



RESOLUCIÓN NÚMERO 672-SGA/2018

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la ciudad de Guatemala, a los seis días del mes de septiembre de dos mil dieciocho.

CONSIDERANDO

Que la base legal para realizar compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las dependencias del Instituto, está normado en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.

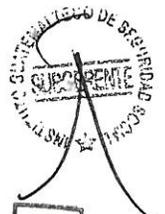
Que en observancia a las políticas de desconcentración y organización administrativa financiera y al Plan Estratégico Institucional que señala como objetivo administrar transparentemente los recursos del Instituto, es necesario establecer disposiciones específicas, para la generación del formulario electrónico de la solicitud de compra o contratación de bienes, suministros, obras y servicios que demandan las dependencias del Instituto para su adecuado funcionamiento.

CONSIDERANDO

Que el Gerente del Instituto, a través del Acuerdo No. 1/2014 delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentran bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

CONSIDERANDO

Que el Gerente por medio de la Resolución No. 27/2018 derogó el Acuerdo del Gerente No. 41/2013 "Manual de Normas y Procedimientos para la Generación Electrónica de la Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios".



Hoja No. 1 de 19



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

RESOLUCIÓN NÚMERO 672-SGA/2018

Página 2 de 3

POR TANTO:

Esta Subgerencia con base en lo considerado y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo del Gerente No. 1/2014 emitido el 27 de enero de 2014 y el Artículo 3 del Acuerdo No. 11/2016 del Gerente de fecha 27 de junio de 2016.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**”, el cual consta de quince (15) hojas impresas únicamente en su lado anverso, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO. El presente manual establece los procedimientos que deberán aplicar las autoridades y el recurso humano del Departamento de Abastecimientos, Departamento de Servicios Contratados, así como de otras dependencias del Instituto involucradas en las gestiones para la adquisición de productos, bienes, servicios u obras.

TERCERO. El cumplimiento y aplicación del “Manual de Normas y Procedimientos para la Generación Electrónica de la Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios”, es responsabilidad del Jefe del Departamento de Abastecimientos, así como del Jefe del Departamento de Servicios Contratados, quienes para el efecto, deberán divulgar su contenido y velar porque el recurso humano de todas las dependencias del Instituto cumpla con tales disposiciones.

CUARTO. Las revisiones, modificaciones y actualizaciones que sea necesario realizar al Manual, como consecuencia de reformas a las Leyes y reglamentos vigentes o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento de los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados o del Instituto, se realizarán a propuesta de esos Departamentos, con anuencia de la Subgerencia Administrativa y con el apoyo de las instancias técnicas designadas, debiéndose para el efecto, emitir un nuevo Manual, aprobado por la autoridad correspondiente.

QUINTO. Cualquier problema de interpretación o situación que no estuviere expresamente normado en el Manual, se resolverá en su orden, por los Jefes de los Departamentos de Abastecimientos, Servicios Contratados y por el Subgerente Administrativo.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

RESOLUCIÓN NÚMERO 672-SGA/2018

Página 3 de 3

SEXTO. Las infracciones a lo regulado en el Manual, serán sancionadas, mediante la aplicación de lo normado en el “Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al servicio del Instituto”, Acuerdo No. 1090 de Junta Directiva.

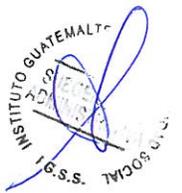
SÉPTIMO. De forma inmediata se deberá trasladar copia certificada de la presente Resolución y del Manual a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento, al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto, a los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados para su cumplimiento, y al Departamento Legal para su compilación.

OCTAVO. La presente Resolución entra en vigencia inmediatamente el día de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.


Licenciado Edson Javier Rivera Méndez
Subgerente



EJRM/fwmr



Hoja No. de





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD
DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES,
SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2018





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN
ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE
BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS

ÍNDICE

	Hoja No.
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS.....	3
III. CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
IV. NORMAS.....	3
A. GENERALES.....	3-6
B. ESPECÍFICAS.....	6-9
V. PROCEDIMIENTO.....	10
VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	11-12
VII. FLUJOGRAMA.....	13-15





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas y procedimientos establece los lineamientos a seguir por las dependencias y/o unidades ejecutoras del Instituto que elaboren solicitud de compra o contratación a los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados.

Este instrumento administrativo elaborado en congruencia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, establece normas claras y transparentes para proveer los recursos que demandan las dependencias a través de la solicitud electrónica, para su adecuado funcionamiento.

II. OBJETIVOS

1. Facilitar al personal de las dependencias y/o unidades ejecutoras del Instituto y a los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados, herramientas técnicas unificadas para la solicitud de compra o contratación de forma electrónica, para garantizar el envío oportuno de la solicitud a la dependencia gestora, así como el adecuado control y seguimiento de los procesos de compra que se generan.
2. Establecer los lineamientos de control interno para la elaboración de la solicitud de compra y/o contratación de forma electrónica, de manera que permita la oportuna consolidación y centralización de la compra o contratación de bienes, suministros, obras y servicios.
3. Responsabilizar al personal involucrado en el procedimiento acerca de las normas establecidas para el funcionamiento del sistema para la generación de la solicitud de compra o contratación en forma electrónica.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia y aplicación de todas las dependencias y/o unidades ejecutoras del Instituto que elaboran solicitud de compra o contratación a los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados, los que para efectos del presente Manual serán considerados como Departamentos Gestores.

IV. NORMAS

A. GENERALES

1. Toda compra o contratación deberá estar contemplada en el Plan Anual de Compras –PAC- y publicada en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, en estricto apego a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.





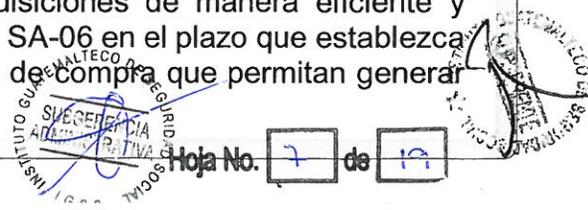
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN
ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE
BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

2. La dependencia y/o unidad ejecutora solicitante al momento de llenar el formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" electrónico, deberá adjuntar en el enlace del sistema, imagen de la publicación en GUAATECOMPRAS del Plan Anual de Compras –PAC-.
3. La dependencia y/o unidad ejecutora solicitante deberá adjuntar físicamente constancia que indique que lo requerido se encuentra contemplado en el Plan Anual de Compras–PAC-, (únicamente la(s) hoja(s) en donde se encuentre contemplada la compra o contratación que se desea adquirir y resaltando los insumos o servicios).
4. La compra o contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las dependencias y/o unidades ejecutoras del Instituto, por las modalidades de licitación, cotización, subasta electrónica inversa, modalidades específicas de adquisiciones del Estado y casos de excepción; deberán efectuarse utilizando el formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" generado de forma electrónica, aplicando los procesos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y el presente manual, por medio de los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados.
5. Es responsabilidad de la autoridad superior de la dependencia y/o unidad ejecutora solicitante, llevar el registro y control adecuado de las solicitudes de compra o contratación de bienes, suministros, obras o servicios.

En el caso extraordinario que el Departamento de Infraestructura necesite realizar requerimientos de obras para las dependencias y/o unidades ejecutoras, el sistema deberá permitir la generación de diferentes solicitudes con el mismo código y nombre del insumo requerido, por la unidad que realiza la gestión de obras.

Cualquier otro caso, no establecido en el presente manual, deberá en conjunto los Departamentos Gestores y el Departamento de Informática establecer el proceso, para la ejecución del mismo. Sin necesidad de adecuar el manual.

6. Los Departamentos de Abastecimientos o Servicios Contratados podrán requerir a las dependencias y/o unidades ejecutoras que generen un formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" para lo siguiente:
 - 6.1 Para cumplir con los objetivos y resultados institucionales.
 - 6.2 Iniciar un nuevo proceso.
7. El Departamento de Abastecimientos conforme al Plan Anual de Compras –PAC- consolidará y centralizará los pedidos de las diferentes dependencias y/o unidades ejecutoras para realizar los procesos de adquisiciones de manera eficiente y oportuna, únicamente podrán generar formulario SA-06 en el plazo que establezca el Departamento gestor, para efectuar procesos de compra que permitan generar economías de escala.





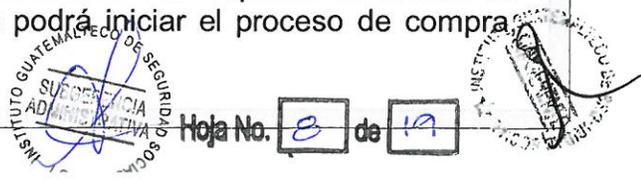
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN
ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE
BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

En casos extraordinarios, las dependencias y/o unidades ejecutoras podrán requerir la habilitación en el Sistema de Adquisiciones en fechas posteriores al plazo establecido por el Departamento gestor, con plena justificación y aprobación de la subgerencia del área de competencia, por medio de solicitud al Departamento de Abastecimientos.

8. Es responsabilidad de la autoridad superior de cada dependencia y/o unidad ejecutora solicitante, la emisión, autorización y oportuno envío del formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" a los Departamentos de Abastecimientos o Servicios Contratados, según el caso.
9. Es responsabilidad de la autoridad superior de la dependencia y/o unidad ejecutora solicitante, en el caso de requerir suministros correspondientes a productos medicinales y farmacéuticos, así como material médico quirúrgico menor, que la cantidad solicitada del producto se elabore tomando en cuenta el inventario actual de productos en bodega, consumo real, niveles máximos y mínimos o según el método que se tenga aprobado por la Subgerencia de Prestaciones en Salud; asimismo, previo a someterlo a la revisión y aprobación del Departamento de Abastecimientos, la solicitud electrónica deberá ser revisada y analizada por la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y avalar lo solicitado.

En el caso del Departamento de Servicios Contratados es responsabilidad de la autoridad superior de la dependencia y/o unidad ejecutora solicitante, que la cantidad solicitada del servicio sea establecida basándose en datos estadísticos para poder proyectar la adquisición de su requerimiento, evitando de esta manera la falta o exceso del servicio solicitado.

10. La dependencia y/o unidad ejecutora solicitante no deberá elaborar solicitud para la compra o contrataciones de bienes, suministros y servicios que se encuentren contenidos en los Concursos Nacionales de Oferta de Precios de la Dirección General de Adquisiciones del Ministerio de Finanzas Publicas (Contrato Abierto).
11. Cuando proceda, se deberán contemplar en el formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" entregas parciales, tomando en cuenta la necesidad, capacidad de almacenamiento y la programación financiera.
12. En el formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" deberá consignarse la descripción y especificaciones de lo que se requiere, valor unitario (cuando proceda) y total estimado para la compra, partida presupuestaria y otros datos que se estimen necesarios. Para la contratación de obras, no se consigna el costo estimado, pero se indicará la modalidad de compra que corresponda por medio del oficio con el cual remitirá el formulario y documentación de respaldo. En el caso de otro tipo de bienes, suministros y servicios podrá iniciar el proceso de compra.





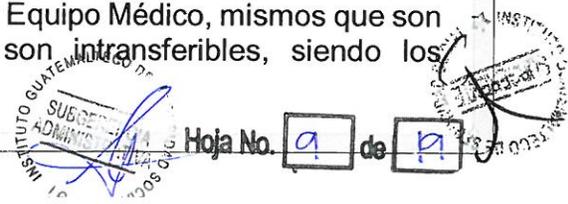
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN
ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE
BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

siendo responsabilidad de la Unidad Ejecutora garantizar la disponibilidad presupuestaria para la adjudicación definitiva y suscripción de contrato.

13. Para el requerimiento de bienes, suministros y obras, con el formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" se deberán adjuntar en formato digital editable y físico las especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y ficha técnica (cuando aplique), y demás información necesaria de acuerdo a la naturaleza de las compras o contrataciones, las cuales deberán presentarse sin errores, con información congruente, en hojas membretadas debidamente firmadas y selladas por el personal que las elaboró y de la autoridad superior de la dependencia solicitante, para evitar que el formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" sea rechazado.
14. Para el requerimiento de contratación de servicios, previo al envío del formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación", la dependencia y/o unidad ejecutora solicitante deberá gestionar al área correspondiente las especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y demás datos necesarios de acuerdo a la naturaleza de la contratación, cuando aplique.
15. En caso de reparaciones y compra de accesorios para bienes de activo fijo, deberá identificarse el bien con número de inventario y en la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberá indicarse el programa de las rutinas de mantenimiento.

B. ESPECÍFICAS

1. La autoridad superior de la dependencia y/o unidad ejecutora solicitará al Departamento de Informática, los usuarios y claves de acceso al sistema para la generación electrónica del formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación", responsabilizándose de informar inmediatamente cuando por algún motivo se deba inhabilitar un usuario y clave del personal bajo su cargo.
2. La bitácora del sistema y la trazabilidad de los registros, podrán ser utilizados para auditar desde la generación del formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" hasta su autorización.
3. El sistema no permitirá el registro y generación del formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" si los usuarios no completan los campos básicos del formulario.
4. Para la generación electrónica del formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" existen diferentes tipos de usuarios, tanto en la dependencia solicitante y/o unidad ejecutora, en los Departamentos gestores y en la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico, mismos que son asignados a personal específico y por ende son intransferibles, siendo los siguientes:





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN
ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE
BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS

Para la dependencia solicitante

- a. **Creador:** Responsable de elaborar la solicitud para la generación electrónica del formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación".
- b. **Supervisor solicitante:** Responsable de revisar, rechazar o autorizar la solicitud de compra o contratación, e imprimirlo posterior a ser aprobado por el Departamento gestor (estará a cargo de la autoridad superior de la dependencia y/o unidad ejecutora o quien ésta designe).

Para la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico

- a. **Aprobador DTL:** Responsable de revisar, analizar, avalar o rechazar las cantidades solicitadas por las dependencias y/o unidades ejecutoras solicitantes.

Para los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados

- a. **Supervisor gestor:** Responsable de revisar, rechazar, autorizar, revertir o anularla solicitud de compra o contratación.
- b. **Receptor gestor:** Responsable de indicar en sistema que el formulario físico SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" ha sido recibido.

5. Las diferentes etapas del formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" son las siguientes:

- a. **Creado:** Etapa inicial que indica que una solicitud ha sido creada y puede modificarse o anularse, sin embargo, aún no está lista para ser revisada por el supervisor solicitante debido a que no ha sido cerrada por parte del usuario creador.
- b. **Finalizado para revisión:** En esta etapa el formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" fue cerrado por parte del usuario creador y está listo para ser autorizado o rechazado por parte del usuario supervisor solicitante.
- c. **Autorizado supervisor solicitante:** Etapa en la cual el usuario supervisor solicitante, luego de revisar y analizar el formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" lo autoriza y el mismo es enviado al departamento gestor para que sea aprobado o rechazado.
- d. **Rechazado supervisor solicitante:** Etapa en la que la autoridad superior ha recibido la solicitud de compra o contratación, la ha revisado, rechazado y trasladado al usuario creador quien tendrá la posibilidad de hacer modificaciones.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN
ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE
BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS

- e. **Aprobado DTL:** Etapa en la cual la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico avala las cantidades requeridas por las dependencias y/o unidades ejecutoras solicitantes en el formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación", para que continúe con proceso correspondiente.
 - f. **Rechazado DTL:** Etapa en la cual la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico rechaza las cantidades requeridas por las dependencias y/o unidades ejecutoras solicitantes en el formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación", y es devuelto a la unidad solicitante.
 - g. **Aprobado gestor:** Etapa en la que el formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" posterior a ser enviado por el usuario supervisor solicitante, es aprobado por los Departamentos de Abastecimientos o Servicios Contratados.
 - h. **Rechazado gestor:** Etapa en la que el formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" es rechazado por el Departamento gestor.
 - i. **Recibido gestor:** Etapa en la cual el usuario receptor del Departamento gestor, ingresa e indica en el sistema que el formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" físico, ha sido recibido.
 - j. **Revertido gestor:** Etapa en la cual el Departamento de Abastecimientos o Servicios Contratados revierte la etapa de autorizado gestor o recibido gestor o anulado y regresa a la etapa Creado.
 - k. **Anulado:** Estado que indica que el formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" se encuentra anulado, ya sea por la dependencia solicitante o por el Departamento gestor con la justificación correspondiente.
6. El sistema generará automáticamente: Número correlativo, datos generales, año de solicitud, usuario que crea, etapa en la que se encuentra, nombre de la dependencia y/o unidad ejecutora solicitante y fecha de la elaboración del formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación"; esta información no puede ser modificada por los usuarios.
 7. Para la generación electrónica el usuario creador deberá ingresar la información requerida en el formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación".
 8. En el apartado del formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación", referente al valor unitario, valor estimado y valor total estimado se deberá consignar el valor incluyendo el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN
ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE
BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

9. El usuario creador seleccionará del catálogo de firmas del sistema, las firmas de las personas que autorizarán la solicitud de compra o contratación, las que no pueden ser repetidas de lo contrario el sistema generará mensaje de error.
10. Para la autorización del formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" se deberán registrar las firmas de la autoridad superior de la dependencia y/o unidad ejecutora solicitante, Director Financiero o Administrador o quien realice las funciones de este y por el jefe, encargado o coordinador del área que elabore la solicitud.
11. En casos específicos los formularios SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" podrán revertirse previa autorización por escrito del Jefe del Departamento gestor, debiendo cumplir los siguientes criterios:
 - a. Siempre y cuando estén en funciones las personas que firmaron inicialmente el formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación".
 - b. De ser a solicitud de la dependencia y/o unidad ejecutora solicitante, deberá solicitarlo por escrito con visto bueno de la autoridad superior de la unidad, justificando el motivo de la solicitud de reversión y quedará a criterio del Departamento gestor si procede o no revertir.
 - c. Que los documentos del evento se encuentren pendientes de ser aprobados por la autoridad competente.

Los criterios antes relacionados, son aplicables a los formularios SA-06, de compra o contratación elaborados por las dependencias y/o unidades ejecutoras del Instituto.

12. Las solicitudes de compra o contrataciones podrán ser anuladas de la siguiente manera:
 - a. Por el usuario creador únicamente en la etapa de creado.
 - b. Por el supervisor solicitante en la etapa de autorizado supervisor solicitante.
 - c. Por el Departamento Gestor, únicamente en las etapas de aprobado gestor o recibido gestor, para el efecto es requisito fundamental que la anulación se solicite por medio de oficio el cual deberá ser suscrito por la autoridad superior o quien se encuentre en funciones, de la dependencia administrativa y/o unidad ejecutora que lo requiere.

Cuando los documentos del evento se encuentren aprobados por la autoridad correspondiente, la anulación quedará sujeta a la autorización de la misma.

13. Las solicitudes aprobadas electrónicamente, deberán imprimirse, firmarse por quienes corresponda, sellarse y entregarse al Departamento de Abastecimientos o Servicios Contratados sin alteraciones de ningún tipo.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN
ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE
BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS**

Para solicitudes dirigidas al Departamento de Abastecimientos, en un plazo no mayor de 5 días y para solicitudes dirigidas al Departamento de Servicios Contratados, en un plazo no mayor de 8 días, en ambos casos dicho plazo empezará a computarse a partir del día hábil siguiente a la aprobación de los formularios SA-06.

En caso de no cumplir con los plazos establecidos, el sistema anulará automáticamente el formulario SA-06, toda vez que se encuentre en la etapa aprobado gestor, por consiguiente, la dependencia y/o unidad ejecutora solicitante deberá elaborar una nueva solicitud.

Los Departamentos Gestores podrán ampliar el plazo de entrega física del formulario SA-06 "Solicitud de compra o contratación", en los casos que lo considere necesario y lo hará del conocimiento de la dependencia y/o unidad ejecutora por medio del Sistema.

V. Procedimiento

Para la solicitud de compra o contratación de bienes, suministros, obras y servicios, se debe utilizar el procedimiento siguiente:

Generación Electrónica de la Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS.

Procedimiento:

Generación Electrónica de la Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios.

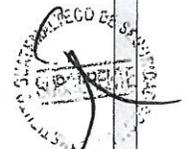
Pasos

11

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento gestor Usuario supervisor gestor	8	Recibe mensaje a través del sistema y realiza revisión de la solicitud.
	9	¿Solicitud esta correcta? 9.1 Si. Aprueba la solicitud y automáticamente el sistema la envía al usuario supervisor solicitante y traslada al usuario creador. Continúa en paso 10 9.2 No. Rechaza la solicitud y traslada al usuario supervisor solicitante para que este a su vez lo traslade al usuario creador y proceda a corregir la solicitud (regresa al paso 2), o anularla, (sale del proceso).
	10	Imprime el formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación", solicita sellos, y traslada en físico al Departamento gestor.
Dependencia solicitante y/o unidad ejecutora Usuario creador	11	Le da ingreso en el sistema conforme el código de barras y el formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación" físico, cambia a la etapa de recibido gestor.
Departamento gestor Usuario receptor gestor		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS.

Pasos 11 Formas 01

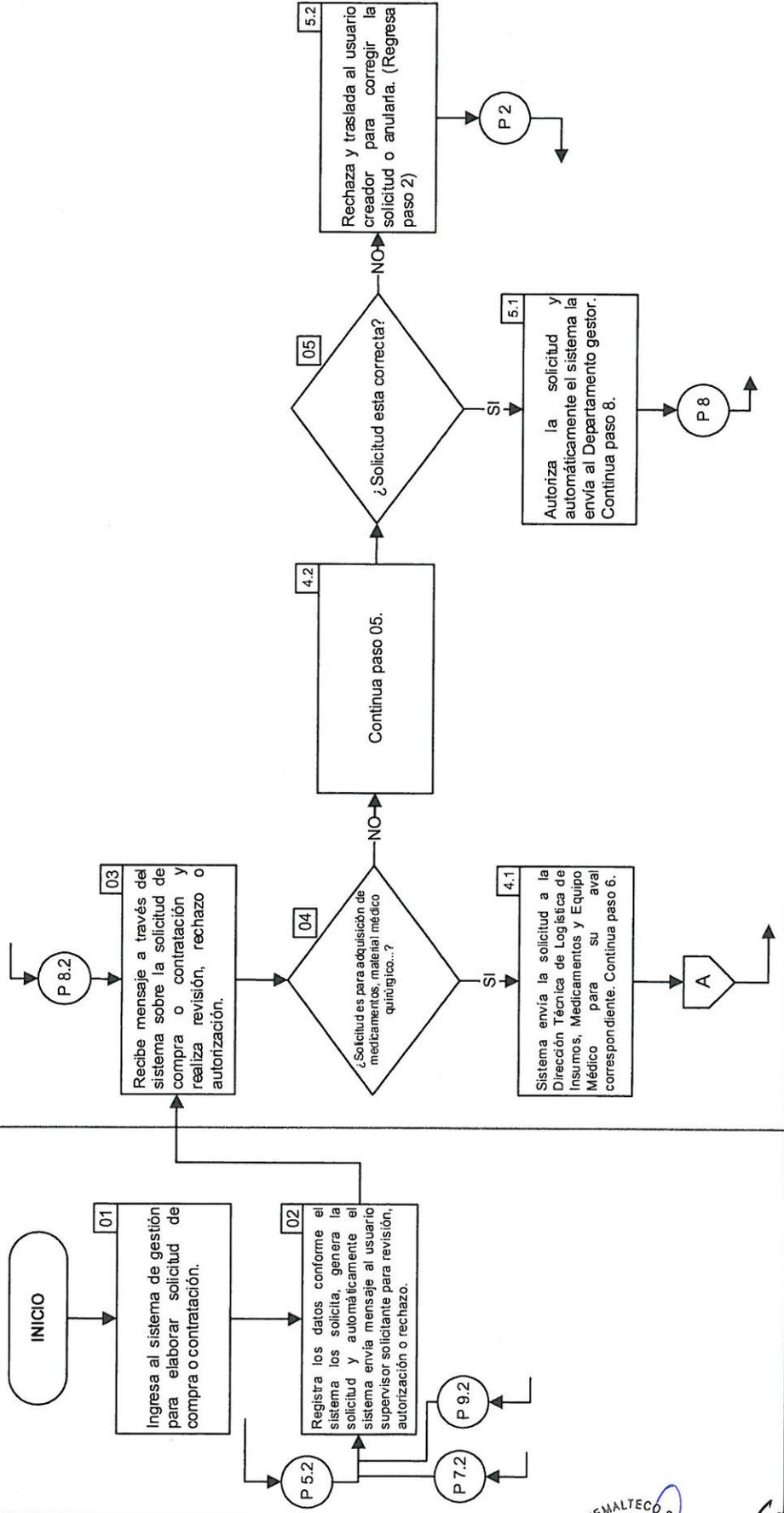
Procedimiento:

Generación Electrónica de la Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios.

Dependencia solicitante y/o unidad ejecutora

Usuario creador

Usuario supervisor solicitante



Hoja No. 16 de 19

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUPERVISORIA ADMINISTRATIVA
 I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUPERVISORIA ADMINISTRATIVA
 I.G.S.S.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS.

Pasos 11 Formas 01

Procedimiento:

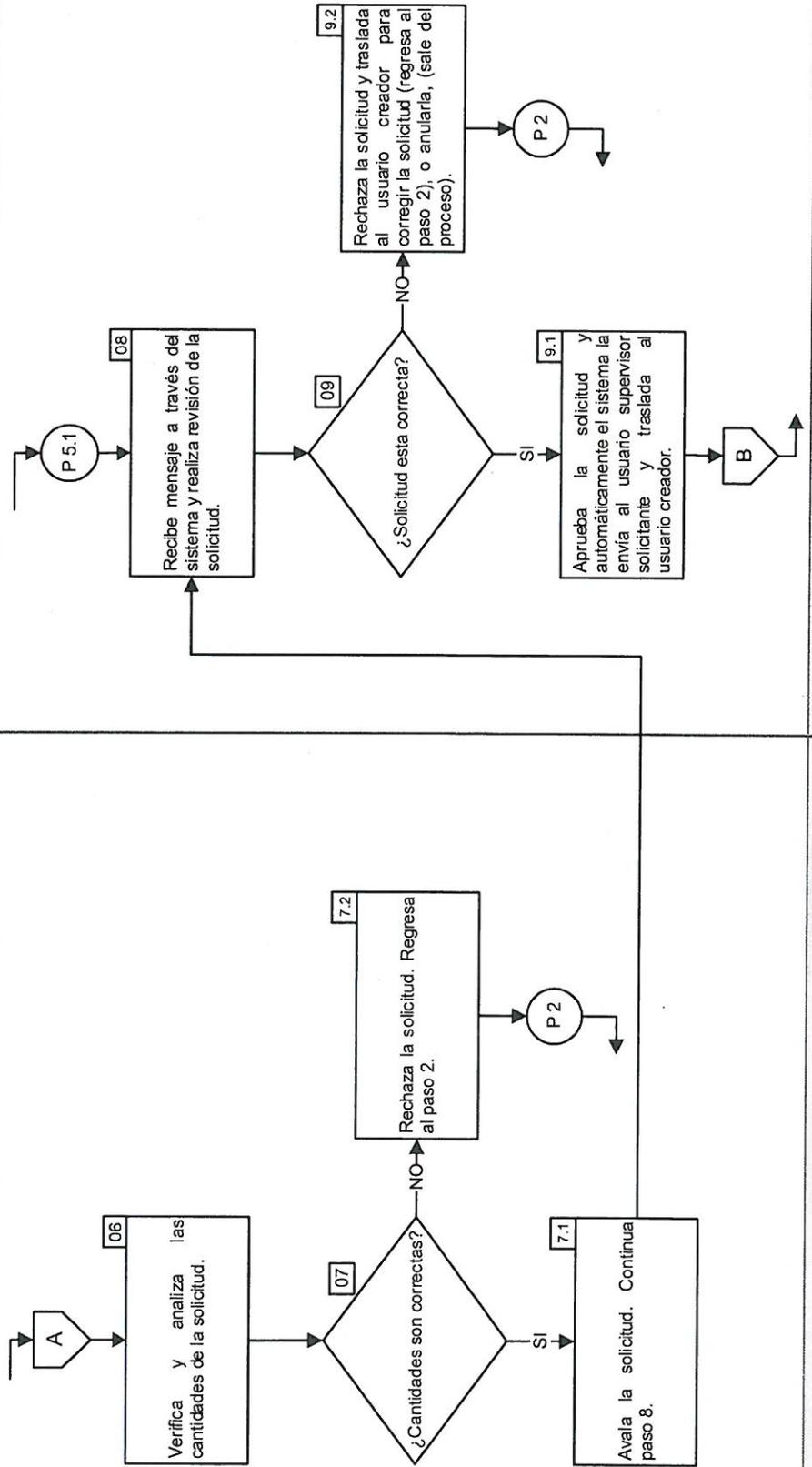
Generación Electrónica de la Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios.

Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico

Departamento gestor

Usuario aprobador DTL

Usuario supervisor gestor





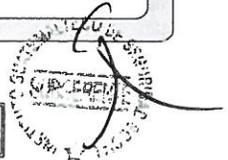
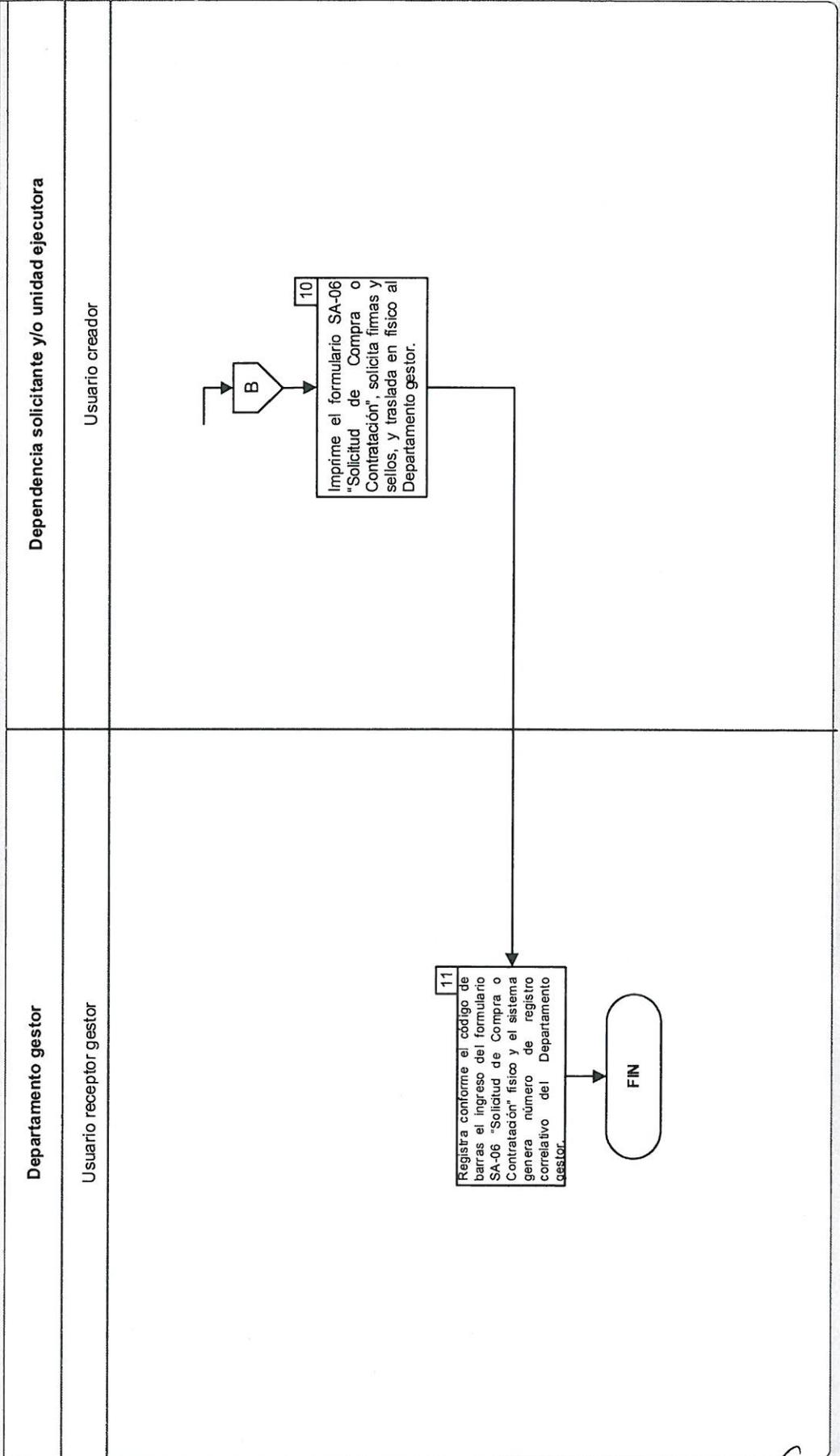
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS.

Pasos 11

Formas 01

Procedimiento:

Generación Electrónica de la Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

**LA INFRASCRITA SECRETARIA a.i. DE LA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

CERTIFICA:

Que las fotocopias que anteceden son **auténticas** por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia, directamente de los documentos originales que corresponden a la **Resolución No. 672-SGA/2018** emitida por la Subgerencia Administrativa, el 06 de septiembre de 2018 y al **“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS”**, y en cumplimiento al Artículo ocho (8) del Acuerdo 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014, emitido por **Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social** y del punto **SÉPTIMO** de la Resolución No. 672-SGA/2018, extendiendo la presente en dieciocho (18) hojas, impresas únicamente en su anverso y la presente que constituye la número diecinueve (19), que para remitir al **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas** para su divulgación en el portal del Instituto, numero, firmo y sello, en la Ciudad de Guatemala, el seis de septiembre de dos mil dieciocho.


Mildred Fabiola Chitamul del Cid
Secretaria a.i.



Vo. Bo.
Licenciado Edson Javier Rivera Méndez
Subgerente