



RESOLUCIÓN No. 220-SGA/2026

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la ciudad de Guatemala, el nueve de junio de dos mil veintiséis.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el Departamento de Abastecimientos, depende jerárquica y administrativamente de la Subgerencia Administrativa y su funcionamiento se relaciona con efectuar las adquisiciones y enajenación de bienes, suministros y obras que necesite el Instituto; de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

CONSIDERANDO:

Que, para el desarrollo de las funciones asignadas al Departamento de Abastecimientos, 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.

POR TANTO,

Con base en lo considerado y el uso de las facultades que le confiere el Acuerdo número 1164 de la Junta Directiva, de fecha once de agosto de dos mil cinco, **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**; el Acuerdo del Gerente No. 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce; y el Acuerdo del Gerente No. 36/2022, de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintidós, Delegación de Funciones.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS**, el cual consta de veintinueve (29) 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. El Departamento de Abastecimientos, tiene como finalidades dirigir y realizar los procesos de compra y enajenación de bienes y suministros que requieran las Dependencias Médico-Hospitalarias y Administrativas del Instituto, de conformidad con la normativa institucional y la legislación vigente.





TERCERO. La responsabilidad en la aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización del Departamento de Abastecimientos, le corresponde al Jefe del Departamento de Abastecimientos de la Subgerencia Administrativa y al personal que lo integra.

CUARTO. Se deberá trasladar copia certificada de la presente resolución y consecuentemente del manual, de forma inmediata a la Gerencia, al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento, al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal web del instituto; y, al Departamento Legal, para su recopilación.

QUINTO. Las revisiones, modificaciones o actualizaciones al referido manual, se realizarán a propuesta y solicitud del Jefe del Departamento de Abastecimientos y con la anuencia de esta Subgerencia, derivado de reformas aplicables a las normas vigentes o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Instituto, con el apoyo de las instancias técnicas.

SEXTO. Cualquier situación no prevista o problema de interpretación en la aplicación del manual, será resuelta por el Jefe del Departamento de Abastecimientos y en última instancia por el Subgerente Administrativo.

SÉPTIMO. Se deja sin efecto la Resolución 483-SGA/2024 del Subgerente Administrativo, de fecha veinticuatro de julio de dos mil veinticuatro que aprobó el Manual de Organización del Departamento de Abastecimientos.

OCTAVO. La presente resolución entra en vigencia al quinto día hábil siguiente de su emisión.



Doctor Héctor Fajardo Estrada
Subgerente Administrativo





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS



Versión y fecha:	Versión 2, junio del 2026
Responsable de la elaboración:	Departamento de Abastecimientos / Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia Administrativa



1

Hoja No. de





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
III.	MARCO JURÍDICO	5
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	6
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	8
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	12
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	13
IX.	ORGANIGRAMAS.....	27





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento de trabajo, necesario para describir y precisar las funciones del Departamento de Abastecimientos y las atribuciones del personal que conforma la estructura organizativa; delimita a su vez, sus responsabilidades y logra mediante su adecuada implementación, la correspondencia funcional entre puestos, el cual debe ser considerado como un instrumento dinámico y estará sujeto a los cambios que surjan de las necesidades propias del Departamento de Abastecimientos.

El Manual integra actualizaciones de la estructura orgánica, funcional y administrativa del Departamento de Abastecimientos, para facilitar la comunicación y coordinación en la ejecución de sus actividades, para el logro de sus objetivos y cumplimiento de la normativa vigente.

El Departamento de Abastecimientos depende jerárquica y administrativamente de la Subgerencia Administrativa; y, en cumplimiento a sus funciones le corresponde dirigir y realizar los procesos de compra y enajenación de bienes y suministros que requieran las Dependencias Médico-Hospitalarias y Administrativas del Instituto, de conformidad con la normativa institucional y la legislación vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Ser el instrumento técnico administrativo, en el cual se identifique la organización, línea jerárquica de mando, funciones que le compete atender; así como, las atribuciones y responsabilidades que tiene delimitadas a desarrollar cada puesto de trabajo que integra el Departamento de Abastecimientos.

Específicos

- a. Servir de fuente oficial de información, para proporcionar de forma ordenada la estructura organizacional y administrativa del Departamento de Abastecimientos.
- b. Guiar al personal para que conozca la línea jerárquica de mando e interrelación de las funciones contenidas de cada área funcional del Departamento de Abastecimientos.
- c. Describir y detallar las atribuciones de los puestos de trabajo de manera clara y concisa, con el fin de orientar al personal en sus tareas y pueda realizar su trabajo de manera efectiva.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

III. MARCO JURÍDICO

El Departamento de Abastecimientos, rige su creación en el Acuerdo de Junta Directiva 432 de fecha veintidós de marzo de mil novecientos sesenta y cinco, con dependencia jerárquica de la Subgerencia Administrativa para desarrollar las funciones de Compras propias del Instituto, tiene a su cargo efectuar las adquisiciones de bienes de naturaleza especial que necesite el Instituto.

El Acuerdo 1199 de Junta Directiva, de fecha dos de noviembre de dos mil seis, en el Artículo 5 modificó por adición el Artículo 20 del Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del once de agosto del año dos mil cinco y describe las Dependencias bajo la línea jerárquica de mando de la Subgerencia Administrativa, entre ellas el Departamento de Abastecimientos.

El Manual General de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, aprobado el cuatro de noviembre de dos mil veinticuatro por medio del Acuerdo 31/2024 del Gerente del Instituto, describe las funciones del Departamento de Abastecimientos y trasladó el Taller de Costurería al Departamento de Servicios de Apoyo.

El Acuerdo 14/2025 del Gerente del Instituto, de fecha catorce de mayo de dos mil veinticinco, trasladó la Bodega de Medicamentos Zona 13 hacia la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

De acuerdo con la Cadena de Valor institucional, con enfoque al afiliado y derechohabiente, el Departamento de Abastecimientos, relaciona sus procesos con el macroproceso de soporte denominado adquisiciones y se encarga de llevar a cabo la adquisición de los bienes o servicios que demanda la operación del Instituto, en las diferentes modalidades que permite la ley vigente, para lograr economías de escala y eficiencia en el empleo de los recursos de la Institución que para ello se destinen.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

A. DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Jefatura de Departamento

- A.1 Área de Análisis de Adquisiciones, Enajenaciones, Revisión y Aprobación
- A.2 Área Administrativa, Financiera y de Adquisiciones con Organismos Internacionales
- A.3 Área de Contrato Abierto, Guatecompras y Exención de IVA
- A.4 Área de Controles Internos, Correspondencia y Archivo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones sustantivas del Departamento de Abastecimientos están delimitadas conforme su estructura orgánica, línea jerárquica y responsabilidad asignada, las cuales se detallan a continuación:

A. DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

1. Dirigir y realizar procesos de compra y enajenación de los bienes y suministros, que requieran las Dependencias del Instituto, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativa vigente.
2. Brindar inducciones a los integrantes de Juntas y Comisiones Adjudicadoras.
3. Publicar en el sistema GUATECOMPRAS o sistema gubernamental vigente, los procesos de compras y enajenaciones que regula la Ley de Contrataciones del Estado, específicamente los de Cotización, Licitación, Adquisición con Proveedor Único, Subasta Electrónica Inversa, Subasta Pública y Permuta.
4. Gestionar la adquisición de bienes, suministros y obras solicitados por las diferentes Unidades Ejecutoras del Instituto.
5. Llevar el registro ordenado y actualizado de los procesos de compras, para la pronta y oportuna toma de decisiones.
6. Informar a las Unidades Ejecutoras del Instituto los listados de insumos adjudicados a través de contrato abierto; así como dar el seguimiento a los incumplimientos de proveedores por esta modalidad.
7. Informar a las Dependencias del Instituto, sobre la emisión o modificación de normas, disposiciones y lineamientos que guarden relación con los procesos de compra que para el efecto emita el Ministerio de Finanzas Públicas a través de las Direcciones correspondientes.
8. Asesorar a requerimiento de las Dependencias del Instituto, en el proceso de compras y enajenación de bienes y suministros, específicamente los de Cotización, Licitación, Adquisición con Proveedor Único, Subasta Electrónica Inversa, Subasta Pública y Permuta.
9. Proponer cambios a la normativa institucional vigente, conforme las leyes y reglamentos que regulen las funciones del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

10. Brindar las directrices para la elaboración del Plan Anual de Compras de las distintas Unidades Ejecutoras del Instituto, en coordinación con el Departamento de Planificación y el Departamento de Presupuesto.
11. Velar por el funcionamiento eficaz del Departamento, por el mantenimiento, la seguridad, el control y el adecuado estado del mobiliario y equipo.
12. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras -PAC- y el presupuesto del Departamento de Abastecimientos.
13. Realizar adaptaciones, mejoras y actualizaciones a los modelos de bases de las distintas modalidades, según competencia y la legislación aplicable.
14. Realizar las propuestas correspondientes para la revisión, modificación o actualización de los Manuales del Departamento, derivadas de reformas a la reglamentación o por cambios en la administración o funcionamiento.
15. Otras establecidas en la normativa institucional, de conformidad con el ámbito de competencia del Departamento de Abastecimientos.

Para el cumplimiento de sus funciones sustantivas asignadas, estas se encuentran distribuidas internamente, de la forma siguiente:

A.1 Área de Análisis de Adquisiciones, Enajenaciones, Revisión y Aprobación

1. Planificar, programar y efectuar los procesos de adquisición en las distintas modalidades de compra y enajenación.
2. Proporcionar asistencia y coordinar inducciones al personal de las Dependencias relacionadas con los procesos de adquisición y enajenación que incluye a los integrantes de las Juntas o Comisiones.
3. Realizar las publicaciones necesarias tanto en el sistema como en medios escritos, que exige la Ley de Contrataciones del Estado o normativa institucional vigente.
4. Notificar los nombramientos efectuados por la autoridad superior, de Juntas o Comisiones.
5. Acompañar a las Juntas o Comisiones en los análisis que se deriven de las modalidades reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

6. Gestionar la aprobación de documentos en los procesos de compra y enajenación, regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, específicamente las modalidades de Cotización, Licitación, Adquisición con Proveedor Único, Subasta Electrónica Inversa, Subasta Pública y Permuta, ante la autoridad correspondiente.
7. Brindar atención y respuesta a las consultas presentadas por las Dependencias del Instituto, en seguimiento a sus requerimientos.
8. Revisar y analizar los documentos de adquisiciones u otros, previo a la solicitud de dictámenes y aprobaciones.
9. Definir y elaborar proyectos de bases para su estandarización y catálogo.
10. Revisar y aprobar los eventos en el sistema Guatecompras o sistema gubernamental vigente.
11. Apoyar en la revisión de las Actas elaboradas por las Juntas o Comisiones.
12. Realizar propuesta de actualización o modificación de Manuales competencia del área.

A.2 Área Administrativa, Financiera y de Adquisiciones con Organismos Internacionales

1. Procurar que la ejecución presupuestaria del Centro de Producción, se realice conforme a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual.
2. Controlar y llevar el registro de inventario de los bienes e insumos necesarios, para el cumplimiento de las funciones del Departamento de Abastecimientos.
3. Inspeccionar el mantenimiento y el buen estado del mobiliario y equipo asignado al Departamento.
4. Tramitar los procesos de adquisiciones con los organismos internacionales y permisos de internación ante las Instituciones correspondientes.
5. Gestionar el proceso de exoneración del Impuesto Derivado del Petróleo, con el apoyo de las Dependencias involucradas.
6. Realizar propuesta de actualización o modificación de Manuales competencia del área.
7. Gestionar la creación de los códigos de Presupuesto por Resultados -PpR- de insumos correspondiente al área administrativa que incluyen





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

equipo de oficina, transporte, mantenimiento y equipos varios, en coordinación con los Departamentos competentes, ante el Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de los sistemas respectivos.

8. Llevar el control de Asistencia y Puntualidad del recurso humano del Departamento.

A.3 Área de Contrato Abierto, Guatecompras y Exención de IVA

1. Dar seguimiento a los usuarios institucionales de los sistemas GUATECOMPRAS, Exención del IVA y demás sistemas gubernamentales vigentes, incluyendo la creación, habilitación, inhabilitación y asignación de roles, en coordinación con las Unidades Ejecutoras.
2. Presentar el Informe Trimestral de retenciones al Impuesto al Valor Agregado -IVA- efectuadas por el Instituto ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
3. Gestionar ante la Subgerencia Administrativa la autorización de compras fuera de Contrato Abierto por incumplimiento de proveedores, así como diligenciar ante el Ministerio de Finanzas Públicas la imposición de sanciones correspondientes.
4. Dar seguimiento y coadyuvar con el enlace institucional en la coordinación de los procesos de Contrato Abierto del Instituto ante la Dirección General de Adquisiciones del Estado u otra Dependencia competente.

A.4 Área de Controles Internos, Correspondencia y Archivo

1. Proponer metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo de las diferentes áreas del Departamento de Abastecimientos.
2. Administrar y dar seguimiento al funcionamiento del sistema de información del Departamento, garantizando la generación de reportes, estadísticas e informes sobre las actividades y resultados, para apoyar la toma de decisiones institucionales.
3. Gestionar el control integral de la correspondencia institucional, incluyendo su recepción, registro, distribución, archivo y egreso.
4. Brindar apoyo administrativo y secretarial en la elaboración y gestión de los documentos administrativos requeridos por las diferentes áreas del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

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

A. DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Jefatura de Departamento

1. Jefe de Departamento
2. Subjefe de Departamento
3. Secretaria de Jefatura

A.1 Área de Análisis de Adquisiciones, Enajenaciones, Revisión y Aprobación

1. Analista de Revisión y Aprobación
2. Analista de Adquisiciones y Enajenaciones

A.2 Área Administrativa, Financiera y de Adquisiciones con Organismos Internacionales

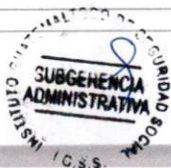
1. Analista
2. Encargado de Inventario

A.3 Área de Contrato Abierto, Guatecompras y Exención de IVA

1. Encargado de Contrato Abierto, Guatecompras y Exención de IVA

A.4 Área de Controles Internos, Correspondencia y Archivo

1. Secretaria de Ingreso
2. Secretaria de Egreso
3. Secretaria de Apoyo Multitareas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo establecidos en la estructura administrativa del Departamento de Abastecimientos, son de carácter enunciativo y no limitativo; y, responden a las funciones asignadas a cada área que conforman el Departamento, las cuales se citan a continuación:

A. DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Jefatura de Departamento

1. Jefe de Departamento

- a. Administra el recurso humano del Departamento, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios del Instituto, para los afiliados, derechohabientes, jubilados y pensionados del Instituto.
- b. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la ejecución de las funciones y actividades asignadas al Departamento.
- c. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio de aprobación oficios, providencias, circulares, informes y otros documentos gestionados en el Departamento.
- d. Margina la correspondencia y expedientes recibidos, según área de competencia.
- e. Da seguimiento a la elaboración y aprueba el Plan Operativo Anual -POA- correspondiente al Departamento.
- f. Da seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento a su cargo, verifica la observancia de los plazos establecidos en la normativa vigente y asegura su contribución al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- g. Coadyuva en el campo de su competencia a otras Dependencias que lo requieran.
- h. Asiste a reuniones, comisiones y otras de cualquier tipo, que sea asignado por la Subgerencia Administrativa.
- i. Elabora los informes que le sean requeridos por la Subgerencia Administrativa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

- j. Coordina con la Subgerencia de Recursos Humanos la aplicación del régimen disciplinario administrativo a los colaboradores a su cargo que cometen faltas que ameritan sanción, de conformidad con la normativa institucional vigente, y traslada los expedientes respectivos para las gestiones que corresponden.
- k. Mantiene actualizada la normativa administrativa, aplicable a las actividades del Departamento.
- l. Vela por el estricto cumplimiento de las normas contenidas en las leyes, reglamentos y normativa institucional vigente, así como de las instrucciones emanadas por las Autoridades competentes.
- m. Establece lineamientos para hacer efectiva y eficiente la gestión de los procesos de adquisición, conforme las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativa institucional vigente.
- n. Coordina periódicamente o cuando sea requerido, el desempeño de las atribuciones del personal asignado al Departamento.
- o. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio de aprobación los permisos, licencias con o sin goce de salario, vacaciones, horas extras del personal del Departamento, para que se gestione la autorización ante la Subgerencia de Recursos Humanos.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

2. Subjefe de Departamento

- a. Colabora con el Jefe de Departamento en la gestión y administración del recurso humano.
- b. Apoya en las actividades de planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de la ejecución de las funciones y actividades asignadas al Departamento.
- c. Revisa los oficios, providencias, y todo documento tramitado en el Departamento, en ausencia del Jefe o en apoyo a la gestión que por delegación se encuentre facultado para firmar.
- d. Coordina e integra insumos para el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- del Departamento de Abastecimientos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

- e. Apoya en el seguimiento oportuno de los objetivos y metas del Departamento, cumpliendo los plazos establecidos en la normativa vigente y su contribución al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- f. Asume las atribuciones y responsabilidades del Jefe de Departamento, por delegación y en casos de ausencia temporal o definitiva del mismo.
- g. Asiste a reuniones, comisiones, comités y otras de cualquier tipo, a las que sea asignado por el Jefe del Departamento o el Subgerente Administrativo.
- h. Elabora los análisis e informes que le sean requeridos.
- i. Apoya al personal que integra el Departamento en el desarrollo de sus atribuciones.
- j. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores del Departamento, de conformidad con la normativa institucional vigente, en coordinación con el Jefe del Departamento y traslada los expedientes a la Subgerencia de Recursos Humanos para las gestiones que correspondan.
- k. Monitorea la trazabilidad en el Sistema de Información de Adquisiciones -SIAD- o sistema vigente, con las diversas fases que se agotan en los expedientes de adquisiciones por parte de los Analistas de Eventos.
- l. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio de aprobación los permisos, licencias con o sin goce de salario, vacaciones y horas extras del personal, en ausencia del Jefe del Departamento, para que se gestione la autorización ante la Subgerencia de Recursos Humanos.
- m. Vela por el orden y limpieza de las instalaciones del Departamento.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe del Departamento o el Subgerente.

3. Secretaria de Jefatura

- a. Recibe y gestiona la correspondencia del Jefe y Subjefe de Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

- b. Elabora oficios, providencias, actas y otros documentos que se le requieran.
- c. Toma y transcribe dictados de documentos, ayudas de memorias, actas y otros que le sean requeridos.
- d. Mantiene actualizados los registros de recepción y egreso de documentación para su consulta.
- e. Recopila y clasifica las normas legales, resoluciones y otros documentos que sean de la competencia del Departamento.
- f. Ingresas solicitudes de requerimientos por medio del sistema informático vigente.
- g. Lleva el control de la agenda y atiende los requerimientos del Jefe del Departamento.
- h. Orienta al público sobre la gestión de sus solicitudes.
- i. Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y colaboradores con quienes se tiene interacción por la competencia del Departamento.
- j. Recibe, atiende y efectúa llamadas que se le requieran.
- k. Certifica actas y documentos cuando le sean requeridos.
- l. Lleva un registro y control de las tareas, actividades, oficios o documentos para atender plazos de entrega de documentos o respuestas a los mismos.
- m. Coordina y reserva los salones para reuniones, Juntas o Comisiones nombradas en procesos de compra o enajenación, a requerimiento del personal del Departamento.
- n. Lleva un control actualizado de los eventos para su aprobación en el sistema vigente.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe o Subjefe del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

A.1 Área de Análisis de Adquisiciones, Enajenaciones, Revisión y Aprobación

1. Analista de Revisión y Aprobación

- a. Coordina el trabajo asignado a su área y vela porque las gestiones se efectúen dentro de los plazos administrativos establecidos.
- b. Revisa minuciosamente los oficios, providencias, circulares, bases, boletines y cualquier documento que le solicite o le instruya el Jefe o Subjefe del Departamento, previo a la firma correspondiente.
- c. Verifica que, en los oficios, providencias, circulares, boletines u otros, se adjunten los documentos de respaldo o se integren los expedientes correspondientes.
- d. Verifica que los expedientes o diligencias del Departamento, cuenten con las firmas, sellos y rúbricas de los responsables de la elaboración.
- e. Rubrica y sella los expedientes o diligencias que cumplan con los criterios para la firma del Jefe o Subjefe del Departamento.
- f. Lleva el registro y control de los documentos o diligencias que le sean sometidos a revisión, previo a la firma del Jefe o Subjefe del Departamento.
- g. Revisa los expedientes de Adquisición o Enajenación, previa aprobación en Guatecompras o sistema gubernamental vigente.
- h. Da seguimiento correspondiente a las solicitudes de nombramiento de Juntas o Comisiones.
- i. Asiste a las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegadas por el Jefe o Subjefe del Departamento.
- j. Promueve con el personal el cumplimiento de objetivos, principios, leyes, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones legales vigentes; así como instrucciones emanadas por las Autoridades Competentes.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

2. Analista de Adquisiciones y Enajenaciones

- a. Gestiona de manera eficiente los expedientes de solicitudes de compra o enajenación de productos, bienes, suministros u obras, que sean requeridos por las Unidades o Dependencias del Instituto.
- b. Revisa toda la documentación relacionada con los procesos de compra o enajenación, previo a su recepción por el Departamento, en caso de rechazo, emite la justificación correspondiente.
- c. Elabora las bases de los procesos de compra o enajenación que gestiona el Departamento.
- d. Elabora oficios, providencias, boletines, circulares e informes que se efectúen en relación con los procesos de compra o enajenación.
- e. Integra los expedientes de compra con toda la documentación de respaldo que establece la Ley de la materia y la normativa Institucional Vigente.
- f. Realiza las gestiones pertinentes para la tramitación, seguimiento y cumplimiento de los procesos de Adquisición o Enajenación, dentro de los plazos administrativos y legales establecidos o fijados por las Autoridades competentes.
- g. Realiza dentro de los plazos legales, las publicaciones correspondientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y vela por la veracidad y exactitud de estas.
- h. Registra en los sistemas correspondientes, todas las gestiones y actividades que se realice en cada proceso de Adquisición o Enajenación y lleva un control sobre los mismos.
- i. Gestiona la inducción a los integrantes de las Juntas o Comisiones de los procesos de compra o enajenación, así como la de posibles oferentes o postores.
- j. Atiende y resuelve consultas relacionadas con las compras o enajenaciones que realizan las Dependencias del Instituto y del uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- o sistema gubernamental vigente.
- k. Notifica a las Unidades requirentes, las resoluciones o decisiones emitidas por las Autoridades competentes, en relación con el proceso de compra o enajenación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

- i. Coordina con la Secretaria que corresponda, el empastado y traslado de expedientes al archivo.
- m. Asiste a las reuniones que le sean delegadas por el Jefe inmediato.
- n. Atiende y cumple con las instrucciones del Jefe inmediato.
- o. Orienta, apoya y funge como enlace de las Juntas o Comisiones nombradas en los procesos de compra o enajenación.
- p. Revisa y valida mediante su firma y sella la documentación, con el fin de garantizar un análisis objetivo de la misma.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2 Área Administrativa, Financiera y de Adquisiciones con Organismos Internacionales

1. Analista

- a. Vela por el estricto cumplimiento de las normas contenidas en las leyes, reglamentos y normativa institucional vigente; así como, de las instrucciones emanadas por las Autoridades competentes.
- b. Gestiona la elaboración del Plan Anual de Compras Institucional con las distintas Unidades Médicas y Administrativas del Instituto.
- c. Integra la Mesa Técnica encargada de elaborar el Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras -PAC- y Proyecto de Presupuesto del Centro de Producción.
- d. Gestiona la autorización ante la Contraloría General de Cuentas, el Libro de Cuentas Corrientes de Recibo de Almacén y Requisición a Bodega Local, o formas vigentes y administra su guarda, custodia, almacenamiento y distribución.
- e. Elabora y gestiona ante la Unidad Ejecutora la Solicitud de compras de bienes y servicios o el formulario vigente, para el cumplimiento de las metas y el presupuesto del Centro de Producción.
- f. Gestiona el código -PpR- de insumos correspondientes al Área Administrativa que incluyen equipo de oficina, transporte, mantenimiento y equipos varios, en coordinación con los





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Departamentos competentes, ante el Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de los Sistemas informáticos respectivos.

- g. Asiste a las reuniones o mesas de trabajo, delegadas por el Jefe inmediato.
- h. Mantiene los controles de los gastos por renglón, programaciones, modificaciones y ampliaciones presupuestarias.
- i. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio de aprobación los documentos relacionados con las gestiones de su área de competencia.
- j. Planifica, programa y gestiona lo relacionado con el tiempo extraordinario.
- k. Gestiona y consolida la Solicitud de Compra o contratación o forma vigente, de la misma naturaleza y características, para conformar el expediente de adquisición.
- l. Gestiona de manera eficiente y oportuna los procesos de adquisición mediante negociaciones con Organismos, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, los convenios aplicables y la normativa vigente.
- m. Gestiona por conducto de la Subgerencia Financiera, los Números de Identificación Tributaria -NIT- virtuales de los proveedores, empresas o fabricantes que se encuentren adjudicados en las negociaciones conjuntas con la Secretaría del Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana –SE-COMISCA- ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- n. Participa por delegación del Jefe o Subjefe del Departamento en reuniones con Organismos Internacionales e instituciones, con el objetivo de promover negociaciones que beneficien los intereses del Instituto.
- o. Da seguimiento al cumplimiento de los contratos suscritos con proveedores, empresas o fabricantes de las adquisiciones realizadas con Organismos Internacionales.
- p. Recopila la información de las Unidades Ejecutoras, en relación con el gasto presupuestario de las adquisiciones de insumos derivados del petróleo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

- q. Presenta el formulario Petróleo Liquidación de Cuenta Corriente Productos exentos del IDP o forma vigente, en la plataforma correspondiente, en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- r. Elabora el memorial solicitando la exención del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivado del Petróleo -IDP-, con firma del representante legal del Instituto y lo presenta ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, adjuntando los formularios correspondientes
- s. Atiende los requerimientos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, de las Unidades Ejecutoras y de otras Dependencias, y da seguimiento a las resoluciones emitidas por dicha Superintendencia.
- t. Genera propuestas de modificaciones a la normativa interna de conformidad con el cumplimiento y aplicación de leyes y reglamentos que regulen los procesos del área.
- u. Elabora oficios, providencias, informes, análisis, presentaciones, estadísticas y otros del área.
- v. Da seguimiento a las Resoluciones de las Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- w. Gestiona y consolida los pedidos electrónicos del formulario Solicitud de Compra o Contratación o forma vigente, de la misma naturaleza e iguales características, para conformar el expediente de adquisición con Organismos Internacionales.
- x. Gestiona los permisos correspondientes de los productos para el Instituto, ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-.
- y. Gestiona la internación de los productos adquiridos a través de los distintos Convenios Internacionales, ante la Asociación para el Desarrollo Económico y Social de Aeropuertos y Puertos -COMBEX-IM-, considerando la coordinación con el agente aduanero y logística de traslado a la Bodega de Medicamentos Zona 13.
- z. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

2. Encargado de Inventario

- a. Lleva el control de los bienes de activos fijos y fungibles del Departamento de Abastecimientos de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Mantiene actualizado el registro del inventario del Departamento, atiende los lineamientos establecidos en la normativa aplicable y efectúa recuento físico de los bienes muebles y fungibles, verificando el estado de los bienes del Departamento.
- c. Realiza la conciliación anual del inventario y envía el reporte al Departamento de Contabilidad.
- d. Emite certificaciones y solvencias de bienes de activo fijo y fungible.
- e. Mantiene actualizadas las tarjetas de responsabilidad del personal del Departamento.
- f. Almacena, abastece y distribuye los insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- g. Implementa y lleva los controles necesarios sobre el trabajo asignado al Área.
- h. Actualiza y lleva control de las altas y bajas de los bienes institucionales a través de los sistemas informáticos vigentes.
- i. Gestiona el dictamen técnico, en caso fuese aplicable, para tramitar la baja definitiva de los bienes inservibles o en desuso, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.3 Área de Contrato Abierto, Guatecompras y Exención de IVA

1. Encargado de Contrato Abierto, Guatecompras y Exención de IVA

- a. Supervisa el estricto cumplimiento de las disposiciones, contenidas en las leyes, reglamentos y normativa institucional vigente; así como, de las instrucciones emanadas por las Autoridades Competentes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

- b. Promueve el cumplimiento de objetivos, principios, leyes, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones legales vigentes.
- c. Propone modificaciones a la normativa interna, de conformidad con el cumplimiento y aplicación de leyes y reglamentos que regulen los procesos de adquisiciones del área.
- d. Asiste a las reuniones o mesas de trabajo, delegadas por el Jefe inmediato.
- e. Implementa y aplica metodologías de trabajo, con el fin de agilizar y mejorar los procedimientos administrativos; así como, llevar controles sobre el trabajo que se desarrolla en el Departamento.
- f. Habilita e inhabilita usuarios en el sistema Guatecompras y en el Sistema de Exención de IVA o sistema vigente, según los requerimientos de las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas del Instituto.
- g. Revisa, da seguimiento y notifica a las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas del Instituto, sobre las diferentes acciones realizadas dentro de los Concursos Nacionales de Oferta de Precios, tales como, nuevos procesos contratados, prórrogas, inclusiones y exclusiones de productos en los contratos abiertos vigentes, notas técnicas de autorización de período de reabastecimiento.
- h. Lleva el registro de los procesos de Contrato Abierto, detalla toda la información pertinente, para un seguimiento oportuno.
- i. Efectúa las diligencias que sean necesarias para el nombramiento de la Comisión Adjudicadora de un proceso en Contrato Abierto, de conformidad con la Ley y normativa aplicable.
- j. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio de aprobación los documentos relacionados con las gestiones del Área.
- k. Elabora el informe trimestral de exenciones de IVA, ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- o de acuerdo con la calendarización correspondiente.
- l. Orienta a las Dependencias del Instituto sobre el uso del Sistema Exención de IVA de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para generación de exenciones de IVA electrónicas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

- m. Atiende consultas presenciales y telefónicas relacionadas con Guatecompras, Exención de IVA, por incumplimiento.
- n. Coordina, atiende y apoya a los miembros de las Comisiones nombradas para procesos de Concursos Nacionales de Oferta de Precios.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.4 Área de Controles Internos, Correspondencia y Archivo

1. Secretaria de Ingreso

- a. Recibe los documentos presentados por las Dependencias del Instituto y de usuarios o personas particulares, siempre que guarden relación con las funciones que competen al Departamento.
- b. Recibe, clasifica y registra en los sistemas existentes la correspondencia y solicitudes de compra que ingresan al Departamento, asignando el número de registro en el sistema respectivo.
- c. Entrega a quien corresponda, de manera inmediata, los documentos asignados por el Jefe o el Subjefe del Departamento.
- d. Lleva un registro y control de la correspondencia entregada.
- e. Actualiza y organiza el archivo de los documentos del Departamento.
- f. Certifica actas y documentos cuando le sean requeridos.
- g. Atiende, orienta y resuelve gestiones sobre la información del trámite de expedientes o solicitudes de compra, cuando proceda.
- h. Recibe y atiende llamadas de manera cordial y resuelve las consultas que realizan las personas que lo solicitan.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

2. Secretaria de Egreso

- a. Numera, sella y descarga de los sistemas existentes, los documentos que egresen del Departamento.
- b. Reproduce las copias de los documentos que deban ser entregados en las diferentes Dependencias del Instituto o fuera del mismo.
- c. Coordina la entrega externa de la correspondencia del Departamento.
- d. Distribuye a quien corresponda, de manera inmediata, los documentos generados por todas las áreas del Departamento.
- e. Lleva un registro de la correspondencia que egresa del Departamento.
- f. Mantiene actualizado y organizado el archivo de documentos.
- g. Certifica actas y documentos cuando le sean requeridos.
- h. Atiende, orienta y resuelve gestiones sobre la información del trámite de expedientes o solicitudes de compra, cuando proceda.
- i. Recibe y atiende llamadas de manera cordial y resuelve las consultas que realizan las personas que lo solicitan.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Apoyo Multitareas

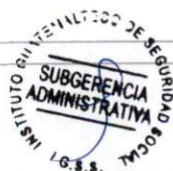
- a. Registra las etapas que correspondan, según la normativa interna del Instituto, en el Sistema para la Generación Electrónica de los Formularios Solicitudes de Compra o Contratación o forma vigente, de Bienes, Suministros, Obras y Servicios, cumpliendo con los plazos establecidos.
- b. Certifica actas y documentos cuando le sean requeridos.
- c. Atiende consultas de las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas, con respecto a las solicitudes de compra.
- d. Proporciona apoyo logístico y secretarial en el desarrollo de los eventos de compra.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

- e. Consulta y registra en los distintos sistemas informáticos los documentos elaborados y gestiones derivadas de los procesos de adquisiciones.
- f. Elabora las constancias de asistencia de Juntas o Comisiones al Departamento u otras que le sean solicitadas por el Jefe o Subjefe del Departamento.
- g. Gestiona el traslado de los expedientes del Departamento al archivo para guarda y custodia.
- h. Apoya y cubre los puestos de Secretaria, en ausencia de las titulares.
- i. Recibe, atiende y efectúa llamadas de forma cordial a las personas que lo soliciten, resuelve y apoya las consultas realizadas.
- j. Elabora oficios, providencias, actas y otros documentos de las distintas áreas del Departamento cuando se le requieran.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

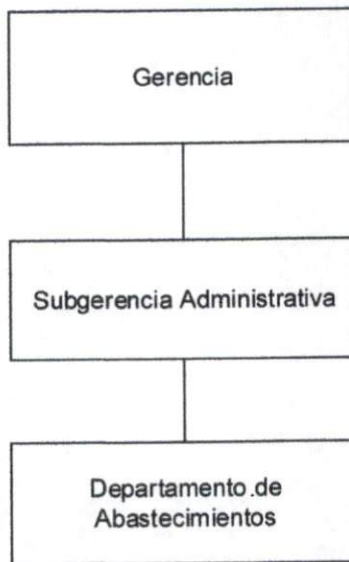




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

IX. ORGANIGRAMAS

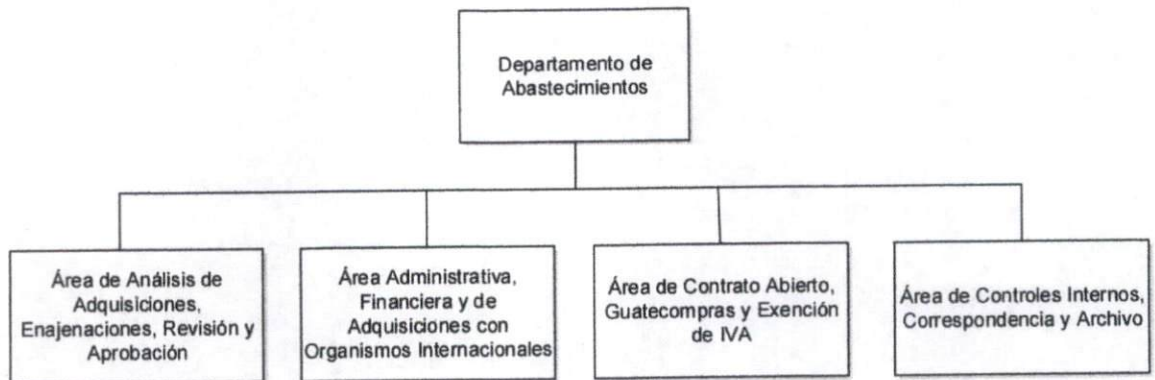
Organigrama General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

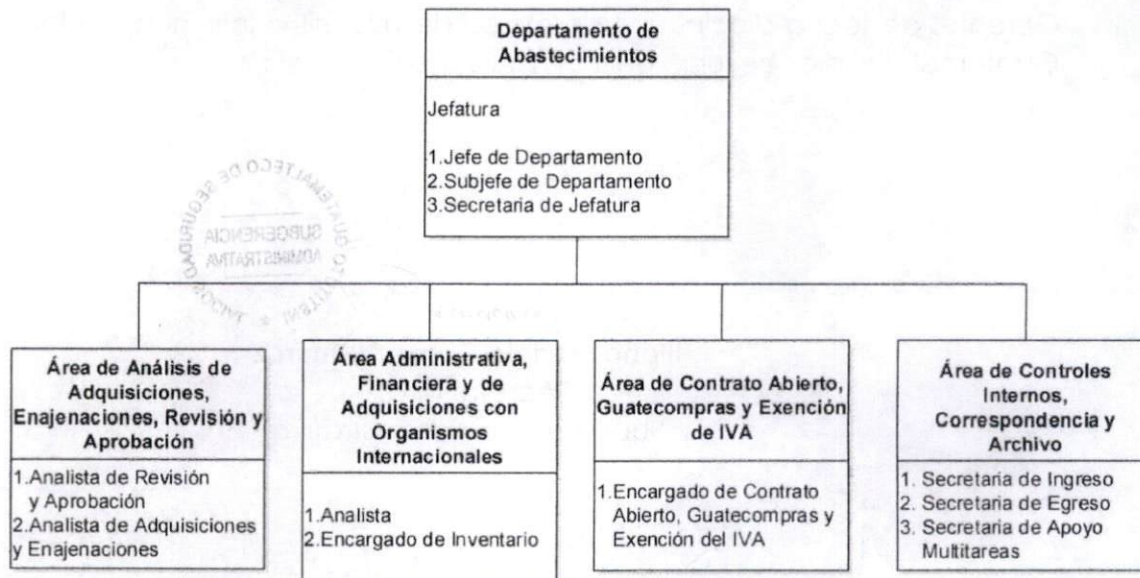
Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Organigrama Funcional





La infrascrita Secretaria a.i., de la Subgerencia Administrativa, certifica que las fotocopias que anteceden, fueron reproducidas de su original que corresponden a la RESOLUCIÓN NÚMERO 220-SGA/2026 de fecha nueve de junio de dos mil veintiséis, emitida por el Subgerente Administrativo, en la cual aprobó el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS", en treinta y un 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**, con base en el artículo cinco del ACUERDO NÚMERO 10/2025 del Gerente, de fecha diecinueve de marzo de dos mil veinticinco; en la ciudad de Guatemala, el diez de junio de dos mil veintiséis.



Iliana Mariela Gómez Ramírez
Secretaria, a.i.
Subgerencia Administrativa

Vo. Bo.

Doctor Héctor Fajardo Estrada
Subgerente Administrativo

