

RESOLUCIÓN No. 335-SGA/2025

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, en la Ciudad de Guatemala, el dieciocho de junio de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Acuerdo 1199 de Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la Subgerencia Administrativa, para el desempeño de sus funciones y dentro de su línea jerárquica, cuenta con el Departamento de Servicios Contratados, Dependencia encargada, a requerimiento de las Unidades Médicas y Administrativas, de ejecutar con eficiencia y efectividad los eventos en sus diferentes modalidades para la contratación de servicios necesarios para que el Instituto cumpla con sus obligaciones constitucionales y las que emanan de su Ley Orgánica.

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Servicios Contratados para el cumplimiento de sus funciones sustantivas debe contar con un instrumento técnico administrativo que regule la organización, jerarquía y funciones esenciales de cada puesto de trabajo, debiendo actualizar el Manual de Organización del Departamento de Servicios Contratados aprobado por la Subgerencia Administrativa a través de la Resolución número 363-SGA/2016 de fecha dieciséis de mayo de dos mil dieciséis.

POR TANTO,

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

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Organización del Departamento de Servicios Contratados”, el cual consta de veinticuatro (24) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente Administrativo y que forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO: Las finalidades del Departamento de Servicios Contratados son: realizar los procesos de contratación de servicios que requieran las Unidades Médicas o las Dependencias Administrativas del Instituto, por eventos de cotización, licitación, subasta electrónica inversa, modalidades específicas de adquisición que fueren aplicables y casos de excepción, regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la normativa relacionada vigente.

TERCERO: La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización del Departamento de Servicios Contratados; así como la responsabilidad de su funcionamiento, le corresponde al Jefe del Departamento y al personal que integra el mismo.

CUARTO: Para garantizar el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba mediante la presente Resolución, la Subgerencia Administrativa debe enviar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Servicios Contratados para su cumplimiento y aplicación; 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 modificaciones y actualizaciones que se necesiten realizar al presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, deberán realizarse conforme a la normativa institucional vigente, a solicitud del Jefe del Departamento de Servicios Contratados, con el aval del Subgerente Administrativo; y, el apoyo técnico y legal de las instancias correspondientes.

SEXTO: Cualquier situación no prevista o problema de interpretación que se suscite en la aplicación del presente Manual, será resuelta en su orden por el Jefe del Departamento y en última instancia por el Subgerente Administrativo.

SÉPTIMO: La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión, complementa las disposiciones institucionales y deja sin efecto el contenido íntegro de la Resolución No. 363-SGA/2016 del dieciséis de mayo de dos mil dieciséis.



DOCTOR HÉCTOR FAJARDO ESTRADA
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

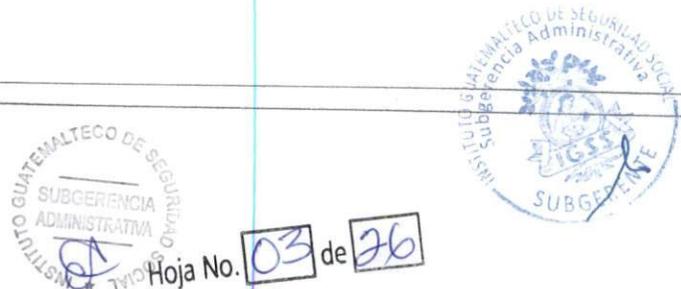


Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS**



Guatemala, junio de 2025





ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III. MARCO JURÍDICO	5
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	6
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL	7
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	8
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	9
IX. ORGANIGRAMAS	22





I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, es un instrumento técnico administrativo necesario para organizar, definir la estructura orgánica, describir las funciones esenciales y delimitar las responsabilidades del personal que conforma las Áreas del Departamento de Servicios Contratados, con el propósito de lograr mediante su adecuada implementación, la correspondencia funcional entre puestos; el mismo debe ser considerado un instrumento dinámico y estará sujeto a los cambios que surjan de las necesidades propias de este Departamento.

El Manual de Organización del Departamento de Servicios Contratados, tiene como finalidad cumplir con los objetivos Institucionales bajo su competencia, coadyuvando a la comunicación y coordinación en el desarrollo de los procesos administrativos internos relacionados con la contratación de servicios, así como de las demás actividades asignadas.





II. OBJETIVOS DEL MANUAL

A. General

Constituirse como el instrumento técnico administrativo, mediante el cual se precise la organización, funciones sustantivas, línea jerárquica de mando y las atribuciones y responsabilidades delimitadas a desarrollar por cada uno de los puestos de trabajo que integran el Departamento de Servicios Contratados.

B. Específicos

1. Proporcionar una fuente oficial y sistematizada de información, que refleje la estructura organizacional y administrativa del Departamento de Servicios Contratados.
2. Guiar al personal para que conozca la línea jerárquica de mando y la interrelación de las funciones existentes entre las distintas áreas del Departamento de Servicios Contratados.
3. Establecer el conjunto de atribuciones y responsabilidades que correspondan a cada puesto de trabajo, para facilitar la supervisión y mejora continua de las acciones que les compete desarrollar.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

III. MARCO JURÍDICO

El Manual de Organización se fundamenta en las diferentes disposiciones legales, que establecen las normas generales de organización y funcionamiento del Departamento de Servicios Contratados.

- El Acuerdo de Junta Directiva 1048 de fecha doce de marzo de mil novecientos noventa y ocho, en el Artículo 17, creó el Departamento Médico de Servicios Contratados, ubicado bajo la línea jerárquica de mando de la Dirección General de Prestaciones en Salud.
- Por medio del Acuerdo del Gerente 07/99 del veinte de abril de mil novecientos noventa y nueve, se reguló el funcionamiento del Departamento Médico de Servicios Contratados.
- El Acuerdo del Gerente 15/99 del siete de julio de mil novecientos noventa y nueve, aprobó el instructivo para el Departamento, conteniendo estructura orgánica, funcional, condiciones y atribuciones de puestos de trabajo que lo integraban.
- La Junta Directiva, emitió el Acuerdo 1164 del once de agosto de dos mil cinco, con el que creó el "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" y considera ubicar al Departamento Médico de Servicios Contratados, bajo la línea jerárquica de mando del Subgerente de Prestaciones en Salud.
- Posteriormente la Junta Directiva, emitió el Acuerdo 1199 de fecha dos de noviembre del dos mil seis, por medio del cual, en el artículo 3 literal h) modificó lo contenido en el artículo 15 del Acuerdo 1164, respecto a la denominación del Departamento Médico de Servicios Contratados por **Departamento de Servicios Contratados**; y por último, en el artículo 5 literal f) del mismo Acuerdo, modificó por Adición el artículo 20 del Acuerdo 1164, ubicando al Departamento de Servicios Contratados bajo la línea jerárquica del Subgerente Administrativo.





IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

De acuerdo con la Cadena de Valor institucional, con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono, el Departamento de Servicios Contratados, relaciona sus procesos con el macroproceso de soporte S2 Adquisiciones.

El macroproceso de soporte S2 Adquisiciones, esta descrito en la Cadena de Valor de la manera siguiente: *“Se encarga de llevar a cabo la adquisición de los bienes o servicios que demanda la operación del Instituto, en las diferentes modalidades que le permite la ley vigente, procurando lograr economías de escala y eficiencia en el empleo de los recursos de la Institución que para ello se destinen.”*

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Servicios Contratados depende jerárquicamente de la Subgerencia Administrativa y, para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones sustantivas asignadas, se organiza de la forma siguiente:

A. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

A.1 JEFATURA

A.1.1 ÁREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS

A.1.2 ÁREA DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA

A.1.3 ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN





VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el logro de sus objetivos el Departamento de Servicios Contratados, tiene asignadas las funciones sustantivas siguientes:

- a) Realizar los procesos de contratación de servicios que requieran las Unidades Médicas o las Dependencias Administrativas del Instituto, por eventos de cotización, licitación, subasta electrónica inversa, modalidades específicas de adquisición que fueren aplicables y casos de excepción, regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativa relacionada vigente.
- b) Realizar por requerimiento, investigaciones y análisis que permitan detectar necesidades institucionales que puedan solucionarse a través de servicios contratados.
- c) Elaborar y gestionar los contratos administrativos y convenios que se suscriban con personas individuales o jurídicas relacionados con prestación de servicios y derivados de los diferentes procesos de contratación de servicios que se agoten, informando a las dependencias correspondientes.
- d) Otorgar el seguimiento post contractual derivado de los contratos administrativos suscritos de los diferentes procesos de contratación fundamentados en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativa relacionada vigente.
- e) Gestionar por requerimiento la creación, modificación o eliminación de servicios dentro de la Nomenclatura y Codificación de los Servicios Contratados según la normativa vigente, a solicitud de las distintas Unidades Médicas o Dependencias Administrativas del Instituto.
- f) Informar los resultados alcanzados por la aplicación de servicios contratados a las dependencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, según corresponda.





VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, el Departamento de Servicios Contratados, conforma su estructura administrativa con los puestos de trabajo siguientes:

A. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

A.1 JEFATURA

1. Jefe de Departamento
2. Subjefe de Departamento
3. Secretaria de Jefatura
4. Encargado de Inventario y Presupuesto
5. Encargado de Gestión del Recurso Humano
6. Secretaria de Recepción y Despacho de Correspondencia
7. Camarero
8. Mensajero

A.1.1 ÁREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS

1. Coordinador de Área
2. Asesor Legal
3. Asistente de Contratos y Convenios
4. Secretaria de Contratos y Convenios
5. Analista de Contratos y Convenios

A.1.2 ÁREA DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA

1. Coordinador de Área
2. Asistente de Investigación, Análisis y Estadística
3. Secretaria de Investigación, Análisis y Estadística
4. Analista de Investigación, Análisis y Estadística

A.1.3 ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

1. Coordinador de Área
2. Asistente de Procesos de Contratación
3. Secretaria de Procesos de Contratación
4. Analista de Procesos de Contratación





VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento de Servicios Contratados, para el cumplimiento de sus funciones y según su estructura administrativa, delimita las atribuciones y las responsabilidades de cada puesto de trabajo, de la forma siguiente:

A. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

A.1 JEFATURA

1. Jefe de Departamento

- a) Coordina, dirige y supervisa las actividades del personal bajo su cargo.
- b) Elabora el Plan Operativo Anual y el presupuesto anual del Departamento y evalúa su ejecución.
- c) Coordina, plantea y resuelve con los Coordinadores de las áreas de trabajo del Departamento, las dudas que surjan del análisis y ejecución de los procesos de Contratación de Servicios.
- d) Gestiona lo relacionado al recurso humano conforme a la normativa institucional vigente y al "Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" y demás leyes aplicables.
- e) Evacúa, gestiona y avala con su firma, los oficios, providencias, informes y otros documentos diligenciados en el Departamento.
- f) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Subgerente Administrativo.

2. Subjefe de Departamento

- a) Apoya al Jefe de Departamento en la administración, orden y disciplina del recurso humano.
- b) Coordina las actividades de planificación, dirección, supervisión y evaluación de la ejecución de las funciones y las actividades asignadas al Departamento.
- c) Revisa los aspectos de fondo de oficios, providencias, actas y otros documentos que se le requiera, previo a la firma del Jefe de Departamento; o, firma en el caso de ausencia del Jefe de Departamento y que por delegación se encuentre facultado para ello.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

- d) Coordina e integra el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento.
- e) Apoya en el seguimiento oportuno a los objetivos y las metas del Departamento, observando los plazos establecidos y su contribución al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- f) Sustituye al Jefe de Departamento, en caso de ausencia temporal o definitiva.
- g) Representa al Departamento en las reuniones, comisiones, comités y otras de cualquier tipo que le sean asignadas por el Jefe de Departamento.
- h) Elabora los informes que le sean requeridos por el Jefe de Departamento.
- i) Apoya y asesora a los trabajadores del Departamento en el desarrollo de las actividades.
- j) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Jefatura

- a) Revisa que se cumpla con los aspectos de forma de todos los documentos que generen las áreas del Departamento previo a la firma de la Jefatura y Subjefatura.
- b) Coordina y verifica la ejecución y el cumplimiento de las instrucciones giradas por el Jefe y Subjefe del Departamento.
- c) Transcribe las instrucciones, redacta providencias, oficios, actas, memorandos, circulares, certificaciones e informes del Departamento.
- d) Registra en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, las actas de toma de posesión de puestos, enviados por la Subgerencia de Recursos Humanos y otras que se generen en el Departamento; asimismo, controla el uso de folios movibles.
- e) Supervisa las actividades realizadas por la Secretaria de Recepción y Despacho de Correspondencia, Mensajero y Camarero para el correcto funcionamiento del Departamento.
- f) Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

4. Encargado de Inventario y Presupuesto

- a) Gestiona las actividades relacionadas con el registro y control del inventario de bienes de activos fijos y fungibles del Departamento, conforme a la normativa institucional vigente y demás leyes aplicables.
- b) Elabora las Tarjetas de Responsabilidad y las Solvencias de Bienes de Activos Fijos de trabajadores permanentes y temporales.
- c) Lleva el control administrativo de las altas y bajas de los bienes institucionales a través de los sistemas informáticos vigentes.
- d) Gestiona ante quien corresponda el Dictamen Técnico, para tramitar la baja definitiva de los bienes inservibles, observando los lineamientos establecidos en la normativa interna y demás leyes aplicables.
- e) Colabora en la elaboración el Plan Operativo Anual del Departamento.
- f) Planifica, gestiona, controla y coordina con la Unidad Ejecutora la designación y el registro de la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a la normativa institucional vigente.
- g) Diligencia el abastecimiento y suministro de los insumos, los materiales y el equipo requerido para las distintas áreas del Departamento.
- h) Gestiona los reintegros por gastos de viáticos para personal de este Departamento y los integrantes de juntas o comisiones oficiales.
- i) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

5. Encargado de Gestión del Recurso Humano

- a) Gestiona el tiempo extraordinario del personal del Departamento.
- b) Elabora las propuestas del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" de conformidad con las instrucciones giradas por el Jefe del Departamento y los lineamientos de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- c) Ingresa las actas de toma de posesión del personal del Departamento en el sistema informático vigente.
- d) Verifica el control de la puntualidad y asistencia del personal del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

- e) Gestiona ante la Subgerencia de Recursos Humanos la solicitud de certificados de trabajo y constancias laborales para el personal del Departamento.
- f) Elabora las audiencias, llamadas de atención e informes sobre la deducción de responsabilidades del personal del Departamento de conformidad a la normativa institucional vigente y demás leyes aplicables.
- g) Conformar, revisa y gestiona los expedientes relacionados con la contratación de servicios profesionales individuales en general y servicios técnicos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal" y bajo los renglones presupuestarios que correspondan al Subgrupo 18 para este Departamento.
- h) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

6. Secretaria de Recepción y Despacho de Correspondencia

- a) Atiende el ingreso y el egreso de llamadas de la planta telefónica, transfiere llamadas, resuelve las consultas de información de correspondencia ingresada o egresada que requieran los interesados y orienta al público que visita el Departamento.
- b) Recibe y revisa la correspondencia que ingresa de las diferentes Dependencias, sella y firma de recibido, analiza, ordena y registra el ingreso en el sistema informático vigente para el control de correspondencia institucional.
- c) Registra, asigna y entrega por conocimiento la correspondencia marginada por el Jefe del Departamento.
- d) Recibe la correspondencia para el egreso, sella, numera y registra los egresos en el sistema informático de correspondencia institucional vigente y entrega al mensajero por conocimiento los documentos para su distribución en las diferentes Dependencias.
- e) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

7. Camarero

- a) Realiza diariamente la limpieza de los escritorios, el mobiliario y el equipo del Departamento.
- b) Atiende a los invitados y asistentes a las reuniones de trabajo que se realicen en el Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

- c) Traslada la correspondencia institucional interna del Departamento dirigida a otras Dependencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, guardando la confidencialidad de los documentos que traslada.
- d) Coordina con la Secretaria de Recepción y Despacho de correspondencia, la distribución y entrega de la correspondencia interna.
- e) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

8. Mensajero

- a) Coordina con la Secretaria de Recepción y Despacho de Correspondencia, la distribución y entrega de correspondencia en las diferentes Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto ubicadas en el municipio de Guatemala.
- b) Entrega toda clase de correspondencia que se le instruya, en las diferentes empresas, instituciones y a personas individuales, guardando la confidencialidad de los documentos que traslada.
- c) Vela por el mantenimiento de la motocicleta a su cargo y que su uso sea para asuntos propios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- d) Colabora con las actividades del Camarero cuando se le solicita.
- e) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

A.1.1 ÁREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS

1. Coordinador de Área

- a) Capacita, asigna y supervisa las actividades del personal bajo su cargo.
- b) Coordina, plantea y resuelve conjuntamente con el personal bajo su cargo, las consultas que surjan en el análisis de los expedientes asignados al área.
- c) Elabora minutas de los contratos y los convenios requeridos de acuerdo a los procesos de contratación de servicios que se gestionen.
- d) Revisa y supervisa la elaboración de proyectos de modificación, ampliación y prórroga de contratos y convenios de acuerdo a los requerimientos, necesidades del Instituto y a la normativa vigente.





- e) Gestiona los expedientes de solicitud de prórroga de contratos ante las diferentes Dependencias y Autoridades del Instituto.
- f) Evacúa los documentos que le corresponde gestionar, avala con su firma oficios, providencias, informes y otros documentos que gestiona el área.
- g) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

2. Asesor Legal

- a) Asesora en materia legal al Coordinador, al personal del área o a las Dependencias que lo requieran en asuntos que gestiona el Área de Contratos y Convenios.
- b) Efectúa el análisis jurídico a los casos relacionados con el área que sean sometidos a su conocimiento.
- c) Asesora en la elaboración de opiniones, dictámenes o documentos legales relacionados con asuntos que gestiona el área.
- d) Revisa los aspectos legales de los contratos y los convenios que se suscriban para la prestación de servicios que tramita el área.
- e) Revisa los proyectos de la normativa interna que guarden relación con los procesos de contratación que gestiona el Departamento.
- f) Elabora las minutas de los contratos y los convenios requeridos de acuerdo a los procesos de contratación de servicios que se gestionen.
- g) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

3. Asistente de Contratos y Convenios

- a) Elabora los contratos y los convenios de servicios, conforme lineamientos, proyectos, bases de contratación, normativa institucional vigente y demás leyes aplicables.
- b) Revisa y analiza los expedientes integrados con solicitud de prórrogas de contratos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

- c) Revisa y analiza los expedientes presentados por las distintas Unidades Ejecutoras, que requieran contrataciones de servicios que por su naturaleza y según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pueden ser realizadas de manera directa.
- d) Revisa los datos consignados que presentan los contratistas en los seguros de caución de cumplimiento de contrato y su respectivo certificado de autenticidad.
- e) Elabora los informes, oficios, providencias, oficios circulares y memorandos que le sean requeridos por el Coordinador del Área.
- f) Actualiza el listado de contratos vigentes y lo traslada a la Dependencia correspondiente para publicar la información en el Portal Electrónico del Instituto.
- g) Efectúa las diferentes notificaciones relacionadas con los procesos de contratación.
- h) Realiza publicaciones en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, cuando corresponda y en el Portal Electrónico de la Contraloría General de Cuentas o sistema informático vigente.
- i) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

4. Secretaria de Contratos y Convenios

- a) Elabora los informes, oficios, providencias y demás documentación relacionada al área.
- b) Conformar, revisa y analiza los expedientes asignados por el Coordinador del Área.
- c) Atiende las llamadas telefónicas, orienta al público y al personal que solicita información relacionada con el Área de Contratos y Convenios del Departamento de Servicios Contratados.
- d) Realiza las publicaciones en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, cuando corresponda y en el Portal Electrónico de la Contraloría General de Cuentas o sistema informático vigente.
- e) Registra y brinda seguimiento de los diferentes contratos y convenios de servicios contratados celebrados por el Instituto y gestionados por el Departamento.





f) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

5. Analista de Contratos y Convenios

a) Elabora los contratos de prestación de servicios, conforme lineamientos, proyectos, bases de contratación, normativa institucional vigente y demás leyes aplicables.

b) Revisa y analiza los expedientes integrados con las solicitudes de prórrogas de contratos.

c) Elabora los informes, oficios, providencias, oficios circulares y memorandos requeridos por el Coordinador del Área.

d) Actualiza los listados de contratos y los convenios vigentes y los traslada para la publicación de la información en el Portal Electrónico del Instituto.

e) Registra, controla y archiva los expedientes asignados por el Coordinador del Área.

f) Efectúa las diferentes notificaciones relacionadas con los procesos de contratación.

g) Recopila, analiza, revisa e integra los expedientes asignados por el Coordinador del Área.

h) Realiza publicaciones en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y en el Portal Electrónico de la Contraloría General de Cuentas o sistema informático vigente, cuando corresponda.

i) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

A.1.2. ÁREA DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA

1. Coordinador de Área

a) Capacita, asigna y supervisa las actividades del personal bajo su cargo.

b) Diseña y ejecuta con el personal a su cargo, las investigaciones relacionadas con la contratación de servicios que requiera el Jefe del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

- c) Coordina con el personal bajo su cargo, la captación, recepción y procesamiento de datos estadísticos de servicios que contrata el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, mediante las bases de datos diseñadas.
- d) Asigna al personal bajo su cargo, la elaboración de los informes y los cuadros estadísticos a requerimiento del Jefe del Departamento.
- e) Coordina el trabajo de campo, las capacitaciones, el procesamiento electrónico de datos y análisis de los distintos tipos de investigaciones que debe realizar el área.
- f) Coordina y resuelve conjuntamente con el personal a su cargo, las dudas generadas en el procesamiento electrónico de datos que plantean los usuarios internos y externos de las distintas bases de datos.
- g) Coordina con personal a su cargo, la información de los servicios contratados para el Informe Anual de Labores.
- h) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

2. Asistente de Investigación, Análisis y Estadística

- a) Recibe, revisa y verifica la coherencia de las bases de datos internas y externas relacionadas con la contratación de servicios; y, en caso de atraso gestiona telefónicamente o por cualquier otro medio su envío.
- b) Gestiona la creación, modificación o eliminación de los códigos dentro del Catálogo Institucional de Nomenclatura y Codificación de Servicios Contratados.
- c) Solicita ante la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas la homologación de los códigos.
- d) Registra los datos relacionados a los servicios contratados por las distintas Dependencias Médicas y Administrativas del Instituto, bajo los regímenes de Cotización y Licitación.
- e) Registra en los distintos sistemas institucionales vigentes, la actualización de la nomenclatura y codificación de los servicios contratados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- f) Evalúa y gestiona la creación de nuevas herramientas tecnológicas según la necesidad de los procesos, en virtud de optimizar el buen funcionamiento de las gestiones que se realizan en el Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

- g) Consolida, analiza y traslada la información estadística para la elaboración del Informe Anual de Labores requerido por las autoridades del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- h) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

3. Secretaria de Investigación, Análisis y Estadística

- a) Realiza las llamadas telefónicas para recabar los datos o hacer las encuestas, como apoyo al trabajo de investigación; gestiona las fotocopias y el escáner de los documentos.
- b) Recibe y egresa toda la correspondencia del área, oficios, providencias, actas, oficios circulares, reportes y los informes diversos.
- c) Administra el archivo de la correspondencia recibida, enviada y de los documentos fuente de investigaciones.
- d) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

4. Analista de Investigación, Análisis y Estadística

- a) Elabora los cuadros estadísticos a requerimiento del Coordinador del Área.
- b) Imparte inducción y capacitación a personal institucional, sobre el manejo de bases de datos con información de los servicios que contrata el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- c) Digita y tabula los datos estadísticos en los formatos de base de datos que se le indiquen a requerimiento del Coordinador.
- d) Realiza el diseño, el trabajo de campo, las capacitaciones, el procesamiento electrónico de datos y el análisis de los distintos tipos de investigaciones que debe realizar el área.
- e) Revisa y analiza los cuadros estadísticos trasladados por las distintas Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto, para las solicitudes de los nuevos procesos de contratación.
- f) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.





A.1.3. ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

1. Coordinador de Área

- a) Capacita, asigna y supervisa las actividades del personal bajo su cargo.
- b) Coordina, plantea y resuelve conjuntamente con el personal bajo su cargo, las consultas que surjan en el análisis de los expedientes asignados al área.
- c) Asigna al personal bajo su cargo, la gestión de los procesos para contratar los servicios solicitados por las diferentes Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto.
- d) Revisa los proyectos de bases y términos de referencia de las distintas modalidades de contratación competencia de este Departamento, correspondientes a los requerimientos realizados por las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas del Instituto, con base a lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativa aplicable.
- e) Evacúa los documentos que le corresponde gestionar, avala con su firma oficios, providencias, informes y otros documentos que emita el área.
- f) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

2. Asistente de Procesos de Contratación

- a) Lleva el registro y el control de los eventos en gestión.
- b) Revisa los proyectos de actas, oficios y diligencias realizadas.
- c) Registra y actualiza la información en el cuadro de control de procesos de contratación.
- d) Participa en las reuniones relacionadas con la elaboración, la actualización y la corrección de formatos de las bases de contratación y de otras diligencias para ejecutar las distintas modalidades de adquisición reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativa aplicable que se gestionan en este Departamento.
- e) Elabora los informes, oficios, providencias, oficios circulares, actas y otros documentos relacionados con el área.
- f) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

3. Secretaria de Procesos de Contratación

- a) Elabora los informes, oficios, providencias, oficios circulares, actas y otros documentos relacionados con el área.
- b) Analiza, revisa e integra la documentación asignada por el Coordinador de Área.
- c) Atiende las llamadas telefónicas, orienta al público y al personal que solicita información relacionada con el Área de Procesos de Contratación y el Departamento de Servicios Contratados.
- d) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

4. Analista de Procesos de Contratación

- a) Coordina con las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas del Instituto, la recepción de las solicitudes y demás documentos que integran los expedientes de contratación de servicios.
- b) Elabora los proyectos de bases, genera los formularios electrónicos y convocatorias de las modalidades de contratación reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativa aplicable que compete al Departamento.
- c) Gestiona los procesos de contratación asignados por el Coordinador del Área ante las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas del Instituto en cumplimiento de la normativa vigente, para su aprobación.
- d) Realiza las publicaciones de proyectos de bases en el Sistema GUATECOMPRAS o sistema informático vigente, de las distintas modalidades de contratación con base a lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativa aplicable que son competencia del Departamento.
- e) Gestiona y coordina fechas de publicación de las bases, las convocatorias, las inducciones a posibles oferentes, juntas y comisiones de las distintas modalidades de contratación recepción de ofertas y visitas reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado que son competencia del Departamento.
- f) Elabora oficios, providencias e informes relacionados con la gestión de publicación de eventos de las distintas modalidades de contratación reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado; así como, notificaciones de nombramiento de juntas o comisiones correspondientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

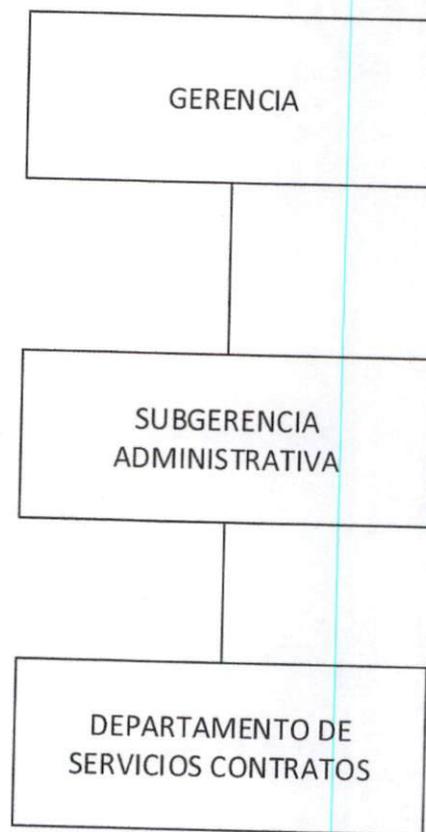
- g) Colabora en las diferentes etapas del proceso que corresponde a requerimiento de las juntas o las comisiones.
- h) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.



IX. ORGANIGRAMAS

Los organigramas del Departamento de Servicios Contratados son los siguientes:

A. ORGANIGRAMA GENERAL





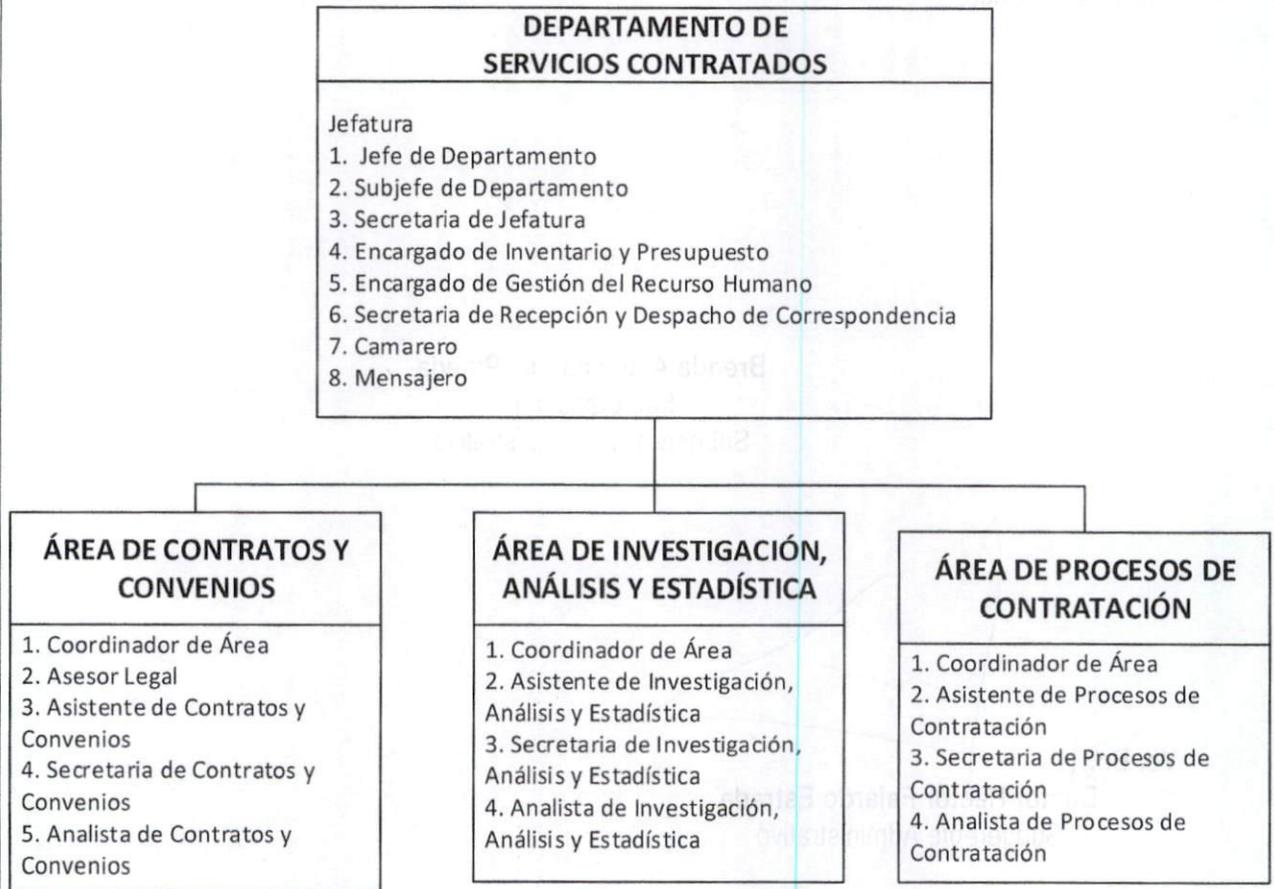
B. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

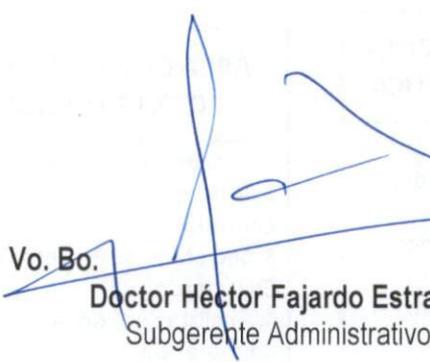
C. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



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. 335-SGA/2025 de fecha dieciocho de junio de dos mil veinticinco, de la Subgerencia Administrativa, a través de la cual aprueba el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS", por lo cual se extiende, en veinticinco 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, firma 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 diecinueve días del mes de junio del año dos mil veinticinco.



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



Vo. Bo.
Doctor Héctor Fajardo Estrada
Subgerente Administrativo