



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

ACUERDO No. 18/2015

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

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

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

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Delegar en el **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres**, la Representación Legal del Instituto en lo que respecta a:

1. Definir y coordinar el desarrollo integral del Instituto a corto, mediano y largo plazo, mediante la implementación de sistemas informáticos que respondan a las necesidades de modernización, con base en una adecuada planificación, estudios técnicos de procesos, información estadísticas y políticas institucionales;





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

2. Coordinar y facilitar la ejecución de los servicios administrativos de apoyo a la gestión de las dependencias del Instituto;
3. Definir, coordinar y evaluar el proceso de comunicación social y relaciones públicas, para la efectiva divulgación de los programas del Régimen de Seguridad Social y de los servicios que presta el Instituto;
4. Coordinar, supervisar y evaluar la calidad de los servicios de apoyo de mensajería, limpieza, seguridad, mantenimiento, imprenta, transporte y otros;
5. Dirigir y supervisar la ejecución de los procesos jurídicos-legales y de adquisiciones y contrataciones;
6. Planificar, dirigir y evaluar las actividades de las Dependencias a su cargo;
7. Asesorar a otras Dependencias sobre asuntos de su competencia;
8. Conocer los expedientes relacionados con las funciones específicas de su área y dictar las resoluciones que corresponda, que tendrán categoría de Resoluciones de Gerencia, salvo los casos en que la Ley exija expresamente Resolución del Gerente;
9. Ejercer por delegación, la Representación Legal del Instituto, conforme las instrucciones emanadas del Gerente;
10. Otras funciones acordes a la naturaleza del cargo, que le designe específicamente el Gerente;
11. Definir, coordinar y evaluar el sistema de abastecimientos de suministros, obras, servicios y arrendamientos de la Institución;
12. Aprobar los formularios y documentos de cotización, concurso, propuesta de ofertas y contrato abierto; los pedidos de bienes, servicios y arrendamientos que formulen las dependencias del Instituto; adjudicaciones que hagan las juntas de cotización y las comisiones de concurso y juntas calificadoras de contrato abierto, cuando su monto no exceda de Q900,000.00;





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

13. Aprobar las adjudicaciones de bienes, servicios y arrendamientos, derivadas de los casos de excepción que establece el Artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículos 20 y 22 de su Reglamento, cuando el monto no exceda de Q900,000.00;
14. Calificar las ofertas de cotización cuando se dé un caso de los establecidos en el Artículo 16 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y cuyo monto del asunto no sobrepase los Q900,000.00;
15. Prescindir de las negociaciones cuando se dé un caso fortuito o fuerza mayor, como preceptúa el Artículo 37 de Ley de Contrataciones del Estado y cuyo monto del asunto no sobrepase los Q900,000.00;
16. Conocer, tramitar y resolver los asuntos y recursos administrativos de su competencia;
17. Comparecer en representación del Instituto en actas administrativas, toda clase de contratos o convenios que celebre en el área de su competencia;
18. Autorizar con el visto bueno las certificaciones que extienda la Secretaría de la Gerencia, ya sea mediante reproducción mecánica, electrónica, fotocopia o cualquier otra forma similar. No podrán autorizarse certificaciones de documentos reproducidos por fax; y,
19. Representar al Instituto en toda clase de asuntos judiciales y administrativos en que éste tenga interés, ya sea como actor, demandado o tercerías, otorgándole las facultades que su cargo representa y además las siguientes:
 - a. Prestar confesión y declaración de parte, personalmente o por vía de informe, de conformidad con la Ley;
 - b. Reconocer firmas y contenido de documentos;
 - c. Someter los asuntos a la decisión de árbitros, nombrarlos, proponerlos y recusarlos;
 - d. Denunciar hechos ilícitos penales que conozca por los asuntos de su competencia;
 - e. Prorrogar la competencia en los casos que la Ley lo permita;
 - f. Recusar jueces, magistrados y expertos, así como a los miembros de las juntas de licitación, cotización o concursos;
 - g. Fiscalizar las pruebas y tachar testigos;
 - h. Interponer toda clase de recursos judiciales y administrativos, hasta llegar a la última Instancia;





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

- i. Plantear amparos e inconstitucionalidades, en razón de su competencia;
- j. Plantear y contestar toda clase de demandas en los tribunales del ramo penal, civil, mercantil, laboral, contencioso administrativo, económico coactivo, de cuentas;
- k. Dar por terminado los juicios económicos coactivos por pago;
- l. Desistir de juicios, recursos, ocurso, incidentes, excepciones, recusaciones, así como para renunciarlos, cuando atendiendo a su naturaleza estén permitidos por la Ley y siempre que previamente se justifique la razón o causa del desistimiento;
- m. Celebrar convenios en relación a litigios, solicitar y aceptar adjudicaciones de bienes en pago y conceder esperas y quitas;
- n. Aprobar liquidaciones y cuentas, así como presentarlas, y;
- o. Hacer toda clase de gestiones y trámites administrativos ante entidades y oficinas estatales, autónomas, semiautónomas, municipales, unidades ejecutoras y entidades descentralizadas.

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

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

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

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

ARTICULO 6. El presente Acuerdo deja sin efecto el Acuerdo 5/2015 del 30 de Junio de dos mil quince y todas las ampliaciones de funciones autorizadas por la Gerencia.

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





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

Dado en la ciudad de Guatemala, el veinticinco de septiembre de dos mil quince.

LIC. OSCAR ARMANDO GARCÍA MUÑOZ

Gerente

