RESOLUCIÓN No. 285-SGA/2025

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

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", establece que el Régimen de Seguridad Social comprende protección y beneficios en los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, maternidad, enfermedades generales; invalidez, orfandad, viudedad, vejez, muerte (gastos de entierro) y otros que los reglamentos determinen.

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social requiere de una adecuada realización de procesos de adquisición de insumos, bienes y servicios, que derive en un abastecimiento oportuno a todas las Unidades del Instituto, para brindar eficazmente los beneficios de salud a la población guatemalteca afiliada y beneficiarios, dentro de un contexto de eficiencia en apego al marco regulatorio vigente.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

CONSIDERANDO:

Que dentro de la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el Departamento de Abastecimientos y el Departamento de Servicios Contratados, se constituyen como dependencias gestoras, responsables de realizar procesos centralizados de adquisición y contratación de insumos, bienes y servicios, bajo distintas modalidades contempladas en el Decreto número 57-92, Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado: Cotización y Licitación Pública, modalidad específica de Adquisición con Proveedor Único; Casos de Excepción y Contrato Abierto.

CONSIDERANDO:

Que la realización de procesos centralizados de adquisición y contratación de insumos, bienes y servicios en las dependencias gestoras, requiere de la acertada participación de distintas instancias institucionales, cuyos aportes viabilizan su realización, por lo que se hace necesaria la implementación de un Modelo Integral de Gestión Administrativa para la Adquisición de Insumos, Bienes

y Servicios, en el que se brinden los lineamientos generales para lograr la sinergia entre las dependencias involucradas en las distintas fases de estos procesos.

CONSIDERANDO:

Que la implementación de un Modelo Integral de Gestión Administrativa para la Adquisición de Insumos, Bienes y Servicios debe contribuir dentro de una coordinación efectiva y conjunta, a la reorganización y estandarización de los procesos de adquisiciones de insumos, bienes y servicios, minimizando sus tiempos de ejecución.

CONSIDERANDO:

Que el Objetivo 5 del Plan Estratégico Institucional 2023-2027, contempla como estrategia, optimizar el proceso para garantizar la adquisición de insumos, bienes y servicios, delegando a la Subgerencia Administrativa como la Dependencia rectora para la elaboración del instrumento administrativo que viabilice la implementación de un Modelo Integral de Gestión Administrativa para la Adquisición de Insumos, Bienes y Servicios.

POR TANTO

El Subgerente Administrativo, 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.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "Modelo Integral de Gestión Administrativa para la Adquisición de Insumos, Bienes y Servicios", como una estrategia institucional para contribuir a la agilización y optimización del proceso de adquisición y contratación de insumos, bienes y servicios de forma consolidada, que derive en un abastecimiento oportuno a todas las Unidades del Instituto, para brindar eficazmente los beneficios de salud a la población guatemalteca afiliada y beneficiarios., el cual consta de veinticinco (25) 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: El objetivo del "Modelo Integral de Gestión Administrativa para la Adquisición de Insumos, Bienes y Servicios" es brindar los lineamientos generales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que orienten la reorganización de los procesos de adquisiciones y contrataciones de insumos, bienes y servicios para minimizar tiempos, eliminar cuellos de botella, estandarizar procesos y consolidar las adquisiciones y contrataciones.

TERCERO: El Departamento de Abastecimientos y el Departamento de Servicios Contratados, son las dependencias institucionales responsables de la implementación del "Modelo Integral de Gestión Administrativa para la Adquisición de Insumos, Bienes y Servicios" así como de guiar las acciones conjuntas con los entes institucionales involucrados en el proceso de adquisición y contratación de insumos, bienes y servicios.

CUARTO: El Departamento de Abastecimientos y el Departamento de Servicios Contratados, en su calidad de dependencias gestoras responsables de realizar procesos centralizados de adquisición y contratación de insumos, bienes y servicios, aplicarán el "Modelo Integral de Gestión Administrativa para la Adquisición de Insumos, Bienes y Servicios". Para efectos de cumplimiento de la presente Resolución, la Subgerencia Administrativa enviará copia certificada a la Gerencia para conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto, y, al Departamento Legal para su recopilación.

QUINTO: Las actualizaciones que se requieran realizar al presente Modelo, se harán a propuesta conjunta del Departamento de Abastecimientos y del Departamento de Servicios Contratados de conformidad a los resultados obtenidos a través de los Indicadores de Rendimiento implementados.

SEXTO: La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones institucionales.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

DOCTOR HÉCTOR FAJARDO ESTRADA
SUBGERENTE
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

MODELO INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS, BIENES Y SERVICIOS

Índice

INTRODUCCIÓN 3
¿POR QUÉ ES NECESARIO IMPLEMENTAR ESTE MODELO? 4
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES 5
I.A. DEFINICIÓN DEL MODELO 5
I.B. MARCO CONCEPTUAL 5
I.C. MARCO LEGAL 6
I.D. PRINCIPIOS DEL MODELO 7
CAPÍTULO II: DISEÑO DEL MODELO 8
II.A. DIAGNÓSTICO, SITUACIÓN ACTUAL 8
II. A.1 MATRIZ FODA 9
II.A.2 DEFINICIÓN DE OBJETIVOS 12
II.A.2.i OBJETIVO GENERAL 122
II.A.2.ii OBJETIVOS ESPECÍFICOS 122
II.A.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LOS DEPARTAMENTOS GESTORES .. 12
II.B. DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS 13
II.C. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS 14
CAPÍTULO III. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO 15
III.A. PROPUESTAS 15
III.B. IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO 16
III.B.1. ACTUALIZACIÓN Y CREACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA RELACIONADA CON LOS PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SUMINISTROS, BIENES Y SERVICIOS. 17
III.B.2. CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES A NIVEL NACIONAL. 18
III.B.3. CAPACITACIÓN AL PERSONAL Y PROVEEDORES 19
III.B.4. MONITOREO Y EVALUACIÓN 19
III.B.5. INDICADORES DE RENDIMIENTO 19
III.B.6. RETROALIMENTACIÓN Y AJUSTES 21
III.B.7. DOCUMENTACIÓN Y REPORTES 21
RENGLONES PRESUPUESTARIOS QUE SE APLICAN 22
PROPUESTA DE CUESTIONARIO PARA SEGUIMIENTO AL MODELO, DIRIGIDO AL PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS CONTRATADOS 23

Hoja No. 05 de 27

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A.
PBX: 2412-1224

INTRODUCCIÓN

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social es una institución autónoma, que brinda servicios de salud y prestaciones pecuniarias a los afiliados y a la población protegida.

Su misión es "aplicar el régimen de seguridad social, asegurando la protección económica y servicios de salud a la población protegida, de acuerdo con principios y valores institucionales, a través de la gestión transparente y eficiente"[1].

Su visión es "ampliar y fortalecer la cobertura en protección económica y servicios de salud, a través de una sólida gobernanza, garantizando la solidez y sostenibilidad financiera"[2].

Los objetivos institucionales son: "Aplicar en beneficio del pueblo de Guatemala y con fundamento en el artículo 100 de la Constitución Política de la República de Guatemala, un régimen nacional unitario y obligatorio de seguridad social, de conformidad con el sistema de protección mínima". "Brindar protección y beneficios en los riesgos de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, maternidad, enfermedades generales, invalidez, orfandad, viudedad, vejez, muerte (gastos de entierro); y, los demás que los reglamentos determinen"[3].

Con miras al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, el Plan Estratégico Institucional 2023-2027 (PEI), establece cinco objetivos estratégicos, con sus estrategias y metas, las cuales fueron formuladas con la intención de resolver una condición de interés de los afiliados y beneficiarios y brindarles servicios de salud y prestaciones pecuniarias de manera oportuna y eficiente.

Uno de los objetivos institucionales planteado en el PEI es el Objetivo 5: Fortalecer la Gobernanza y Gestión Institucional; Estrategia E8: Optimizar el proceso para garantizar la adquisición de insumos, bienes y servicios; Meta 1: Para el 2024 implementar al 100 % el Modelo Integral de Gestión Administrativa para la Adquisición de Insumos, Bienes y Servicios.

"El Instituto dentro de su estructura administrativa designó a los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados como las dependencias encargadas de desarrollar los procedimientos administrativos que conlleven la consolidación de las compras o contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios por medio de la

[1] **Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2027, página 44.**
[2] **Ibidem.**
[3] **Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2027, página 46.**

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A.
PBX: 2412-1224

ejecución de las modalidades de licitación o cotización de forma centralizada"[4]. Asimismo, se llevarán a cabo los procesos de contratación y adquisición, bajo las modalidades específicas de Adquisición con Proveedor Único; Casos de Excepción y Contrato Abierto.

El Modelo Integral de Gestión Administrativa para la Adquisición de Bienes, Insumos y Servicios involucra varias etapas clave y requiere una organización cuidadosa.

Este documento, presenta la respuesta a la meta indicada en el párrafo anterior, después de haber analizado las normas y procedimientos del proceso de adquisición de insumos, bienes y servicios, con la participación de personal de los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados y la situación actual de ejecución.

¿POR QUÉ ES NECESARIO IMPLEMENTAR ESTE MODELO?

La implementación de este modelo es necesaria para contribuir a la agilización y optimización del proceso de adquisición de insumos, bienes y servicios de forma consolidada, que derive en un abastecimiento oportuno a todas las Unidades del Instituto, para brindar eficazmente los beneficios de salud a la población guatemalteca afiliada y beneficiarios.

[4] Acuerdo Número 40/2018 Normativo General para las Modalidades de Compra o Contratación del Régimen de Licitación o Cotización, Artículo 3.

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A.
PBX: 2412-1224

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

I.A. DEFINICIÓN DEL MODELO

El Modelo Integral de Gestión Administrativa para la Adquisición de Insumos, Bienes y Servicios, es el conjunto de lineamientos fundamentados en principios, que orienta la forma en que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social se organiza para la adquisición, registro y distribución de insumos, bienes y servicios, así como la gestión transparente de los recursos, a través de y conforme a la normativa correspondiente.

I.B. MARCO CONCEPTUAL

Modelo de gestión[5]**:** Es un modelo conceptual que identifica los componentes necesarios para el logro de un objetivo, producto o servicio y los articula mediante interrelaciones y dependencias para que, de forma coordinada, identifiquen herramientas para la gestión.

Modelo integral de gestión administrativa: Conjunto de acciones orientadas al logro de la misión, visión y objetivos de la institución, a través del cumplimiento y la óptima aplicación del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Gestión de Adquisiciones[6]**:** Es el proceso de obtener bienes o servicios para una empresa (en este caso para el IGSS), mediante la compra, el alquiler o la contratación de un recurso externo.

Insumos[7]**:** Los insumos en el contexto de la seguridad social se refieren a los recursos necesarios para la prestación de servicios de salud, como medicamentos, material médico quirúrgico, equipos médicos, entre otros. Por ejemplo, en un hospital, los insumos serían los medicamentos que se utilizan en los tratamientos de los pacientes.

Bienes[8]: Los bienes son los elementos materiales e inmateriales que brindan valor o utilidad a quien los posee. Por lo general, tienen un valor económico en el mercado que depende de la demanda y satisfacen directa o indirectamente determinada necesidad de quienes los adquieren.

---

[5] **Universidad de Cantabria: Modelo de Gestión Pública de la Gerencia de la Universidad de Cantabria, página 3.**
[6] **https//asana.com/es/resources/procurement-management.**
[7] **Economipedia: Insumo: qué es y cómo se usa. Redactado por: Steven Jorge Pedrosa, Revisado por: José Antonio Ludeña, 7 de julio de 2024.**
[8] **Economipedia: Insumo: qué es y cómo se usa. Redactado por: Steven Jorge Pedrosa, Revisado por: José Antonio Ludeña, 7 de julio de 2024.**

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A.
PBX: 2412-1224

www.igssgt.org

Servicios[9]: Conjuntos de actividades no intelectuales, realizadas por una persona individual o jurídica, nacional o extranjera, a cualquiera de las entidades del artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estandarización de procesos: es el ajuste de las etapas de los procesos dentro de la Institución, para que estos se asemejen a un modelo en común. (Se aplicará en la elaboración de los nuevos manuales y los cambios sugeridos a los existentes).

Consolidación: Se refiere a la unificación de requerimientos de insumos, bienes y servicios, realizados por parte de las Unidades Médicas y/o Dependencias Administrativas del Instituto para su funcionamiento, en un solo expediente.

I.C. MARCO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala,
- Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Resolución 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
- Resolución Número 363-SGA/2016 del Subgerente Administrativo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que aprueba el Manual de Organización del Departamento de Servicios Contratados.
- Resolución Número 508-SGA/2016 del Subgerente Administrativo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abastecimientos.
- Acuerdo Número 40/2018 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha 20 de diciembre de 2018, por el cual emitió el Normativo General para las Modalidades de Compra o Contratación del Régimen de Licitación o Cotización.
- Resolución Número 446-SGA/2018 de fecha 01 de junio de 2018 de la Subgerencia Administrativa, por la cual aprobó el "Manual de Normas y Procedimientos para Subasta Electrónica Inversa de Productos, Bienes, Servicios u Obras.
- Resolución Número 672-SGA/2018 del Subgerente Administrativo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha 06 de septiembre de 2018, por la cual aprobó el Manual de Normas y Procedimientos para la

[9] **Economipedia: Insumo: qué es y cómo se usa. Redactado por: Steven Jorge Pedrosa, Revisado por: José Antonio Ludeña, 7 de julio de 2024.**

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A.
PBX: 2412-1224

Generación Electrónica de la Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Bienes o Servicios.

- Resolución 753-SGA/2018 de la Subgerencia Administrativa, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos para la Actualización y Nomenclatura y Codificación de los Servicios Contratados.
- Resolución Número 794-SGA/2019 del Subgerente Administrativo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, mediante la cual crea la Comisión de Inteligencia de Mercados.
- Resolución Número 386-SGA/2020 del Subgerente Administrativo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Contratados.
- Resolución 265-SGA/2021 de la Subgerencia Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas.
- Resolución Número 737-SPS/2021 de Subgerencia de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que aprueba el Manual de Normas para el Trámite de la Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares.
- Acuerdo Número 31/2024 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha 04 de noviembre de 2024, por el cual aprobó el Manual General de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Resolución 555-SGA/2024 de la Subgerencia Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que aprueba el Normativo para la Aplicación Directa de Servicios en el Extranjero.
- Resolución Número 999-SGA/2023 de fecha 24 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos para la Modalidad Específica de Adquisiciones con Proveedor Único.

I.D. PRINCIPIOS DEL MODELO

Este modelo se fundamenta en los principios y valores institucionales siguientes:

Principios Institucionales: Universalidad, Solidaridad, Obligatoriedad, Participación Social, Progresividad, Inmediatez[10].

Valores Institucionales: Responsabilidad, Honestidad, Actitud de servicio, Lealtad, Excelencia, Decoro.

[10] Plan Estratégico Institucional 2023-2027, Págs. 45 y 46.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Hoja No. 10 de 27

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A.
PBX: 2412-1224

CAPÍTULO II: DISEÑO DEL MODELO

El Modelo Integral de Gestión Administrativa para la Adquisición de Bienes, Insumos y Servicios involucra varias etapas clave y para su implementación se deben realizar acciones y coordinaciones entre los diferentes actores incluidos en el proceso.

Se presentan las etapas en las cuales se desarrolla el modelo, lo cual se detalla a continuación:

II.A. DIAGNÓSTICO, SITUACIÓN ACTUAL

Para la elaboración del presente modelo, con la participación de personal de las dependencias involucradas, se realizó un análisis de la situación actual, se evaluaron los procesos de adquisiciones y contratación existentes, se identificaron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, así como cuellos de botella y estrategias para mejorar, las cuales fueron propuestas y serán implementadas como se indica más adelante.

La normativa actual, en la etapa de requerimiento de los insumos, bienes y servicios no define plazos para autorizar las Formas SA-06, condición que está supeditada a que las unidades ejecutoras solicitantes corrijan, completen o subsanen inconsistencias en la información proporcionada, lo cual puede prolongarse, situación que actualmente está generando atraso en el diligenciamiento de los expedientes.

Asimismo, dentro del procedimiento actual para contratación y adquisición de insumos, bienes y servicios no están considerados plazos máximos para subsanar inconsistencias encontradas dentro de los expedientes o por causa de preguntas o comentarios al proyecto de bases publicado en el Sistema GUATECOMPRAS, lo cual genera que los procesos se vuelvan a prolongar incluso por meses.

Con relación a las compras consolidadas, la norma general 7 del Manual de Normas y Procedimientos para la Generación Electrónica de la Solicitud de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios, aprobado mediante Resolución 672-SGA/2018 indica que: "El Departamento de Abastecimientos conforme al Plan Anual de Compras –PAC- consolidará y centralizará los pedidos de las diferentes dependencias y/o unidades ejecutoras para realizar los procesos de adquisiciones de manera eficiente y oportuna, únicamente podrán generar formulario SA-06 en el plazo que establezca el Departamento gestor, para efectuar procesos de compra que permitan generar economías de escala".

El Artículo 3 del Acuerdo de Gerencia 40/2018, dice: "El Instituto dentro de su estructura administrativa designó a los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados como las dependencias encargadas de desarrollar los

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A.
PBX: 2412-1224

procedimientos administrativos que conlleven la consolidación de las compras o contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios por medio de la ejecución de las modalidades de licitación o cotización de forma centralizada".

Sin embargo, los Departamentos Gestores han detectado atrasos en el cumplimiento de lo normado, debido a que las unidades solicitantes presentan fuera del plazo establecido, los formularios SA-06 Solicitud de Compra o Contratación, documentación incompleta o con errores, partida presupuestaria incorrecta, errores en el Plan Anual de Compras (PAC), o por incumplimiento de los requerimientos realizados por los Departamentos de Abastecimientos o de Servicios Contratados.

II. A.1 MATRIZ FODA

El resultado del análisis FODA realizado es el siguiente:

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	
F1	Disposición del Personal.
F2	Disposición para creación y actualización de Normativa interna aplicable a los procesos de compras y contrataciones.
F3	Apoyo de las Autoridades en cuanto al Fortalecimiento de las Dependencias, para la transparencia de la gestión de los procesos de adquisición e información.
F4	Integración y aportación de Recurso Humano multidisciplinario (distintas profesiones y competencias) Técnico y Profesional, capaz, proactivo, con nuevas iniciativas y con experiencia en adquisiciones y contrataciones del Estado, que se ajustan a la estructuración de los Departamentos.
F5	Propuestas de estandarización de formatos para la elaboración de especificaciones técnicas y dictámenes respectivos.

FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	
O1	Adquisición por medio de SE COMISCA Y OPS/OMS.
O2	Adquisiciones o contrataciones a través de la modalidad de contrato abierto.

AMENAZAS	
A1	Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y cambios en el Sistema de GUATECOMPRAS.
A2	Hallazgos de la Contraloría General de Cuentas.
A3	Duplicidad de pedidos SA-06 por parte de las Unidades Médicas, en atención a órdenes jurisdiccionales.

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A.
PBX: 2412-1224

www.igssgt.org

DEBILIDADES	
D1	Errores o inconsistencias en las gestiones recurrentes dentro del proceso de adquisición y/o contratación.
D2	Falta de personal de planta con designación de usuarios para operar en el Sistema GUATECOMPRAS.
D3	Sobrecarga laboral por la cantidad de procesos en gestión.
D4	Incumplimiento de lineamientos emitidos para los procesos de adquisición y contratación.
D5	Errores e incongruencias en las Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas y Disposiciones Especiales, con requerimientos de las Unidades del Instituto.
D6	Falta de celeridad en la elaboración de especificaciones técnicas, por parte de los entes técnicos responsables.
D7	Baja producción e incumplimiento de metas por insuficiencia de personal.
D8	Falta de seguimiento y compromiso en el cumplimiento de requisitos, por las Dependencias y Unidades involucradas en procesos de adquisición y contratación de servicios.

Seguidamente se presentan las estrategias, para maximizar las Fortalezas y Oportunidades; maximizar las Fortalezas y minimizar las Amenazas; minimizar las Debilidades y maximizar las Oportunidades; minimizar las Debilidades y las Amenazas.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO De Seguridad Social Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

FACTORES INTERNOS			
		FORTALEZAS	DEBILIDADES
FACTORES	OPORTUNIDADES	FO Estrategias para maximizar las Fortalezas y las Oportunidades	DO Estrategias para minimizar las Debilidades y maximizar las Oportunidades
		Implementación de Mesas de Trabajo Multidisciplinarias	Establecer comunicación activa, para el uso de adquisiciones y/o contrataciones a través de Organismos Internacionales.
		Propuesta de Formatos, para integrar información y estandarizar documentos.	Verificación de Medicamentos, insumos, equipos, servicios disponibles en otras modalidades de adquisición.
		Consolidación de procesos de Adquisiciones y Contrataciones.	
		Sinergia entre las dependencias involucradas en las distintas fases del proceso de contratación y adquisición.	
		Comunicación activa para la atención oportuna de los requerimientos.	

EXTERNOS	AMENAZAS	FA Estrategias para maximizar las Fortalezas y minimizar las Amenazas	DA Estrategias para minimizar las Debilidades y las Amenazas
		Efectivizar tiempos.	Comunicación efectiva y oportuna.
		Implementación de filtros por parte de los Departamentos Gestores para verificar el cumplimiento de Normativa Interna aplicable.	Integración del proceso de forma consolidada.
			Designación de trabajo de forma equitativa.
			Participación activa de los entes técnicos de cada Subgerencia y las dependencias que integran un Proceso de Adquisición y Contratación.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A.
PBX: 2412-1224

II.A.2 DEFINICIÓN DE OBJETIVOS

II.A.2.i OBJETIVO GENERAL

Brindar los lineamientos generales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que orienten la reorganización de los procesos de adquisiciones de insumos, bienes y servicios para minimizar tiempos, eliminar cuellos de botella, estandarizar procesos y consolidar las adquisiciones y contrataciones.

II.A.2.ii OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a. Reestructurar los procesos de adquisición y contratación de insumos, bienes y servicios y la normativa interna aplicable, con la finalidad de minimizar plazos en la consecución de los mismos.
b. Consolidar las adquisiciones y contrataciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social bajo las modalidades de Cotización y Licitación Pública, modalidades específicas de Adquisición con Proveedor Único; Casos de Excepción y Contrato Abierto.

II.A.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LOS DEPARTAMENTOS GESTORES

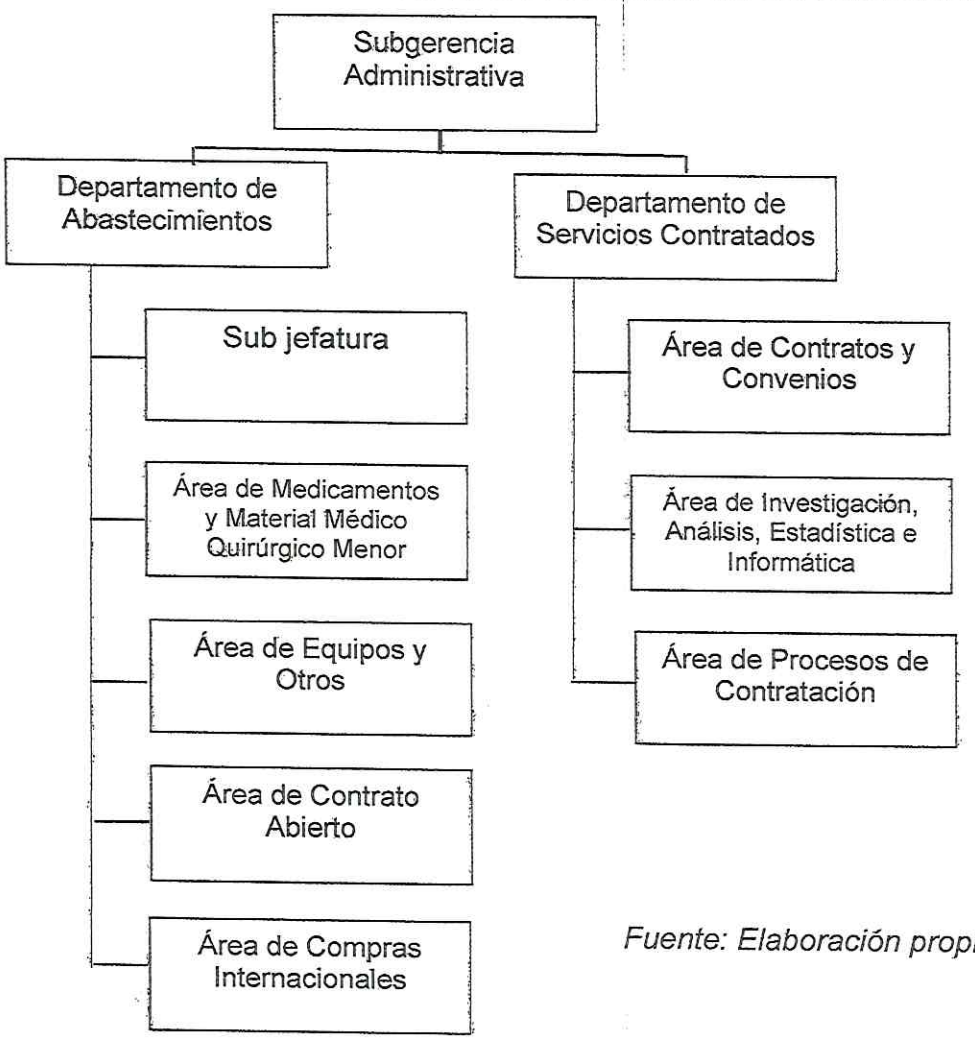
El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social cuenta con los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados, como dependencias gestoras, los cuales efectúan adquisiciones conforme a las solicitudes de las Unidades y Dependencias Administrativas del Instituto, teniendo bajo su responsabilidad dirigir y ejecutar los procesos de compra de bienes, suministros, obras y servicios, establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, así como en la normativa interna aplicable, siendo estos los de Cotización, Licitación, Adquisiciones por Convenios Internacionales con la Oficina Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud (OPS/OMS) y la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana (SE-COMISCA), Adquisiciones con Proveedor Único, Casos de Excepción y Contrato Abierto, entre ambas dependencias.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A.
PBX: 2412-1224

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LOS DEPARTAMENTOS GESTORES



Fuente: Elaboración propia

II.B. DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

El Departamento de Abastecimientos, de conformidad con el Acuerdo 432 del 22 de marzo de 1965, modificado por el Acuerdo 1199 del 2 de noviembre de 2006, ambos de la Junta Directiva, tiene a su cargo efectuar las adquisiciones de bienes, suministros y obras que necesite el Instituto, cuyas funciones fueron establecidas en el Acuerdo de Gerencia número 04/2010 y Resolución No. 508-SGA/2016 de la Subgerencia Administrativa, de fecha 14 de septiembre de 2016.

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A.
PBX: 2412-1224

II.C. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

El Departamento de Servicios Contratados de conformidad con el Acuerdo número 1048 de la Junta Directiva del Instituto, del 12 de marzo de 1998, tiene como función esencial determinar la contratación de servicios médicos con los sectores público y privado en áreas específicas, atendiendo criterios de necesidad, calidad, oportunidad y precio, previa evaluación financiera y de la capacidad instalada institucional, así como la evaluación y control de dichos servicios. Rige su funcionamiento conforme las disposiciones contenidas en los Acuerdos Nos. 7/99, 15/99 y 05/2010 de Gerencia, de fechas 20 de abril y 7 de julio de 1999 y 21 de enero de 2010; los Artículos 2, 3 y 4 del Acuerdo 15-99 de la Gerencia y, Resolución No. 386-SGA/2020 de la Subgerencia Administrativa, de fecha 30 de marzo de 2020.

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A.
PBX: 2412-1224

CAPÍTULO III. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO

III.A. PROPUESTAS

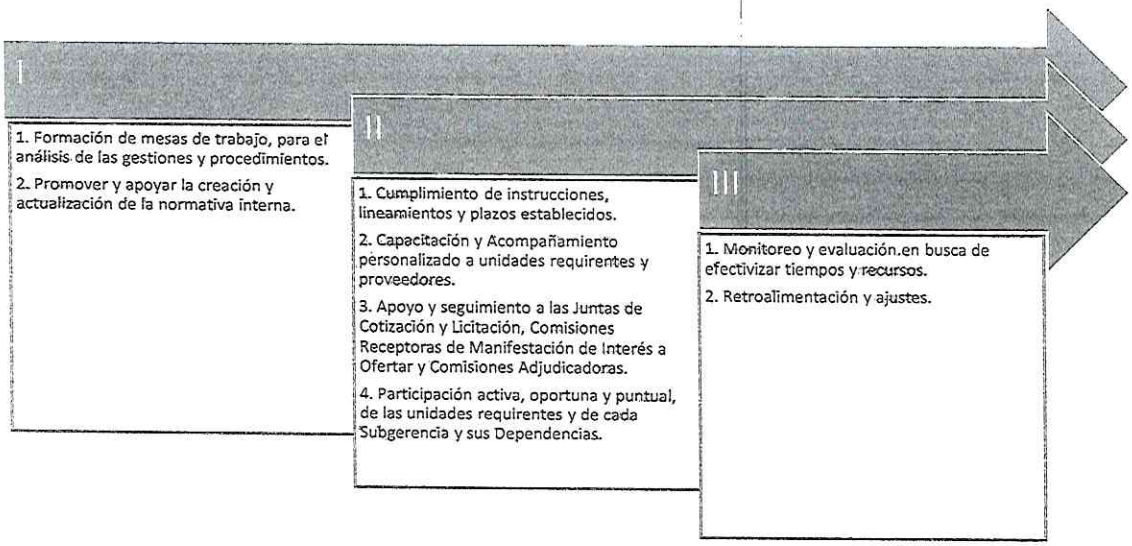
Del análisis realizado y la experiencia en el proceso actual, se dedujeron las propuestas siguientes:

- Análisis de las gestiones y los procedimientos de adquisición apegados a la Ley y Normativa interna aplicable.
- Promover y apoyar la gestión de creación y actualización de la normativa interna, proponiendo cambios puntuales enfocados a la agilización de los procesos de adquisición en el ámbito de competencia de cada Departamento, los cuales serán transmitidos a través del personal o asesores jurídicos, en distintas reuniones, mesas técnicas y de forma individual como Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados.
- Acompañamiento personalizado a las unidades requirentes, en cuanto a la presentación de sus pedidos SA-06, para la pronta y adecuada corrección de aspectos que hayan sido objeto de observación y previo de las autoridades superiores.
- Fortalecer el apoyo en gestión administrativa y seguimiento a las Juntas de Cotización y Licitación, Comisiones Receptoras de Manifestación de Interés a Ofertar y Comisiones Adjudicadoras, desde la recepción de ofertas y apertura de plicas, hasta la aprobación de las actuaciones de las mismas.
- Participación activa, oportuna y puntual, de las unidades requirentes, de los entes técnicos de cada Subgerencia y las Dependencias que de una u otra forma, intervienen en el proceso para la conformación y gestión del expediente de adquisición.
- Seguimiento ante las Dependencias involucradas según el flujo del procedimiento, para realizar una adquisición, en busca de efectivizar en tiempos y recursos los procesos que se tramitan, en apoyo a las unidades solicitantes.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

III.B. IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO



La efectividad del presente modelo requiere realizar acciones conjuntas con los entes institucionales involucrados en el proceso de adquisición de insumos, bienes y servicios. Asimismo, la ejecución de las actividades de implementación, por no ser dependientes una de otra, se realizarán en simultaneo o de forma independiente.

Para la implementación de estrategias para efectivizar los procesos de adquisición, se participará en mesas de trabajo con las dependencias involucradas, con el fin de fortalecer los procedimientos, dando seguimientos para obtener una redacción eficaz en las Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas y Disposiciones Especiales. También se apoyará presentando formatos para la redacción de Dictamen Técnico y la manera correcta de emitir el perfil, ya que es recurrente que las Unidades no presenten los referidos documentos, acorde a la normativa interna, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y toda aquella que se relaciona con el proceso de mérito.

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A.
PBX: 2412-1224

III.B.1. ACTUALIZACIÓN Y CREACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA RELACIONADA CON LOS PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SUMINISTROS, BIENES Y SERVICIOS.

1. Revisar y actualizar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS aprobado mediante la Resolución número 672-SGA/2018 de fecha 06 de septiembre de 2018.

2. Revisar y actualizar el NORMATIVO GENERAL PARA LAS MODALIDADES DE COMPRA O CONTRATACIÓN DEL RÉGIMEN DE LICITACIÓN O COTIZACIÓN, emitido mediante el Acuerdo de Gerencia número 40/2018 de fecha 20 de diciembre de 2018.

3. Revisar y actualizar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE PRODUCTOS, BIENES, SERVICIOS U OBRAS, aprobado mediante la Resolución número 446-SGA/2018 de fecha 01 de junio de 2018 de la Subgerencia Administrativa.

4. Revisar y actualizar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO, aprobado mediante la Resolución 999-SGA/2023 de fecha 24 de octubre de dos mil veintitrés.

5. Elaborar un MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.

6. Elaborar un MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA INHABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN DE OFERENTES, ADJUDICATARIOS, CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES DEL ESTADO, EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS; Y, LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EJECUCIÓN DE FIANZAS.

De acuerdo a los procesos institucionales, la normativa en revisión para su actualización, será sustituida por la que en cada caso resulte aprobada por la autoridad competente.

Todos los manuales de normas y procedimientos para adquisiciones o contrataciones se relacionarán de forma transversal, existiendo congruencia en su estructura y desarrollo a manera de que los actos administrativos sean secuenciales.

Los procedimientos propuestos en la normativa nueva o actualizada, contarán con plazos claramente establecidos con el fin de que las etapas se realicen de forma

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A.
PBX: 2412-1224

www.igssgt.org

eficiente y eficaz, siendo que un evento iniciará en el Departamento de Servicios Contratados o el Departamento de Abastecimientos, con la recepción del expediente completo, el cual además de la Forma SA-06 también debe incluir Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales, Descripción y Perfil y el respectivo Dictamen Técnico y en casos de procesos para contratación de servicios No Médicos y los No Consolidados; incluirá además, el Análisis de Mercado y el Análisis de la Relación Costo Beneficio.

Considerando que la normativa nueva establecerá plazos máximos para cada etapa del procedimiento, el tiempo puede ser reducido de acuerdo al diligenciamiento del proceso de forma eficiente y eficaz, por los responsables que correspondan.

Con el proyecto de normativa nueva y actualización, el plazo para realización del procedimiento será reducido considerablemente en virtud de que, se definen plazos máximos para que las Unidades o Dependencias involucradas realicen las correcciones correspondientes; asimismo, se establecerán claramente los plazos administrativos a cumplir dentro de cada etapa del procedimiento; como consecuencia, contribuirá a la gestión eficiente y eficaz en la gestión administrativa para la adquisición de insumos, bienes y servicios.

III.B.2. CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES A NIVEL NACIONAL.

Con el fin de cumplir con el objetivo específico de consolidar las adquisiciones y contrataciones a nivel nacional, el modelo sugiere las acciones siguientes:

1. Fortalecer la planificación, lo cual permitirá alinear los procesos con las prioridades de las necesidades de las Unidades Médico-Administrativas.

2. Dar lineamientos a seguir, previo a la habilitación de los respectivos oficios circulares en el Sistema de Adquisiciones SA-06.

3. Dar a conocer aspectos importantes a considerar en la gestión de procesos, para la contratación de servicios médicos y no médicos, así como la habilitación de oficios circulares en el Sistema de Adquisiciones SA-06, para la adquisición y contratación de distintos renglones presupuestarios, estableciendo fechas específicas.

4. Mejorar el control de los procesos, ya que, al consolidar las adquisiciones y contrataciones, las autoridades pueden realizar un seguimiento más efectivo de los procesos, lo que mejorará la ejecución de los eventos, en cumplimiento de los plazos internos.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A.
PBX: 2412-1224

5. Aumentar la eficiencia administrativa, toda vez que la consolidación de las adquisiciones permitirá simplificar los procesos, eliminar duplicidades y agilizar los trámites administrativos.

III.B.3. CAPACITACIÓN AL PERSONAL E INDUCCIÓN A PROVEEDORES

Los Departamentos Gestores, organizarán y llevarán a cabo la capacitación al personal de ambos Departamentos, así como a las Unidades involucradas, sobre los cambios realizados en los manuales existentes, así como sobre el contenido de la nueva normativa establecida, haciendo énfasis en los tiempos a cumplir.

Por parte del Departamento de Servicios Contratados, será la coordinación del Área de Procesos, la responsable de elaborar el plan de capacitación y realizar la misma.

Con respecto al Departamento de Abastecimientos, se llevarán a cabo reuniones virtuales al inicio de cada año, con el fin de resolver dudas o consultas que puedan surgir por parte de las Unidades Médico-Administrativas, en lo relacionado con la presentación y generación de los distintos requerimientos.

Asimismo, en lo que respecta a la inducción de los posibles oferentes interesados en participar en los diversos eventos organizados por el Departamento de Abastecimientos, al momento de la publicación de un concurso en el portal de GUATECOMPRAS, se establecerá una fecha específica y un correo electrónico para la solicitud de dicha capacitación.

III.B.4. MONITOREO Y EVALUACIÓN

Los Departamentos Gestores establecerán un sistema de seguimiento a los plazos establecidos para la gestión administrativa de los expedientes, con el fin de evaluar la efectividad del modelo en el tiempo.

Asimismo, revisarán regularmente los indicadores de rendimiento, para identificar posibles áreas de mejora.

III.B.5. INDICADORES DE RENDIMIENTO

Se establecen los siguientes indicadores de rendimiento, a través de los cuales se dará seguimiento bimensual, a la gestión de adquisiciones de bienes, insumos, obras y servicios, principiando seis meses después de su implementación.

Para observar el resultado y efectividad del modelo y poder comparar los resultados, se debe contar con datos estadísticos anteriores a su implementación.

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C.A.
PBX: 2412-1224

Solicitudes resueltas en tiempo: Para las adquisiciones de insumos, bienes o servicios solicitados por las diferentes Unidades, se considera una solicitud entregada a tiempo, aquella que sea entregada en los tiempos establecidos para cada procedimiento.

$$\% \text{ solicitudes resueltas en tiempo} = \frac{\text{No. de solicitudes resueltas en tiempo}}{\text{No. de solicitudes}} * 100$$

Número de Solicitudes resueltas, en el tiempo promedio que antes se resolvía: Es necesario conocer el tiempo promedio en que se resolvían las solicitudes, cuántas solicitudes se resolvían en ese tiempo antes de la implementación del modelo y conocer cuántas solicitudes se resuelven ahora en ese mismo tiempo (al menos 6 meses después).

$$\% \text{ de solicitudes resueltas en el tiempo promedio anterior} = \frac{\text{Número de solicitudes atendidas en 6 meses}}{\text{Número de solicitudes total ingresadas en ese período}} * 100$$

Porcentaje de cumplimiento de capacitaciones: Conforme el o los programas de capacitaciones, se dará seguimiento para ver si se han cumplido todas y en el tiempo previsto (calendario a elaborar).

$$\% \text{ de cumplimiento de capacitaciones} = \frac{\text{Capacitaciones realizadas}}{\text{Capacitaciones programadas}} *100$$

Porcentaje de incidentes: Tiene como objetivo conocer el porcentaje de incidentes asociados al proceso de adquisiciones, considerando como incidente, cualquier suceso relacionado con la gestión administrativa del proceso, que podría retrasar el mismo para concretar la adquisición.

$$\textbf{\% de incidentes:} \quad \frac{\text{No. de incidentes asociados al proceso de adquisiciones}}{\text{Número de procesos de adquisiciones realizados.}} *100$$

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C.A.
PBX: 2412-1224

III.B.6. RETROALIMENTACIÓN Y AJUSTES

Los Departamentos Gestores realizarán reuniones y encuestas con el personal de ambos Departamentos para obtener opiniones y la retroalimentación sobre el funcionamiento del modelo y cambios posibles para subsanar problemas, si persisten, a partir del 8vo mes de implementado el modelo.

Los Departamentos Gestores, estarán dispuestos a realizar modificaciones basadas en la retroalimentación, para mejorar la eficiencia y efectividad del modelo, las cuales serán sujetas de aprobación por las autoridades competentes.

III.B.7. DOCUMENTACIÓN Y REPORTES

Registro de transacciones: mantener un registro detallado de todas las adquisiciones realizadas.

Informes periódicos: elaborar informes sobre el estado de las adquisiciones.

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A. * PBX: 2412-1224

RENGLONES PRESUPUESTARIOS QUE SE APLICAN

Departamento Gestor	Área	Renglón	Descripción
ABASTECIMIENTOS	Alimentación	211	Alimentos para personas
	Gases medicinales y pruebas de laboratorio	261	Elementos y compuestos químicos
	Medicamentos	266	Productos medicinales y farmacéuticos
	Material Médico Quirúrgico Menor	295	Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio
	Obras, combustibles y otros	262	Combustibles y lubricantes
		269	Otros productos químicos y conexos
		332	Construcciones de bienes nacionales de uso no común
	Equipo médico y no médico	321	Maquinaria y equipo de producción
		322	Equipo de oficina
		323	Mobiliario y equipo médico-sanitario y de laboratorio
		325	Equipo de transporte
		328	Equipo de cómputo
		329	Otras maquinarias y equipos
SERVICIOS CONTRATADOS	Procesos de Contratación	182	Servicios Médico-Sanitarios
		113	Telefonía
		115	Extracción de Basura y Destrucción de Desechos Sólidos
		143	Almacenaje
		156	Arrendamiento de otras Máquinas y Equipo
		158	Derechos de Bienes Intangibles
		197	Servicios de Vigilancia
		199	Otros Servicios
	Contratos y Convenios	182	Servicios Médico-Sanitarios
		113	Telefonía
		143	Almacenaje
		191	Primas y gastos de seguros y fianzas
		261	Elementos y compuestos químicos

Fuente: elaboración propia.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Hoja No. 25 de 27

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A.
PBX: 2412-1224

PROPUESTA DE CUESTIONARIO PARA SEGUIMIENTO AL MODELO, DIRIGIDO AL PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS CONTRATADOS

1. Según su experiencia, considera que se ha reducido el tiempo de trámite de adquisiciones. Comente brevemente:

SI ☐ NO ☐

2. ¿Ha mejorado el tiempo de respuesta de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, en cuanto a lo que le es solicitado por los Departamentos Gestores?

SI ☐ NO ☐

3. ¿Qué incidentes han ocurrido que han afectado negativamente el proceso de adquisiciones? O ¿No ha ocurrido ninguno? Entendiendo por incidente cualquier suceso relacionado con la gestión administrativa del proceso, que sobrevenga en el proceso de adquisiciones y lo retrase.

4. Entendiendo por incidente cualquier suceso relacionado con la gestión administrativa del proceso, que sobrevenga en el proceso de adquisiciones y lo retrase, ¿han ocurrido incidentes que han afectado negativamente el proceso de adquisiciones?

SI ☐ NO ☐

Qué incidentes?

5. Persiste el problema de tiempo en el proceso de adquisiciones?

SI ☐ NO ☐

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A.
PBX: 2412-1224

¿Qué acciones considera deben realizarse, para acortar el tiempo de proceso de adquisiciones?

MAdeLQdeS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Hoja No. 27 de 27

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Subgerencia Administrativa
SUBGERENTE

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A.
PBX: 2412-1224

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. 285-SGA/2025 de fecha catorce de mayo de 2025, de la Subgerencia Administrativa, a través de la cual aprueba el "MODELO INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS, BIENES Y SERVICIOS", por lo cual se extiende, en veintiséis hojas impresas únicamente en su anverso y la presente 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 cinco del Acuerdo diez diagonal dos mil veinticinco (10/2025) de fecha diecinueve del mes de marzo del año dos mil veinticinco de Gerencia, en la ciudad de Guatemala, a los diez días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Brenda Asucena Tije Pineda
Secretaria, a.i.
Subgerencia Administrativa

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

Vo. Bo.
Doctor Héctor Fajardo Estrada
Subgerente Administrativo