



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Ciudad de Guatemala

310

ACUERDO No. 40-G/2007

*Reformado el 8-08-07.*

## EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

### CONSIDERANDO:

Que el Artículo 46 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado Y Artículo 25 del Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establecen que están exoneradas de los requisitos de licitación y cotización, la compra de bienes y suministros que lleven a cabo los organismos del Estado y dependencias a que se refiere el Artículo 1 de esta ley, quienes la podrán hacer directamente con los proveedores con quienes el Ministerio de Finanzas Públicas, previa calificación de proveedor, de cotización y adjudicación de los distintos rubros, hubiera celebrado contratos abiertos.

Que en observancia a las políticas de desconcentración administrativa y financiera del Instituto, la administración necesita implementar procesos para que los funcionarios responsables de las unidades médicas y/o dependencias administrativas del Instituto tomen las decisiones que les permita cumplir adecuadamente con la prestación de los servicios que les corresponde

### POR TANTO

En el uso de las facultades 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, Artículo 46 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado Y Artículo 25 del Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado,

### ACUERDA:

Emitir el siguiente:

### INSTRUCTIVO DE COMPRAS POR EL SISTEMA DE CONTRATO ABIERTO

**Artículo 1. Autoridades responsables.** Se delega en la autoridad superior de cada unidad ejecutora, que cuente con presupuesto asignado, la realización del proceso de compras por el Sistema de Contrato Abierto y la autorización del pago, quien podrá delegar parte de dicho proceso en el personal subalterno que esté relacionado al mismo proceso, y la responsabilidad del delegado estará enmarcada al

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
GERENTE

SECRETARÍA DE LA GERENCIA



previa de equipo, asignación presupuestaria y programación financiera ante el Departamento de Presupuesto.

**Artículo 6. Control presupuestario.** De acuerdo a las necesidades que plantea cada unidad ejecutora en su Plan Operativo Anual -POA-, le será asignado el presupuesto que le permita contar con los recursos necesarios para prestar los servicios que le corresponde, por lo que la autoridad superior de la unidad, es responsable de designar al personal que se hará cargo de llevar el control estricto de la ejecución presupuestaria, tomando en consideración que para formalizar compromisos o efectuar pagos con cargo al presupuesto, es requisito indispensable que exista asignación presupuestaria y programación financiera con saldo disponible. Toda erogación para que sea lícita, se debe ajustar al texto de la partida respectiva siendo el Departamento de Presupuesto, el responsable de supervisar el cumplimiento de esta disposición y de enviar mensualmente el reporte de ejecución presupuestaria a cada unidad ejecutora por los medios que estime convenientes.

**Artículo 7. Formularios.** Para iniciar el trámite de compra o adquisición de bienes o suministros, la unidad ejecutora utilizará el formulario A-01 SIAF "Solicitud de compra de bienes y/o servicios" debidamente numerado, justificado, con nombre, firma y sello del emisor y de la autoridad superior de la unidad solicitante, quien aprueba la solicitud.

Para formalizar la compra con el proveedor se utilizará el formulario A-02 SIAF "Orden de Compra", formulario indispensable para realizar el compromiso entre el proveedor y la unidad solicitante, el que debe estar numerado, firmado y sellado por el emisor, asimismo por quien tiene la responsabilidad de verificar la disponibilidad presupuestaria y por la autoridad superior de la unidad ejecutora, debiendo anotar en este el Número de Operaciones de Guatecompras (NOG) y el código de Contrato Abierto de la compra a efectuar.

Se utilizará el formulario A-03 SIAF "Registro de firmas y sellos para autorizar solicitudes de bienes y/o servicios Ordenes de Compra, reposición y liquidación de fondos rotativos", para informar los datos personales, firmas y sellos de la autoridad superior, de la unidad ejecutora así como de los responsables de los procesos de compra por este sistema, debiendo dicha autoridad mantener actualizada esta información ante el Departamento de Contabilidad o bien en la División de Administración Financiera (DAF) cuando esta ya se encuentre funcionando.

**Artículo 8. Anulación de Orden de compra.** La Orden de Compra puede ser anulada antes de entregarla al proveedor, por convenir así a los intereses del Instituto sin que ello represente compromiso alguno con el proveedor que hubiere sido seleccionado. Para formalizar la anulación se suscribirá acta administrativa para hacer constar los motivos que justifican tomar esa decisión, el original o certificación del acta quedará adjunta al expediente administrativo de la orden de compra anulada y formará parte del archivo del área de compras de la unidad.

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL  
ENTE  
TVA

SECRETARIO DE LA GERENCIA  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



resultado el valor total de la orden de compra; a continuación se divide el valor total de la orden de compra entre el impuesto vigente según la ley (1.12%), lo cual da como resultado el valor total sin IVA que se debe anotar en la orden de compra, en el que se debe incluir únicamente dos (2) decimales.

El valor total sin IVA se multiplica por el 12% ó bien por el impuesto vigente, lo cual da como resultado el valor del IVA que se debe anotar en la orden de compra, para lo cual se debe utilizar únicamente dos (2) decimales.

- b) Para emitir la exención del IVA se copia el dato que se consignó en la Orden de Compra.

**Artículo 13. Plazo de entrega.** El proveedor entregará los bienes o suministros requeridos en la Orden de Compra cumpliendo con los plazos establecidos en el Contrato Abierto. En caso de incumplimiento por parte del proveedor en la entrega de lo requerido, la Orden de Compra debe ser anulada, debiendo informar al encargado de presupuesto de la dependencia para que anule el compromiso y le sea reasignado su valor por efecto de la mencionada anulación.

Copia de la Orden de Compra anulada con el informe circunstanciado, se debe remitir a la Gerencia del Instituto para requerir que se apliquen las sanciones que corresponde al proveedor y para establecer un registro de órdenes de compra que han sido incumplidas.

**Artículo 14. Expediente de pago.** El encargado de compras o persona responsable procederá a integrar el expediente, en el orden siguiente:

- a) Original de solicitud de compra de bienes y/o servicios (forma A-01 SIAF).
- b) Original A-02 SIAF "Orden de Compra".
- c) Factura original (con fotocopia cuando se trate de bienes de activo fijo y recibo de caja cuando se presente factura cambiaria).
- d) Original del recibo de almacén (con fotocopia cuando se trate de bienes de activo fijo).
- e) Copia de la Constancia de Exención del (IVA). Formulario SAT. No. 2099.
- f) Formulario de Retención del Impuesto Sobre la Renta debidamente lleno (copias de color rosado y amarillo), cuando el proveedor esté sujeto al régimen de retención definitiva.
- g) Carta de justificación por retraso en la presentación del expediente de pago; cuando la factura no sea ingresada en el mes siguiente al de su emisión ante

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA DE LA GERENCIA



**Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**

**Ciudad de Guatemala**

pagos por medio de cheque o moneda, utilizando el procedimiento del instructivo para la administración de fondos rotativos.

**Artículo 19. Fiscalización.** El Departamento de Auditoría Interna hará las pruebas y verificaciones que estime pertinentes, conforme lo establezca su Plan Anual de Auditoría Interna e informará de lo actuado a la Gerencia cada vez que lo estime necesario. Asimismo debe asesorar a las unidades médicas y administrativas en cuanto a la implementación de controles que garanticen el cumplimiento del presente instructivo.

La Subgerencia de Integridad y Transparencia, conforme su programa de supervisión, realizará las revisiones a las unidades médicas y administrativas del Instituto para establecer el cumplimiento del presente acuerdo y del resultado informará a la Gerencia.

**Artículo 20. Denuncias por incumplimiento al Contrato Abierto.** Las denuncias según el caso, se deben remitir directamente por parte de la autoridad responsable de la unidad médica y/o administrativa, al Gerente del Instituto para que imponga la sanción correspondiente a quienes no cumplan con el Contrato Abierto.

- a) Cuando se trate de sospechas de fallas terapéuticas o reacciones adversas, el Director Médico en su calidad de Coordinador del Comité Terapéutico Local hará la denuncia a la Comisión Terapéutica Central, con la firma de todas las personas que integran dicho comité, adjuntando los documentos, las pruebas y cualquier evidencia que la justifiquen, en el formulario autorizado para el efecto. Si el hecho fuere constitutivo de delito o falta, se deberá presentar denuncia ante el Ministerio Público.
- b) En caso de incumplimiento en la entrega de parte del proveedor, la autoridad superior de la unidad médica y administrativa, enviará copia de la Orden de Compra entregada al proveedor, como evidencia documental de prueba cuando se haga la denuncia de incumplimiento al Ministerio de Finanzas Públicas, y esperará la no objeción, para realizar la compra fuera de contrato abierto, siempre y cuando el contrato abierto motivo de incumplimiento haya sido suscrito antes de la vigencia del Acuerdo Gubernativo No. 644-2005 que contiene las reformas al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Con base al Acuerdo Gubernativo No. 512-2006 vigente a partir del 13 de octubre de 2006, la denuncia de incumplimiento debe ser enviada a la Autoridad Administrativa Superior del Instituto (Gerente) o a quien esta delegue, quien deberá autorizar la compra fuera de contrato abierto.

- c) Si existen más proveedores en contrato abierto, la compra se efectuará con el siguiente proveedor seleccionado.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
GERENTE

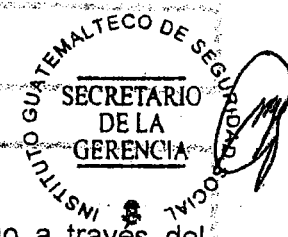
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

PROCEDIMIENTO: COMPRAS POR EL SISTEMA DE CONTRATO ABIERTO

RESPONSABLE

PASO No.

ACTIVIDAD



Unidad Médica ó Administrativa  
Jefe de servicio, de unidad o dependencia

01

**INICIO**  
Solicita el bien o suministro sin código a través del formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" en original y copia, indicando sus características generales y específicas.

**Original:** Farmacia y bodega  
**Copia:** Solicitante

Farmacia y Bodega  
Encargado o Responsable

02

Recibe formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" y verifica existencia de materiales o suministros en farmacia y bodega.

¿Hay en existencia?

2.1

**Si:** Ordena despacho.

2.2

**No:** Elabora el formulario A-01 SIAF "Solicitud de compra de bienes y/o servicios" en original y dos copias, incluyendo nombre, firma y sello para trasladarlo a la autoridad correspondiente.

Quando se trate de productos codificados, emitirá el pedido A-01 SIAF "Solicitud de compra de Bienes y/o Servicios" atendiendo los controles de existencias, del producto nivel de consumo y además, atendiendo la programación de compras.

Quando exista Área de Nutrición y Dietética y se trate de Alimentos para personas, así como Área de mantenimiento cuando se trate de materiales para atender solicitudes de trabajo, es el Jefe o Encargado del área, el responsable de emitir el formulario A-01 SIAF "Solicitud de compra de bienes y/o servicios".

**Original:** Expediente de compra y trámite de pago  
**Copias:** Encargado de farmacia y bodega y Área administrativa.

Área administrativa  
Autoridad correspondiente

03

Recibe formulario A-01 SIAF "Solicitud de compra de bienes, suministros y/o servicios", de considerarlo necesario autoriza con la firma, sella y lo traslada al Encargado de compras.

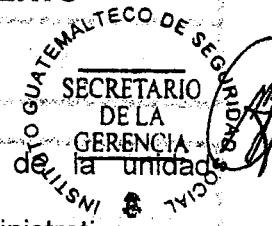


**PROCEDIMIENTO: COMPRAS POR EL SISTEMA DE CONTRATO ABIERTO**

**RESPONSABLE**

**PASO  
No.**

**ACTIVIDAD**



- a) Nombre: IGSS y/o nombre de la unidad médica o administrativa.
- b) NIT de la unidad médica o administrativa.
- c) Fecha.
- d) Concepto.
- e) Cantidad.
- f) Precio unitario.
- g) Precio total en números y letras.
- h) Régimen del Impuesto sobre la Renta al que esta inscrito el proveedor.
- i) En caso de productos o insumos exentos del pago al IVA debe indicarlo.

¿Esta conforme con el bien o suministro solicitado?

8.1 Si: Recibe el bien o suministro, firma y sella de recibido en la factura.

8.2 No: Por falta de requisitos de calidad, cantidad u otros especificados en la Orden de Compra, no recibe el bien o suministro e informa a la autoridad correspondiente de la unidad médica o administrativa.

09 Elabora forma DAB-60 "Recibo de Almacén"; y Constancia de Exención del IVA Formulario SAT No. 2099 (entrega original al proveedor y una copia para el expediente de pago) toma de base la Orden de Compra y la factura.

Quando exista Área de nutrición y dietética y se trate de alimentos para personas, así como Área de mantenimiento cuando se trate de materiales para atención de solicitudes de trabajo, es el Jefe o encargado del área el responsable de la emisión de dichos formularios.

9.1 Traslada por conocimiento los documentos de compra al encargado o responsable de compras.

10 Recibe documentación, si procede llenará la forma SAT 1063 ISR, o la que corresponda, según el régimen en que esté inscrito el proveedor.

**Encargado o Responsable de Compras**

11 Integra el expediente de pago y lo envía a la unidad de Mesa de Entrada o a la División de Administración Financiera (DAF), para efectos de pago de la documentación siguiente:





*Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*  
*Ciudad de Guatemala, C. A.*

Decreto 100-2007, artículo 139  
Enero 2008

**ACUERDO No. 8/2008**

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

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo No. 40-G/2007 de fecha 7 de diciembre de 2007, se emitió el "INSTRUCTIVO DE COMPRAS POR EL SISTEMA DE CONTRATO ABIERTO".

Que los Subgerentes de Integridad y Transparencia Administrativa, Prestaciones en Salud, Administrativo, Financiero y de Planificación y Desarrollo, en oficio de fecha 26 de febrero de 2008, solicitan se modifiquen los Artículos 2 y 3 del Acuerdo No. 40-G/2007 de fecha 7 de diciembre de 2007.

**POR TANTO,**

En uso de las facultades 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, Artículo 46 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 25 del Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Se modifica el Artículo 2 del Acuerdo No. 40-G/2007, el cual queda así:

"Artículo 2. **Plan anual de compras.** La autoridad superior de la unidad médica conjuntamente con el Jefe de Farmacia y Bodega, son responsables de elaborar el Programa Anual de Compras por el Sistema de Contrato Abierto, el cual debe formar parte del Programa General de Compras de la unidad, de conformidad con lo que establece el Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República."

**ARTÍCULO 2.** Se modifica el Artículo 3 del Acuerdo No. 40-G/2007, el cual queda así:

"Artículo 3. La autoridad superior de las unidades médicas y/o dependencias administrativas del Instituto podrá nombrar Comisiones de Selección, mismas que podrán elegir a los proveedores que harán entrega de los bienes o suministros de contrato abierto, para las cuales deben estar integradas por tres miembros del personal de la unidad, siendo dicha autoridad responsable de aprobar o improbar la adjudicación que realice la Comisión. La aprobación de la adjudicación la realizará al autorizar el formulario A-02 SIAF "Orden de Compra".