



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

RESOLUCIÓN 209-SPP/2020

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. Guatemala, el veintiséis de junio de dos mil veinte.

CONSIDERANDO

Que a través de Acuerdo número 12/2016 emitido el 19 de julio de 2016, el Gerente deroga los acuerdos 34-89 del 28 de noviembre de 1989 y 17/2005 del 16 de mayo de 2005, que contienen el “Acuerdo de Organización y Funciones correspondientes al Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social” y el “Instructivo del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia” respectivamente.

CONSIDERANDO

Que en el Artículo 1 del Acuerdo 1/2014 de Gerencia, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social se establece “Delegar en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.”.

CONSIDERANDO

Que en Resolución Administrativa SPP-RA-007-2016 de fecha 2 de agosto de 2016, se aprobó el Manual de Organización del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia. Sin embargo, derivado del proceso de reordenamiento de funciones y nuevas actividades atribuidas a dicho Departamento, el Jefe del Departamento propuso un proyecto para su actualización y con ello disponer de un instrumento normativo con contenido oportuno y vigente.

POR TANTO

La Subgerente de Prestaciones Pecuniarias en ejercicio de las funciones que le confiere el Acuerdo 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014, emitido por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.





RESOLUCIÓN 209-SPP/2020

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA Versión 2.0**, el cual consta de cincuenta (50) hojas y (1) hoja cronológica que describe las consideraciones que motivaron el cambio, impresas únicamente en su anverso, mismas que son numeradas, firmadas y selladas y forman parte de esta resolución.

SEGUNDO. La aplicación del Manual de Organización del Departamento de Invalidez Vejez y Supervivencia, así como la responsabilidad de su funcionamiento corresponde al Jefe Administrativo de dicho Departamento y al personal que lo integra.

TERCERO. Las modificaciones y actualizaciones del manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Departamento, se realizarán por medio de un nuevo instrumento aprobado mediante resolución y que deje sin efecto la presente, a solicitud y propuesta del Departamento de Invalidez Vejez y Supervivencia con el aval del Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.

CUARTO. La aplicación del artículo anterior requiere el reemplazo total del Manual con la identificación consecutiva de una nueva versión y la inserción de una hoja cronológica que describa de forma sucinta las consideraciones que motivaron su cambio.

QUINTO. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del manual, será resuelto en su orden, por el Departamento de Invalidez Vejez y Supervivencia y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.

SEXTO. La presente resolución entra en vigencia el día de su emisión y deroga la Resolución Administrativa SPP-RA-007-2016 de fecha 2 de agosto de 2016.



Licda. Sonia Esthella López Luttmann
Subgerente de Prestaciones Pecuniarias



Hoja Cronológica de cambios al Manual de Organización del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia

Mediante Acuerdo de Gerencia 32/2018 de fecha 8 de octubre de 2018 se trasladan las funciones sustantivas que realizaba la Sección de Correspondencia y Archivo específicamente aquellas que se ejecutan en el archivo electrónico y que elaboran el Historial Salarial de los afiliados, al Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, por lo que se procedió a renombrarla como Área de Investigación de Contribuciones e incluirla dentro de la estructura del Departamento, en virtud que ésta se generan los informes de contribuciones de los afiliados, insumo principal para el trámite de solicitudes de pensión.

En Acuerdo 1443 de fecha 7 de marzo de 2019, la Junta Directiva del Instituto se crea el Centro de Atención al Afiliado –CATAFI-, incorporándolo dentro de la estructura jerárquica de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, con ello se modifica la recepción de solicitudes de pensión, quedando bajo la responsabilidad de dicho centro, así como de las Delegaciones y Cajas Departamentales, motivo por el cual se eliminó ésta función de las actividades del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia.

Por otra parte, por desarrollar funciones sustantivas a la resolución de casos, se fusionaron las áreas de Casos Nuevos y Casos con Recurso de Apelación, agregando la Gestión de Casos para Notificar; asimismo, en el Área de Pago y Control de Pensiones, se reagruparon las funciones de las Nóminas y se reestructuró el Área de Cobros.

Habiendo separado, reordenado y reagrupado las actividades de cada área de trabajo, se hizo necesario incorporar las mismas en una versión actualizada del Manual de Organización del Departamento, acorde a la forma en que actualmente se están desarrollando las funciones dentro del mismo.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA
- IVS -**

Versión 2.0

Guatemala, junio de 2020





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
III.	MARCO JURÍDICO.....	3
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	3
V.	ORGANIZACIÓN INTERNA DE FUNCIONAMIENTO.....	4
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	4
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	6
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	8
	A. JEFATURA.....	8
	B. ÁREA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CASOS.....	16
	C. ÁREA DE PAGO Y CONTROL DE PENSIONES.....	24
	D. ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE CONTRIBUCIONES.....	34
	E. ÁREA DE ARCHIVO IVS.....	41
IX.	ORGANIGRAMAS.....	48
	A. ORGANIGRAMA GENERAL.....	48
	B. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	49
	C. ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia forma parte de las políticas de modernización administrativa del Instituto y coadyuva al logro de los objetivos del Departamento, como guía para el personal al efectuar sus labores.

Este instrumento administrativo contiene descripción detallada de las relaciones de organización, objetivo, estructura orgánica, funcional y administrativa; así como las atribuciones y responsabilidades del recurso humano del Departamento y su organigrama estructural.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Fijar las funciones y estructura general del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, así como las atribuciones y responsabilidades del personal que lo integra, para lograr de manera ordenada, eficiente y oportuna el desarrollo de las actividades asignadas en la administración del Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia establecido por el Régimen de Seguridad Social.

III. MARCO JURÍDICO

En Acuerdo 1561 del 21 de diciembre de 1970, la Gerencia creó la Área de Invalidez, Vejez y Supervivencia dentro del Departamento de Prestaciones en Dinero; sin embargo, la Gerencia del Instituto en el Acuerdo 16-89 en el Artículo 1. Eleva la categoría administrativa a Departamento el 29 de marzo de 1,989, mediante el Acuerdo 34-89 de Gerencia del 28 de noviembre de 1989 emite el Acuerdo de Organización y Funciones correspondientes al Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, dependiendo de la Subgerencia de Administración de Prestaciones.

En Acuerdo 1048 del 12 de marzo de 1998, la Junta Directiva emitió el Reglamento de Reorganización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y establece que el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia pasa a depender de la Dirección General de Prestaciones Pecuniarias; posteriormente en Acuerdo 1164 del 11 de agosto de 2005, ese Órgano Director establece que el Departamento pasa a depender jerárquicamente del Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.

En Resolución Administrativa SPP-RA-007-2016 de fecha 2 de agosto de 2016, se aprobó el Manual de Organización del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, el cual quedó derogado al entrar en vigencia la Resolución que aprobó el presente Manual.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, depende de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

V. ORGANIZACIÓN INTERNA DE FUNCIONAMIENTO

El Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia para cumplir con las funciones asignadas se organiza internamente de la forma siguiente:

- A. JEFATURA
- B. ÁREA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CASOS
- C. ÁREA DE PAGO Y CONTROL DE PENSIONES
- D. ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE CONTRIBUCIONES
- E. ÁREA DE ARCHIVO IVS

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia coordinado por la Jefatura vela por el desarrollo de las funciones siguientes:

A. JEFATURA

- a. Administrar el Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia y resolver en tiempo prudencial y con precisión las solicitudes de pensión de conformidad con la legislación vigente.
- b. Administrar el Plan de Pensiones a los Trabajadores al Servicio del Instituto y resolver oportunamente las solicitudes de pensión de conformidad con la legislación vigente.
- c. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos para la gestión de pensiones.
- d. Supervisar la cadena de custodia de los documentos e integrar y resguardar los expedientes que se originan con las solicitudes de pensión.

B. ÁREA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CASOS

- a. Analizar las solicitudes de pensionamiento y de beneficios de asegurados, pensionados, beneficiarios y ex trabajadores del Instituto.
- b. Calificar derechos de los solicitantes para determinar el monto de pensión a conceder conforme la reglamentación vigente.
- c. Determinar reglamentariamente el otorgamiento o denegatoria de pensiones dentro del marco legal establecido.
- d. Elaborar proyecto de resolución conforme a la acreditación de derechos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- e. Conocer los casos con inconformidad presentados en contra de las resoluciones emitidas por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- f. Solicitar la re investigación a las diferentes instancias para evaluar si persisten las condiciones que dieron lugar a la resolución denegatoria.
- g. Analizar si persisten las condiciones que sirvieron de base de análisis para mantener la denegatoria de la resolución.
- h. Confirmar u otorgar según sea el análisis de las respuestas y emitir providencia o proyecto de resolución.
- i. Llevar registro y control de datos de solicitantes y beneficiarios por el Régimen y Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto.
- j. Gestionar la notificación de las resoluciones del área local y departamental, en las que se otorga o deniega pensión a los solicitantes y beneficiarios.

C. ÁREA DE PAGO Y CONTROL DE PENSIONES

- a. Llevar registro y control de datos de solicitantes y beneficiarios por el Régimen y Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto.
- b. Controlar que los pensionados y beneficiarios del Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia y Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto, presenten oportunamente su comprobación de supervivencia para acreditar la persistencia de derecho.
- c. Elaborar mensualmente las planillas de pagos de pensiones, órdenes de pago respectivas y control de las pensiones vigentes.
- d. Controlar el cobro de pago de pensiones indebidas y devoluciones del banco pagador.

D. ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE CONTRIBUCIONES

- a. Realizar investigación de contribuciones del archivo electrónico de planillas digitalizadas de los períodos requeridos por las diferentes dependencias internas y externas del Instituto.
- b. Elaborar informes de contribuciones con base a la investigación realizada para la calificación de derechos por solicitud de pensiones o beneficios por los asegurados y afiliados del Instituto.
- c. Rendir informes de contribuciones a las dependencias internas y externas del Instituto.
- d. Digitalizar, guardar y custodiar las investigaciones de contribuciones realizadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- e. Presentar informes mensualmente de la producción.

E. ÁREA DE ARCHIVO IVS

Guardar y custodiar los expedientes de solicitud de pensión por resolver, en gestión de pago e histórico de los programas de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia y los del Plan de Pensiones al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento Administrativo
2. Subjefe de Departamento Administrativo
3. Secretaria de Jefatura
4. Asistente Administrativo - Informes Circunstanciados
5. Asistente Administrativo - Casos Especiales
6. Asistente Financiero para Pagos IVS
7. Responsable de Gestión del Talento Humano
8. Responsable de Estadística
9. Responsable de Inventario y Bodega
10. Secretaria de Recepción y Despacho de Documentos
11. Digitalizador de Documentos

B. ÁREA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CASOS

1. Encargado del Área de Análisis y Resolución de Casos
2. Secretaria de Área
3. Analista de Casos
4. Revisor de Casos
5. Secretaria de Analistas
6. Responsable de Recepción
7. Operador de Registros
8. Revisor de Registros
9. Responsable de Gestión de Casos para Notificar
10. Gestor de Casos para Notificación Local
11. Gestor de Casos para Notificación Departamental
12. Operador de Estadística
13. Digitalizador de Documentos

C. ÁREA DE PAGO Y CONTROL DE PENSIONES

1. Encargado del Área de Pago y Control de Pensiones
2. Secretaria de Área
3. Responsable de Recepción





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

4. Secretaria de Nómina
5. Responsable de Nómina General
6. Responsable de Nómina Casos Nuevos
7. Responsable de Nómina de Pagos Manuales
8. Revisor de Nómina
9. Responsable de Mayoridades y Reevaluaciones
10. Responsable de Supervivencia y Persistencia de Condiciones
11. Responsable de Bajas
12. Responsable de Cobro Administrativo
13. Secretaria de Cobro Administrativo
14. Responsable de Manejo de Cuentas por Cobro Administrativo
15. Responsable de Requerimientos de Pago y Cambio de Riesgo
16. Responsable de Devoluciones Bancarias
17. Operador de Estadística
18. Digitalizador de Documentos

D. ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE CONTRIBUCIONES

1. Encargado del Área de Investigación de Contribuciones
2. Secretaria de Área
3. Responsable de Recepción
4. Responsable del Archivo Temporal
5. Pre-analista
6. Archivista
7. Investigador
8. Revisor
9. Supervisor
10. Secretaria de Supervisor
11. Encargado de Grupo
12. Responsable de Despacho
13. Digitalizador de Documentos
14. Revisor de Digitalización

E. ÁREA DE ARCHIVO IVS

1. Encargado del Área de Archivo IVS
2. Secretaria de Área
3. Responsable de Ventanilla
4. Archivista
5. Digitalizador de Documentos
6. Responsable de Archivo Temporal
7. Pre-analista
8. Responsable de Recepción Archivo Temporal
9. Archivista
10. Digitalizador de Documentos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades del personal que labora en el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, son las siguientes:

A) JEFATURA

1. Jefe de Departamento Administrativo

- a) Formula planes y programas de trabajo conforme las funciones asignadas al departamento, organiza su ejecución, supervisa y evalúa los resultados.
- b) Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el cumplimiento y ejecución de funciones y disposiciones emanadas por autoridad superior.
- c) Promueve el cumplimiento de principios, objetivos, filosofía, reglamentos y manuales de carácter institucional.
- d) Supervisa la aplicación de la legislación vigente que ampara el otorgamiento de pensiones.
- e) Supervisa, coordina, dirige y controla el cumplimiento y desarrollo de las atribuciones y responsabilidades del personal designado en los diversos puestos de trabajo del Departamento.
- f) Evalúa la producción del Departamento y presenta ante la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias propuestas para mejorar y dinamizar las operaciones del Departamento haciendo más eficiente la administración del Programa y del Plan de Pensiones.
- g) Coordina sistemas de trabajo con las dependencias involucradas en el proceso de otorgamiento de pensiones.
- h) Informa al Coordinador del Centro de Atención al Afiliado CATAFI y al Coordinador de Delegaciones y Cajas Departamentales de cambios en el desarrollo de procedimientos o actividades que debe realizar el personal correspondiente al Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia.
- i) Aprueba y firma la correspondencia, proyectos de resoluciones, órdenes de compra, avisos de modificación, nóminas y correspondencia inherente al puesto.
- j) Promueve, asiste y participa en reuniones de trabajo con autoridades superiores y personal del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- k) Promueve la rotación del personal de acuerdo a las necesidades del Departamento.
- l) Propone a la Subgerencia de Recursos Humanos los candidatos que cumplan con las especificaciones del puesto en los casos de vacantes, ascensos y promociones que se presentan en el Departamento.
- m) Planifica actividades de capacitación al personal del Departamento.
- n) Realiza evaluaciones de desempeño del personal; propone con visto bueno del Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, candidatos para ascenso de promoción, ocupar puestos vacantes que cumplan con requisitos y especificaciones y ejecuta rotación interna del personal según necesidades del servicio.
- o) Coordina, participa y autoriza el Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto del Departamento, Informe Anual de Labores, entre otros.
- p) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.

2. Subjefe de Departamento Administrativo

- a) Atiende y cumple instrucciones del Jefe del Departamento Administrativo.
- b) Coordina, dirige, supervisa, controla, evalúa el desarrollo y ejecución de actividades asignadas al personal del departamento.
- c) Vela por la disciplina, puntualidad y asistencia del personal asignado al departamento.
- d) Recibe, analiza, evacúa y firma correspondencia de su competencia inherente al cargo.
- e) Participa en sesiones de trabajo convocadas y por designación del Encargado del Departamento.
- f) Atiende a los representantes de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Tribunales de Justicia y otros.
- g) Aprueba y firma la correspondencia, proyectos de resoluciones, órdenes de compra, avisos de modificación, nóminas y correspondencia inherente al puesto.
- h) Resuelve los problemas de orden administrativo y dudas presentadas por los encargados de las distintas áreas del Departamento, para la resolución de casos y vela por la correcta aplicación de la legislación vigente.
- i) Asume las atribuciones del titular del Jefe del Departamento Administrativo en casos de ausencia.
- j) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

3. Secretaria de Jefatura

- a) Redacta, transcribe y despacha la correspondencia que le asigna el Jefe y Subjefe del Departamento.
- b) Lleva control de la correspondencia emitida y recibida.
- c) Agenda las entrevistas de trabajo y audiencias que le son solicitadas al Jefe y Subjefe del Departamento.
- d) Archiva correspondencia enviada y recibida.
- e) Lleva el control de la numeración de circulares y documentos emitidos.
- f) Atiende llamadas telefónicas y público en general.
- g) Digitaliza o escanea los documentos que instruye el Jefe y Subjefe del Departamento.
- h) Elabora las certificaciones de los documentos del Departamento.
- i) Atiende instrucciones de la Jefatura de requerir expedientes a las distintas áreas que son solicitados por el Departamento Legal y otras dependencias del Instituto.
- j) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

4. Asistente Administrativo - Informes Circunstanciados

- a) Analiza expedientes y elabora informes circunstanciados, providencias y oficios a los solicitantes (afiliados, Procuraduría de los Derechos Humanos, juzgados, otros).
- b) Analiza expedientes y elabora las solicitudes de información remitidas a las diferentes dependencias del Instituto.
- c) Revisa la información remitida de las diferentes dependencias del Instituto para elaborar el informe circunstanciado solicitado.
- d) Atiende casos en coordinación con el Asistente Administrativo de Casos Especiales, para la resolución de los mismos, solicitando a los interesados constancias salariales y/o brindar orientación en el caso.
- e) Localiza expedientes y/o documentación faltante con la colaboración de las diferentes áreas del Departamento.
- f) Atiende eventualmente a los solicitantes que requieren información.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- g) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

5. Asistente Administrativo - Casos Especiales

- a) Analiza, investiga y da solución a los expedientes de casos especiales que ingresan al Departamento.
- b) Da seguimiento a expedientes urgentes que se le instruya, verificando la asignación del analista, correcciones, entre otros.
- c) Gestiona requerimientos de información de casos urgentes en las dependencias a donde se haya solicitado.
- d) Atiende llamadas telefónicas y personalmente a afiliados, pensionados y beneficiarios que requieren información acerca del trámite de sus expedientes en el Centro de Atención al Afiliado -CATAFI- y en Delegaciones y Cajas Departamentales.
- e) Controla y da seguimiento de los expedientes en los cuales se inició juicio en contra del Instituto.
- f) Elabora denuncia conforme la normativa institucional para presentar denuncias y medios de prueba por delitos de acción pública cometidos en contra del Instituto y acude ante el Ministerio Público.
- g) Elabora oficio y listado para el Departamento Legal, remitiendo copia de las resoluciones notificadas de los casos que presentaron juicio contra el Instituto.
- h) Gestiona trámite de la denuncia ante el Ministerio Público, por la pérdida de documento o expediente.
- i) Localiza y reproduce la documentación localizada.
- j) Elabora Razón de Reposición de Documentos y certifica los documentos que se aportaron como medios de prueba o reconstrucción del expediente y solicita firma del Encargado o Subjefe Administrativo del Departamento.
- k) Recibe Razón de Reposición de Documentos y expediente reconstruido, elabora oficio trasladándolo al Archivo Temporal o Archivo General, según sea el caso.
- l) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

6. Asistente Financiero para Pagos IVS

- a) Lleva el control presupuestario del Grupo 4 Transferencias Corrientes (Prestaciones de Seguridad Social).
- b) Programa, controla, ejecuta y efectúa reprogramaciones de cuota financiera y





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

meta física.

- c) Lleva el control y ejecución presupuestaria mensual del pago de las nóminas de pensiones (general, acumulada, adicional y pagos manuales); así como de lo relativo a la cuota mortuoria.
- d) Concilia cuatrimestralmente los saldos con el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- e) Realiza modificaciones presupuestarias entre los renglones del grupo 4 y ubicaciones geográficas.
- f) Elabora el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto del Departamento coordinadamente con el Encargado del Departamento Administrativo, Responsable de Gestión del Talento Humano y Encargado de Estadística.
- g) Elabora las operaciones contables de nóminas y pagos manuales en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- h) Revisa y controla disponibilidad financiera del Departamento.
- i) Resuelve dudas y problemas relacionados con presupuesto, compras y fondo rotativo.
- j) Revisa órdenes de compras, publicaciones de compras en el sistema de GUATECOMPRAS y revisa bases de cotización.
- k) Lleva las estadísticas mensuales de pensiones pagadas.
- l) Lleva control presupuestario de los Grupos 1 Servicios No Personales; 2 Materiales y Suministros; y, 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.
- m) Analiza programación financiera y solicita las reprogramaciones que correspondan.
- n) Analiza información financiera y solicita modificaciones presupuestarias.
- o) Analiza variación de equipo con y sin modificación presupuestaria.
- p) Revisa los expedientes de cuota mortuoria.
- q) Registra y controla las existencias del almacén de útiles de oficina del Departamento.
- r) Suministra a los trabajadores del Departamento, del equipo y útiles necesarios para el desempeño de sus labores.
- s) Revisa y valida la documentación de soporte de las solicitudes que requieren pago a través del fondo rotativo y envía detalle de los mismos a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- t) Apoya en las atribuciones del Responsable de Inventario, Bodega y Estadística.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- u) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

7. Responsable de Gestión del Talento Humano

- a) Realiza entrevistas a los aspirantes a trabajadores del Instituto del Renglón 022 "Temporal".
- b) Gestiona las prórrogas de las plazas al personal del Departamento.
- c) Elabora, graba y envía las propuestas de personal transitorio/provisional en el sistema.
- d) Elabora programación del tiempo extraordinario del personal en los renglones 011 y 022.
- e) Analiza y revisa los reportes de asistencia y puntualidad del personal del Departamento remitidos por la Subgerencia de Recursos Humanos para la aplicación de sanciones conforme el Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo 1090 de la Junta Directiva.
- f) Elabora las solicitudes de certificados de trabajo para el personal de Departamento.
- g) Revisa que los permisos requeridos por el personal estén conforme lo que establece la Subgerencia de Recursos Humanos, previa autorización del Encargado del Departamento.
- h) Elabora la programación de vacaciones del personal conforme a necesidades del Departamento.
- i) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), en cuanto a los proyectos de contratación anual de recurso humano con cargo al renglón 022 y programación del tiempo extraordinario de personal de planta.
- j) Lleva control de las suspensiones, altas, renunciaciones y traslados del personal del Departamento.
- k) Orienta al personal en cuanto a permisos, certificados de trabajo y cualquier trámite relacionado con el área de recursos humanos.
- l) Analiza casos especiales asignados por el Encargado del Departamento para la aplicación de sanciones disciplinarias reguladas en el Acuerdo 1090 de la Junta Directiva.
- m) Elabora la correspondencia relacionada con el puesto.
- n) Revisa la ejecución del tiempo extraordinario e informa a la Jefatura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- o) Elabora, revisa, valida y graba en el sistema las actas correspondientes al talento humano del Departamento.
- p) Administra el libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas del Departamento.
- q) Elabora y graba en el sistema las horas extras del personal del Departamento, tramita, revisa y envía mensualmente el reporte.
- r) Elabora propuesta de promoción del personal para optar a otra plaza de acuerdo a la preparación académica.
- s) Administra los expedientes físicos y la base de datos del personal del Departamento de IVS.
- t) Elabora respuesta a los requerimientos de información por medio de Acceso a Información Pública.
- u) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

8. Responsable de Estadística

- a) Coordina las estadísticas de producción de las áreas y otros Departamentos que intervienen en el trámite de la pensión e informa mensualmente a la Jefatura del Departamento.
- b) Recopila e Integra información y elabora reporte estadístico mensual de la producción del Departamento por área de trabajo.
- c) Elabora reporte mensual de solicitudes de pensiones por riesgo, locales y departamentales.
- d) Recopila otros datos que sean necesarios para el Departamento.
- e) Integra información para la elaboración del reporte mensual a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y al Departamento Actuarial y Estadístico de los indicadores de gestión del régimen y el Plan de Pensiones de los Trabajadores del Instituto:
 - i. Gerenciales: Cantidad de resoluciones por riesgo y tiempo promedio utilizado en resolver.
 - ii. Administrativos: Número y monto de pensiones nuevas y pago de cuota mortuoria.
 - iii. Operativos: Porcentaje y tiempo promedio para responder una solicitud de investigación al Área de Investigación de Contribuciones, Departamento de Trabajo Social, Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades y Subgerencia de Recursos Humanos; porcentaje de resoluciones y tiempo promedio en el trámite departamental.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- f) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

9. 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 tarjetas de responsabilidad individual de bienes asignados al personal conforme a las nuevas adquisiciones del Departamento y elabora nuevas tarjetas al personal de reciente ingreso.
- c) Realiza recepción de bienes y equipo que adquiera el Departamento.
- d) Elabora certificación de los bienes de activo fijo cargados al inventario del Departamento.
- e) Extiende solvencia de bienes de activo fijo y fungible al personal que se retira del Departamento con visto bueno del Jefe o Subjefe del Departamento.
- f) Asigna números, identifica y rotula los bienes adquiridos por el Departamento.
- 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) Ordena, clasifica y archiva documentos del inventario.
- j) Elabora informes sobre deterioros de bienes de activo fijo y propone mejoras.
- k) Elabora solicitudes de traslado de valores y envía a la bodega los bienes que no son utilizados.
- l) Elabora reportes de conciliación de inventarios una vez al año.
- m) Genera en los sistemas informáticos disponibles solicitudes de accesos para el personal del Departamento.
- n) Elabora constancia de satisfacción por los bienes y servicios prestados al Departamento.
- o) Elabora informe de labores cuando sea requerido por el Jefe del Departamento.
- p) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

10. Secretaria de Recepción y Despacho de Documentos

- a) Recibe la correspondencia que ingresa al Departamento de las diferentes dependencias internas y externas del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- b) Ingresa en los sistemas informáticos disponibles la correspondencia recibida.
- c) Recibe solicitudes de afiliados que requieren fotocopia de informes o documentos de su expediente.
- d) Da egreso a la correspondencia del Departamento.
- e) Registra en los sistemas informáticos disponibles la correspondencia despachada.
- f) Despacha los proyectos de resoluciones para firma de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y registra en los sistemas informáticos disponibles.
- g) Archiva comprobantes de entrega de los oficios, correcciones y listados de recibido de los documentos.
- h) Archiva comprobantes de entrega de expedientes trasladados al archivo temporal y Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- i) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

11. Digitalizador de Documentos

- a) Recibe documentación conforme listado y registra en los sistemas informáticos disponibles.
- b) Efectúa digitalización e indexa imágenes de los documentos que conforman los expedientes de los distintos riesgos en el sistema de imágenes digitales en forma correlativa según listado recibido.
- c) Coloca sello identificando que la imagen está digitalizada.
- d) Traslada los expedientes físicos a las áreas de archivo que corresponda.
- e) Lleva estadística del trabajo realizado en forma diaria, mensual o cuando le sea requerido por la jefatura.
- f) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

B) ÁREA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CASOS

1. Encargado de Área de Análisis y Resolución de Casos

- a) Coordina y supervisa la atención de los casos de solicitud de pensión, contribución voluntaria, asignación única y casos con recurso de apelación.
- b) Asiste directamente al Jefe o Subjefe del Departamento en toda clase de asuntos administrativos que se presenten en relación a su área de responsabilidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- c) Atiende expedientes remitidos por el Jefe o Subjefe del Departamento por asuntos administrativos.
- d) Informa al Jefe o Subjefe del Departamento del desarrollo y avance de la producción.
- e) Orienta a los Revisores de Casos respecto al trámite que debe dársele a los expedientes.
- f) Atiende al público en casos especiales y/o complicados.
- g) Revisa y valida la correspondencia, solicitudes de información a las distintas dependencias del Instituto realizadas de manera física o dentro de los sistemas informáticos disponibles y proyectos de resoluciones de casos elaboradas por los analistas a su cargo.
- h) Ejecuta las instrucciones giradas por el Jefe o Subjefe del Departamento.
- i) Revisa el contenido de la información que se solicita a las diferentes dependencias administrativas.
- j) Apoya en las actividades de revisión (de resoluciones, cálculos y firmas, etcétera) en los casos de los distintos riesgos del Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia.
- k) Asiste a reuniones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la implementación de procedimientos para la resolución de casos.
- l) Formula y plantea al Jefe o Subjefe del Departamento, acciones para optimizar las labores del personal.
- m) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

2. Secretaria de Área

- a) Recibe requerimientos de información para las diferentes dependencias del Instituto con relación a los expedientes en mesa de trabajo de los analistas.
- b) Elabora oficios, requiere firma y sello del Encargado del Área de Análisis y Resolución de Casos.
- c) Recibe oficio firmado coloca número de oficio y adjunta fotocopias de anexos indicados.
- d) Realiza dos copias de firma del oficio, una para el expediente y otra para copia de firma.
- e) Comenta el despacho del oficio en los sistemas informáticos disponibles.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- f) Traslada expediente con oficio despachado al Área de Archivo IVS.
- g) Recibe y traslada a los Analistas de Casos, correcciones a proyectos de resoluciones emitidas.
- h) Gestiona firmas y sellos del proyecto de resolución.
- i) Recibe el proyecto de resolución firmado y la traslada por conocimiento al área respectiva.
- j) Controla, elabora y traslada las estadísticas del área al Responsable de Estadística del Departamento.
- k) Realiza oficios diversos a las diferentes dependencias del Instituto y para afiliados que tienen caso con inconformidad.
- l) Elabora providencias y oficios dando respuesta a distintas dependencias internas y departamentales.
- m) Solicita vía correo electrónico información a diferentes dependencias del Instituto.
- n) Notifica oficios a los afiliados, por diferentes motivos relacionados a su caso.
- o) Realiza llamadas telefónicas a los afiliados por diligencias diversas previas a resolver.
- p) Atiende solicitudes electrónicas para agilización de casos solicitados.
- q) Control y seguimiento de agenda de trabajo del área.
- r) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

3. Analista de Casos

- a) Recibe expediente del caso asignado para su análisis y resolución.
- b) Revisa en los sistemas informáticos que el caso a resolver los tenga asignado en su bandeja.
- c) Revisa y analiza toda la información contenida en el expediente nuevo, con inconformidad o para modificación de resolución y determina si procede otorgar derechos de conformidad con la normativa y legislación vigente.
- d) Realiza el cálculo de la pensión, cuota a pagar por contribución voluntaria o pago por asignación única utilizando los sistemas informáticos disponibles para el efecto.
- e) Genera hoja del cálculo de la pensión, desplegado conteniendo el monto, nombre del pensionado, grupo familiar y anexa al final del expediente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- f) Genera número de resolución en los sistemas informáticos disponibles y elabora proyecto de resolución en cada caso.
- g) Registra y comenta en los sistemas informáticos disponibles el expediente analizado y con proyecto de resolución.
- h) Imprime proyecto de resolución/providencia/informe circunstanciado y traslada junto con expediente al Revisor de Casos para revisión.
- i) Verifica que los expedientes asignados con inconformidad contengan resolución de denegatoria de pensión, notificación de la misma y la inconformidad presentada.
- j) Firma y sella proyecto de resolución/providencia/informe circunstanciado del caso asignado.
- k) Elabora requerimientos de información solicitando nueva información o que se ratifique/rectifique/actualice la ya existente a las diferentes dependencias del Instituto.
- l) Comprueba que la inconformidad haya sido interpuesta en el plazo establecido de conformidad con la legislación vigente.
- m) Solicita información a las distintas dependencias del Instituto para nueva investigación del caso con inconformidad.
- n) Elabora providencia e informe circunstanciado del caso asignado.
- o) Rectifica actuaciones cuando derivada de la revisión, se determina que en la resolución se cometieron errores, resolviendo conforme a derecho.
- p) Elabora proyecto de resolución según corresponda conforme a lo resuelto por la Junta Directiva o por juez competente en el caso de juicio.
- q) Firma y sella el proyecto de resolución/providencia/informe circunstanciado que emite.
- r) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

4. Revisor de Casos

- a) Atiende y resuelve las consultas de los Analistas de casos.
- b) Recibe y revisa la información contenida en los expedientes resueltos, así:
- c) Verifica que los datos del asegurado y su grupo familiar sean correctos conforme a los documentos presentados.
- d) ~~Revisa información proveniente de las diferentes dependencias del Instituto.~~





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- e) Revisa número de contribuciones aportadas por el asegurado y valida los cálculos.
- f) Verifica que la inconformidad haya sido interpuesta dentro del plazo establecido de conformidad con la Ley Orgánica del Instituto.
- g) Devuelve al analista de casos los expedientes para corrección cuando lo amerite.
- h) Registra y comenta en los sistemas informáticos disponibles el expediente revisado y con proyecto de resolución.
- i) Rúbrica y sella el proyecto de resolución elaborado por el analista.
- j) Recibe, revisa, aprueba y envía los casos digitales dentro de los sistemas informáticos disponibles.
- k) Participa y orienta a analistas de casos nuevos sobre la resolución de casos no comunes para establecer la forma de trabajarlos.
- l) Revisa correcciones y ampliaciones sugeridas por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y otras dependencias administrativas que corresponda.
- m) Cubre en caso de ausencia el puesto de Encargado del Área de Análisis y Resolución de Casos.
- n) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

5. Secretaria de Analistas

- a) Recibe expedientes con información completa del Archivo Temporal del Área de Archivo IVS, y los distribuye entre los analistas de acuerdo a la asignación.
- b) Verifica que los casos asignados en el sistema para cada analista, sean los que recibe.
- c) Lleva control de los expedientes resueltos por analista y de los que se trasladan a los Revisores de Casos.
- d) Sella los proyectos de resoluciones que se trasladan para firma del Jefe o Subjefe del Departamento.
- e) Lleva control de los expedientes que ingresan y salen de firma del Despacho del Jefe o Subjefe del Departamento y de la correspondencia en general de casos nuevos, de contribución voluntaria, asignación única y casos con inconformidad.
- f) Traslada proyectos de resoluciones para firma del Subgerente de Prestaciones Pecuniarias al Despacho del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- g) Ingresa a los sistemas informáticos disponibles y graba las solicitudes de información que requieren los analistas a las distintas dependencias y de los informes rendidos por dichas dependencias.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

6. Responsable de Recepción

- a) Recibe con listado las resoluciones de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias donde se le otorga pensión a los solicitantes de todos los riesgos y registra en los sistemas informáticos disponibles.
- b) Devuelve firmado el listado.
- c) Clasifica, asigna y distribuye resoluciones de forma aleatoria a los Operadores de Registros para su grabación en mantenimiento de resoluciones IVS.
- d) Comenta en los sistemas informáticos disponibles la salida para notificación del expediente.
- e) Traslada al Gestor de Casos para Notificación según corresponda el expediente para que sea notificado.
- f) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

7. Operador de Registros

- a) Recibe expediente asignado con resolución autorizada para otorgar pensión por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- b) Revisa datos personales del afiliado y sus cargas familiares consignados en la resolución contra los documentos de identificación para verificar que sean correctos.
- c) Devuelve expedientes con datos incorrectos consignados en la resolución para la corrección correspondiente.
- d) Graba información en mantenimiento de resoluciones de IVS conforme los datos consignados en la resolución.
- e) Traslada expediente grabado al Revisor de Registros.
- f) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

8. Revisor de Registros

- a) Recibe expediente grabado con resolución autorizada para otorgar pensión por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- b) Atiende dudas de los diferentes datos consignados en la resolución por parte de personal de las diferentes dependencias del Departamento, Centro de Atención al Afiliado –CATAFI- y Delegaciones y Cajas Departamentales.
- c) Revisa datos personales del afiliado y sus cargas familiares consignados en la Resolución contra los documentos de identificación para verificar que sean correctos.
- d) Realiza muestreo de expedientes grabados previo al despacho para notificar.
- e) Devuelve expedientes con datos incorrectos consignados en la resolución para la corrección correspondiente.
- f) Rubrica y aprueba la salida del expediente para despacho.
- g) Traslada expediente grabado a la Secretaria de Registros.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

9. Responsable de Gestión de Casos para notificar.

- a) Dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento del área a su cargo.
- b) Vela por la disciplina del personal a su cargo.
- c) Resuelve consultas del personal del área e informa de nuevas disposiciones.
- d) Atiende dudas de los diferentes datos consignados en la resolución por parte de personal de las diferentes dependencias del Departamento, CATAFI y Delegaciones y Cajas Departamentales.
- e) Monitorea constantemente la cantidad de resoluciones para notificar por los responsables.
- f) Realiza muestreo de expedientes recibidos previo a notificar por los responsables.
- g) Envía expedientes para digitalizar y traslada a la Secretaria de Nómina o al Archivo de IVS según corresponda.
- h) Recibe, aprueba listado y envía al Encargado del Área de Pago y Control de Pensiones los casos juicio notificados.
- i) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

10. Gestor de Casos para notificación local.

- a) Recibe el expediente que cuentan con resolución digitalizada para ser notificados localmente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- b) Revisa expediente para verificar si contiene la resolución original, asignado en el sistema.
- c) Realiza llamada telefónica para informar al interesado de la resolución, programa cita para notificar la resolución y comenta en los sistemas informáticos disponibles.
- d) Lleva control de los solicitantes que confirman su asistencia al Instituto para ser notificados con base a las llamadas realizadas.
- e) Coloca en la estantería el expediente en espera de ser solicitado para notificar.
- f) Remite listado de afiliados citados para notificar al Responsable de Notificación en el Centro de Atención al Afiliado –CATAFI-.
- g) Recibe del Responsable de Notificaciones en CATAFI la resolución notificada que incluyen los documentos siguientes: formulario IVS-3 Notificación de Resolución y formulario IVS-3 si se trata de una denegatoria de pensión, inconformidad cuando corresponde o de contribución voluntaria. Formularios IVS-3 Notificación de Resolución, debidamente firmados, IVS-99 Declaración de persistencia de las condiciones que dieron derecho a percibir la pensión al Pensionado/Causante, fotocopia del Documento de Identificación Personal –DPI-.
- h) Ordena e incorpora la documentación recibida y folia el expediente.
- i) Casos con inconformidad, traslada el expedientes al Área Archivo IVS para continuar la gestión administrativa.
- j) Traslada al área correspondiente, expedientes completos y notificados con resoluciones otorgando derecho a pensión.
- k) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

11. Gestor de Casos para Notificación Departamental.

- a) Recibe todos los expedientes que cuentan con resolución digitalizada para ser notificados departamentalmente.
- b) Revisa expediente para verificar si contiene la resolución original, asignado en el sistema.
- c) Realiza correo electrónico para informar a los responsables de IVS de las Delegaciones y Cajas Departamentales indicándoseles que se puede notificar la resolución.
- d) Coloca en la estantería el expediente en espera de ser notificado por el área departamental.
- e) Recibe del Responsable de Notificaciones de las Delegaciones y Cajas Departamentales listado de las resoluciones notificadas que incluyen los documentos siguientes: formularios IVS-3 Notificación de Resolución, debidamente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

firmados, IVS-99 Declaración de persistencia de las condiciones que dieron derecho a percibir la pensión al Pensionado/Causante, fotocopia del Documento de Identificación Personal –DPI- e inconformidad cuando corresponde.

- f) Ordena, folia e incorpora a los expedientes la documentación recibida.
- g) Traslada los expedientes con resolución denegando la pensión al Área de Análisis y Resolución de Casos para la atención de las inconformidades.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

12. Operador de Estadística.

- a) Recibe el expediente con la resolución original y firma de recibido.
- b) Graba en los sistemas informáticos disponibles datos de la solicitud de pensión, requerimientos de información e informes rendidos así como la fecha, número y todos los datos de la resolución.
- c) Traslada todos los datos tomados durante el mes al Responsable de Estadística del Departamento.
- d) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

13. Digitalizador de Documentos

- a) Recibe documentación conforme listado y registra en los sistemas informáticos disponibles.
- b) Efectúa digitalización e indexa imágenes de los documentos que conforman los expedientes de los distintos riesgos en el sistema de imágenes digitales en forma correlativa según listado recibido.
- c) Coloca sello identificando que la imagen está digitalizada.
- d) Traslada los expedientes físicos a las áreas de archivo que corresponda.
- e) Lleva estadística del trabajo realizado en forma diaria, mensual o cuando le sea requerido por la jefatura.
- f) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. ÁREA DE PAGO Y CONTROL DE PENSIONES

1. Encargado del Área de Pago y Control de Pensiones.

- a) Dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento del área a su cargo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- b) Vela por la disciplina del personal a su cargo.
- c) Resuelve consultas de los analistas del área e informa al personal a su cargo de nuevas disposiciones.
- d) Firma la correspondencia del área a su cargo.
- e) Rubrica nóminas de pago.
- f) Elabora y firma informes a la Jefatura del Departamento, Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, Procuraduría de Derechos Humanos, Ministerio de Trabajo y Juzgados, entre otros.
- g) Supervisa las estadísticas de producción del área.
- h) Asiste a reuniones de trabajo convocadas.
- i) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

2. Secretaria del Área

- a) Asiste directamente al Encargado del Área.
- b) Redacta y transcribe correspondencia.
- c) Numera, sella y despacha correspondencia del área.
- d) Clasifica y archiva correspondencia enviada y recibida.
- e) Lleva control de oficios emitidos y recibidos.
- f) Solicita y controla la distribución de papelería y útiles de oficina.
- g) Proporciona información vía telefónica.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

3. Responsable de Recepción

- a) Recibe la correspondencia de las diferentes dependencias del Instituto, así como comprobaciones de supervivencia, solicitudes de reintegros, originales y fotocopias de Certificados de Defunción o Inscripción de Defunción, resoluciones de modificación y otros que esté relacionada con pago y control de pensiones, registra y comenta en los sistemas informáticos disponibles.
- b) Atiende, informa y orienta telefónicamente a los pensionados, interesados, Delegaciones y Cajas Departamentales sobre asuntos relacionados con las gestiones de los pensionados.
- c) Ingresa en los sistemas informáticos disponibles la correspondencia recibida.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- d) Clasifica y distribuye correspondencia y documentación recibida, a los responsables de los diferentes puestos de trabajo del área.
- e) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

4. Secretaria de Nómina

- a) Recibe expediente del Responsable de Gestión de Casos para notificar y los distribuye entre los Responsables de Nómina de acuerdo a la asignación.
- b) Recibe papelería del Responsable de Recepción.
- c) Solicita al Encargado del Área de Archivo IVS el expediente de la papelería recibida.
- d) Asigna el expediente completo al Responsable de Nómina correspondiente para operación de pago o actualización de datos.
- e) Recibe expediente operado por el Responsable de Nómina y devuelve al Área de Archivo IVS para guarda y custodia.
- f) Recibe expediente con observación para elaborar oficio al pensionado o a diferentes áreas que corresponda.
- g) Traslada el expediente al Área de Archivo IVS.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

5. Responsable de Nómina General

- a) Recibe expedientes con documentación para análisis y calculo y anexa documentos que justifiquen el pago.
- b) Recibe expedientes con resoluciones de modificación cuando éstos afectan los montos de las pensiones de nómina general.
- c) Verifica que el expediente contenga la resolución respectiva para la modificación.
- d) Realiza el cálculo del monto a modificar de las pensiones y graba en los sistemas informáticos disponibles.
- e) Emite listado de nómina general con las modificaciones e incidencias y traslada para revisión.
- f) Elabora, firma y sella orden de compra A-02 SIAF.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- g) Traslada nómina y órdenes de compra A-02 SIAF al Jefe del Departamento y Subgerente de Prestaciones Pecuniarias para firma.
- h) Archiva copia de las nóminas debidamente firmadas.
- i) Lleva estadística de las nóminas trabajadas.
- j) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

6. Responsable de Nómina Casos Nuevos

- a) Ingresa a la tabla dentro de los sistemas informáticos disponibles el expediente asignado y graba su respectivo monto en nómina.
- b) Ingresa al sistema y elimina de nómina los casos con corrección.
- c) Distribuye los expedientes con corrección a donde corresponda realizarla.
- d) Elabora, firma y sella orden de compra A-02 SIAF.
- e) Traslada nómina y órdenes de compra A-02 SIAF al Jefe del Departamento y Subgerente de Prestaciones Pecuniarias para firma.
- f) Archiva copia de las nóminas debidamente firmadas.
- g) Lleva estadística de las nóminas trabajadas.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

7. Responsable de Nómina de Pagos Manuales

- a) Realiza pagos en forma manual para los casos que corresponda.
- b) Analiza y calcula el monto de pensión a pagar y pasa a revisión.
- c) Elabora orden de compra, listado con montos y datos, formulario A-02 SIAF y oficio al Departamento de Tesorería.
- d) Fotocopia las resoluciones de Régimen y Plan, documento de identificación y la anexa al formulario A-02 SIAF.
- e) Traslada al Responsable de Área y al Asistente Financiero para Pagos IVS para el visto bueno en los Sistemas Informáticos disponibles.
- f) Traslada nómina y órdenes de compra A-02 SIAF al Jefe del Departamento y Subgerente de Prestaciones Pecuniarias para firma.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- g) Notifica, liquida y confirma liquidación de la nómina autorizada por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- h) Traslada expedientes físicos al Archivo IVS.
- i) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

8. Revisor de Nómina

- a) Coordina y supervisa las actividades de los Responsables de Nómina a su cargo.
- b) Atiende y resuelve consultas de los Responsables de Nómina.
- c) Supervisa que los casos asignados a los Responsables de Nómina sean asignados equitativamente y sean grabados en el menor tiempo posible.
- d) Recibe, revisa y analiza lo grabado en los sistemas informáticos disponibles por cada nómina lo siguiente:
 - 1. Que los datos del asegurado o pensionado y beneficiarios sean correctos en el documento de pago.
 - 2. Que el monto pagado y los períodos sean de acuerdo a la resolución y normativa vigente.
 - 3. Valida los cálculos.
- e) Devuelve al Responsable de Nómina para corrección si aplica.
- f) Verifica que los casos sean grabados en el menor tiempo posible.
- g) Revisa correspondencia recibida relacionada con las nóminas.
- h) Revisa correcciones, modificaciones y regularizaciones en las pensiones.
- i) Vela por la correcta utilización de los sistemas implementados para la generación de la nómina.
- j) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

9. Responsable de Mayoridades y Reevaluaciones

- a) Genera reporte con listado de integrantes del grupo familiar del pensionado que cumplen mayoría de edad y de los pensionados por invalidez que deben presentarse a la reevaluación correspondiente.
- b) Solicita los expedientes detallados en el listado generado al Área de Archivo IVS.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- c) Revisa expedientes de invalidez y verifica que contengan el dictamen de la reevaluación emitido por el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.
- d) Revisa expedientes, verifica si los pagos se han efectuado correctamente a los beneficiarios e integrantes del grupo familiar del pensionado que llegan a la mayoría de edad, calcula el monto de la pensión a descontar o modificar y razona el expediente.
- e) Traslada el expediente a donde corresponda para que se inicie el trámite de cancelación del caso cuando el informe del Departamento de Medicina Legal Evaluación de Incapacidades indique que ya no existe ningún grado de invalidez.
- f) Da de baja en el sistema a los integrantes del grupo familiar que lleguen a la mayoría de edad (18 años).
- g) Efectúa anotaciones en el sistema y en el expediente cuando recibe reevaluaciones con fecha posterior a la establecida.
- h) Realiza las modificaciones al listado que recibió vía electrónica e imprime listado IVS133B Beneficiarios IVS que alcanzaron la mayoría de edad durante el mes respectivo.
- i) Firma y sella el listado después de confrontarlo con el generado por los sistemas informáticos disponibles y lo traslada al Responsable de Nómina General.
- j) Anexa los oficios generados al expediente y lo traslada al Área de Archivo IVS para su guarda y custodia.
- k) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

10. Responsable de Supervivencia y Persistencia de Condiciones

- a) Recibe comprobaciones de supervivencia locales y departamentales (actas de supervivencia y constancias de suscripción con impresión dactilar).
- b) Sella, firma y anota la fecha de recepción de las comprobaciones de supervivencia.
- c) Verifica en el sistema si el caso está vigente o suspenso en nómina.
- d) Genera reporte en los sistemas informáticos disponibles, revisa la suspensión del pago de pensiones cuando el pensionado no se presente a comprobar su supervivencia y la persistencia de condiciones o se niegue a someterse a los reconocimientos, exámenes y tratamientos que se le prescriban.
- e) Solicita expedientes a la Área de Archivo IVS de los casos que fueron presentadas las comprobaciones o actas de supervivencia fuera de tiempo y traslada a la nómina correspondiente para que sea activada la pensión.
- f) Ingresar tomos correspondientes de comprobaciones y actas a los sistemas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

informáticos disponibles.

- g) Traslada actas de supervivencia para que sean escaneadas y guardadas en archivo electrónico en los casos que corresponda para su posterior empastado.
- h) Imprime mensualmente informe de pensionados que no cumplieron con la comprobación de supervivencia y persistencia de condiciones y lo traslada al Encargado de Área.
- i) Elabora reporte estadístico semanal y mensual.
- j) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

11. Responsable de Bajas

- a) Recibe con conocimiento del Responsable de Recepción fotocopia del Certificado de Defunción o Inscripción de Defunción extendida por el Registro Nacional de las Personas –RENAP-.
- b) Revisa que tenga el sellos de recibido, firma y sella el conocimiento y devuelve al Responsable de Recepción.
- c) Registra baja en los sistemas informáticos disponibles, coloca sello y fecha de la baja operada.
- d) Comenta la baja en los sistemas informáticos disponibles.
- e) Traslada con conocimiento fotocopia del Certificado de Defunción o Inscripción de Defunción para digitalización.
- f) Recibe posteriormente copia del conocimiento del Digitalizador de los Documentos recibidos por el Archivo de IVS.
- g) Recibe vía correo electrónico el archivo electrónico de fallecidos del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, o Responsable dentro del Instituto y opera la baja dentro de los sistemas informáticos disponibles.
- h) Informa de las bajas registradas al Responsable de Nómina General de Pensiones para que las genere en la nómina correspondiente.
- i) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

12. Responsable de Cobro Administrativo

- a) Recibe mensualmente del Encargado del Área de Pago y Control de Pensiones el listado de Pensionados y beneficiarios para trámite de cobro por pensiones cobradas indebidamente.
- b) Autoriza los documentos que contienen los montos pendientes de pago por casos suspensos, por cuentas inactivas o bloqueadas, finalización de vida



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

marital, matrimonio, pensiones pendientes de pago anteriores al fallecimiento del pensionado y cambios de riesgo.

- c) Coordina y supervisa el adecuado cumplimiento de las funciones que tienen asignadas las personas que integran el área.
- d) Autoriza la estadística mensual de casos con montos recuperados y pendientes de ser recuperados.
- e) Informa mensualmente al Encargado del Área de Pago y Control de Pensiones la situación de los casos que se encuentran en el área.
- f) Solicita al Responsable del Área de Pago y Control de Pensiones suspender o dar de baja cuando el caso lo amerite.
- g) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

13. Secretaria de Cobro Administrativo

- a) Registra en los sistemas informáticos disponibles el ingreso o salida de los expedientes al Área de cobros administrativo.
- b) Recibe y anexa a los expedientes administrativos la papelería que ingrese para trámite de cobros.
- c) Recibe solicitudes de pensiones dejadas de cobrar por el pensionado o beneficiario antes de su fallecimiento y verifica que se adjunte la documentación que respalde la petición.
- d) Comenta en los sistemas informáticos disponibles las gestiones de cada expediente desde que ingresa al área hasta su traslado a otra área del Departamento de IVS.
- e) Traslada al personal del área, los expedientes administrativos que ingresan para trámite para el análisis correspondiente.
- f) Elabora el inventario mensual de casos, por etapa en el que se encuentra cada expediente.
- g) Elabora la estadística mensual del estado de cada expediente que se encuentra en el área y de los casos atendidos.
- h) Suscribe las actas derivadas de finalización de trámite administrativo.
- i) Administra el archivo de correspondencia del área, vigilando e informando a quien corresponda sobre los cumplimientos y vencimiento de plazos.
- j) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

14. Responsable de Manejo de Cuentas por Cobro Administrativo

- a) Recibe, analiza y documenta el monto pendiente por recuperar por cada caso con pagos de más posteriores al fallecimiento del pensionado.
- b) Emite oficio por cobro administrativo, según sea el caso al Área de Inspectores de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias o a la Coordinadora de Delegaciones y Cajas Departamentales, realizando el seguimiento constante.
- c) Atiende y orienta a los familiares y/o responsables del pensionado o beneficiario por el que se originaron los cobros indebidos, que se presentan con dudas, a realizar pagos o compromiso de pago.
- d) Lleva una cuenta corriente individual por cada compromiso de pago.
- e) Documenta los diligenciamientos administrativos agotados sin recuperar el monto notificado, para que se suscriba el acta correspondiente.
- f) Lleva un estado de cuenta de todos los casos finalizados, trasladados al Departamento Legal porque se agotó la vía administrativa.
- g) Mantiene constante comunicación con el Departamento Legal a efecto se informe sobre el estado de las denuncias interpuestas.
- h) Registra en los sistemas informáticos disponibles las recuperaciones a través de recibos de ingresos diversos.
- i) Actualiza el archivo compartido de la cuenta corriente de los casos con montos pendientes de recuperar con todas las diligencias realizadas en cada caso.
- j) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

15. Responsable de Requerimientos de Pago y Cambio de Riesgo

- a) Recibe, analiza y documenta el monto pendiente por pago de pensiones por casos suspensos, por cuentas inactivas o bloqueadas, finalización de vida marital, matrimonio, pensiones pendientes de pago anteriores al fallecimiento del pensionado y cambios de riesgo.
- b) Emite oficio de respuesta a los interesados y al Departamento de Trabajo Social, cuando el caso lo amerite.
- c) Elabora, firma y sella el documento en donde constan los montos pendientes de recuperar cuando existe derecho al pago.
- d) Elabora un cuadro que contenga los casos por requerimientos de pago con las gestiones realizadas en los mismos.
- e) Da seguimiento a todos los casos trabajados hasta concluirlos.
- f) Actualiza el archivo compartido de la cuenta corriente de casos con montos pagados de más y pendientes de recuperar con el detalle de las diligencias





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

realizadas en cada caso y con los descuentos registrados en los sistemas informáticos disponibles.

- g) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

16. Responsable de Devoluciones Bancarias

- a) Descarga mensualmente el Reporte de Bajas operadas en Nómina General y extrae las bajas con pagos posteriores a la fecha de fallecimiento del pensionado.
- b) Gestiona ante la Subgerencia Financiera, las devoluciones de fondos que deben requerirse al banco.
- c) Da seguimiento hasta recibir las notas de crédito derivadas de las devoluciones bancarias solicitadas, analiza la integración de las devoluciones y las separa por año en curso y años anteriores.
- d) Gestiona la regularización de cuentas, derivadas de devoluciones de años anteriores.
- e) Elabora mensualmente un cuadro que contenga la cuenta presupuestaria, los datos del pensionado y el monto de la devolución bancaria por cada pensionado fallecido, separando los montos devueltos.
- f) Lleva un control acumulado de las devoluciones bancarias solicitadas y reintegradas por el Banco, detallando todos los datos de las mismas.
- g) Registra las devoluciones bancarias en los sistemas informáticos disponibles y en la cuenta corriente de casos con montos pagados de más y pendientes de recuperar detallando las diligencias realizadas en cada caso.
- h) Registra en SIGES y tramita la aprobación de los CUR de compromiso, por todas las notas de crédito recibidas en concepto de devoluciones Bancarias.
- i) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

17. Operador de Estadística

- a) Consolida y revisa los datos estadísticos de la producción mensual del área y lo traslada al Responsable de Estadística del Departamento, con copia al Encargado del Área de Pago y Control de Pensiones.
- b) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

18. Digitalizador de Documentos

- a) Recibe documentación conforme listado y registra en el sistema.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- b) Digitaliza e indexa imágenes de los documentos que conforman los expedientes de los distintos riesgos en el sistema de imágenes digitales en forma correlativa según listado recibido.
- c) Coloca sello identificando que la imagen está digitalizada.
- d) Traslada los expedientes físicos a quien lo requirió o al Área de Archivo de IVS, según sea el caso.
- e) Lleva estadística del trabajo realizado en forma diaria, mensual o cuando le sea requerido por la jefatura.
- f) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

D. ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE CONTRIBUCIONES

1. Encargado del Área de Investigación de Contribuciones

- a) Coordina, dirige, supervisa, controla, evalúa el desarrollo y ejecución de actividades asignadas al personal del área.
- b) Supervisa la atención a las solicitudes de informes de contribuciones requeridos por dependencias internas y externas del Instituto.
- c) Atiende documentos remitidos por el Encargado del Departamento por asuntos administrativos.
- d) Orienta a los Supervisores y personal administrativo respecto al trámite que debe dársele a las solicitudes de informes de contribuciones requeridos.
- e) Revisa el contenido de la información que se solicita o rinde a las diferentes dependencias administrativas internas y externas del Instituto.
- f) Firma documentación que se despacha del área.
- g) Informa mensualmente al Responsable de Estadística del Departamento, la producción de casos completos, informes emitidos y requerimientos recibidos.
- h) Firma permisos por ausencias del personal a su cargo.
- i) Realiza recepción de bienes y equipo que adquiera el área.
- j) Asiste a reuniones de trabajo convocadas por el Encargado del Departamento.
- k) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

2. Secretaria del Área

- a) Responde el requerimiento si ya fue despachado, fecha y destino de la información solicitada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- b) Recibe oficios, providencias o correos electrónicos de diferentes dependencias internas y externas del Instituto por solicitud de agilización de casos.
- c) Genera boleta de agilización si el caso se encuentra en alguna instancia dentro del área.
- d) Elabora oficios o providencias de respuesta a las diferentes dependencias internas y externas del Instituto, en los que se trasladan informes de investigación de contribuciones.
- e) Lleva el control del correlativo de oficios y providencias del área.
- f) Recibe requerimiento de la copia certificada de informe (s) por caso.
- g) Ingresa a los Sistemas informáticos disponibles e imprime copia del informe (s) solicitado (s).
- h) Realiza la certificación de la (s) copia (s) de Informes de contribuciones.
- i) Traslada a despacho las copias certificadas con conocimiento.
- j) Atiende llamadas telefónicas relacionadas a consultas sobre los casos dentro del área.
- k) Recibe y traslada permisos por ausencias al Encargado del Área.
- l) Traslada los permisos firmados por el Encargado del Área al Responsable del Talento Humano del Departamento de IVS.
- m) Solicita certificados de trabajo para los colaboradores del área.
- n) Apoya en la gestión de traslado, recepción y firma de las horas extras del personal del área.
- o) Realiza oficio de la producción mensual del área.
- p) Elabora listado de suministros para la operación del área y traslada para visto bueno al Encargado del Área el listado de suministros.
- q) Recibe y almacena suministros para guarda y custodia.
- r) Actualiza el control de ingresos y egresos.
- s) Entrega con conocimiento los suministros.
- t) Apoya en revisión de informes y facturas del personal por contrato.
- u) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

3. Responsable de Recepción

- a) Recibe los requerimientos de información de las diferentes dependencias internas o externas del Instituto.
- b) Coloca sello de recibido, firma y devuelve el conocimiento recibido.
- c) Revisa requerimientos e identifica si tienen informes previos para emitir copia certificada de los mismos.
- d) Genera dentro de los sistemas informáticos disponibles el número de ingreso y lo anota en el requerimiento.
- e) Traslada el requerimiento al Responsable del Archivo Temporal o a la Secretaria de Área, según sea el caso.
- f) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

4. Responsable del Archivo Temporal

- a) Coordina y asigna actividades que corresponden al Archivo Temporal.
- b) Supervisa el trabajo del personal asignado.
- c) Recibe oficios de las solicitudes de informes de contribuciones requeridos por dependencias internas y externas del Instituto con conocimiento.
- d) Coordina operativos para localización, depuración, ordenamiento e inventarios de expedientes, según sea el caso a requerimiento del Encargado de Área.
- e) Supervisa la incorporación de las respuestas de los requerimientos de información y que sean descargados dentro de los sistemas informáticos disponibles.
- f) Supervisa el control de la asignación de casos a los Investigadores del área para una distribución equitativa del trabajo.
- g) Mantiene actualizado el inventario de los expedientes que resguarda el Archivo Temporal en los sistemas informáticos disponibles.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

5. Pre-analista

- a) Elabora solicitudes de información o reiteraciones a donde corresponda cuando se requiera, evidencia de error, información incompleta o no concluyente que ha sido rendida.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- b) Ingresa a los sistemas informáticos disponibles, graba las solicitudes de información requerida al Área de Inspección y las distintas dependencias.
- c) Recibe oficios con respuesta a los requerimientos y documentación para revisión, descarga en los sistemas informáticos disponibles los informes rendidos por las distintas dependencias.
- d) Realiza revisión profunda de la respuesta y los informes rendidos por las diferentes dependencias respondan conforme a lo solicitado.
- e) Anexa respuesta del requerimiento al caso y traslada al Archivista para reasignar al Investigador.
- f) Lleva control de los casos completos que pre-analiza.
- g) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

6. Archivista

- a) Retira de la estantería el requerimiento de información.
- b) Asigna el caso al investigador en los sistemas informáticos disponibles.
- c) Entrega con conocimiento el caso a investigar.
- d) Recibe el conocimiento firmado de los casos recibidos por el investigador.
- e) Recibe expedientes que tienen pendiente información solicitada por el área en espera de respuesta.
- f) Localiza caso para ser trasladado al Pre-analista al ingresar respuesta.
- g) Anexa Respuesta del Área de Inspección o dependencias del Instituto al caso y asigna al Pre-analista para su revisión.
- h) Descarga de los casos pendientes las respuestas ingresadas.
- i) Recibe del Pre-analista el caso completo para ser reasignado al investigador.
- j) Realiza listado para el investigador con el caso correspondiente para continuar con la investigación.
- k) Localiza los expedientes de casos urgentes y los que solicite el Responsable del Archivo Temporal.
- l) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

7. Investigador

- a) Recibe asignación del caso con conocimiento o por medio de los sistemas informáticos disponibles.
- b) Realiza investigación, anota los salarios y contribuciones del patrono y período solicitado, realizando consultas dentro de los sistemas informáticos disponibles.
- c) Traslada el caso completo con la o las investigaciones al Revisor.
- d) Aprobado el informe firma el informe de contribuciones o lo traslada por medio de los sistemas informáticos disponibles.
- e) Solicita de ser necesario información a las diferentes dependencias del Instituto para concluir la investigación de contribuciones.
- f) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

8. Revisor

- a) Recibe con listado o dentro de los sistemas informáticos la investigación del Investigador.
- b) Revisa que este completa la investigación del caso, cargado en los sistemas informáticos disponibles y que se hayan agotado todas las instancias para la emisión del informe de contribuciones.
- c) Aprueba para impresión del informe o generación dentro de los sistemas informáticos disponibles.
- d) Firma el Informe de contribuciones y sella, cuando corresponda.
- e) Traslada con conocimiento o dentro de los sistemas informáticos disponibles el informe al Supervisor.
- f) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

9. Supervisor

- a) Monitorea asistencia y ausencias del personal a su cargo.
- b) Monitorea plazos para entregar informes.
- c) Monitorea el flujo de trabajo a los distintos grupos de trabajo.
- d) Monitorea el funcionamiento de los sistemas informáticos disponibles.
- e) Coordina cubrir posiciones faltantes dentro de los grupos de trabajo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- f) Coordina horarios de toma de alimentos en grupos establecidos.
- g) Habilita en los sistemas informáticos disponibles los informes que por uno u otro motivo requieren correcciones.
- h) Revisa al azar los informes de contribuciones en cantidad de contribuciones reportados en el informe de contribuciones.
- i) Firma el Informe de contribuciones y sella, cuando corresponda.
- j) Traslada con conocimiento o dentro de los sistemas informáticos disponibles el informe al Responsable del Despacho.
- k) Monitorea el control de la producción diaria del turno a su cargo.
- l) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

10. Secretaria de Supervisor

- a) Recibe del Supervisor el caso completo con la investigación de contribuciones ya concluida.
- b) Coloca sello del supervisor en informes, oficios y providencias.
- c) Lleva control de la producción del turno por operador.
- d) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

11. Encargado de grupo

- a) Recibe y transmite instrucciones de la coordinación del área al grupo de trabajo.
- b) Capacita al personal de nuevo ingreso y re-inducciones programadas.
- c) Monitorea el funcionamiento de los sistemas informáticos disponibles.
- d) Informa al Supervisor de cualquier problema de acceso a los sistemas informáticos disponibles del personal a su cargo.
- e) Monitorea orden y limpieza del área bajo su responsabilidad.
- f) Realiza investigaciones de contribuciones asignadas.
- g) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

12. Responsable de Despacho

- a) Recibe del Digitador de Documentos con conocimiento o dentro de los sistemas informáticos disponibles el o los informes que conforman el caso.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- b) Comenta y registra dentro de los sistemas informáticos disponibles la salida del área.
- c) Despacha el informe con listado a la dependencia interna o externa del Instituto.
- d) Recibe oficio de firma del caso despachado junto a los documentos de soporte de la investigación de contribuciones.
- e) Graba y descarga el caso terminado por el Investigador.
- f) Entrega al Revisor de Digitalización del área con listado.
- g) Recibe y archiva los listados recibidos.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

13. Digitalizador de Documentos

- a) Recibe del Supervisor con conocimiento el o los informes que conforman el caso.
- b) Separa todos los componentes del informe y sus anexos.
- c) Ingresa a los sistemas informáticos disponibles.
- d) Digitaliza e indexa el caso completo y sus anexos.
- e) Asigna la Metadata al caso.
- f) Empaqueta el caso junto al listado.
- g) Empaca dentro de cajas para el archivo.
- h) Prepara el caso para despachar al archivo externo para guarda y custodia.
- i) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

14. Revisor de Digitalización

- a) Revisa los casos digitalizados en los sistemas informáticos disponibles.
- b) Requiere re digitalización del caso de ser necesario al Digitador.
- c) Filmocopia documentos en CD solicitado por dependencias internas y externas del Instituto.
- d) Carga los informes de salarios dentro de los sistemas informáticos disponibles, cuando corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- e) Brinda soporte técnico en los sistemas informáticos disponibles.
- f) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

E. ÁREA DE ARCHIVO IVS

1. Encargado del Área de Archivo IVS

- a) Coordina y asigna actividades que corresponden al área.
- b) Supervisa la asignación de órdenes de trabajo equitativamente a los archivistas dentro de los sistemas informáticos disponibles.
- c) Supervisa el trabajo del personal asignado.
- d) Atiende y firma la correspondencia del área a su cargo.
- e) Coordina la localización de expedientes y documentos urgentes y casos con prioridad solicitados.
- f) Programa y/o coordina operativos para la localización, depuración, ordenamiento e inventarios de expedientes.
- g) Supervisa y mantiene actualizado el inventario de los expedientes por riesgo y caso (vigentes, contribución voluntaria, asignación única, denegados y casos de baja) que resguarda el Archivo IVS, en los sistemas informáticos disponibles.
- h) Supervisa la incorporación de documentos y solicitudes ingresados al Archivo de IVS y sean descargados dentro de los sistemas informáticos disponibles.
- i) Revisa y rubrica dando visto bueno a los oficios de reiteración o de información a las distintas dependencias del Instituto elaborados por el personal a su cargo.
- j) Supervisa la restauración de los expedientes en mal estado y del tratamiento preventivo a documentos que lo requieran.
- k) Instruye e induce al personal nuevo sobre las actividades que se realizan dentro del Archivo de IVS y atiende las consultas del personal a su cargo.
- l) Genera reportes cuando son solicitados del control de las solicitudes pendientes de respuesta a los requerimientos de información.
- m) Presenta informe mensual estadístico de casos ingresados, egresados, devueltos, en guarda y custodia dentro del Área de Archivo IVS.
- n) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

2. Secretaria de Área

- a) Asiste directamente al Encargado del Área.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- b) Recibe documentación para ser anexada al expediente.
- c) Redacta y transcribe correspondencia, oficios e informes circunstanciados.
- d) Certifica documentos cuando son requeridos.
- e) Realiza la búsqueda de documentos administrativos.
- f) Numera, sella y despacha correspondencia del área.
- g) Clasifica y archiva correspondencia enviada y recibida.
- h) Lleva control de oficios emitidos y recibidos.
- i) Solicita y controla la distribución de papelería y útiles de oficina.
- j) Proporciona información vía telefónica.
- k) Apoya en el ingreso de información a las bases de datos digitales.
- l) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

3. Responsable de Ventanilla

- a) Recibe expedientes, oficios, órdenes de devolución y papelería para el Archivo de IVS.
- b) Realiza revisión profunda de papelería diversa que sea para el Archivo de IVS.
- c) Administra y alimenta inventarios de documentos y expedientes dentro de los sistemas informáticos disponibles.
- d) Testa y folia documentos dentro de los expedientes.
- e) Atiende solicitudes específicas de expedientes de las diferentes dependencias e ingresa a los sistemas informáticos disponibles para verificar la ubicación de los mismos.
- f) Asigna órdenes de trabajo a los Archivistas.
- g) Atiende solicitudes de copias de informes de contribuciones y resoluciones de las diferentes dependencias e ingresa a los sistemas informáticos para la reimpresión y entrega de los mismos.
- h) Entrega las copias de los informes a la dependencia solicitante.
- i) Apoya con la localización de los casos solicitados dentro del Archivo de IVS.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- j) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

4. Archivista

- a) Localiza expedientes requeridos en órdenes electrónicas, elabora conocimiento, descarga y entrega a las diferentes áreas del Departamento.
- b) Clasifica por riesgo, ordena por número de afiliación y archiva los expedientes que no tienen trámites pendientes en estanterías
- c) Recibe, clasifica, ordena y archiva los expedientes notificados con resolución denegada.
- d) Archiva papelería y coloca el número de folio que corresponde a cada documento que anexe al expediente.
- e) Mantiene un orden correlativo de los expedientes y vela por su guarda y custodia.
- f) Participa en los operativos para la búsqueda de expedientes.
- g) Recibe y clasifica por fecha los paquetes o tomos que contienen actas de supervivencia.
- h) Localiza las actas de supervivencia cuando sean requeridas.
- i) Realiza consultas en los sistemas informáticos disponibles, libros, archivo interno y otros controles con respecto a los movimientos de un expediente para su localización.
- j) Cambia y rotula carpetas, depura papelería dentro de los expedientes cuando sea necesario.
- k) Testa y folia documentos del expediente y elimina metales.
- l) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

5. Digitalizador de Documentos

- a) Recibe documentación conforme listado y registra en el sistema.
- b) Digitaliza e indexa documentos de los expedientes del archivo y de los documentos que ingresen relacionados con dichos casos en el sistema de imágenes digitales en forma correlativa según listado recibido.
- c) Modifica ubicación de las imágenes digitales cuando los documentos no pertenecen al expediente y lo indexa en el expediente correcto.
- d) Coloca sello identificando que la imagen está digitalizada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- e) Devuelve los expedientes físicos al Encargado de Ventanilla para su asignación y resguardo.
- f) Lleva estadística del trabajo realizado en forma mensual o cuando le sea requerido.
- g) Limpia y elimina metales de los expedientes previos a su digitalización.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

6. Responsable del Área de Archivo Temporal

- a) Coordina y asigna actividades que corresponden al Archivo Temporal.
- b) Atiende y firma la correspondencia del área a su cargo.
- c) Coordina la localización de expedientes urgentes o prioridad solicitados.
- d) Coordina operativos para la localización, depuración, ordenamiento e inventarios de expedientes.
- e) Mantiene actualizado el inventario de los expedientes que resguarda el Archivo Temporal en los sistemas informáticos disponibles.
- f) Supervisa la incorporación de las respuestas de los requerimientos de información y que sean descargados dentro de los sistemas informáticos disponibles.
- g) Revisa y rubrica dando visto bueno a los oficios de reiteración o de información a las distintas dependencias del Instituto elaborados por el personal a su cargo.
- h) Supervisa el trabajo asignado al personal.
- i) Supervisa el control de la asignación de casos a los Analistas del Departamento para una distribución equitativa del trabajo.
- j) Lleva control de la asignación de casos a los analistas del Departamento para una distribución equitativa del trabajo.
- k) Atiende las consultas del personal a su cargo.
- l) Lleva control de los pendientes de respuesta a los requerimientos de información en los sistemas informáticos disponibles.
- m) Presenta informe mensual estadístico de casos ingresados, asignados, devueltos, en guarda y custodia dentro del Archivo Temporal.
- n) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

7. Pre-analista

- a) Recibe expedientes, oficios y papelería que ingresa al Archivo Temporal.
- b) Realiza revisión profunda del expediente, informes rendidos por las diferentes dependencias y que respondan conforme a lo solicitado además papelería diversa que sea para el Archivo Temporal.
- c) Ingresa a los sistemas informáticos disponibles y graba las solicitudes de información que requieren los analistas a las distintas dependencias y de los informes rendidos por dichas dependencias.
- d) Elabora solicitud de corrección a las Dependencias o Delegaciones y Cajas Departamentales en caso de determinar que la información remitida está incompleta.
- e) Recibe expedientes, para asignación a los Analistas de casos.
- f) Lleva control de los expedientes completos pre analizados que entrega para asignación a los Analistas.
- g) Elabora reiteraciones o solicitud de información a donde corresponda cuando se evidencia error o está incompleta.
- h) Traslada los expedientes con información incompleta para su resguardo.
- i) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

8. Responsable de Recepción Archivo Temporal

- a) Recibe expedientes locales y departamentales con listado.
- b) Verifica que los expedientes físicos recibidos sean los mismos que fueron trasladados en los sistemas informáticos disponibles.
- c) Carga al inventario los expedientes recibidos.
- d) Recibe solicitudes en los sistemas informáticos disponibles la requisición de expedientes de las distintas áreas del Departamento como de dependencias del Instituto.
- e) Atiende llamadas del personal del Departamento y Delegaciones y Cajas Departamentales con relación a los expedientes.
- f) Lleva estadística mensual sobre la cantidad de expedientes entregados a las distintas áreas, dependencias del Instituto y los expedientes archivados.
- g) Participa en los operativos para la búsqueda de expedientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- h) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

9. Archivista

- a) Recibe expedientes que tienen pendiente información solicitada por el Departamento a las distintas dependencias del Instituto y que es necesaria para la resolución del expediente.
- b) Clasifica los expedientes recibidos por riesgo y ordena por mes, año, número de afiliación y archiva en la estantería correspondiente.
- c) Localiza con prioridad los expedientes de casos urgentes y los que soliciten.
- d) Recibe informes de las distintas dependencias, clasifica y archiva.
- e) Recibe solicitudes o documentación de casos de cambio de riesgo, situaciones pendientes y prestaciones únicas.
- f) Registra bajas al inventario de expedientes asignados cuando éstos son trasladados para análisis y resolución.
- g) Localiza expedientes y anexa a cada uno los informes / dictámenes recibidos, colocando los mismos enseguida a la solicitud correspondiente.
- h) Folia expediente previo al despacho hacia el Analista de Casos.
- i) Verifica que las respuestas a los requerimientos realizados estén completos previo a trasladarlo para su pre análisis.
- j) Asigna los expedientes completos con información para pre-análisis.
- k) Asigna y traslada los expedientes con información completa en los sistemas informáticos disponibles a los analistas para análisis y resolución de casos.
- l) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

10. Digitalizador de documentos

- a) Recibe documentación conforme listado y registra en los sistemas informáticos disponibles.
- b) Efectúa digitalización e indexa imágenes de los documentos que conforman los expedientes de los distintos riesgos en el sistema de imágenes digitales en forma correlativa según listado recibido.
- c) Coloca sello identificando que la imagen está digitalizada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- d) Traslada los expedientes físicos a las áreas del Archivo Temporal que corresponda.
- e) Lleva estadística del trabajo realizado en forma mensual o cuando le sea requerido por la jefatura.
- f) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

IX. ORGANIGRAMAS

A. **General.** Representa la línea jerárquica del Departamento de Invalidez Vejez y Sobrevivencia IVS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

B. Estructural. Representa la estructura de organización interna delimitada para el Departamento de Invalidez Vejez y Supervivencia IVS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

C. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

