



RESOLUCIÓN 483-SGA/2024

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el Departamento de Abastecimientos, depende jerárquica y administrativamente de la Subgerencia Administrativa, cuya finalidad es efectuar las adquisiciones de bienes, suministros y obras que necesite el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–; de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

CONSIDERANDO:

Que la autoridad de cada Dependencia debe apoyar y promover la elaboración de manuales de organización que guie y oriente a su personal en el desarrollo de las atribuciones asignadas a cada puesto de trabajo; y, que exprese la estructura organizacional, funcional y administrativa.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente del Instituto, a través del Acuerdo 1/2014 del veintisiete de enero de dos mil catorce, delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante Resolución, los Manuales de Organización de las dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO,

Con fundamento en lo considerado y lo establecido en el Acuerdo 36/2022 de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintidós y 19/2023 de fecha doce de julio de dos mil veintitrés, ambos emitidos por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.



Hoja No. de



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS**, el cual consta de treinta y ocho (38) 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 adquisición y compra de bienes, suministros y obras a requerimiento de las dependencias médico-hospitalarias y administrativas del Instituto, de conformidad con la normativa institucional y la legislación vigente.

TERCERO. La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización del Departamento de Abastecimientos, así como la responsabilidad de su funcionamiento les corresponde al Jefe y al personal del Departamento que integra el mismo.

CUARTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba, la Subgerencia Administrativa, debe divulgar su contenido con el Departamento de Abastecimientos, exigiendo su cumplimiento e implementación; además deberá enviar copia certificada del mismo a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

QUINTO. Las modificaciones y actualizaciones que se necesite realizar al presente Manual, derivadas de reformas aplicables a la reglamentación o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán apegados a la normativa interna institucional vigente, a propuesta del Departamento de Abastecimientos, con el aval del Subgerente Administrativo y la asistencia de los entes técnicos respectivos.

SEXTO. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación, que se presente en la aplicación del presente Manual, será resuelto por el Jefe del Departamento de Abastecimientos y en última instancia por el Subgerente Administrativo.

SÉPTIMO. TRANSITORIO. El presupuesto asignado, los procesos y procedimientos que le corresponden a la Bodega de Medicamentos Zona 13, continuarán ejecutándose en el Departamento de Abastecimientos, hasta que la misma sea



Hoja No. de



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

trasladada a la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.

OCTAVO. La presente Resolución entra en vigencia el día siguiente de su publicación y complementa las disposiciones institucionales.


Doctor Héctor Fajardo Estrada
Subgerente Administrativo



Hoja No. **03** de **41**



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS**



GUATEMALA, JULIO DE 2024



Hoja No. de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
	Objetivo General	4
	Objetivos Específicos	4
III.	MARCO JURÍDICO	5
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	5
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	7
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	12
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	13
IX.	ORGANIGRAMAS	36
	i. Organigrama Estructural	36
	ii. Organigrama de Organización Administrativa Interna	37
	iii. Organigrama de Puestos Funcionales	38





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 personal que conforma la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando 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 las Estructuras 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.

En cumplimiento a sus funciones al Departamento de Abastecimientos le corresponde dirigir y realizar los procesos de adquisición y compra de bienes, suministros y obras a requerimiento de las dependencias médico-hospitalarias y administrativas del Instituto, depende jerárquica y administrativamente de la Subgerencia Administrativa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo 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 desarrollar cada puesto de trabajo que integra el Departamento de Abastecimientos.

Objetivos 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 en el Departamento de Abastecimientos.
- c. Delimitar las funciones de cada área funcional del Departamento de Abastecimientos en la ejecución y control de las actividades que le competen.
- d. 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 relación de dependencia jerárquica de la Subgerencia Administrativa para desarrollar las funciones de Compras y Almacén propios del Instituto, teniendo a su cargo efectuar las adquisiciones de bienes de naturaleza especial que necesite el Instituto; así como recibir y conservar esos bienes y entregar los que sean necesarios para el uso y consumo de sus dependencias, todo con sujeción a las disposiciones legales que sean aplicables.

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, describiendo a las dependencias bajo la línea jerárquica de mando de la Subgerencia Administrativa entre ellas el Departamento de Abastecimientos.

Manual General de Organización del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que describe las funciones 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 de 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 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.





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, Revisión y Aprobación
- A.2 Área Administrativa, Financiera y de Adquisiciones con Organismos Internacionales
 - A.2.1 Bodega de Medicamentos Zona 13
- A.3 Área de Contrato Abierto, Guatecompras y ExenIVA
- A.4 Área de Controles Internos, Correspondencia y Archivo
- A.5 Taller de Costurería





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:

1. Dirigir y realizar procesos de compra y enajenación de los bienes y suministros, que requieren las dependencias del Instituto, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y normativa vigente.
2. Brindar inducciones a los integrantes de juntas y comisiones adjudicadoras.
3. Publicar en GUAATECOMPRAS o sistema gubernamental vigente, los procesos de compras que regula la Ley de Contrataciones del Estado, específicamente los de Cotización, Licitación, Adquisición con Proveedor Único y Subasta Electrónica Inversa.
4. Gestionar la adquisición, resguardar y distribuir los formularios DAB-60 "Recibo de Almacén" y DAB 75 "Requisición a Bodega Local" o formas vigentes, a las diferentes Unidades Ejecutoras del Instituto.
5. Llevar 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 sobre los procesos de compra que para el efecto emita la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DIGAE- del Ministerio de Finanzas Públicas.
8. Asesorar a requerimiento de las dependencias del Instituto, en el proceso de compras de bienes y suministros, específicamente los de Cotización, Licitación, Adquisición con Proveedor Único y Subasta Electrónica Inversa.
9. Proponer cambios a la Normativa Institucional vigente, conforme las leyes y reglamento que regulen las funciones del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

10. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras -PAC- y el presupuesto del Departamento de Abastecimientos.
11. Brindar directrices para la elaboración del Plan Anual de Compras de las distintas Unidades Ejecutoras del Instituto, coadyuvando con el Departamento de Planificación y Departamento de Presupuesto.
12. Supervisar el eficaz funcionamiento del Departamento de Abastecimientos y procurar el mantenimiento, seguridad, control y buen estado del mobiliario y equipo; así como higiene de las instalaciones.
13. Realizar adaptaciones, mejoras y actualizaciones a los modelos de bases de las distintas modalidades, según competencia y la legislación aplicable.
14. Supervisar y coordinar las actividades del Taller de Costurería.
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, éstas se encuentran distribuidas a lo interno, de la forma siguiente:

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

1. Planificar, programar y efectuar los procesos de adquisición en distintas modalidades de compra de bienes, suministros y obras.
2. Proporcionar la asistencia técnica y coordinar inducciones al personal de las dependencias relacionadas con los procesos de adquisición, incluyendo a los integrantes de las juntas o comisiones.
3. Coordinar las publicaciones necesarias tanto en el sistema como en medios escritos, que exige la Ley de Contrataciones del Estado o normativa 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.
6. Gestionar la aprobación de documentos de licitación y cotización ante la autoridad correspondiente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

7. Atender y resolver las consultas de las Dependencias del Instituto, en seguimiento a sus requerimientos.
8. Revisar y analizar los documentos de adquisiciones u otros, previo a enviar a 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, supervisar y llevar el registro de inventario de los bienes e insumos necesarios, para el cumplimiento de las funciones del Departamento de Abastecimientos.
3. Supervisar el mantenimiento y el buen estado del mobiliario y equipo asignado al Departamento.
4. Gestionar los procesos de adquisiciones con los organismos internacionales y permisos de internación ante las Instituciones correspondientes.
5. Gestionar el proceso de recuperación del Impuesto Derivado del Petróleo, con el apoyo de dependencias involucradas.
6. Realizar propuesta de actualización o modificación de Manuales de procesos de competencia del área.
7. Gestionar la creación de los códigos de Presupuesto por Resultados -PpR- de insumos no médicos ante el Ministerio de Finanzas Públicas, utilizando los sistemas respectivos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

8. Supervisar y coordinar las actividades de la Bodega de Medicamentos Zona 13.
9. Llevar el control de la puntualidad del recurso humano del Departamento.

A.2.1 Bodega de Medicamentos Zona 13

1. Almacenar, conservar y despachar vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico que este bajo su guarda y custodia a las Dependencias del Instituto.
2. Mantener un registro preciso de las existencias de medicamentos y vacunas, incluyendo su fecha de recepción, fecha de vencimiento y ubicación dentro de la Bodega de Medicamentos Zona 13.
3. Mantener condiciones ambientales adecuadas, para preservar las vacunas y medicamentos que están bajo su guarda y custodia.

A.3 Área de Contrato Abierto, Guatecompras y ExenIVA

1. Dar seguimiento a la cuenta exenta del Sistema de Exenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA- "ExenIVA" del usuario; y, asesorar a las distintas Unidades Ejecutoras en la creación de usuarios y roles del Sistema.
2. Gestionar ante la dependencia que corresponda del Ministerio de Finanzas Públicas, la sanción del proveedor, en caso de incumplimiento del Contrato Abierto.
3. Gestionar ante la Subgerencia Administrativa, la autorización de compra fuera del Contrato Abierto por incumplimiento de proveedores.
4. Dar seguimiento y coadyuvar, al enlace institucional, en la coordinación de los procesos de contratos abiertos del Instituto ante la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
5. Habilitar e inhabilitar los usuarios a nivel institucional, de los Sistemas GUATECOMPRAS y EXENIVA o sistema gubernamental vigente, a funcionarios y servidores públicos o personas individuales designadas por la autoridad competente, con el perfil de usuarios hijos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

6. Presentar el Informe Trimestral de retenciones al Impuesto al Valor Agregado -IVA- realizadas por el Instituto ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

A.4 Área de Controles Internos, Correspondencia y Archivo

1. Proponer metodologías adecuadas, para la formulación del plan de trabajo de las diferentes áreas del Departamento de Abastecimientos.
2. Realizar las diligencias necesarias para que el sistema de información del Departamento, tenga un buen funcionamiento.
3. Supervisar y evaluar la elaboración estadística, en los diferentes informes del Departamento y difundir la información para la toma de decisiones.
4. Emitir informes técnicos relacionados con las actividades y logros del Departamento.
5. Ejecutar los reportes de las actividades, con fines estadísticos y otros fines Institucionales a través de los sistemas correspondientes.
6. Llevar el control de la recepción, egreso, registro, distribución y archivo de la correspondencia institucional.
7. Apoyar en materia secretarial a las diferentes áreas del Departamento.

A.5 Taller de Costurería

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el buen funcionamiento y operación del Taller, en coordinación con el Departamento de Abastecimientos.
2. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes de trabajo, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y Presupuesto del Centro de Producción, así como las metas trazadas en el Plan Estratégico Institucional.
3. Atender las solicitudes y demanda de las distintas Unidades Médico-Hospitalarias en cuanto a la confección de prendas con el material que sea entregado, utilizando para ello las máquinas y utensilios de coser conforme a los procesos de corte, confección, control de calidad y entrega de las prendas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

4. Asegurar las condiciones necesarias en cuanto a seguridad y protección de bienes y suministros en el taller.

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

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

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

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

1. Analista
2. Analista de Adquisiciones con Organismos Internacionales
3. Analista de Gestión de Recuperación del Impuesto Derivado del Petróleo -IDP-
4. Encargado de Inventario

A.2.1 Bodega de Medicamentos Zona 13

1. Químico Farmacéutico
2. Encargado de Bodega
3. Bodeguero

A.3 Área de Contrato Abierto, Guatecompras y ExenIVA

1. Encargado de Contrato Abierto, Guatecompras y ExenIVA

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

A.5 Taller de Costurería

1. Encargado de Costurería
2. Secretaria del Taller de Costurería
3. Costurera Industrial de Corte
4. Costurera Industrial de Confección
5. Costurera Industrial de Control de Calidad y Entrega
6. Camarero

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo establecidos en la estructura administrativa del Departamento de Abastecimientos, son enunciativas y no limitativas; y, responden a las funciones asignadas a cada área que conforma 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. Aprueba y firma oficios, providencias, circulares, informes, dictámenes y otros documentos gestionados en el Departamento.
- d. Margina la correspondencia y expedientes recibidos según área de competencia.
- e. Supervisa la elaboración y aprueba el Plan Operativo Anual correspondiente al Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

- f. Da seguimiento oportuno a los objetivos y metas del Departamento a su cargo, observando los plazos establecidos y su contribución al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- g. Asesora en el campo de su competencia a otras dependencias que lo requieran.
- h. Asiste a reuniones, comisiones, comités y otras de cualquier tipo, que sea asignado por la Subgerencia Administrativa.
- i. Elabora informes que le sean requeridos por la Subgerencia Administrativa.
- j. Coordina con la Subgerencia de Recursos Humanos, la aplicación del régimen disciplinario a los colaboradores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados, de conformidad con la normativa institucional vigente y traslada los expedientes respectivos, para las gestiones que corresponda.
- 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. Evalúa periódicamente o cuando sea requerido, el desempeño de las atribuciones del personal asignado al Departamento.
- o. Avala 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 Subgerente Administrativo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

2. Subjefe de Departamento

- a. Colabora con el Jefe de Departamento en la 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, dictámenes 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.
- e. Apoya en el seguimiento oportuno de los objetivos y metas del Departamento, observando los plazos establecidos y su contribución al logro de los objetivos estratégicos Institucionales.
- f. Asume las atribuciones del Jefe de Departamento, por delegación y en caso de ausencia temporal o definitiva del mismo.
- g. Asiste a reuniones, comisiones, comités y otras de cualquier tipo, que sea asignado por el Jefe del Departamento.
- h. Elabora los análisis e informes que le sean requeridos.
- i. Apoya y asesora al personal que integra el Departamento en el desarrollo de sus atribuciones.
- j. Aplica el régimen disciplinario a los colaboradores del Departamento, de conformidad con la normativa institucional y en coordinación con el Jefe del Departamento y la Subgerencia de Recursos Humanos, remite los expedientes para las gestiones que correspondan.
- k. Monitorea la trazabilidad en el Sistema de Información de Adquisiciones -SIAD- o sistema vigente, con relación a las diversas fases que se agotan en los expedientes de adquisiciones por parte de los Analistas de Eventos.
- l. Avala los permisos, licencias con o sin goce de salario, vacaciones, horas extras del personal del Departamento, en ausencia del Jefe del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

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

- a. Recibe y gestiona la correspondencia del Jefe y Subjefe de Departamento.
- 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 del Jefe inmediato.
- h. Atiende requerimientos del Jefe inmediato.
- i. Orienta al público sobre la gestión de sus solicitudes.
- j. Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y colaboradores con quienes se tiene interacción por la competencia del Departamento.
- k. Recibe, atiende y efectúa llamadas que se le requieran.
- l. Certifica actas y documentos cuando le sean requeridos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

- m. Lleva un registro y control de las tareas, actividades, oficios o documentos para atender plazos de entrega de documentos o respuestas a los mismos.
- n. Coordina y reserva los salones para reuniones, Juntas o Comisiones nombradas en procesos de compra, a requerimiento del personal del Departamento.
- o. Lleva un control actualizado de los eventos para la aprobación en el sistema vigente.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe o Subjefe del Departamento.

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

1. Analista de Revisión y Aprobación

- a. Coordina el trabajo asignado a su área, velando porque las gestiones se efectúen dentro de los plazos administrativos.
- b. Revisa minuciosamente los oficios, providencias, circulares, bases, boletines y cualquier documento que le solicite o le instruya el Jefe y Subjefe del Departamento, previo a la firma correspondiente, velando por la correcta y adecuada redacción de los documentos.
- c. Verifica que a los oficios, providencias, circulares, boletines u otros, se les 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, previa aprobación en Guatecompras o sistema gubernamental vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

- h. Realiza el seguimiento correspondiente de las solicitudes de nombramiento de juntas o comisiones.
- i. Asiste a las reuniones o mesas de trabajo, delegadas por el Jefe o Subjefe del Departamento.
- j. Vela por el estricto cumplimiento de las normas contenidas en las leyes, reglamentos y normativa institucional vigente, así como de las instrucciones emanadas de las autoridades competentes.
- k. Promueve con el personal el cumplimiento de objetivos, principios, leyes, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones legales vigentes.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Adquisiciones

- a. Gestiona de manera eficiente los expedientes de solicitudes de compra de productos, bienes, suministros u obras, que son requeridos por las unidades o dependencias del Instituto, debiendo priorizar los mismos.
- b. Revisa toda la documentación relacionada con los procesos de compra, previo a su recepción por el Departamento, en caso de rechazo emite justificación.
- c. Elabora las bases de los procesos de compra que gestiona el Departamento.
- d. Elabora oficios, providencias, boletines, circulares e informes que se efectúen en relación con los procesos de compra.
- 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, 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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS o sistema gubernamental vigente, velando 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 compra y lleva un control sobre los mismos.
- i. Gestiona la inducción a los integrantes de las Junta o Comisiones de los procesos de compra, así como la de posibles Oferentes.
- j. Atiende y resuelve consultas relacionadas con las compras que realizan las dependencias del Instituto y del uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado -GUATECOMPRAS- o sistema gubernamental vigente.
- k. Notifica a las unidades médicas, las resoluciones o decisiones que tomen las Autoridades competentes, en relación con el proceso de compra.
- l. 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. Asesora, apoya y es el enlace de las Juntas o Comisiones nombradas en los procesos de compra.
- p. Revisa, rubrica, firma y sella toda la documentación que elabora, para 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

- b. Gestiona la elaboración del Plan Anual de Compras Institucional con las distintas Unidades Médicas y Administrativas.
- 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. Elabora y gestiona ante la Unidad Ejecutora los SIAF-01 o forma vigente, para el cumplimiento de las metas y presupuesto del Centro de Producción.
- e. Asiste a las reuniones o mesas de trabajo, delegadas por el Jefe inmediato.
- f. Lleva los controles de los gastos por renglón, programaciones, modificaciones y ampliaciones presupuestarias.
- g. Revisa y avala con su firma y sello los documentos relacionados con las gestiones de su área de competencia.
- h. Planifica, programa y gestiona lo relacionado con el tiempo extraordinario.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Adquisiciones con Organismos Internacionales

- a. Lleva de forma ágil y oportuna la gestión de procesos de adquisiciones a través de las negociaciones con Organismos, con base a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Convenios y Normativa Interna.
- b. 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-.
- c. Gestiona el código -PpR- por medio de las plataformas establecidas ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, de los insumos no médicos que requieran las diferentes Unidades Ejecutoras del Instituto.
- d. Gestiona por conducto de la Subgerencia Financiera, los Números de Identificación Tributaria -NIT- virtuales de los proveedores,





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

- empresas o fabricantes que se encuentren adjudicados en las negociaciones conjuntas con la Secretaría del Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica -COMISCA- ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- e. 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.
 - f. Gestiona el pago y regularización de las adquisiciones con organismos internacionales ante la Subgerencia Financiera y Subgerencia Administrativa, cuando sea procedente.
 - g. Da seguimiento al cumplimiento de los contratos suscritos con proveedores, empresas o fabricantes de las adquisiciones realizadas con organismos internacionales.
 - h. Gestiona la internación de los productos 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.
 - i. Genera propuesta de modificaciones a la normativa interna, de conformidad con el cumplimiento y aplicación de leyes y reglamentos que regulen los procesos del área de su competencia.
 - j. Elabora oficios, providencias, informes, análisis, circulares, presentaciones, estadísticas u otros del área.
 - k. Gestiona y consolida los pedidos electrónicos SA-06 o forma vigente, de la misma naturaleza e iguales características, para conformar el expediente de adquisición.
 - l. Revisa y avala con su firma y sello, los documentos relacionados con las gestiones del área.
 - m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

3. Analista de Gestión de Recuperación del Impuesto Derivado del Petróleo -IDP-

- a. Recopila y revisa la información de las Unidades Ejecutoras, en relación con el gasto presupuestario de las adquisiciones de insumos derivados del petróleo.
- b. Presenta el formulario SAT-6049 o formulario vigente, en la plataforma correspondiente, en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- c. Elabora memorial y presenta ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, solicitando la autorización de la Franquicia del Impuesto Derivado del Petróleo -IDP-, con base a los formularios presentados con firma del representante legal del Instituto.
- d. Elabora memorial y presenta ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, solicitando la devolución del -IDP- excedido de la Franquicia.
- e. Atiende requerimientos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, de las Unidades Ejecutoras y otras dependencias.
- f. Genera propuesta de modificaciones a la Normativa Interna, de conformidad con el cumplimiento y aplicación de leyes y reglamentos que regulen los procesos del área.
- g. Elabora oficios, providencias, informes, análisis, presentaciones, estadísticas y otros del área.
- h. Revisa y avala con su firma y sello documentos relacionados con las gestiones de su área.
- i. Da seguimiento a las Resoluciones de las Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

4. 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 de Abastecimientos, atendiendo los lineamientos establecidos en la normativa aplicable y efectúa el recuento físico y verifica 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. Elabora el listado de bienes fijos y fungibles ingresados durante el año para solicitar el número de bienes al Departamento de Contabilidad y actualiza en el sistema AS/400 y SICOIN u otros de uso institucional.
- f. Gestiona la autorización ante la Contraloría General de Cuentas, de los Formularios DAB-60 y DAB-75, o formas vigentes; y, se responsabiliza de su almacenamiento y distribución.
- g. Mantiene actualizadas las tarjetas de responsabilidad del personal del Departamento.
- h. Almacena y distribuye los insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento, procurando el abastecimiento de estos.
- i. Implementa y lleva los controles necesarios sobre el trabajo asignado al Área.
- j. Recibe y analiza informes de las distintas Unidades Ejecutoras del DAB-75 y Recibos de Almacén DAB-60 o forma vigente.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

A.2.1 Bodega de Medicamentos Zona 13

1. Químico Farmacéutico

- a. Planifica, dirige, coordina y controla las actividades técnicas y administrativas, que correspondan a la Bodega de Medicamentos Zona 13.
- b. Elabora procedimientos estándares de operación, para el personal de la Bodega de Medicamentos de Zona 13.
- c. Supervisa y controla los inventarios de bienes, vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico almacenados en la Bodega de Medicamentos Zona 13, desde la recepción, almacenaje y estado de estos hasta el despacho a las distintas Unidades Ejecutoras del Instituto.
- d. Promueve el cumplimiento de los objetivos, principios, leyes, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones legales o técnicas vigentes.
- e. Propone modificaciones a la normativa interna, de conformidad con el cumplimiento y aplicación de leyes y reglamentos que regulen los procesos del área de competencia.
- f. Asegura, implementa y da seguimiento a los registros y controles necesarios para el resguardo de los intereses del Instituto.
- g. Vela por la guarda y custodia de los bienes de activo fijo u otros que se encuentren disponibles para el almacenaje de las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico que ingresen a la Bodega de Medicamentos Zona 13.
- h. Da seguimiento adecuado de la cadena de frío de los biológicos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Encargado de Bodega

- a. Registra, controla, revisa y supervisa diariamente, los ingresos y despacho de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

cualquier otro producto biológico que ingresen a la Bodega de Medicamentos Zona 13.

- b. Coordina la elaboración de inventarios físicos, para determinar las existencias de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico en la Bodega de Medicamentos Zona 13.
- c. Realiza el cuadro de la información obtenida en los inventarios físicos, con la registrada en el sistema informático utilizado u otros medios de control existentes.
- d. Verifica permanentemente que las acciones de registro y control se efectúen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- e. Controla el almacenamiento, existencia, vencimiento y despacho de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico; así como el estado de los mismos, conforme a la lista vigente.
- f. Supervisa y verifica la realización de los inventarios mensuales y trimestrales.
- g. Elabora el oficio de recordatorio con visto bueno de la Jefatura de Abastecimientos, cuando alguna Unidad Médica mantiene por mucho tiempo almacenados en la Bodega de Medicamentos Zona 13, vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico, que estén próximos a vencer.
- h. Elabora la circular, para informar a todas las Unidades Médicas del Instituto tanto del área Metropolitana como Departamental de nuevos ingresos de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico, con visto bueno de la Jefatura de Abastecimientos.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Bodeguero

- a. Recibe, revisa y registra en las tarjetas de control de inventarios o sistema informático vigente, los ingresos y egresos que constan en los documentos, según la naturaleza del producto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

- b. Actualiza en las tarjetas de control de inventarios o sistema informático vigente, conforme la lista básica y los precios de referencia las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico.
- c. Realiza periódicamente la verificación de los saldos de operaciones efectuadas en las tarjetas de control o sistema informático vigente.
- d. Concilia el movimiento y los saldos consignados en las tarjetas de inventarios.
- e. Ordena e identifica las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico de la Bodega de Medicamentos Zona 13.
- f. Revisa e informa sobre el vencimiento de las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico en el Instituto.
- g. Elabora, recibe y traslada los pedidos e insumos de la Bodega de Medicamentos Zona 13.
- h. Despacha los pedidos de vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico de la Bodega de Medicamentos Zona 13.
- i. Mantiene actualizado los controles correspondientes, de las vacunas, medicamentos, antirretrovirales e insumos y cualquier otro producto biológico de la Bodega de Medicamentos Zona 13.
- j. Participa en la elaboración del inventario físico de la Bodega de Medicamentos Zona 13.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

A.3 Área de Contrato Abierto, Guatecompras y ExenIVA

1. Encargado de Contrato Abierto, Guatecompras y ExenIVA

- 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.
- 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 ExenIVA o sistema vigente, de conformidad a los requerimientos de las Unidades del Instituto.
- g. Revisa, da seguimiento y notifica a las unidades del Instituto, sobre las diferentes acciones realizadas dentro de los Concursos Nacionales de Oferta de Precios; tales como, nuevos procesos contratados, prórrogas, inclusión y exclusión 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, detallando toda la información pertinente, para un seguimiento oportuno.
- i. Efectúa todas las diligencias que sean necesarias para la gestión de un proceso en Contrato Abierto, de conformidad con la Ley y normativa aplicable.
- j. Revisa y avala con su firma y sello los documentos relacionados con las gestiones del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

- k. Monitorea constantemente y sirve de enlace con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y Unidades del Instituto, en el manejo del Sistema ExenIVA.
- l. Supervisa la cuenta exenta del Sistema de Exenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA- "ExenIVA", el cual es administrado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, en el sistema correspondiente.
- m. Actualiza la base de datos del control de usuarios de ExenIVA, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades del Instituto.
- n. Elabora informe trimestral de exenciones de IVA, ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- o de acuerdo con la calendarización correspondiente.
- o. Orienta a las Dependencias del Instituto sobre el uso del Sistema ExenIVA de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para generación de exenciones de IVA electrónicas.
- p. Atiende consultas personales y telefónicas relacionadas a Guatecompras, ExenIVA e incumplimiento.
- q. Coordina las diferentes actividades como enlace con la Subdirección de Contrato Abierto de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para gestionar Concursos Nacionales de Oferta de Precios para el Instituto.
- r. Coordina, atiende y apoya a los miembros de las comisiones nombradas para procesos de Concursos Nacionales de Oferta de Precios.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

- b. Clasifica y registra en los sistemas existentes la correspondencia y solicitudes de compra que ingresan al Departamento.
- c. Recibe y asigna el número de registro en el sistema respectivo, a las solicitudes de compra que ingresan al Departamento.
- d. Entrega a quien corresponda, de manera inmediata, los documentos asignados por el Jefe o el Subjefe del Departamento.
- e. Lleva un registro y control de la correspondencia que se entrega.
- f. Actualiza y organiza el archivo de los documentos del Departamento.
- 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, atiende y efectúa llamadas, de forma cordial a clientes internos y externos, resolviéndoles y apoyándoles con consultas realizadas.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Egreso

- a. Numera, sella y descarga de los sistemas existentes, los documentos que egresan 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

- 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, atiende y efectúa llamadas de forma cordial a clientes internos y externos, resolviéndoles y apoyándoles en las consultas realizadas.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y 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 Solicitudes de Compra o Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios SA-06 o forma vigente, debiendo cumplir con los plazos establecidos.
- b. Certifica actas y documentos cuando le sean requeridos.
- c. Atiende consultas de las Unidades Médicas o Dependencias, con relación a las solicitudes de compra.
- d. Proporciona apoyo logístico y secretarial en el desarrollo de los eventos de compra.
- 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 secretarías en ausencia de las titulares.
- i. Envía de forma electrónica los contratos aprobados, de las adquisiciones efectuadas en el Departamento de Abastecimientos en el portal de la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo establecido para el efecto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

- j. Recibe, atiende y efectúa llamadas, de forma cordial a clientes internos y externos, resolviéndoles y apoyándoles con las consultas realizadas.
- k. Elabora oficios, providencias, actas y otros documentos de las distintas áreas del Departamento cuando se le requieran.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.5 Taller de Costurería

1. Encargado de Costurería

- a. Coordina, supervisa y controla las actividades que se realizan en el Taller de Costurería.
- b. Recibe los oficios con los requerimientos de las distintas Unidades Médicas del Instituto, para la confección de prendas de uso hospitalario.
- c. Controla y distribuye el material, insumos y equipos necesarios para la elaboración de diferentes prendas al personal responsable.
- d. Lleva el registro de los tiempos para la realización de las atribuciones.
- e. Integra la Mesa Técnica encargada del elaborar el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y proyecto de presupuesto del Taller de Costurería.
- f. Elabora el Informe mensual de prendas confeccionadas.
- g. Supervisa y controla el cumplimiento de la producción de las prendas requeridas, ajustándose a los patrones y tamaños oficialmente aprobados por el Instituto o conforme las modificaciones que sean requeridas por las Unidades Médicas y toma acciones necesarias para garantizarlo.
- h. Supervisa la elaboración de patrones y el trazo en los lienzos de tela, para corroborar que el corte para la confección esté completo.
- i. Revisa y controla la proyección de producción diaria por área.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

- j. Controla el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por el Instituto de acuerdo con los requerimientos de las Unidades del Instituto.
- k. Propone mejoras de métodos de trabajo en las áreas de corte, confección, control de calidad y entrega.
- l. Solicita servicios de mantenimiento y reparación de máquinas industriales, instaladas en el Taller.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Secretaria del Taller de Costurería

- a. Registra el ingreso, egreso y traslado de los documentos y correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
- b. Recibe, revisa, ordena y archiva los documentos dirigidos al Taller.
- c. Elabora oficios, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- d. Atiende llamadas y proporciona la orientación que se le requiere.
- e. Apoya en el diligenciamiento de los pedidos y compras de útiles de oficina, insumos y materiales que sean necesarios para la elaboración de las prendas.
- f. Apoya en el envío del presupuesto de materiales a las Unidades Ejecutoras, para adquirir materiales para la elaboración de prendas.
- g. Lleva el control de inventarios de bienes de activo fijo y fungible, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- h. Ingresa la información de producción mensual en los sistemas vigentes.
- i. Lleva el control de horarios de ingreso y egreso del personal.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

3. Costurera Industrial de Corte

- a. Elabora patrones, tiende las telas y procede al corte respectivo de acuerdo con las solicitudes de las Unidades del Instituto.
- b. Vela por el buen uso y funcionamiento de la maquinaria, equipo de trabajo y bienes de activo fijo a su cargo.
- c. Selecciona y prepara paquetes de piezas y materia prima, para distribuir las dentro del personal operativo.
- d. Colabora con la entrega de prendas terminadas a las Unidades solicitantes.
- e. Lleva el registro de las actividades realizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Costurera Industrial de Confección

- a. Recibe los patrones de la Costurera Industrial de Corte, para la confección de diversas prendas.
- b. Realiza las tareas de confección, con base en los patrones y cantidades asignadas por la Costurera Industrial de Corte.
- c. Observa las normas y procedimientos establecidos en el Instituto, para que las prendas sean elaboradas acorde a lo autorizado.
- d. Vela por el buen uso y funcionamiento de la maquinaria, equipo de trabajo y bienes de activo fijo a su cargo.
- e. Controla y entrega las prendas confeccionadas, para el respectivo control de calidad.
- f. Lleva el registro de las actividades realizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- g. Realiza el proceso de confección de las prendas requeridas.
- h. Opera las diferentes máquinas para realizar las costuras y cumplir con sus atribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

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

5. Costurera Industrial de control de Calidad y Entrega

- a. Recibe las prendas elaboradas por la Costurera Industrial de Confección y revisa que las mismas cumplan con los requerimientos de elaboración, que no tengan saltos de costura, errores en las medidas o piezas mal colocadas, desperfectos en la tela ni malas costuras.
- b. Realiza el proceso de quitar hilos sueltos que le quedan a las prendas de vestir y despite.
- c. Observa las normas y procedimientos establecidos en el Instituto en cuanto a la elaboración y tipos de prendas autorizados para confeccionar.
- d. Vela por el buen uso y funcionamiento de la maquinaria, equipo de trabajo y bienes de activo fijo a su cargo.
- e. Empaca, dobla y entrega en paquetes, las prendas terminadas a las Unidades requirentes.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Camarero

- a. Mantiene limpias las instalaciones del Taller de Costurería.
- b. Realiza limpieza del mobiliario, equipo de costurería, servicios sanitarios y todo el equipo de electrodomésticos de la cocina.
- c. Verifica el suministro de artículos de limpieza en las instalaciones del taller.
- d. Realiza el traslado del mobiliario, equipo de costurería y rollos de tela en las áreas asignadas.
- e. Extrae la basura de las instalaciones del Taller de Costurería y vela por el adecuado manejo de los desechos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

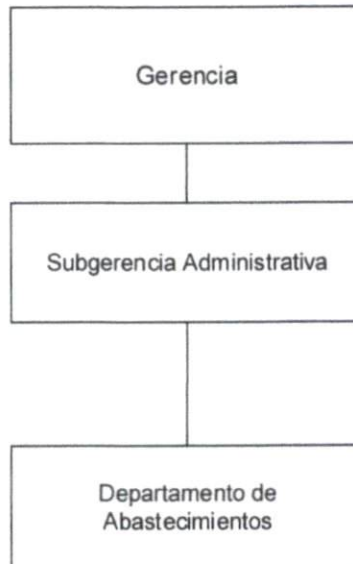
- f. Lleva el control y verifica las fechas de vencimiento de los insumos de limpieza, que se le brindan para el cumplimiento de sus atribuciones.
- g. Elabora un listado de los insumos de limpieza que requiere y se lo entrega a la Encargada del Taller de Costurería, para que gestione los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Taller.
- h. Entrega documentos, expedientes y paquetes gestionados por el Taller, en todas las dependencias de oficinas centrales y en oficinas de otras instituciones que se le requiere.
- i. Atiende las reuniones de trabajo cuando se le requiere.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





IX. ORGANIGRAMAS

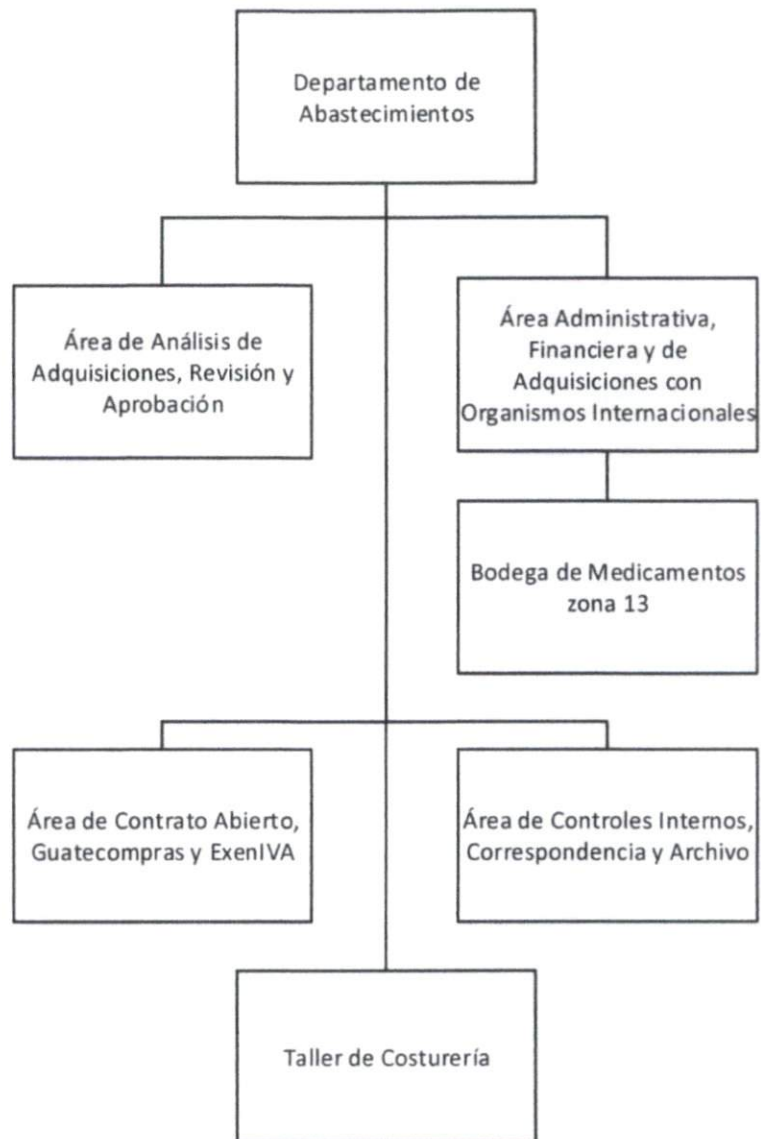
i. Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

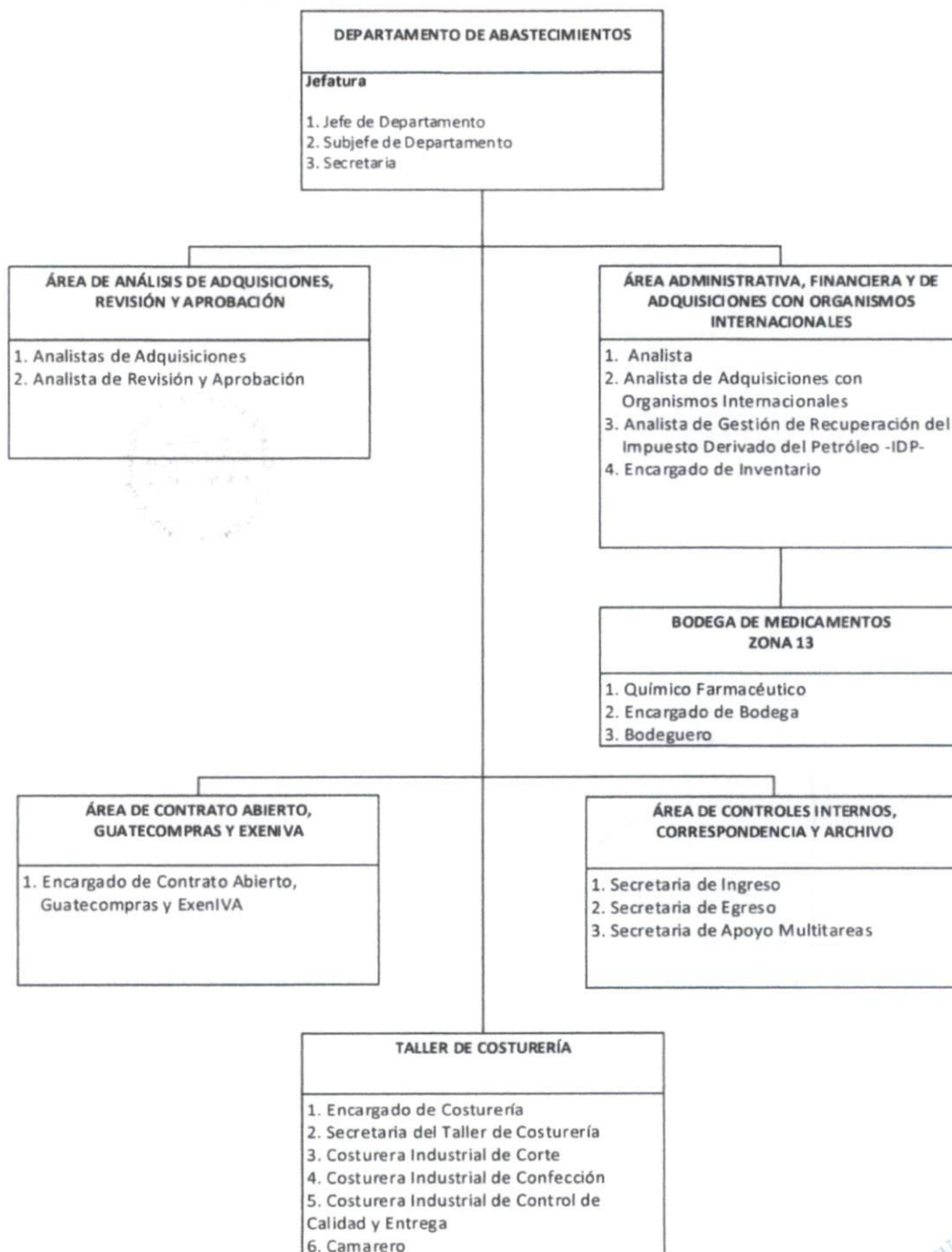
ii. Organigrama de Organización Administrativa Interna





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

iii. Organigrama de Puestos Funcionales



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. 483-SGA/2024 de fecha 24 de julio del año 2024, de la Subgerencia Administrativa, a través de la cual aprueba el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS", por lo cual se extiende, en cuarenta y un hojas, que contiene en tres hojas la resolución y el manual en treinta y ocho hojas impresas únicamente en su anverso y la presente que conforma la número cuarenta y uno impresa en su anverso y reverso; y para remitir al **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**, numero, firmo y sello, con base en el artículo tres del Acuerdo dieciocho diagonal dos mil ocho (18/2008) de fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, de Gerencia, en la ciudad de Guatemala, a los veintiséis días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.



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



Vo. Bo. 

Doctor Héctor Fajardo Estrada
Subgerente Administrativo

