

ACUERDO No. 6/2012

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL,

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, ha sufrido reformas, razón por la cual es necesario actualizar la normativa interna del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, especialmente en lo que respecta a la compra directa por ser la contratación que se efectúa en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), la cual se realiza bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada.

Que en observancia a las políticas de desconcentración administrativa y financiera del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con la adopción del Sistema Informático de Gestión -SIGES- y el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, es necesario que la administración ponga en práctica mecanismos que agilicen los procesos administrativos de adquisición de bienes y servicios, para que los funcionarios y empleados responsables de las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias, tomen decisiones que les permita cumplir con el Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras -PAC- y con la prestación de los servicios que les corresponde.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala,

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

INSTRUCTIVO DE COMPRA DIRECTA

ARTÍCULO 1. Compra Directa. Se entiende por Compra Directa, la contratación de bienes, suministros y/o servicios que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. En lo que respecta a productos medicinales, material médico quirúrgico, dispositivos médicos, gases médicos, fórmulas infantiles, material de diagnóstico por imágenes y productos sucedáneos



ACUERDO No. 6/2012

de la leche materna que sean adquiridos, se observará lo que preceptúa el segundo párrafo del Artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado, y los lineamientos que emitan las Dependencias Rectoras del Instituto en materia de adquisición de insumos de tal naturaleza.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación. Las disposiciones de este Instructivo son aplicables a todas las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que realicen compra directa para la contratación de bienes, suministros y/o servicios hasta el precio autorizado, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado –IVA-.

ARTÍCULO 3. Plan Anual de Compras. La autoridad superior de cada Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, conjuntamente con el Jefe de Farmacia y Bodega, o quien corresponda, son responsables de elaborar el Plan Anual de Compras, de conformidad con lo que establece el Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República.

Con el propósito de garantizar la eficiencia en los tiempos de entrega y el adecuado abastecimiento de los bienes, suministros y servicios contratados, las unidades ejecutoras y actividades presupuestarias, deberán elaborar una programación anual dividida en programaciones cuatrimestrales de acuerdo a sus necesidades y asignación presupuestaria.

ARTÍCULO 4. Autoridades Responsables. Se delega y responsabiliza a la autoridad superior de cada Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con asignación presupuestaria, la realización del proceso de compra directa y la facultad de autorización del egreso, quien podrá asignar parte del proceso administrativo de compra en el personal subalterno que esté relacionado, cuya responsabilidad estará limitada hasta el grado de su participación.

La asignación de funciones del proceso de compra directa en personal subalterno, no exime de la responsabilidad a la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, en aplicación a lo que determinan los Artículos 29 del Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y 8 del Decreto No. 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, ambos Decretos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala.

La autoridad superior de cada Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria debe de informar a la Subgerencia de Recursos Humanos, cuando ocurran nombramientos, designación de funciones, traslados o cancelación de la relación laboral de las personas que están a cargo del proceso de compra directa y su autorización, para efectos de la actualización de la póliza de fianza de fidelidad. La Subgerencia de Recursos Humanos dará los lineamientos de las condiciones del

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

ACUERDO No. 6/2012

personal que está afecto a caucionar la fianza de fidelidad, así como los datos específicos del trabajador.

Las Jefaturas de las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias, informarán a la Subgerencia Financiera, dentro de los cinco días siguientes de ocurridos los cambios por designación de funciones, traslados o finalización de la relación laboral, a fin de autorizar la desactivación del usuario en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y otros, que en su oportunidad fueron concedidos.

El Departamento de Contabilidad, División de Administración Financiera -DAF-, Unidad Ejecutora Desconcentrada o Direcciones Departamentales de Escuintla, Suchitepéquez, Quetzaltenango y Zacapa, sedes de Región, llevarán un registro actualizado con los datos personales, firmas y sellos de las autoridades superiores y personal subalterno asignado, responsable de cumplir con los procedimientos y procesos de la ejecución presupuestaria, a través del formulario A-03 SIAF "Registro de firmas y sellos para autorizar solicitudes de compra de bienes y/o servicios, órdenes de compra, liquidación, liquidación parcial total y liquidación total de Fondos Rotativos Internos".

ARTÍCULO 5. Autorización. Se autoriza realizar compra directa a las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para el abastecimiento de bienes, suministros y/o servicios, considerando que exista saldo disponible en la partida presupuestaria a nivel de renglón de gasto, programación cuatrimestral de cuota financiera y capacidad física de almacenamiento en la bodega, cuando corresponda.

Para la compra de bienes clasificados en el grupo de gasto 300 "Propiedad, Planta Equipo e Intangibles", se debe contar con listado aprobado de mobiliario y equipo, asignación presupuestaria y programación financiera, aprobadas por el Departamento de Presupuesto.

Para realizar compra directa, se debe cumplir con lo siguiente:

- a) Para las compras directas mayores de diez mil quetzales (Q.10,000.00) y hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), es requisito indispensable publicar la necesidad de compra por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado "GUATECOMPRAS", utilizando la dirección en internet www.guatecompras.gt y los procedimientos y formatos que en el mismo se indican. La publicación, las ofertas recibidas y la oferta adjudicada, cuadro comparativo de ofertas económicas por tipo de producto, documentos que se imprimirán y deberán integrarse al expediente de compra directa.



ACUERDO No. 6/2012

- b) La compra directa se caracteriza por ser una contratación a realizarse en un solo acto y con una misma persona, razón por la cual cada compra será respalda por un Número de Operación de Guatecompras –NOG-.
- c) Para el caso que la publicación de GUATECOMPRAS haya sido declarada desierta por ausencia de ofertas, será suficiente una sola oferta obtenida fuera de GUATECOMPRAS, debidamente firmada y sellada por el oferente, oferta que deberá integrarse al expediente de compra directa. Debiendo acompañar el reporte de GUATECOMPRAS por ausencia de ofertas.
- d) Se exceptúa del requisito de publicar en GUATECOMPRAS: los servicios públicos consistentes en energía eléctrica, agua y telefonía; así como, toda compra menor de diez mil quetzales (Q.10,000.00).
- e) Se exceptúa de publicar la necesidad de compra por medio de GUATECOMPRAS, las compras de material de osteosíntesis e implantes, debido a emergencias médicas, calificadas bajo la estricta responsabilidad del médico tratante y de la autoridad superior de la Unidad Ejecutora, así como la compra de insumos para equipos en calidad de préstamo de conformidad con el Acuerdo de Gerencia No. 61/2003 de fecha 29 de octubre de 2003, o el que esté vigente. En ambos casos, se cumplirá con el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, y debe publicarse en GUATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información: a) Detalle del bien o servicio contratado; b) Nombre o razón social del proveedor adjudicado; c) Monto adjudicado.

ARTÍCULO 6. Formularios a Utilizar. Para iniciar el trámite de compra y contratación de bienes, suministros y servicios, las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social utilizarán el formulario A-01 SIAF “Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios” debidamente numerado por la Dependencia interesada, identificando la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, detalle de los bienes y/o servicios a comprar, código cuando corresponda, descripción y especificaciones de lo que se requiere, cantidad en números y letras, nombre, firma y sello del solicitante y de la autoridad superior que aprueba la solicitud, y posteriormente el nombre del proveedor adjudicado con la respectiva justificación.

Para formalizar la compra con el proveedor, se utilizará el formulario SIGES 1 “Orden de Compra” para pagar por acreditamiento en cuenta bancaria, o formulario A-02 SIAF “Orden de Compra” para pago por medio de Fondo Rotativo Interno, indispensables para realizar el compromiso entre la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria y el proveedor. Deben de estar numerados, con nombres, firmas y sellos, el orden de las firmas deberá ser así: las primeras dos firmas de los empleados o funcionarios responsables de la dependencia que funcione como



ACUERDO No. 6/2012

Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria de la Unidad Ejecutora y la tercera firma la deberá colocar la autoridad superior de la Unidad Ejecutora.

Previo a emitir una Orden de Compra –SIGES 1-, debe emitirse Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-, cuando corresponda, utilizando los procedimientos y Guías de Usuario autorizados mediante Resolución emitida por la Subgerencia Financiera.

En caso de solicitudes de exámenes y tratamientos médicos especiales por servicios contratados, será sustituido el formulario A-01 SIAF “Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios”, y en su lugar se utilizará el formulario SPS-465 “Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares”, que debe ser firmado por el médico tratante y aprobado por la autoridad médica superior que corresponda. En la Orden de Compra, se pueden incluir facturas o recibos autorizados del mismo proveedor y que consoliden varios formularios SPS-465 “Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares”.

El Departamento de Servicios Contratados es responsable de hacer del conocimiento a Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias que correspondan, los convenios o contratos que suscriba el Instituto con personas individuales o jurídicas proveedores de servicios médico-sanitarios.

ARTÍCULO 7. Adjudicación. La autoridad superior de cada Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, adjudicará bajo su responsabilidad y autorización la compra de bienes, suministros o servicios, cuando la compra directa se efectúe en un solo acto, con una misma persona y sea menor de diez mil quetzales (Q.10,000.00) al contar con una factura proforma u oferta. También adjudicará bajo su responsabilidad y autorización la compra de bienes, suministros o servicios cuando la compra directa se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00) tomando en cuenta los criterios indicados en el Artículo 1 del presente Acuerdo. La Autoridad Superior podrá designar Comisiones Adjudicadoras de Compra Directa, para que adjudiquen la compra al proveedor que convenga a los intereses del Instituto. En ambos casos, la aprobación de la adjudicación se realizará al autorizar la Orden de Compra, formulario que será notificado al proveedor.

ARTÍCULO 8. Anulación de la Orden de Compra. La Orden de Compra podrá anularse en forma justificada y razonada, por convenir así a los intereses del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, sin que ello represente compromiso alguno con el proveedor que hubiere sido adjudicado. El expediente administrativo de la Orden de Compra anulada formará parte del archivo del área de compras de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria.



ACUERDO No. 6/2012

ARTÍCULO 9. Emisión de Factura o Recibo autorizado. El proveedor debe de emitir factura que ampara la compra incluyendo el Impuesto al Valor Agregado –IVA- o recibo autorizado a nombre de: IGSS, Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria y NIT 234285-5 y adjuntar dos copias o fotocopias las que presentará con copia de la Orden de Compra que le fue notificada, a la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria que corresponda, de preferencia el mismo día de la emisión de la factura o recibo autorizado, conjuntamente con los bienes, suministros o servicios que entregue. En el caso de prestación de servicios, la factura o recibo autorizado deberá presentarse hasta concluirlos.

Cuando el proveedor presente factura cambiaria deberá exigírsele adjuntar el recibo de caja correspondiente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado –IVA-, caso contrario no se dará trámite al Departamento de Contabilidad, Divisiones de Administración Financiera -DAF-, Unidades Ejecutoras Desconcentradas, o Direcciones Departamentales de Escuintla, Suchitepéquez, Quetzaltenango y Zacapa, sedes de Región.

La factura del proveedor debe indicar el régimen de pago del Impuesto Sobre la Renta a que está sujeto como contribuyente, cuando se trate de retención definitiva se hará la deducción del impuesto del cinco por ciento (5%) en la Orden de Compra SIGES 1, fase de liquidación.

ARTÍCULO 10. Recibo de Almacén. El Jefe de Farmacia y Bodega de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria o la persona que por la naturaleza de su cargo realice recepción de bienes o suministros, será quien emita el formulario DAB-60 “Recibo de Almacén” en original y copias, prenumeradas, firmadas y selladas, como garantía de que los bienes o suministros se recibieron e ingresaron. El original formará parte del expediente de compra directa y se destinará una copia al archivo de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria.

ARTÍCULO 11. Constancia de Exención del IVA. El Jefe de Farmacia y Bodega de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria o la persona que por la naturaleza de su cargo realice recepción de bienes, suministros o servicios, será responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos legales y la correcta emisión de la factura para emitir la Constancia de Exención del IVA, formulario SAT No. 2099, entregará únicamente el original de la Constancia de Exención al proveedor, adjuntará copia al expediente de compra directa y la otra copia se destina al archivo y será la fuente para cumplir con los requisitos fiscales para la declaración de formularios emitidos.

La Constancia de Exención de IVA se emitirá a nombre de la persona individual o jurídica y para el cálculo del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, deberá procederse de la manera siguiente:



ACUERDO No. 6/2012

- a) Se multiplica el precio unitario de la compra directa, el cual tiene incluido el Impuesto al Valor Agregado –IVA-, por el número de unidades compradas, el cual da como resultado el valor total de la factura o factura cambiaria; a continuación se divide el valor total entre la tarifa del impuesto vigente, lo cual da como resultado el valor total sin IVA. El valor total sin IVA se multiplica por la tarifa del impuesto vigente, lo cual da como resultado el Impuesto al Valor Agregado que se consignará en la Constancia de Exención de IVA.
- b) El formulario A-02 SIAF “Orden de Compra”, para ser utilizado en compras directas para su pago por medio del Fondo Rotativo Interno, se realizará el cálculo resultante del inciso a), en lo que respecta a cantidad, precio unitario, total, IVA y total sin IVA, utilizando únicamente dos decimales para el total, IVA y total sin IVA.
- c) Para la emisión del formulario SIGES 1 “Orden de Compra”, previamente se realizará el cálculo conforme el procedimiento del inciso a) en lo que respecta a cantidad, precio unitario, IVA y total sin IVA, utilizando hasta 8 decimales para el registro de la orden de compra excluyendo el IVA.

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social está exento de soportar el impuesto de los actos gravados por la ley, de conformidad con el Artículo 9. del Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Cada Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria observará y cumplirá el Acuerdo de Gerencia No. 4/2007 “Manual de Normas y Procedimientos para Registro y Control de Constancias de Exenciones del Impuesto al Valor Agregado – IVA-“, o la normativa relacionada que esté vigente.

ARTÍCULO 12. Conformación de Expediente. Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias a través de la Unidad de Compras conformarán expedientes derivados de compra directa, en el orden siguiente:

- a) Original del formulario SIGES 1 “Orden de Compra” o formulario A-02 SIAF “Orden de Compra”, con nombres, firmas y sellos.
- b) Original de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-, cuando corresponda.
- c) Original de la factura, factura cambiaria o recibo autorizado con una copia o fotocopia y recibo de caja cuando se trate de factura cambiaria.
- d) Original del formulario DAB-60 “Recibo de Almacén” o constancia de haber recibido satisfactoriamente el servicio.



ACUERDO No. 6/2012

- e) Copia de la Constancia de Exención de IVA, formulario SAT No.2099 o el que corresponda.
- f) Original de la Certificación de Inventario cuando se trate de mantenimiento o reparaciones de bienes inventariados.
- g) Impresión del Detalle del Concurso generado por el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS" con el Número de Operación de Guatecompras -NOG-, cuando aplique para compras mayores de diez mil quetzales (Q.10,000.00) y hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00).
- h) Impresión de las ofertas recibidas del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS", con el Número de Operación de Guatecompras -NOG- y Reporte denominado "Comparando Ofertas Económicas por Tipo de Producto" que contiene cantidad ofertada, precio unitario ofertado y monto ofertado, con la respectiva razón del proveedor adjudicado, firmada por los miembros de la Comisión Adjudicadora de Compra Directa, cuando proceda.
- i) Copia de la Publicación de la Finalización de un Concurso, generada por Guatecompras, con la indicación del proveedor adjudicado.
- j) Factura Proforma u Oferta, para el caso de compras menores de diez mil quetzales (Q.10,000.00).
- k) Otra documentación que la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, considera necesaria.
- l) Fotocopia de la hoja de la programación del grupo de gasto 300 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", emitida por el Departamento de Presupuesto, donde figure el bien adquirido, marcando el bien que corresponda.
- m) Original del formulario A-01 SIAF "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", con nombres, firmas y sellos.

Quando se trate de expedientes de compra directa de bienes que correspondan al grupo 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, sujetos a inventariar, la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria compradora, preparará fotocopia de los documentos indicados en las literales a), b), c), d), e) y l) para formar un expediente que será recibido en el Departamento de Contabilidad. Cuando la documentación sea recibida por las Divisiones de Administración Financiera -DAF-, Unidades Ejecutoras Desconcentradas,

ACUERDO No. 6/2012

Direcciones Departamentales de Escuintla, Suchitepéquez, Quetzaltenango o Zacapa, estas Dependencias trasladarán inmediatamente al Departamento de Contabilidad la documentación correspondiente, para su registro contable.

Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias deberán llevar un archivo auxiliar por las compras directas que realicen, integrado con copias o fotocopias de las Órdenes de Compra y otra documentación pertinente.

ARTÍCULO 13. Envío de Expediente. Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias enviarán al Departamento de Contabilidad, Divisiones de Administración Financiera -DAF-, Unidades Ejecutoras Desconcentradas, Direcciones Departamentales de Escuintla, Suchitepéquez, Quetzaltenango o Zacapa, los expedientes para su recepción, análisis, aprobación del devengado, solicitud de pago y archivo, utilizando el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-; observando el calendario emitido para el efecto. El expediente deberá estar ordenado según lo establecido en el Artículo anterior, principiando con la literal a) y de arriba hacia abajo.

Los expedientes de Compra Directa que después de su análisis fueran rechazados por incongruencias e incumplimiento a las disposiciones del presente Acuerdo o normas relacionadas, serán rechazados para su corrección o completar los documentos necesarios. El expediente de Compra Directa solventado se reingresará a donde corresponda para su revisión y si está de conformidad continuará su trámite.

ARTÍCULO 14. Pago por acreditamiento en cuenta bancaria. El Departamento de Contabilidad, División de Administración Financiera -DAF-, Unidad Ejecutora Desconcentrada o Dirección Departamental que corresponda, efectuará la solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y de inmediato estampará un sello en la factura o recibo autorizado, con la leyenda "Cancelado por Acreditamiento en Cuenta", con tinta roja o verde claro, en un lugar que no impida leer la información. El Departamento de Tesorería, procederá a efectuar pagos a los proveedores mediante el procedimiento de acreditamiento en cuenta de depósitos monetarios, a través de los bancos del sistema que hayan sido autorizados conforme los convenios suscritos con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

ARTÍCULO 15. Pagos por medio de efectivo o cheque. Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias, cuando se trate de compras directas consideradas estrictamente necesarias y/o urgentes para su funcionamiento y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite de la Orden de Compra SIGES 1, para su pago por acreditamiento en cuenta bancaria, podrán realizar estos pagos mediante efectivo o cheque, utilizando el Fondo Rotativo Interno.



ACUERDO No. 6/2012

ARTÍCULO 16. Control Interno. El Departamento de Auditoría Interna de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría, incluirá en sus actividades de evaluación del control interno y las que estime pertinentes, la evaluación de los procesos de Compra Directa y la utilización del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS" e informará a la autoridad correspondiente cualquier incumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, normativa interna, leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 17. Cuentadantes. De conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, las Unidades Ejecutoras Desconcentradas y Direcciones Departamentales con cuentadancia específica, a través de su autoridad superior, deberán notificar a esa Institución, dentro del plazo determinado por el ente fiscalizador, cuando ocurra cualquier cambio que modifique la cuentadancia original, y enviarán copia del aviso a la Subgerencia de Recursos Humanos para la actualización de sus registros. De igual manera lo hará la Subgerencia de Recursos Humanos, cuando ocurran cambios en la cuentadancia general.

ARTÍCULO 18. Procedimientos. Los procedimientos relacionados con el proceso de compra directa utilizando el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, así como las Guías de Usuario para su operatividad en ambos sistemas, se encuentran contenidos y aprobados en las Resoluciones emitidas por la Subgerencia Financiera, Órgano Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera del Instituto.

Los procedimientos referentes a compra directa para su pago por medio de Fondo Rotativo Interno, se estará a lo que disponga la normativa específica, con la utilización del Módulo de Fondo Rotativo del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

ARTÍCULO 19. Uso de Formularios y Formatos. Para realizar la compra directa de bienes, suministros y servicios, las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias, utilizarán los formularios siguientes: A-01 SIAF "Solicitud de compra de bienes y/o servicios", A-02 SIAF "Orden de Compra" y A-03 SIAF "Registro de firmas y sellos para autorizar solicitudes de compra de bienes y/o servicios, órdenes de compra, liquidación, liquidación parcial total y liquidación total de Fondos Rotativos Internos", los cuales se aprueban con este Acuerdo; los formularios que se generan por el uso del Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, así como los que se generan por el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS", aprobados por autoridad competente.

ARTÍCULO 20. Autorización de Usuarios. Para ingresar al Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado



ACUERDO No. 6/2012

“GUATECOMPRAS”, es requisito indispensable contar con la creación del usuario y perfiles de uso, según corresponda. Los usuarios de SIGES y SICOIN serán autorizados por la Subgerencia Financiera y los usuarios de GUATECOMPRAS por el Departamento de Abastecimientos.

ARTÍCULO 21. Evaluación. El presente Instructivo será evaluado periódicamente por la Subgerencia Financiera, con la finalidad de proponer a Gerencia las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias.

ARTÍCULO 22. Transitorio. Los expedientes de compra directa iniciados al amparo del Acuerdo del Gerente No. 23/2009 “Instructivo de Compra Directa”, deberán continuar su trámite hasta su registro presupuestario y pago conforme al referido Acuerdo.

ARTÍCULO 23. Vigencia y Derogatoria. El presente Acuerdo inicia su vigencia el 01 de marzo de 2012 y deroga el Acuerdo del Gerente No. 23/2009 de fecha 18 de septiembre de 2009 y aquellas otras disposiciones administrativas que se le opongan.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veintiuno de febrero de dos mil doce.



LIC. ARNOLDO ADÁN AVAL ZAMORA
GERENTE

Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria:

Número:

Nombre de la Dependencia o Servicio:

Fecha:

Código	Descripción	Cantidad en números	Cantidad en letras

Nombre y firma del solicitante

Nombre y firma de la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria

Proveedor : _____ Fecha: _____

Justificación : _____

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR LA FORMA A-01 SIAF "SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS".

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

- 1. Denominación del Formulario:** SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS.
- 2. Código del Formulario:** FORMA: A-01 SIAF
- 3. Objetivo:** Solicitar la provisión de compra de bienes y/o servicios, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria.
- 4. Responsabilidad:** La responsabilidad de su elaboración y correcta utilización recae en el solicitante y en el Jefe de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria.
- 5. Distribución:** Original: A la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria para iniciar el proceso de solicitud de compra de bienes y/o servicios, su destino final es el Departamento de Contabilidad o División de Administración Financiera que corresponda. Copia 1: Encargado de Farmacia y Bodega o Encargado del Servicio solicitante, Copia 2: Archivo correlativo Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria.
- 6. Instrucciones para el llenado de la Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios:**
 - Parte Superior del Formulario:** Esta parte se destina a la identificación de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, Número correlativo de la Solicitud, Nombre del servicio que solicita y fecha de elaboración: día, mes, año. (dd/mm/aa)
 - Parte Central del Formulario:**
 - CÓDIGO:** Cuando se trate de adquisición de bienes, debe señalarse el código establecido en el Manual de Códigos de Adquisiciones del Ministerio de Finanzas Públicas o su equivalente, para los artículos que sea necesario registrar a través del Sistema de Contrato Abierto o el que se establezca institucionalmente.
 - DESCRIPCIÓN:** Debe indicarse el nombre del bien o servicio que se solicita.
 - CANTIDAD EN NUMEROS:** Cuando se trate de la adquisición de bienes, señale la cantidad de los bienes o servicios a adquirir o contratar; es decir, la unidad elegida para medir por comparación todas las de su especie.
 - CANTIDAD EN LETRAS:** Debe indicarse la cantidad en letras de los bienes y/o servicios a adquirir o contratar.
 - Parte Inferior del Formulario:**
 - En la primera casilla destina al nombre, firma y sello del empleado solicitante y en la segunda casilla al nombre, firma y sello de la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, quien autoriza la Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios.
- 7. Parte final del Formulario:** Al definir al proveedor se complementa el formulario, anotando el nombre o razón social, no el nombre comercial, la fecha corriente cuando se completa esta parte y la justificación de la decisión de compra.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO "ORDEN DE COMPRA", DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO:

1. **Denominación del Formulario:** ORDEN DE COMPRA.
2. **Código del Formulario:** FORMA A-02 SIAF.
3. **Objetivos:** a) Ordenar la provisión de bienes o servicios a proveedores, a fin de aplicarlos a las diferentes partidas presupuestarias de gasto, para el cumplimiento de las metas de la Institución. b) Servir de documento fuente para el registro del Compromiso y Devengado en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).
4. **Autoridades responsables por la Compra a realizar en la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria:** La responsabilidad de su elaboración y su correcta utilización recae en el Jefe de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria de la Institución y cuando corresponda, en el funcionario competente para aprobar el gasto de acuerdo a la normativa vigente.
5. **Distribución:** Original: Destino final el Departamento de Contabilidad o División de Administración Financiera. Copia 1: Para el Proveedor, cuando proceda y se le entregará cuando esté completa y firmada. Copia 2: Para uso y archivo de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, según corresponda.
6. **Instrucciones para el llenado de la Orden de Compra:**

Parte Superior Izquierda del Formulario: Identificación del formulario y número correlativo de la Orden asignado por la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria. de la Fuente de Financiamiento y fecha de elaboración. **CÓDIGOS:** Código numérico corresponde al Clasificador Institucional del Sector Público, al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social le corresponde el código: 11400068; Código de tres dígitos que identifican a la Unidad Ejecutora de Presupuesto y cuando corresponda, entre paréntesis el nombre de la Actividad Presupuestaria, y Código por Fuente de Financiamiento 31 Ingresos Propios.

Parte Superior Derecha del Formulario: **EXPEDIENTE No.:** Se debe indicar el número del expediente formado para la adquisición. **FECHA DE ENTREGA:** Se debe indicar la fecha acordada con el proveedor para la entrega de los bienes o la prestación de servicios a la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria solicitante. **MODALIDAD DE COMPRA:** Se indicará en la casilla correspondiente la modalidad de compra o contratación de servicio de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, sus modificaciones o reformas y su Reglamento. LICITACIÓN___COTIZACIÓN___CONTRATO ABIERTO___COMPRA DIRECTA___.

Parte Superior Intermedia del Formulario: Ésta parte se destina a señalar el nombre del proveedor del bien o servicio, (persona individual o persona jurídica, NO el nombre comercial, domicilio, número de teléfono o fax, Número de Identificación Tributaria (NIT) y el lugar de entrega.

SENORIES: Debe señalarse el nombre del proveedor (persona individual o persona jurídica) del que se adquirirán los bienes o se contratarán los servicios. **DOMICILIO:** ___ TEL/FAX No.: ___ NIT.: ___ Se debe señalar en estos espacios el domicilio comercial, número de teléfono o fax y Número de Identificación Tributaria (NIT) del proveedor. **SÍRVASE REMITIR A:** ___ **CON DOMICILIO EN:** ___ Debe señalarse el nombre y dirección de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria solicitante de los bienes o servicios.

Parte Central y Principal del Formulario: **CÓDIGO PROGRAMÁTICO:** **PROG:** ___ **SUBP:** ___ **PROY:** ___ **ACT:** ___ **OBRA:** ___ **UB. GEO:** ___ Debe indicarse el código programático (partida presupuestaria) al cual se imputará el gasto: Programa, Subprograma, Proyecto, Actividad, Obra y Ubicación Geográfica.

Cuerpo Central del Formulario: **No. DE SOLICITUD:** Debe indicarse en este espacio el número asignado al documento de Solicitud de Bienes y/o Servicios elaborado por la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria solicitante de los bienes y/o servicios. **CODIGO DE ADQUISICIÓN:** Cuando se trate de adquisición de bienes, debe señalarse el código establecido en el Manual de Códigos de Adquisiciones del Ministerio de Finanzas Públicas o su equivalente, para los artículos que sea necesario registrar a través del Sistema de Contrato Abierto o el que se establezca institucionalmente. **RENGLÓN:** Se debe registrar el código del renglón de gastos, según el clasificador por objeto del gasto. **DESCRIPCIÓN:** Debe indicarse el nombre del renglón de gasto y datos del bien a adquirir o servicio a contratar. **UNIDAD DE MEDIDA:** Cuando se trate de la adquisición de bienes, señale la unidad de medida establecida en el formulario de Solicitud Bienes y/o Servicios, es decir, la unidad elegida para medir por comparación todas las de su especie. **CANTIDAD:** Debe indicarse la cantidad de bienes o servicios previstos a adquirir o contratar.

VALOR EN QUETZALES UNITARIO: Señale el precio unitario del bien o servicio, acordado con el proveedor, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), en quetzales. **VALOR EN QUETZALES TOTAL:** Es el monto resultante de multiplicar la cantidad de bienes o servicios por el precio unitario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), en quetzales. **IVA EN QUETZALES:** De conformidad con el artículo 9. de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, el IGSS está exento de soportar el impuesto que se genere por los actos gravados en la ley y se debe de recibir de quienes nos vendan o presten servicios, la factura que corresponda, pero no se pagará el impuesto implícito en el precio, sino que se entregará una Constancia de Exención del Impuesto al Valor Agregado. Para el cálculo del impuesto, se divide el precio entre 1.12 porcentaje que corresponde a la tarifa del IVA o a la que este vigente conforme a la ley; el cociente obtenido, corresponde al valor del IVA, en quetzales. Este cálculo se hará cuando se conozca exactamente el precio. **SIN IVA EN QUETZALES:** Corresponde al valor total del precio en quetzales menos el IVA, resulta un valor sin IVA a pagar y se totaliza en quetzales. Este cálculo se hará cuando se conozca exactamente el precio.

Parte inferior del Formulario: **Nombre y Firma:** Esta parte se destina al nombre, firma y sello de los empleados o funcionarios responsables por la elaboración, correcta utilización del formulario y aprobación del gasto. En estos recuadros se registrarán los nombres, firmas y sellos, de izquierda a derecha, las primeras dos firmas de empleados o funcionarios responsables de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria y la tercera firma de la autoridad superior de la Unidad Ejecutora.

REGISTRO DE FIRMAS Y SELLOS PARA AUTORIZAR SOLICITUDES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS, ÓRDENES DE COMPRA, LIQUIDACIÓN, LIQUIDACIÓN PARCIAL TOTAL Y LIQUIDACIÓN TOTAL DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS.

TARJETA No. _____

Código presupuestario de la unidad: _____

Fecha de registro: _____

Nombre de la unidad ejecutora: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

RESPONSABLE DE FIRMA

NIT: _____

Nombres y apellidos: _____

Número de cédula: _____

Extendida en: _____

Número de empleado: _____

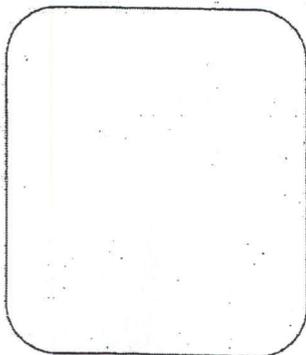
Fecha de inicio de labores: _____

Autorizado para: _____

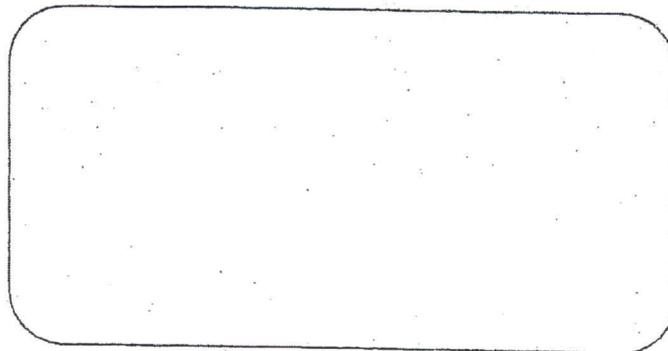
Firma para elaborar documento:

Firma encargado de presupuesto:

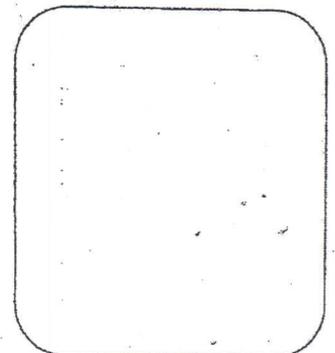
Firma de autorización del gasto (Art. 29 de la Ley Organica de Presupuesto):



FOTO



FIRMA



SELLO

Instructivo para completar la **Forma A-03 SIAF** "Registro de Firmas y Sellos para Autorizar Solicitudes de Compra de Bienes y/o Servicios, Órdenes de Compra y Liquidación, Liquidación Parcial Total y Liquidación Total de Fondos Rotativos Internos".

Tarjeta No.: _____ Corresponde al número correlativo asignado por el Departamento de Contabilidad.

Código Presupuestario de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria: _____ El código es de tres dígitos, que identifican a la Unidad Ejecutora o Actividad presupuestaria, de acuerdo al Esquema General del Presupuesto de Egresos.

Fecha de Registro: _____ Corresponde a la fecha en que ha quedado registrado en el Departamento de Contabilidad.

Nombre de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria: _____ Corresponde al nombre de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria a la que se debe imputar el egreso presupuestario.

Dirección: _____ Dirección de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria.

Teléfonos: _____ Teléfonos de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria.

E-mail: _____ Identificación del correo electrónico de la persona responsable de la Unidad Ejecutora de o Actividad Presupuestaria.

NIT: _____ Número de Identificación Tributaria del responsable de firma.

Nombres y Apellidos: _____
Anotar los nombres y apellidos completos de la autoridad responsable de autorizar el gasto, de conformidad con los Artículos 29 del Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y 8 del Decreto No. 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, ambos Decretos emitidos por el Congreso de la República.

Documento Personal de Identificación (DPI) _____ o Cédula de Vecindad Número de Orden _____ y Número de Registro No.: _____ Extendida en: _____
Se debe anotar el número del Documento Personal de Identificación o el Número de Cédula de Vecindad, el lugar en donde fue extendida, consignado el nombre del municipio y departamento.

Número de Empleado: _____ Corresponde al número de empleado asignado por el Departamento de Recursos Humanos.

Fecha de Inicio de Labores: _____ Es la fecha cuando ingresó a laborar a la Institución.

Autorizado para: _____ El Director de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, de conformidad con el Esquema General del Presupuesto de Egresos, designará las autorizaciones correspondientes, marcando con una X en el cuadro respectivo.

Foto: En el cuadro destinado para la fotografía, adherir una foto reciente del funcionario o empleado responsable.

Firma: En el cuadro destinado para la firma, estampar la firma del funcionario o empleado responsable, hacerlo con tinta negra.

Sello: En el cuadro destinado para el sello, estampar el sello de la Unidad Ejecutora Médica o Dependencia Administrativa.