

ACUERDO No. 10/2017

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decretos Números 9-2015 y 46-2016 del Congreso de la República de Guatemala, se emitieron reformas al Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; asimismo mediante Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 se emitió el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que para hacer congruente la normativa interna del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social con dichas disposiciones legales, es necesario emitir la disposición administrativa que la actualice, especialmente en lo que respecta a las modalidades específicas de compra de baja cuantía y compra directa.

CONSIDERANDO:

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 respectivos, por lo cual es necesario emitir la disposición administrativa correspondiente.

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:

MANUAL DE ADQUISICIONES BAJO LAS MODALIDADES ESPECIFICAS DE COMPRA DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA

ARTÍCULO 1. Modalidades específicas. Las modalidades específicas, objeto de este manual son las siguientes:

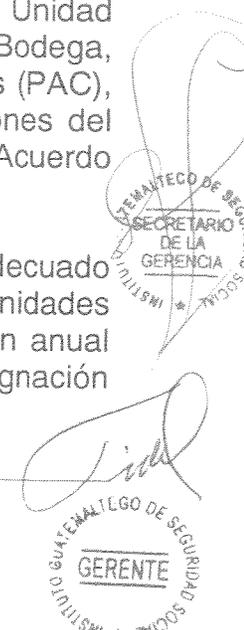
a) Compra de baja cuantía. La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00), la cual se realiza bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública y que favorezcan los intereses del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

b) Compra Directa. Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el Sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q.90,000.00), la cual se realiza bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición tomando en cuenta el precio, calidad, y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica y que favorezcan los intereses del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación. Las disposiciones de este Manual deben ser aplicadas en todas las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que realicen compras bajo las modalidades específicas de baja cuantía y compra directa para la adquisición de bienes, suministros y/o servicios hasta el precio autorizado que incluye 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 (PAC), de conformidad con lo que establece el Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y Artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA
GERENTE

ARTÍCULO 4. Autoridades Responsables. Es responsabilidad de la autoridad superior de cada Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con asignación presupuestaria, la autorización de la realización del proceso y la autorización de la adquisición de compra de las modalidades indicadas en el artículo 1 de este manual y la facultad de autorización del gasto, 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 de los procesos de compra 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 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 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-, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras- y otros que en su oportunidad fueron concedidos.

El Departamento de Contabilidad, División de Administración Financiera -DAF-, Unidad Ejecutora Desconcentrada o Divisiones de Administración Financiera -DAF- en las 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 procesos y procedimientos 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. Condiciones específicas. Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, bajo su responsabilidad podrán realizar compras bajo las modalidades específicas de conformidad al artículo 1 del presente manual, 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 3 “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 las compras, se debe cumplir con lo siguiente:

En las compras de baja cuantía:

- a) Cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00), se solicitará una factura proforma u oferta debidamente firmada y sellada por el oferente, misma que se anexará a la Orden de Compra.
- b) Debe publicarse en el Número de Publicación Guatecompras (NPG) del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado –GUATECOMPRAS- una vez recibido el bien, servicio o suministro, la documentación de respaldo, que forma parte integral del expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio, expediente que estará conformado como mínimo con la documentación que se enumera en el artículo 12 incisos a), c), d), m) y n) del presente manual, en el caso de la literal n) deberá ser el formulario que corresponda.

En las compras directas:

- a) 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. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. 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.

- b) La compra directa será respaldada por un Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG-. La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el Número de Identificación Tributaria (NIT) y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado y demás documentos que se generen durante el proceso.
- c) Para el caso que a la publicación de GUATECOMPRAS no concurren interesados, la autoridad competente deberá prorrogar el plazo como mínimo un (1) día hábil para recibir ofertas y de no presentarse ninguna, deberá declarar el concurso desierto y quedará facultada para iniciar un nuevo evento o contratar directamente con ausencias de ofertas cumpliendo con las mismas condiciones del evento original. Para el efecto, 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 la necesidad de adquisición de los servicios básicos de energía eléctrica, agua potable, extracción de basura y servicios de línea telefónica fija.

La Autoridad Superior de cada Unidad Ejecutora o Autoridad Presupuestaria al momento de autorizar la realización de los procesos y la autorización de la adquisición, bajo las modalidades de compras indicadas en los Artículos 1 y 5, de éste manual, observarán que sus actuaciones no contradigan lo prescrito en el artículo 81 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y se ajusten a lo dispuesto en el Artículo 61 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

ARTÍCULO 6. Formularios a Utilizar. Para iniciar el trámite de compra 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 se deberá incluir el nombre del oferente adjudicado con la respectiva justificación y fecha de adjudicación.

Para formalizar la compra con el oferente adjudicado, 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 oferente adjudicado. Deben de estar numerados, con nombres, firmas y sellos, el orden de las firmas deberá ser así: las primeras dos firmas de los empleados y/o funcionarios responsables de la Dependencia que presupuestariamente forme parte de la Unidad Ejecutora. 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 del Estado, Privadas o Médicos Particulares” y SPS-465-A “Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares para Uso Exclusivo de los Servicios de Nefrología y Neumología”, que deben ser firmados 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 oferente adjudicado y que consoliden varios formularios.

En caso de solicitudes de material de fijación de osteosíntesis o implantes de hombro, cadera o rodilla, así como otros sustitutos óseos, será utilizado el formulario SPS-987 “Presolicitud de dispositivos de fijación interna o externa y otros materiales” como pedido preliminar al proveedor, el que debe ser firmado por el médico tratante y aprobado por la autoridad médica superior que corresponda. La Orden de Compra SIGES que se emita debe ser por producto y por cada caso quirúrgico, así mismo debe utilizarse una factura por cada orden de compra.

El Departamento de Servicios Contratados es responsable de hacer del conocimiento a las 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, bajo su responsabilidad autorizará la compra de bienes, suministros o servicios, tomando en cuenta los criterios indicados en los Artículos 1 y 2 del presente Acuerdo y en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, y para los efectos de la adjudicación podrá designar Comisiones Adjudicadoras para que evalúen y adjudiquen la compra más conveniente a los intereses del Instituto y será la autoridad superior de cada Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria el responsable de la aprobación de la adjudicación, previo a emitir la Orden de Compra, las cuales deben ser notificadas en el sistema GUATECOMPRAS, (y de ser posible por correo electrónico o cualquier otro sistema disponible), al oferente adjudicado.

ARTÍCULO 8. Anulación de la Orden de Compra y/o prescindir de la negociación. La decisión de anulación de la orden de compra, será adoptada bajo la responsabilidad de la autoridad competente en las adquisiciones bajo las modalidades específicas de compra de baja cuantía y compra directa en forma justificada y razonada, y podrá prescindir de la negociación bajo la responsabilidad de la autoridad superior de cada Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, la decisión de prescindir sólo puede adoptarse si ocurriere caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación. En estos casos, el expediente administrativo formará parte del archivo del área de compras de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria.

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



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

20

Financiera –DAF-, Unidades Ejecutoras Desconcentradas, o Divisiones de Administración Financiera -DAF- en las 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 (ISR) a que está sujeto como contribuyente, cuando se trate de retención definitiva se hará la deducción del impuesto de acuerdo al monto facturado excluyendo el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, de la forma siguiente: el cinco por ciento (5%) sobre el monto de hasta treinta mil quetzales (Q.30,000.00) y el siete por ciento (7%) sobre el monto que exceda los treinta mil quetzales (Q.30,000.00), en la Orden de Compra SIGES 1, fase de liquidación.

En las adquisiciones por un valor menor a dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00), excluyendo el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, no se efectuará la retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR), no obstante que la factura que le emitan indique que está sujeto a retención. Tampoco deberán efectuar retención a los contribuyentes autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, para efectuar los pagos directamente y los que se encuentren bajo el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.

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 reciba bienes o suministros, en las dependencias donde no exista Jefe de Farmacia y Bodega, 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 respectivo 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 reciba bienes, suministros o servicios, en las dependencias donde no exista Jefe de Farmacia y Bodega, será responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos legales y la correcta emisión de la factura, para emitir y extender la Constancia de Exención del IVA, formulario electrónico SAT 2093 al proveedor, debidamente firmada y sellada, se adjuntará copia al expediente de compra.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

Gerente
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE

- a) Generar electrónicamente el formulario de constancia de exención del IVA completando la información, conforme a la factura, con lo cual se calculará el impuesto en forma automática por medio del sistema.
- b) En los formularios en blanco 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 1.12 o la tarifa del impuesto que se encuentre 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.
- c) El formulario A-02 SIAF "Orden de Compra", para ser utilizado en compras para su pago por medio del Fondo Rotativo Interno, se realizará el cálculo resultante del inciso b), 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.
- d) Para la emisión del formulario SIGES 1 "Orden de Compra", previamente se realizará el cálculo conforme el procedimiento del inciso b) 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.

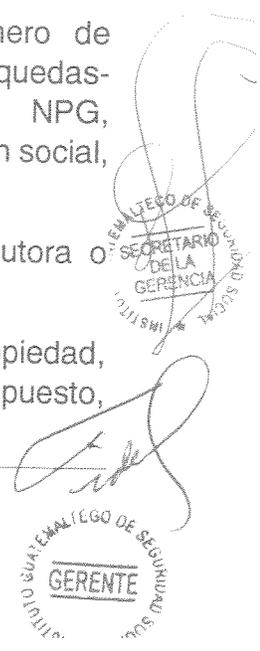
El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social está exento de soportar el impuesto de los actos gravados por la ley, de conformidad con el Artículo 9 del Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Cada Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria observará y cumplirá el Acuerdo de Gerencia No. 5/2012 "Manual de Normas para Administrar Constancias de Exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, emitidas electrónicamente", 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, 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 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. 2093 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- para la compra directa.
- 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.
- i) Copia de la publicación de la finalización del concurso, generada por GUATECOMPRAS, con la indicación del proveedor adjudicado.
- j) Factura proforma u oferta, para el caso de compras de baja cuantía.
- k) En las compras de baja cuantía, adjuntar impresión del Número de Publicación de Guatecompras (NPG), generado en la opción de búsquedas-publicaciones (NPG) de GUATECOMPRAS, que contiene el NPG, descripción, modalidad de compra, NIT del proveedor, nombre o razón social, monto, etc.
- l) Otra documentación que la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, considere necesaria.
- m) Fotocopia de la hoja de la programación del grupo de gasto 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”, emitida por el Departamento de Presupuesto, donde figure el bien adquirido, marcando el bien que corresponda.



SECRETARÍA DE LA GERENCIA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

77 20

- n) 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 de bienes que correspondan al Grupo 3 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), c), y d) 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, Divisiones de Administración Financiera -DAF- en las Direcciones Departamentales de Escuintla, Suchitepéquez, Quetzaltenango o Zacapa, estas Dependencias trasladarán inmediatamente al Departamento de Contabilidad la documentación correspondiente, para su registro contable e ingreso al inventario de activos fijos respectivos; en todos los casos se trasladará al Departamento de Contabilidad mediante oficio con el detalle de las órdenes de compra que se adjuntan.

Las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias deberán llevar un archivo auxiliar por las compras 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, Divisiones de Administración Financiera -DAF- en las 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 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 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 Divisiones de Administración Financiera -DAF- de la 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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE

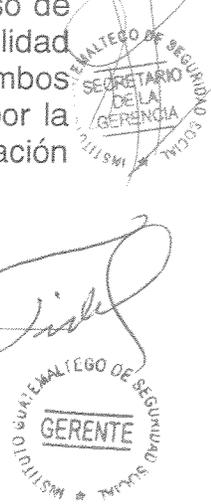
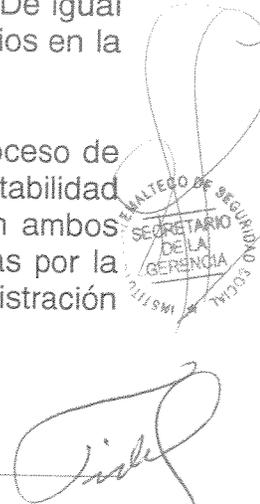
recibo autorizado, con la leyenda "Cancelado por Acreditamiento en Cuenta", con tinta roja o verde claro, en un lugar que no impida leer la información. El Departamento de Tesorería, procederá a efectuar pagos a los proveedores mediante el procedimiento de acreditamiento en cuenta de depósitos monetarios, 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 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 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 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 institucional.

ARTÍCULO 18. Procedimientos. Los procedimientos relacionados con el proceso de compra 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.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA
GERENTE

Los procedimientos referentes a compra y que su pago sea 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 de bienes, suministros y servicios, las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias, utilizarán los formularios e instructivos de uso 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”. Asimismo 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 los cuales son de uso obligatorio.

Los formularios A-01 SIAF, A-02 SIAF y A-03 SIAF, con sus respectivos instructivos de uso, son APROBADOS por medio de este Acuerdo y pasan a formar parte del mismo.

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 “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 Manual será evaluado periódicamente, en forma conjunta, por la Subgerencia Financiera y Subgerencia Administrativa, con la finalidad de proponer a Gerencia las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias de conformidad con la normativa correspondiente.

ARTÍCULO 22. Transitorio. Los expedientes de compra directa iniciados dentro de la vigencia del Acuerdo del Gerente No. 6/2012 “Instructivo de Compra Directa”, deberán continuar su trámite hasta su registro presupuestario y pago conforme a lo dispuesto en el referido Acuerdo.

ARTÍCULO 23. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Número 6/2012, Instructivo de Compra Directa, emitido el 21 de febrero de 2012 por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

14
20

ARTÍCULO 24. Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia 8 días después de su emisión.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veintiuno de abril de dos mil diecisiete.

Doctor VIDAL HERIBERTO HERRERA HERRERA
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.



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** 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.

SEÑOR/ES: 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. SIRVASE 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.



19/20

FORMA: 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.

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:

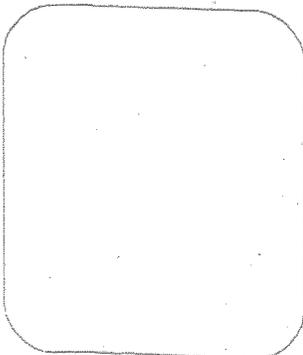
Fecha de inicio de labores:

Autorizado para:

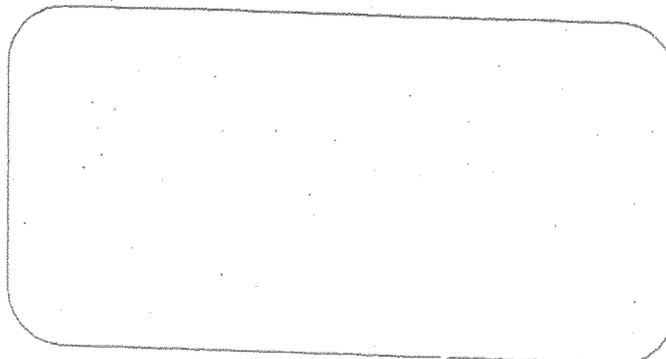
Firma para elaborar documento:

Firma encargado de presupuesto:

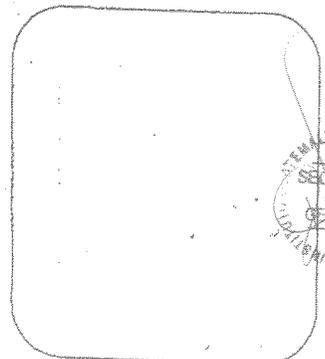
Firma de autorización del gasto (Art. 29 de la Ley Organica de Presupuesto):



FOTO



FIRMA



SELLO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

20 / 20

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.

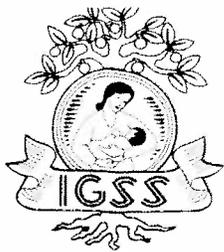
Autorizado para: _____ El Director de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, de conformidad con el Esquema General del Presupuesto de Egresos, designará las autorizaciones correspondientes, marcando con una X en el cuadro respectivo.

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.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

27

El Infrascrito Secretario de Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. **CERTIFICA:** La autenticidad y veracidad de las hojas de papel de fotocopia que anteceden, las cuales fueron tomadas en mi presencia el día de hoy de su original y que reproducen el **Acuerdo diez diagonal dos mil diecisiete (10/2017) de Gerencia** de fecha veintiuno de abril de dos mil diecisiete, el cual está impreso en el anverso de veinte folios, los cuales numero, sello y firmo. En la Ciudad de Guatemala, el veintiuno de abril de dos mil diecisiete.-----

Lic. Erick Roberto Cerdón López
Secretario de Gerencia

