



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

ACUERDO No. 03/2022

LA GERENTE DEL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, la Gerente es el Representante Legal del mismo y puede delegar dicha representación total o parcialmente en uno o más Subgerentes.

Que para el logro de los objetivos estratégicos institucionales, los cuales orientan a una eficiente administración del Instituto, es necesario que la Gerente delegue en el Subgerente Administrativo, la funciones contempladas en el artículo 9 literal c) del Acuerdo 1164 de la Junta Directiva, modificado por el Artículo 1 literal c) del Acuerdo 1199 del mismo Órgano; y, otras que en adelante se establezcan.

POR TANTO:

La Gerente, en uso de las facultades legales que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala; y los Artículos 5,8 y 9 del Acuerdo 1164 de la Junta Directiva del Instituto.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Delegar en el **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO, DOCTOR CARLOS RENÉ SIERRA ROMERO**, la Representación Legal del Instituto en lo que respecta a:

1. Coordinar facilitar la ejecución de los servicios administrativos de apoyo a la gestión de las dependencias del Instituto;
2. Definir, coordinar y evaluar el proceso de comunicación social y relaciones públicas, para la efectiva divulgación de los programas del Régimen de Seguridad Social y de los servicios que presta el Instituto;
3. Coordinar, supervisar y evaluar la calidad de los servicios de apoyo de mensajería, limpieza, seguridad, mantenimiento, imprenta, transporte y otros;





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

ACUERDO No. 03/2022

4. Dirigir y supervisar la ejecución de los procesos jurídicos-legales y de adquisiciones y contrataciones;
5. Planificar, dirigir y evaluar las actividades de las Dependencias a su cargo;
6. Asesorar a otras Dependencias sobre asuntos de su competencia;
7. Conocer los expedientes relacionados con las funciones específicas de su área y dictar las resoluciones que corresponda, que tendrán categoría de Resoluciones de la Gerente, salvo los casos en que la Ley exija expresamente Resolución de la Gerente;
8. Ejercer por delegación, la Representación Legal del Instituto, conforme las instrucciones emanadas de la Gerente;
9. Definir, coordinar y evaluar el sistema de abastecimientos de suministros, obras, servicios y arrendamientos de la Institución;
10. Aprobar los formularios y documentos de cotización, concurso, propuesta de ofertas y contrato abierto; los pedidos de bienes, servicios y arrendamientos que formulen las dependencias del Instituto; adjudicaciones que hagan las juntas de cotización y las comisiones de concurso y juntas calificadoras de contrato abierto, cuando su monto no exceda de Q. 900,000.00;
11. Aprobar las adjudicaciones de bienes, servicios y arrendamientos, derivadas de los casos de excepción que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuando el monto no exceda de Q. 900,000.00;
12. Calificar las ofertas de cotización en los casos en que el monto del asunto no sobrepase los Q. 900,000.00;
13. Prescindir de las negociaciones cuando se dé un caso fortuito o fuerza mayor, como preceptúa la Ley de contrataciones del Estado y cuyo monto del asunto no sobrepase los Q. 900,000.00;
14. Conocer, tramitar y resolver los asuntos y recursos administrativos de su competencia;
15. Comparecer en representación del Instituto en actas administrativas, toda clase de contratos o convenios que celebre en el área de su competencia;
16. Autorizar con el visto bueno las certificaciones que extienda la Secretaría de la Gerencia, ya sea mediante reproducción mecánica, electrónica, fotocopia o





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

ACUERDO No. 03/2022

cualquier otra forma similar. No podrán autorizarse certificaciones de documentos reproducidos por fax; y,

17. Representar al Instituto en toda clase de asuntos judiciales y administrativos en que éste tenga interés, ya sea como actor, demandado o tercerías, otorgándole las facultades que su cargo representa y además las siguientes:
 - a. Prestar confesión y declaración de parte, personalmente o por vía de informe, de conformidad con la Ley;
 - b. Reconocer firmas y contenido de documentos;
 - c. Someter los asuntos a la decisión de árbitros, nombrarlos, proponerlos y recusarlos.
 - d. Denunciar hechos ilícitos penales que conozca por los asuntos de su competencia;
 - e. Prorrogar la competencia en los casos que la Ley lo permita;
 - f. Recusar jueces, magistrados y expertos, así como a los miembros de las juntas de licitación, cotización o concursos;
 - g. Fiscalizar las pruebas y tachar testigos;
 - h. Interponer toda clase de recursos judiciales y administrativos, hasta llegar a la última Instancia;
 - i. Plantear amparos e inconstitucionalidades, en razón de su competencia;
 - j. Plantear y contestar toda clase de demandas en los tribunales del ramo penal, civil, mercantil, laboral, contencioso administrativo, económico coactivo, de cuentas;
 - k. Dar por terminado los juicios económicos coactivos por pago;
 - l. Desistir de juicios, recursos, ocurso, incidentes, excepciones, recusaciones, así como para renunciarlos, cuando atendiendo a su naturaleza estén permitidos por la Ley y siempre que previamente se justifique la razón o causa del desistimiento.
 - m. Celebrar convenios en relación a litigios, solicitar y aceptar adjudicaciones de bienes en pago y conceder esperas y quitas;
 - n. Aprobar liquidaciones y cuentas, así como presentarlas, y;





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

ACUERDO No. 03/2022

o. Hacer toda clase de gestiones y trámites administrativos ante entidades y oficinas estatales, autónomas, semiautónomas, municipales, unidades ejecutoras y entidades descentralizadas.

18. Otras funciones acordes a la naturaleza del cargo, que le designe específicamente la Gerente.

ARTÍCULO 2. En ausencia temporal o definitiva de la Subgerente de Recursos Humanos, del Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, del Subgerente Financiero y del Subgerente de Tecnología, el Subgerente Administrativo, tendrá la Representación Legal del Instituto en lo que respecta a esas áreas y firmará la documentación de esa competencia; asimismo, firmará por, la correspondencia que ya estuviera elaborada.

ARTÍCULO 3. Cuando la Gerente delega funciones en el Subgerente Administrativo, adquiere por ésta la autoridad correspondiente y la ejerce con la misma fuerza como si actuara la Gerente.

ARTÍCULO 4. Las funciones que se delegan mediante este Acuerdo, deberán ejercer con la debida observancia del ordenamiento jurídico vigente en el país.

ARTÍCULO 5. La presente delegación, no excluye la autoridad de la Gerente en las materias que delegue y en consecuencia, se reserva el ejercicio en cualquier momento, por necesidades de la Administración, de todas aquellas funciones que le correspondan de acuerdo con la Ley Orgánica del Instituto y los Reglamentos.

ARTÍCULO 6. El presente Acuerdo deja sin efecto el Acuerdo 01/2020 de fecha 23 de enero de 2020 y todas las ampliaciones de funciones autorizadas por la Gerencia.

ARTÍCULO 7. El presente Acuerdo surte efectos legales en forma inmediata y cobra vigencia en la misma fecha de su emisión.

Dado en la ciudad de Guatemala, el cuatro de enero del año dos mil veintidós.

Dra. Ana Marilyn Ortiz Ruiz de Juárez
GERENTE

