



# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

RESOLUCIÓN No. 218 /2014

Guatemala, cuatro de febrero de dos mil catorce.

## CONSIDERANDO:

Que derivado de las funciones asignadas al Departamento de Servicios Contratados, es necesario dotarle de un instrumento administrativo que sirva de apoyo, orientación y guía a los trabajadores que participan en el desarrollo y ejecución secuencial de los procedimientos relacionados con procesos encomendados a la dependencia.

## CONSIDERANDO:

Que es preciso que dicho instrumento regule rutinas de trabajo que faciliten al personal que labora en el Departamento de Servicios Contratados, el análisis, resolución y evacuación de las gestiones administrativas relacionadas con la contratación de servicios para que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, brinde con eficacia los servicios a afiliados, pensionados, beneficiarios y jubilados.

## CONSIDERANDO:

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

## POR TANTO:

El Subgerente Administrativo con base en los considerandos y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Gerencia número 65/2013 "Delegación de Funciones" de fecha 28 de junio de 2013 y en base a lo considerado en el Acuerdo del Gerente 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014.

## ACUERDA:

**PRIMERO.** Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS", el cual consta de carátula, índice y contenido en cincuenta y seis (56) folios numerados, rubricados y sellados por el Subgerente Administrativo y forman parte de la presente Resolución.

**SEGUNDO.** El Departamento de Servicios Contratados dispondrá de un instrumento guía secuencial que contenga la normativa y los procedimientos que se realizan, aprobando la normativa general y específica, así como la descripción y flujogramas de los procedimientos administrativos por medio de los cuales dicha dependencia cumple sus funciones, describiendo claramente tres procedimientos principales en dicho departamento:





# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

- a) Licitación o Cotización Pública,
- b) Caso de excepción, convocatoria de médicos generales o especialistas,
- c) Caso de excepción, invitación de manifestación de interés a ofertar.

**TERCERO.** El cumplimiento, implementación y aplicación de normativa general y específica previamente establecida en otros instrumentos, como la considerada en la presente Resolución y Manual, será responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios Contratados, quien deberá hacer del conocimiento del personal correspondiente, las rutinas que servirán de guía en la ejecución de operaciones conforme a las funciones que demandan los procesos que desarrolla el Departamento de Servicios Contratados, bajo la supervisión constante en el campo de su competencia.

**CUARTO.** Las revisiones, modificaciones y actualizaciones necesarias en el Manual, se realizarán a solicitud y propuesta expresada por el Jefe del Departamento, con anuencia del Subgerente Administrativo, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento; con el apoyo de las instancias técnicas designadas; a través de una nueva Resolución que anule la emitida anteriormente, la que será aprobada por el Subgerente Administrativo.

**QUINTO.** Cualquier situación que no estuviere expresamente regulada en el Manual que por este acto se aprueba, se resolverá con la aplicación de otros instrumentos administrativos específicos aprobados por la Autoridad del Instituto; y, cuando se refiera a problemas de interpretación en la aplicación del Manual, serán resueltos en su orden, por el Jefe del Departamento de Servicios Contratados, Ente Técnico Normativo Rector según corresponda y por el Subgerente Administrativo.

**SEXTO.** Trasladar copia certificada de la presente Resolución y Manual de forma inmediata al Departamento de Servicios Contratados; a la Gerencia, Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto y al Departamento Legal, para su guarda y custodia en el área de recopilación de leyes.

**SEPTIMO.** La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

**DR. ALVARO MANOLO DUBON GONZÁLEZ MBA**  
**SUBGERENTE**

AMDG/lev



Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

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



**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2013**



## ÍNDICE

	Hoja No.
I. INTRODUCCIÓN	03
II. OBJETIVOS Generales y Específicos	03
III. CAMPO DE APLICACIÓN	04
IV. NORMAS GENERALES	04
V. NORMATIVA INSTITUCIONAL Y GUBERNAMENTAL	05-07
VI. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS Del Levantado De la Diagramación	08
VII. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS	08
PROCEDIMIENTO: No. 1 LICITACIÓN O COTIZACIÓN PÚBLICA	
Descripción del procedimiento	09-18
Diagrama de flujo	19-26
PROCEDIMIENTO: No. 2 CASO DE EXCEPCIÓN: CONVOCATORIA DE MÉDICOS GENERALES O ESPECIALISTAS	
Normas	27
Descripción del procedimiento	28-33
Diagrama de flujo	34-38
PROCEDIMIENTO: No 3 CASO DE EXCEPCIÓN: INVITACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS A OFERTAR	
Normas	39
Descripción del procedimiento	40-48
Diagrama de flujo	49-56



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual, se elabora como apoyo al desarrollo de la gestión técnico administrativa en el proceso de análisis y evacuación del trabajo encomendado desarrollar al Departamento de Servicios Contratados, en coordinación con la labor institucional.

El Manual contiene introducción, objetivos de la dependencia, normativa reglamentaria e institucional, campo de aplicación, objetivos, descripción y diagramas de flujo de los procedimientos; documento que servirá de guía a los trabajadores involucrados en el desarrollo, ejecución y evacuación de operaciones eficientes y eficaces del trabajo asignado.

## II. OBJETIVOS

### Generales

1. Disponer de un instrumento técnico administrativo que permita regular adecuadamente el sistema de contratación de servicios y que ampare la participación del Departamento de Servicios Contratados en la gestión administrativa, mediante el establecimiento de procedimientos que se realizan dentro del proceso de la estructura organizacional del Instituto.
2. Establecer, estandarizar y controlar el cumplimiento de normas procedimentales y rutinas de trabajo, mediante delimitación de procedimientos ejecutables con eficiencia y efectividad en el proceso de contratación de servicios en el Departamento de Servicios Contratados.
3. Documentar técnicamente los procedimientos para facilitar la vigilancia, supervisión y evaluación interna mediante su desarrollo.

### Específicos

1. Establecer la secuencia de pasos para agilizar y resolver la gestión administrativa mediante la aplicación de procedimientos específicos que permitan aumentar la eficiencia general del Departamento.
2. Orientar y responsabilizar al recurso humano que desarrolla los procedimientos, en el cumplimiento de normas y secuencia de pasos para evitar duplicidad de esfuerzos, fallas o errores.
3. Facilitar al Departamento de un instrumento específico aplicable que proporcione los medios de control, vigilancia, supervisión y evaluación del desarrollo adecuado del trabajo que se realiza.



### III. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual está dirigido a las autoridades y trabajadores del Departamento de Servicios Contratados y dependencias administrativas que realizan contrataciones de servicios amparados en la Ley de Contrataciones del Estado, en los regímenes de Licitación o Cotización Pública, Caso de Excepción Convocatoria de Médicos Generales o Especialistas y Caso de Excepción Invitación de Manifestación de Interés a Ofertar, relacionados con las funciones y responsabilidades asignadas para evacuar o resolver la prestación de servicios del Instituto.

El presente manual es de cumplimiento obligatorio para el personal que colabora en el Departamento de Servicios Contratados, en la ejecución de las atribuciones que les competen; 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, afín de que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- cumpla con el mandato constitucional relacionado a la seguridad social.

### IV. NORMAS GENERALES

1. El personal del Departamento de Servicios Contratados, que participa en el proceso de contratación de servicios, debe conocer y aplicar con la reglamentación que rige el orden administrativo del mismo.
2. Es responsabilidad de las autoridades del Departamento de Servicios Contratados, ejecutar las gestiones necesarias con la finalidad de realizar actividades de capacitación para el personal que lleva a cabo atribuciones inherentes a los procesos de contratación de servicios en el ámbito de su competencia.
3. Todo proceso y documento relacionado con la contratación de servicios, se conocerá y gestionará con discreción profesional y medidas de resguardo del Departamento de Servicios Contratados.
4. La contratación de servicios médicos privados y su operatividad, se realizará de conformidad en lo normado en el Acuerdo de Gerencia 24/99 del 11 de noviembre de 1999.



## V. NORMATIVA INSTITUCIONAL Y GUBERNAMENTAL

En el ejercicio de administrar la dependencia es necesario disponer de todos aquellos instrumentos técnico normativos aprobados que se aplican, controlan y apoyan el desarrollo de otros procesos y procedimientos administrativos generales, operativos, contables y financieros en los que interviene el Departamento de Servicios Contratados y otras dependencias del Instituto; amparados en leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales, instructivos, guías y circulares, entre los que se citan los siguientes:

1. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República, Reglamento y las Reformas que incluya.
3. Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Acuerdos de Gerencia 26/2010 "Instructivo para la Designación y Nombramiento de Juntas de Licitación" y 13/2012 "Modificaciones al Acuerdo de Gerencia 26/2010".

### Disposiciones Especiales

1. Los eventos de Licitación y Cotización pública para la contratación de servicios, se regulan conforme lo establecido en los artículos 17 y 38, Título III del Régimen de Licitación y Cotización Pública de la Ley de Contrataciones de Estado.
2. Las unidades y dependencias que soliciten gestionar adquisición de servicios por contrato, mediante eventos de licitación o cotización pública, deberán adjuntar formulario SA-6 "Solicitud de Compra y Contratación", adjuntando las Especificaciones Técnicas, firmadas, selladas por el responsable de elaborarlas o actualizarlas, conforme lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Los formularios SA-6 "Solicitud de Compra y Contratación", deben ser llenados con los requisitos siguientes:
  - a. Nombre del servicio, que debe corresponder al descrito en las especificaciones técnicas y/o al listado de servicios aprobado por la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
  - b. Valor de partida presupuestaria completa.
  - c. Consignar periodo de contratación.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS



- d. Fecha de la solicitud.
  - e. Cantidad solicitada.
  - f. Nombre completo de la Unidad Ejecutora solicitante.
  - g. Monto total aproximado de la contratación.
4. La descripción de las especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales se definirán en las solicitudes de adquisición de servicios, conforme lo que establece el Artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 15 de su Reglamento.
  5. Los expedientes de los eventos de licitación o cotización pública, deben estar integrados con los documentos siguientes:
    - a. Formularios SA-6
    - b. Consolidado de solicitudes
    - c. Especificaciones Técnicas
    - d. Documentos que regulan la ejecución del evento de Licitación o Cotización
    - e. Proyecto de Contrato
    - f. Convocatoria
    - g. Planos (si corresponde)
    - h. Diligencias
  6. Las bases de cotización para la adquisición de servicios, se elaborarán y establecerán conforme lo dispuesto en los Artículos 19, 26, 40 y 42 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículos 9 y 17 de su Reglamento.
  7. La consolidación de pedidos, se realizará de acuerdo a características afines entre servicios que solicitan las Unidades Ejecutoras.
  8. El Departamento de Servicios Contratados lleva registro y control de la correlatividad numérica de los eventos de Licitación o Cotización pública que realiza.
  9. El nombramiento de las Juntas de Licitación y Cotización Pública serán designadas e integradas, según lo preceptuado en los Artículos 10, 11, 12, 13, 14 y 15 de la Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdos de Gerencia 26/2010 "Instructivo para la Designación y Nombramiento de Juntas de Licitación" y 13/2012 "Modificaciones al Acuerdo de Gerencia 26/2010".
  10. Los dictámenes necesarios en el proceso de contratación de servicios, se amparan en lo regulado en el Artículo 6 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
  11. La publicación de convocatorias de procesos de cotización, licitación y casos de excepción, bases de cotización y licitación, requisitos y demás condiciones





- requeridas, se realizará conforme lo establecido en los Artículos 23, 39 y 42 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículos 17 y 20 de su Reglamento.
12. La recepción de ofertas y apertura de pliegos, se realizará con base en lo señalado en los Artículos 24, 41 y 42 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículos 10 y 17 de su Reglamento.
  13. La recepción de requisitos y demás condiciones requeridos en casos de excepción, se realizará conforme lo definido en los Artículos 17 y 20 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
  14. La calificación de ofertas, se realizará en cumplimiento con lo que establece el Artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado.
  15. La adjudicación de servicios, se realizará conforme lo preceptuado en los Artículos 33 y 34 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 12 de su Reglamento.
  16. La notificación de adjudicación de servicios, se realizará conforme lo especificado en el Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la normativa relacionada vigente.
  17. La aprobación de las adjudicaciones, se realizará conforme lo señalado en el Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado.
  18. La interposición de impugnaciones, Recursos de Revocatoria o Reposición, que se presenten en alguna etapa del proceso de contratación de servicios, serán atendidos conforme lo descrito en los Artículos 99, 100 y 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la normativa relacionada vigente.
  19. La suscripción de contratos de servicios, se atenderá conforme lo detallado en los artículos 47 y 65 de la Ley de Contrataciones del Estado; 26 y 28 de su Reglamento.
  20. La aprobación y Notificación de contratos se realiza conforme lo estipulado en los Artículos 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, 26 de su Reglamento y la normativa relacionada vigente.



## VI. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### a. DEL LEVANTADO

Documentar mediante el establecimiento descriptivo de pasos, la secuencia a seguir en los procedimientos que realiza el Departamento de Servicios Contratados.

### b. DE LA DIAGRAMACIÓN

Presentar en diagrama de flujo la secuencia, el orden de actividades y operaciones que se ejecutan en los procedimientos que desarrolla el Departamento de Servicios Contratados, para orientar y guiar al recurso humano que los desarrolla.

## VII. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS 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, con las denominaciones que adelante se citan:



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



**Procedimiento:**

NO. 1 LICITACIÓN O COTIZACIÓN PÚBLICA

**Pasos** 75

**Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>UNIDAD O DEPENDENCIA SOLICITANTE.....</b>	01	<b>INICIO</b> Presenta solicitud de contratación de servicio, adjuntando el formulario SA-6 "Solicitud de Compra y Contratación" y especificaciones técnicas para la contratación de servicios.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS RECEPCIÓN Secretaria.....</b>	02	Recibe expediente, registra en sistema de control y traslada al Coordinador del Área de Procesos de Contratación y entrega.
<b>ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN Coordinador de Área...</b>	03	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista del Área que lo atenderá.
<b>Analista designado.....</b>	04	Recibe expediente, verifica cumplimiento de requisitos.
<b>ÁREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS Coordinador de Área...</b>	07	¿Cumple con los requisitos establecidos para el pedido, formulario SA-6, especificaciones generales, técnicas y disposiciones especiales de los servicios que solicitan suministrar y otros aspectos?  5.1 <b>SI.</b> Continúa en paso 06.  5.2 <b>NO.</b> Elabora oficio para solicitar completar requisitos, ratificación o rectificación y devuelve a la unidad solicitante. <b>SALE DEL PROCEDIMIENTO.</b>  Elabora Consolidado de Servicios, Proyecto de Bases de Licitación o Cotización Pública, Proyecto de Convocatoria y traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios para elaboración de Proyecto de Contrato.





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



**Procedimiento:**

NO. 1 LICITACIÓN O COTIZACIÓN PÚBLICA

**Pasos** 75

**Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>Analista designado.....</b>	08	Elabora el Proyecto de Contrato y lo traslada la Coordinador del Área de Contratos y Convenios.
<b>Coordinador de Área.....</b>	09	Recibe, revisa y rubrica Proyecto de Contrato y lo traslada al analista designado del Área de Procesos de Contratación.
<b>ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b>		
<b>Analista designado.....</b>	10	Recibe y revisa Proyecto de Contrato, integra expediente y elabora providencia dirigida al Departamento Legal, solicita dictamen jurídico y entrega al Coordinador del Área de Procesos de Contratación.
<b>Coordinador de Área.....</b>	11	Recibe expediente, verifica que esté completo, rubrica y traslada al Jefe del departamento.
<b>JEFATURA</b>		
<b>Jefe.....</b>	12	Recibe, revisa todos los elementos y anexos, firma, sella y traslada a la Recepcionista.
<b>RECEPCIÓN</b>		
<b>Secretaria.....</b>	13	Recibe expediente, registra egreso en el Sistema de control y traslada al Departamento Legal. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCESO.
	14	Recibe expediente del Departamento Legal con dictamen, registra en el sistema de control; y traslada al Coordinador del Área de Procesos de Contratación.
<b>ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b>		
<b>Coordinador de Área.....</b>	15	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista del Área que lo atenderá.
<b>Analista designado.....</b>	16	Recibe expediente, conoce y elabora providencia dirigida a la Subgerencia Administrativa para solicitar dictamen técnico y traslada al Coordinador del Área de Procesos de Contratación y entrega.
<b>Coordinador de Área.....</b>	17	Revisa y rubrica de revisado y traslada al Jefe del Departamento.





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



**Procedimiento:**

**NO. 1 LICITACIÓN O COTIZACIÓN PÚBLICA**

**Pasos**

**75**

**Formas**

**00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>JEFATURA</b> Jefe.....	18	Recibe, revisa todos los elementos y anexos, firma, sella y traslada a la Recepcionista.
<b>RECEPCIÓN</b> Secretaria.....	19	Recibe expediente, registra su egreso en el Sistema de control y traslada a la Subgerencia Administrativa. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCESO.
	20	Recibe expediente con dictamen técnico y registra en el sistema de control, traslada al Coordinador del Área de Procesos de Contratación y entrega.
<b>ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b> Coordinador de Área...	21	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista del Área que lo atenderá.
Analista designado.....	22	Recibe expediente, conoce dictamen técnico, crea Número de Operación Guatecompras -NOG-, publica Proyecto de Bases y espera los días hábiles que regula la Ley.
	23	Elabora providencia dirigida a la Subgerencia Administrativa para la revisión, análisis y aprobación del expediente en cuestión o dependiendo del monto, se sirva tramitarlo ante la Gerencia, y traslada al coordinador del área.
Coordinador de Área.....	24	Revisa y rubrica de revisado y traslada al Jefe del Departamento.
<b>JEFATURA</b> Jefe.....	25	Recibe, revisa todos los elementos y anexos, firma, sella y traslada a la Recepcionista.
<b>RECEPCIÓN</b> Secretaria.....	26	Recibe expediente, registra egreso en el Sistema de control y traslada a la Subgerencia Administrativa. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCESO.





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



**Procedimiento:**

**NO. 1 LICITACIÓN O COTIZACIÓN PÚBLICA**

**Pasos**

**75**

**Formas**

**00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b> <b>Coordinador de Área...</b></p>	27	Recibe expediente de la Gerencia y/o Subgerencia Administrativa y registra en el sistema de control; y traslada al Coordinador del Área de Procesos de Contratación y entrega.
<p><b>Analista designado.....</b></p>	28	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista del Área que lo atenderá.
<p><b>Analista designado.....</b></p>	29	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-.
<p><b>Analista designado.....</b></p>	30	Registra evento en el Sistema Integrado de Selección de Candidatos -SISC-.
<p><b>Analista designado.....</b></p>	31	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 o las unidades solicitantes para notificar la Aprobación y publicación del evento, y traslada al coordinador del área.
<p><b>Coordinador de Área ...</b></p>	32	Revisa y rubrica de revisado y traslada al Jefe del Departamento.
<p><b>JEFATURA</b> <b>Jefe.....</b></p>	33	Recibe, revisa todos los elementos y anexos, firma, sella y traslada a la Recepcionista.
<p><b>RECEPCIÓN</b> <b>Recepcionista.....</b></p>	34	Recibe oficios, registra egreso en el sistema de control, traslada a las dependencias que corresponda. <b>SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO</b>
<p><b>ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b> <b>Analista designado.....</b></p>	35	Recopila publicación realizada en el Diario Oficial.





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



**Procedimiento:**

NO. 1 LICITACIÓN O COTIZACIÓN PÚBLICA

**Pasos**

75

**Formas**

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>RECEPCIÓN</b> <b>Recepcionista.....</b>	36	Recibe nombramientos de integrantes de la Junta de Licitación o Cotización Pública, registra en el sistema de control, traslada al Coordinador del Área de Proceso de Contratación.
<b>ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b> <b>Coordinador de Área...</b>	37	Recibe nombramientos, se entera y margina al analista designado y entrega.
<b>Analista designado.....</b>	38	Recibe nombramientos, anexa al expediente; elabora oficios para notificación de nombramiento de los integrantes de la Junta de Licitación o Cotización Pública y traslada al Coordinador del Área.
<b>Coordinador de Área.....</b>	39	Revisa y rubrica de revisado y traslada al Jefe del Departamento.
<b>JEFATURA</b> <b>Jefe.....</b>	40	Recibe oficios, revisa, firma, sella y traslada a Secretaria de recepción.
<b>RECEPCIÓN</b> <b>Secretaria.....</b>	41	Recibe oficios, registra egreso en el sistema de control y traslada a los integrantes de la Junta de Licitación o Cotización Pública y personal suplente, con copia a las Direcciones Médicas o Jefaturas Administrativas que pertenecen y a la Subgerencia de Recursos Humanos.
<b>ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b> <b>Analista designado.....</b>	42	Espera a que llegue la fecha de ejecutar el evento. Prepara el plan de inducción para la Junta de Licitación o Cotización Pública. Continúa en paso 46. <b>SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.</b>
	43	Monitorea el expediente constantemente en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, identifica existencia de preguntas e inconformidades.





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



**Procedimiento:**

NO. 1 LICITACIÓN O COTIZACIÓN PÚBLICA

**Pasos**

75

**Formas**

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>INTEGRANTES DE JUNTA DE LICITACIÓN O COTIZACIÓN.....</b>	44	Gestiona preguntas o inconformidades de ser específicas al campo técnico, ante la unidad o dependencia solicitante o que emitió especificaciones técnicas.
	45	Recibe respuestas a preguntas o inconformidades y las publica en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
	46	Imparte inducción a la Junta de Licitación o Cotización Pública, previo a la Recepción de Ofertas, y les entrega expediente para conocimiento y los trámites correspondientes.
	47	Coordinan actividades a realizar para la recepción de Ofertas.
	48	Cumplen con atender el horario para la recepción de plicas:
	49	¿Se presentaron Ofertas en el evento?
		49.1 <b>SI.</b> La Junta, apertura las plicas, suscribe el acta respectiva, integra al expediente, y gestiona con el Analista Designado la notificación por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-, el acta suscrita y listado de oferentes. (Continúa en el paso 50).
	49.2 <b>NO.</b> La junta, suscribe acta para dejar constancia de la ausencia de ofertas, integra al expediente, y gestiona con el Analista Designado la notificación por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-, el acta suscrita. (Continúa en el paso 50 y 53).	





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



**Procedimiento:**

NO. 1 LICITACIÓN O COTIZACIÓN PÚBLICA

**Pasos**

**75**

**Formas**

**00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS</b> <b>ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b> <b>Analista designado.....</b></p>	<p>50</p> <p>51</p> <p>52</p> <p>53</p>	<p>Notifica por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-, el acta suscrita por los integrantes de junta.</p> <p>Revisa que los integrantes de junta hayan rubricado, numerado las ofertas, revisado el cumplimiento de requisitos de las ofertas y adjudicada la contratación cuando proceda.</p> <p>Colabora con los integrantes de Junta, para suscribir el acta respectiva y realiza la notificación electrónica respectiva. Espera plazo para recibir inconformidades.</p> <p>Colabora con los integrantes de Junta, para elaborar oficio dirigido a la Gerencia o Subgerencia Administrativa, adjunta expediente que contiene actas respectivas, para conocimiento, efectos consiguientes o aprobación de lo actuado por la Junta y traslada a Secretaria de Recepción que corresponda. (SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO).</p>
<p><b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS</b> <b>RECEPCIÓN</b> <b>Secretaria.....</b></p>	<p>54</p>	<p>Recibe expediente con resolución aprobando o improbando lo actuado, de Gerencia o Subgerencia Administrativa, registra en sistema de control y traslada al Coordinador del Área de Procesos de Contratación.</p>
<p><b>ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b> <b>Coordinador de Área.....</b></p> <p><b>Analista designado.....</b></p>	<p>55</p> <p>56</p>	<p>Recibe expediente, se entera y margina al analista designado y entrega.</p> <p>Recibe expediente que contiene Resolución, analiza, notifica a través del el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del</p>





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



**Procedimiento:**

NO. 1 LICITACIÓN O COTIZACIÓN PÚBLICA

**Pasos**

75

**Formas**

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		Estado -GUATECOMPRAS- y adjunta confirmación de notificación al expediente.
	57	¿Lo actuado por Junta de Licitación o Cotización Pública fue aprobado?
		57.1 <b>SI.</b> Traslada el expediente al Coordinador del Área de Contratos y Convenios. Continúa en paso 58.
		57.2 <b>NO.</b> Elabora oficio para convocar a Junta de Licitación o Cotización Pública, para que conozca, rectifique o ratifique el expediente. (Regresa a paso 52).
<b>ÁREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b> Coordinador de Área...	58	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista del Área que lo atenderá.
<b>Analista designado.....</b>	59	Recibe, revisa aprobación, gestiona ante la Unidad Solicitante, envío de CDP "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria".
	60	Recibe CDP "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria", integra al expediente y elabora el Contrato correspondiente.
	61	Suscribe administrativamente el contrato directamente con el interesado y lo firma.
	62	Elabora oficio para solicitar firma del Contrato por parte del Representante Legal del Instituto, traslada al coordinador del área.
<b>Coordinador de Área.....</b>	63	Revisa y rubrica de revisado y traslada al Jefe del Departamento.
<b>JEFATURA</b> Jefe.....	64	Recibe, revisa todos los elementos y anexos, firma, sella y traslada a la Recepcionista.





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



**Procedimiento:**

NO. 1 LICITACIÓN O COTIZACIÓN PÚBLICA

**Pasos**

75

**Formas**

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>RECEPCIÓN</b> Recepcionista.....	65	Recibe expediente completo, registra en el sistema de control y traslada a la Subgerencia Administrativa. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	66	Recibe expediente completo, registra en el sistema y traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios.
<b>ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS</b> Coordinador de Área.....	67	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista del Área que lo atenderá.
<b>Analista designado.....</b>	68	Recibe, revisa que el Contrato esté firmado por el Representante Legal del Instituto, anexa otros requisitos, elabora oficio dirigido a La Gerencia para aprobación del contrato y traslada al coordinador del área
<b>Coordinador de Área ...</b>	69	Revisa y rubrica de revisado y traslada al Jefe del Departamento.
<b>JEFATURA</b> Jefe.....	70	Recibe, revisa todos los elementos y anexos, firma, sella y traslada a la Recepcionista.
<b>RECEPCIÓN</b> Recepcionista.....	71	Recibe, revisa, registra salida en el sistema de control y traslada expediente completo a La Gerencia. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	72	Recibe y revisa registra en el sistema de control y traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios.
<b>ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS</b> Coordinador de Área.....	73	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista del Área que lo atenderá.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS



Procedimiento:

NO. 1 LICITACIÓN O COTIZACIÓN PÚBLICA

Pasos 75

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista designado...	74	Recibe, revisa la aprobación del Contrato con expediente, notifica al interesado, a la Unidad o dependencia solicitante y a la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
	75	Pública en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUAATECOMPRAS- el oficio de aprobación del contrato, el contrato y los documentos de notificación a los interesados.  <b>FIN.</b>



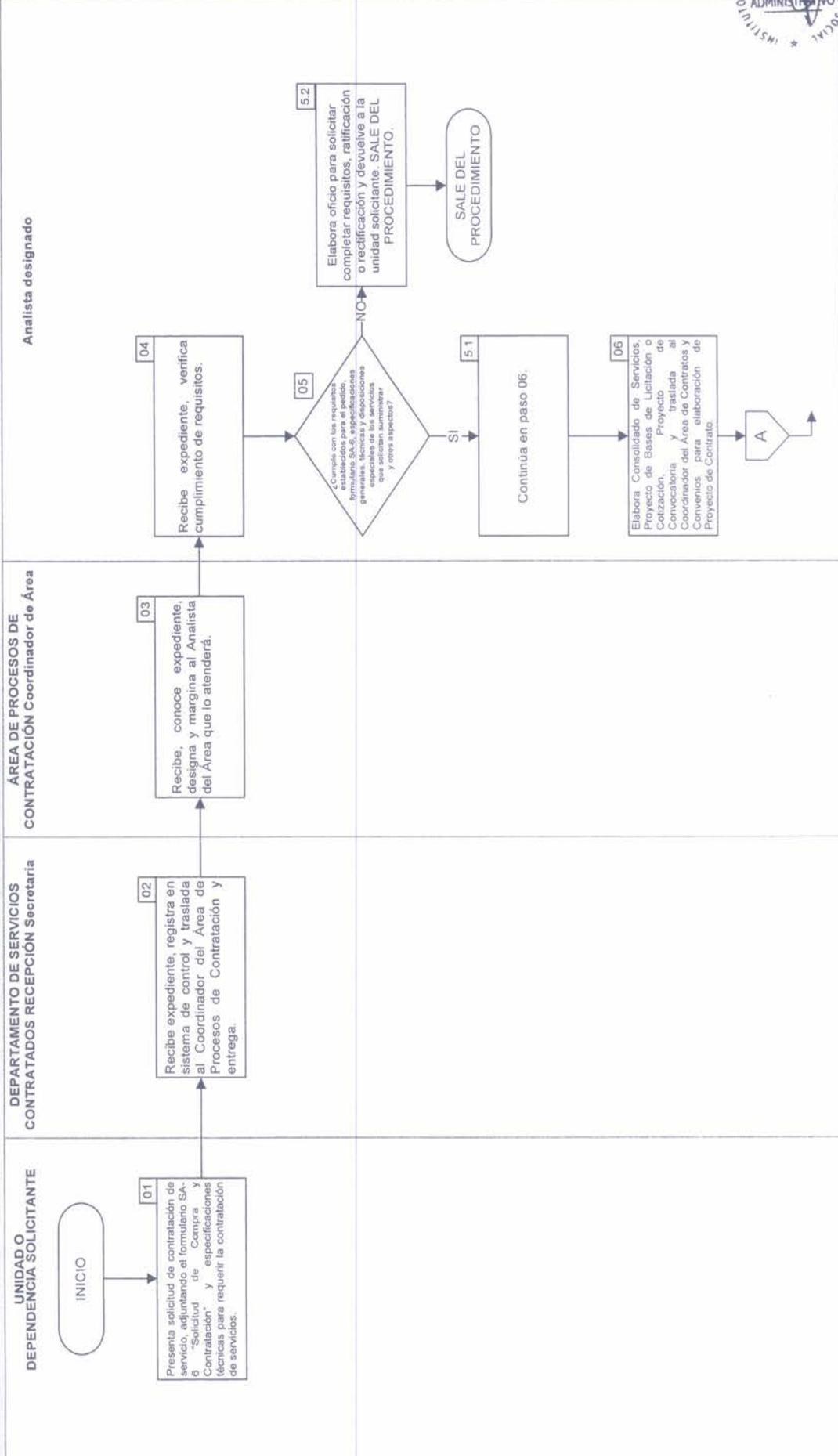


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS**

Pasos 75 Formas 00

**Procedimiento:**

**NO. 1 LICITACIÓN Y COTIZACIÓN PÚBLICA**





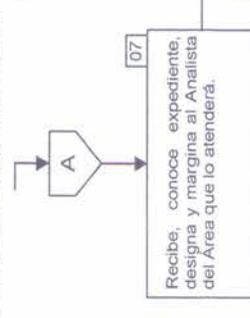
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 75 Formas 00

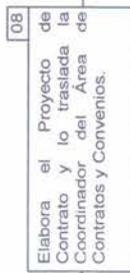
Procedimiento:

NO. 1 LICITACIÓN Y COTIZACIÓN PÚBLICA

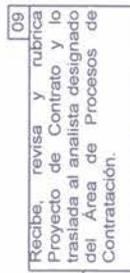
ÁREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS  
Coordinador de Área



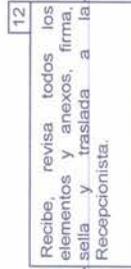
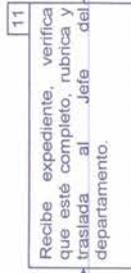
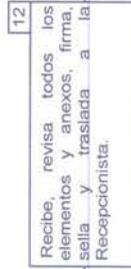
Analista designado



Coordinador de Área



JEFATURA  
Jefe

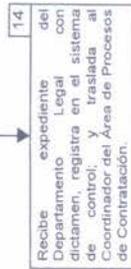


RECEPCIÓN  
Secretaria



SALE DEL PROCEDIMIENTO

INICIO



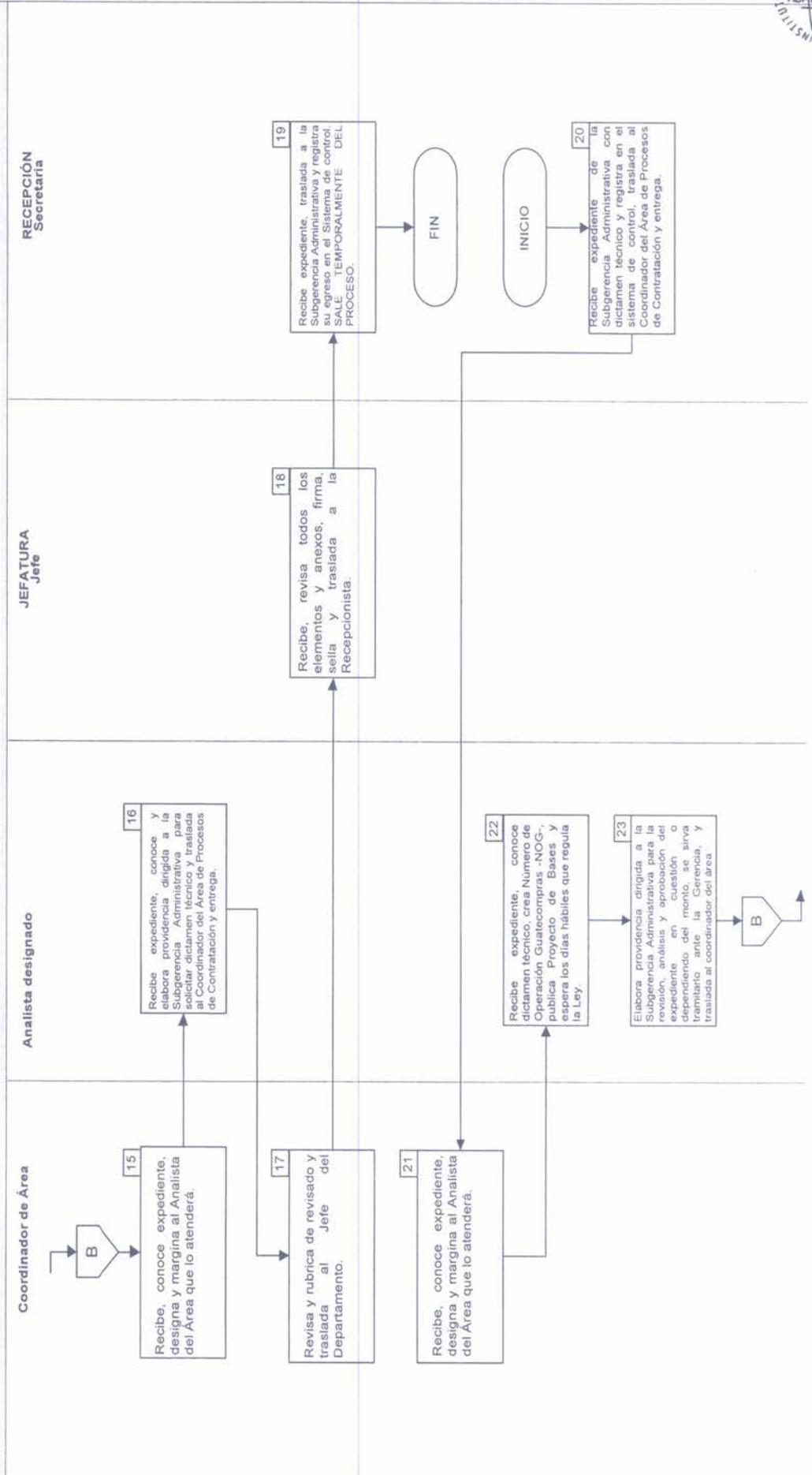


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 75 Formas 00

Procedimiento:

NO. 1 LICITACIÓN Y COTIZACIÓN PÚBLICA



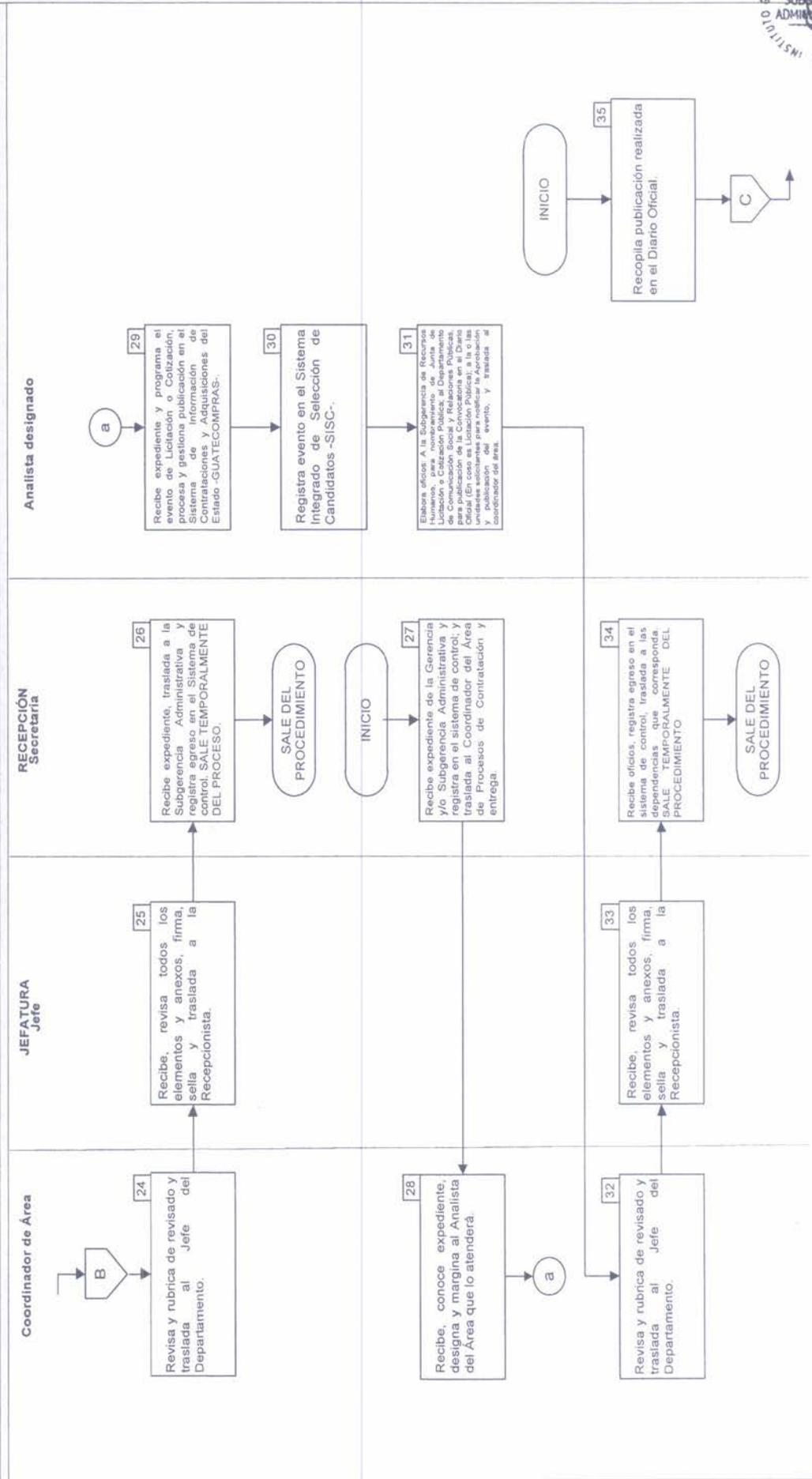


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS**

Pasos 75 Formas 00

**Procedimiento:**

**NO. 1 LICITACIÓN Y COTIZACIÓN PÚBLICA**







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 75 Formas 00

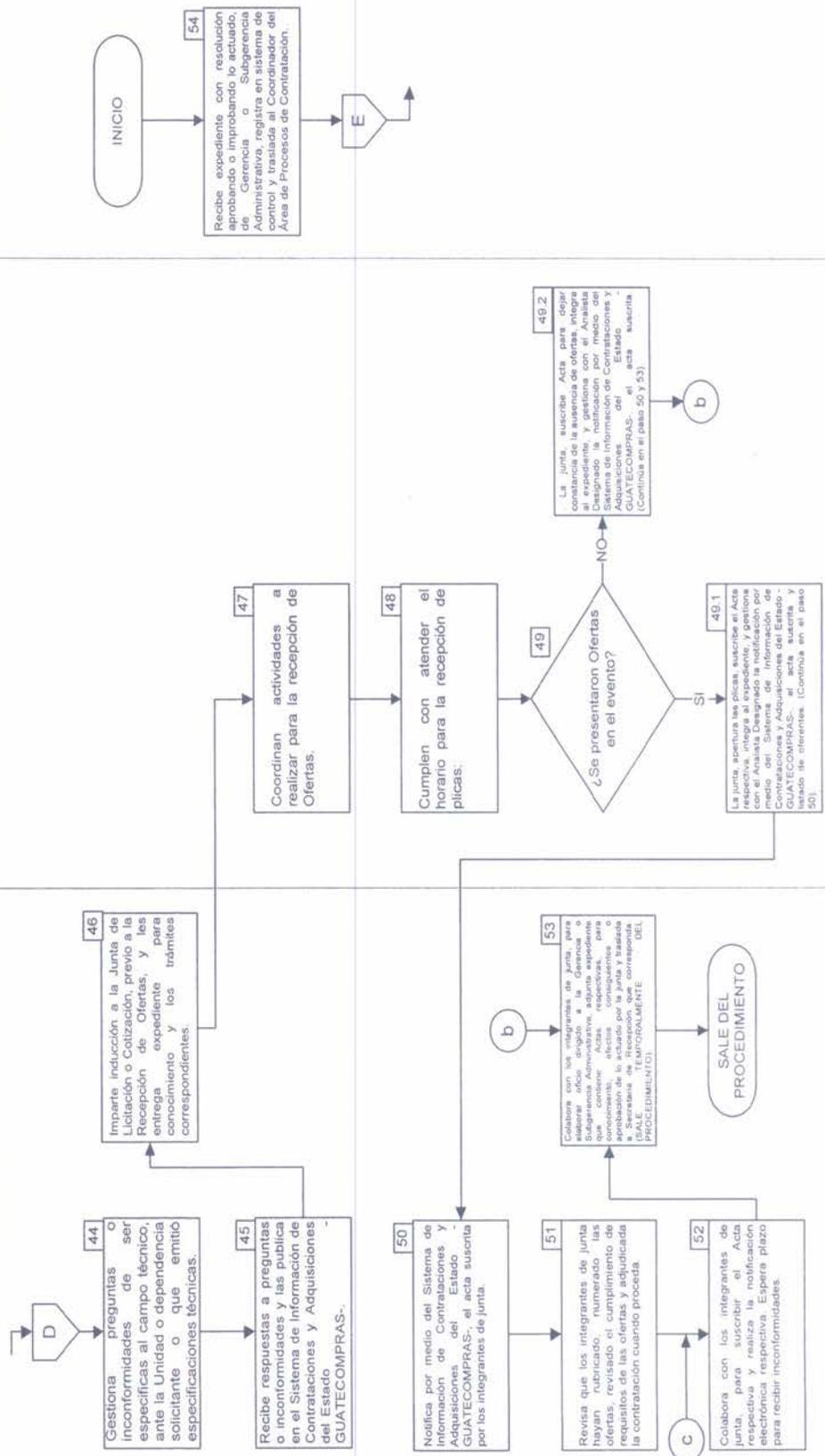
Procedimiento:

NO. 1 LICITACIÓN Y COTIZACIÓN PÚBLICA

INTEGRANTES DE JUNTA DE LICITACIÓN O COTIZACIÓN

Analista designado

RECEPCIÓN  
Secretaría





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 75 Formas 00

Procedimiento:

NO. 1 LICITACIÓN Y COTIZACIÓN PÚBLICA

Coordinador de Área



55 Recibe expediente, se entera y margina al analista designado y entrega.

56 Recibe expediente que contiene Resolución, nota de a través de el Sistema de Informaciones Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y adjunta confirmación de notificación al expediente.



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

57.1 Traslada el expediente al Coordinador del Área de Contratos y Convenios. Continúa en paso 58.

57.2 Elabora oficio para convocar a Junta de Licitación o Cotización, para que conozca, rectifique o ratifique el expediente. (Regresa a paso 52).



63 Revisa y rubrica de revisado y trasladada al Jefe del Departamento.

59 Recibe, revisa aprobación, gestiona ante la Unidad Solicitante, envío de CDP "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria".

60 Recibe CDP "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria", integra al expediente y procesa el Contrato correspondiente.

62 Elabora oficio para solicitar firma del Contrato por parte del Representante Legal del Instituto, trasladada al coordinador del área

61 Suscribe administrativamente el contrato directamente con el interesado y lo firma.



Analista designado





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

Pasos 75 Formas 00

**Procedimiento:**

**NO. 1 LICITACIÓN Y COTIZACIÓN PÚBLICA**

**RECEPCIÓN  
Recepcionista**

**JEFATURA  
Jefe**

**Coordinador de Área**

**Analista designado**

64 Recibe, revisa todos los elementos y anexos, firma, sella y traslada a la Recepcionista.

65 Recibe expediente completo, registra en el sistema de control y traslada a la Subgerencia Administrativa. TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.

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

68 Recibe revisa que el Contrato, esté firmado por el Representante Legal del Instituto, anexa otros requisitos para aprobación del Contrato y traslada al coordinador del área

INICIO

INICIO

d

74

75

FIN

66 Recibe expediente completo, registra en el sistema y traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios.

72 Recibe y revisa registra en el sistema de control y traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios.

69 Revisa y rubrica de revisado y traslada al Jefe del Departamento.

74 Recibe, revisa la aprobación del Contrato con expediente, notifica al interesado, a la Unidad o dependencia solicitante y a la Contaduría General de Cuentas de la Nación.

75 Publica en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- el oficio de aprobación del contrato, el contrato, y los documentos de notificación a los interesados.

70 Recibe, revisa todos los elementos y anexos, firma, sella y traslada a la Recepcionista.

71 Recibe, revisa, registra salida en el sistema de control y traslada expediente completo a SALE CERENCIA TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.

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

69 Revisa y rubrica de revisado y traslada al Jefe del Departamento.

74 Recibe, revisa la aprobación del Contrato con expediente, notifica al interesado, a la Unidad o dependencia solicitante y a la Contaduría General de Cuentas de la Nación.

75 Publica en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- el oficio de aprobación del contrato, el contrato, y los documentos de notificación a los interesados.

SALE DEL PROCEDIMIENTO

SALE DEL PROCEDIMIENTO

d

74

75

FIN





### NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los casos de Excepción, Convocatoria de Médicos Generales y Especialistas, se amparan en lo establecido en el numeral 1.9 del artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Las solicitudes de contratación de Médicos generales o especialistas, que presenten las dependencias médico hospitalarias del Instituto, deben contener:
  - a. Visto bueno del Subgerente de Prestaciones en Salud.
  - b. Pronunciamiento de la autoridad de la Unidad Médico Administrativa, manifestando las razones por las que gestiona la solicitud.
  - c. Descripción de la especialidad o subespecialidad demandada.
  - d. Pronunciamiento de la dependencia solicitante, en indicar si existe o no disponibilidad de profesionales interesados en prestar sus servicios al Instituto.
  - e. Pronunciamiento de la Unidad Ejecutora, en indicar disponibilidad presupuestaria.
3. Las convocatorias para contratación de médicos generales o especialistas deben incluir:
  - a. Términos de referencia, de no existir términos de referencia ajustados a las necesidades y especialidad solicitada, el Médico supervisor del Departamento de Servicios Contratados debe elaborar y gestionar su revisión y validación ante el Jefe del Departamento de Servicios Contratados.
  - b. El Jefe del Departamento de Servicios Contratados gestionará la solicitud aprobación ante el Subgerente de Prestaciones en Salud y Subgerente Administrativo.
4. La evaluación y calificación de los documentos que presentan los médicos aspirantes, se realiza con base a lo que establece el Acuerdo de Gerencia 24/99. "Instrumento que norma la contratación de Servicios Médicos Privados y su operatividad".



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



**Procedimiento:** NO. 2 CASO DE EXCEPCIÓN: CONVOCATORIA DE MÉDICOS GENERALES O ESPECIALISTAS

**Pasos** 48 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
<b>UNIDAD SOLICITANTE..</b>	01	Solicita contratación de médico general o especialista, incluye todos los requisitos establecidos.
<b>DEPARTAMENTO SERVICIOS CONTRATADOS RECEPCIÓN</b> Recepcionista.....	02	Recibe solicitud, registra en sistema de control y traslada al Coordinador del Área de Procesos de Contratación y entrega.
<b>ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b> Coordinador de Área.....	03	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista del Área que lo atenderá.
<b>Analista designado.....</b>	04	Recibe, verifica cumplimiento de requisitos establecidos en norma 1, analiza, elabora proyecto de Convocatoria, adjunta términos de referencia aprobados, guía básica de presentación de Currículo y cuadros de calificación según Acuerdo de Gerencia 24/99.
	05	Elabora oficio dirigido al Subgerente Administrativo para solicitar aprobación de la publicación de convocatoria y traslada al coordinador del área.
<b>Coordinador de Área...</b>	06	Revisa y rubrica de revisado y traslada al Jefe del Departamento.
<b>JEFATURA</b> Jefe.....	07	Recibe, revisa que la convocatoria contenga todos los elementos y anexos que amparan, firma, sella y traslada a la Recepcionista.
<b>RECEPCIÓN</b> Recepcionista.....	08	Recibe expediente completo, registra en el sistema de control, y traslada a la Subgerencia Administrativa. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS



Procedimiento: NO. 2 CASO DE EXCEPCIÓN: CONVOCATORIA DE MÉDICOS  
GENERALES O ESPECIALISTAS

Pasos 48 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b> Coordinador de Área.....  Analista designado.....	9	Recibe, registra en el sistema de control la aprobación de convocatoria y lo traslada al Coordinador del Área de Procesos de Contratación.
	10	Recibe, analiza, margina y traslada al Analista designado
	11	Procesa en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- la publicación de la convocatoria, la solicitud del servicio, los cuadros de calificación, la aprobación de la publicación y la guía básica de presentación de currículo.
	12	Valida la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
	13	Gestiona publicación de la convocatoria en la Página Web del Instituto.
	14	Informa a la Unidad solicitante de la publicación y solicita se realice la socialización que corresponda.
	15	Registra evento en el Sistema Integrado de Selección de Candidatos -SISC- y elabora oficios: a la Subgerencia de Recursos Humanos, solicita nombramiento de la comisión receptora y calificadora. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO. Continúa en paso 19.
	16	Monitorea el concurso constantemente en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, identifica existencia de preguntas e inconformidades.
	17	Gestiona preguntas o inconformidades de ser específicas al campo técnico, ante la Unidad o dependencia solicitante.





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



**Procedimiento:** NO. 2 CASO DE EXCEPCIÓN: CONVOCATORIA DE MÉDICOS  
GENERALES O ESPECIALISTAS

**Pasos** 48 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>COMISIÓN RECEPTORA Y CALIFICADORA DESIGNADA.....</b>	18	Recibe respuestas a preguntas o inconformidades y las publica en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
	19	Recibe nombramiento, notifica a los integrantes de la comisión Receptora y Calificadora.
	20	Elabora oficio dirigido a la Unidad o Dirección Departamental correspondiente, anexa expediente completo, proyecto de actas, cuadro de calificación, oficios y solicita facilitar a la comisión Receptora y Calificadora el expediente, equipo y espacio para trabajar, espera fecha de realización y presta asesoría en el desarrollo evento. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
<b>Analista designado.....</b>	21	Recibe la documentación en horario establecido, ejecutan acciones de recepción, calificación y evaluación de documentos, coordinan con Analista Designado del Departamento de Servicios Contratados, detalle de oferentes y actas
<b>COMISIÓN RECEPTORA Y CALIFICADORA DESIGNADA.....</b>	22	Recibe información por correo electrónico o Spark, publica listado de oferentes y Actas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, con base a la información trasladada.
<b>RECEPCIÓN Receptorista.....</b>	23	Traslada expediente al Departamento de Servicios Contratados, anexa documentos presentados por los interesados, acciones y actas.
<b>ÁREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS Coordinador de Área....</b>	24	Recibe expedientes completos, registra en el sistema de control y traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios en el Departamento de Servicios Contratados.
<b>ÁREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS Coordinador de Área....</b>	25	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista del Área que lo atenderá.





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



**Procedimiento:** NO. 2 CASO DE EXCEPCIÓN: CONVOCATORIA DE MÉDICOS  
GENERALES O ESPECIALISTAS

**Pasos** 48 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>Analista designado.....</b>	26	Recibe, expediente, revisa, analiza y verifica que los documentos y requisito estén completos y actualizados, elabora oficio solicitando al Subgerente Administrativo aprobar la Contratación, traslada al coordinador del área.
<b>Coordinador de Área.....</b>	27	Revisa y rubrica de revisado y traslada al Jefe del Departamento.
<b>JEFATURA</b>		
<b>Jefe.....</b>	28	Revisa, verifica anexos, firma, sella oficio y traslada el expediente completo a la Recepcionista.
<b>RECEPCIÓN</b>		
<b>Recepcionista.....</b>	29	Recibe expediente completo, registra en el sistema de control, y traslada a la Subgerencia Administrativa. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	30	Recibe expediente completo, registra en el sistema de control y traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios
<b>ÁREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b>		
<b>Coordinador de Área.....</b>	31	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista del Área que lo atenderá.
<b>Analista designado.....</b>	32	Recibe, revisa aprobación, gestiona ante la Unidad Solicitante, envío de CDP "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria".
	33	Recibe CDP "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria", integra al expediente y procesa el Contrato correspondiente
	34	Suscribe administrativamente el contrato directamente con el interesado y lo firma.
	35	Elabora oficio para solicitar firma del Contrato por parte del Representante Legal del Instituto, Traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios.





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



**Procedimiento:** NO. 2 CASO DE EXCEPCIÓN: CONVOCATORIA DE MÉDICOS  
GENERALES O ESPECIALISTAS

**Pasos** 48 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>Coordinador de Área.....</b>	36	Revisa y rubrica de revisado y traslada al Jefe del Departamento.
<b>JEFATURA</b>		
<b>Jefe.....</b>	37	Recibe, revisa, firma, sella y traslada a la secretaria recepcionista.
<b>RECEPCIÓN</b>		
<b>Recepcionista.....</b>	38	Recibe expediente completo, registra en el sistema de control, y traslada a la Subgerencia Administrativa. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	39	Recibe expediente completo, registra en el sistema y traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios.
<b>ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS</b>		
<b>Coordinador de Área.....</b>	40	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista del Área que lo atenderá.
<b>Analista designado.....</b>	41	Recibe revisa que el Contrato esté firmado por el Representante Legal del Instituto, anexa otros requisitos, elabora oficio dirigido a La Gerencia para aprobación del Contrato y traslada expediente completo al Coordinador del Área de Contratos y Convenios.
<b>Coordinador de Área.....</b>	42	Revisa y rubrica de revisado y traslada al Jefe del Departamento.
<b>JEFATURA</b>		
<b>Jefe.....</b>	43	Recibe, analiza, firma, sella oficio y traslada a la Recepcionista para su evacuación.
<b>RECEPCIÓN</b>		
<b>Recepcionista.....</b>	44	Recibe, revisa, registra salida en el sistema de control y traslada expediente completo a La Gerencia. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	45	Recibe y revisa registra en el sistema de control y traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS



Procedimiento: NO. 2 CASO DE EXCEPCIÓN: CONVOCATORIA DE MÉDICOS  
GENERALES O ESPECIALISTAS

Pasos 48 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS</b> Coordinador de Área.....	46	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista del Área que lo atenderá.
Analista designado.....	47	Recibe, revisa la aprobación del Contrato con expediente, notifica al interesado, a la Unidad o dependencia solicitante y a la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
	48	Pública en el sistema GUATECOMPRAS el oficio de aprobación del contrato, el contrato y los documentos de notificación a los interesados.  <b>FIN</b>





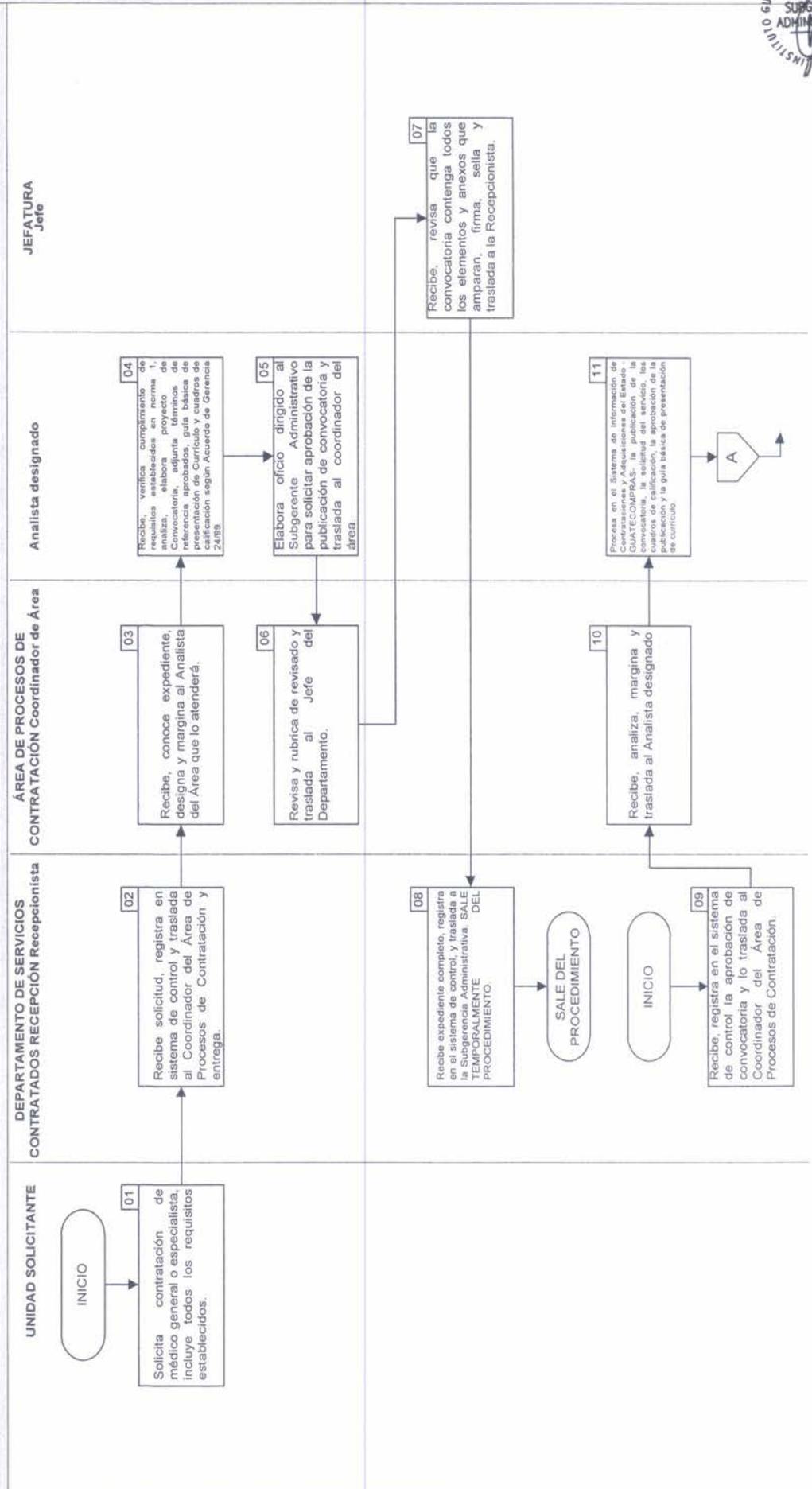
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 48

Formas 00

Procedimiento:

NO. 2 CASO DE EXCEPCIÓN: CONVOCATORIA DE MÉDICOS GENERALES O ESPECIALISTAS



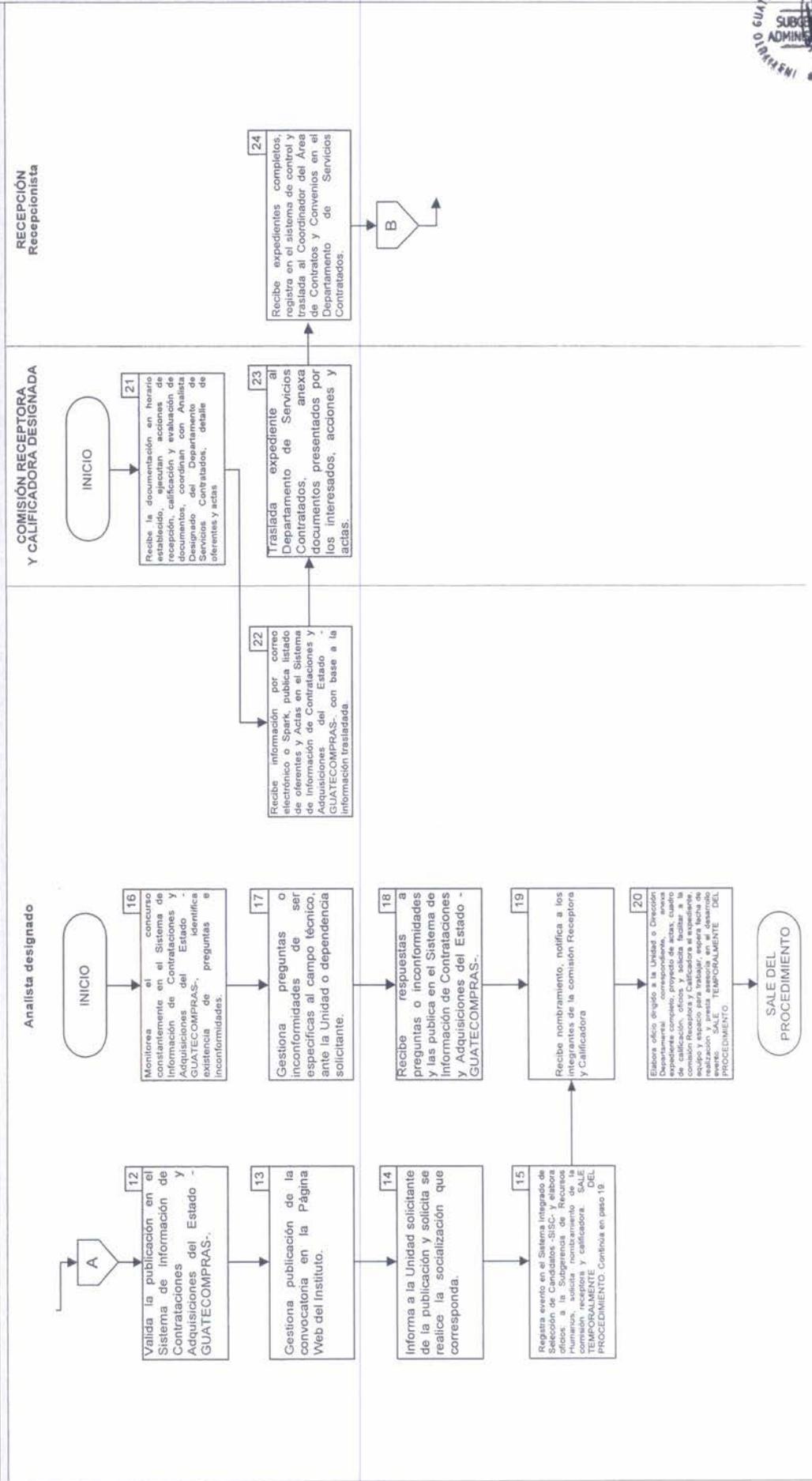


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 48 Formas 00

## Procedimiento:

### NO. 2 CASO DE EXCEPCIÓN: CONVOCATORIA DE MÉDICOS GENERALES O ESPECIALISTAS





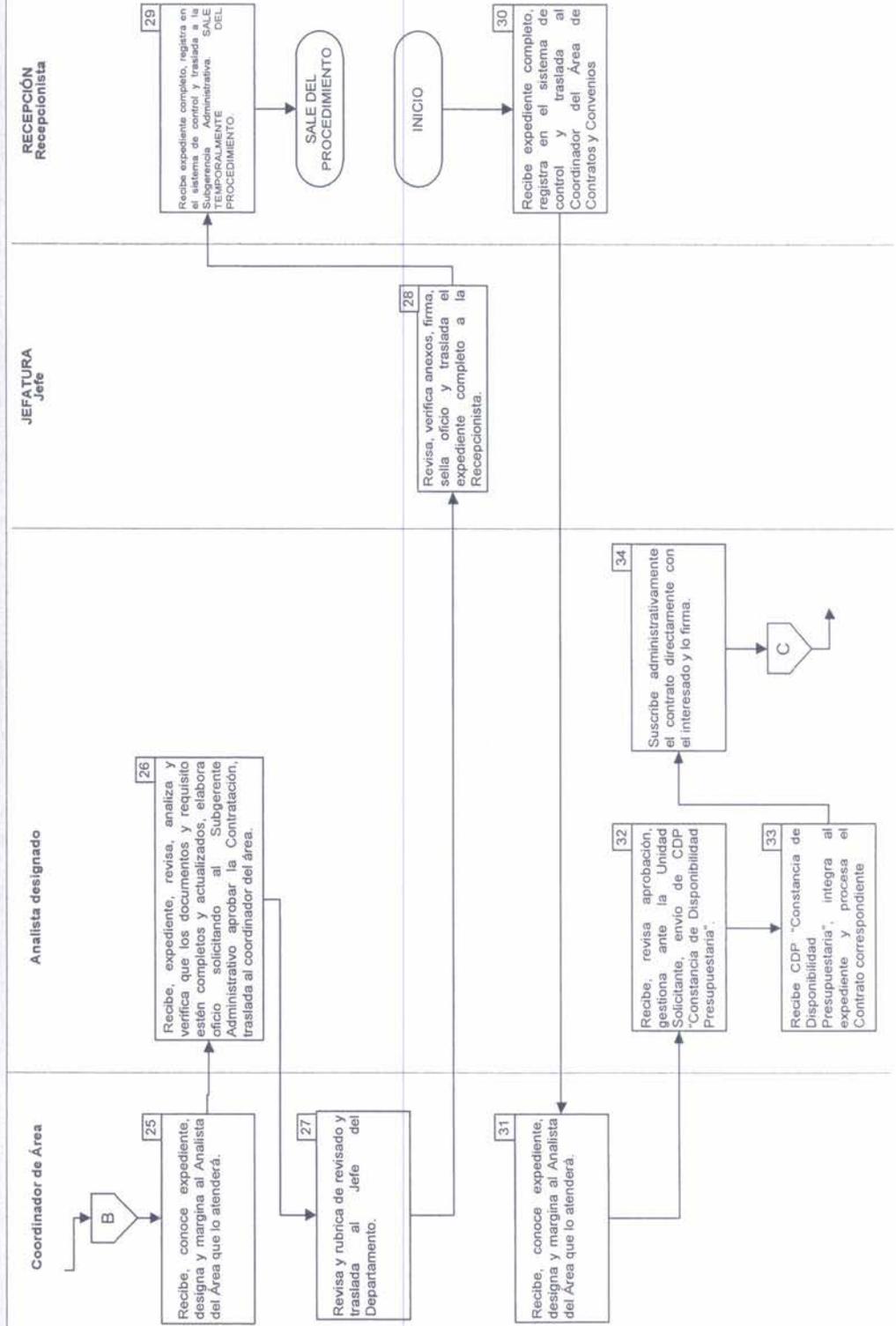
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 48

Formas 00

## Procedimiento:

### NO. 2 CASO DE EXCEPCIÓN: CONVOCATORIA DE MÉDICOS GENERALES O ESPECIALISTAS



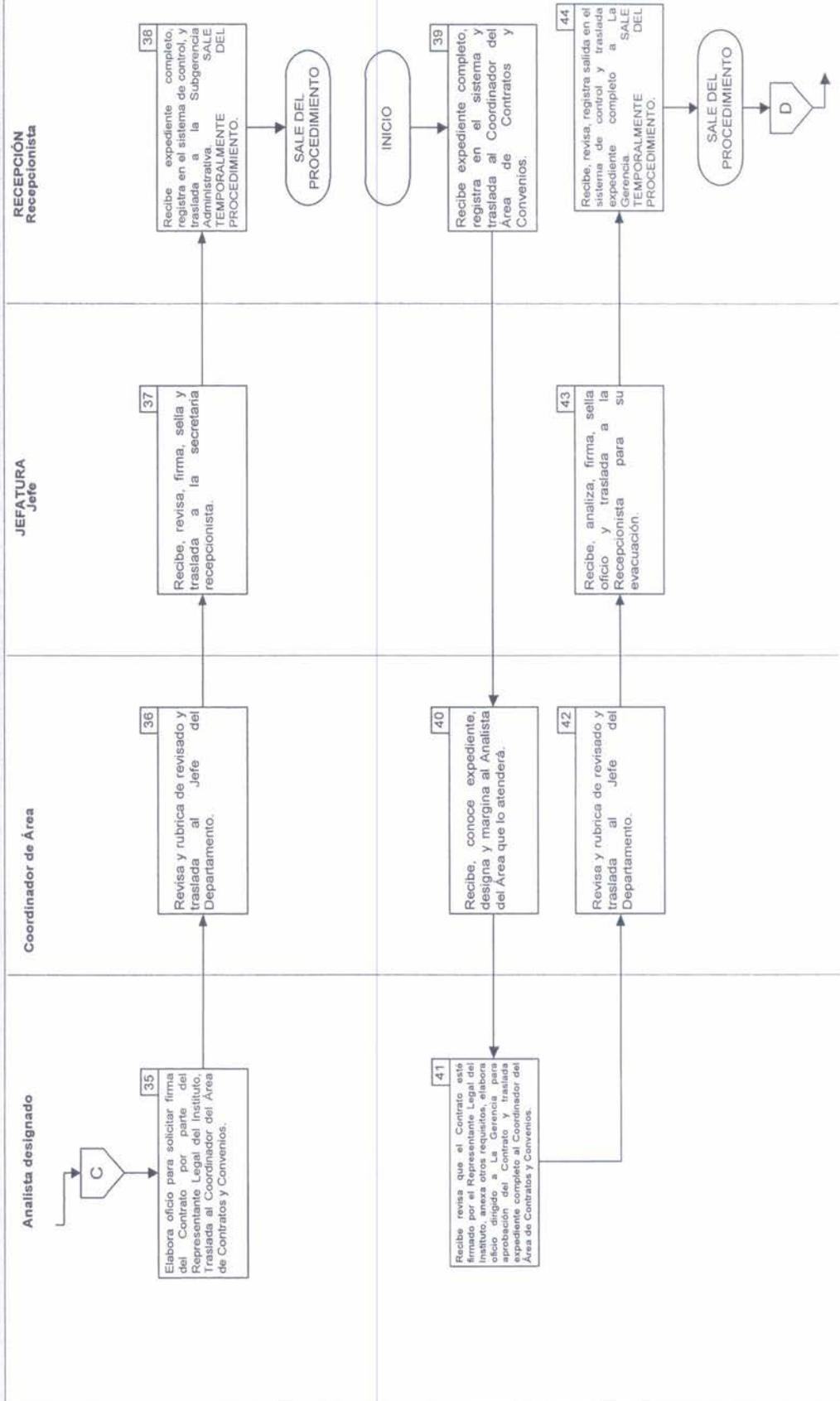


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS**

Pasos 48

Formas 00

**Procedimiento: NO. 2 CASO DE EXCEPCIÓN: CONVOCATORIA DE MÉDICOS GENERALES O ESPECIALISTAS**





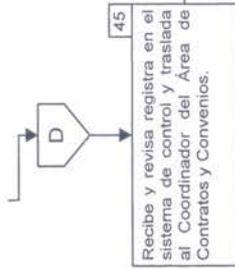
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 48

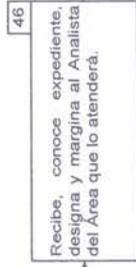
Formas 00

## Procedimiento: NO. 2 CASO DE EXCEPCIÓN: CONVOCATORIA DE MÉDICOS GENERALES O ESPECIALISTAS

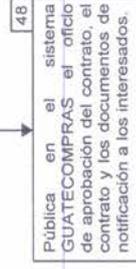
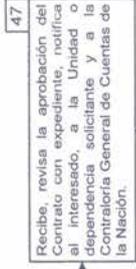
RECEPCIÓN  
Recepcionista



Coordinador de Área



Analista designado





### NORMATIVA ESPECÍFICA

1. El Instituto procederá a través del procedimiento **INVITACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS A OFERTAR**, para establecer el extremo que solo existe un único proveedor, según lo que corresponda aplicar conforme lo que establecen los artículos 42 y 44 de La Ley de Contrataciones del Estado y el 17 y 20 de su Reglamento, para la contratación de servicios específicos.
2. Para ejecutar el evento invitación de manifestación de interés a ofertar, el monto del pedido contenido en formulario SA-6 debe superar los Q.90,000.00.
3. En ausencia de manifestación de interés a ofertar, el Instituto puede decidir la contratación de los servicios que necesita, si se determina que en el mercado únicamente hay una empresa o institución que se conozca que dispone de ellos y que puede proveerlos.

De presentarse una sola manifestación de interés a ofertar, el Instituto puede decidir hacer la negociación de compra o contratación directamente con el interesado en ofertar.

De presentarse dos o más manifestaciones de interés a ofertar, el Instituto debe atender el requerimiento por medio de la realización de evento de licitación o cotización pública, de acuerdo al monto estimado de compra.



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



**Procedimiento:** No. 3 CASO DE EXCEPCIÓN: INVITACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS A OFERTAR

**Pasos** 73 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>Unidad solicitante.....</b>	01	<b>INICIO</b> Presenta Formulario SA-6 "Solicitud de Compra y Contratación", para solicitar contratación de servicio específico y Especificaciones Técnicas.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS RECEPCIÓN Secretaria.....</b>	02	Recibe solicitud, registra en sistema de control y traslada al Coordinador del Área de Procesos de Contratación y entrega.
<b>ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN Coordinador de Área...</b>	03	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista del Área que lo atenderá.
<b>Analista designado.....</b>	04	Recibe expediente, verifica cumplimiento de requisitos de elaboración de pedido.
	05	¿Pedido cumple con los requisitos establecidos?  5.1 <b>SI.</b> Analiza pedido, especificaciones generales, técnicas y disposiciones especiales de los servicios que solicitan y otros aspectos. Continúa en paso 06.  5.2 <b>NO.</b> Elabora oficio para solicitar completar requisitos, ratificación o rectificación y devuelve a la unidad solicitante. SALE DEL PROCEDIMIENTO.
<b>ÁREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS Coordinador de Área...</b>	06	Elabora proyecto de Invitación de Manifestación de Interés a Ofertar y traslada al Área de Contratos y Convenios para elaboración de Proyecto de Contrato.
	07	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista del Área que lo atenderá.
<b>Analista designado.....</b>	08	Elabora el Proyecto de Contrato y lo traslada la Coordinador del Área de Contratos y Convenios.





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



**Procedimiento:** No. 3 CASO DE EXCEPCIÓN: INVITACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS A OFERTAR

**Pasos** 73 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>Coordinador de Área...</b>	09	Recibe, revisa y rubrica Proyecto de Contrato y lo traslada al analista designado del Área de Procesos de Contratación.
<b>ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b>		
<b>Analista designado.....</b>	10	Recibe y revisa Proyecto de Contrato, integra expediente, elabora providencia dirigida al Departamento Legal, solicita dictamen jurídico y entrega al Coordinador del Área de Procesos de Contratación.
<b>Coordinador de Área...</b>	11	Recibe expediente, verifica que esté completo, rubrica y traslada al Jefe del departamento.
<b>JEFATURA</b>		
<b>Jefe.....</b>	12	Recibe, revisa todos los elementos y anexos, firma, sella y traslada a la Recepcionista.
<b>Secretaria.....</b>	13	Recibe expediente, registra egreso en el Sistema de control y traslada al Departamento Legal. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCESO.
	14	Recibe expediente del Departamento Legal con dictamen, registra en el sistema de control; y traslada al Coordinador del Área de Procesos de Contratación.
<b>ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b>		
<b>Coordinador de Área...</b>	15	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista del Área que lo atenderá.
<b>Analista designado.....</b>	16	Recibe expediente, conoce y elabora providencia dirigida a la Subgerencia Administrativa para solicitar dictamen técnico y traslada al Coordinador del Área de Procesos de Contratación y entrega.
<b>Coordinador de Área...</b>	17	Revisa y rubrica de revisado y traslada al Jefe del Departamento.
<b>JEFATURA</b>		
<b>Jefe.....</b>	18	Recibe, revisa todos los elementos y anexos, firma, sella y traslada a la Recepcionista.





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



**Procedimiento:** No. 3 CASO DE EXCEPCIÓN: INVITACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS A OFERTAR

**Pasos** 73 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>RECEPCIÓN</b> Secretaria.....	19	Recibe expediente, registra su egreso en el Sistema de control y traslada a la Subgerencia Administrativa. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCESO.
	20	Recibe expediente de la Subgerencia Administrativa con dictamen técnico y registra en el sistema de control, traslada al Coordinador del Área de Procesos de Contratación y entrega.
<b>ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b> Coordinador de Área.....	21	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista del Área que lo atenderá.
Analista designado.....	22	Recibe expediente, conoce dictamen técnico, crea Número de Operación Guatecompras -NOG- y publica proyecto de Invitación de Manifestación de Interés a Ofertar y espera los días hábiles que regula la Ley.
	23	Elabora providencia dirigida a la Subgerencia Administrativa para la revisión, análisis y aprobación del expediente en cuestión o dependiendo del monto, se sirva tramitarlo ante la Gerencia, y traslada al coordinador del área.
Coordinador de Área.....	24	Revisa y rubrica de revisado y traslada al Jefe del Departamento.
<b>JEFATURA</b> Jefe.....	25	Recibe, revisa todos los elementos y anexos, firma, sella y traslada a la Recepcionista.
<b>RECEPCIÓN</b> Secretaria.....	26	Recibe expediente, registra egreso en el Sistema de control y traslada a la Subgerencia Administrativa. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCESO.





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



**Procedimiento:** No. 3 CASO DE EXCEPCIÓN: INVITACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS A OFERTAR

**Pasos** 73 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
<b>ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b> Coordinador de Área.....	27	Recibe expediente de la Gerencia o Subgerencia Administrativa y registra en el sistema de control; y traslada al Coordinador del Área de Procesos de Contratación y entrega.	
	28	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista del Área que lo atenderá.	
	Analista designado.....	29	Recibe expediente y programa el evento de Invitación de Manifestación de Interés a Ofertar, procesa y gestiona publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
		30	Registra evento en el Sistema Integrado de Selección de Candidatos -SISC-.
		31	Elabora oficios: A la Subgerencia de Recursos Humanos, para nombramiento de Comisión Receptora; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para publicación de la Invitación de Manifestación de Interés a Ofertar en el Diario Oficial y en uno de mayor circulación; a la unidad solicitante para notificar aprobación de la Invitación de Manifestación de Interés a Ofertar, y traslada al coordinador del área.
Coordinador de Área ...	32	Revisa y rubrica de revisado y traslada al Jefe del Departamento.	
<b>JEFATURA</b> Jefe.....	33	Recibe, revisa todos los elementos y anexos, firma, sella y traslada a la Receptorista.	
<b>RECEPCIÓN</b> Receptorista.....	34	Recibe oficios, registra egreso en el sistema de control, traslada a las dependencias que corresponda. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO	
<b>ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b> Analista designado.....	35	Recopila publicación realizada en el Diario Oficial y en uno de mayor circulación	





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



**Procedimiento:** No. 3 CASO DE EXCEPCIÓN: INVITACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS A OFERTAR

**Pasos** 73 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>RECEPCIÓN</b> <b>Recepcionista.....</b>	36	Recibe nombramientos de integrantes de la Comisión Receptora, registra en el sistema de control, traslada al Coordinador del Área de Procesos de Contratación.
<b>ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b> <b>Coordinador de Área.....</b>	37	Recibe nombramientos, se entera y margina al analista designado y entrega.
<b>Analista designado.....</b>	38	Recibe nombramientos, anexa al expediente; elabora oficios para notificación de nombramiento de los integrantes de la Comisión Receptora y personal suplente, traslada, traslada al Coordinador del Área.
<b>Coordinador de Área.....</b>	39	Revisa y rubrica de revisado y traslada al Jefe del Departamento.
<b>JEFATURA</b> <b>Jefe.....</b>	40	Recibe oficios, revisa, firma, sella y traslada a Secretaria de recepción.
<b>RECEPCIÓN</b> <b>Secretaria.....</b>	41	Recibe oficios, registra egreso en el sistema de control y traslada a los integrantes de la Comisión Receptora y personal suplente, con copia a las Direcciones Médicas o Jefaturas Administrativas que pertenecen y a la Subgerencia de Recursos Humanos.
<b>ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b> <b>Analista designado.....</b>	42	Espera a que llegue la fecha de ejecutar el evento. Prepara el plan de inducción para la Comisión Receptora de la Invitación de Manifestación de Interés a Ofertar. Continúa en paso 46. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	43	Monitorea el expediente constantemente en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, identifica existencia de preguntas e inconformidades.





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



**Procedimiento:** No. 3 CASO DE EXCEPCIÓN: INVITACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS A OFERTAR

**Pasos** 73 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
<b>INTEGRANTES COMISIÓN RECEPTORA.....</b>	44	Gestiona preguntas o inconformidades de ser específicas al campo técnico, ante la Unidad o dependencia solicitante.	
	45	Recibe respuestas a preguntas o inconformidades y las publica en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	
	46	Imparte inducción a la Comisión Receptora, previo al evento de Invitación de Manifestación de Interés a Ofertar, y les entrega expediente para conocimiento y los trámites correspondientes.	
	47	Coordinan actividades a realizar para la recepción de Manifestaciones de Interés a Ofertar.	
	48	Cumplen con atender el horario para la recepción de plicas:	
	49	¿Se presentaron Manifestaciones de Interés a Ofertar en el evento?	
	49.1	<b>SI.</b> Se presenta una, dos o más Manifestaciones de Interés a Ofertar: se elabora listado de oferentes, Acta de Recepción y se traslada al Analista designado.	
	49.2	<b>NO.</b> Elaboran Acta para dejar constancia de la ausencia de Manifestaciones de Interés a Ofertar y se traslada al Analista designado.	
	<b>ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN Analista designado.....</b>	50	Recibe acta de recepción, notifica por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- el listado de oferentes y acta de recepción suscrita, y entrega a la Comisión Receptora la Confirmación de la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.





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



**Procedimiento:** No. 3 CASO DE EXCEPCIÓN: INVITACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS A OFERTAR

**Pasos** 73 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>Comisión Receptora.....</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS RECEPCIÓN</b> <b>Secretaria.....</b>	51	Elabora oficio, firman y trasladan el expediente con sus actuaciones, a la Gerencia y/o Subgerencia Administrativa, para su conocimiento y efectos. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
  <b>ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b> <b>Coordinador de Área.....</b>	52	Recibe expediente de Gerencia y/o Subgerencia Administrativa donde Resolvió en relación a las actuaciones de la Comisión Receptora, registra en el sistema de control y traslada al Coordinador del Área de Procesos de Contratación y entrega.
  <b>Analista designado.....</b>	53	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista del Área que lo atenderá.
	54	Recibe expediente, verifica lo resuelto por la Autoridad correspondiente, notifica a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, y procede conforme lo resuelto.  54.1 La Autoridad correspondiente Resolvió contratar directamente con la única entidad que presentó la Manifestación de Interés a Ofertar. Norma Específica 3. Continúa en paso 55.  54.2 La Autoridad correspondiente Resolvió iniciar las gestiones correspondientes para contratar mediante la modalidad de Licitación y/o Cotización Pública. SALE DEL PROCEDIMIENTO.  54.3 La Autoridad correspondiente Resolvió contratar con quien la Unidad o Dependencia solicitante tenga conocimiento. SALE DEL PROCEDIMIENTO.
	55	Traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios, el expediente que incluye la confirmación de la notificación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, de la Resolución de la Autoridad Correspondiente.





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



**Procedimiento:** No. 3 CASO DE EXCEPCIÓN: INVITACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS A OFERTAR

**Pasos** 73 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>ÁREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b> Coordinador de Área.....  Analista designado.....	56	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista del Área que lo atenderá.
	57	Recibe, revisa aprobación, gestiona ante la Unidad Solicitante, envío de CDP "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria".
	58	Recibe CDP "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria", integra al expediente y procesa el Contrato correspondiente.
	59	Suscribe administrativamente el contrato directamente con el interesado y lo firma.
60	Elabora oficio para solicitar firma del Contrato por parte del Representante Legal del Instituto, Traslada con expediente al Coordinador del Área y entrega.	
Coordinador de Área.....	61	Recibe expediente, verifica que esté completo, rubrica y traslada al Jefe del departamento.
<b>JEFATURA</b> Jefe.....	62	Recibe, revisa todos los elementos y anexos, firma, sella y traslada a la Recepcionista.
<b>RECEPCIÓN</b> Recepcionista.....	63	Recibe expediente completo, registra en el sistema de control, y traslada a la Subgerencia Administrativa. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	64	Recibe expediente completo, registra en el sistema y traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios.
<b>ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS</b> Coordinador de Área.....	65	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista del Área que lo atenderá.





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



**Procedimiento:** No. 3 CASO DE EXCEPCIÓN: INVITACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS A OFERTAR

**Pasos** 73 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>Analista designado.....</b>	66	Recibe revisa que el Contrato esté firmado por el Representante Legal del Instituto, anexa otros requisitos, elabora oficio dirigido a La Gerencia para aprobación del Contrato y traslada expediente completo al Coordinador del Área de Contratos y Convenios.
<b>Coordinador de Área.....</b>	67	Revisa y rubrica de revisado y traslada al Jefe del Departamento.
<b>JEFATURA</b> <b>Jefe.....</b>	68	Recibe, revisa todos los elementos y anexos, firma, sella y traslada a la Recepcionista.
<b>RECEPCIÓN</b> <b>Recepcionista.....</b>	69	Recibe, revisa, registra salida en el sistema de control y traslada expediente completo a La Gerencia. SALE TEMPORALMENTE DEL PROCEDIMIENTO.
	70	Recibe y revisa registra en el sistema de control y traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios.
<b>ÁREA CONTRATOS Y CONVENIOS</b> <b>Coordinador de Área.....</b>	71	Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista del Área que lo atenderá.
<b>Analista designado.....</b>	72	Recibe, revisa la aprobación del Contrato con expediente, notifica al interesado, a la Unidad o dependencia solicitante y a la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
	73	Pública en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUAATECOMPRAS-, el oficio de aprobación del contrato, el contrato y los documentos de notificación a los interesados.
		<b>FIN.</b>





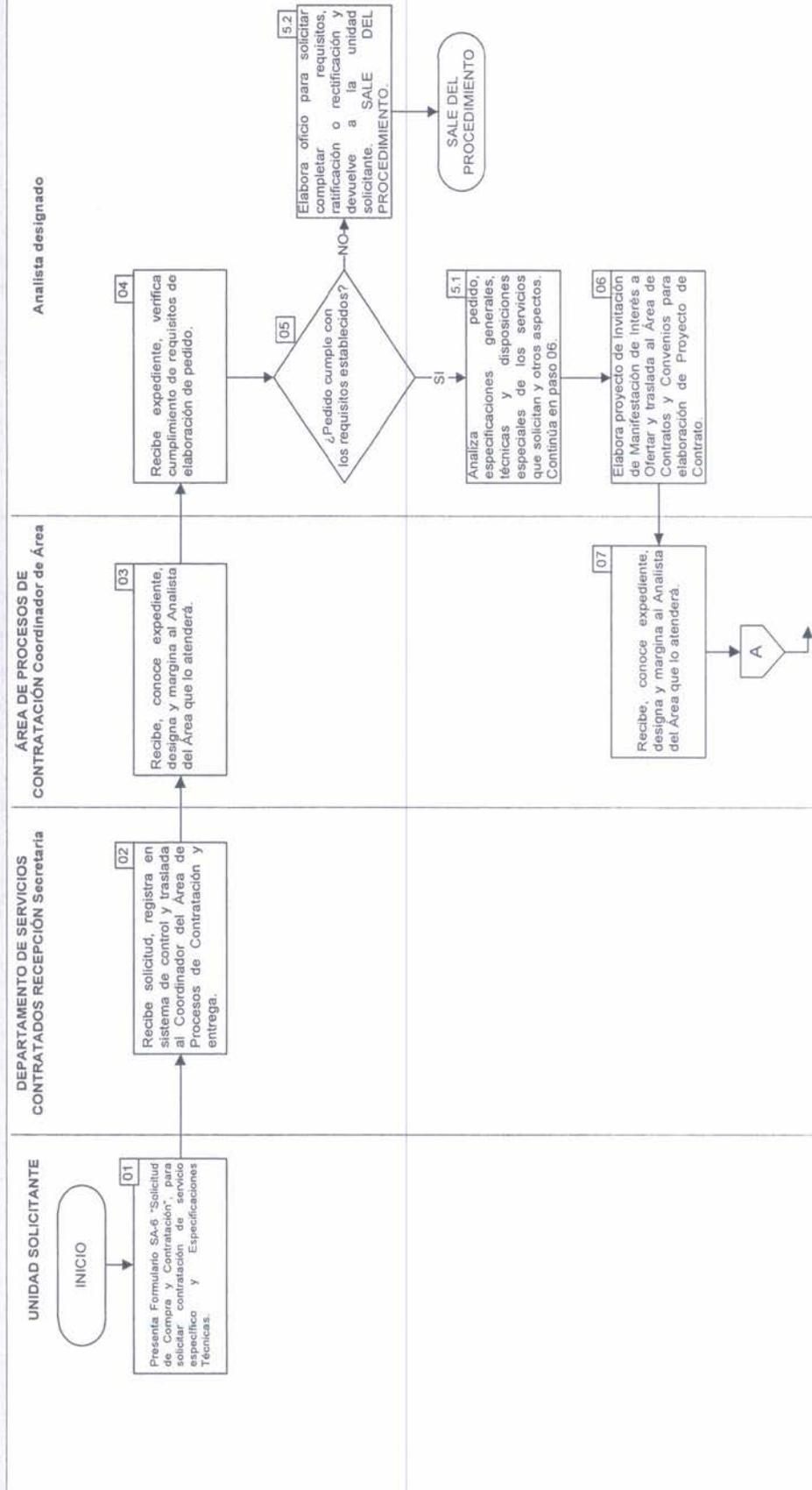
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 73

Formas 00

## Procedimiento:

### No. 3 CASO DE EXCEPCIÓN: INVITACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS A OFERTAR





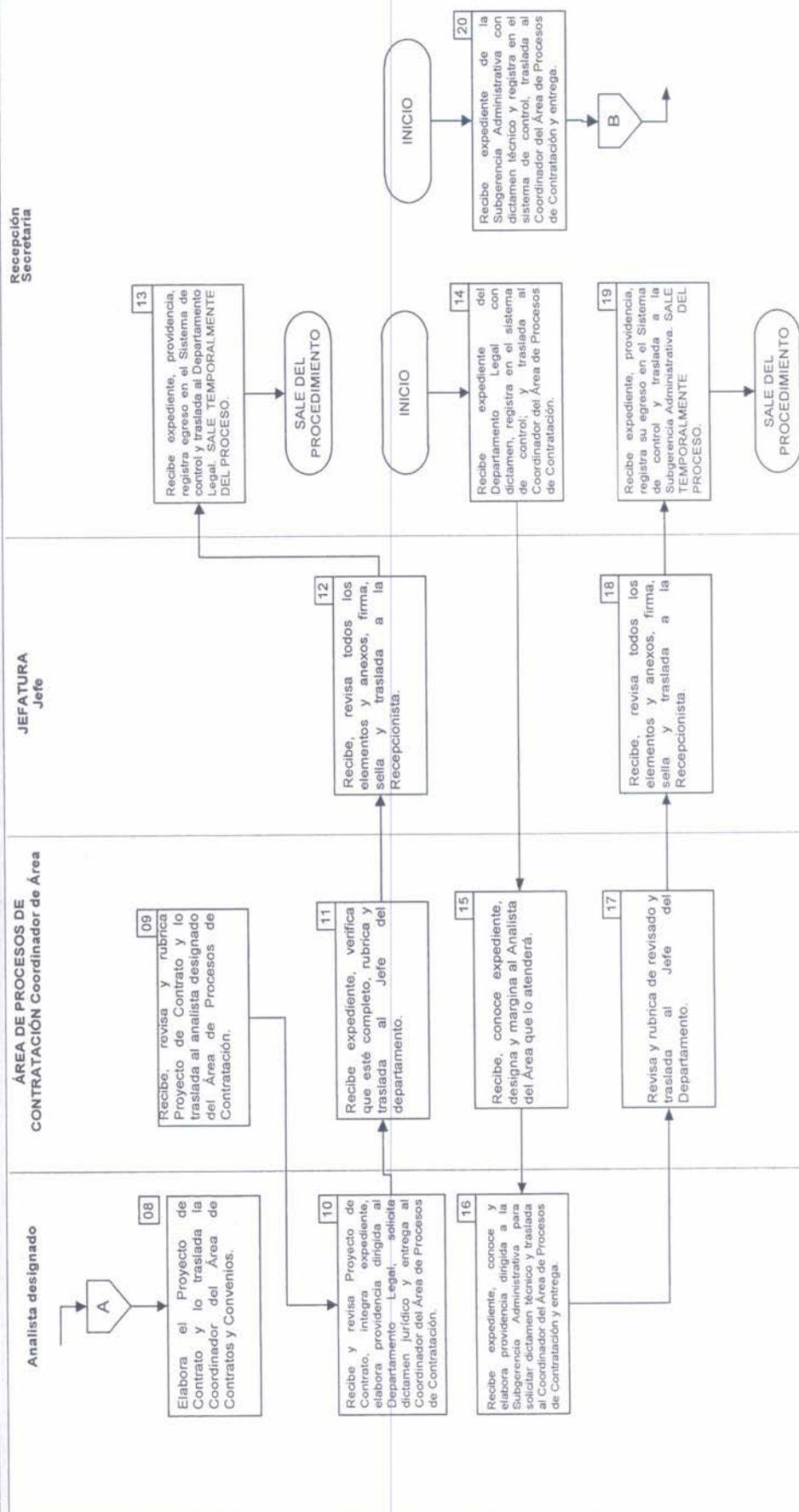
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 73

Formas 00

## Procedimiento:

### No. 3 CASO DE EXCEPCIÓN: INVITACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS A OFERTAR





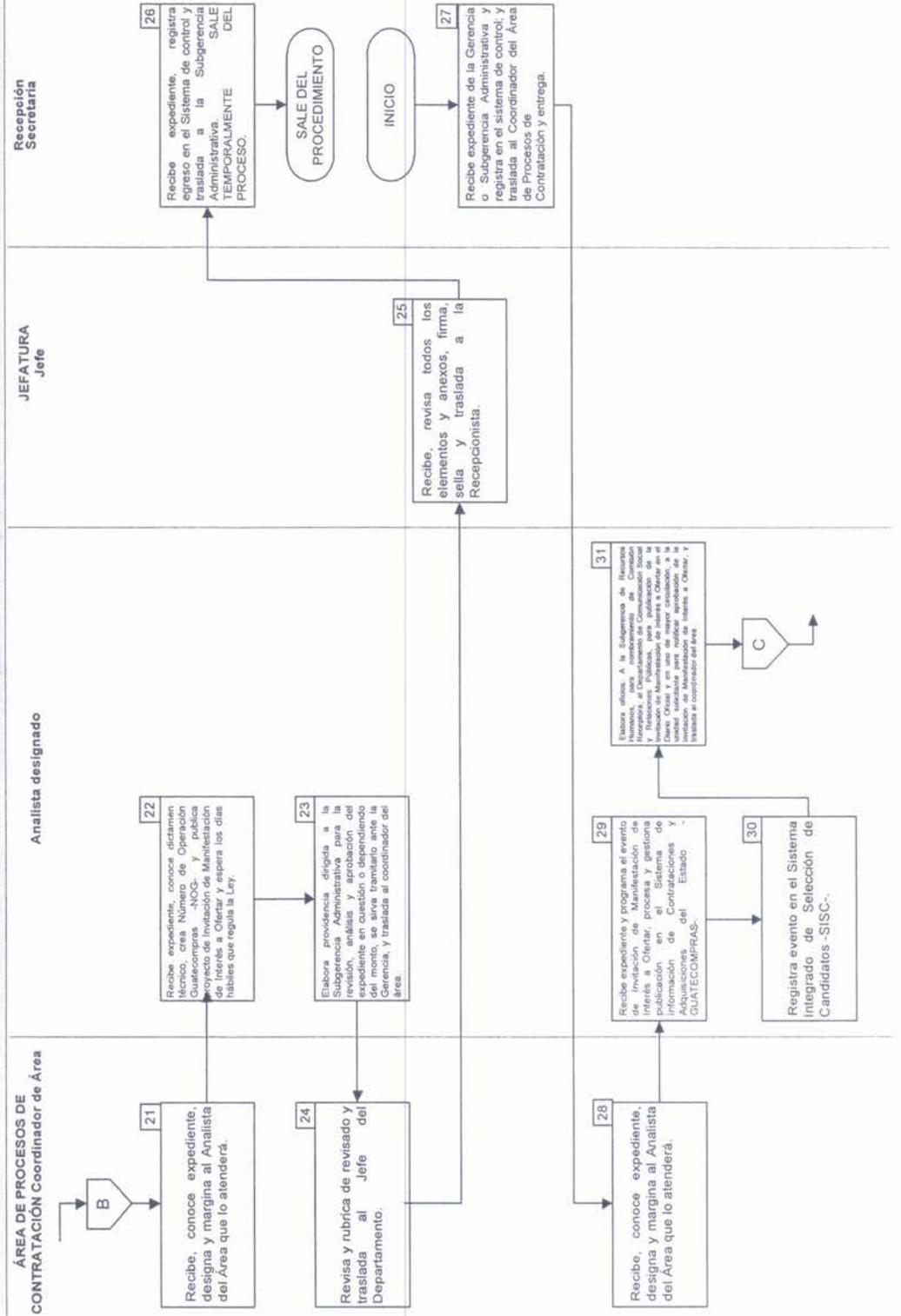
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 73

Formas 00

Procedimiento:

No. 3 CASO DE EXCEPCIÓN: INVITACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS A OFERTAR





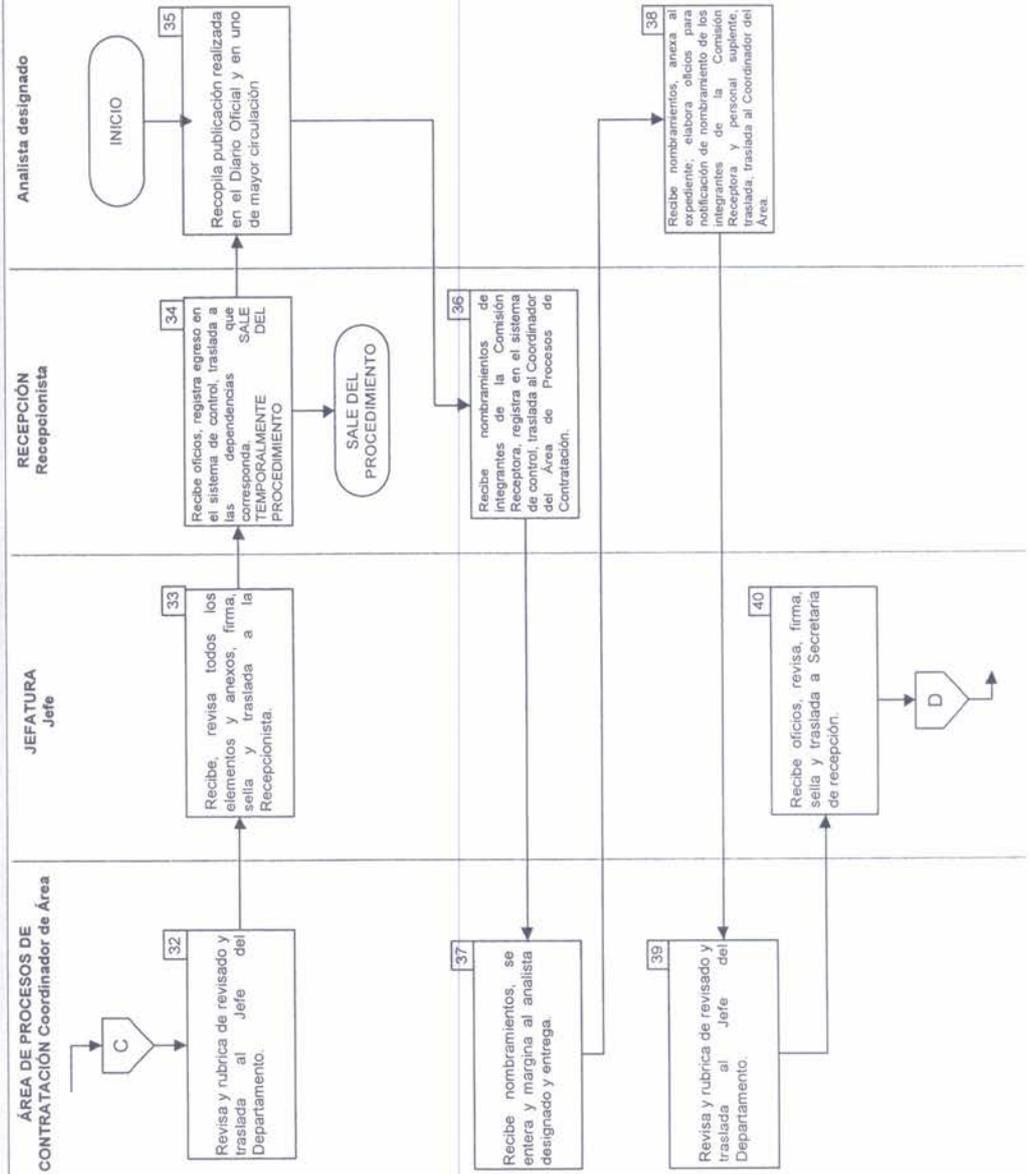
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 73

Formas 00

## Procedimiento:

### No. 3 CASO DE EXCEPCIÓN: INVITACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS A OFERTAR



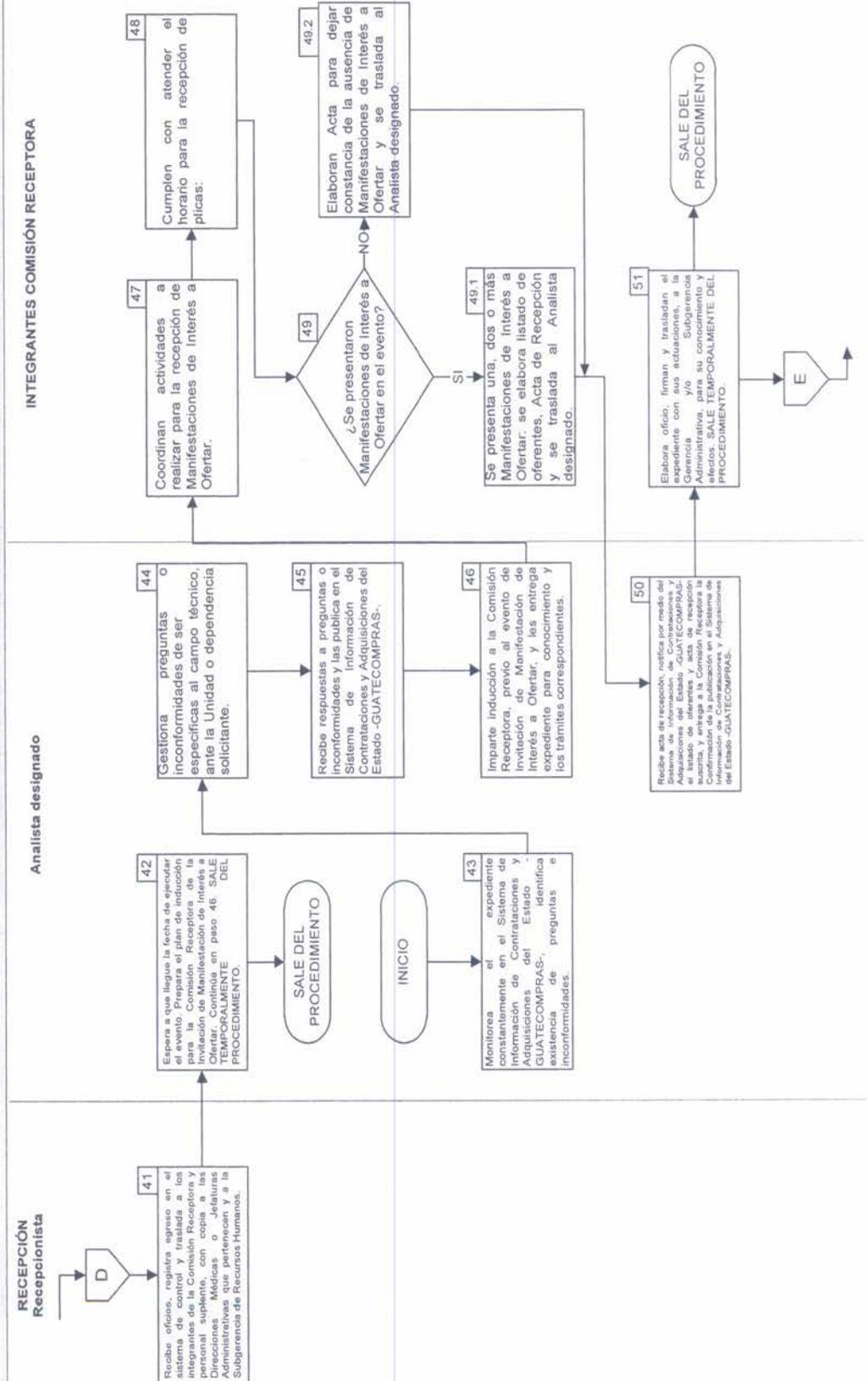


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 73 Formas 00

Procedimiento:

No. 3 CASO DE EXCEPCIÓN: INVITACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS A OFERTAR





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

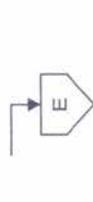
Pasos 73

Formas 00

Procedimiento:

No. 3 CASO DE EXCEPCIÓN: INVITACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS A OFERTAR

Recepción  
Secretaría



52  
Recibe expediente de Gerencia y/o Subgerencia Administrativa donde se resolvió en relación a las adquisiciones de bienes y/o servicios, pagados al sistema de control y trasladada al Coordinador del Área de Procesos de Contratación y entrega.

53  
Recibe, conoce expediente, designa y margina al Analista del Área que lo atenderá.

54  
Recibe expediente, verifica lo resuelto y el expediente es conocido y notifica a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, y procede conforme lo resuelto.

54.1  
La Autoridad correspondiente Resolvió contratar directamente con la única entidad que presentó la Manifestación de Interés a Ofertar, Norma Específica 3. Continúa en paso 55.

55  
Traslada al Coordinador del Área de Contratos y Convenios, el expediente que incluye la confirmación de la notificación en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, de la Resolución de la Autoridad Correspondiente.



ÁREA DE PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN Coordinador de Área

Analista designado

54.2  
La Autoridad correspondiente Resolvió iniciar las gestiones correspondientes para contratar mediante la modalidad de Licitación y/o Cotización Pública. SALE DEL PROCEDIMIENTO.



54.3  
La Autoridad correspondiente Resolvió contratar con quien la Unidad o Dependencia solicitante tenga conocimiento. SALE DEL PROCEDIMIENTO.





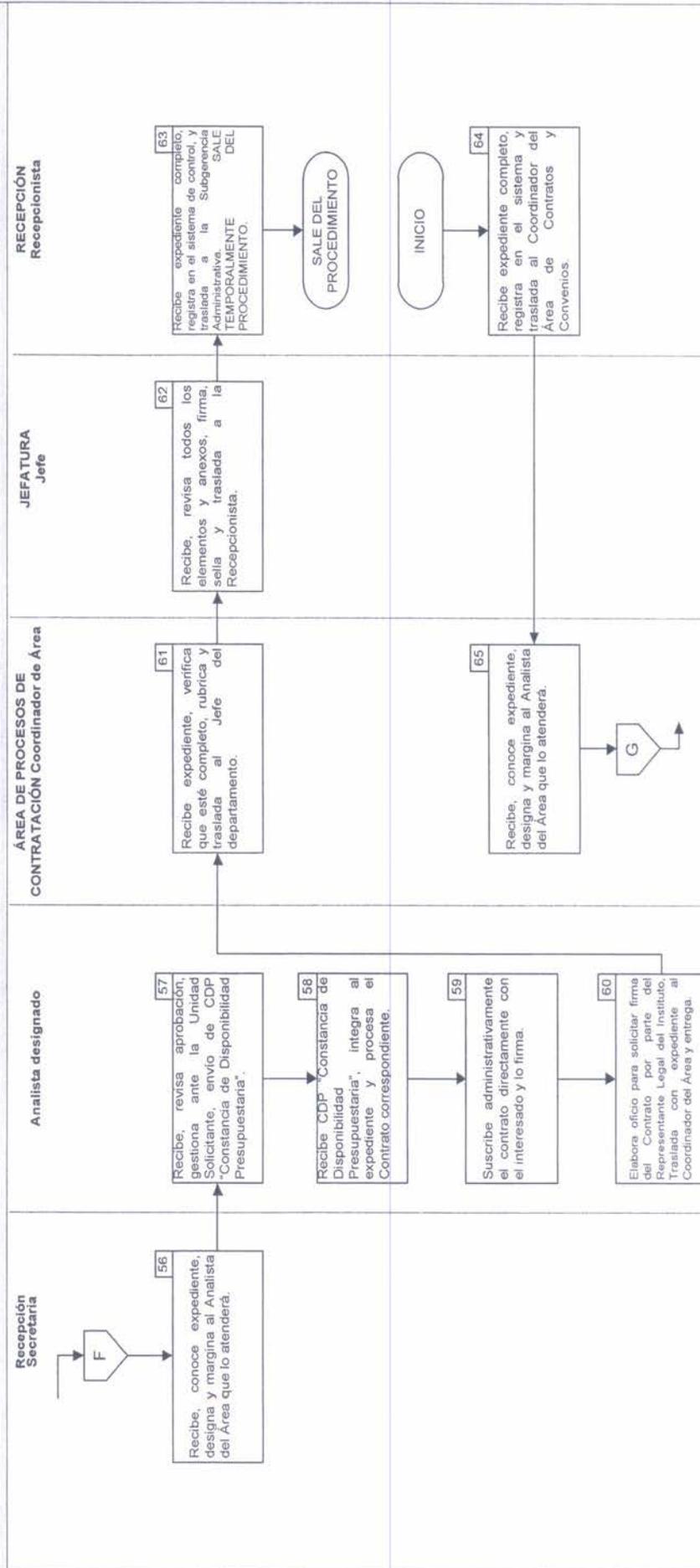
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos 73

Formas 00

## Procedimiento:

### No. 3 CASO DE EXCEPCIÓN: INVITACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS A OFERTAR



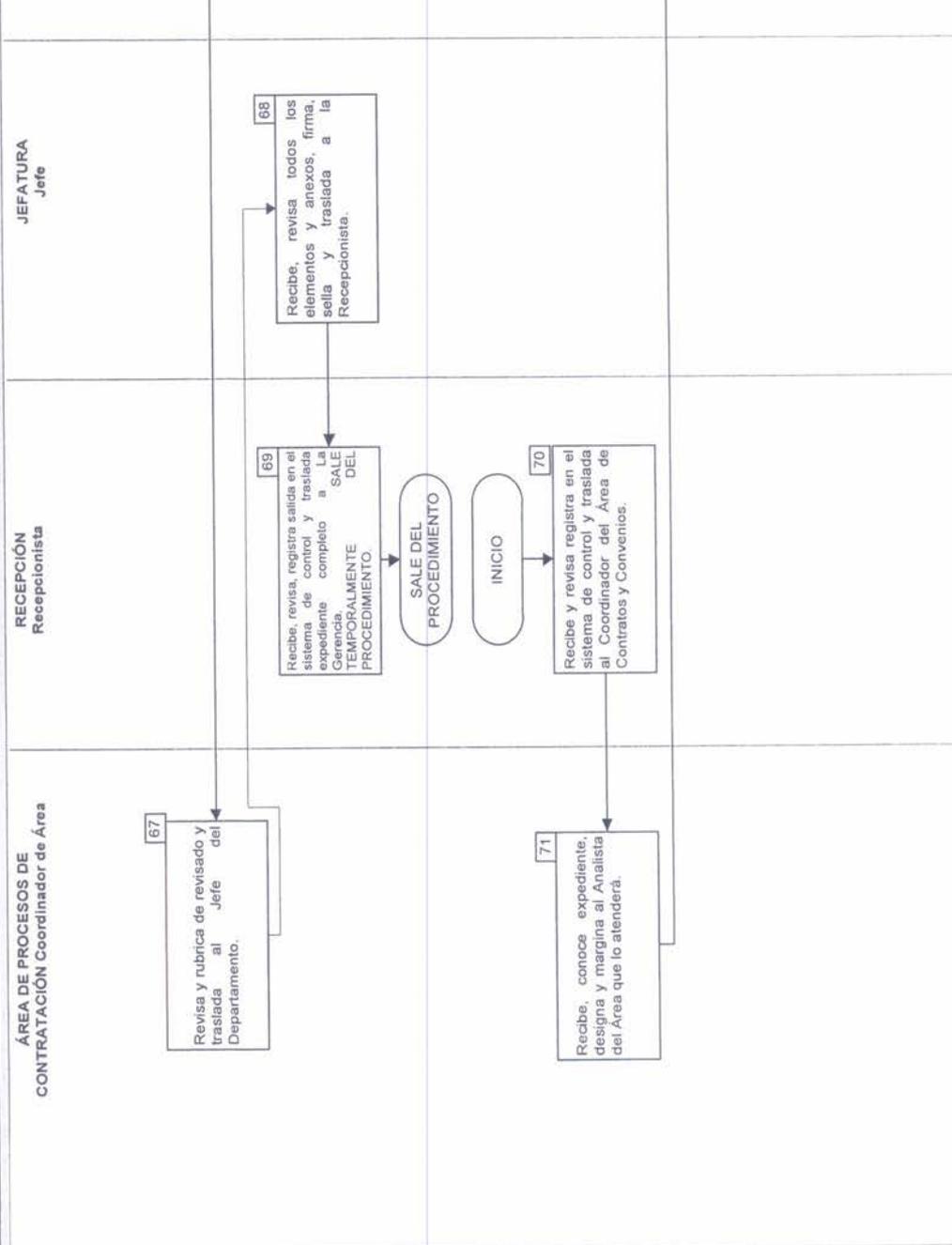


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS**

Pasos 73

Formas 00

**Procedimiento: No. 3 CASO DE EXCEPCIÓN: INVITACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS A OFERTAR**



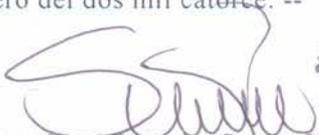
59

**LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE LA  
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DEL  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**C E R T I F I C A:**

Que la presente copia es auténtica por haber sido reproducida directamente de su original, tomada de los archivos internos que maneja esta Subgerencia, consistente en el Resolución 218/2014 de fecha cuatro de febrero de dos mil catorce, la cual está impresa únicamente en su anverso y conformada por dos hojas misma que contiene y aprueba el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Contratados, el cual está impreso únicamente en su anverso y conformado por cincuenta y seis hojas. En tal virtud, extiende, sella y firma la presente certificación en cincuenta y ocho folios, más el presente, para remitir al **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho del Acuerdo uno diagonal dos mil catorce de Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce.

La presente certificación se extiende con base en el artículo diez del Acuerdo dieciocho diagonal dos mil siete de la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en la ciudad de Guatemala, a los once días del mes de febrero del dos mil catorce. --

  
**Synthia Victoria Grant Milian**  
Secretaria



Vo. Bo.


**Dr. Alvaro Mánolo Dubón González MBA**  
Subgerente Administrativo