

ACUERDO No. 19/2013

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Acuerdo de Junta Directiva, 1164 del 11 de agosto de 2005, se dictó "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" y en el artículo 16, inciso d, instituyó modificar la relación jerárquica del Departamento Actuarial y Estadístico bajo la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.

Que en el contexto de organizar la gestión técnica, administrativa y financiera que compete desarrollar al Departamento Actuarial y Estadístico, debe formularse un Manual de Organización que regularice la forma de organización, funciones, puestos de trabajo, atribuciones y responsabilidades facultadas.

POR TANTO:

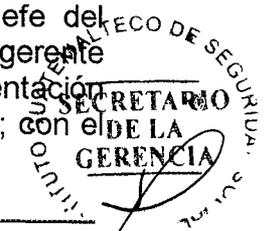
En el uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO**, el cual consta de doce (12) folios numerados, firmados y sellados por el Secretario de la Gerencia y que forman parte de este acuerdo.

ARTÍCULO 2. El cumplimiento y aplicación del presente Acuerdo es responsabilidad de la Jefatura y del personal que integra el Departamento Actuarial y Estadístico, con la supervisión del Subgerente de Planificación y Desarrollo del Instituto.

ARTÍCULO 3. Las revisiones, modificaciones y actualizaciones necesarias en el manual, se realizarán a solicitud y propuesta expresada por el Jefe del Departamento Actuarial y Estadístico, con anuencia y visto bueno del Subgerente de Planificación y Desarrollo, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento;



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento; con el apoyo de las instancias técnicas designadas; a través de un nuevo Acuerdo, que será aprobado por el Gerente.

ARTÍCULO 4. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, será resuelto conforme los lineamientos institucionales y en su orden, por el Jefe del Departamento Actuarial y Estadístico, Subgerente de Planificación y Desarrollo y en última instancia, por el Gerente del Instituto.

ARTÍCULO 5. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo 1128 emitido por el Gerente, el 5 de febrero de 1964 "Instructivo del Departamento Actuarial y Estadístico".

ARTÍCULO 6. El presente acuerdo entra en vigencia el día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Dado en la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el siete de febrero de dos mil trece.


LIC. ARNOLDO ADÁN AVAL ZAMORA
GERENTE



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO**
Aprobado mediante Acuerdo 19/2013 de la Gerencia

Guatemala, febrero 2013



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
**SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA**

ÍNDICE

	HOJA No.
I. INTRODUCCIÓN.....	03
II. OBJETIVOS.....	03
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	03
IV. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	03
V. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	04
VI. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	05
A. JEFATURA.....	05
B. ÁREA DE ACTUARÍA.....	09
C. ÁREA DE ESTADÍSTICA.....	10
VII. ORGANIGRAMAS	
A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	12
B. ORGANIGRAMA NOMINAL.....	12

I. INTRODUCCIÓN

El Acuerdo 1128 de Gerencia establece el Instructivo del Departamento Actuarial y Estadístico, mismo que ha dejado de ser funcional debido al tiempo transcurrido, adicionado a ello, este instrumento administrativo que no es congruente con el Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo de Junta Directiva 1164, lo que hace indispensable que este Departamento cuente con un manual de organización actualizado que regule su organización y funciones, así como las atribuciones y responsabilidades del recurso humano que lo integra.

II. OBJETIVOS

1. Que el Departamento Actuarial y Estadístico disponga de un manual que permita que el personal conozca sus responsabilidades, a efecto de comprometerse efectivamente con ellas.
2. Que el Departamento cuente con un documento administrativo que establezca las funciones y estructura organizacional que tiene asignada conforme la etapa de modernización que atraviesa el Instituto.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento Actuarial y Estadístico depende jerárquicamente de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y se organiza para cumplir y desarrollar las funciones asignadas, en la forma siguiente:

- A. JEFATURA
- B. ÁREA ACTUARIAL
- C. ÁREA ESTADÍSTICA

IV. ESTRUCTURA FUNCIONAL

A. JEFATURA

- a. V
elaborar porque la información estadística sea confiable, veraz y oportuna.
- b. P
presentar los estudios actuariales que permitan la sostenibilidad de los programas del Instituto.
- c. A
asesorar a las autoridades superiores del Instituto en aspectos actuariales y estadísticos para una mejor toma de decisiones.
- d. M
mantener la coordinación de las actividades del Instituto con entidades nacionales e internacionales relacionadas con aspectos de su competencia.



- e. F
acilitar la información estadística y actuarial a las dependencias o entidades nacionales o internacionales que lo requieran.

B. ÁREA ACTUARIAL

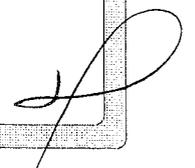
- a. R
realizar las valuaciones actuariales de los Programas que administra el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que presenten el impacto económico y la capacidad de responder al pago de los beneficios a corto y largo plazo, poniendo los correctivos necesarios con la finalidad de garantizar la estabilidad financiera de los mismos.
- b. B
brindar asesoría y apoyo técnico en la elaboración de estudios relacionados en materia actuarial: proyectos de ampliación de cobertura, propuestas orientadas a mejorar los programas, entre otros.
- c.
Realizar cálculos actuariales de prestaciones y recomendar las acciones que permitan una adecuada administración de las reservas de los programas institucionales, garantizando así los compromisos presentes y futuros de los afiliados.

C. ÁREA ESTADÍSTICA

- a. A
administrar datos estadísticos de la producción de servicios finales de las dependencias del Instituto a nivel nacional (desde la captura de la información en la propia unidad, recopilación de reportes, ingreso a la base de datos, análisis, interpretación y generación de reportes) y garantizar la oportunidad, objetividad y calidad de la información, para que los niveles jerárquicos puedan tomar decisiones a nivel local, departamental, regional y central.
- b. E
laborar estudios estadísticos y proyecciones de datos de prestaciones en salud, costos, afiliación, prestaciones pecuniarias, económicos y financieros, para brindar insumos para la toma de decisiones.
- c. E
laborar boletines estadísticos utilizando como base las distintas modalidades de los subsistemas de información.

V. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

A. JEFATURA

1. Jefe
 2. Subjefe
 3. Secretaria de jefatura y subjefatura
- 

4. Secretaria recepción
5. Responsable de Presupuesto
6. Responsable de Fondo Rotativo
7. Responsable de Compras
8. Responsable de Inventario y Bodega

B. ÁREA DE ACTUARIAL

1. Responsable de área
2. Analistas

C. ÁREA DE ESTADÍSTICA

1. Responsable de área
2. Analistas

VI. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

A. JEFATURA

1. Jefe

- a. Planifica, coordina, ejecuta y evalúa las actividades técnicas, administrativas y operativas, asignadas al personal que labora en el Departamento.
- b. Coordina la solución de los problemas presentados y la planificación de actividades a realizar.
- c. Dirige, supervisa y controla que se cumplan las normas, políticas, reglamentos y programas establecidos por el Instituto.
- d. Coordina la elaboración de la información estadística para cumplir los requerimientos de las dependencias del Instituto, así como de otras Instituciones nacionales e internacionales.
- e. Autoriza la correspondencia que se envía a las diferentes instancias del Instituto.
- f. Aprueba la metodología referente a las técnicas actuariales y estadísticas que deben seguirse en cualquier trabajo de investigación.
- g. Representa al Instituto ante organismos nacionales e internacionales en asuntos de materia de seguridad social, estadística, de empleo, entre otros, cuando le sea requerido por las autoridades.
- h. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente de Planificación y Desarrollo.

2. Subjefe

- a. Apoya a la Jefatura en la planificación, ejecución, coordinación y evaluación de las actividades técnicas, administrativas y operativas del Departamento.



- b. Asume las funciones del titular de la Jefatura del Departamento cuando sea necesario.
- c. Capacita y evalúa al personal asignado al Departamento en su trabajo específico, para facilitar la aplicación de conocimientos en las actividades.
- d. Controla, evalúa y da seguimiento a los planes y programas de trabajo aprobados por el Jefe del Departamento e implementa los controles correspondientes.
- e. Coordina la presentación de la información estadística para cumplir con los requerimientos de información de las dependencias del Instituto que lo soliciten; así como de otras instituciones nacionales o internacionales.
- f. Asiste en representación de la Jefatura a reuniones de coordinación con entidades nacionales e internacionales, para la elaboración y seguimientos de políticas, programas, proyectos y actividades de la Institución.
- g. Coordina la ejecución del presupuesto asignado al Departamento e implementa controles.
- h. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Secretaria de jefe y subjefe

- a. Redacta y transcribe la correspondencia que le asigna la Jefatura y Subjefatura.
- b. Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia que ingresa y egresa a la Jefatura y Subjefatura del Departamento.
- c. Asiste, registra y elabora actas por diversos asuntos.
- d. Lleva el control de expedientes del personal cargado al Departamento.
- e. Elabora el informe mensual y anual de las actividades del Departamento.
- f. Revisa la correspondencia y estudios que elaboran las diferentes áreas del Departamento.
- g. Atiende llamadas telefónicas y personales del público en general.
- h. Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Secretaria recepción

- a. Recibe, registra, clasifica y distribuye la correspondencia que ingresa al Departamento.
- b. Elabora correspondencia y gestiona su distribución.

- c. Atiende la recepción de documentos que ingresan al Departamento.
- d. Lleva el control de los expedientes administrativos del Departamento.
- e. Mantiene la correspondencia ordenada y clasificada.
- f. Realiza trámites relacionados con la contratación del recurso humano.
- g. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Responsable de Presupuesto

- a. Administra el presupuesto y verifica que las compras se realicen con previa autorización, con base a la existencia de fondos y renglones correspondientes.
- b. Programa los recursos financieros para el desarrollo de las actividades presupuestarias del Departamento.
- c. Elabora solicitudes de transferencias presupuestarias, programaciones y reprogramaciones del presupuesto, adjunta los formularios y las firmas de autorización respectivas.
- d. Interpreta y aplica normas y leyes correspondientes a los presupuestos, compras y administración de los fondos asignados al Departamento.
- e. Revisa, analiza y resuelve expedientes, emite opinión de casos ante el jefe inmediato, de acuerdo a procedimientos establecidos.
- f. Sustituye a la Secretaria de Jefatura y Subjefatura en caso de ausencia.
- g. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Responsable de Fondo Rotativo

- a. Verifica que los expedientes cumplan con los requisitos y la autorización correspondiente.
- b. Recibe de la persona responsable de compras, expedientes de compras realizadas y por realizar, para programar el pago mediante la emisión de cheques.
- c. Administra y controla el fondo rotativo interno.
- d. Documenta las compras realizadas para efectos de liquidación y reintegro del fondo rotativo.
- e. Registra los movimientos de ingreso y egreso en los libros contables, realiza conciliación bancaria y evita que se sobregiren las cuentas del fondo rotativo.

INSTITUTO MEXICALTECO DE SE
SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA

- f. Solicita asignación al fondo rotativo interno y emite documentos FR-01, FR-03 y cheques.
- g. Registra el gasto en control de saldos del fondo rotativo.
- h. Traslada la documentación a la mesa de entrada del Departamento de Contabilidad para liquidar.
- i. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Responsable de Compras

- a. Atiende solicitud verbal o escrita para la compra de materiales, suministros, equipo y útiles de oficina.
- b. Elabora formulario A-01 SIAF "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" de acuerdo a lo solicitado y tramita firmas.
- c. Elabora formulario A-02 SIAF "Orden de Compra" y realiza la compra según corresponda, de conformidad con las normas legales y el sistema de compras autorizado.
- d. Efectúa cotización de suministros y servicios de acuerdo a solicitudes.
- e. Consulta disponibilidad presupuestaria con el Encargado de Presupuesto, previo a la compra o pago de materiales y/o servicios.
- f. Emite la documentación pertinente para la autorización de compras urgentes.
- g. Atiende llamadas telefónicas relacionadas con cotizaciones y tramites de pedidos.
- h. Efectúa compras a través de la utilización de los procesos establecidos en los acuerdos correspondientes, en los cuales incluye el sistema de compra directa.
- i. Extiende a proveedores constancia de exenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
- j. Lleva registro, control y elabora informe para el Departamento de Abastecimientos del movimiento trimestral de las exenciones del Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con el Acuerdo de Gerencia 5/2012 Manual de Normas para Administrar Constancias de Exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA- Emitidas Electrónicamente.
- k. Completa expediente de pago y lo presenta en la mesa de entrada del Departamento de Contabilidad.
- l. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Responsable de Inventario y Bodega

- a. Registra, controla, actualiza, efectúa recuento físico y verifica el estado de bienes de activo fijo y fungible, asignados al Departamento.
- b. Registra y actualiza constantemente expedientes y tarjetas de responsabilidad individual de bienes asignados al personal y elabora nuevas tarjetas al personal de reciente ingreso al Departamento.
- c. Realiza recepción de bienes, suministros, equipo y servicios y elabora certificación de los bienes cargados al inventario del Departamento.
- d. Extiende solvencia de bienes de activo fijo y fungible, al personal que se retira del Departamento con visto bueno del jefe o subjefe.
- e. Verifica el cumplimiento de los requisitos legales, la correcta emisión de la factura, emite las constancias de exención del Impuesto al Valor agregado – IVA- y los formularios SAT-2099 Y DAB-60 “Recibo de Almacén”.
- f. Asigna números, identifica y rotula los bienes adquiridos por el Departamento, registra en la tarjeta de responsabilidades el usuario que corresponda.
- g. Recopila y resguarda los bienes en mal estado y elabora listado para solicitar calificación de baja definitiva en el inventario general.
- h. Revisa planilla de inventario emitido por el Departamento de Contabilidad y confronta con los bienes físicos.
- i. Recibe copias simples de documentos de soporte de las compras de bienes de Activo Fijo para archivar y firma recibos de almacén.
- j. Ordena, clasifica y archiva documentos del inventario.
- k. Elabora estudios sobre deterioros de bienes de activo fijo y propone mejoras.
- l. Elabora solicitudes de traslado de valores y envía a la bodega de la zona 13, los bienes que no son utilizados.
- m. Elabora informe para el Departamento de Abastecimientos del movimiento mensual del formulario DAB-60 “Recibo de Almacén”.
- n. Elabora informe de labores cuando sea requerido por el jefe del Departamento.
- o. Elabora reportes de conciliación de inventarios una vez al año.
- p. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

B. ÁREA DE ACTUARÍA

ESTADO GUATEMALTECO DE S
SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA

1. Responsable de área

- a. Coordina y supervisa las actividades en materia actuarial, conjuntamente con la Jefatura y Subjefatura del Departamento.
- b. Coordina y apoya la elaboración de estudios de factibilidad para la implementación de mejoras a los programas o ampliación de cobertura a otros grupos poblacionales.
- c. Realiza estimaciones y proyecciones demográficas y/o financieras, según el estudio solicitado.
- d. Revisa y analiza la información producida, previo a elaborar los informes correspondientes.
- e. Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato superior

2. Analista

- a. Analiza la consistencia de la información producida por las dependencias del Instituto.
- b. Participa en la elaboración de indicadores de prestaciones en salud, costos, afiliación, prestaciones pecuniarias, económicos, financieros, demográficos y nacionales.
- c. Actualiza las tablas biométricas y demográficas.
- d. Elabora estudios de factibilidad para la implementación de mejoras a los programas o ampliación de cobertura a otros grupos poblacionales.
- e. Mantiene el área documentada con las expectativas de mediano plazo que afecten el Régimen.
- f. Realiza estimaciones y proyecciones demográficas y/o financieras, según el estudio solicitado.
- g. Sistematiza los estudios técnicos e informes actuariales, demográficos, económicos y financieros sobre la situación actual y proyectada.
- h. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

C. ÁREA DE ESTADÍSTICA

1. Responsable de área

- a. Coordina y supervisa las actividades en materia estadística, conjuntamente con la Jefatura y Subjefatura del Departamento.

- b. Realiza el control y supervisión sobre todas las actividades estadísticas de las dependencias institucionales.
- c. Analiza los reportes generados de la base de datos, para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias del Instituto.
- d. Realiza las estimaciones y proyecciones de datos estadísticos de prestaciones en salud, costos, afiliación, prestaciones pecuniarias, económicos y financieros.
- e. Coordina las capacitaciones a los encargados de estadística de las dependencias del Instituto sobre el manejo de la información de sus respectivas unidades.
- f. Brinda apoyo a las dependencias del Instituto, para el adecuado registro y tratamiento de la información estadística.
- g. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Analista

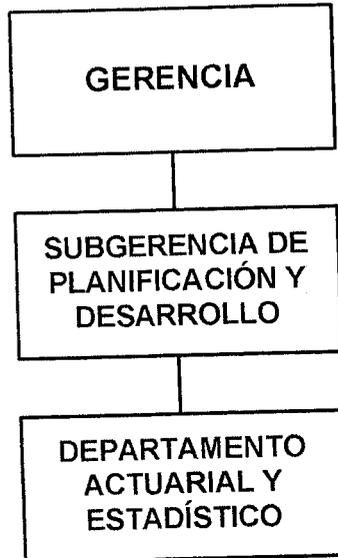
- a. Realiza el control y supervisión sobre todas las actividades estadísticas de las dependencias institucionales.
- b. Participa en investigación de temas relacionados con la producción estadística institucional.
- c. Realiza las estimaciones y proyecciones de datos estadísticos de prestaciones en salud, costos, afiliación, prestaciones pecuniarias, económicos, financieros.
- d. Capacita a los encargados de estadística de las dependencias del Instituto sobre el manejo de la información de sus respectivas unidades.
- e. Recibe información estadística prestaciones en salud, costos, afiliación, prestaciones pecuniarias y financieros de las dependencias del Instituto.
- f. Registra la información estadística en la base de dato del departamento.
- g. Brinda apoyo a las dependencias del Instituto, para el adecuado registro y tratamiento de la información estadística.
- h. Genera reportes estadísticos de prestaciones en salud, costos, prestaciones pecuniarias, afiliación y financieros.
- i. Elabora boletines estadísticos anuales de prestaciones en salud, costos, prestaciones pecuniarias, recursos humanos, afiliación y financiero.
- j. Realiza visitas de supervisión a las unidades metropolitanas departamentales que presentan incongruencias en la información.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS
SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA

k. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

VII. ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA NOMINAL

