



**Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**  
Subgerencia Administrativa

**RESOLUCIÓN No. 88-SGA/2025**

**EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL:** En la ciudad de Guatemala, el veintinueve de enero de dos mil veinticinco.

**CONSIDERANDO:**

Que, para el desarrollo de las funciones asignadas a la Subgerencia Administrativa, es necesario contar con un instrumento administrativo actualizado que refleje su estructura organizacional de funcionamiento, la cual responde al desempeño de las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo que integra la misma.

**CONSIDERANDO:**

Que el Gerente del Instituto, a través del Acuerdo 1/2014 delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización de acuerdo con el ámbito de su respectiva competencia.

**POR TANTO,**

Con fundamento en lo considerado y en lo establecido en los Acuerdos No. 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y No. 36/2022 del dieciséis de diciembre de dos mil veintidós, ambos emitidos por el Gerente del Instituto.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar el "Manual de Organización de la Subgerencia Administrativa", el cual consta de cuarenta (40) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente Administrativo, que forman parte de la presente resolución.

**SEGUNDO:** La Subgerencia Administrativa tiene como finalidad la planificación, dirección, coordinación y evaluación de las actividades de las Dependencias a su cargo; así como de las acciones administrativas y de apoyo necesarias para el efectivo otorgamiento de las prestaciones que otorga el Régimen de Seguridad Social de acuerdo con la modernización institucional correspondiente.

**TERCERO:** La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización de la Subgerencia Administrativa, así como la responsabilidad de su funcionamiento le corresponde al personal que integra la misma.



**CUARTO:** Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el manual que se aprueba, la Subgerencia Administrativa debe divulgar su contenido con el personal que la integra, para su cumplimiento e implementación; además deberá enviar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal Web del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

**QUINTO:** Las revisiones, modificaciones y actualizaciones que se necesiten realizar al presente manual, se harán a propuesta de las áreas técnicas y la Subgerencia Administrativa, en coordinación con las Dependencias técnicas y legales respectivas.

**SEXTO:** Cualquier situación no prevista o problema de interpretación, que se presente en la aplicación del Manual de Organización de la Subgerencia Administrativa, será resuelto por el Subgerente Administrativo.

**SÉPTIMO: TRANSITORIO.** Los documentos que obren en los expedientes de adquisición de bienes, suministros y obras; así como, para la contratación de servicios con el nombre del Centro de Atención Telefónico Institucional y que hayan sido emitidos antes de la vigencia de la presente resolución, tendrán plena validez y se entenderá que se refiere al Área de Centro de Contacto.

**OCTAVO:** La presente resolución deja sin efecto el contenido íntegro de la Resolución número 665-SGA/2024 de fecha once de diciembre de dos mil veinticuatro, entra en vigencia al día siguiente de su publicación y complementa las disposiciones institucionales.

  
**DOCTOR HÉCTOR FAJARDO ESTRADA**  
**SUBGERENTE ADMINISTRATIVO**





Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



Guatemala, Enero de 2025



Hoja No. 03 de 42





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

### ÍNDICE

### PÁGINA

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| I. INTRODUCCIÓN .....                                                    | 3  |
| II. OBJETIVOS .....                                                      | 3  |
| III. MARCO JURÍDICO .....                                                | 4  |
| IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS .....                                     | 4  |
| V. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....                                             | 5  |
| VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL .....                                           | 6  |
| VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA .....                                     | 9  |
| VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE<br>TRABAJO..... | 11 |
| IX. ORGANIGRAMAS .....                                                   | 38 |





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

### I. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia Administrativa fue creada para coordinar y facilitar la ejecución de los servicios administrativos de apoyo a la gestión de las Dependencias del Instituto, estableciendo bases para la mejora continua, en el marco de un servicio de calidad, efectivas y transparentes.

Como parte de los instrumentos administrativos con los que deben contar las Dependencias del Instituto para un desempeño eficiente y eficaz de sus funciones, se presenta el Manual de Organización de la Subgerencia Administrativa, el cual se conforma por la estructura orgánica, funcional y administrativa; asimismo, se detallan las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la integran, incluyendo los organigramas; estructural, organizacional y funcional.

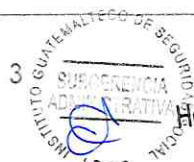
### II. OBJETIVOS

#### General

Servir como el instrumento técnico administrativo, en el que se establezcan las funciones y competencias de la Subgerencia Administrativa; las atribuciones, responsabilidades y estructura jerárquica de los puestos de trabajo que la integran actualmente, derivado del crecimiento y modernización institucional.

#### Específicos

- A. Proporcionar al personal de la Subgerencia Administrativa los lineamientos que orienten la ejecución de las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, como documento guía que facilite el proceso de inducción en la Subgerencia.
- B. Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución de las actividades en cada área de trabajo, facilitando la asignación de temas y expedientes, para el cumplimiento oportuno en la emisión de soluciones en la cadena de servicio institucional.



Hoja No.

05

de

42





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

### III. MARCO JURÍDICO

La Subgerencia Administrativa, rige su creación en el Acuerdo de Junta Directiva número 1164 del once de agosto de dos mil cinco, "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", para coordinar la ejecución de los servicios administrativos de apoyo a la gestión de las distintas Dependencias del Instituto. Su estructura organizacional ha sido modificada conforme las disposiciones contenidas en los Acuerdos 1164 citado supra, 1199 de fecha siete de noviembre del año dos mil seis; 1375 del dos de agosto del año dos mil dieciséis y 1444 de fecha doce de abril de dos mil diecinueve, todos emitidos por Junta Directiva y por medio de la Resolución 794-SGA/2019 del veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve y la Resolución 617-SGA/2021 del veintitrés de septiembre de dos mil veintiuno, ambas emitidas por el Subgerente Administrativo.

### IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Los procesos de la Subgerencia Administrativa, se relacionan con los macroprocesos de soporte: Servicios Legales, Adquisiciones, Servicios de Apoyo y Gestión de Canales de Atención, identificados en la Cadena de Valor institucional con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono; y, se refieren a coordinar y gestionar los procesos legales, de adquisiciones y contrataciones, así como el apoyo operativo, administrativo y de comunicación requerido, para mantener y brindar los servicios médicos y pecuniarios que se otorgan en el Instituto.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Subgerencia Administrativa, depende jerárquicamente de la Gerencia, para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones sustantivas, tiene bajo su línea de mando a las Dependencias siguientes:

1. DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS
2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS
3. DEPARTAMENTO LEGAL
4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO
5. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Cada uno de estos Departamentos cuenta con sus propios instrumentos administrativos que regulan su organización, funciones, atribuciones y responsabilidades, específicamente.

La Subgerencia Administrativa para cumplir y desarrollar las funciones asignadas, se organiza internamente de la forma siguiente:

#### A. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

##### 1. Despacho de la Subgerencia

A.1. Área de Asistencia en Procesos de Adquisición y Contratación

A.2. Área de Asistencia Administrativa

A.3. Área Administrativa Financiera

A.4. Área del Centro de Contacto

A.5. Comisión de Inteligencia de Mercados







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

### VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones sustantivas de la Subgerencia Administrativa son las siguientes:

#### A. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

##### 1. Despacho de la Subgerencia

1. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de funciones y actividades asignadas a la Subgerencia y a las Dependencias establecidas bajo la línea jerárquica de mando.
2. Proponer y coordinar la implementación de estrategias, programas o proyectos, con énfasis en la mejora continua de los procesos.
3. Dirigir la gestión administrativa y financiera desarrollada en la Subgerencia y supervisar las que realizan las Dependencias bajo su línea de mando.
4. Coordinar, facilitar y evaluar la ejecución de los servicios administrativos de apoyo a la gestión de las Dependencias del Instituto.
5. Supervisar la ejecución de los procesos jurídico-legales que se encuentran bajo su línea jerárquica de mando.
6. 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.
7. Coordinar y evaluar el sistema centralizado de abastecimiento de bienes, suministros, obras, arrendamientos y servicios de la Institución.
8. Coordinar y supervisar la realización de análisis de mercados competitivos basado en investigación de precios de mercado en condiciones de competencia y proveedores.
9. Dirigir y supervisar la contratación de seguros para cobertura de riesgos de los bienes institucionales, así como las inherentes a reclamos por incidencias.
10. Realizar el proceso de autorización de inscripción a los regímenes de previsión sin ánimo de lucro, de acuerdo con las solicitudes que se presenten y brindar el seguimiento a los casos ya inscritos.



Hoja No.

03

de

42





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

11. Asesorar a otras Dependencias, sobre asuntos del campo de su competencia.
12. Ejercer por delegación la representación legal del Instituto, en los asuntos de su competencia, conforme las instrucciones emanadas del Gerente.

### A.1. ÁREA DE ASISTENCIA EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN

1. Conocer los expedientes relacionados con adquisiciones o contrataciones de servicios, arrendamientos, Negociaciones entre Entidades del Sector Público y otros en los cuales la Subgerencia deba aprobar, improbar o resolver, de conformidad con la normativa nacional e institucional vigente,
2. Revisar las actuaciones de las distintas juntas o comisiones nombradas para eventos públicos de competencia; y, elaborar las resoluciones que aprueben, imprueben o prescindan las actuaciones, según corresponda.
3. Elaborar documentos para resolver expedientes y solicitudes relacionadas con la adquisición o contratación de bienes, suministros, obras, servicios, arrendamientos y otros que deba suscribir el Subgerente Administrativo.
4. Revisar los contratos y convenios, previo a la suscripción por el Subgerente Administrativo, por medio de los cuales se formalicen las negociaciones derivadas de procesos de adquisición o contratación.
5. Revisar los expedientes para la creación, modificación o eliminación de servicios en la Nomenclatura y codificación de servicios contratados.

### A.2. ÁREA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

1. Brindar el correcto diligenciamiento de los expedientes que ingresen a la Subgerencia Administrativa con el objeto de fortalecer la gestión administrativa.
2. Ser el enlace con las distintas Unidades Médicas para la gestión de los expedientes relacionados con los procesos administrativos que por competencia corresponde.
3. Optimizar el diligenciamiento de los expedientes relacionados con la administración del recurso humano.
4. Gestionar de manera eficiente y transparente los expedientes relacionados con las solicitudes de entes fiscalizadores.



Hoja No.

09 de 42







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

### A.3. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Programar antes del inicio del ejercicio fiscal, las compras, bienes, suministros y contrataciones que deben realizarse durante el mismo, de acuerdo con las necesidades de la Subgerencia para cumplir con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA-.
2. Formular el anteproyecto, planificar, organizar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto asignado a la Subgerencia Administrativa.
3. Administrar la disponibilidad financiera para cubrir gastos de funcionamiento de la Subgerencia, por compras menores, de atención inmediata y pago de viáticos.
4. Llevar el registro, control y actualización mediante las bajas, traslados y nuevos ingresos del inventario de bienes activos de la Subgerencia.
5. Preparar y gestionar eventos de acuerdo con la normativa aplicable y vigente para adquirir productos y servicios solicitados por la Subgerencia.
6. Recibir, coordinar, entregar mediante requisiciones y llevar el control de los bienes y suministros que ingresan y egresan de bodega.

### A.4. ÁREA DEL CENTRO DE CONTACTO

1. Establecer canales de comunicación con la población asegurada del Instituto, patronos, colaboradores y público en general, mediante los cuales, se pueda informar y asesorar en todo lo referente a las prestaciones de servicios y previsión social.
2. Administrar el recurso telefónico institucional proporcionando canales de comunicación eficientes para todos los usuarios.

### A.5. COMISIÓN DE INTELIGENCIA DE MERCADOS

1. Elaborar análisis de mercado competitivos basados en la investigación de precios y proveedores.
2. Elaborar informes de razonabilidad de precios para la toma de decisiones en cuanto a las adquisiciones y contrataciones a través de las modalidades contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y de más normativa vigente.



Hoja No.

10 de 42







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

3. Generar precios de referencia y/o precios de mercado en condiciones de competencia que se utilicen para los procesos de adquisición y contratación, así como análisis estadístico-económico cuando aplique.

### VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La Subgerencia Administrativa y sus áreas específicas, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, identifica en su estructura administrativa los puestos de trabajo funcionales siguientes:

#### A. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

##### 1. DESPACHO DE LA SUBGERENCIA

1. Subgerente
2. Asistente de Despacho
3. Secretaria de Recepción

##### A.1. ÁREA DE ASISTENCIA EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN

###### 1. Asistencia en Procesos de Adquisiciones

1. Encargado
2. Asistente
3. Analista

###### 2. Asistencia en Procesos de Contrataciones

1. Encargado
2. Asistente
3. Analista

##### A.2 ÁREA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

###### 1. Asistencia de los Procesos y Gestión Administrativos Normativos

1. Encargado
2. Analista

###### 2. Asistencia de Gestión y Proyectos Administrativos

1. Encargado
2. Analista





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

### 3. Asistencia de Entes Fiscalizadores y Seguros

1. Encargado
2. Analista

### 4. Asistencia del Control del Recurso Humano

1. Encargado
2. Analista

### A.3 ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Encargado de Área
2. Responsable de Presupuesto
3. Técnico de Presupuesto
4. Responsable de Fondo Rotativo
5. Responsable de Compras
6. Técnico de Compras
7. Responsable de Inventarios
8. Responsable de Bodega Local

### A.4 ÁREA DEL CENTRO DE CONTACTO

1. Encargado de Área
2. Asistente
3. Agente Telefónico
4. Secretaria

### A.5. COMISIÓN DE INTELIGENCIA DE MERCADOS

1. Encargado
2. Asistente
3. Analista
4. Secretaria





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

### VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo establecidos en la estructura administrativa de la Subgerencia Administrativa, son enunciativas no limitativas y se detallan a continuación:

#### 1. DESPACHO DE LA SUBGERENCIA

##### 1. Subgerente

- a. Coordina la planificación y evaluación de las actividades del personal de la Subgerencia y de las Dependencias a su cargo.
- b. Coordina dirige y evalúa las actividades de las Dependencias a su cargo.
- c. Ejerce por delegación, la Representación Legal del Instituto, en asuntos administrativos y judiciales conforme instrucciones emanadas de la Gerencia.
- d. Comparece en representación del Instituto en actas administrativas, contratos o convenios que celebre en su área de competencia.
- e. Coordina, supervisa y evalúa la ejecución de los servicios de apoyo a la gestión de las Dependencias del Instituto.
- f. Coordina y evalúa 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.
- g. Supervisa la ejecución de los procesos jurídico-legales del Instituto.
- h. Supervisa la metodología para la realización de análisis de mercados competitivos basado en investigación de precios de mercado en condiciones de competencia y proveedores.
- i. Supervisa la elaboración de precios de referencia y/o precios de mercado en condiciones de competencia para el propio diligenciamiento de los eventos de adquisición y contratación.
- j. Supervisa la elaboración de estudios de razonabilidad de precios que sean necesarios en resguardo de los intereses del Instituto.



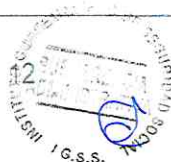


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- k. Supervisa la contratación de seguros para cobertura de riesgos de los bienes institucionales, así como las inherentes a reclamos por incidencias.
- l. Supervisa y evalúa el sistema de adquisición y contratación de bienes, suministros, obras, arrendamientos y servicios de la Institución, en procesos de competencia, que realiza a través de los Departamentos responsables, derivado de los requerimientos de las distintas Dependencias del Instituto.
- m. Nombra a las Juntas de Cotización, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- n. Aprueba formularios y documentos de cotización, pedidos de bienes y servicios que formulan las Dependencias del Instituto; adjudicaciones que realicen las Juntas de Cotización y las Comisiones en concursos cuyos montos correspondan al rango establecido para el régimen de cotización.
- o. Gestiona el proceso de autorización, control y supervigilancia de los Regímenes de Previsión sin ánimo de Lucro, dentro del marco de la normativa institucional vigente.
- p. Conoce y da trámite a recursos administrativos en contra de las resoluciones emitidas en asuntos de su competencia.
- q. Asesora a otras Dependencias en asuntos de su competencia.
- r. Designa el Enlace Institucional en la coordinación de los procesos de Contrato abierto del Instituto ante la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
- s. Realiza otras atribuciones acordes a la naturaleza del cargo, que le designe específicamente el Gerente.

### 2. Asistente de Despacho

- a. Asiste y apoya al Subgerente, dándole curso o resolviendo expedientes asignados.
- b. Resuelve trámites administrativos que le asigne el Subgerente.
- c. Transcribe dictados e instrucciones, redacta y elabora providencias, actas, memorandos, oficios e informes de actividades mensuales y anuales de la Subgerencia.
- d. Brinda seguimiento a las instrucciones emitidas por el Subgerente Administrativo.







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- e. Establece comunicación y enlace con los diferentes Departamentos bajo la línea de mando de la Subgerencia Administrativa, otras Dependencias de la Institución y entidades externas, para gestionar asuntos administrativos de su competencia.
- f. Registra y da seguimiento al cumplimiento de compromisos calendarizados en la agenda del Subgerente.
- g. Revisa forma y estilo de los documentos elaborados por el personal de la Subgerencia y de sus Dependencias, previo a ser firmados por el Subgerente.
- h. Revisa documentos dirigidos al Despacho del Subgerente y conforme a instrucciones traslada a quien corresponda.
- i. Atiende llamadas telefónicas, comunicación en línea, público y personal que solicita información o audiencia con el Subgerente.
- j. Clasifica y archiva la correspondencia y expedientes del Despacho del Subgerente.
- k. Coordina la utilización de la sala de reuniones de la Subgerencia.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Subgerente Administrativo.

### 3. Secretaria de Recepción

- a. Recibe, registra, clasifica y distribuye la correspondencia que ingresa y egresa a la Subgerencia.
- b. Actualiza los registros del sistema autorizado de control de ingresos y egresos de la correspondencia.
- c. Asigna numeración correlativa a oficios, providencias y resoluciones que egresan de la Subgerencia.
- d. Atiende y transfiere llamadas telefónicas, resuelve consultas de información de correspondencia ingresada o egresada que requieren los interesados y orienta al público que visita la Subgerencia.
- e. Margina documentos ingresados de acuerdo con la temática de competencia, traslada a quien corresponda por medio del sistema autorizado y lo entrega en físico al área correspondiente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- f. Archiva, organiza, controla y resguarda la correspondencia de documentos, estadísticas e informes que emite la Subgerencia.
- g. Rinde informe de la correspondencia que ingresa y egresa de la Subgerencia.
- h. Reproduce mediante fotocopias u otro sistema análogo documentos del archivo del Despacho, cuando sean solicitados.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Subgerente Administrativo.

### A.1. ÁREA DE ASISTENCIA EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN

#### 1. Asistencia en Procesos de Adquisiciones

##### 1. Encargado

- a. Asiste, apoya y atiende instrucciones del Subgerente, en procesos de expedientes y proyectos que le sean asignados en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, leyes conexas y normativa institucional en procesos de competencia en materia de adquisición.
- b. Elabora informes, presentaciones y otros documentos similares a requerimiento del Subgerente.
- c. Coordina, orienta, asigna expedientes y supervisa la ejecución del trabajo asignado al personal bajo su cargo.
- d. Revisa, valida y traslada los documentos y expedientes relacionados con la adquisición de medicamentos, suministros, bienes, obras, servicios y otros que le sean asignados al área.
- e. Atiende al personal de la Subgerencia, Dependencias del Instituto y público en general, en consultas relacionadas con el área.
- f. Participa por designación del Subgerente, en la elaboración de proyectos de normativa en temas relacionados con adquisiciones o contrataciones institucionales.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Subgerente Administrativo.



Hoja No. 16 de 42







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

### 2. Asistente

- a. Asiste, apoya y atiende instrucciones del Subgerente en asuntos, expedientes y proyectos que le sean asignados en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, leyes conexas y normativa institucional en procesos de competencia en materia de adquisición.
- b. Elabora informes, presentaciones y otros documentos similares a requerimiento del Subgerente.
- c. Coordina, orienta, asigna expedientes y supervisa la ejecución del trabajo asignado al personal bajo su cargo.
- d. Revisa, documentos y expedientes relacionados con la adquisición de medicamentos, suministros, bienes, obras y otros que le sean asignados del área.
- e. Participa en la elaboración de informes, presentaciones y otros documentos similares requeridos por el Subgerente, en ausencia temporal del encargado del área.
- f. Atiende al personal de la Subgerencia, Dependencias del Instituto y público en general, en consultas relacionadas al área.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Subgerente Administrativo.

### 3. Analista

- a. Revisa, analiza y verifica los documentos en expedientes de adquisición que le fueron asignados y que rigen en los procesos, elaborando los documentos de aprobación, modificación, ampliación o improbación, según corresponda.
- b. Realiza en el sistema, la generación del listado de candidatos elegibles para el nombramiento de Juntas o Comisiones para eventos públicos cuyo monto no supere la modalidad de una cotización.
- c. Elabora documentos para resolver en relación a nombramientos para emisión de dictamen, para integrar Juntas o Comisiones de eventos públicos y Comisiones Receptoras.
- d. Revisa documentos emitidos por las Juntas o Comisiones nombradas en eventos públicos de competencia, elaborando los proyectos para aprobar, modificar, ampliar, improbar o prescindir actuaciones, según corresponda.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- e. Atiende consultas del personal de la Subgerencia y Dependencias del Instituto, relacionadas con el área.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el encargado del área.

### 2. Asistencia en Procesos de Contrataciones

#### 1. Encargado

- a. Asiste, apoya y atiende instrucciones del Subgerente en procesos de expedientes y proyectos que le sean asignados en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, leyes conexas y normativa aplicable en procesos de competencia en materia de Contrataciones Públicas en sus diferentes modalidades.
- b. Elabora informes, presentaciones y otros documentos similares a requerimiento del Subgerente.
- c. Coordina, orienta, asigna expedientes y supervisa la ejecución del trabajo realizado por el personal bajo su cargo.
- d. Revisa, valida y traslada los documentos y expedientes relacionados con el arrendamiento de bienes inmuebles, contratación de servicios, Negociaciones entre Entidades del Sector Público, y otros que le sean asignados.
- e. Atiende al personal de la Subgerencia, Dependencias del Instituto y público en general, en consultas o reuniones relacionadas con el área.
- f. Participa por designación del Subgerente, en la revisión de proyectos de normativa en temas relacionados con las contrataciones institucionales.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Subgerente Administrativo.

#### 2. Asistente

- a. Elabora proyectos de documentos para resolver y gestionar expedientes relacionados con el arrendamiento de bienes inmuebles, contratación de servicios, Negociaciones entre Entidades del Sector Público y otros que le sean asignados.
- b. Gestiona los expedientes para la creación, modificación o eliminación de códigos de servicios en la Nomenclatura y Codificación de Servicios Contratados.







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- c. Revisa actuaciones y documentos emitidos por las Juntas o Comisiones nombradas en eventos públicos de competencia, elaborando los proyectos de resolución, oficio o providencia, según corresponda.
- d. Realiza revisión de contratos y convenios que formalizan negociaciones derivadas de procesos de contrataciones de servicios, médicos o arrendamientos que ingresan para firma del Subgerente.
- e. Participa en la elaboración de informes, presentaciones y otros documentos similares requeridos por el Subgerente.
- f. Atiende consultas del personal de la Subgerencia y Dependencias del Instituto relacionadas con el área.
- g. Elabora informes, presentaciones y otros documentos similares a requerimiento del Subgerente.
- h. Revisa, analiza y verifica los documentos en expedientes de contratación que le fueron asignados que rigen en los procesos de contratación, elaborando proyectos de resolución, oficio o providencia según corresponda.
- i. Realiza en el sistema, la generación del listado de candidatos elegibles para nombramiento de Juntas o Comisiones para eventos públicos cuyo monto no supere la modalidad de una cotización.
- j. Elabora proyecto de documentos para integrar Juntas o Comisiones de eventos públicos y Comisiones Receptoras.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el encargado del área y por el Subgerente Administrativo.

### 3. Analista

- a. Revisa, analiza y verifica los documentos en expedientes de contratación que le fueron asignados que rigen en los procesos de contratación, elaborando proyectos de resolución, oficio o providencia según corresponda.
- b. Realiza en el sistema, la generación del listado de candidatos elegibles para nombramiento de Juntas o Comisiones para eventos públicos cuyo monto no supere la modalidad de una cotización.
- c. Elabora proyecto de documentos para integrar Juntas o Comisiones de eventos públicos y Comisiones Receptoras.



Hoja No.

19 de 42





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- d. Revisa actuaciones y documentos emitidos por las Juntas o Comisiones nombradas en eventos públicos de competencia, elaborando los proyectos de resolución, oficio o providencia, según corresponda.
- e. Atiende consultas del personal de la Subgerencia y Dependencias del Instituto relacionadas con el área.
- f. Realiza revisión de contratos y convenios que formalizan negociaciones derivadas de procesos de contrataciones de servicios, médicos o arrendamientos que ingresan para firma del Subgerente.
- g. Participa en la elaboración de informes, presentaciones y otros documentos similares requeridos por el Subgerente.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el encargado del área.

### A.2. ÁREA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

#### 1. Asistencia de los Procesos y Gestión Administrativos Normativos

##### 1. Encargado

- a. Coordina, orienta y supervisa la ejecución de trabajos asignados al personal bajo su cargo.
- b. Elabora informes, presentaciones y otros aportes similares a requerimiento del Subgerente.
- c. Coordina y dirige los procesos administrativos relacionados con las atribuciones del área.
- d. Atiende al personal de la Subgerencia, Dependencias del Instituto y público en general, en consultas relacionadas con el área.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Subgerente Administrativo.

##### 2. Analista

- a. Atiende consultas del personal de la Subgerencia y Dependencias del Instituto, relacionadas al área de competencia.
- b. Gestiona expedientes en temas de competencia institucional en asuntos jurídicos.







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- c. Gestiona expedientes en temas de competencia Institucional en lo relativo a comunicación social y relaciones públicas.
- d. Gestiona documentos y expedientes relacionados con los Regímenes de Previsión sin Ánimo de Lucro.
- e. Participa en la elaboración de proyectos de normativa en asuntos relacionados con esta Subgerencia y con Dependencias bajo la jerarquía de la Subgerencia Administrativa.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el encargado del área.

### 2. Asistencia de Gestión y Proyectos Administrativos

#### 1. Encargado

- a. Coordina, orienta y supervisa la ejecución de trabajos asignados al personal bajo su cargo.
- b. Elabora informes, presentaciones y otros aportes similares a requerimiento del Subgerente.
- c. Coordina y dirige los procesos administrativos relacionados con las atribuciones del área.
- d. Atiende al personal de la Subgerencia, Dependencias del Instituto y público en general, en consultas relacionadas con el área.
- e. Asiste al Subgerente y coordina expedientes en temas de competencia en lo referente a mantenimiento de edificios, transporte, seguridad y vigilancia, mensajería, servicios varios y otros inherentes a los servicios de apoyo institucionales.
- f. Asiste al Subgerente en las actividades y coordina gestiones inherentes al Comité de Prevención y Atención de Desastres.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Subgerente Administrativo.

#### 2. Analista

- a. Asiste, apoya y atiende instrucciones del Subgerente en asuntos, expedientes y proyectos que le sean asignados.
- b. Elabora informes, presentaciones y otros a requerimiento del Subgerente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- c. Realiza seguimiento al desarrollo de proyectos o atención de expedientes.
- d. Gestiona expedientes en temas de competencia en lo referente a mantenimiento de edificios, transporte, seguridad y vigilancia, mensajería, servicios varios y otros inherentes a los servicios de apoyo institucionales.
- e. Asiste al Subgerente en las actividades y gestiones inherentes al Comité de Prevención y Atención de Desastres.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el encargado del área.

### 3.1 Asistencia de Entes Fiscalizadores y de Seguros

#### 1. Encargado

- a. Coordina, orienta y supervisa la ejecución de trabajos asignados al personal bajo su cargo.
- b. Elabora informes, presentaciones y otros aportes similares a requerimiento del Subgerente.
- c. Coordina y dirige los procesos administrativos relacionados con las atribuciones del área.
- d. Atiende al personal de la Subgerencia, Dependencias del Instituto y público en general, en consultas relacionadas con el área.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Subgerente Administrativo.

#### 2. Analista

- a. Brinda seguimiento y apoyo en el tema de seguros, utilizando el canal de comunicación institucional para la cobertura de riesgos relacionados con los bienes del Instituto, así como para gestionar los reclamos derivados de incidentes.
- b. Asiste al Subgerente y gestiona expedientes en temas de competencia en lo referente a proporcionar información solicitada por la Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, Contraloría General y Congreso de la República de Guatemala, entre otros.
- c. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el encargado del área.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

### 4. Asistencia del Control del Recurso Humano

#### 1. Encargado

- a. Coordina, orienta y supervisa la ejecución de trabajos asignados al personal bajo su cargo.
- b. Elabora informes, presentaciones y otros aportes similares a requerimiento del Subgerente.
- c. Coordina y dirige los procesos administrativos relacionados con las atribuciones del área.
- d. Atiende al personal de la Subgerencia, Dependencias del Instituto y público en general, en consultas relacionadas con el área.
- e. Controla y actualiza la base de datos de los expedientes que ingresan y egresan al área asignada y traslada al Analista que corresponde.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Subgerente Administrativo.

#### 2. Analista

- a. Gestiona ante la Subgerencia de Recursos Humanos la contratación del recurso humano al servicio de la Subgerencia y sus Dependencias, bajo los Renglones presupuestarios 011, 021 y 022.
- b. Lleva el registro de puntualidad y asistencia, para los respectivos reportes.
- c. Realiza la validación y solicitud de pago del tiempo extraordinario, lleva el control y seguimiento de las plazas de la Subgerencia.
- d. Analiza expedientes que le son asignados y procura su debida gestión.
- e. Elabora oficios, providencias, resoluciones, informes y correspondencia en general para atención de expedientes en las distintas competencias técnicas de la Subgerencia.
- f. Orienta, revisa y da seguimiento a las consultas y expedientes relacionados con el área de trabajo.
- g. Atiende consultas del personal de la Subgerencia, Dependencias de esta y del Instituto, relacionadas con el área de competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- h. Recibe y revisa la correspondencia asignada al área.
- i. Controla y actualiza la base de datos de expedientes que ingresan y egresan al área asignada y traslada al Analista que corresponde.
- j. Atiende y da seguimiento a las consultas y expedientes relacionados con el área.
- k. Gestiona la entrega y recepción de oficios, providencias, resoluciones y otros; procura la firma del Subgerente de los documentos elaborados en el área.
- l. Lleva el control de archivo del área asignada.
- m. Atiende al público y personal del Instituto.
- n. Revisa, analiza y gestiona expedientes para la contratación de servicios técnicos y profesionales, bajo los diferentes Renglones presupuestarios del Subgrupo 18 y Renglón presupuestario 029 de la Subgerencia Administrativa y sus Dependencias.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el encargado del área.

### A.3 ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

#### 1. Encargado de Área✓

- a. Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades financieras de la Subgerencia Administrativa y sus Dependencias.
- b. Planifica, coordina, supervisa y evalúa la administración de los recursos presupuestarios y financieros asignados a la Subgerencia Administrativa.
- c. Revisa, las solicitudes de modificaciones presupuestarias; programaciones y reprogramaciones de cuota financiera mensual y cuatrimestral de las Dependencias que integran la Subgerencia Administrativa.
- d. Monitorea la disponibilidad de asignaciones presupuestarias y programaciones de cuota de compromiso y financiera de la Subgerencia Administrativa.
- e. Da seguimiento y analiza la ejecución presupuestaria de la Subgerencia Administrativa y sus Dependencias.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- f. Elabora el informe de ejecución presupuestaria de la Subgerencia Administrativa a nivel de Unidad Ejecutora, de conformidad con la normativa vigente.
- g. Analiza y elabora propuestas de resolución y de respuesta a expedientes tramitados por las diferentes dependencias y que son asignados al área de su competencia.
- h. Controla los pagos de la Subgerencia Administrativa a nivel de unidad ejecutora, de conformidad con los contratos vigentes.
- i. Supervisa la conciliación semanal y mensualmente de la ejecución presupuestaria (devengado) de la Subgerencia Administrativa a nivel de unidad ejecutora, de conformidad con la normativa vigente.
- j. Revisa las programaciones mensuales y cuatrimestrales de metas de producción (metas físicas) de las Dependencias que integran la Subgerencia Administrativa.
- k. Proporciona asesoría profesional y técnica al personal de la Subgerencia Administrativa, relacionada con los procedimientos de programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- l. Coordina la elaboración del Plan Anual de Compras y el Anteproyecto de Presupuesto anual de la Subgerencia Administrativa como unidad ejecutora; participa con el personal asignado en la elaboración conjunta del Plan Operativo Anual de la Subgerencia.
- m. Asiste a la Subgerencia en la planificación, programación de funciones, actividades y gestiones del área de competencia.
- n. Atiende y proporciona información que solicita el Departamento de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas con relación al Área Administrativa Financiera.
- o. Gestiona y revisa la documentación de pago de servicios técnicos y profesionales individuales en general, bajo el Renglón presupuestario 029, "Otras remuneraciones de personal temporal" y los Renglones presupuestarios correspondientes al Subgrupo 18.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el encargado del área.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

### 2. Responsable de Presupuesto

- a. Planifica, organiza, supervisa, aprueba y controla en sistemas SICOIN y el SIGES, la formulación y ejecución del presupuesto asignado a la Subgerencia Administrativa, según la normativa vigente.
- b. Analiza y aprueba en el SIGES y SICOIN, los comprobantes correspondientes a las programaciones, reprogramaciones, ampliaciones y disminuciones financieras y de metas físicas de los subproductos de gastos correspondientes a la Subgerencia Administrativa.
- c. Coteja, integra y aprueba el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad Ejecutora en la HPOAgt y en el SIGES, de conformidad con la normativa vigente.
- d. Aprueba expedientes de solicitud de compras de las diferentes modalidades que establece la Ley de Contrataciones su Reglamento y normativa del IGSS, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- e. Revisa el expediente que contiene la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y aprueba en el SIGES según corresponda.
- f. Revisa los expedientes ingresados a la herramienta informática de Conciliación Presupuestaria y notifica a la Subgerencia Financiera.
- g. Revisa, analiza, firma los expedientes conformados por el Encargado de Fondo Rotativo y aprueba en el Módulo de Fondos Rotativos de SICOIN la respectiva liquidación.
- h. Aprueba la Forma SA-06 y traslada a las Dependencias solicitantes de la Subgerencia Administrativa para el proceso correspondiente.
- i. Elabora informes de ejecución presupuestaria y genera reportes analíticos mensuales, cuatrimestrales y anuales de gastos y saldos disponibles por renglón presupuestario.
- j. Concilia la ejecución presupuestaria de la Subgerencia Administrativa a nivel de unidad ejecutora, de conformidad con la normativa vigente.
- k. Elabora oficios, providencias, resoluciones e informes analíticos requeridos por el Área Administrativa Financiera y el Subgerente Administrativo.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el encargado del área.



Hoja No.

26

de

42







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

### 3. Técnico de Presupuesto

- a. Planifica, organiza, registra y controla en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, según la normativa vigente.
- b. Consolida y formula el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad ejecutora en la Herramienta del Plan Operativo Anual -HPOAgt- y en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, de conformidad con la normativa vigente.
- c. Realiza en el SIGES y SICOIN, los comprobantes correspondientes a las programaciones, reprogramaciones, ampliaciones y disminuciones financieras y de metas físicas de los subproductos de gastos correspondientes a la Subgerencia Administrativa.
- d. Analiza, registra y opera expedientes de solicitud de compras de las diferentes modalidades que establece la Ley de Contrataciones su Reglamento y normativa institucional vigente, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- e. Crea y registra Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- en el SIGES, según corresponda.
- f. Controla expedientes de deuda por devengar en la herramienta informática de Conciliación Presupuestaria.
- g. Elabora oficios, providencias, resoluciones e informes analíticos requeridos por el Área Administrativa Financiera y el Subgerente Administrativo.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el encargado del área.

### 4. Responsable de Fondo Rotativo

- a. Gestiona la constitución, liquidación periódica y final del Fondo Rotativo de la Subgerencia Administrativa para el pago de bienes, servicios y viáticos conforme lo establece el Manual de Normas y Procedimientos del Régimen del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos Acuerdo 12/2022 de Gerencia o normativa vigente.
- b. Elabora y suscribe la solicitud de constitución del Fondo Rotativo de la Subgerencia Administrativa.



Hoja No. 27 de 47





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- c. Lleva el control de la chequera y saldos de la cuenta de depósitos monetarios a nombre de Fondo Rotativo Interno Subgerencia Administrativa IGSS.
- d. Recibe expedientes para efectuar el pago de gastos de las diferentes gestiones de compras por las diferentes modalidades que establece la Ley de Contrataciones su Reglamento y normativa institucional vigente por medio del Fondo Rotativo Interno.
- e. Recibe facturas para efectuar el proceso de pago en la modalidad de compra correspondiente por medio del Fondo Rotativo Interno de la Subgerencia Administrativa y sus Dependencias.
- f. Elabora Exenciones de IVA de las facturas que respaldan la prestación de servicios y recepción de bienes en la Agencia Virtual SAT del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de las compras efectuadas por medio del Fondo Rotativo Interno.
- g. Elabora, gestiona, entrega y controla la emisión de cheques para pago a proveedores de bienes y servicios.
- h. Crea y publica el Número de Publicación Guatecompras NPG por cada factura en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS).
- i. Elabora Orden de Compra a través del Fondo Rotativo Interno.
- j. Actualiza y lleva control del Libro de Control de Formularios de Viáticos con base en las solicitudes de la Subgerencia Administrativa y sus Dependencias.
- k. Entrega, controla, revisa y supervisa los Formularios de Liquidación, Constancia y Anticipo de Viáticos, al personal de la Subgerencia Administrativa y sus Dependencias, con base en nombramientos debidamente autorizados.
- l. Elabora y remite informes correspondientes por el uso de formularios de Viáticos a través del Fondo Rotativo Institucional.
- m. Registra y liquida periódicamente en el módulo de Fondos Rotativos, los expedientes de pago de bienes, servicios y viáticos.



Hoja No. 28 de 42





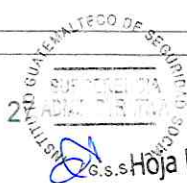


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- n. Controla la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno Subgerencia Administrativa IGSS en la Agencia Virtual de Banrural.
- o. Resguarda y custodia los Libros de Actas Administrativas del Fondo Rotativo Interno de la Subgerencia Administrativa.
- p. Resguarda y custodia el archivo físico y digital de la documentación de las liquidaciones realizadas por la Subgerencia Administrativa.
- q. Elabora Conciliación Bancaria, arqueo de caja, listados de cheques emitidos y de cheques anulados, listado de notas de crédito, listado mensual de cheques en circulación y listado de depósitos. Imprime Estado de Cuenta Bancaria del Fondo Rotativo y registra mensualmente en el Libro de Bancos y Libro de Caja, las operaciones correspondientes a cada libro.
- r. Elabora oficios, providencias e informes analíticos requeridos por el Área Administrativa Financiera y el Subgerente Administrativo.
- s. Solicita, registra y actualiza información de los firmantes de la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno de la Subgerencia Administrativa.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el encargado del área.

### 5. Responsable de Compras

- a. Supervisa que los expedientes de solicitud de compras en las diferentes modalidades que establece la Ley de Contrataciones su Reglamento y normativa institucional vigente y que la adquisición de los insumos sean los establecidos en el Plan Anual de Compras.
- b. Recibe y analiza expedientes de solicitud de compras de las diferentes modalidades que establece la Ley de Contrataciones su Reglamento y normativa institucional vigente.
- c. Aprueba expedientes de compra de las diferentes modalidades normativa institucional vigente, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- d. Aprueba expedientes para publicación de Eventos en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.



G.S.S. Hoja No.

29 de 49





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- e. Aprueba las solicitudes de modificación al PAC de las Dependencias de la Subgerencia Administrativa.
- f. Consolida y formula el anteproyecto del Plan Anual de Compras, de conformidad con la normativa vigente.
- g. Elabora oficios, providencias, resoluciones e informes analíticos requeridos al Área Administrativa Financiera.
- h. Resguarda y custodia el archivo físico y digital de la documentación de las compras realizadas por la Subgerencia Administrativa.
- i. Resguarda y custodia los Libros de Actas del Área Administrativa Financiera de la Subgerencia Administrativa.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el encargado del área.

### 6. Técnico de Compras

- a. Recibe y revisa los expedientes de solicitud de compras de las diferentes modalidades que establece la Ley de Contrataciones su Reglamento y normativa institucional vigente.
- b. Analiza, opera e integra expedientes de compra de las diferentes modalidades que establece la Ley de Contrataciones su Reglamento y normativa institucional vigente en el Sistema Informático de Gestión - SIGES-.
- c. Opera y registra compras de las diferentes modalidades que establece la Ley de Contrataciones su Reglamento y normativa institucional vigente, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- d. Analiza, crea y prepara los expedientes para publicación de Eventos en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- e. Registra y monitorea la adquisición de los insumos que sean los establecidos en el Plan Anual de Compras.
- f. Recibe y revisa las solicitudes de modificación al PAC de las Dependencias de la Subgerencia Administrativa.







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- g. Elabora Resoluciones de Modificación del PAC de la Subgerencia Administrativa y centros de costo.
- h. Recibe y analiza la solicitud de las Dependencias de la Subgerencia Administrativa para la creación de la Forma SA-06 e inicia el proceso de cotización o licitación.
- i. Crea y genera el Formulario de ISR Retenciones a proveedores y lo traslada por correo electrónico al Departamento de Tesorería.
- j. Elabora Exenciones de IVA de las facturas que respaldan la prestación de bienes y/o servicios a través de la Agencia Virtual SAT del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- k. Crea y publica el Número de Publicación Guatecompras NPG por cada factura en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS).
- l. Gestiona la habilitación y autorización de Libros de Actas del Área Administrativa Financiera de la Subgerencia Administrativa.
- m. Elabora oficios, providencias, resoluciones e informes analíticos requeridos al Área Administrativa Financiera.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el encargado del área.

### 7. Responsable de Inventarios

- a. Registra, controla y actualiza el inventario en los sistemas correspondientes, según lo establecido en la normativa institucional vigente.
- b. Inspecciona físicamente la condición de los bienes en uso por personal de la Subgerencia Administrativa, en la cual detecta bienes en desuso o en mal estado.
- c. Realiza la toma física del inventario de la Subgerencia Administrativa y concilia las diferencias detectadas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- d. Recibe anualmente del Departamento de Contabilidad de la Subgerencia Financiera, original y copia del Libro de Inventario de Activos Fijos para conciliarlo con las compras, traslados y tarjetas de responsabilidad.
- e. Certifica e informa al Departamento de Contabilidad, el resultado anual del recuento físico del Libro de Inventario de Activos Fijos.
- f. Analiza expediente para registrar en el Módulo de Inventario de SICOIN, los bienes adquiridos en el Grupo de Gasto 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", emitiendo constancia de Constancia de Inventario en el Módulo de Inventario de SICOIN.
- g. Realiza las gestiones para alta y baja de los bienes físicos de la Subgerencia Administrativa.
- h. Realiza el registro de traslado de bienes en el sistema auxiliar AS400.
- i. Registra y controla las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo proporcionadas por el Departamento de Contabilidad de la Subgerencia Financiera.
- j. Registra, controla, actualiza y resguarda las tarjetas de responsabilidad de Bienes de Activo Fijo asignados al personal que labora en la Subgerencia Administrativa.
- k. Elabora oficios, providencias, resoluciones e informes analíticos requeridos por el Área Administrativa Financiera y el Subgerente Administrativo.
- l. Extiende solvencias de bienes de activo fijo.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el encargado del área.

### 8. Responsable de Bodega Local

- a. Analiza oficios que le son asignados y procura su debida gestión.
- b. Programa, solicita, recibe, almacena, distribuye y controla la adquisición de insumos para el funcionamiento de la Subgerencia Administrativa y sus Dependencias.



Hoja No. 32 de 42







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- c. Recibe los bienes y suministros que se compran para las diferentes Dependencias de la Subgerencia y registra su ingreso al sistema Kardex.
- d. Lleva el control de suministros y productos que ingresan y egresan de la bodega, por medio de Kardex.
- e. Elabora oficios, informes y correspondencia en general para atención de expedientes en las competencias técnicas del área.
- f. Da seguimiento a las consultas y expedientes relacionados con el área de trabajo.
- g. Lleva el control de Formularios DAB-60 "Recibos de Almacén".
- h. Atiende consultas del personal de la Subgerencia y/o Dependencias relacionadas con el área de su competencia.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el encargado del área.

### A.4 ÁREA DEL CENTRO DE CONTACTO

#### 1. Encargado de Área

- a. Identifica e implementa canales de comunicación para brindar soporte y asistencia acerca de los servicios que presta el Instituto, promoviendo la utilización y desarrollo de herramientas que faciliten la comunicación con afiliados, pensionados, jubilados, patronos, colaboradores internos y público en general.
- b. Propone las políticas, normas y protocolos de atención y servicio de los Agentes Telefónicos, así como los indicadores, metas y objetivos para su trabajo.
- c. Realiza el seguimiento a los indicadores de productividad, calidad y eficiencia operativa de los Agentes Telefónicos.
- d. Coordina con las distintas Subgerencias, la actualización de información y normativa vigente, para consignarla en el catálogo de información que es utilizado por el recurso humano para brindar asistencia.
- e. Gestiona solicitudes de acceso a los sistemas de información institucionales con las distintas Subgerencias, los cuales son utilizados por el recurso humano para brindar asistencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- f. Analiza, propone e implementa proyectos que permitan modernizar y mejorar continuamente la red de telefonía institucional.
- g. Propone e implementa proyectos de modernización y mejora de la red de telefonía fija y móvil del Instituto, así como el control de asignación de las líneas.
- h. Gestiona y supervisa los servicios de telefonía fija y móvil institucional.
- i. Atiende consultas del personal del Área del Centro de Contacto y de otras Dependencias del Instituto, relacionadas con temas de competencia.
- j. Elabora informes, presentaciones y otros documentos similares a requerimiento del Subgerente.
- k. Coordina, orienta y supervisa la operación ejecución del trabajo asignado al personal bajo su cargo.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Subgerente Administrativo.

### 2. Asistente

- a. Supervisa el cumplimiento de los protocolos de servicio establecidos para los Agentes Telefónicos.
- b. Efectúa monitoreo diario de las métricas y objetivos planteados para los Agentes Telefónicos.
- c. Gestiona, analiza y registra en la Intranet, el catálogo de información actualizado, necesario como soporte para los Agentes Telefónicos durante el proceso de atención.
- d. Registra y analiza las evaluaciones mensuales de conocimientos realizadas a los Agentes Telefónicos para identificar mejoras y fortalecer conocimientos.
- e. Supervisa el cumplimiento de los tiempos de conexión y desconexión de los Agentes Telefónicos según los horarios establecidos.
- f. Supervisa el cumplimiento de las políticas y normas de atención.
- g. Realiza soporte de segundo grado para llamadas y conversaciones electrónicas que sean escaladas por los Responsables.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- h. Atiende consultas del personal del área e institucional.
- i. Monitorea llamadas en tiempo real de los Agentes Telefónicos que brindan soporte y asistencia por la vía telefónica.
- j. Monitorea conversaciones electrónicas en tiempo real de los Agentes Telefónicos que brindan soporte y asistencia a través de medios electrónicos.
- k. Retroalimenta de información acerca de normativa, procedimientos y procesos institucionales vigentes a los Agentes Telefónicos.
- l. Brinda soporte de primer grado para llamadas y conversaciones electrónicas que sean escaladas por los Agentes Telefónicos y solicitadas por los usuarios.
- m. Atiende consultas del personal del área e institucional.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el encargado del área.

### 3. Agente Telefónico

- a. Analiza y responde a los requerimientos de información de los afiliados, pensionados, jubilados patronos y público en general que solicitan soporte vía telefónica, brindando información confiable, precisa y actualizada.
- b. Atiende los requerimientos de información siguiendo los protocolos establecidos.
- c. Clasifica el tipo de consultas que ingresan a través del software del Área.
- d. Cumple con las metas cuantitativas y cualitativas establecidas por el Coordinador.
- e. Participa en capacitaciones que permitan el fortalecimiento continuo de sus conocimientos en temática institucional.
- f. Escala y transfiere al responsable las llamadas solicitadas por los usuarios.
- g. Atiende consultas del personal del área e institucional.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el encargado del área.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

### 4. Secretaria

- a. Recibe y revisa la correspondencia asignada al área.
- b. Controla y actualiza la base de datos de expedientes que ingresan y egresan al área y traslada al Analista que corresponde.
- c. Atiende y da seguimiento a las consultas y expedientes relacionados con el área.
- d. Organiza y archiva la correspondencia, expedientes y otros documentos similares del Área del Centro de Contacto.
- e. Lleva control del archivo del área.
- f. Atiende al público y personal del Instituto.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el encargado del área.

### A.5 COMISIÓN DE INTELIGENCIA DE MERCADOS

#### 1. Encargado

- a. Coordina la realización de análisis de mercados competitivos basado en investigación de precios y proveedores, generando bases de datos de estudios económicos.
- b. Coordina el proceso de elaboración de informes de razonabilidad de precios para la toma de decisiones en cuanto a las adquisiciones y contrataciones a través de las modalidades contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Coordina la generación de precios de referencia y/o precios de mercado en condiciones de competencia que se utilicen para los procesos de adquisición y contratación que los Departamentos interesados soliciten.
- d. Investiga, analiza e implementa métodos de identificación, recopilación, procesamiento y análisis de mercado.
- e. Promueve y participa en el desarrollo de herramientas que faciliten la utilización sistemática de la información generada en la Comisión; así como, la elaboración de instrumentos técnicos relacionados con los procedimientos de inteligencia y mercados.



Hoja No. 36 de 42







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- f. Analiza y verifica la documentación y los estudios elaborados que egresan de la Comisión y son enviados a las instancias requerientes.
- g. Investiga y promueve modelos interactivos de Inteligencia de Mercado.
- h. Asiste, apoya y cumple instrucciones del Subgerente en asuntos, expedientes y proyectos que le sean asignados.
- i. Elabora informes, presentaciones y otros aportes similares a requerimiento del Subgerente.
- j. Coordina, orienta y supervisa la ejecución del trabajo asignado al personal bajo su cargo.
- k. Coordina y dirige los procesos administrativos relacionados con las atribuciones de la Comisión.
- l. Atiende al personal de la Subgerencia, Dependencias del Instituto y público en general, en consultas relacionadas con la Comisión.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Subgerente Administrativo.

### 2. Asistente

- a. Elabora: estudios e informes de mercado, precios de referencia y/o precios de mercado en condiciones de competencia, informes de cantidad de proveedores disponibles y Dictámenes de razonabilidad de precios, con base en la investigación de precios y proveedores.
- b. Viabiliza mecanismos de comunicación con distintos proveedores para obtener precios del mercado privado.
- c. Realiza las actividades que facilitan el funcionamiento y desarrollo de la herramienta informática de uso y apoyo para la Comisión.
- d. Realiza análisis comparativo de las distintas adquisiciones o contrataciones efectuadas por el Instituto.
- e. Realiza análisis estadístico-económico en las temáticas que le sean requeridas.
- f. Realiza el mantenimiento y alimentación de las bases de datos que las herramientas informáticas necesitan para su buen funcionamiento.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- g. Participa en la elaboración de informes, presentaciones y otros aportes similares requeridos por el Subgerente.
- h. Atiende consultas del personal de la Subgerencia y Dependencias del Instituto relacionadas con la Comisión.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el encargado del área.

### 3. Analista

- a. Realiza búsqueda, localización y actualización de información en sitios WEB o bases de datos como la del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de las Unidades Médicas de la Institución, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, SIGES, SICOIN y otras que se consideren necesarias.
- b. Realiza alimentación y mantenimiento de las distintas bases de datos institucionales que sean necesarias para el desarrollo de las actividades de la Comisión.
- c. Atiende consultas del personal de la Subgerencia y Dependencias del Instituto relacionadas con la Comisión.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el encargado del área.

### 4. Secretaria

- a. Recibe y revisa la correspondencia asignada a la Comisión.
- b. Controla y actualiza la base de datos de expedientes que ingresan y egresan de la Comisión y traslada a quien corresponda.
- c. Elabora oficios, providencias o informes de la correspondencia asignada a la Comisión.
- d. Atiende y da seguimiento a las consultas y expedientes relacionados con la Comisión.
- e. Gestiona la entrega y recepción de oficios, providencias, resoluciones u otros y procura la firma del Subgerente de los documentos elaborados en la Comisión.
- f. Atiende al público y al personal del Instituto, lleva control del archivo de la Comisión.

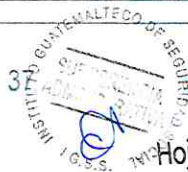






## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- g. Cubre en casos de ausencia, el puesto funcional de Secretaria de Recepción y Despacho.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el encargado del área.

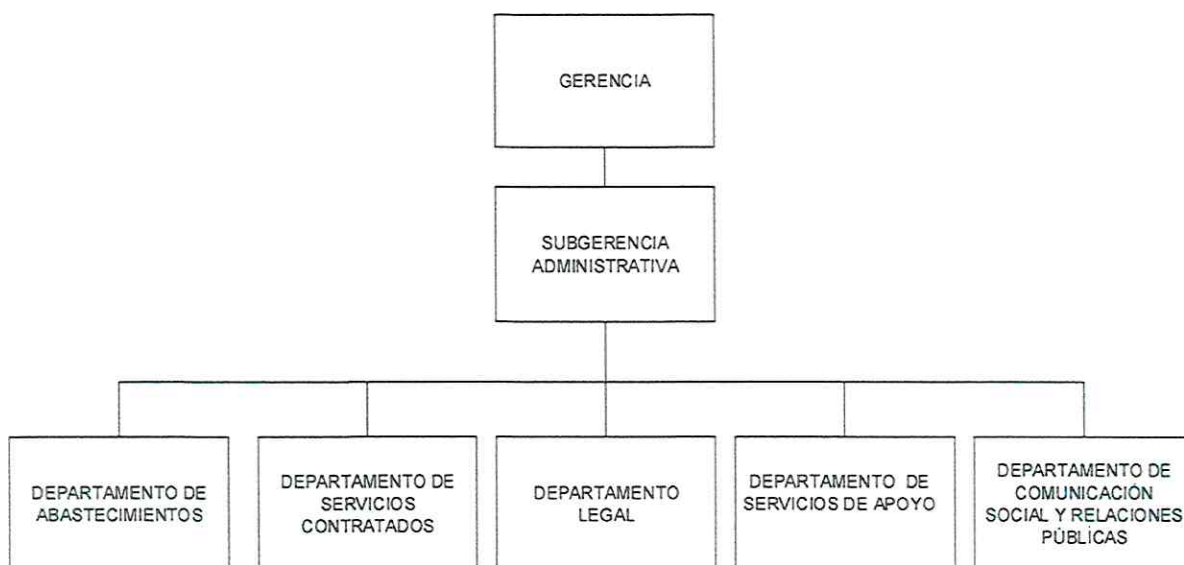




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

### IX. ORGANIGRAMAS

#### A. ORGANIGRAMA GENERAL

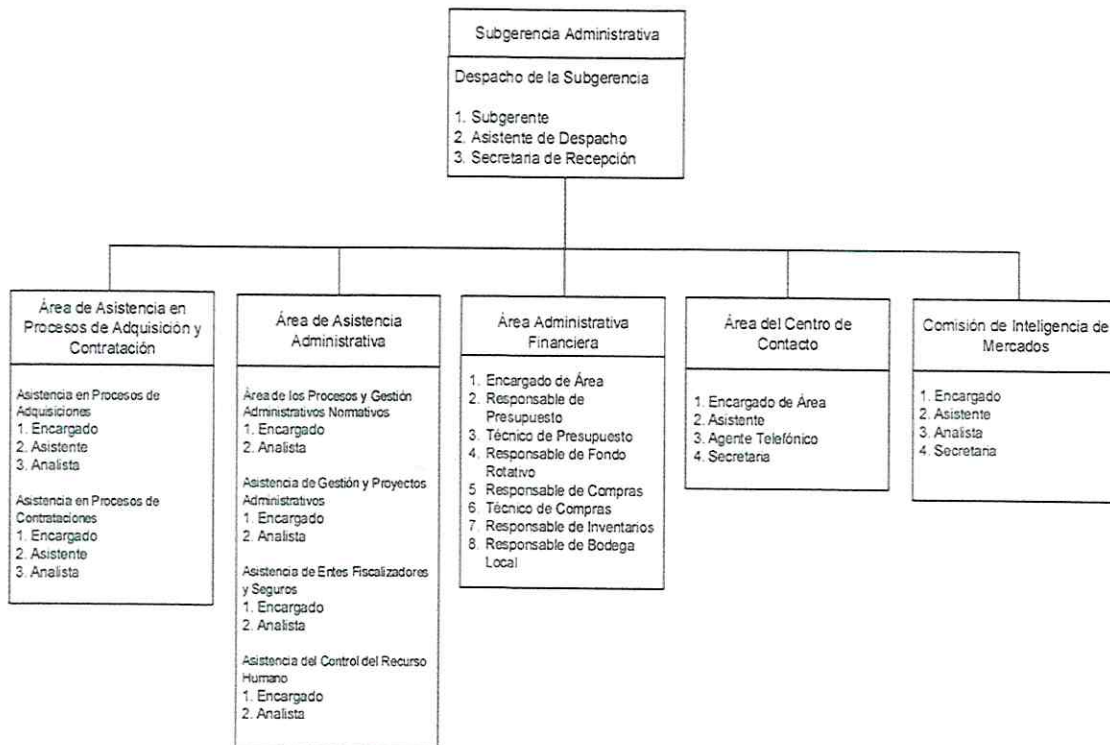






## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

### C. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

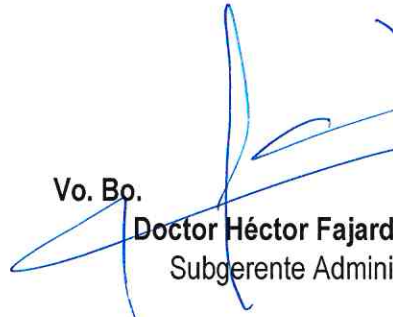


La infrascrita Secretaria a.i., de la Subgerencia Administrativa, certifica que las fotocopias que anteceden, fueron reproducidas de su original que corresponde a la Resolución No. 88-SGA/2025 de fecha 29 de enero de 2025, de la Subgerencia Administrativa, a través de la cual aprueba el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA", por lo cual se extiende, en cuarenta y dos hojas, que contiene en dos hojas la resolución y el manual en cuarenta hojas impresas únicamente en su anverso y la presente que conforma la número cuarenta y dos impresa en su anverso y reverso; y para remitir al **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**, numero, firmo y sello, con base en el artículo tres del Acuerdo dieciocho diagonal dos mil ocho (18/2008) de fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, de Gerencia, en la ciudad de Guatemala, a los tres días del mes de febrero del año dos mil veinticinco.



**Brenda Asucena Tije Piñeda**  
Secretaria, a.i.  
Subgerencia Administrativa

Vo. Bo.



**Doctor Héctor Fajardo Estrada**  
Subgerente Administrativo