

ACUERDO No. 7/2012

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 46 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, denomina Contrato Abierto al procedimiento que realiza el Ministerio de Finanzas Públicas, con el objetivo de seleccionar a proveedores de bienes, suministros y servicios, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público. Asimismo, establece que están exoneradas de los requisitos de licitación y cotización, las entidades a las que se refiera el Artículo 1 de la Ley, quienes podrán hacer la compra y contratación directamente con los proveedores seleccionados por el Ministerio de Finanzas Públicas.

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, suministros 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 COMPRAS POR EL SISTEMA DE
CONTRATO ABIERTO**

ARTÍCULO 1. Compra por el Sistema de Contrato Abierto. Es la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, realizan con los proveedores calificados y seleccionados por el Ministerio de Finanzas Públicas, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.



ACUERDO No. 7/2012

ARTÍCULO 2. 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 por el Sistema de Contrato Abierto 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 por el Sistema de Contrato Abierto 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 por el sistema de contrato abierto 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 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 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

ACUERDO No. 7/2012

Plan Anual de Compras por el Sistema de Contrato Abierto, el cual debe formar parte del programa general 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 de Guatemala.

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, especialmente de los requerimientos de medicamentos y material médico quirúrgico menor, para su publicación en Guatecompras, conforme los lineamientos que dicte el Departamento de Abastecimientos.

ARTÍCULO 4. 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, suministros 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 pagos 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 funcionarios responsables de la dependencia que funcione como 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.

ARTÍCULO 5. Autorización. La autoridad superior de cada Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, será responsable de autorizar la compra de bienes, suministros o servicios, por este sistema. La aprobación se realizará al autorizar la Orden de Compra, formulario que será notificado al proveedor.



ACUERDO No. 7/2012

ARTÍCULO 6. 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 estar concluidos.

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.

ARTÍCULO 7. 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 por el sistema de contrato abierto y se destinará una copia al archivo de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria.

ARTÍCULO 8. 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 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. 7/2012

- a) Se multiplica el precio unitario de la compra, 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 por este sistema y 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 9. Plazo de entrega. El proveedor entregará los bienes, suministros o servicios requeridos en la Orden de Compra cumpliendo los plazos establecidos en los Contratos derivados de los Concursos Nacionales de Oferta de Precios, plazo que se iniciará a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra.

En caso de incumplimiento en la entrega, variación en las condiciones contratadas y calidad de los bienes, suministros o servicios requeridos, la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria y el proveedor, se sujetarán a lo normado en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativa interna específica.

ACUERDO No. 7/2012

La Jefatura de Farmacia y Bodega o quien corresponda, será responsable de iniciar el expediente de incumplimiento por cualquier causa e informará a la autoridad superior de cada Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, para que se tramite la denuncia a donde corresponda.

Al recibir la nota de no objeción por parte de la entidad respectiva, para comprar fuera del sistema de compra por contrato abierto, la orden de compra quedará sin efecto por anulación.

ARTÍCULO 10. Conformación de Expediente. Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias a través de la Unidad de Compras conformarán expedientes derivados de compra por el sistema de contrato abierto, 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.
- e) Copia de la Constancia de Exención de IVA, formulario SAT No.2099 o el que corresponda.
- f) Fotocopia legible de la hoja del listado de productos adjudicados a través de contrato abierto, que contiene el detalle del producto adquirido, marcando el producto que corresponda.
- g) Copia certificada del Acta por la recepción de bienes o suministros cuando participe el Departamento de Auditoría Interna.
- h) 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.
- i) Otra documentación que la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, considera necesaria.



ACUERDO No. 7/2012

- j) Original del formulario A-01 SIAF "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", con nombres, firmas y sellos.

Cuando se trate de expedientes de compra por el sistema de contrato abierto, 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), f), h) y j) 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, 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 por el sistema de contrato abierto que realicen, integrado con copias o fotocopias de las Órdenes de Compra y otra documentación pertinente.

ARTÍCULO 11. 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 por el sistema de contrato abierto 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 solventado se reingresará a donde corresponda para su revisión y si está de conformidad continuará su trámite.

ARTÍCULO 12. 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

ACUERDO No. 7/2012

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.

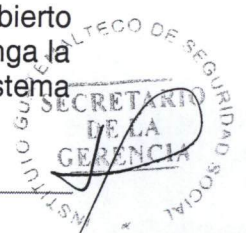
ARTÍCULO 13. Pagos por medio de efectivo o cheque. Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias, cuando se trate de compras por el sistema de contrato abierto consideradas estrictamente necesarias y/o urgentes para su funcionamiento y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite de la 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.

ARTÍCULO 14. 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 por el sistema de contrato abierto e informará a la autoridad correspondiente cualquier incumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, normativa interna, leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 15. 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 16. Procedimientos. Los procedimientos relacionados con el proceso de compra por el sistema de contrato abierto 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 por el sistema de contrato abierto 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-.



ACUERDO No. 7/2012

ARTÍCULO 17. Uso de Formularios y Formatos. Para realizar la compra 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 en este Acuerdo; los formularios que se generan por el uso del Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, aprobados por autoridad competente.

ARTÍCULO 18. Autorización de Usuarios. Para ingresar al Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, 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.

ARTÍCULO 19. 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 20. Transitorio. Los expedientes de compra por el sistema de contrato abierto iniciados al amparo del Acuerdo del Gerente No. 40-G/2007 "Instructivo de Compras por el Sistema de Contrato Abierto" y su modificación, deberán continuar su trámite hasta su finalización conforme al referido Acuerdo y su modificación.

ARTÍCULO 21. Vigencia y Derogatoria. El presente Acuerdo inicia su vigencia el 01 de marzo de 2012 y se derogan los Acuerdos del Gerente Nos. 40-G/2007 de fecha 7 de diciembre de 2007 y 8/2008 de fecha 5 de marzo de 2008, así como aquellas otras disposiciones administrativas que se le opongan.

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


LIC. ARNOLDO ADÁN AVAL ZAMORA
GERENTE



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.

Nº. DE EXPEDIENTE:			
FECHA DE ENTREGA:			
LICITACIÓN: ☐	CONTRATO ABIERTO: ☐		
COTIZACIÓN: ☐	COMPRA DIRECTA: ☐		

LA PROVISIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE EN LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SE DETALLAN:

DETALLE DE BIENES Y/O SERVICIOS SEGUN FACTURAS NUMEROS:Nombre y Firma:

Nombre y Firma

Nombre y Firma

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 Central del Formulario: Identificación del formulario y número correlativo de la Orden asignado por la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria.
Parte Superior Izquierda del Formulario: Esta parte se destina a la identificación del Código de la Entidad, Código de la Unidad Ejecutora de Presupuesto, Código 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: Esta 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.
SEÑORES: 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. **REGLÓN:** 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.