



**ACUERDO No. 41/2013**

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

**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, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92.

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.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** 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 diez (10) folios, numerados, firmados y sellados por el Secretario de Gerencia y forman parte de este Acuerdo.

**ARTÍCULO 2.** Es responsabilidad del Subgerente Administrativo, la distribución e implementación del Manual.

**ARTÍCULO 3.** Las actualizaciones y modificaciones que sean necesarias efectuar al Manual, se harán a propuesta del Subgerente Administrativo, mediante la sustitución total del contenido y seguirá el mismo procedimiento de aprobación.

**ARTÍCULO 4.** El cumplimiento y aplicación del presente Acuerdo es responsabilidad de las autoridades de las dependencias del Instituto que elaboran solicitud de compra o contratación, por los procedimientos de licitación, cotización y casos de excepción.



**ACUERDO No. 41/2013**

**ARTÍCULO 5.** Las normas y procedimientos establecidos en el manual son de aplicación y observancia general inmediata.

**ARTÍCULO 6.** El Departamento de Auditoría Interna deberá fiscalizar que se cumpla con el Manual.

**ARTÍCULO 7.** 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 1090 de Junta Directiva.

**ARTÍCULO 8.** Cualquier situación de interpretación o no prevista, debe ser resuelta en su orden, por los Departamentos de Abastecimientos o Servicios Contratados, el Subgerente Administrativo y en última instancia por el Gerente.

**ARTÍCULO 9.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo y se deja sin efecto el uso del formulario DAB-06 "Pedido al Departamento de Abastecimientos", debiéndose utilizar a partir de la aplicación del Manual el formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación", generado en forma electrónica.

**ARTÍCULO 10. TRANSITORIO.** Los expedientes iniciados antes de la vigencia del presente acuerdo se deberán continuar gestionando con el DAB-06 "Pedido al Departamento de Abastecimientos", hasta su culminación.

**ARTÍCULO 11.** El presente Acuerdo entra en vigencia el día siguiente de su publicación, y será aplicable cuando se hayan realizado las capacitaciones correspondientes y que la herramienta informática sea puesta en producción, circunstancias que deberá informar oportunamente el Subgerente Administrativo al Gerente del Instituto.

Dado en la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en la Ciudad de Guatemala, el dos de abril de dos mil trece.

  
Lic. ARNOLDO ADÁN AVAL ZAMORA  
GERENTE





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

Aprobado por Acuerdo del Gerente No. 41/2013 del 2 de abril de 2013

Guatemala, abril de 2013



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
Introducción.....	3
Objetivos.....	3
Capítulo I Generalidades.....	4
Capítulo II De la Generación Electrónica de la Solicitud.....	5
Capítulo III Procedimiento para la generación electrónica de la solicitud de compra o contratación de bienes, suministros, obras y servicios.....	7



## INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas y procedimientos establece los lineamientos a seguir por las dependencias 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.

## OBJETIVOS

1. Facilitar al personal de las dependencias 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 o contratación de forma electrónica.
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.



## CAPÍTULO I

### Generalidades

1. Toda compra o contratación, deberá estar contemplada en el Plan Operativo Anual -POA- y en el anteproyecto de presupuesto, salvo necesidades propias, en las cuales las dependencias solicitantes deberán asegurar la asignación presupuestaria correspondiente, en estricto apego a lo establecido en el Artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. La compra o contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las dependencias del Instituto, por los procedimientos de licitación, cotización y casos de excepción, deberán efectuarse utilizando el formulario SA-06 "Solicitud de Compra o Contratación", generado de forma electrónica que en adelante se denominará "solicitud" aplicando los procesos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y el presente manual, por medio de los Departamentos de Abastecimientos, Servicios Contratados.
3. Es responsabilidad de la autoridad superior de la dependencia solicitante, llevar el registro adecuado a efecto de no duplicar la solicitud por una misma compra o contratación de bienes, suministros, obras o servicios, para evitar la duplicidad.
4. Es responsabilidad de la autoridad superior de cada dependencia solicitante, la emisión, autorización y oportuno envío de la "solicitud" a los Departamentos de Abastecimientos o Servicios Contratados, según el caso.
5. Es responsabilidad de la autoridad superior de la dependencia solicitante, en el caso de requerir suministros correspondientes a productos medicinales y farmacéuticos, así como material médico quirúrgico menor, que la cantidad solicitada de producto se elabore tomando en cuenta el inventario actual de productos en bodega, consumo real, niveles máximos y mínimos; asimismo, la "solicitud" será remitida a la Comisión de Logística de la Subgerencia Administrativa, para el análisis de dicha cantidad.
6. No se deberá elaborar "solicitud" para los productos medicinales y farmacéuticos, material médico quirúrgico menor y servicios que se encuentren contenidos en los Concursos Nacionales de Oferta de Precios de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -DNCAE- del Ministerio de Finanzas Públicas (Contrato Abierto).
7. Cuando proceda, se deberán contemplar en la "solicitud" entregas parciales, tomando en cuenta la necesidad, capacidad de almacenaje y la programación financiera.
8. En la "solicitud" 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 si el proceso a realizar corresponde a los procedimientos de cotización o de licitación.

9. Para el requerimiento de bienes, suministros, obras y servicios, con la "solicitud" se deberán acompañar las especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y demás datos necesarios de acuerdo a la naturaleza de la compra o contratación, las cuales deberán presentarse sin errores mecanográficos u ortográficos, que la información sea 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 la "solicitud" física sea rechazada.
10. En caso de reparaciones y compra de accesorios para bienes de activo fijo, deberá identificarse el bien con número de inventario; en la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberá indicarse el programa de las rutinas de mantenimiento.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Generación Electrónica de la Solicitud**

1. La autoridad superior de la dependencia solicitará al Departamento de Informática, los usuarios y claves de acceso al sistema para la generación de la "solicitud" en forma electrónica; 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 de la solicitud hasta su autorización.
3. El sistema no permitirá el registro y generación de la "solicitud" si los usuarios no completan los campos básicos del formulario.
4. Para el funcionamiento del sistema para la generación electrónica de la "solicitud" existen diferentes tipos de usuarios, tanto en la dependencia solicitante como en los departamentos gestores, a los cuales se les crean los privilegios de acceso siguientes:

#### **Para la dependencia solicitante**

- a. Usuario creador: La persona responsable de elaborar la solicitud.
- b. Supervisor: La persona responsable de autorizar la solicitud y modificaciones en el sistema, será la autoridad superior de la dependencia solicitante o quien ésta designe.

#### **Para los departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados**

- c. Supervisor: La persona responsable de marginar la "solicitud" a un técnico o autorizar la misma, será el jefe del departamento gestor o quien éste designe.
- d. Técnico: La persona responsable de revisar, validar, autorizar y notificar la "solicitud" en el sistema.



- e. **Receptor:** La persona responsable de recibir la "solicitud" física, será la recepción del departamento gestor.
5. Las diferentes etapas de la "solicitud" en el sistema son las siguientes:
- a. **Creado:** Estado inicial de la "solicitud", la cual aún no está lista para revisión por parte del usuario supervisor de la dependencia debido a que no ha sido completada la información por parte del usuario creador y aún podrá modificarse o anularse.
  - b. **Finalizado para revisión:** La "solicitud" está lista para aprobación por parte del usuario supervisor de la dependencia solicitante.
  - c. **Aprobado por el usuario supervisor de la dependencia solicitante:** La "solicitud" es recibida electrónicamente, evaluada y aprobada por el usuario supervisor de la dependencia solicitante y trasladada a los Departamentos de Abastecimientos o de Servicios Contratados, según corresponda.
  - d. **Rechazado por el usuario supervisor de la dependencia solicitante:** La autoridad superior recibe la "solicitud", revisa, rechaza y traslada al usuario creador quién tendrá la posibilidad de hacer modificaciones.
  - e. **Autorizado central:** La "solicitud" enviada por la dependencia solicitante es aprobada por los Departamentos de Abastecimientos o de Servicios Contratados.
  - f. **Rechazado central para modificación:** La "solicitud" enviada es rechazada por los Departamentos de Abastecimientos o de Servicios Contratados.
  - g. **Recibido:** Estado en el cual el usuario receptor de los Departamentos de Abastecimientos o Servicios Contratados, ingresa e indica en el sistema que la "solicitud" física ha sido recibida.
  - h. **Anulado:** Estado que indica las solicitudes anuladas.
6. El sistema generará automáticamente: el número de "solicitud" que corresponde, los datos generales, año de solicitud, usuario que crea, etapa en la que se encuentra, nombre de la dependencia y fecha de la solicitud, esta información no puede ser modificada por los usuarios.
7. Para la generación de la "solicitud" el usuario deberá ingresar la información de la forma siguiente:
- a. Nombre del Departamento Gestor: Abastecimientos o Servicios Contratados.
  - b. El número del oficio y/o circular a la cual pertenece la solicitud, cuando corresponda.
  - c. Tiempo de cobertura: Cantidad de meses para los cuales se estima que la compra o contratación, cubra la necesidad de la dependencia.
  - d. Justificación: Se indica la especificación general de la compra o contratación. Esta podrá ser seleccionada desde una serie de justificaciones previamente definidas o puede ser establecida por el usuario.



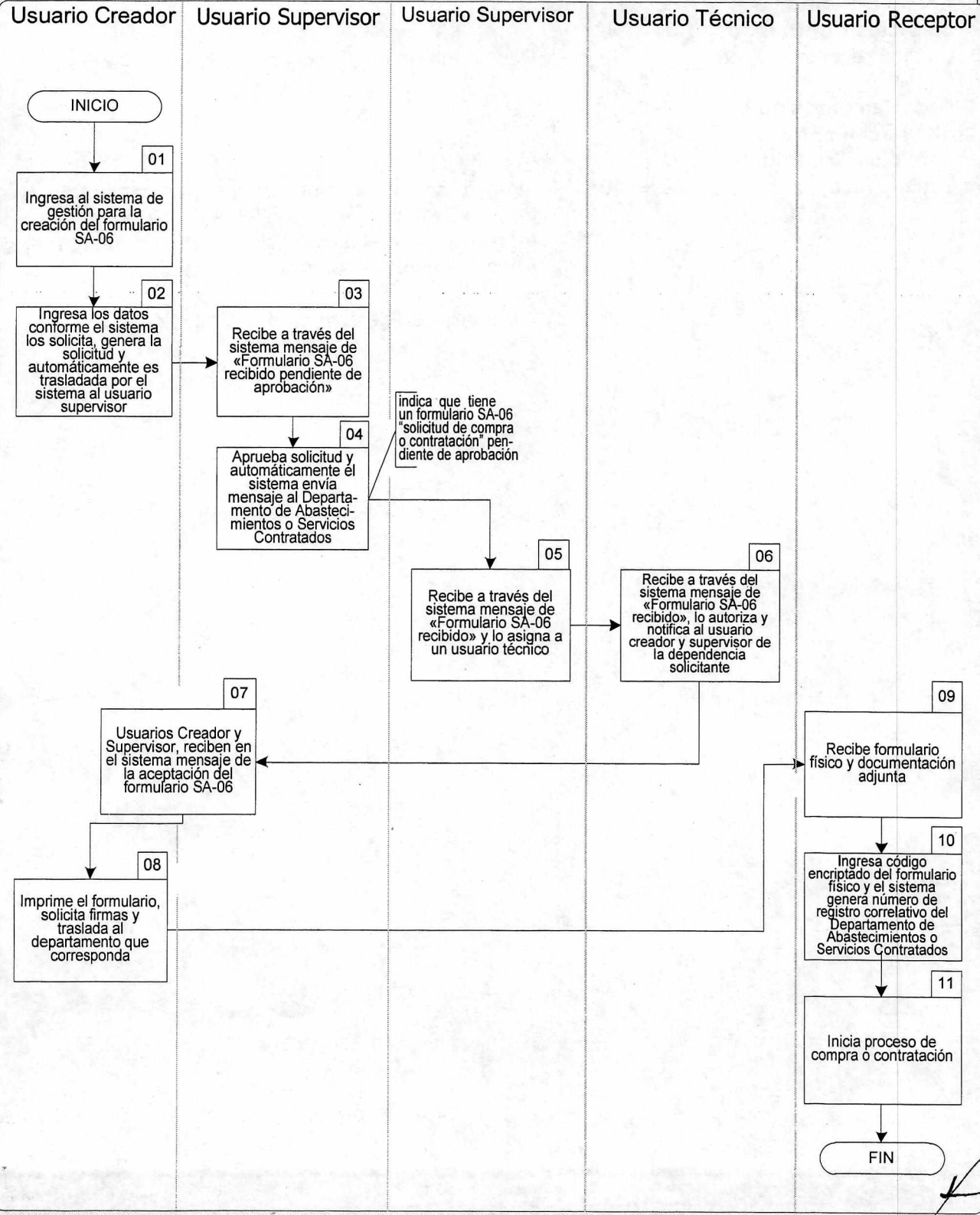


**Procedimiento: PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS OBRAS Y SERVICIOS**

Pasos 11 Formas 01

**DEPENDENCIA SOLICITANTE**

**DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS O SERVICIOS CONTRATADOS**





**Procedimiento: PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS OBRAS Y SERVICIOS**

Pasos **11** Formas **01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamentos de Abastecimientos o Servicios Contratados Usuario receptor.....	09	Recibe formulario físico y documentación adjunta.
Departamentos de Abastecimientos o Servicios Contratados Usuario receptor.....	10	Ingresa código encriptado que se encuentra en el formulario físico y el sistema genera número de registro correlativo del Departamento de Abastecimientos o Servicios Contratados.
	11	Inicia proceso de compra o contratación.
		<b>FIN</b>





**Procedimiento: PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS OBRAS Y SERVICIOS**

Pasos **11** Formas **01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>INICIO</b>		
<b>Dependencia solicitante</b> Usuario creador.....	01	Ingresa al sistema de gestión para la creación del formulario SA-06 "Solicitud de compra o contratación".
	02	Ingresa los datos conforme el sistema los solicita, genera la solicitud y automáticamente el mismo envía mensaje al usuario supervisor de la dependencia para revisión y/o aprobación.
Usuario supervisor.....	03	Recibe a través del sistema mensaje de «Formulario SA-06 "Solicitud de compra o contratación", pendiente de aprobación».
	04	Aprueba la solicitud y automáticamente el sistema envía mensaje al Departamento de Abastecimientos o Servicios Contratados e indica que tiene un formulario SA-06 "Solicitud de compra o contratación" pendiente de aprobación.
<b>Departamentos de Abastecimientos o Servicios Contratados</b> Usuario supervisor.....	05	Recibe a través del sistema mensaje de «Formulario SA-06 "Solicitud de compra o contratación", y lo asigna a un usuario técnico para revisión y autorización.
Usuario técnico.....	06	Recibe a través del sistema mensaje de «Formulario SA-06 "Solicitud de compra o contratación"», lo autoriza y automáticamente envía la notificación al usuario creador y supervisor de la dependencia solicitante.
<b>Dependencia solicitante</b> Usuarios creador y Supervisor.....	07	Reciben a través del sistema mensaje de la autorización del formulario SA-06 "Solicitud de compra o contratación".
Usuario creador.....	08	Imprime el formulario, solicita firmas y traslada al Departamento que corresponda.

- e. Lugar de entrega: Indicar dirección a la cual se requiere se entregue lo solicitado, cuando corresponda.
  - f. Forma de entrega: Indicar la forma en que debe ser entregado lo solicitado.
8. 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.
  9. Para la autorización de la "solicitud" se deberán de registrar las firmas de la autoridad superior de la dependencia, Director Financiero o Administrador o quien realice las funciones de éste y por el jefe o encargado del área que elabore la solicitud en el sistema.
  10. Las solicitudes podrán ser anuladas en el sistema en cualquiera de sus etapas por el usuario que corresponda. Una vez recibida "la Solicitud", física por el Departamento de Abastecimientos o de Servicios Contratados, la anulación deberá ser solicitada mediante un oficio.
  11. Las solicitudes aprobadas electrónicamente deberán trasladarse de forma inmediata o dentro del plazo señalado por los Departamentos de Abastecimientos o Servicios Contratados y las que no sean utilizadas por cualquier motivo, deberán ser anuladas en el sistema por el usuario de la dependencia del Instituto que corresponda.
  12. Las solicitudes físicas generadas electrónicamente deberán entregarse al Departamento de Abastecimientos o Servicios Contratados sin alteraciones, enmiendas o mutilaciones.

### **CAPÍTULO III Procedimiento**

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

