



RESOLUCIÓN NÚMERO 386-SGA/2020 ✓

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, Guatemala, 30 de marzo de dos mil veinte. ✓

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Servicios Contratados es la dependencia institucional encargada de llevar a cabo los procesos de contratación de servicios para atender la demanda de las unidades médicas y administrativas que no cuentan con capacidad instalada o suficiente para cubrir la atención de servicios no personales, básicos y otros complementarios, haciéndolos más oportunos, eficientes y de calidad.

CONSIDERANDO:

Que es necesario disponer de un instrumento técnico administrativo de las funciones que realiza el Departamento de Servicios Contratados, que sirva de guía para realizar los procesos de contratación de servicios, en el que se establezcan y estandaricen responsabilidades operativas de trabajo, mediante la delimitación de procedimientos para el proceso de contratación de servicios, siendo además instrumento de capacitación para el personal de nuevo ingreso y fundamento para supervisar y evaluar el desarrollo adecuado del trabajo y el cumplimiento de las normas procedimentales.

CONSIDERANDO:

Que derivado de la modernización institucional y de las reformas introducidas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, se hace necesario la revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Contratados, aprobado mediante Resolución de la Subgerencia Administrativa No. 218/2014 del 04 de febrero de 2014, para su debida actualización.

CONSIDERANDO:

Que el proyecto de "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS" fue sometido a evaluación técnica de las instancias administrativas y legales competentes, para asegurar que su contenido cumpla con las formalidades y normativa correspondiente, emitiendo el dictamen favorable para el efecto.

POR TANTO:

La Subgerente Administrativa, con fundamento en lo establecido en el Acuerdo de Gerencia número 01/2020 del 23 de enero de 2020 "Delegación de Funciones", y, en el ejercicio de las facultades que le confiere el Acuerdo 1/2014 emitido por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social con fecha 27 de enero de 2014, en el cual le delega la facultad de aprobar los Manuales de Normas y Procedimientos de las dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.





RESOLUCIÓN NÚMERO 386-SGA/2020

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS”, el cual consta de ochenta y siete (87) hojas, impresas únicamente en el lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por la suscrita, en su calidad de Subgerente Administrativo, las cuales forman parte de esta Resolución. /

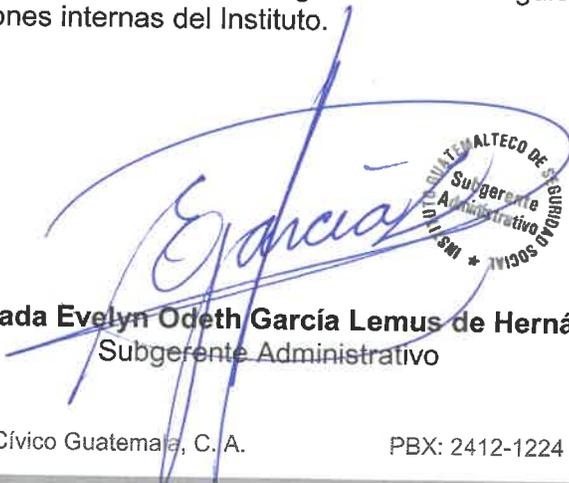
SEGUNDO: El Manual que se aprueba mediante la presente resolución, está dirigido a las autoridades y dependencias médicas y administrativas que participan en el desarrollo de los servicios médicos y no médicos, así como al personal que colabora en el Departamento de Servicios Contratados, el cual deberá velar porque las normas y procedimientos establecidos en el mismo sean de aplicación, observancia general y de cumplimiento obligatorio.

TERCERO: Para el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba en el punto PRIMERO de la presente resolución, la Subgerencia Administrativa deberá divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia, Departamento de Organización y Métodos, Departamento de Servicios Contratados para su implementación, Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal, para la recopilación de leyes. /

CUARTO: Las modificaciones que se necesiten realizar al presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Departamentos de Servicios Contratados, se realizarán por un nuevo instrumento aprobado mediante resolución y que deje sin efecto la presente, a solicitud y propuesta del Departamento de Servicios Contratados.

QUINTO: Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, será resuelta por el Jefe del Departamento de Servicios Contratados, y en última instancia, por la Subgerente Administrativa.

SEXTO: La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y contempla las disposiciones internas del Instituto.


Licenciada Evelyn Odeth García Lemus de Hernández
Subgerente Administrativo

LICDA. EVELYN ODETH GARCÍA LEMUS DE HERNÁNDEZ
ASESORA
I.G.S.S.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS**



Guatemala, 30 marzo de 2020





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

ÍNDICE

CONTENIDO	HOJA No.
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III. CAMPO DE APLICACIÓN	5
IV. NORMAS GENERALES	6
V. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJOS	8
1. Cotización y Licitación	
Normas específicas	9
Descripción del procedimiento	13
Diagrama de flujograma	24
2. Arrendamiento de bienes Inmuebles	
Normas específicas	35
Descripción del procedimiento	36
Diagrama de flujograma	40
3. Contratación de personal que presta sus servicios profesionales o técnicos bajo el renglón Presupuestario 029 de la subgerencia administrativa y servicios profesionales individuales de médicos con clínica privada en el renglón presupuestario 182	
Normas específicas	44
Descripción del procedimiento	45
Diagrama de flujograma	48
4. Convenios entre entidades del Sector Público para la contratación de Servicios	
Normas específicas	51
Descripción del procedimiento	52
Diagrama de flujograma	57
5. Convenios de Sistema de Atención Médica en Clínicas de empresa	
Normas específicas	63
Descripción del procedimiento	64
Diagrama de flujograma	66



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

6. Solicitud de creación, modificación o eliminación de servicios en la nomenclatura y codificación de servicios contratados	
Normas específicas	68
Descripción del procedimiento	69
Diagrama de flujograma	74
7. Registro de estadísticas de producción y costeo de servicios externalizados	
Normas específicas	79
Descripción del procedimiento	80
Diagrama de flujograma	81
8. Análisis de datos estadísticos de producción y costeo de servicios externalizados	
Normas específicas	82
Descripción del procedimiento	83
Diagrama de flujograma	84
GLOSARIO.....	8



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual, se elabora con motivo de actualizar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Contratados que fue aprobado mediante Resolución de la Subgerencia Administrativa No. 218/2014 del 04 de febrero de 2014, derivado de las reformas que ha tenido la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 el Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 122-2016. En el mismo se norman y documentan los procedimientos que el Departamento de Servicios Contratados desarrolla a efecto de agilizar la gestión técnico administrativa del proceso en el análisis y evacuación del trabajo encomendado ejecutar, para satisfacer requerimientos de contratación de servicios médicos o no médicos de las dependencias Médico Administrativas del Instituto.

Este instrumento técnico administrativo se desarrolló siguiendo una secuencia conforme a las atribuciones y procedimientos aplicables de acuerdo con las áreas que lo conforman, por lo que en su contenido muestra los objetivos de la dependencia, la normativa reglamentaria e institucional, campo de aplicación, descripción y diagramas de flujo de los procedimientos; por lo cual servirá como una herramienta que contenga lineamientos actualizados para los colaboradores involucrados en la ejecución, desarrollo y evacuación de operaciones eficientes y eficaces del trabajo asignado.

II. OBJETIVOS

A. GENERALES

1. Disponer de un instrumento técnico administrativo actualizado que sirva de guía para realizar los procesos de contratación de servicios, amparando así, la participación del Departamento de Servicios Contratados en la gestión administrativa.
2. Establecer, estandarizar y supervisar el cumplimiento de las normas procedimentales y rutinas de trabajo, mediante la delimitación de procedimientos ejecutables con eficacia y eficiencia para el proceso de contratación de servicios, sirviendo además este manual, como instrumento de capacitación para el personal de nuevo ingreso.
3. Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución y control de cada una de las actividades a realizar en los procedimientos, de tal manera que cada colaborador conozca cuáles son las tareas que le corresponde efectuar y no haya interferencia en el desarrollo de cada una de ellas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

B. ESPECIFICOS

1. Establecer una secuencia de las actividades a realizar, para agilizar y resolver la gestión administrativa, mediante la aplicación de procedimientos específicos con estándares de calidad delimitados en su ejecución que permitan aumentar la eficiencia general del Departamento.
2. Orientar y responsabilizar al recurso humano que ejecuta los procedimientos en el cumplimiento de las normas y secuencias de las actividades para evitar duplicidad de esfuerzos y errores en su aplicación.
3. Facilitar al Departamento de Servicios Contratados un instrumento normativo específico que proporcione los medios de control, vigilancia, supervisión y evaluación en el desarrollo adecuado del trabajo que se realiza.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia general y de cumplimiento obligatorio para el personal que colabora en el Departamento de Servicios Contratados, en la ejecución de las actividades que realizan en su puesto de trabajo, por lo que es responsabilidad de la Jefatura de dicho Departamento, vigilar su aplicación; así como el cumplimiento de otras leyes relacionadas con el proceso de contratación de servicios, a fin que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- cumpla con el mandato constitucional relacionado con la Seguridad Social.

El manual está dirigido a las autoridades, colaboradores del Departamento de Servicios Contratados y Dependencias Médico-Administrativas que participan en el desarrollo de los servicios médicos y no médicos bajo el amparo de lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en los regímenes de licitación o cotización pública y las modalidades específicas de Adquisiciones del Estado y Excepciones que estén relacionados con las funciones del Departamento de Servicios Contratados y responsabilidades asignadas a los colaboradores para evacuar o resolver la prestación de servicios al Instituto.



IV. NORMAS GENERALES

1. En el ejercicio de atender la funcionalidad del Departamento de Servicios Contratados, es necesario disponer de todos aquellos instrumentos técnicos normativos aprobados que se aplican, controlan y apoyan el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos generales y operativos, en los que interviene el Departamento, así como otras dependencias del Instituto amparados en leyes ordinarias, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales, instructivos, guías y circulares, entre los que se citan los siguientes:

Normativa Gubernamental e Institucional

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.
- c. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y las Reformas que incluya.
- d. Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.
- e. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- f. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- g. Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- h. Acuerdo de Junta Directiva número 1268 Reglamento del Sistema de Atención Médica en Clínica de Empresa.
- i. Acuerdo de Gerencia número 24/2016 Política para la Contratación del Personal que presta sus servicios profesionales o técnicos dentro del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- Bajo el Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.
- j. Acuerdo de Gerencia número 31/2017 Instructivo para arrendar bienes inmuebles para el funcionamiento de las Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

- k. Acuerdo de Gerencia número 12/2018 Instructivo para la contratación de Servicios Profesionales individuales de Médicos con clínica privada bajo en renglón presupuestario 182 "Servicios Médico-Sanitarios", en la Actividad 003 Consulta Externa y las que en el futuro presupuestariamente se asignen.
 - l. Acuerdo de Gerencia número 13/2018 Instructivo para la contratación de Servicios Profesionales individuales de Médicos con clínica privada bajo el renglón presupuestario 182 "Servicios Médico-Sanitarios" en la Actividad Presupuestaria Correspondiente.
 - m. Acuerdo de Gerencia número 18/2019 Normativo General para el Nombramiento de Juntas o Comisiones para las Modalidades de Adquisición Reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado.
 - n. Acuerdo de Gerencia número 40/2018 Normativo General para las Modalidades de Compra o Contratación del Régimen de Licitación o Cotización.
 - o. Resolución número 18-2019 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas que contiene "Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y sus modificaciones en la Resolución número 19-2019.
 - ñ. Resolución número 672-SGA/2018 de la Subgerencia Administrativa que aprobó el Manual de Normas y Procedimientos para la Generación Electrónica de la Solicitud de Compra o contratación de bienes, suministros, obras y servicios.
 - p. Resolución número 753-SGA/2018 de la Subgerencia Administrativa la cual contiene el Manual de Normas y Procedimientos para la Actualización de la Nomenclatura y Codificación de los Servicios Contratados.
 - q. Resolución número 328-SPS/2020, de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, la cual aprueba el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa.
 - r. Otras disposiciones internas o externas, aplicables a los procedimientos en el presente manual.
2. El Departamento de Servicios Contratados debe de realizar todas las gestiones pertinentes para capacitar al personal sobre el contenido del presente manual y proporcionar la inducción al puesto.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

3. El personal del Departamento de Servicios Contratados, que participa en las etapas (antes, durante y después) del proceso de contratación de servicios y en ocasiones derechos, arrendamiento de equipo y licencias, debe conocer y aplicar la reglamentación que rige el orden administrativo del mismo.
4. La suscripción de contratos se debe realizar en un plazo de 10 días, contados a partir de la adjudicación definitiva, conforme lo establece el Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Todo proceso y documento relacionado con el proceso de contratación de servicios, se conocerá y gestionará con diligencia, discreción, profesionalismo y medidas de resguardo correspondientes que adopte el Departamento de Servicios Contratados.
6. En el caso de los diferentes procesos que el Departamento de Servicios Contratados gestiona, se observará la normativa institucional aplicable al caso concreto.

V. PROCEDIMIENTOS

Para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Manual y la implementación de los procedimientos, se determinan normas específicas, descripción de pasos y diagramas de flujo.

1. Cotización y licitación.
2. Arrendamiento de bienes inmuebles.
3. Contratación de personal que presta sus servicios profesionales o técnicos bajo el renglón presupuestario 029 y servicios profesionales individuales de médicos con clínica privada en el renglón presupuestario 182.
4. Convenios entre entidades del Sector Público para la contratación de servicios.
5. Convenios de sistema de atención médica en clínicas de empresa.
6. Procedimiento de solicitud de creación, modificación o eliminación de servicios en la nomenclatura y codificación de servicios contratados.
7. Procedimiento de registro de estadísticas de producción y costeo de servicios externalizados.
8. Procedimiento de análisis de datos estadísticos de producción y costeo de servicios externalizados.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

PROCEDIMIENTO No. 1 COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las Unidades médicas y administrativas del Instituto que requieran gestionar eventos de Cotización o Licitación deberán de trasladar en un plazo no mayor de ocho (08) días, contados a partir del día hábil siguiente de aprobada su Forma SA-06 y la siguiente documentación de soporte:
 - a. Justificación.
 - b. Publicación del plan Anual de Compras -PAC- y constancia que acredite que el servicio a contratar este contemplado en el mismo.
 - c. Especificaciones Generales.
 - d. Especificaciones Técnicas y Disposiciones Especiales, de manera física y digital, las que previamente deberá requerir ante la Subgerencia competente.

2. El Analista designado gestionará y conformará el expediente con los siguientes documentos:
 - a. Forma SA-06.
 - b. Consolidado de solicitudes.
 - c. Solicitud de estudio de mercado.
 - d. Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas y Disposiciones Especiales.
 - e. Descripción y perfil del personal profesional o técnico con conocimientos en la materia para integrar la junta respectiva.
 - f. Constancia del Plan Anual de Compras -PAC-.
 - g. Dictamen presupuestario (02 días hábiles para su emisión por el Departamento de Presupuesto).
 - h. Proyecto de bases.
 - i. Proyecto de contrato.
 - j. Proyecto de convocatoria de oferentes.
 - k. Dictamen jurídico (05 días hábiles para su emisión por el Departamento Legal).
 - l. Dictamen técnico (05 días hábiles para su emisión según el ámbito de competencia).
 - m. Constancia de publicación del proyecto de bases en el sistema GUAATECOMPRAS, así como la publicación del proyecto finalizado con o sin observaciones respondidas.
 - n. Aprobación de documentos por parte de la Autoridad Competente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

- ñ. Publicación definitiva de los documentos en el sistema Guatecompras.
 - o. Nombramiento del personal que integrará la Junta respectiva y demás diligencias derivadas del nombramiento.
 - p. Otras diligencias relacionadas con el expediente.
3. El Analista debe realizar la programación de fechas de recepción de ofertas de acuerdo a la modalidad de adquisición dentro del plazo que para el efecto establece la Ley de Contrataciones del Estado, siendo para los siguientes casos:
- a. Cotización: Entre la publicación definitiva de los documentos en el sistema Guatecompras y la fecha establecida para la presentación y recepción de ofertas debe mediar un plazo mínimo de ocho (08) días hábiles.
 - b. Licitación: Entre la publicación definitiva de los documentos en el sistema Guatecompras y la fecha establecida para la presentación y recepción de ofertas debe transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario.
4. Se requiere al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas la publicación de la convocatoria en el Diario de Centroamérica, para el caso de Licitación. Entre la publicación definitiva de los documentos en el sistema Guatecompras y la publicación en el Diario Oficial debe mediar un plazo no mayor de cinco (05) días calendario.
5. El Analista efectuará la publicación definitiva de los documentos en el Sistema Guatecompras en un plazo de un (01) día, según la normativa vigente.
6. La entidad contratante puede realizar modificaciones a las bases de cotización y/o licitación durante el curso del evento y antes de la presentación de ofertas, para lo cual debe publicar la modificación aprobada por la autoridad superior (Subgerencia Administrativa o Gerencia) en el sistema Guatecompras.
7. A partir de la publicación de la modificación, las personas interesadas contarán con un plazo no menor de ocho (08) días hábiles para presentar sus ofertas.
8. Cuando existan preguntas o inconformidades por los posibles oferentes se debe realizar las gestiones correspondientes para proporcionar respuesta dentro del plazo que para el efecto establece la Ley de Contrataciones del Estado.
9. En el caso que las respuestas a las observaciones, preguntas o inconformidades realizadas genere modificaciones, éstas se realizarán a los documentos siguientes:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

- a. Especificaciones técnicas en proyecto de bases: Se procederá a gestionar la modificación ante el especialista y posterior al dictamen correspondiente.
 - b. Proyecto de bases: El Analista procederá a realizar las gestiones correspondientes, que se verán reflejadas en la publicación definitiva en el sistema GUATECOMPRAS.
 - c. Publicación definitiva de las bases: El Analista procederá a efectuar la modificación de las bases o a las especificaciones técnicas con su respectivo dictamen y de la nueva fecha de presentación de ofertas, la cual debe contar con la respectiva aprobación por la autoridad superior para ser publicada en el sistema GUATECOMPRAS.
10. El Analista debe realizar la notificación de los nombramientos de junta de cotización efectuados por la Subgerencia Administrativo; asimismo, el Analista debe realizar la notificación de los nombramientos de junta de licitación efectuados por la Junta Directiva.

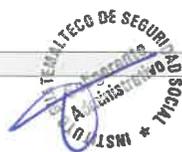
Los integrantes de junta de cotización o licitación que tengan impedimento, excusa o recusación según lo estipulado en los Artículos 12, 13 y 14 de la Ley de Contrataciones del Estado, deben presentar su excusa al Departamento de Servicios Contratados en un plazo no mayor de un (01) día hábil a partir del momento que conozcan el impedimento después de recibido el nombramiento. Se deberá trasladar la excusa a la autoridad nominadora correspondiente.

11. Al concluir la recepción de ofertas, el Analista publicará en el sistema GUATECOMPRAS las actuaciones siguientes de la junta de cotización o licitación conforme al caso concreto:
- a. Acta de recepción de ofertas y apertura de pliegos (deberá publicarse dentro de los dos (02) días hábiles posteriores a la fecha en la que se haya llevado a cabo el acto de Recepción de Ofertas y Apertura de Pliegos).
 - b. Listado de oferentes.
 - c. Solicitud de documentación complementaria, si fuera el caso.
12. Al concluir la calificación y adjudicación de ofertas, el Analista publicará en el sistema GUATECOMPRAS las actuaciones siguientes de la junta de cotización o licitación conforme al caso concreto:
- a. Acta de calificación y adjudicación. (La Junta tendrá hasta diez (10) días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de recepción de ofertas para adjudicar y publicar en el sistema).
 - b. Respuesta a inconformidades, si fuera el caso.
 - c. Acta de modificación y ampliación, si fuera el caso.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

- d. Resolución de la autoridad correspondiente.
 - e. Nueva convocatoria, en el caso que no se presentaran oferentes en la recepción de ofertas.
13. El Analista debe trasladar el expediente al Área de Contratos y Convenios cuando el mismo cuente con la resolución de adjudicación de la autoridad superior correspondiente sobre las actuaciones de la junta de cotización o licitación, para su respectivo trámite.
14. Tanto en el caso de contar o no con la resolución de adjudicación por las autoridades superiores, el Analista deberá realizar las gestiones administrativas correspondientes para liberar a los miembros de juntas de cotización o licitación del sistema, previo a trasladar el expediente al Área de Contratos y Convenios.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 1 Cotización y Licitación

Pasos 81

Formas 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
INICIO		
RECEPCIÓN Secretaria.....	01	Recibe solicitud de habilitación de oficio u oficio circular en el Sistema de Adquisiciones para la elaboración de sus pedidos en formulario SA-06, registra ingreso en sistema de correspondencia y traslada al Coordinador del Área de Procesos de Contratación.
ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN Coordinador de Área.....	02	Recibe, conoce el expediente y margina al Analista del Área que lo atenderá.
Analista designado.....	03	Analiza el expediente, elabora oficio u oficio circular informando de los pasos a seguir para elaborar el formulario SA-06 y lo habilita en el Sistema de Adquisiciones.
RECEPCIÓN Secretaria.....	04	Recibe expediente, registra en sistema de correspondencia y traslada al Coordinador del Área.
ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN Coordinador de Área.....	05	Recibe, conoce el expediente y margina al Analista del Área designado.
Analista designado.....	06	Recibe y analiza el expediente, verifica cumplimiento de requisitos establecidos en el Acuerdo de Gerencia 40/2018 (Norma Específica No. 1).
	07	¿Cumple con los requisitos establecidos? 7.1 SI. Continúa en paso 08. 7.2 NO. Elabora oficio para solicitar se completen requisitos, ratificación o rectificación y devuelve a la unidad solicitante. SALE DEL PROCEDIMIENTO.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 1 Cotización y Licitación

Pasos 81 Formas 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista designado.....	08	Genera el consolidado de los Servicios a contratar por medio del Sistema de Adquisiciones SA-06.
	09	Solicita a la Comisión de Inteligencia de Mercados elaboración de un estudio de Mercado.
	10	Solicita al Departamento de Presupuesto el Dictamen correspondiente.
	11	Solicita Descripción y Perfil de los miembros que integrarán la Junta respectiva.
	12	Elabora Proyecto de Bases de Licitación o Cotización Pública.
	13	Crea el proceso en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, generando el Número de Operación Guatecompras (NOG), para poder elaborar el formulario de oferta.
	14	Solicita vía correo electrónico Proyecto de Contrato al Área de Contratos y Convenios.
ÁREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS Coordinador de Área.....	15	Remite el Proyecto de Contrato, vía correo electrónico e impreso con la firma de la persona que lo elaboró.
ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN Analista designado.....	16	Recibe proyecto de Contrato y elabora solicitud de emisión de Dictamen Técnico a la Subgerencia o Dependencia competente.
Coordinador de Área.....	17	Recibe oficio y expediente, verifica que esté completo, firma y traslada al Jefe del Departamento.
JEFATURA Jefe.....	18	Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada a Recepción.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS**

Procedimiento: No. 1 Cotización y Licitación

Pasos 81 **Formas** 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
RECEPCIÓN		
Secretaria.....	19	Recibe expediente, registra egreso en el Sistema de Correspondencia y traslada a la Subgerencia o Dependencia correspondiente. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	20	Recibe expediente con documentación solicitada, registra ingreso en el Sistema de correspondencia y traslada a Coordinador de Área.
ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN		
Coordinador de Área.....	21	Recibe el expediente y margina al Analista designado.
Analista designado.....	22	Elabora solicitud de emisión de Dictamen Jurídico al Departamento Legal.
Coordinador de Área.....	23	Recibe oficio, expediente, verifica que esté completo, firma y traslada al Jefe del Departamento.
JEFATURA		
Jefe.....	24	Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para su envío.
RECEPCIÓN		
Secretaria.....	25	Recibe expediente, registra egreso en el Sistema de correspondencia y traslada al Departamento Legal. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	26	Recibe expediente con Dictamen Legal, registra ingreso en el Sistema de correspondencia y traslada a Coordinador del Área de Procesos de Contratación.
ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN		
Coordinador de Área.....	27	Recibe el expediente y margina al Analista designado.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS**

Procedimiento: No. 1 Cotización y Licitación

Pasos 81 **Formas** 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista designado.....	28	Recibe expediente, conoce el dictamen legal, publica el proceso como proyecto de bases en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y espera los días hábiles que regula la Ley.
	29	Elabora providencia dirigida a la Subgerencia Administrativa para la revisión, análisis y aprobación del expediente en cuestión o dependiendo el monto, ante la Gerencia y traslada para revisión.
Coordinador de Área.....	30	Revisa la providencia y expediente, verifica que esté completo, firma y traslada para firma.
JEFATURA		
Jefe.....	31	Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para envío.
RECEPCIÓN		
Secretaria.....	32	Recibe expediente, registra egreso en el Sistema de correspondencia y traslada a la Subgerencia Administrativa o Gerencia. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	33	Recibe expediente de la Gerencia o Subgerencia Administrativa y registra ingreso en el sistema de correspondencia; traslada al Coordinador del Área.
ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN		
Coordinador de Área.....	34	Recibe, conoce expediente y margina al Analista designado.
Analista designado.....	35	Recibe expediente y programa el evento de Licitación o Cotización Pública, procesa y gestiona publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
	36	Registra evento en el Sistema Integrado de Selección de Candidatos -SISC-.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 1 Cotización y Licitación

Pasos 81 Formas 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista designado.....	37	Elabora oficios: A la Subgerencia de Recursos Humanos, para nombramiento de Junta de Licitación o Cotización Pública; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial (En caso de Licitación Pública); a la Subgerencia de Tecnología para la publicación de la convocatoria y Bases del proceso en el página WEB del Instituto, a la o las unidades solicitantes para notificar la aprobación y publicación del evento, y traslada al Coordinador de Área.
Coordinador de Área... ..	38	Revisa oficios y expediente, verifica que esté completo, firma y traslada para firma.
JEFATURA		
Jefe.....	39	Recibe, revisa todos los oficios y anexos, firma, sella.
RECEPCIÓN		
Secretaria.....	40	Recibe oficios, registra egreso en el sistema de correspondencia, traslada a las dependencias que corresponda. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN		
Analista designado.....	41	Recopila publicación realizada en el Diario Oficial.
RECEPCIÓN		
Secretaria.....	42	Recibe nombramientos de integrantes de la Junta de Licitación o Cotización Pública remitidos por la autoridad correspondiente, registra en el sistema de correspondencia, traslada al Coordinador de Área.
ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN		
Coordinador de Área.....	43	Recibe nombramientos, se entera y margina al Analista designado.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 1 Cotización y Licitación

Pasos 81 Formas 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista designado.....	44	Recibe nombramientos y anexa al expediente; elabora Cédulas de Notificación, adjunta CD con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, normativa institucional aplicable y otros documentos según el servicio a contratar, para cada uno de los miembros de la junta.
RECEPCIÓN Secretaria.....	45	Recibe Cédulas de Notificación y coordina la entrega a los integrantes de la Junta de Licitación o Cotización Pública e integrantes suplentes, con copia a las Direcciones Médicas o Jefaturas Administrativas a las que pertenecen.
ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN Analista designado.....	46	Monitorea el expediente constantemente en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- para identificar la existencia de preguntas publicadas por posibles oferentes.
	47	¿Existen preguntas e inconformidades? 47.1 SI. Elabora oficio solicitando las respuestas a preguntas o inconformidades de ser específicas al campo técnico, ante la Unidad o Dependencia solicitante o quien emitió Especificaciones Técnicas, publicándolas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- al momento de ser recibidas. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO. 47.2 NO. Continúa con paso 48.
	48	Imparte inducción a los miembros de la Junta de Licitación o Cotización Pública en la fecha programada.
	49	Elabora la Constancia de Inducción para cada uno de los miembros de la Junta de Licitación o Cotización Pública.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS**

Procedimiento: No. 1 Cotización y Licitación

Pasos 81 **Formas** 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista designado.....	50	Coordina actividades para la recepción de Ofertas del Evento de Licitación o Cotización programado.
	51	Espera que la Junta apertura las plicas si hubiere, suscribe el Acta respectiva e integre al expediente fotocopia certificada de la misma.
	52	Notifica por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, el acta suscrita por los integrantes de junta.
	53	¿Se presentaron ofertas? 53.1 SÍ. Revisa que los integrantes de la Junta hayan rubricado, numerado las ofertas, cumplimiento de requisitos y adjudicada la contratación cuando proceda. Continúa en paso 54. 53.2 NO. SALE DEL PROCEDIMIENTO.
	54	Colabora con los integrantes de la Junta, para suscribir el Acta respectiva y realiza la notificación electrónica que corresponda.
RECEPCIÓN Secretaria.....	55	Colabora con los integrantes de la Junta, para elaborar oficio dirigido a la Gerencia o Subgerencia Administrativa según sea el caso, adjunta expediente que contiene fotocopia certificada de las Actas levantadas para conocimiento o aprobación de lo actuado por dicha Junta y traslada a Secretaria de Recepción. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	56	Recibe expediente, registra egreso en el Sistema de correspondencia, y traslada a donde corresponda.
	57	Recibe expediente con resolución aprobando o improbando lo actuado por la Junta respectiva, registra ingreso en sistema de correspondencia y traslada al Coordinador de Área.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 1 Cotización y Licitación

Pasos 81 **Formas** 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN		
Coordinador de Área.....	58	Recibe expediente, conoce y margina al Analista designado.
Analista designado.....	59	Recibe expediente que contiene Resolución, analiza, notifica a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y adjunta confirmación de notificación al expediente.
	60	¿Lo actuado por Junta de Cotización o Licitación fue aprobado?
		<p>60.1 SI. Traslada el expediente al Coordinador de Área de Contratos y Convenios. Continúa en paso 61.</p> <p>60.2 NO. Elabora oficio para convocar a Junta de Licitación o Cotización Pública, para que conozca, rectifique o ratifique lo actuado. Regresa a paso 55.</p>
ÁREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS		
Coordinador de Área.....	61	Recibe, conoce expediente, y margina al Analista designado.
Analista designado.....	62	Recibe, revisa aprobación y solicita a Gerencia se informe si se presentó recurso alguno contra lo resuelto.
	63	Gestiona ante la Unidad Solicitante la presentación y envío de la disponibilidad, partidas presupuestarias y/o CDP "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria".
	64	Recibe disponibilidad y partidas presupuestarias y/o CDP "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria" y elabora contrato.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 1 Cotización y Licitación

Pasos 81 **Formas** 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista designado.....	65	<p>¿Existe recurso alguno en contra de lo resuelto por la Autoridad Superior?</p> <p>65.1 SI. Queda a la espera de la solicitud del expediente por parte de la autoridad que conozca el recurso. SALE DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>65.2 NO. cita al interesado para que se apersona a firmar contrato y presente el Seguro de Caución correspondiente y el Certificado de Autenticidad. Continúa en paso 66.</p>
Coordinador de Área.....	66	Elabora oficio para solicitar firma del Contrato por parte del Representante Legal del Instituto, traslada para revisión.
<p style="text-align: center;">JEFATURA</p> Jefe.....	67	Revisa oficio, firma de revisado y traslada para firma.
<p style="text-align: center;">RECEPCIÓN</p> Secretaria.....	68	Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para su envío.
<p style="text-align: center;">RECEPCIÓN</p> Secretaria.....	69	Recibe expediente completo, registra egreso en el sistema de correspondencia y traslada a la Subgerencia Administrativa. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
<p style="text-align: center;">ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS</p> Coordinador de Área.....	70	Recibe expediente completo, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador.
<p style="text-align: center;">ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS</p> Coordinador de Área.....	71	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista designado.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 1 Cotización y Licitación

Pasos 81 Formas 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista designado.....	72	Recibe, revisa que el Contrato esté firmado por el Representante Legal del Instituto, elabora oficio dirigido a la Gerencia solicitando la aprobación del contrato por parte de ésta o de la Autoridad Superior, acompañando el seguro de caución de cumplimiento de contrato y certificado de autenticidad y traslada para revisión.
Coordinador de Área.....	73	Revisa y firma oficio de revisado y traslada al Jefe del Departamento.
JEFATURA		
Jefe.....	74	Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para su envío.
RECEPCIÓN		
Secretaria.....	75	Recibe, revisa, registra egreso en el sistema de correspondencia y traslada expediente completo a la Gerencia. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	76	Recibe y revisa registra en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios.
ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS		
Coordinador de Área.....	77	Recibe, conoce expediente, y margina al Analista designado.
Analista designado.....	78	Recibe, revisa la aprobación del Contrato con expediente, notifica al interesado, a la Unidad o dependencia solicitante y las demás dependencias del Instituto.
	79	Notifica electrónicamente al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos, copia el contrato, seguro de caución de cumplimiento de contrato, certificado de autenticidad y aprobación de contrato.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 1 Cotización y Licitación

Pasos 81 Formas 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista designado.....	80	Publica en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, el contrato, seguro de caución de cumplimiento de contrato, certificado de autenticidad y aprobación de contrato.
	81	Se actualizan los controles internos y se archiva el expediente. FIN

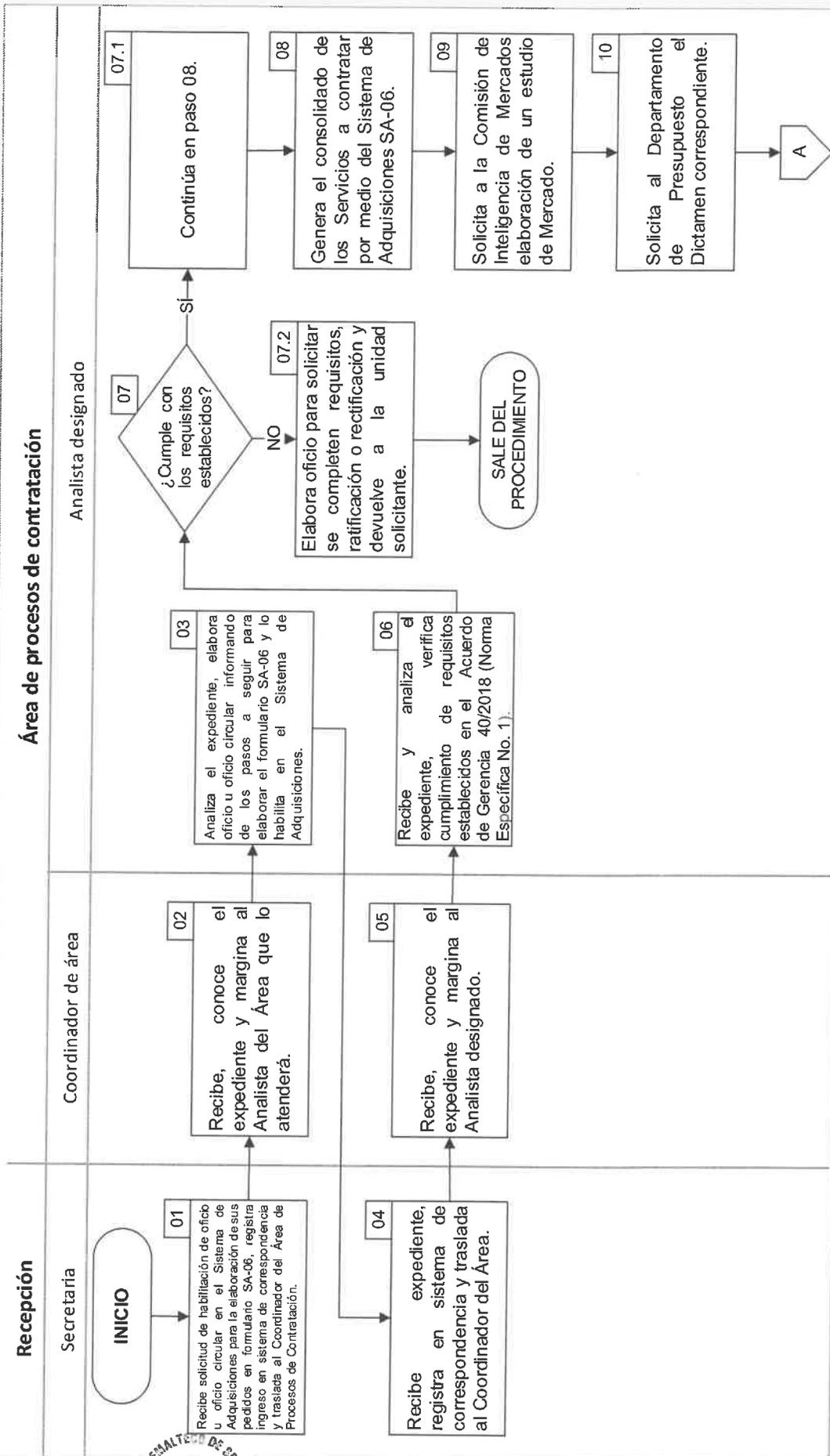




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Pasos 81 Formas 01





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Pasos 81 **Formas** 01

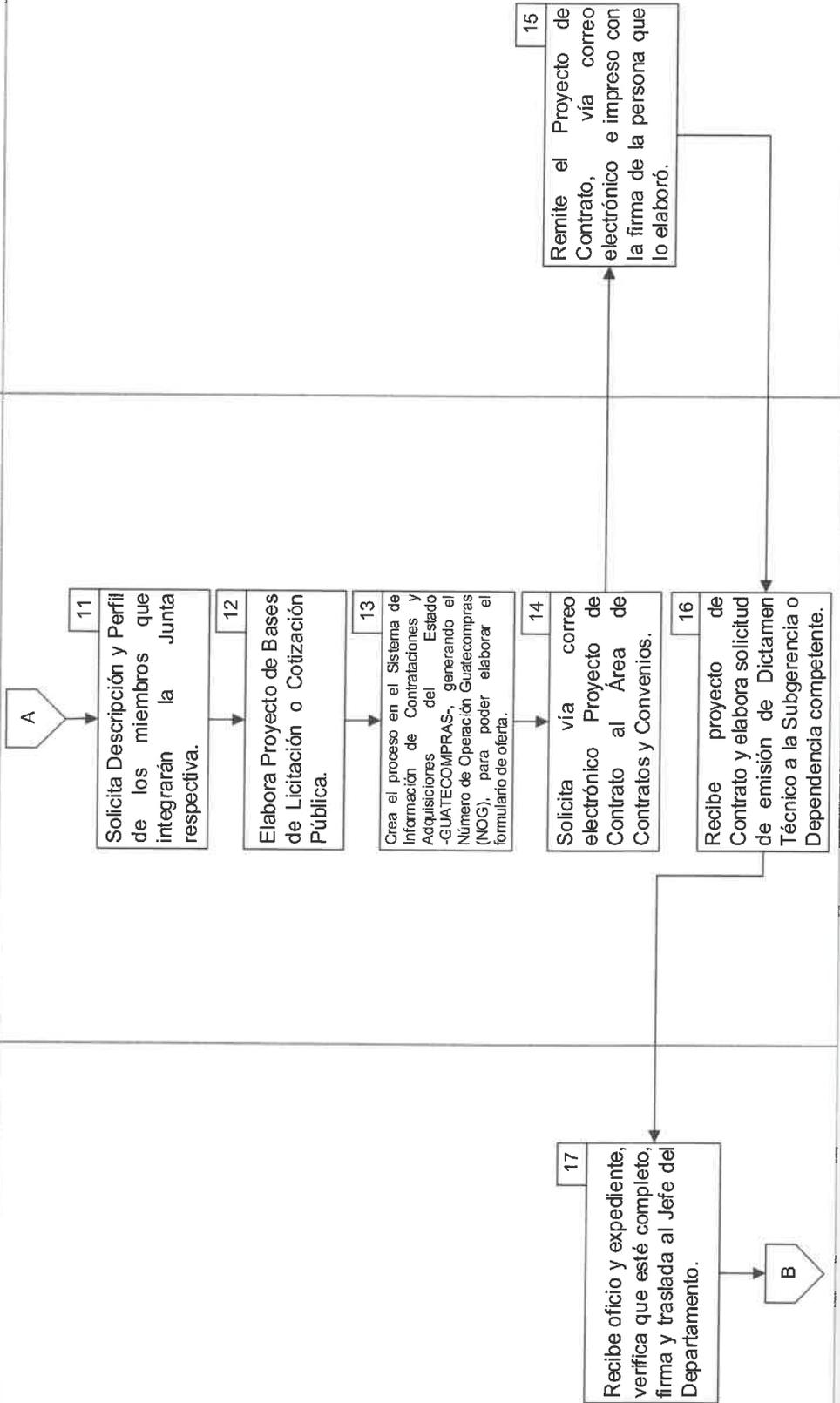
Área de procesos de contratación

Área de contratos y convenios

Coordinador de área

Analista designado

Coordinador de área





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Pasos 81 Formas 01

Recepción

Área de procesos de contratación

Jefatura

Secretaría

Coordinador de área

Analista designado

Jefe

C

25 Recibe expediente, registra egreso en el Sistema de correspondencia y traslada al Departamento Legal.

SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.

26 Recibe expediente con Dictamen Legal, registra ingreso en el Sistema de correspondencia y traslada a Coordinador del Área de Procesos de Contratación.

27 Recibe el expediente y margina al Analista designado.

28 Recibe expediente, conoce el dictamen legal, publica el proceso como proyecto de bases en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUA.TECOMPRAS- y espera los días hábiles que regula la Ley.

30 Revisa la providencia y expediente, verifica que esté completo, firma y traslada para firma.

29 Elabora providencia dirigida a la Subgerencia Administrativa para la revisión, análisis y aprobación del expediente en cuestión o dependiendo el monto, ante la Gerencia y traslada para revisión.

31 Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para envío.

D





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Pasos 81 Formas 01

Recepción

Secretaría

D

32 Recibe expediente, registra ingreso en el Sistema de correspondencia y traslada a la Subgerencia Administrativa o Gerencia.

SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.

33 Recibe expediente de la Gerencia o Subgerencia Administrativa y registra ingreso en el sistema de correspondencia; traslada al Coordinador del Área.

Área de procesos de contratación

Coordinador de área

34 Recibe, conoce expediente y margina al Analista designado.

Analista designado

35 Recibe expediente y programa el evento de Licitación o Cotización Pública, procesa y gestiona publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

36 Registra evento en el Sistema Integrado de Selección de Candidatos - SISC-.

37 Elabora oficios: A) la Subgerencia de Recursos Humanos, para nombramiento de Junta de Licitación o Cotización Pública; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial (En caso de Licitación Pública); a la Subgerencia de Tecnología para la publicación de la convocatoria y Bases del proceso en el página WEB del Instituto, a la o las unidades solicitantes para notificar la aprobación y publicación del evento, y traslada al Coordinador de Área.

38 Revisa oficios y expediente, verifica que esté completo, firma y traslada para firma.

a

Jefatura

Jefe

a

39 Recibe, revisa todos los oficios y anexos, firma, sella.

E





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Pasos 81 Formas 01

Recepción

Área de procesos de contratación

Secretaría

Coordinador de área

Analista designado



40
Recibe oficios, registra egreso en el sistema de correspondencia, traslada a las dependencias que correspondan.



42
Recibe nombramientos de integrantes de la Junta de Licitación o Cotización Pública remitidos por la autoridad correspondiente, registra en el sistema de correspondencia, traslada al Coordinador de Área.

41
Recopila publicación realizada en el Diario Oficial.

43
Recibe nombramientos, se entera y margina al Analista designado.

44
Recibe nombramientos y anexa a expediente; elabora Cédulas de Notificación, adjunta CD con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, normativa institucional aplicable y otros documentos según el servicio a contratar, para cada uno de los miembros de la Junta.

45
Recibe Cédulas de Notificación y coordina la entrega a los integrantes de la Junta de Licitación o Cotización Pública e integrantes suplentes, con copia a las Direcciones Médicas o Jefaturas Administrativas a las que pertenecen.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

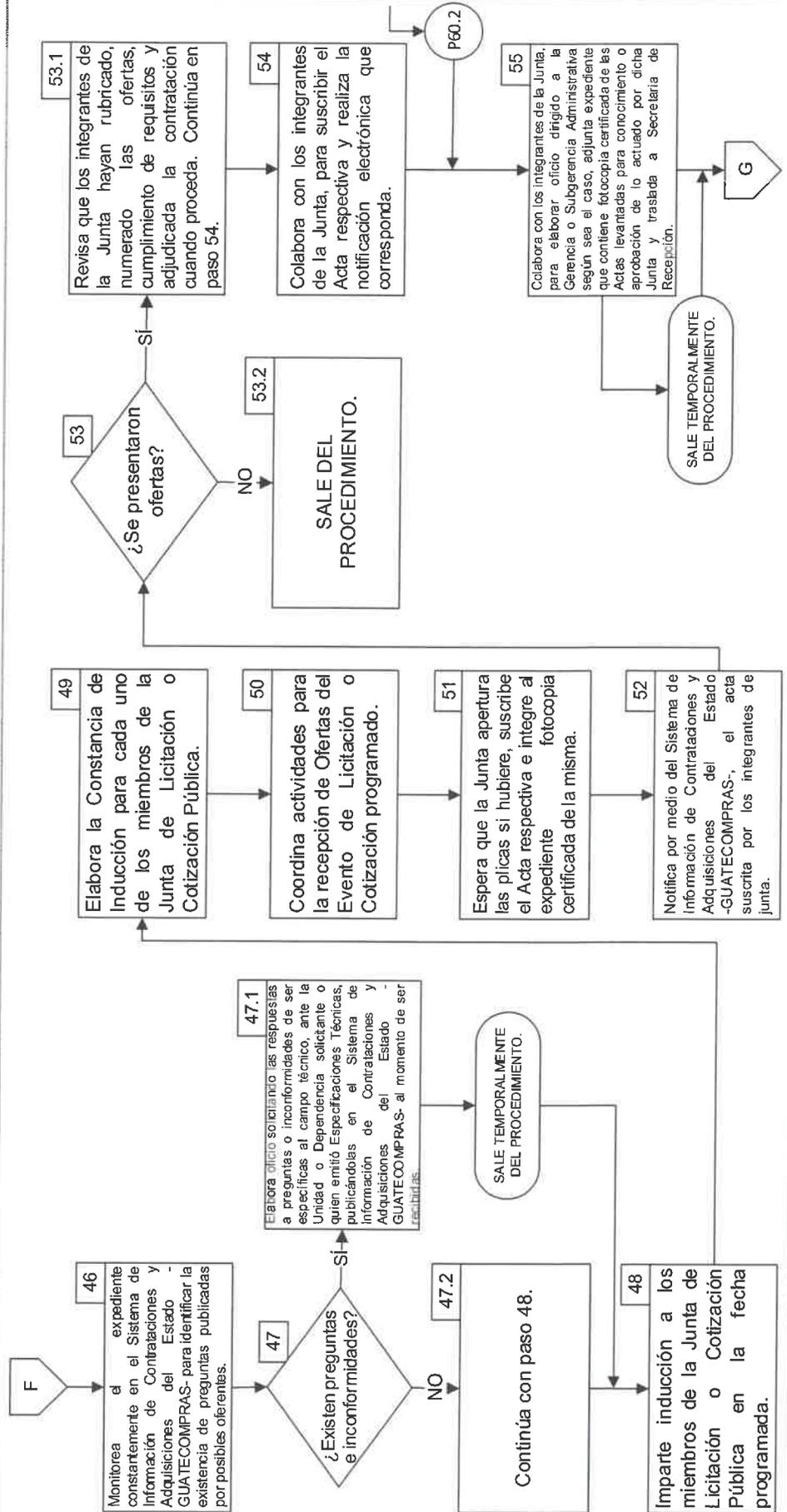
Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Pasos 81

Formas 01

Área de procesos de contratación

Analista designado





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Pasos 81 Formas 01

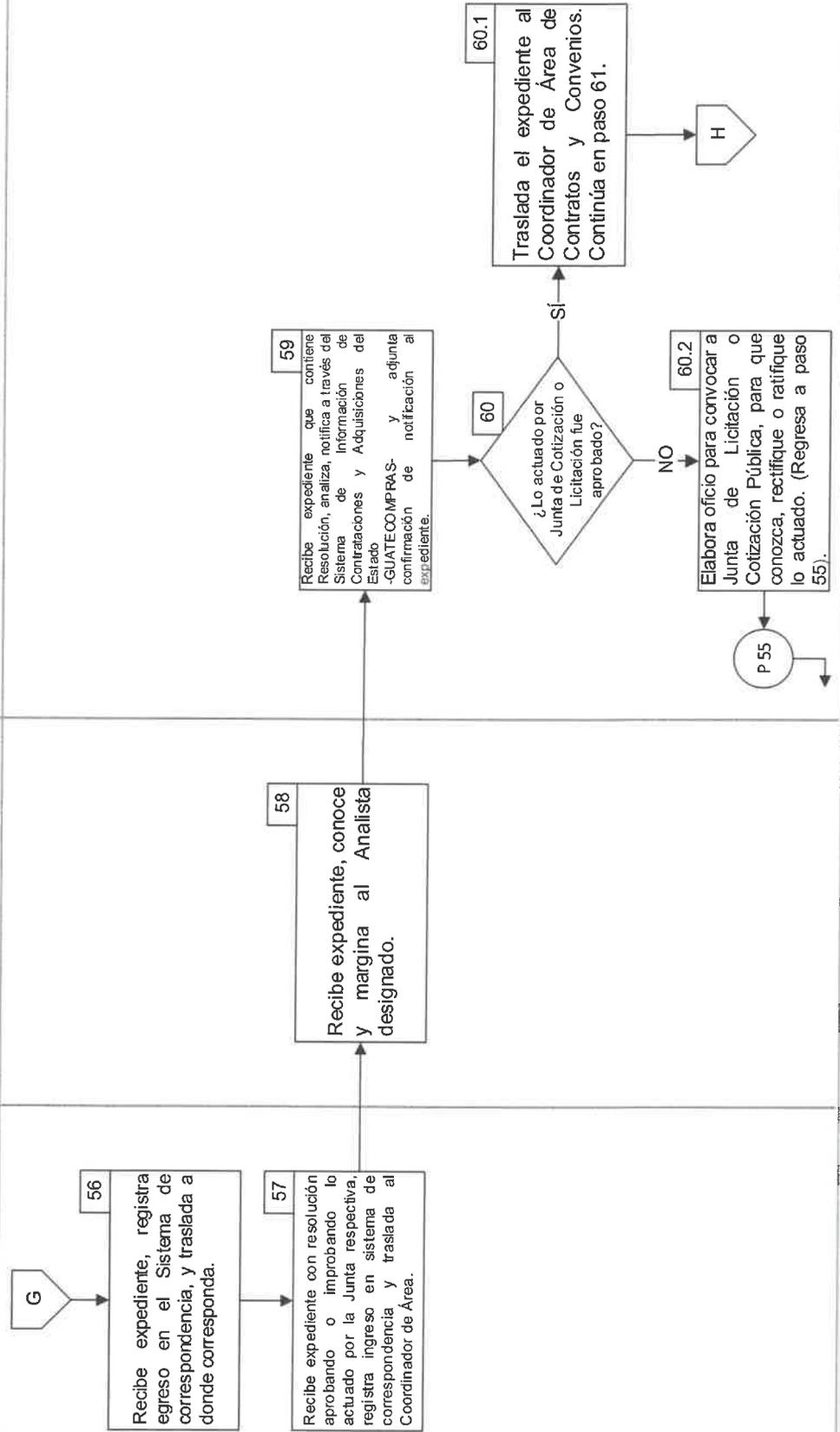
Recepción

Área de procesos de contratación

Secretaría

Coordinador de área

Analista designado





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

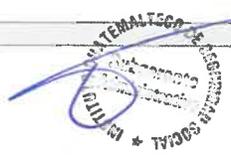
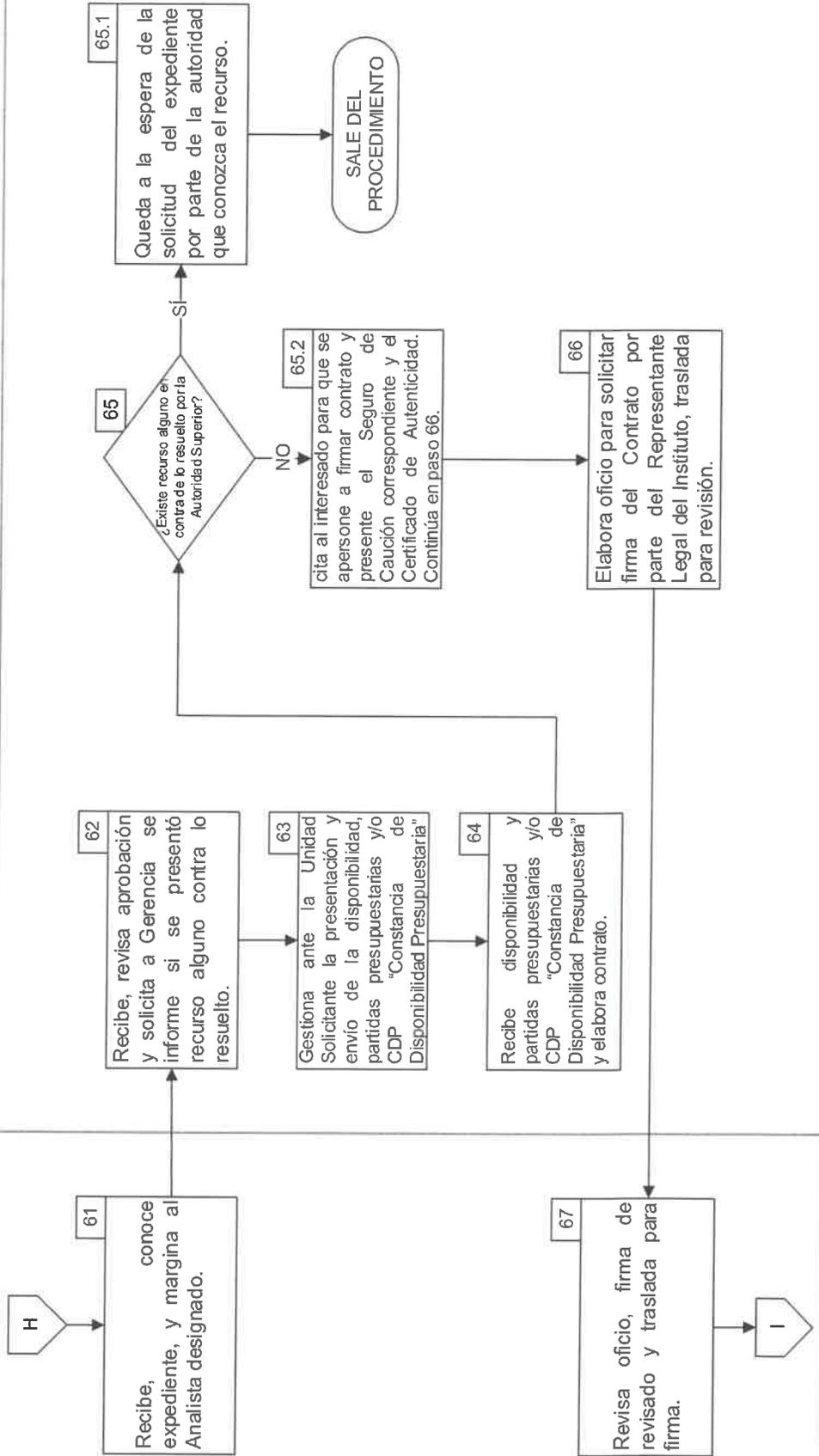
Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Pasos 81 **Formas** 01

Área de contratos y convenios

Analista designado

Coordinador de área

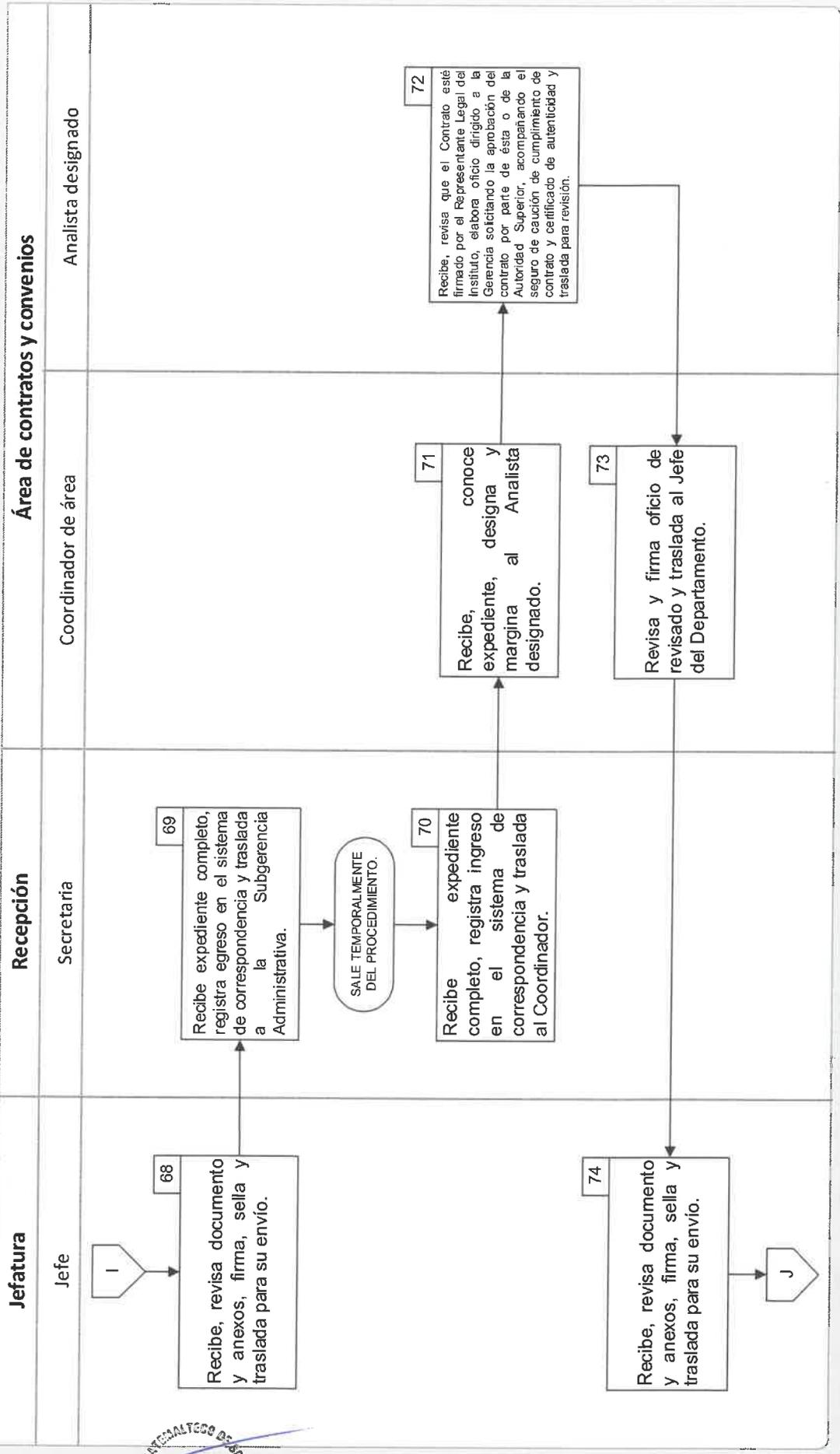




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: **No. 1 COTIZACIÓN Y LICITACIÓN**

Pasos **81** Formas **01**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 1 COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Pasos 81 Formas 01

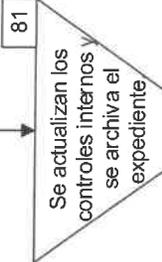
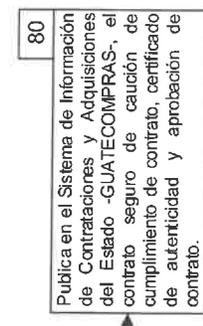
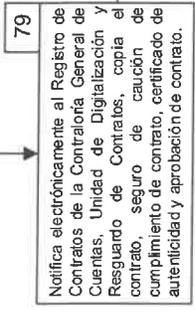
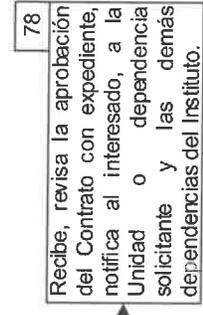
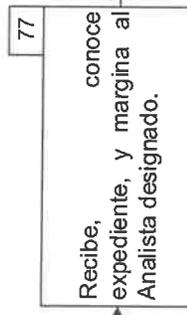
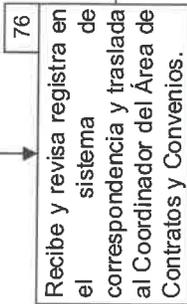
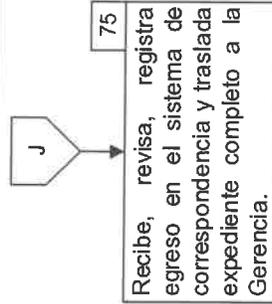
Recepción

Área de contratos y convenios

Secretaría

Coordinador de área

Analista designado





PROCEDIMIENTO No. 2

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las Unidades Médico-Administrativas o Dependencias que necesiten tomar en arrendamiento un bien inmueble para su funcionamiento, deben regirse de conformidad con lo que establece la normativa vigente.
2. De conformidad con el Artículo 9 numeral 4 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, si el valor total del arrendamiento no excede de novecientos mil quetzales (Q 900,000.00), el expediente será conocido y aprobado por el Gerente. Si el valor total del arrendamiento excede de los novecientos mil quetzales (Q 900,000.00), el expediente será conocido y aprobado por la Junta Directiva. Respecto a la firma del contrato con el arrendante, corresponderá al Subgerente Administrativo, derivado de la delegación de funciones, normado institucionalmente, la firma del mismo.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS**

Procedimiento: No. 2 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Pasos 29 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p align="center">RECEPCIÓN</p> Secretaria.....	01	<p>INICIO</p> Recibe expediente de la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia, con la documentación establecida en la normativa institucional vigente, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios.
		<p align="center">ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS</p> Coordinador de Área.....
Analista designado.....	03	Analiza el expediente y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa institucional vigente.
	04	¿Cumple con todos los requisitos?
	04.1	SI. Continúa en paso 5
	04.2	NO. Devuelve por escrito a la Unidad. SALE DEL PROCEDIMIENTO.
Coordinador de Área.....	05	Elabora documento para remitir el expediente a la Subgerencia Administrativa para emisión de la autorización correspondiente.
	06	Revisa documento, firma de revisado y traslada para firma.
<p align="center">JEFATURA</p> Jefe.....	07	Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para su envío.
	<p align="center">RECEPCIÓN</p> Secretaria.....	08





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS**

Procedimiento: No. 2 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Pasos 29 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria.....	09	Recibe expediente, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador.
ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS		
Coordinador de Área.....	10	Recibe, conoce expediente y margina al Analista designado.
Analista designado.....	11	Recibe, revisa autorización, notifica a la Unidad y/o Dependencia solicitante y requiere disponibilidad, partidas presupuestarias y/o CDP "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria".
	12	Recibe disponibilidad, partidas presupuestarias y/o CDP "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria" y elabora contrato.
	13	Cita al interesado para que se apersona a firmar contrato y presente el Seguro de Caución correspondiente y el Certificado de autenticidad.
	14	Elabora documento para solicitar firma del Contrato por parte del Representante Legal del Instituto y traslada al coordinador del área.
Coordinador de Área.....	15	Revisa documento, firma de revisado y traslada para firma.
JEFATURA		
Jefe.....	16	Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para su envío.
RECEPCIÓN		
Secretaria.....	17	Recibe expediente, registra egreso en el sistema de correspondencia y traslada a la Subgerencia Administrativa. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	18	Recibe expediente, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS**

Procedimiento: No. 2 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Pasos 29 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS Coordinador de Área.....	19	Recibe, conoce expediente y margina al Analista designado.
Analista designado.....	20	Recibe expediente, revisa que el Contrato esté firmado por el Representante Legal del Instituto, elabora oficio dirigido a la Gerencia solicitando la aprobación del contrato por parte de ésta o de la Autoridad Superior, acompañando el seguro de caución de cumplimiento de contrato y certificado de autenticidad y traslada para revisión.
Coordinador de Área.....	21	Revisa y firma documento de revisado y traslada al Jefe del Departamento.
JEFATURA Jefe.....	22	Recibe, revisa expediente y anexos, firma, sella y traslada para su envío.
RECEPCIÓN Secretaria.....	23	Recibe, revisa, registra egreso en el sistema de correspondencia y traslada expediente a la Gerencia. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	24	Recibe, revisa y registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador.
ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS Coordinador de Área.....	25	Recibe, conoce expediente y margina al Analista designado.
Analista designado.....	26	Recibe, revisa la aprobación del Contrato, notifica al interesado, la Unidad o dependencia solicitante y las demás dependencias del Instituto.
	27	Notifica electrónicamente al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos, copia el contrato, seguro de caución de cumplimiento de contrato, certificado de autenticidad y aprobación de contrato.



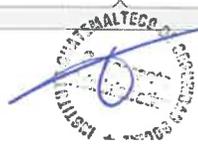


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 2 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Pasos 29 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista designado.....	28	Publica en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, el contrato, seguro de caución de cumplimiento de contrato, certificado de autenticidad y aprobación de contrato (de conformidad a la normativa vigente)
	29	Se actualizan los controles internos y se archiva el expediente.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 2 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Pasos 29 Formas 00

Recepción

Área contratos y convenios

Secretaría

Coordinador de área

Analista designado

INICIO

01 Recibe expediente de la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia, con la documentación establecida en la normativa institucional vigente, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios.

02 Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista designado.

03 Analiza el expediente y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa institucional vigente.

04 ¿Cumple con todos los requisitos?

04.1 Continúa en paso 5

04.2 Devuelve por escrito a la Unidad.

05 Elabora documento para remitir el expediente a la Subgerencia Administrativa para emisión de la autorización correspondiente.

SALE DEL PROCEDIMIENTO

06 Revisa documento, firma de revisado y trasladada para firma.

A





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 2 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Pasos 29 Formas 00

Jefatura

Jefe

07
A
Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para su envío.

Recepción

Secretaría

08
Recibe expediente completo, registra egreso en el sistema de correspondencia y traslada a la Subgerencia Administrativa.

SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.

09
Recibe expediente, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador.

Área contratos y convenios

Analista designado

11
Recibe, revisa autorización, notifica a la Unidad y/o Dependencia solicitante y requiere disponibilidad, partidas presupuestarias y/o CDP "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria".

12
Recibe disponibilidad, partidas presupuestarias y/o CDP "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria" y elabora contrato.

13
Cita al interesado para que se apersona a firmar contrato y presente el Seguro de Caución correspondiente y el Certificado de autenticidad.

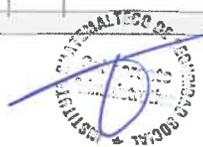
14
Elabora documento para solicitar firma del Contrato por parte del Representante Legal del Instituto y traslada al coordinador del área.

Coordinador de área

10
Recibe, conoce expediente y margina al Analista designado.

15
Revisa documento, firma de revisado y traslada para firma.

16
Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para su envío.
B

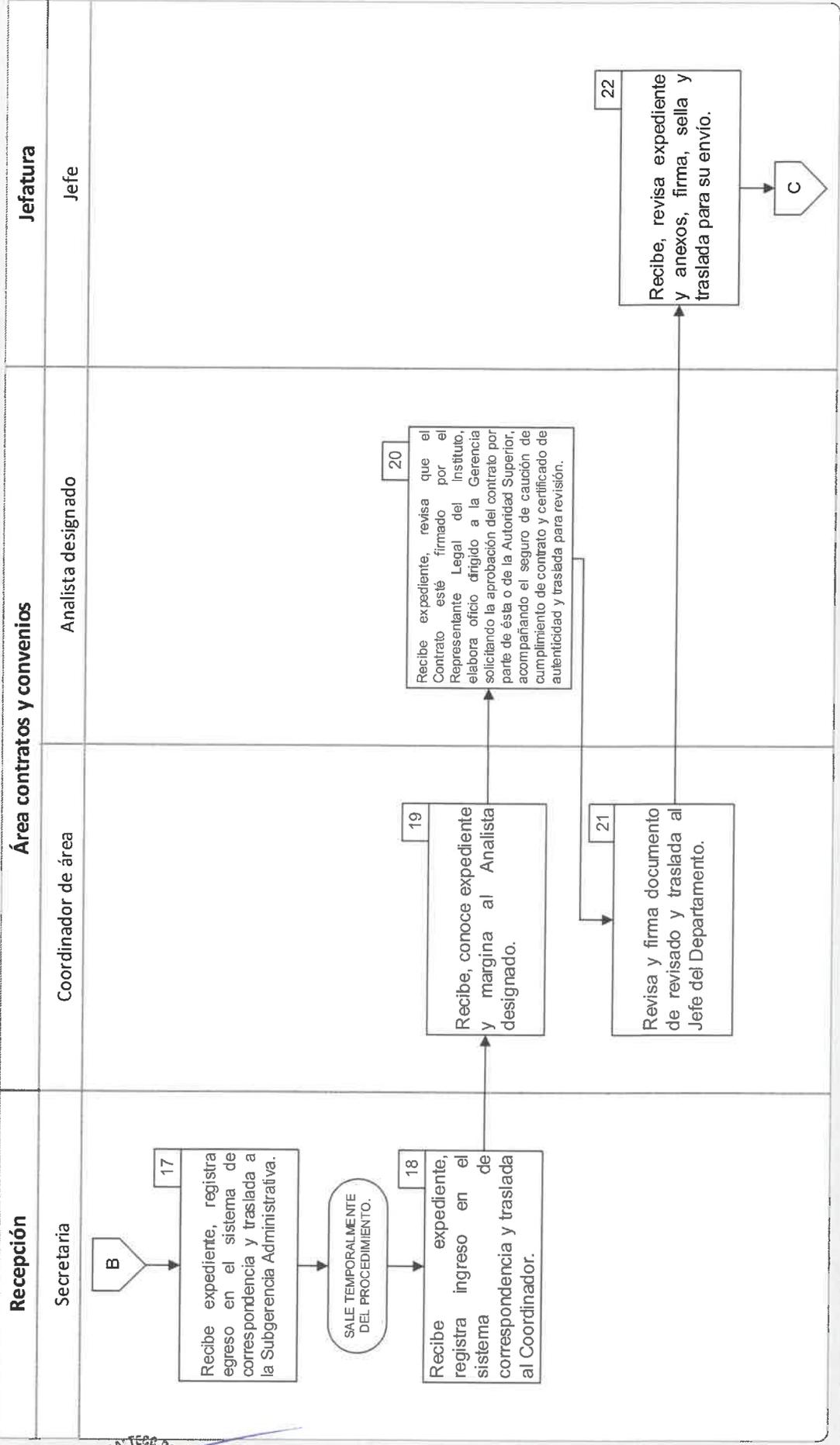




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 2 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Pasos 29 Formas 00





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 2 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Pasos 29 Formas 00

Recepción

Área contratos y convenios

Secretaría

Coordinador de área

Analista designado

23
 Recibe, revisa, registra egreso en el sistema de correspondencia y traslada expediente a la Gerencia.

SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.

24
 Recibe, revisa y registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador.

25
 Recibe, conoce expediente y margina al Analista designado.

26
 Recibe, revisa la aprobación del Contrato, notifica al interesado, la Unidad o dependencia solicitante y las demás dependencias del Instituto.

27
 Notifica electrónicamente al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos, copia el contrato, seguro de caución de cumplimiento de contrato, certificado de autenticidad y aprobación de contrato.

28
 Publica en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, el contrato, seguro de caución de cumplimiento de contrato, certificado de autenticidad y aprobación de contrato (de conformidad a la normativa vigente)

29
 Se actualizan los controles internos y se archiva el expediente.

FIN





**PROCEDIMIENTO No. 3
CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS
PROFESIONALES O TÉCNICOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
Y SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES DE MÉDICOS CON CLÍNICA
PRIVADA EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 182**

Normas Específicas

El procedimiento para ambas contrataciones será el mismo, sin embargo es necesario considerar según tipo de contratación, lo siguiente:

1. Para la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" de la Subgerencia Administrativa, dará inicio a través de una Resolución emitida por la misma Subgerencia donde autoriza la contratación, la cual trasladará al Departamento de Servicios Contratados acompañada del expediente que deberá regirse de conformidad con lo que establece la normativa vigente.
2. Para la contratación de servicios profesionales individuales de médicos con clínica privada en el renglón presupuestario 182 "servicios médico-sanitarios", la Subgerencia Administrativa remitirá al Departamento de Servicios Contratados la Resolución en donde autoriza la contratación de los servicios profesionales requeridos por las distintas unidades médicas, acompañado el expediente respectivo y los términos de referencia aplicables.
3. En caso de ser necesario, el Departamento de Servicios Contratados solicitará a la Subgerencia de Prestaciones en Salud designar personal para que revise, elabore y/o actualice los términos de referencia para la contratación de los servicios profesionales individuales de médicos con clínica privada.
4. El Área de Contratos y Convenios del Departamento de Servicios Contratados, además de realizar las notificaciones al interesado y a la Unidad solicitante de la aprobación del contrato de servicios profesionales individuales de médicos con clínica privada, deberá realizar solicitud a la Subgerencia de Tecnología para la habilitación de usuario en Sistema MEDIIGSS.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento No.3 CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS PROFESIONALES
O TÉCNICOS ENJO RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 y 182

Pasos 19 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
RECEPCIÓN		
Secretaria.....	01	Recibe resolución de la Subgerencia Administrativa que autoriza la contratación e instruye elaborar contrato, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador.
ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS		
Coordinador de Área.....	02	Recibe, conoce expediente y margina al Analista designado.
Analista designado.....	03	Elabora el Contrato correspondiente y cita al interesado para que se apersona a firmar contrato, presente el Seguro de Caucción correspondiente, Certificado de Autenticidad y fotocopia del formulario de inventario de cuentas debidamente recibido por el Departamento de Tesorería.
Coordinador de Área.....	04	Elabora documento para solicitar firma del Contrato por parte del Representante Legal del Instituto, traslada al coordinador del área.
Coordinador de Área.....	05	Revisa documento, firma de revisado y traslada al Jefe del Departamento.
JEFATURA		
Jefe.....	06	Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para su envío.
RECEPCIÓN		
Secretaria.....	07	Recibe expediente, registra egreso en el sistema de correspondencia y traslada a la Subgerencia Administrativa. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	08	Recibe expediente, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios.



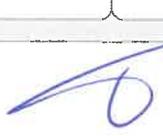


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento No.3 CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS ENJO RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 y 182

Pasos 19 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS Coordinador de Área.....	09	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista del Área que lo atenderá.
Analista designado.....	10	Recibe, revisa que el Contrato esté firmado por el Representante Legal del Instituto, elabora documento solicitando a la Gerencia la aprobación del Contrato, acompañando seguro de caución de cumplimiento de contrato y certificado de autenticidad; traslada para revisión.
Coordinador de Área.....	11	Revisa, firma documento de revisado y traslada para firma.
JEFATURA Jefe.....	12	Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para envío.
RECEPCIÓN Secretaria.....	13	Recibe, revisa, registra egreso en el sistema de correspondencia y traslada expediente completo a la Gerencia. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	14	Recibe, revisa, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador.
ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS Coordinador de Área.....	15	Recibe, conoce expediente y margina al Analista designado.
Analista designado.....	16	Recibe expediente, revisa la aprobación del Contrato, notifica al interesado, la dependencia solicitante y las demás dependencias del Instituto.
	17	Notifica electrónicamente al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos, copia el contrato, seguro de caución de cumplimiento de contrato, certificado de autenticidad y aprobación de contrato.






MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento No.3 CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS ENJO RENGONES PRESUPUESTARIOS 029 y 182

Pasos 19 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista designado.....	18	Pública en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, el contrato, seguro de caución de cumplimiento de contrato, certificado de autenticidad y aprobación del contrato.
	19	Se actualizan los controles internos y se archiva el expediente.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 3 CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS EN LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 y 182

Pasos 19 Formas 00

Recepción

Área contratos y convenios

Jefatura

Secretaría

Coordinador de área

Analista designado

Jefe



01
Recibe resolución de la Subgerencia Administrativa que autoriza la contratación e instruye elaborar contrato, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador.

02
Recibe, conoce expediente y margina al Analista designado.

03
Elabora el Contrato correspondiente y cita al interesado para que se apersona a firmar contrato, presente el Seguro de Caución correspondiente, Certificado de Autenticidad y fotocopia del formulario de inventario de cuentas debidamente recibido, por el Departamento de Tesorería.

05
Revisa documento, firma de revisado y traslada al Jefe del Departamento.

04
Elabora documento para solicitar firma del Contrato por parte del Representante Legal del Instituto, traslada al coordinador del área.

06
Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para su envío.

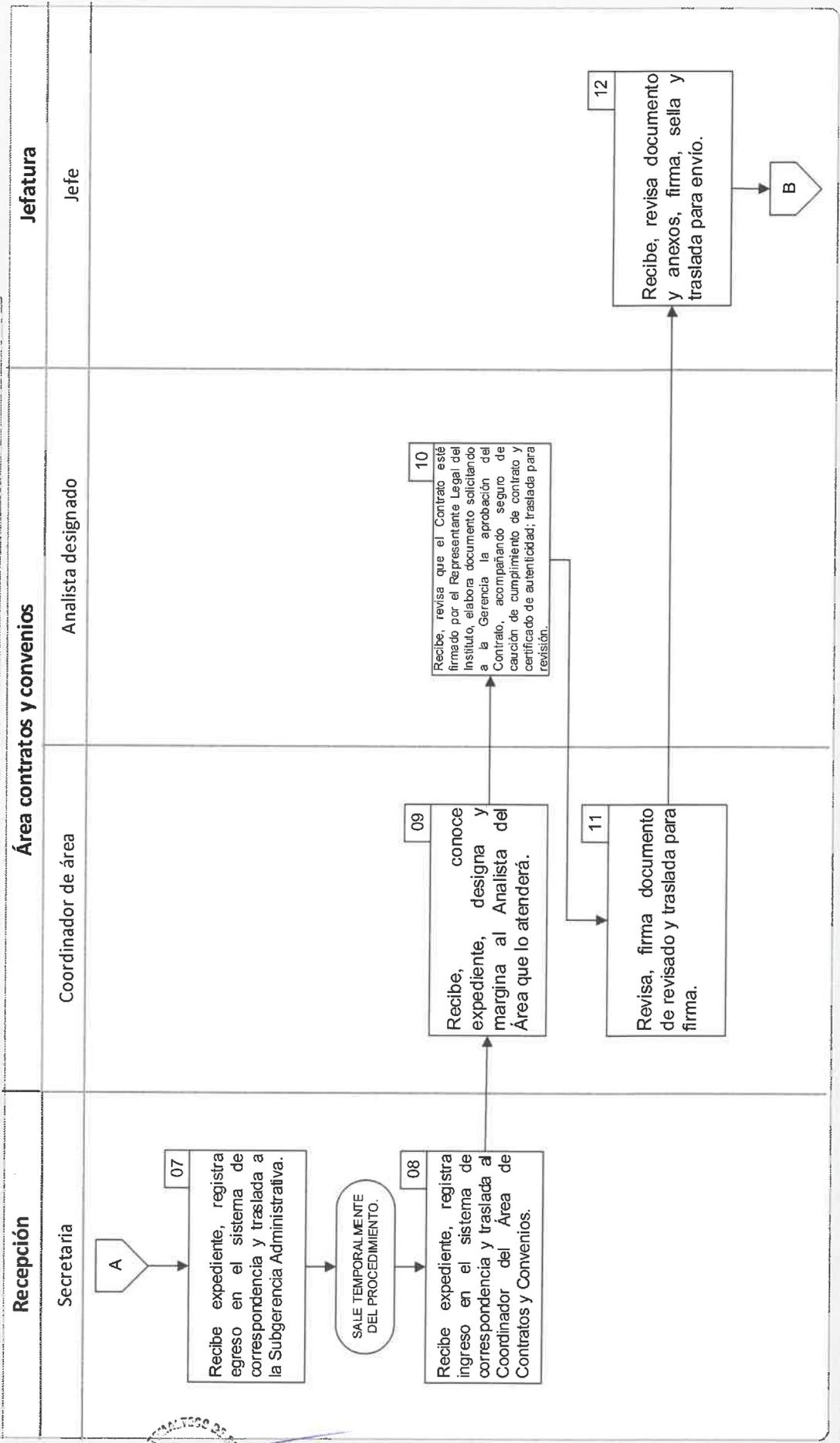




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 3 CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS EN LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y 182

Pasos 19 Formas 00





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

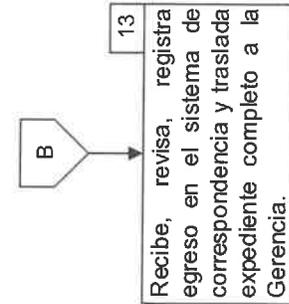
Procedimiento:

No. 3 CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS EN LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 y 182

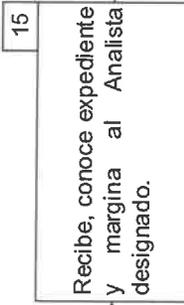
Pasos 19 Formas 00

Recepción

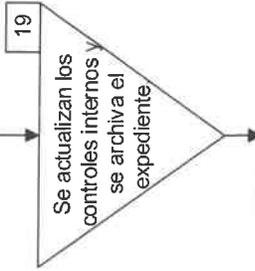
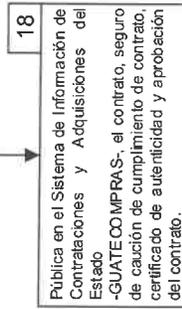
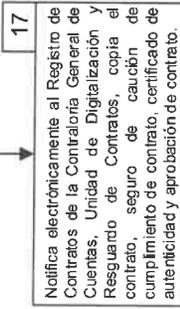
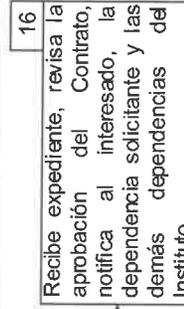
Secretaria



Coordinador de área



Analista designado



FIN





**PROCEDIMIENTO No. 4
CONVENIOS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Normas Específicas

1. Todas las negociaciones entre el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y las entidades del sector público se regirán de conformidad con lo que establece el Artículo 2 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y 5 de su Reglamento.
2. La Unidad o Dependencia solicitante, conforma expediente el cual contendrá como mínimo:
 - a. Solicitud ante Departamento de Servicios Contratados de formalizar el convenio entre el Instituto y la entidad del sector público y contar con aval de la Subgerencia correspondiente.
 - b. Justificación amplia y detallada de la necesidad y conveniencia del servicio.
 - c. Especificaciones técnicas, estableciendo plazo y demás pormenores que contendrá la contratación.
 - d. Propuesta económica de la entidad a contratar.
 - e. Estudio de mercado.
 - f. Informar si cuenta con disponibilidad presupuestaria suficiente y números de partidas presupuestarias.
 - g. Constancia de que el gasto está contemplado en el Plan Operativo Anual - POA- y Plan Anual de Compras -PAC- del ejercicio fiscal a contratar.
3. En cuanto a la prórroga de los convenios, se solicitará los mismos requisitos sin perjuicio de las variaciones que pudieren surgir derivado a la naturaleza del servicio y/o nuevas disposiciones.



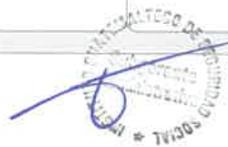


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 4 CONVENIOS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Pasos 45 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
RECEPCIÓN		
Secretaria.....	01	Recibe expediente conformado por la Unidad o Dependencia solicitante, registra ingreso en el Sistema de correspondencia y traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios.
ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS		
Coordinador de Área.....	02	Recibe, conoce expediente y margina al Analista designado.
Analista designado.....	03	Analiza el expediente y verifica que cumpla con los requisitos descritos en la Norma Específica No. 2 de este procedimiento.
	04	¿Cumple con los requisitos?
		04.1 SI. Continúa en paso 05.
		04.2 NO. Elabora oficio para solicitar se complete los requisitos y devuelve a la unidad o Dependencia solicitante. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	05	Elabora minuta de convenio.
	06	Redacta documento para solicitar dictamen al Departamento de Presupuesto y pasa a revisión.
Coordinador de Área.....	07	Revisa documento, firma de revisado y traslada al Jefe del Departamento.
JEFATURA		
Jefe.....	08	Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para envío.
RECEPCIÓN		
Secretaria.....	09	Recibe expediente, registra egreso en el sistema de correspondencia y traslada a la Subgerencia Administrativa. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS**

Procedimiento:

No. 4 CONVENIOS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Pasos

45

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria.....	10	Recibe expediente completo, registra ingreso en el sistema y traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios.
ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS		
Coordinador de Área.....	11	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista designado.
Analista designado.....	12	Verifica dictamen presupuestario.
	13	¿Dictamen es favorable? 13.1 SI. Continúa en paso 14. 13.2 NO. Subsana inconsistencia y regresa paso 6.
Coordinador de Área.....	14	Elabora documento para remitir el expediente al Departamento Legal para emisión de dictamen y lo traslada al coordinador del área.
	15	Revisa documento, firma de revisado y traslada al Jefe del Departamento.
JEFATURA		
Jefe.....	16	Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para envío.
RECEPCIÓN		
Secretaria.....	17	Recibe expediente, registra egreso en el sistema de correspondencia y traslada al Departamento Legal. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	18	Recibe expediente con Dictamen Legal, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador.
ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS		
Coordinador de Área.....	19	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista designado.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento:

No. 4 CONVENIOS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Pasos

45

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista designado.....	20	Verifica dictamen legal.
	21	¿Dictamen es favorable? 21.1 SI. Continúa en paso 22. 21.2 NO. Subsana inconsistencias y regresa al paso 14.
Coordinador de Área.....	22	Elabora documento para someter a consideración de la Autoridad competente la autorización respectiva y aprobación de minuta, pasa a revisión.
	23	Revisa documento, firma de revisado y traslada al Jefe del Departamento.
JEFATURA Jefe.....	24	Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para envío.
RECEPCIÓN Secretaria.....	25	Recibe expediente, registra egreso en el sistema de correspondencia y traslada a la Autoridad Administrativa correspondiente. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	26	Recibe expediente, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios.
ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS Coordinador de Área.....	27	Recibe, conoce expediente y margina al Analista designado.
Analista designado.....	28	Revisa lo resuelto por la autoridad competente.
	29	¿La autoridad autorizó? 29.1 SI. Continúa en paso 30.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 4 CONVENIOS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Pasos 45 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista designado.....		29.2 NO. Subsana lo requerido regresa paso 22.
	30	Solicita a la Unidad o dependencia solicitante la disponibilidad presupuestaria, partidas y/o Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, elabora convenio y cita al interesado para que se apersona a firmarlo.
	31	Elabora documento para solicitar firma del convenio por parte del Representante Legal del Instituto, según el monto de la negociación (artículo 9 numeral 5 de la Ley de Contrataciones del Estado), pasa para revisión.
Coordinador de Área.....	32	Revisa documento, firma de revisado y traslada al Jefe del Departamento.
JEFATURA		
Jefe.....	33	Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para envío.
RECEPCIÓN		
Secretaria.....	34	Recibe expediente completo, registra egreso en el sistema de correspondencia y traslada a la autoridad que corresponda. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	35	Recibe expediente, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios.
ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS		
Coordinador de Área.....	36	Recibe, conoce expediente y margina al Analista designado.
Analista designado.....	37	Recibe, revisa que el convenio esté firmado por el Representante Legal del Instituto, elabora documento a la Gerencia para aprobación del convenio y pasa para revisión.
Coordinador de Área.....	38	Revisa, firma documento de revisado y traslada al Jefe del Departamento.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento:

No. 4 CONVENIOS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Pasos

45

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
JEFATURA Jefe.....	39	Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para envío.
RECEPCIÓN Secretaria.....	40	Recibe, revisa, registra egreso en el sistema de correspondencia y traslada expediente completo a la Gerencia. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	41	Recibe y revisa registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador.
ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS Coordinador de Área.....	42	Recibe, conoce expediente y margina al Analista del Área que lo atenderá.
Analista designado.....	43	Recibe, revisa la aprobación del convenio con expediente, notifica al interesado, a la dependencia o Unidad solicitante y las demás dependencias involucradas.
	44	Pública en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, el convenio y documentación de soporte.
	45	Se actualizan los controles internos y se archiva el expediente.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 4 CONVENIOS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Pasos 45 Formas 00

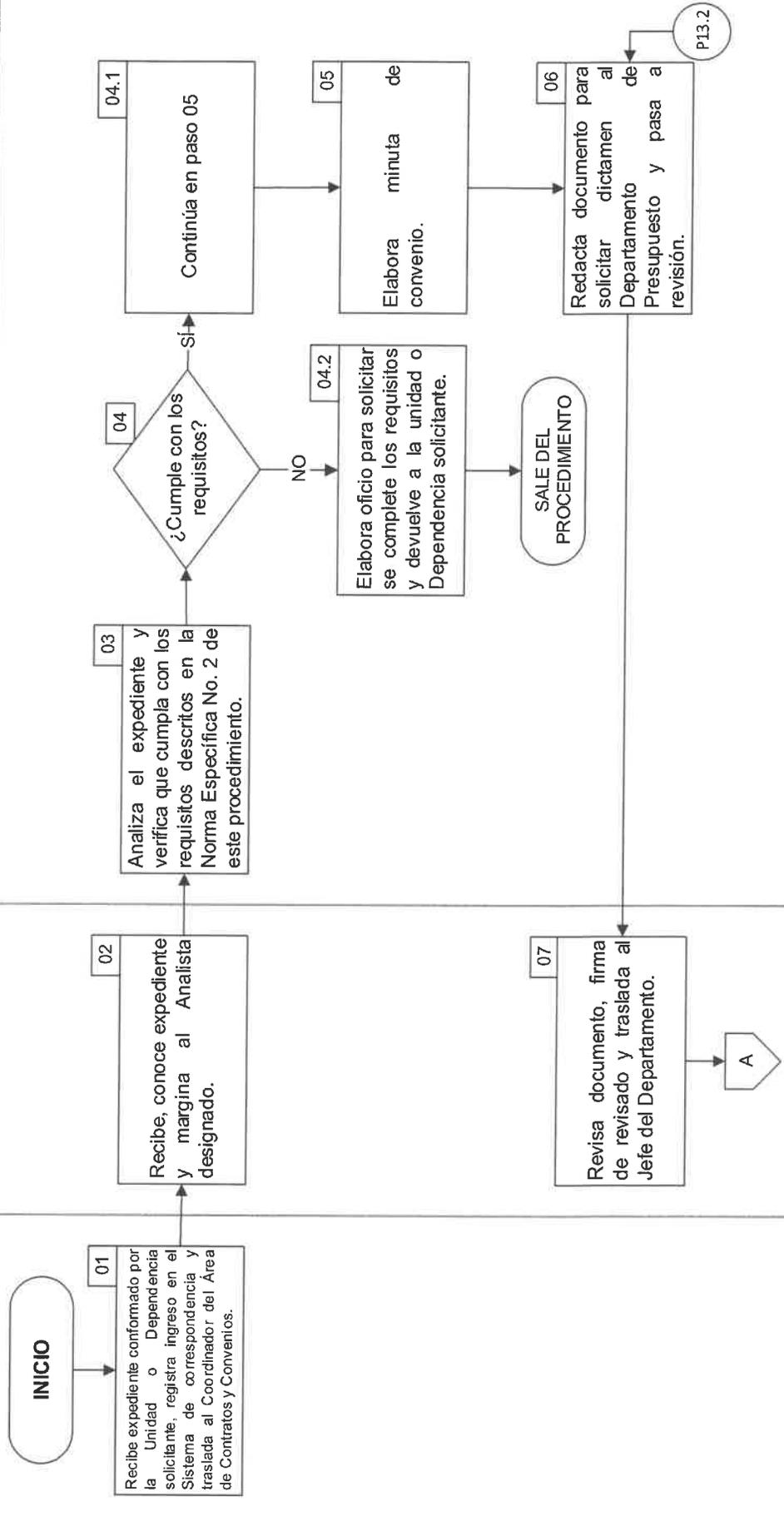
Recepción

Área contratos y convenios

Secretaría

Coordinador de área

Analista designado





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 4 CONVENIOS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Pasos 45 Formas 00

Área contratos y convenios

Recepción

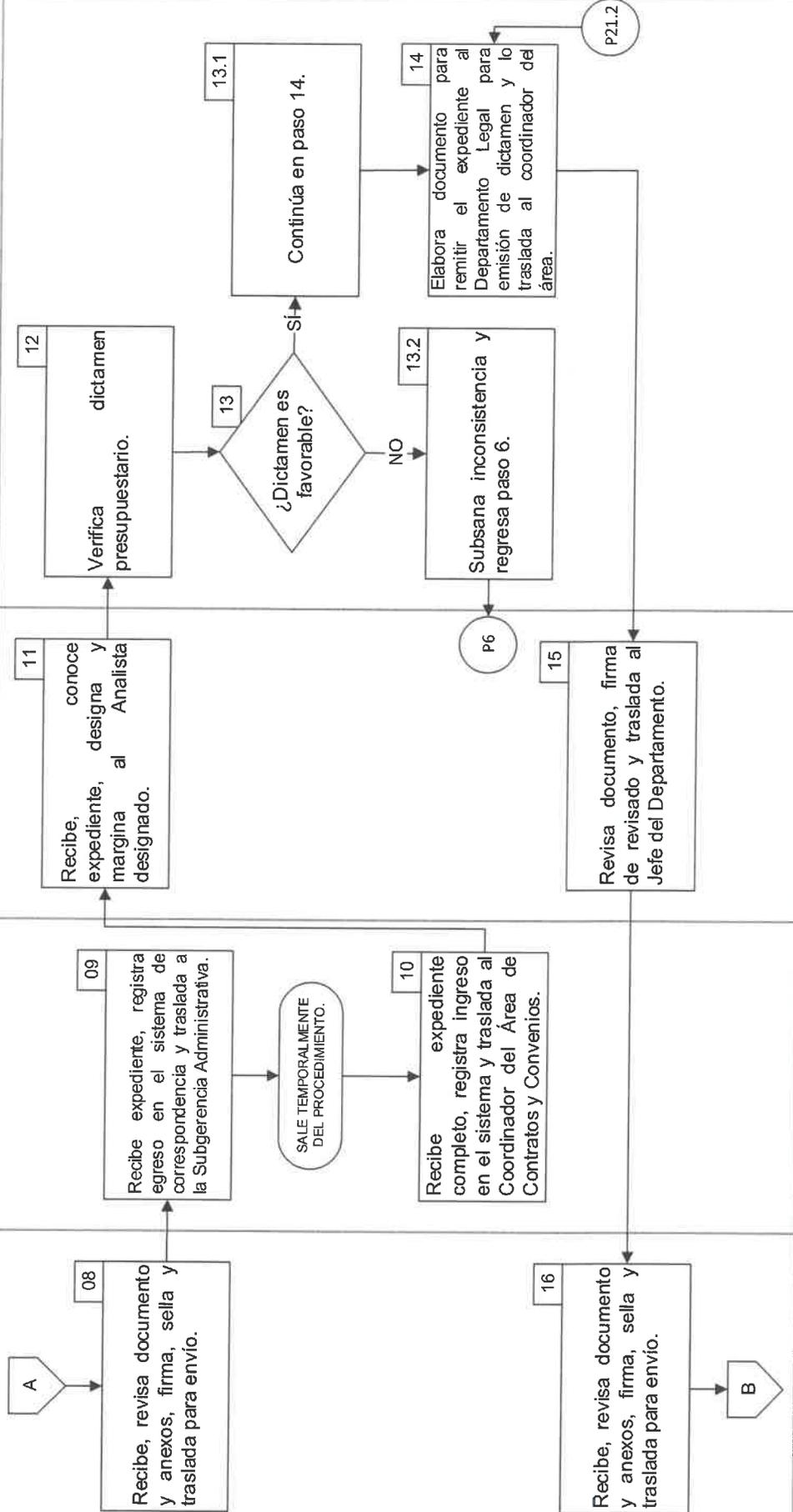
Jefatura

Analista designado

Coordinador de área

Secretaría

Jefe





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 4 CONVENIOS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Pasos 45 Formas 00

Recepción

Secretaria

B

17 Recibe expediente, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Departamento Legal.

SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.

18 Recibe expediente con Dictamen Legal, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador.

Coordinador de área

19

Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista designado.

Área contratos y convenios

Analista designado

20

Verifica dictamen legal.

21

¿Dictamen es favorable?

SI

Continúa en paso 22.

21.2

Subsana inconsistencias y regresa al paso 14.

22 Elabora documento para someter a consideración de la Autoridad competente la autorización respectiva y aprobación de minuta, pasa a revisión.

P29.2

Jefatura

Jefe

23

Revisa documento, firma de revisado y traslada al Jefe del Departamento.

24

Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para envío.

C





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 4 CONVENIOS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Pasos 45 **Formas** 00

Recepción

Área contratos y convenios

Secretaría

Coordinador de área

Analista designado

C

25
Recibe expediente, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada a la Autoridad Administrativa correspondiente.

SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.

26
Recibe expediente, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios.

27
Recibe, conoce expediente y margina al Analista designado.

28
Revisa lo resuelto por la autoridad competente.

29

¿La autoridad autorizó?

29.2
Subsana lo requerido regresa paso 22.

P22

29.1

Continúa en paso 30.

30
Solicita a la Unidad o dependencia solicitante la disponibilidad presupuestaria, partidas y/o Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, elabora convenio y cita al interesado para que se apersonen a firmarlo.

31

Elabora documento para solicitar firma del convenio por parte del Representante Legal del Instituto, según el monto de la negociación (artículo 9 numeral 5 de la Ley de Contrataciones del Estado), pasa para revisión.

32
Revisa documento, firma de revisado y traslada al Jefe del Departamento.

D





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 4 CONVENIOS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Pasos 45 Formas 00

Recepción

Jefatura

Secretaría

Analista designado

Coordinador de área

Jefe

34
Recibe expediente completo, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada a la autoridad que corresponda.

SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.

35
Recibe expediente, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios.

36
Recibe, conoce expediente y margina al Analista designado.

37
Recibe, revisa que el convenio esté firmado por el Representante Legal del Instituto, elabora documento a la Gerencia para aprobación del convenio y pasa para revisión.

38
Revisa, firma documento de revisado y traslada al Jefe del Departamento.

39
Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para envío.



33
Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para envío.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 4 CONVENIOS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Pasos 45 Formas 00

Recepción

Área contratos y convenios

Secretaría

Coordinador de área

Analista designado

E

40
Recibe, revisa, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada expediente completo a la Gerencia.

SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.

41

Recibe y revisa registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador.

42

Recibe, conoce expediente y margina al Analista del Área que lo atenderá.

43

Recibe, revisa la aprobación del convenio con expediente, notifica al interesado, a la dependencia o Unidad solicitante y las demás dependencias involucradas.

44

Pública en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, el convenio y documentación de soporte.

45

Se actualizan los controles internos y se archiva el expediente

FIN

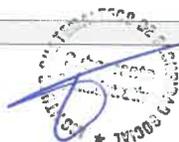




**PROCEDIMIENTO NO. 5
CONVENIOS DE SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN
CLÍNICAS DE EMPRESA**

Normas Específicas

1. Todos los convenios que se suscriban entre el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y los patronos que deseen adherirse al sistema de atención médica en clínicas de empresa deben regirse de conformidad con lo que establece el Acuerdo de Junta Directiva 1268 y la normativa institucional vigente.
2. La suscripción de convenios, se debe realizar en un plazo de 10 días, según la normativa institucional específica vigente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 5 CONVENIOS DE SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Pasos 11 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
RECEPCIÓN		
Secretaria.....	01	Recibe expediente, registra ingreso en el sistema y traslada al Coordinador de Área de Contratos Y Convenios.
ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS		
Coordinador de Área.....	02	Recibe expediente con resolución de Gerencia en donde resuelve autorizar la suscripción del convenio, instruye elaborarlo y margina al Analista designado.
Analista designado.....	03	Elabora convenio y cita al interesado para que se apersona a firmar el mismo.
	04	Redacta documento para solicitar firma del convenio por parte del Representante Legal del Instituto, pasa para revisión.
Coordinador de Área.....	05	Revisa documento, firma de revisado y traslada al Jefe del Departamento.
JEFATURA		
Jefe.....	06	Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para envío.
RECEPCIÓN		
Secretaria.....	07	Recibe expediente completo, registra egreso en el sistema de correspondencia y traslada a la Gerencia. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	08	Recibe expediente completo, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios.
ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS		
Coordinador de Área.....	09	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista designado.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 5 CONVENIOS DE SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Pasos 11 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista designado.....	10	Recibe, revisa que el convenio esté firmado por el Representante Legal del Instituto.
Analista designado.....	11	Notifica al interesado, a las Subgerencias, Unidad Médica y las demás dependencias del Instituto involucradas. FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No.5 CONVENIOS DE SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Pasos 11 Formas 00

Recepción

Secretaría

01
INICIO
Recibe expediente, registra ingreso en el sistema y traslada al Coordinador de Área de Contratos Y Convenios

Área de contratos y convenios

Coordinador de Área

02
Recibe expediente con resolución de Gerencia en donde resuelve autorizar la suscripción del convenio, instruye elaborarlo y margina al Analista designado

Analista designado

03
Elabora convenio y cita al interesado para que se apersona a firmar el mismo

05
Revisa documento, firma de revisado y traslada al Jefe del Departamento

04
Redacta documento para solicitar firma del convenio por parte del Representante Legal del Instituto, pasa para revisión

Jefatura

Jefe

07
Recibe expediente completo, registra egreso en el sistema de correspondencia y traslada a la Gerencia

06
Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para envío

SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO

A





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No.5 CONVENIOS DE SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA EN CLÍNICAS DE EMPRESA

Pasos 11 Formas 00

Recepción

Secretaría

C

08
Recibe expediente completo, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios

Área de contratos y convenios

Coordinador de área

09
Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista designado

Analista designado

10
Recibe, revisa que el convenio esté firmado por el Representante Legal del Instituto

11
Notifica al interesado, a las Subgerencias, Unidad Médica y las demás dependencias del Instituto involucradas

FIN





**PROCEDIMIENTO NO. 6
SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN
DE SERVICIOS EN LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE
SERVICIOS CONTRATADOS**

Normas Específicas

1. Las solicitudes que realicen las diferentes Unidades Médico-Administrativas del Instituto para la creación, modificación o eliminación de un servicio dentro de la Nomenclatura y Codificación de Servicios Contratados deberán regirse por la normativa institucional específica que lo regule.
2. No aplica la solicitud de elaboración de tiquete para la creación de código de homologación a PpR (Presupuesto por Resultados) para los servicios que no pertenezcan al renglón presupuestario del sub grupo 18.



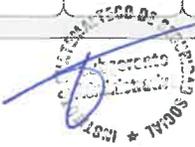


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS**

Procedimiento No. 6 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE SERVICIOS EN LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 36 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p align="center">RECEPCIÓN</p> Secretaria.....	01	<p>INICIO</p> Recibe solicitud de creación de nuevo servicio emitida por la Unidad Médico-administrativa del Instituto y traslada al Coordinador del Área de Investigación y Análisis.
<p align="center">ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS</p> Coordinador de área.....	02	Recibe, conoce la solicitud y margina al Analista designado.
Analista designado.....	03	Revisa la solicitud y documentos de soporte.
	04	¿Cumple con lo establecido en la normativa institucional vigente?
		04.1 SI. Continúa en paso 05.
		04.2 NO. Informa por escrito del rechazo de la solicitud. SALE DEL PROCEDIMIENTO.
Coordinador de Área.....	05	Elabora documento para solicitar dictamen por parte de la Comisión Técnica de Nomenclatura y Codificación de los Servicios Contratados, traslada para revisión.
<p align="center">JEFATURA</p> Jefe.....	06	Revisa documento, firma de revisado y traslada al Jefe del Departamento.
<p align="center">RECEPCIÓN</p> Secretaria.....	07	Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para envío.
	08	Recibe expediente, registra salida en el sistema de correspondencia y traslada a la Comisión Técnica de Nomenclatura y Codificación de los Servicios Contratados. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS**

Procedimiento No. 6 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE SERVICIOS EN LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 36 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria.....	09	Recibe expediente, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador.
ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS		
Coordinador de Área.....	10	Recibe, conoce la solicitud y margina al Analista designado.
Analista designado.....	11	Revisa el dictamen emitido por la Comisión Técnica de Nomenclatura y Codificación de los Servicios Contratados.
	12	¿Dictamen es favorable? 12.1 SI. Continúa en paso 13. 12.2 NO. Informa por escrito del rechazo de la solicitud. SALE DEL PROCEDIMIENTO.
	13	Elabora documento para solicitar autorización de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, traslada para revisión.
Coordinador de Área.....	14	Revisa documento, firma de revisado y traslada para firma del Jefe del Departamento.
JEFATURA		
Jefe.....	15	Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para envío.
RECEPCIÓN		
Secretaria.....	16	Recibe expediente, registra salida en el sistema de correspondencia y traslada a la Subgerencia de Prestaciones en Salud. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	17	Recibe expediente, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS**

Procedimiento No. 6 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE SERVICIOS EN LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 36 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS		
Coordinador de área.....	18	Recibe, conoce la solicitud y margina al Analista designado.
Analista designado...	19	Revisa respuesta de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
	20	¿Existe autorización? 20.1 SI. Continúa en paso 21. 20.2 NO. Informa por escrito del rechazo de la solicitud. SALE DEL PROCEDIMIENTO.
Coordinador de área...	21	Elabora documento para solicitar autorización final por parte de la Subgerencia Administrativa, para para revisión.
	22	Revisa documento, firma de revisado y traslada al Jefe del Departamento.
JEFATURA		
Jefe.....	23	Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para su envío.
RECEPCIÓN		
Secretaria.....	24	Recibe expediente, registra salida en el sistema de correspondencia y traslada a la Subgerencia Administrativa. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	25	Recibe expediente, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador.
ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS		
Coordinador de área...	26	Recibe, conoce la solicitud y margina al Analista designado.



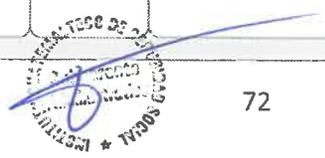


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento No. 6 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE SERVICIOS EN LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 36 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista designado.....	27	Revisa respuesta de la Subgerencia Administrativa.
	28	¿Existe autorización? 28.1 SI. Se asigna el código institucional y se agrega dentro del catálogo de la nomenclatura y codificación de los servicios contratados mediante el sistema informático predeterminado. Continúa en paso 29. 28.2 NO. Informa por escrito del rechazo de la solicitud. SALE DEL PROCEDIMIENTO.
	29	Elabora documento indicando a la Unidad solicitante que gestione tiquete de solicitud de creación de código de homologación a PpR (Presupuesto por Resultados). Traslada a Coordinador del área.
	30	Revisa documento, firma de revisado y traslada al Jefe del Departamento.
JEFATURA		
Jefe.....	31	Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para envío.
RECEPCIÓN		
Secretaria.....	32	Recibe documento, registra egreso en el sistema de correspondencia y traslada a la Unidad Solicitante. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	33	Recibe documento, registra ingreso en el sistema y traslada al Coordinador.
ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS		
Coordinador de Área...	34	Recibe, conoce la solicitud de creación de código y margina al Analista designado.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento No. 6 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE SERVICIOS
EN LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 36 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista designado.....	35	Solicita a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante sistema informático, la creación de código de homologación a PpR (Presupuesto por Resultados).
	36	Da seguimiento a la gestión, notifica por escrito de la resolución emitida por la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas a la Unidad solicitante y por oficio circular a las demás dependencias del Instituto. FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento:

No. 6 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE SERVICIOS EN LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 36

Formas 00

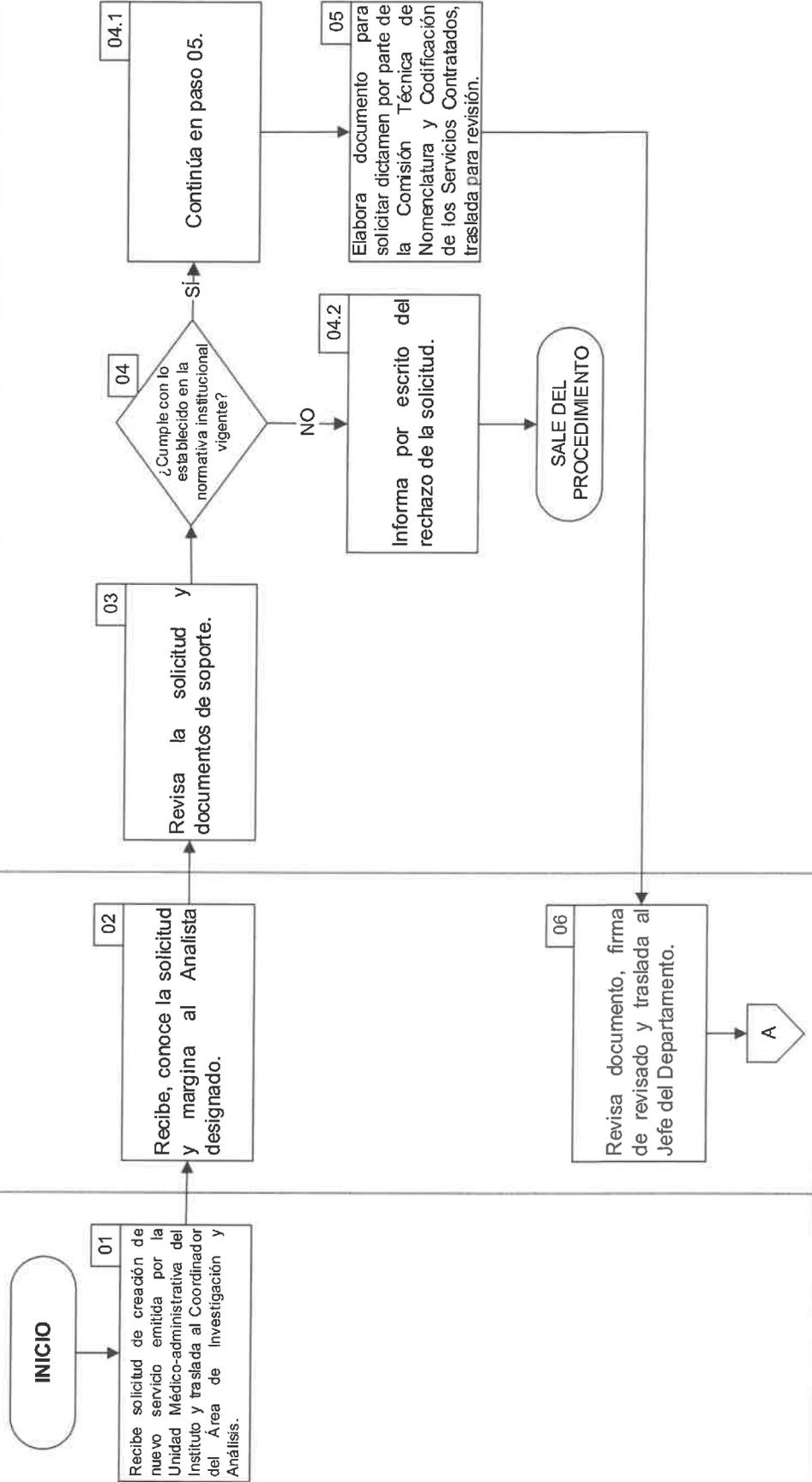
Recepción

Área de investigación y análisis

Secretaría

Coordinador de área

Analista designado





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 6 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE SERVICIOS EN LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 36 **Formas** 00

Área de investigación y análisis

Recepción

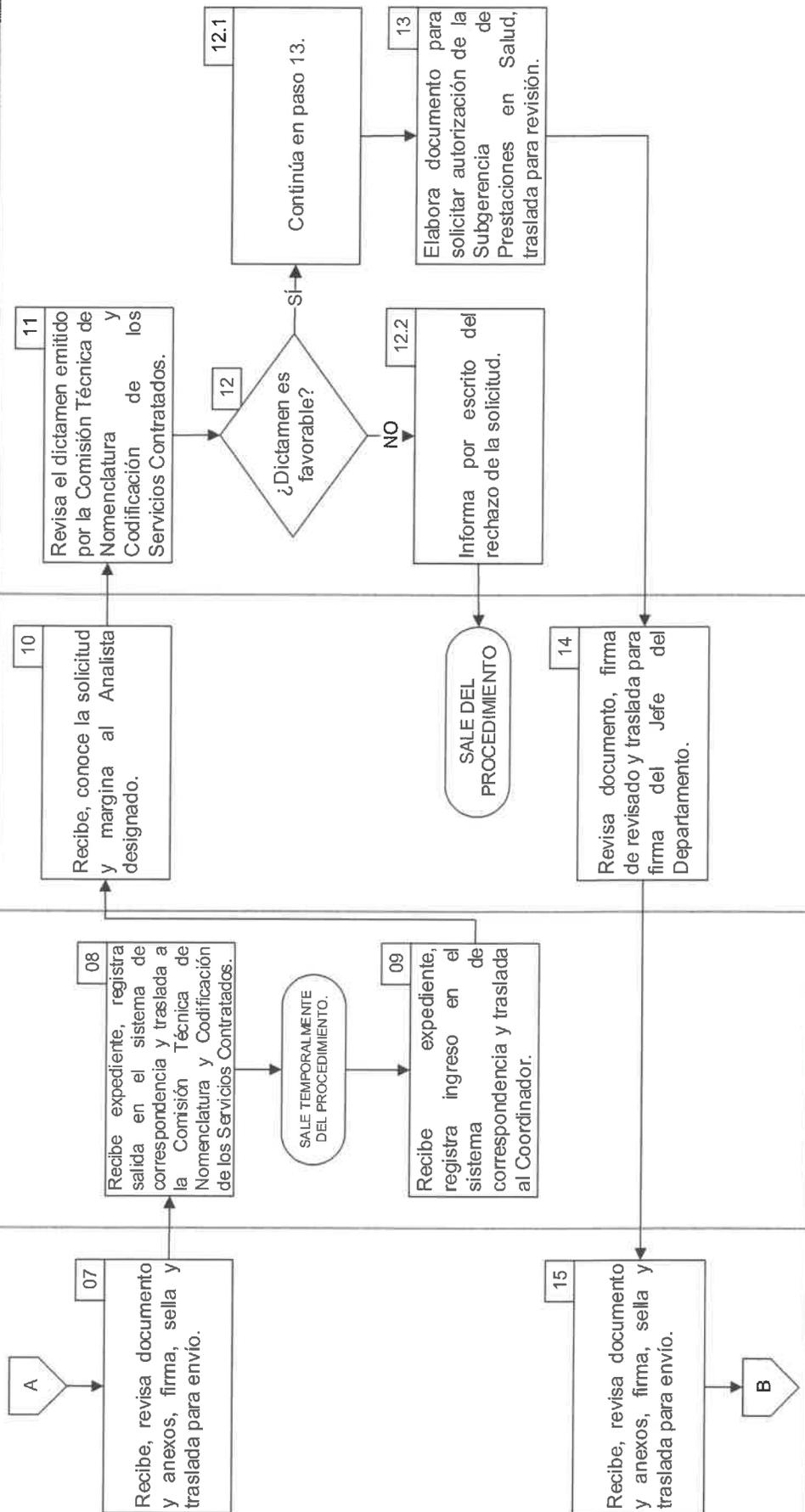
Jefatura

Analista designado

Coordinador de área

Secretaria

Jefe





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento:

No. 6 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE SERVICIOS EN LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 36 Formas 00

Recepción

Secretaria

B

16 Recibe expediente, registra salida en el sistema de correspondencia y trasladada a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.

SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.

17 Recibe expediente, registra ingreso en el sistema de correspondencia y trasladada al Coordinador.

Coordinador de área

18 Recibe, conoce la solicitud y margina al Analista designado.

SALE DEL PROCEDIMIENTO

Área de investigación y análisis

Analista designado

19 Revisa respuesta de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.

20

¿Existe autorización?

Continúa en paso 21.

20.2 Informa por escrito del rechazo de la solicitud.

21 Elabora documento para solicitar autorización final por parte de la Subgerencia Administrativa, para para revisión.

Jefatura

Jefe

22

22 Revisa documento, firma de revisado y trasladada al Jefe del Departamento.

23

23 Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y trasladada para su envío.

C





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento:

No. 6 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE SERVICIOS EN LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 36 Formas 00

Recepción

Secretaría

C

24 Recibe expediente, registra salida en el sistema de correspondencia y traslada a la Subgerencia Administrativa.

SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.

25 Recibe expediente, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada al Coordinador.

Área de investigación y análisis

Coordinador de área

26 Recibe, conoce la solicitud y margina al Analista designado.

Analista designado

27 Revisa respuesta de la Subgerencia Administrativa.

28

¿Existe autorización?

28.1 Si Se asigna el código institucional y se agrega dentro del catálogo de la nomenclatura y codificación de los servicios contratados mediante el sistema informático predeterminado. Continúa en paso 29.

28.2 NO Informa por escrito del rechazo de la solicitud.

SALE DEL PROCEDIMIENTO

29 Elabora documento indicando a la Unidad solicitante que gestione tiquete de solicitud de creación de código de homologación a PpR (Presupuesto por Resultados). Traslada a Coordinador del área.

30 Revisa documento, firma de revisado y traslada al Jefe del Departamento.

Jefatura

Jefe

31 Recibe, revisa documento y anexos, firma, sella y traslada para envío.

D





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 6 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE SERVICIOS EN LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 36 Formas 00

Recepción

Área contratos y convenios

Secretaria

Coordinador de área

Analista designado



32
Recibe documento, registra ingreso en el sistema de correspondencia y traslada a la Unidad Solicitante.



33
Recibe documento, registra ingreso en el sistema y traslada al Coordinador.

34
Recibe, conoce la solicitud de creación de código y margina al Analista designado.

35
Solicita a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante sistema informático, la creación de código de homologación a PpR (Presupuesto por Resultados).

36
Da seguimiento a la gestión, notifica por escrito de la resolución emitida por la Dirección Técnica de Finanzas Públicas a la Unidad solicitante y por oficio circular a las demás dependencias del Instituto.





**PROCEDIMIENTO No. 7
REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE PRODUCCIÓN Y
COSTEO DE SERVICIOS EXTERNALIZADOS**

1. El Departamento de Servicios Contratados debe llevar control de la producción de servicios en forma mensual que las unidades médico-administrativas del Instituto brindan a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados y que se adquieren de proveedores que tengan contrato vigente con el Instituto (no compra directa).





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS**

Procedimiento: No. 7 REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE PRODUCCIÓN Y COSTEO DE SERVICIOS EXTERNALIZADOS

Pasos 09 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p align="center">ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS</p> <p>Coordinador de Área.....</p>		<p>INICIO</p>
	01	<p>Recibe mediante correo electrónico datos de producción mensual provenientes de las unidades médico-administrativas del Instituto.</p>
<p>Analista designado.....</p>	02	<p>Designa a un Analista para que ingrese los datos estadísticos recibidos en el cuadro de control interno.</p>
	03	<p>Revisa información remitida por las Unidades médico administrativas.</p>
	04	<p>¿Contiene alteraciones o errores de digitación?</p>
	04.1	<p>SI. Se solicita a la unidad correspondiente ratificar o rectificar los datos por correo electrónico. SALE DEL PROCEDIMIENTO.</p>
	04.2	<p>NO. Continúa en paso 05.</p>
	05	<p>Asigna una identificación única para la unidad, el mes y el año.</p>
	06	<p>Ingresa los datos al cuadro de control interno implementado para el efecto.</p>
	07	<p>Realiza resguardo de la información en dispositivo electrónico de almacenamiento.</p>
	08	<p>Traslada una copia actualizada del cuadro de control al Coordinador del Área.</p>
<p>Coordinador de Área.....</p>	09	<p>Realiza supervisión mensual del procesamiento electrónico de los datos.</p>
		<p>FIN</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento:

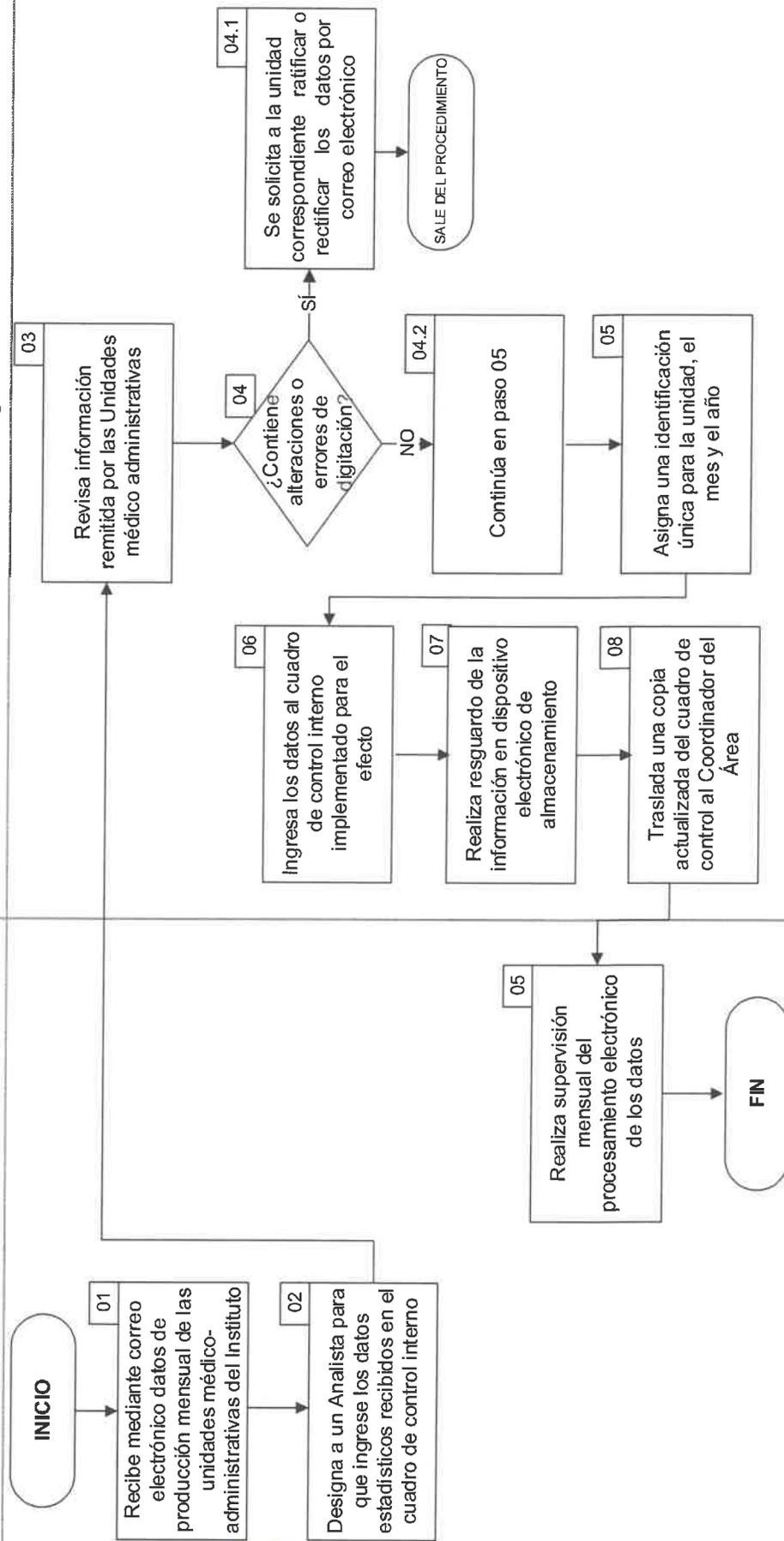
No. 7 REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE PRODUCCIÓN Y COSTEO DE SERVICIOS EXTERNALIZADOS

Pasos 09 **Formas** 00

Área de Investigación y Análisis

Coordinador de área

Analista designado





**PROCEDIMIENTO No. 8
ANÁLISIS DE DATOS ESTADÍSTICOS DE PRODUCCIÓN Y
COSTEO DE SERVICIOS EXTERNALIZADOS**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Servicios Contratados realiza costeos de los servicios que contrata de proveedores que tengan contrato vigente con el Instituto (no compra directa) a requerimiento de las autoridades superiores.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS**

Procedimiento: No.8 ANÁLISIS DE DATOS ESTADÍSTICOS DE PRODUCCIÓN Y COSTEO DE SERVICIOS EXTERNALIZADOS

Pasos 06 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
JEFATURA		
Jefe.....	01	<p>INICIO</p> <p>Solicita al Área de Investigación y Análisis vía correo electrónico realizar análisis de datos de los servicios que se adquieren de proveedores que tengan contrato vigente con el Instituto.</p>
ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS		
Coordinador de área.....	02	Recibe solicitud de análisis de datos y asigna Analista.
Analista designado.....	03	Revisa la solicitud y verifica que la información solicitada se encuentre en el cuadro de control interno.
	04	¿Cuenta con los datos?
	04.1	SI. Continúa en paso 05.
	04.2	NO. Solicita información complementaria por escrito a las unidades correspondientes. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
Coordinador del área.....	05	Realiza análisis estadístico, elabora informe y lo traslada para revisión.
	06	Verifica información y la traslada a la Jefatura del Departamento de forma impresa y/o electrónica.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Procedimiento: No. 8 ANÁLISIS DE DATOS ESTADÍSTICOS DE PRODUCCIÓN Y COSTEO DE SERVICIOS EXTERNALIZADOS

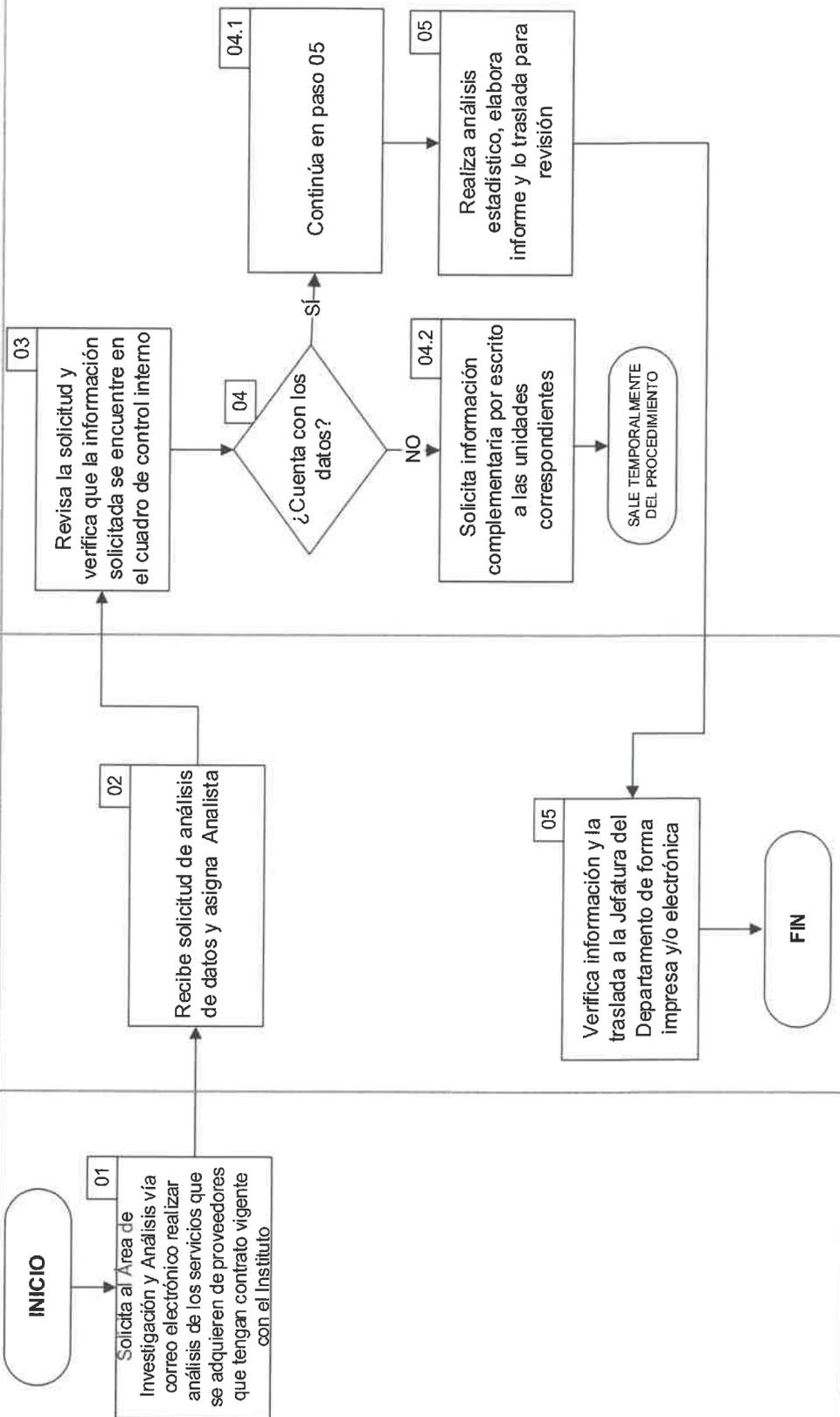
Pasos 06 Formas 00

Jefatura

Área de Investigación y Análisis

Coordinador de área

Analista designado





IV. GLOSARIO

CDP: Siglas que se refieren a la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.

CERTIFICADO DE AUTENTICIDAD: Es el documento oficial emitido por la compañía aseguradora, a través del cual se demuestra que el seguro de caución de cumplimiento de contrato adquirido, es genuino y auténtico.

COMPRA DIRECTA: Es una modalidad específica de 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-.

CONTRATISTA: Persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.

CONTRATO: Es el instrumento legal, suscrito por el funcionario titular de la Autoridad Administrativa Superior o el funcionario que ésta autoridad delegue, ambos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y por el contratista donde se estipulan los derechos y las obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre los mismos.

CONVOCATORIA: Es el anuncio por medio del cual se solicitan ofertas a los proveedores en concursos públicos o restringidos.

COTIZACIÓN: Es un régimen de adquisición pública regulado en el Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; el cual se realizará cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q.90, 000.00); y no sobrepase de novecientos mil quetzales (Q.900, 000.00).

DICTAMEN PRESUPUESTARIO: Opinión o juicio técnico que se emite sobre la disponibilidad presupuestaria de la existencia programada del presupuesto vigente reflejado en las partidas presupuestarias asignadas a cada Unidad ejecutora correspondiente.

ESTUDIO DE MERCADO: Es un análisis donde refleja la existencia de proveedores, el cual servirá para obtener un precio de referencia de los servicios de un evento específico.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

GUATECOMPRAS: El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, es un sistema para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas. Su consulta es pública, irrestricta y gratuita y provee información en formatos electrónicos y de datos abiertos sobre los mecanismos y las disposiciones normadas en el Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

INCONFORMIDAD: Es una práctica administrativa realizada por las personas que se sienten afectadas por las decisiones adoptadas en un concurso de compra que pretenda adquirir bienes, servicios, obras o suministros para los organismos y entidades del Estado.

LICITACIÓN: Es un régimen de adquisición pública regulado en el Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; el cual se realizará cuando el monto total de los bienes, suministros y obras exceda de las cantidades establecidas en el artículo 38 de la precitada norma jurídica.

TÉRMINOS DE REFERENCIA: Se refiere a las condiciones que se deben cumplir para la prestación del servicio que se pretende contratar.

MINUTA DE CONTRATO: Es el borrador que se hace de un escrito, especialmente de un contrato, antes de redactarlo definitivamente.

OFERENTE: Persona individual o jurídica que presenta una oferta.

OFERTA: Propuesta presentada por cada oferente para ejecutar el objeto de la contratación de cada proceso.

PERSONA JURÍDICA: Organización de personas o de personas y de bienes a la que el derecho reconoce capacidad unitaria para ser sujeto de derechos y obligaciones, como las corporaciones, asociaciones, sociedades y fundaciones.

PAC: Siglas que se refieren al Plan Anual de Compras.

POA: Siglas que se refieren al Plan Operativo Anual.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

PPR: Siglas que se refieren al Presupuesto por Resultados.

PROYECTO DE BASES: Es una práctica administrativa que tiene por objeto que las entidades compradoras o contratantes publiquen las bases preliminares en GUATECOMPRAS, para que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido.

PROYECTO DE CONVOCATORIA: Es una invitación a participar a un concurso de cotización o licitación pública.

PUBLICACIÓN DEFINITIVA: Es la publicación de la aprobación de los documentos en el sistema GUATECOMPRAS anexando todos los requisitos que el sistema solicita.

REPRESENTANTE DE LA MORTUAL (ALBACEA): Es la persona a quien el testador encarga el cumplimiento de su voluntad.

SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO: Es aquel contrato de seguro mediante el cual el asegurador se obliga a indemnizar al asegurado por los perjuicios que sufra en caso de que el tomador del seguro incumpla las obligaciones, legales o contractuales, que mantenga con éste.

