOPS y como se establece en la matriz de responsabilidades del Memorándum; es responsabilidad del Instituto, la recepción de los bienes o suministros, posterior a la formalización de las órdenes de compra.

CONSIDERANDO:

Que conviene disponer de un instrumento técnico administrativo, que contenga las disposiciones, normativa general y específica que regule y ampare la participación de las Dependencias del Instituto, que por su competencia, están involucradas en la gestión y operativización del Memorándum de Acuerdo, para la adquisición de equipamiento médico hospitalario, administrativo, informático y ambulancias.

POR TANTO,

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



ACUERDO No. 30/2026

ACUERDA:

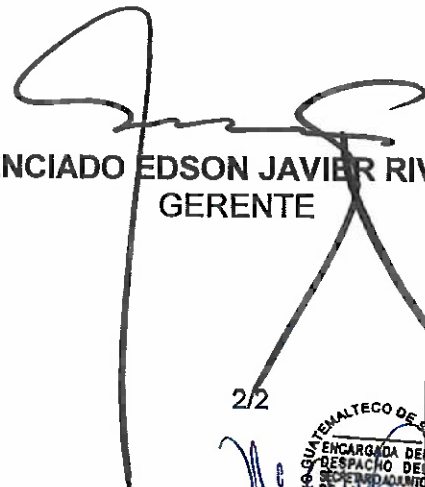
PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE NORMAS PARA OPERATIVIZAR LAS ADQUISICIONES DE EQUIPAMIENTO: MÉDICO HOSPITALARIO, ADMINISTRATIVO, INFORMÁTICO Y AMBULANCIAS, REALIZADAS CON LA ASISTENCIA DE LA OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS DE SERVICIOS PARA PROYECTOS (UNOPS), EN EL MARCO DEL PROGRAMA INFRAIGSS**, el cual consta de once (11) hojas impresas únicamente en su lado anverso, rubricadas y selladas por el suscrito y que forman parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO: El manual en referencia contiene las disposiciones para operativizar el proceso de solicitud, recepción y registro de las adquisiciones de equipamiento médico hospitalario, administrativo, informático y ambulancias, que sean adquiridos en el marco del Memorándum de Acuerdo entre el IGSS y UNOPS acerca de los servicios de apoyo al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) para la Implementación del Programa Segunda Etapa del Plan Maestro para la Modernización y Ampliación de la Red Hospitalaria y sus Enmiendas, el que en adelante podrá denominarse Memorándum de Acuerdo, Programa INFRAIGSS o simplemente el Convenio.

TERCERO: Cualquier situación no prevista o problema de interpretación que se presente en la aplicación del manual correspondiente, será resuelto en su orden por la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, la Junta de Programa o por el Comité Directivo del Programa y en última instancia por el Gerente del Instituto.

CUARTO: El presente Acuerdo entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones del Instituto.

Dado en la ciudad de Guatemala, el diecisiete de septiembre del año dos mil veintiséis.


M. Sc. LICENCIADO EDSON JAVIER RIVERA MÉNDEZ
GERENTE



2/2



7^a. Avenida 22-72, zona 1,
Centro Cívico Guatemala, C. A.
PBX: 2412-1224
www.igssgt.org



Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS PARA OPERATIVIZAR LAS ADQUISICIONES DE
EQUIPAMIENTO: MÉDICO HOSPITALARIO, ADMINISTRATIVO, INFORMÁTICO Y
AMBULANCIAS, REALIZADAS CON LA ASISTENCIA DE LA OFICINA DE LAS
NACIONES UNIDAS DE SERVICIOS PARA PROYECTOS (UNOPS), EN EL
MARCO DEL PROGRAMA INFRAIGSS**



Septiembre 2026





Índice

I.	Introducción	3
II.	Objetivos del Manual.....	4
	General	4
	Específicos.....	4
III.	Ámbito de Aplicación.....	4
IV.	Normas	5
	Generales	5
	Específicas.....	6
	A. Estimación y solicitud de equipamiento	6
	B. Recepción.....	7
	C. Del equipamiento médico hospitalario.....	8
	D. Del equipo informático	9
	E. De las ambulancias	10
V.	Glosario.....	11



I. Introducción

El Programa INFRAIGSS se enmarca en el Memorándum de Acuerdo (MdA) UNOPS-IGSS, suscrito el 1 de abril de 2020, entre el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS), Proyecto No. 21377-001 "Apoyo al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) para la Implementación del Programa Segunda Etapa del Plan Maestro para la Modernización y Ampliación de la Red Hospitalaria".

El Programa comprende servicios de apoyo para la implementación de proyectos de infraestructura hospitalaria priorizados por el Instituto, que abarcan la elaboración de estudios técnicos y diseños, la construcción y supervisión de hospitales considerados estratégicos, así como la adquisición de equipamiento médico hospitalario. Adicionalmente, contempla la adquisición de mobiliario en general, equipamiento administrativo, informático y ambulancias, incorporando mediante enmienda un componente de asistencia técnica orientado al fortalecimiento de los servicios asistenciales y de la red integrada de servicios del IGSS.

En este contexto, el presente documento constituye un instrumento de carácter administrativo, cuyo propósito es regular y estandarizar los procesos de solicitud, pedido, recepción y conformidad del equipamiento médico hospitalario, administrativo, informático y de ambulancias, adquiridos a través del MdA con UNOPS. Asimismo, establece de manera clara los roles, responsabilidades y funciones de los equipos técnicos y administrativos involucrados, con el fin de asegurar la correcta coordinación interinstitucional, la trazabilidad de los procesos y el cumplimiento de los estándares técnicos y administrativos aplicables.





II. Objetivos del Manual

General

Establecer un marco normativo estandarizado para la gestión del requerimiento y recepción de equipo médico hospitalario, administrativo, informático y ambulancias adquiridos a través del Memorándum de Acuerdo con UNOPS, para el fortalecimiento de los mecanismos de coordinación y comunicación entre los actores involucrados, con el fin de garantizar procedimientos eficientes y transparentes.

Específicos

- a. Definir los roles, responsabilidades y alcances de los involucrados en el proceso de requerimiento y recepción de equipo médico hospitalario, administrativo e informático y ambulancias adquiridos a través del Memorándum de Acuerdo con UNOPS.
- b. Estandarizar los procedimientos y criterios técnicos que deben aplicarse durante los procesos de requerimiento y recepción de equipo médico hospitalario, administrativo e informático y ambulancias adquiridos a través del Memorándum de Acuerdo con UNOPS.
- c. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación entre las partes, para asegurar la participación oportuna de los actores clave.

III. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Manual, son de cumplimiento obligatorio para la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, Junta del Programa, Comité Directivo del Programa, Subgerencias y Dependencias del Instituto que se involucren en el proceso de operativización del Memorándum de Acuerdo entre el IGSS y UNOPS, relacionado con la adquisición de equipo médico hospitalario, administrativo e informático, así como de ambulancias.



IV. Normas

Generales

1. A través del Memorándum de Acuerdo entre el IGSS y UNOPS se podrá realizar la adquisición de equipamiento médico hospitalario, administrativo e informático, los cuales en adelante podrán ser llamados simplemente "equipamiento", así como ambulancias.
2. La Subgerencia de Planificación y Desarrollo hará de conocimiento el contenido del Memorándum de Acuerdo y sus enmiendas a las Subgerencias y dependencias que, por su competencia, sean involucradas en el proceso de la adquisición de equipamiento médico hospitalario, administrativo, informático y ambulancias.
3. La Subgerencia de Planificación y Desarrollo, con apoyo de las Subgerencias, Dependencias y unidades ejecutoras involucradas, promoverá la regulación de procesos, procedimientos, normas, uso de formularios y demás elementos que faciliten la gestión y ejecución de acciones y actividades que demande la implementación del Memorándum de Acuerdo y enmiendas.
4. Las Subgerencias y Dependencias del Instituto que se involucren con el proceso de operativización del Memorándum de Acuerdo, deben conocer el contenido del mismo y apegar sus acciones al cumplimiento, según los acuerdos sostenidos en el documento.

Los procesos de adquisición de equipamiento médico hospitalario, administrativo, informático y ambulancias los realizará UNOPS por cuenta del Instituto, mediante las modalidades de adquisición contenidas en la normativa y Manual de Adquisiciones de UNOPS vigente, de forma ágil y transparente.

5. Los bienes adquiridos por UNOPS pasarán a ser propiedad del Instituto en el momento de su recepción y aceptación, por lo que, deberán ser registrados en el Inventario General del Instituto, según la normativa vigente.
6. La responsabilidad en las tareas esenciales para la adquisición de equipamiento médico hospitalario, administrativo, informático y ambulancias está contenida en la Matriz de Responsabilidades del Memorándum de Acuerdo y sus enmiendas.
7. El proceso de recepción de equipamiento que sea adquirido para nuevas obras de infraestructura, construidas en el marco del Memorándum de Acuerdo, será normado por un instrumento administrativo específico.





Específicas

A. Estimación y solicitud de equipamiento

1. Las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas, realizarán el consolidado de sus necesidades a través de oficio, con el Visto Bueno de su máxima autoridad y lo trasladarán a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo para que informe a UNOPS, para que se realicen las revisiones y visitas técnicas correspondientes, cuando sean necesarias, para iniciar la conformación del pedido oficial.
2. Se podrán realizar visitas de diagnóstico a las Unidades Médicas o Dependencias del Instituto que así lo requieran, para identificar las necesidades de adquisición de equipamiento médico hospitalario, administrativo, informático y ambulancias.
3. La calendarización de los pedidos será priorizada según los Planes Operativos Anuales del Programa INFRAIGSS.
4. La estimación de necesidades de equipamiento se realizará según el nivel de atención de la Unidad Médica, necesidad de la Dependencia Administrativa, su infraestructura, existencia y vida útil del equipo funcional, entre otros.
5. Las especificaciones técnicas son referidas por las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas requirentes de equipo médico hospitalario, administrativo, informático o ambulancias y concretadas por UNOPS, de acuerdo con la matriz de responsabilidades referida en el Memorándum de Acuerdo.
6. Las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas deben llenar el formulario SA-06 "Solicitud de compra o contratación" cumpliendo con los lineamientos y normativa institucional establecida, durante el proceso de formalización del pedido ante la Subgerencia de Planificación y Desarrollo. Las cantidades que soliciten deben responder a sus necesidades y cada unidad asumirá la responsabilidad de los mismos; asimismo deben enviar copia digital a la referida Subgerencia.
7. El Departamento de Abastecimientos y el Departamento de Servicios Contratados, realizarán las gestiones correspondientes para la habilitación de los formularios SA-06 "Solicitud de compra o contratación" y darán el soporte correspondiente a las Dependencias.





La *Forma de entrega* deberá consignarse "Según cronograma de entregas de UNOPS" y *Referencia* deberá ser consignada como "Licitación a través de UNOPS".

8. Cada Unidad Médica o dependencia administrativa deberá gestionar la disponibilidad del *Código PpR* y asegurarse que el equipo lo tenga asignado, previo al proceso de recepción y para fines del registro en inventario y proceso de regularización.

B. Recepción

9. La Subgerencia de Planificación y Desarrollo recibirá de UNOPS la programación de entrega de equipamiento médico hospitalario, administrativo, informático y ambulancias; y, la trasladará a las Dependencias involucradas, para que notifiquen a las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas y se preparen para la recepción.

10. Las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas, deberán proceder a la recepción de equipamiento médico hospitalario, administrativo, informático y ambulancias, según las siguientes acciones:

- a) Cada Unidad Médica o Dependencia Administrativa, debe conformar una Comisión Receptora la cual deberá estar integrada por el personal idóneo de las áreas involucradas, tanto técnicas como administrativas.

Los equipos adquiridos deben cumplir con la totalidad de los requerimientos y especificaciones técnicas o términos de referencia establecidas en las bases de licitación y sus enmiendas. Cuando se determine necesario, la Comisión Receptora podrá requerir de dictámenes técnicos especializados para avalar la recepción del mismo, tomando en consideración cambios e innovaciones tecnológicas a mejor o mayor prestación de servicios.

- b) La factura emitida por los proveedores debe contener los datos consignados en la orden de entrega elaborada por UNOPS, asimismo debe contener datos mínimos como: nombre comercial (marca), modelo, número de serie y cantidad.
- c) Posterior a la recepción avalada del equipamiento médico hospitalario, administrativo, informático o ambulancias, la Comisión designada para este proceso, debe emitir acta administrativa de recepción y ser entregada en forma digital al proveedor.

Según la naturaleza del equipo, esta acta podrá emitirse al momento de la puesta en marcha.





- d) La factura y orden de entrega de los equipos deberá ser firmada y sellada por el Área de Bodega, Inventarios y/o Servicio Médico, cuando aplique; la factura y orden de entrega de los servicios entregados deberá ser firmada y sellada por la Dependencia solicitante; y esta documentación será entregada en copia física al proveedor y a UNOPS, para el respectivo proceso de pago.

La documentación anterior debe ser revisada por el Área Financiera de la Unidad Ejecutora, para las gestiones administrativas correspondientes.

La Unidad Médica o Dependencia Administrativa debe resguardar el recibo de almacén, acta administrativa y demás documentos para el proceso de regularización o fiscalizaciones posteriores.

- e) El Área de Inventario de la Unidad Médica o Dependencia Administrativa, deberá etiquetar el equipamiento médico hospitalario, administrativo, informático o ambulancias con el número de bien asignado, de acuerdo a los sistemas vigentes y velar por el buen estado de la etiqueta para su seguimiento y monitoreo.

C. Del equipamiento médico hospitalario

11. En caso de equipo médico la comisión receptora debe verificar que los datos consignados en la orden de entrega, factura y características físicas del equipo médico coincidan con los datos impresos en la etiqueta propia del equipo (carcasa).

El equipo médico deberá tener firmemente adherido a su carcasa la leyenda "PROPIEDAD DEL IGSS PROHIBIDA SU VENTA", marca, modelo, número de serie (cuando aplique).

Todos los equipos médicos deben ser entregados con los expedientes técnicos y administrativos correspondientes y otros documentos que se puedan necesitar, según el tipo de equipo médico.

12. Las disposiciones específicas para el expediente técnico de mantenimiento, instalación, traslado a los servicios médicos requirentes, programación de mantenimiento, serán regidos por el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Logística de Equipo Médico, Laboratorio, Patología y Banco de Sangre vigente o la norma específica que le corresponda.





13. Para el uso y manejo del equipo médico hospitalario, el proveedor deberá realizar las capacitaciones correspondientes. Para lo cual, cada Unidad Médica deberá designar al personal asistencial y de mantenimiento correspondiente para recibir las capacitaciones y registrarlo en los formatos establecidos o sistemas vigentes para su monitoreo.

Este ejercicio también deberá realizarse para el equipo médico que sea parte de las ambulancias adquiridas en el marco del Memorándum de Acuerdo.

D. Del equipo informático

14. Los requerimientos de equipo informático o soluciones integrales tecnológicas, deberán realizarse con la justificación y características que correspondan, con el Visto Bueno del Subgerente de Tecnología y Dependencias involucradas, para el traslado a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.

15. La comisión receptora debe verificar que los datos consignados en la orden de entrega, factura y características físicas del equipo informático coincidan con los datos impresos en la etiqueta propia del equipo (carcasa).

Todos los equipos informáticos deben ser entregados con los expedientes técnicos y administrativos correspondientes; y, otros documentos que se puedan necesitar, según la naturaleza del mismo. Estos documentos deberán ser entregados por la Comisión Receptora a la Unidad Ejecutora encargada del proceso de regularización, junto al acta administrativa de recepción correspondiente.

16. Para el uso y manejo del equipo informático, el proveedor deberá realizar las capacitaciones correspondientes. Para lo cual, se deberá designar al personal informático y otros que consideren correspondientes para recibir las capacitaciones y registrarlo en los formatos establecidos o sistemas vigentes para su monitoreo.
17. En el caso de soluciones integrales, el acta de recepción deberá ser emitida por Comisión Receptora de la Subgerencia de Tecnología y las Subgerencias o Dependencias Administrativas involucradas, al momento de la puesta en marcha y el cumplimiento con la totalidad de los requerimientos y especificaciones técnicas o términos de referencia, aceptadas y establecidas en las bases de licitación y sus enmiendas.

Previo a ésta, se pueden realizar revisiones y dar constancia de la recepción de los equipos recibidos, por medio de equipos verificadores y receptores.



E. De las ambulancias

18. A través del Memorándum de Acuerdo se podrán adquirir ambulancias asistenciales o no asistenciales, que beneficien al traslado de la población derechohabiente del Instituto.
19. El requerimiento de las ambulancias se derivará de las necesidades presentadas por las Unidades Médicas del Instituto y se requerirán bajo pedido consolidado, con el Visto Bueno del Subgerente de Prestaciones en Salud y del Subgerente Administrativo, para su respectiva gestión de compra a través de UNOPS.

20. A partir de la confirmación de la adquisición de las ambulancias, se notificará a la Subgerencia de Prestaciones en Salud y a la Subgerencia Administrativa para la preparación de la recepción y conformación de una comisión receptora de las ambulancias.

La comisión receptora se encargará de hacer el reconocimiento correspondiente de los componentes que se requirieron en las especificaciones técnicas y la verificación para que la ambulancia adjudicada cumpla con las características. Dicha comisión estará conformada por un colaborador de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y dos de la Subgerencia Administrativa, con el objeto de que las áreas representadas verifiquen el ámbito de competencia de cada una.

La comisión receptora deberá actuar de conformidad con lo estipulado en la disposición contenida en la norma específica número 10.

21. La Subgerencia Administrativa a través de sus Dependencias será la encargada de la recepción, registro en inventario, regularización y traslado de los bienes a las Unidades Médicas.
22. Cada Unidad Médica que reciba una ambulancia, deberá realizar la regularización correspondiente de los costos de mantenimiento.
23. Las disposiciones específicas para el expediente técnico de mantenimiento y administración de las ambulancias, serán regidas por el Manual de Normas para la Adquisición y Administración de Vehículos Propiedad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social vigente o la norma específica que le corresponda.



V. Glosario

Comisión receptora: Son personas nombradas oficialmente para realizar la recepción final del proyecto una vez concluido en su totalidad, verificando que los insumos, bienes o servicios solicitados por el Instituto, se encuentren completos, instalados, operativos y funcionamiento llave en mano, correctamente, de acuerdo a los requerimientos o términos de referencia establecidos, constando en acta lo actuado.

El funcionamiento se podrá constatar hasta que se realicen pruebas integrales. Esta figura es utilizada cuando se reciben equipos en los que la verificación de todas sus características de funcionamiento se puede realizar en etapas posteriores.

Equipo verificador y receptor: Son personas nombradas oficialmente para revisar y validar las características técnicas básicas de los equipos que se reciben y que pueden ser verificables en una etapa determinada del proceso, como también en la inspección física y revisión de documentos preentregables intermedios o parciales, como la factura, entre otros, de acuerdo a los requerimientos o términos de referencia establecidos, constando en acta lo actuado.

IGSS: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

MdA: Memorándum de Acuerdo.

Programa INFRAIGSS: Denominación de la ejecución del Memorándum de Acuerdo entre el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS), acerca de los Servicios de Apoyo para la Implementación del Programa segunda etapa del Plan Maestro para la Modernización y Ampliación de la Red Hospitalaria.

UNOPS: Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos.

