



## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Planificación y Desarrollo

### RESOLUCIÓN No. 60-SPD/2023

**SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.** Guatemala catorce de marzo de dos mil veintitrés.

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo 1164 de Junta Directiva del 11 de agosto de 2005, se creó la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, como fortalecimiento al desarrollo integral institucional, para hacer eficiente y eficaz la prestación de los servicios que se proporcionan a la población afiliada y derechohabiente.

#### CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, debe apoyar y promover la elaboración y actualización de manuales de organización y funciones y, es responsable de su aprobación, así como de la divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación.

#### CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 12/2013 que contiene el Manual de Organización de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, fue derogado por Gerencia a través del Acuerdo 08/2023 de fecha seis de marzo de dos mil veintitrés, el cual cobró vigencia el día siguiente de su emisión, ya que debido al tiempo transcurrido desde su autorización por medio de dicho Acuerdo y que actualmente varias atribuciones de puestos y funciones de las áreas han cambiado, según nuevos procesos implementados en la Instituto, se hace necesario actualizarlo.

#### CONSIDERANDO:

Que el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a través del Acuerdo No. 1/2014 delegó 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 la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia, una vez se haya cumplido con el procedimiento establecido en dicho Acuerdo.



Subgerencia de Planificación y Desarrollo  
FOTOCOPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

### POR TANTO:

El Subgerente de Planificación y Desarrollo con base en lo considerado y con fundamento en lo establecido en el Artículo 1 del Acuerdo 01/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y Acuerdo 19/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós, así como el contenido del Acuerdo 08/2023 de fecha seis de marzo dos mil veintitrés, todos emitidos por la Gerencia del Instituto.

### RESUELVE:

**PRIMERO:** Aprobar el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**”, el cual consta de veintidós (22) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito, en su calidad de Subgerente de Planificación y Desarrollo y que forman parte de la presente resolución.

**SEGUNDO:** Las finalidades de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, se relacionan con: diseñar y proponer estrategias, planes y proyectos que orienten la gestión institucional hacia la desconcentración administrativa, operativa y funcional para lograr que la prestación de servicios sea oportuna, eficaz de calidez y de calidad, para garantizar la satisfacción de los afiliados, beneficiarios y derechohabientes.

**TERCERO:** La aplicación y cumplimiento del contenido del “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**”, así como la responsabilidad de su funcionamiento le corresponde al Subgerente y al personal que integra la misma.

**CUARTO:** Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el manual que se aprueba, la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, debe divulgar su contenido con el personal que la integra, exigiendo su cumplimiento e implementación; además, deberá enviar copia certificada del mismo a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento, a la Subgerencia de Tecnología para su difusión dentro del portal electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

**QUINTO:** Las modificaciones y actualizaciones en el presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, se realizarán a solicitud y propuesta de esta Subgerencia o sus áreas funcionales y por medio de una resolución emitida por el Subgerente de Planificación y Desarrollo.





## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Planificación y Desarrollo

**SEXTO:** Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación del contenido, que se presente en la aplicación del Manual y que no pueda solucionar el Subgerente de Planificación y Desarrollo, será resuelta por el Gerente del Instituto.

**SÉPTIMO:** La presente resolución entra en vigencia el día de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

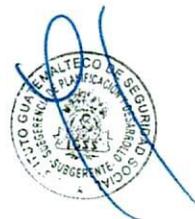
LICENCIADO CARLOS ALBERTO FRANCO ANTONIO  
SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO





Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



<b>Versión y fecha:</b>	Versión: octubre 2022.
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Departamento de Organización y Métodos/Subgerencia de Planificación y Desarrollo
<b>Responsable de la aprobación:</b>	Subgerencia de Planificación y Desarrollo

Subgerencia de Planificación y desarrollo  
FOTOCOPIA FIEL  
DEL ORIGINAL  
SECRETARIA  
-IGSS- 21



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
III.	MARCO JURÍDICO	3
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	3
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	4
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	6
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	7
IX.	ORGANIGRAMAS	21





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

### I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual describe los objetivos, funciones, estructura orgánica, funcional y administrativa de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la integran, así como los organigramas que muestran de manera gráfica su organización.

### II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Constituirse como el instrumento técnico administrativo, mediante el cual se precise la organización, funciones sustantivas, líneas jerárquicas de mando y las atribuciones y responsabilidades delimitadas a desarrollar por cada uno de los puestos de trabajo que integran la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
2. Disponer de un Manual de Organización que oriente y guíe a los trabajadores, para la realización de las tareas delegadas al personal que integra la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y lograr un sistema eficiente de control interno.
3. Establecer el conjunto de atribuciones y responsabilidades que correspondan a cada puesto de trabajo, para facilitar la supervisión y mejora continua de las acciones que les compete desarrollar.

### III. MARCO JURÍDICO

La Subgerencia de Planificación y Desarrollo, rige su creación en el Acuerdo 1164 de fecha 11 de agosto de 2005, emitido por la Junta Directiva "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", lo que se complementa con el Acuerdo 40/2012 de Gerencia que aprobó el "Manual General de Organización del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social".

### IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

La Subgerencia de Planificación y Desarrollo, de conformidad con los macroprocesos establecidos en la cadena de valor institucional, tiene a su cargo los procesos relacionados con: Diseñar y proponer estrategias, planes y proyectos que orienten la gestión institucional hacia la desconcentración administrativa, operativa y funcional para lograr que la prestación de servicios sea oportuna, eficiente, con un alto nivel de calidad y calidez para garantizar la satisfacción de los afiliados, beneficiarios y derechohabientes.

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Subgerencia de Planificación y Desarrollo, depende jerárquicamente de la Gerencia, tiene bajo su línea jerárquica de mando las dependencias que se especifican, cada una de éstas contará con sus instrumentos administrativos que regulen su organización y funciones, siendo las siguientes:





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

1. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales -DICORI-
2. Departamento de Planificación
3. Departamento Actuarial y Estadístico
4. Departamento de Organización y Métodos
5. Departamento de Infraestructura Institucional

La Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para cumplir y desarrollar las funciones asignadas, se organiza de la forma siguiente:

### A. DESPACHO DE LA SUBGERENCIA

#### A.1 ÁREA DE ASISTENCIA

#### A.2 ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

## VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el logro de sus objetivos, la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, tiene asignadas las funciones sustantivas siguientes:

### A. DESPACHO DE LA SUBGERENCIA

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de funciones y actividades asignadas a la Subgerencia y a las dependencias establecidas bajo la línea jerárquica de mando.
- b. Diseñar y proponer estrategias, planes y proyectos, que orienten la gestión institucional hacia la desconcentración administrativa, operativa y funcional.
- c. Proponer al Gerente las modificaciones pertinentes a la organización administrativa y a la infraestructura institucional, para adaptarla al desarrollo y modernización del Instituto.
- d. Diseñar, implementar y dirigir el Sistema Integral de Información, así como la ejecución de estudios técnicos, para el efectivo desempeño de las dependencias, con énfasis en la simplificación de los procesos institucionales.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- e. Disponer que se efectúen periódicamente las revisiones actuariales, de conformidad con el mandato del artículo 44 de la Ley Orgánica del Instituto.
- f. Planificar, dirigir y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
- g. Asesorar a otras dependencias sobre asuntos de su competencia.
- h. Conocer los expedientes relacionados con las funciones específicas de su área y dictar las resoluciones que corresponda, que tendrán categoría de Resoluciones de Gerencia, salvo los casos en que la ley exija expresamente Resolución del Gerente.
- i. Ejercer por delegación la representación legal del Instituto, conforme las instrucciones emanadas del Gerente.
- j. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias, programas y proyectos en coordinación con los Subgerentes: Financiero, Administrativo, de Tecnología, de Prestaciones en Salud, de Prestaciones Pecuniarias, de Recursos Humanos y de Integridad y Transparencia Administrativa, los cuales deberán estar orientados a la calidad de los servicios de salud institucionales, con énfasis en la prevención y en la desconcentración técnica, operativa y funcional.
- k. Coordinar acciones con las entidades internacionales que apoyan al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para el mejor aprovechamiento de la cooperación externa.
- l. Comparecer en representación del Instituto en los convenios, contratos y actas administrativas, en el área de su competencia.
- m. Otras funciones acordes a la naturaleza del cargo, que le delegue específicamente el Gerente.

### A.1 ÁREA DE ASISTENCIA

- a. Proponer proyectos con relación a la desconcentración administrativa, operativa y funcional y de la planificación institucional.
- b. Presentar al Subgerente propuestas en lo pertinente al seguimiento y control de los Planes Tácticos y Operativos de las dependencias a cargo de la Subgerencia.
- c. Emitir dictámenes técnicos sobre estudios presentados a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- d. Asistir al Subgerente en actividades técnicas y servir de enlace con otras dependencias, para la atención y resolución de propuestas relacionadas con el desarrollo institucional.
- e. Proporcionar asistencia técnica a las dependencias de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
- f. Apoyar en el diseño de instrumentos para facilitar el proceso de monitoreo y evaluación de los planes y proyectos de desarrollo institucional.
- g. Emitir dictámenes técnicos sobre propuestas o requerimientos que ingresan a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
- h. Presentar propuestas orientadas a la búsqueda de la mejora continua y el desarrollo institucional.

### A. 2 ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a. Planificar, organizar y coordinar el trabajo administrativo financiero de la Subgerencia y de las dependencias bajo su cargo.
- b. Realizar los registros presupuestarios y financieros que se originen de las gestiones de gasto que realice la Subgerencia.
- c. Aplicar controles internos, necesarios para la administración de los recursos asignados a la Subgerencia para su funcionamiento.
- d. Coordinar el trabajo de recepción y egreso de expedientes de la Subgerencia.
- e. Registrar y controlar los bienes activo fijo y fungibles de la Subgerencia.

## VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La Subgerencia de Planificación y Desarrollo y sus áreas específicas para cumplimiento de sus funciones sustantivas, identifica en su estructura administrativa los puestos de trabajo siguientes:

### A. DESPACHO DE SUBGERENCIA

- 1. Subgerente
- 2. Secretaria de Subgerencia

### A.1 ÁREA DE ASISTENCIA

- 1. Asistente de Dirección





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

### A.2 ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Responsable Administrativo Financiero
2. Responsable de Presupuesto
3. Responsable de Fondo Rotativo Interno
4. Responsable de Compras
5. Responsable de Contratos
6. Responsable de Inventario
7. Responsable de Viáticos
8. Responsable de Preórdenes
9. Responsable de Almacén
10. Secretaria de Recepción

### VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

La Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para el cumplimiento de sus funciones y según su estructura administrativa, delimita las atribuciones y las responsabilidades de cada puesto de trabajo, de la forma siguiente:

#### A. DESPACHO DE SUBGERENCIA

##### 1. Subgerente

- a. Planifica, organiza, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas asignadas al personal a su cargo, delegando las funciones que estime conveniente, siempre y cuando no deba ejercerlas personalmente.
- b. Participa en reuniones convocadas por Junta Directiva y Gerencia.
- c. Propone a la Gerencia estrategias que contribuyan a mejorar la organización y administración del Instituto.
- d. Coordina la autorización de Gerencia, para la erogación de fondos, relacionados con la ejecución de los proyectos a cargo de la Cooperación Internacional.
- e. Convoca a reuniones de coordinación técnica a las dependencias a su cargo, para dar los lineamientos relacionados con los planes y proyectos que orienten la gestión institucional.
- f. Evalúa el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- y del Plan Estratégico Institucional -PEI-.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- g. Revisa y firma correspondencia que ingresa y egresa de la Subgerencia.
- h. Diseña, propone y ejecuta estrategias, programas y proyectos, en coordinación con las otras Subgerencias, orientadas a la calidad de los servicios que presta el Instituto.
- i. Coordina acciones con las entidades internacionales que apoyan al Instituto.
- j. Representa al Instituto en convenios, contratos o actas administrativas, en el área de su competencia.
- k. Cumple y hace que se cumplan las disposiciones reglamentarias emanadas de las autoridades superiores, así como los reglamentos y políticas del Instituto.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Gerente.

### 2. Secretaria de Subgerencia

- a. Realiza atribuciones de asistencia secretarial al Subgerente.
- b. Recibe en forma física y a través del sistema vigente la correspondencia que ingresa a la Subgerencia, revisa, analiza y propone proyecto de respuesta.
- c. Asigna a través del sistema informático vigente y distribuye al área correspondiente.
- d. Toma nota de las instrucciones recibidas por el jefe inmediato para la redacción de documentos oficiales, así como diversas comunicaciones a través de medios electrónicos.
- e. Apoya en la agenda de trabajo del Subgerente de Planificación y Desarrollo.
- f. Redacta y transcribe dictados del Subgerente.
- g. Revisa y clasifica correspondencia que ingresa para visto bueno de los Departamentos que pertenecen a la Subgerencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- h. Atiende y realiza llamadas telefónicas, para resolución de dudas, convocatorias a reuniones y coordinación de actividades entre las dependencias.
- i. Coordina las salas de reuniones de la Subgerencia.
- j. Coordina y da seguimiento a reuniones con los equipos de trabajo de la Subgerencia.
- k. Fotocopia y escanea documentos requeridos por el Subgerente.
- l. Atiende a personal interno y externo del Instituto que visitan la Subgerencia
- m. Realiza la programación cuatrimestral de horas extras del personal del Despacho de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y de las dependencias de su área de competencia y las aprueba en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIIGS-.
- n. Ingresa mensualmente los reportes de horas extras del personal del Despacho de la Subgerencia, en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIIGS-.
- o. Organiza y prepara los documentos relacionados con las propuestas del personal bajo los renglones presupuestarios 022 y 011 del Despacho de la Subgerencia.
- p. Apoya a los Asistentes de Dirección y Asesores de la Subgerencia con la elaboración de proyectos de oficios, providencias y otros documentos técnicos.
- q. Realiza, registra y certifica actas administrativas.
- r. Administra y controla el archivo físico y electrónico de la correspondencia que ingresa a la Subgerencia.
- s. Recibe y registra los documentos asignados en el sistema informático vigente.
- t. Elabora oficios y documentos que le sean requeridos por el Jefe inmediato.
- u. Consolida y verifica información remitida para dar respuesta a requerimientos solicitados.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- v. Solicita y coordina vehículos para las diferentes actividades que sean requeridas.
- w. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### A.1 ÁREA DE ASISTENCIA

#### 1. Asistente de Dirección

- a. Asiste y apoya al Despacho de la Subgerencia, dándole curso o en su caso, resolver los expedientes asignados.
- b. Elabora proyectos de oficios y providencias, para realizar gestiones de los expedientes a su cargo.
- c. Elabora estudios, emite opiniones informes técnicos y proyectos de respuesta, para firma del Subgerente de Planificación y Desarrollo.
- d. Participa y proporciona soporte técnico en las áreas de la planificación estratégica, táctica y operativa de la Subgerencia y sus dependencias, para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- e. Controla y da seguimiento de los proyectos de inversión de la Subgerencia.
- f. Emite dictamen a estudios y documentos técnicos elaborados por las Dependencias de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y otras Subgerencias del Instituto.
- g. Recopila información y redacta artículos para publicaciones técnicas a requerimiento del Subgerente del Planificación y Desarrollo.
- h. Coordina acciones con los asesores o consultores contratados por la Subgerencia y otros equipos técnicos de trabajo.
- i. Revisa y analiza informes de actividades.
- j. Participa en reuniones, comités y comisiones de trabajo asignadas.
- k. Coordina y consolida anualmente, la información de las diferentes dependencias de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para elaborar el Informe Anual de Labores del Instituto.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- I. Participa en la revisión del documento final del Informe Anual de Labores del Instituto, previo a su envío al despacho del Gerente del Instituto.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### A.2 ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

#### 1. Responsable Administrativo Financiero

- a. Planifica, dirige, organiza y supervisa todas las actividades administrativas-financieras que se realizan en la Subgerencia.
- b. Redacta, revisa, coordina, envía y recibe correspondencia de la Subgerencia.
- c. Supervisa el manejo de caja chica y elabora arqueos de caja chica periódicamente.
- d. Supervisa los pagos a proveedores, registros contables y firma de autorización las conciliaciones bancarias.
- e. Atiende todas las disposiciones emanadas del Subgerente.
- f. Coordina y supervisa la ejecución presupuestaria, garantizando que la formulación sea adecuada y apegada a los objetivos de la Subgerencia y las dependencias a su cargo.
- g. Analiza, propone y gestiona transferencias y solicitudes de ampliaciones presupuestarias.
- h. Implementa procesos de controles internos y técnicas de administración.
- i. Integra comisiones nombradas por el Subgerente.
- j. Coordina y supervisa que los gastos de la Subgerencia y sus dependencias se realicen razonablemente y en los tiempos previstos.
- k. Aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- y el Sistema de Gestión -SIGES-, o en el sistema informático vigente, la ejecución presupuestaria.
- I. Firma órdenes de compra y cheques.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- m. Coordina la formulación del Plan Operativo Anual -POA- y del anteproyecto de presupuesto de la Subgerencia.
- n. Coordina las actividades del personal del área administrativa y financiera.
- o. Firma documentos, cheques y libros contables.
- p. Administra el recurso humano de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo (contratos, propuestas de personal, permisos, aplicación del régimen disciplinario).
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 2. Responsable de Presupuesto

- a. Lleva el control del presupuesto tanto en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, en el Sistema de Gestión -SIGES-, como en los controles internos.
- b. Solicita modificaciones presupuestarias (ampliaciones, modificación entre renglones, disminuciones) del presupuesto asignado.
- c. Opera y evalúa las programaciones y/o reprogramaciones financieras de la Subgerencia y sus departamentos.
- d. Elabora estructuras presupuestarias en las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema de Gestión -SIGES-, cuando proceda.
- e. Otorga visa presupuestaria a los sumarios de compras previo a emitir órdenes de compra y pagos a través de cheques.
- f. Integra y elabora proyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Ejecutora.
- g. Realiza informe de metas físicas de la Subgerencia y sus dependencias.
- h. Elabora cuadros financieros del Plan Operativo Anual -POA-.
- i. Recibe asesoría y capacitación del Departamento de Presupuesto, en relación con las normas de ejecución del presupuesto.
- j. Elabora informe mensual ante el Departamento de Abastecimiento de las formas DAB-60 "Recibos de almacén".





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- k. Custodia y lleva control correlativo de las formas DAB-60 "Recibos de almacén".
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Responsable de Fondo Rotativo Interno

- a. Realiza las gestiones necesarias para la solicitud de constitución, ampliación o disminución del fondo rotativo interno.
- b. Recibe solicitudes de compra de servicios e insumos de los departamentos y de ser necesario consolida las solicitudes incluidas el despacho de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
- c. Elabora forma SIAF-01 "Solicitud de Compra de Bienes o Servicios", o formato vigente, requeridos a través del fondo rotativo interno.
- d. Solicita cotizaciones a proveedores cuando la compra se realice a través de la modalidad específica de Baja Cuantía o someterse a proceso de Contrato Abierto.
- e. Recibe y revisa la factura correspondiente a las compras realizadas y genera la Constancia de Exención de IVA en el sistema autorizado por la SAT.
- f. Revisa expedientes para el pago de viáticos.
- g. Elabora cheques voucher, para el pago de compras realizadas a través del fondo rotativo interno y viáticos.
- h. Elabora formulario FORMA A-04 SIAF "Orden para rendir Fondo Rotativo Interno", o formato vigente.
- i. Publica los expedientes de compras bajo la modalidad de baja cuantía en el Sistema Guatecompras.
- j. Ingresa facturas y otros documentos por subproducto y renglón presupuestario en sistema SICOIN utilizando el formulario FR-03 "Documento de Rendición de Fondo Rotativo" o forma vigente, para el reintegro de fondo rotativo interno.
- k. Entrega periódicamente a la División de Administración Financiera DAF-, las liquidaciones de fondo rotativo interno.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- l. Registra o actualiza las firmas mancomunadas en la cuenta monetaria de fondo rotativo interno.
- m. Registra en libros correspondientes los movimientos de la cuenta monetaria del fondo rotativo interno, según la normativa vigente establecida por la autoridad competente.
- n. Custodia cheques voucher, libro de caja y libro de bancos.
- o. Elabora oficios y providencias relacionadas al fondo rotativo interno.
- p. Realiza de forma anual la liquidación final del fondo rotativo interno.
- q. Elabora matrices en formatos Excel según sean solicitados.
- r. Archiva física y electrónicamente toda la documentación relacionada a las compras realizadas a través de fondo rotativo interno.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### **4. Responsable de Compras**

- a. Recibe solicitudes de compra de servicios, insumos y mobiliario y equipo de los departamentos y de ser necesario consolida las solicitudes incluidas el despacho de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
- b. Realiza procesos a través de las modalidades específicas de Baja Cuantía, Compra Directa, Arrendamientos, se somete a adquisiciones proceso de Contrato Abierto y otros establecidos en la ley de contrataciones.
- c. Solicita cotizaciones con proveedores, dependiendo de los servicios, insumos, mobiliario y equipo requeridos, de conformidad con la modalidad de baja cuantía y cuando aplique integrarlas a los sumarios de ofertas.
- d. Crea bases para la compra directa, en papel y en el sistema Guatecompras.
- e. Elabora formulario SA-06 "Pedido al Departamento de Servicios Contratados" o formato vigente, para la adquisición de servicios, insumos y equipo bajo la modalidad de Cotización o Licitación.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- f. Revisa preórdenes recibidas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, crea y aprueba la consolidación de preordenes en el SIGES.
- g. Elabora y aprueba órdenes de compra en el SIGES.
- h. Recibe y revisa la factura correspondiente a las compras realizadas y genera la Constancia de Exención de IVA en el sistema autorizado por SAT.
- i. Conformar y escanea el expediente para realizar el pago a los proveedores según normativo.
- j. Publica los expedientes de compras bajo la modalidad específica de baja cuantía en el Sistema Guatecompras.
- k. Crea y autoriza liquidaciones de facturas en el SIGES, y proporciona seguimiento al pago de las mismas.
- l. Elabora todo el proceso de orden de compra para el pago de retribuciones de subgrupo 18 en el SIGES, incluida la revisión de facturas e informes y la respectiva publicación en sistema GUATECOMPRAS.
- m. Elabora formulario "Comprobante Único de Registro Compromiso Devengado -CUR COM-DEV- o formato vigente, para el pago de honorarios bajo el renglón 029 en SIGES, incluida la revisión de facturas e informes de pago.
- n. Elabora formulario "Comprobante Único de Registro Compromiso Devengado -CUR COM-DEV- o formato vigente para el pago de arrendamiento en el SIGES, incluida la revisión de los documentos de legítimo abono.
- o. Elabora formulario "Comprobante Único de Registro Compromiso Regularización del Devengado y Pagado" -CUR COM-RDP- para la regularización del pago a los Organismos Internacionales.
- p. Ordena y envía expedientes de compra a la División de Administración Financiera -DAF- y archiva la copia en el expediente correspondiente.
- q. Participa en la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-, Plan Operativo Anual -POA- y anteproyecto de presupuesto de la Subgerencia.
- r. Publica los contratos en el portal Guatecompras como "Número de Publicación GUATECOMPRAS" -NPG-.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- s. Coordina la existencia de materiales e insumos necesarios para la Subgerencia.
- t. Apoya en la elaboración de solicitudes de compra de bienes o servicios - SIAF-01-, cuando sea requerido.
- u. Traslada a bodega y corrige los expedientes que fueron rechazados por la División de Administración Financiera -DAF-.
- v. Elabora oficios y providencias relacionados al área de compras.
- w. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato

### 5. Responsable de Contratos

- a. Recibe oficio de los Departamentos administrativos a cargo de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo en el que justifican la necesidad de la contratación de recurso humano, envían términos de referencia y los requisitos establecidos en los manuales que emite la Gerencia.
- b. Revisa los términos de referencia y los requisitos para la contratación.
- c. Elabora términos de referencia, cuando sea requerido.
- d. Elabora resolución y contrato.
- e. Recibe y revisa seguro de caución y certificación de seguro.
- f. Integra el expediente de contratación.
- g. Elabora documento respectivo para solicitar la aprobación del contrato ante la Gerencia.
- h. Realiza las notificaciones de aprobación al contratista.
- i. Publica la documentación requerida de la contratación en el portal web de la Contraloría General de Cuentas.
- j. Publica la documentación requerida de la contratación en el Sistema de Guatecompras.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- k. Realiza todas las gestiones correspondientes a modificaciones y/o ampliaciones de contratos.
- l. Elabora resoluciones para la rescisión de contratos, incluidas las respectivas notificaciones y publicaciones, cuando sea requerido.
- m. Elaborar matrices en formatos Excel según sean solicitados.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 7. Responsable de Inventario

- a. Elabora el inventario anual de los bienes de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, identificando los mismos y asignándoles números de registro.
- b. Elabora tarjetas de responsabilidad, cada vez que reciba o entregue alguno de los bienes a su cargo o bajo su custodia, lo cual debe registrar conforme procedimiento de debe, haber y saldo.
- c. Elabora listado con la descripción de los bienes considerados en desuso por desgaste, deterioro por su uso normal, u otros; y, procede conforme reglamentos del Instituto.
- d. Solicita la baja definitiva y depura el inventario de bienes fijos de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
- e. Confronta las Actas de baja para operar el libro de inventarios y en tarjetas de responsabilidad.
- f. Interviene en la recepción, entrega y asignación de bienes de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
- g. Concilia anualmente el inventario y entrega una copia de la conciliación al departamento de Contabilidad.
- h. Genera el ingreso de bienes nuevos al modulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- en la creación de número de bien.
- i. Realiza el traslado correspondiente de los Bienes adquiridos para otras dependencias en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema AS-400, según sea el caso.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- j. Archiva en orden correlativo y cronológico, la copia de los comprobantes que dieron lugar a las modificaciones del inventario por altas, bajas y traslados.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### **8. Responsable de Viáticos**

- a. Gestiona nombramiento y entrega de formularios a los comisionados de viáticos.
- b. Elabora oficio mensual al Departamento de Tesorería con la cantidad de formularios de viáticos utilizados.
- c. Elabora base de datos en formato Excel mensual de los comisionados para acceso a Información Pública.
- d. Revisa informe de comisionados de viáticos.
- e. Elabora el formulario de liquidación de viáticos.
- f. Controla mensualmente en el libro de registro de los formularios de viáticos.
- g. Archiva física y electrónicamente toda la documentación relacionada a viáticos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### **9. Responsable de Preórdenes**

- a. Apoya en la conciliación de las solicitudes de compra de los departamentos administrativos que dependen presupuestariamente de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
- b. Elabora, firma y sella las solicitudes de compra de bienes y/o servicios, formulario SIAF 01 como Unidad Ejecutora.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- c. Apoya a la encargada de compras a solicitar cotizaciones, someterse a proceso de contrato abierto, cotización y licitación según sea el caso.
- d. Elabora y envía pre órdenes de compra en el Sistema de Gestión - SIGES-.
- e. Publica expedientes de compra bajo la modalidad de baja cuantía y casos de excepción en el Sistema de Guatecompras.
- f. Apoya en la elaboración de documentos administrativos y financieros que le sean requeridos.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 10. Responsable de Almacén

- a. Elabora, firma y sella los pedidos de insumos y servicios de mantenimientos a realizarse en la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
- b. Recibe los insumos comprados para resguardo en bodega.
- c. Despacha insumos según requisiciones del personal de la Subgerencia.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 11. Secretaria de Recepción

- a. Ingresa, clasifica y verifica expedientes o documentos de diferente índole.
- b. Ingresa y descarga expedientes o documentos de los asistentes en el sistema informático vigente.
- c. Archiva y da salida a la correspondencia.
- d. Recibe informes y facturas, para ser entregadas con las personas correspondientes de revisar y dar seguimiento.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- e. Rotula carpetas y controla la correspondencia archivada en los mismos.
- f. Solicita empastado de correspondencia.
- g. Asigna números de resoluciones, contratos, providencias y oficios solicitados por las dependencias de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
- h. Organiza las actividades de las personas de servicios varios asignados a esta Subgerencia.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



Subgerencia de Planificación y Desarrollo  
FOTOCOPIA FIEL  
DEL ORIGINAL  
SECRETARÍA  
-IGSS- 40



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

## IX. ORGANIGRAMAS

Los organigramas de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo son los siguientes:

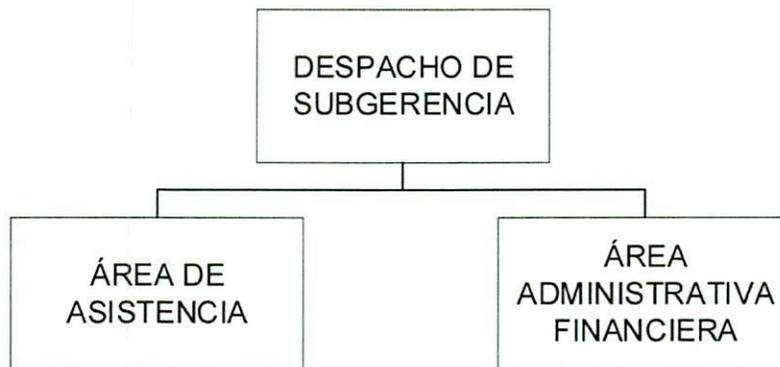
### A. ORGANIGRAMA GENERAL



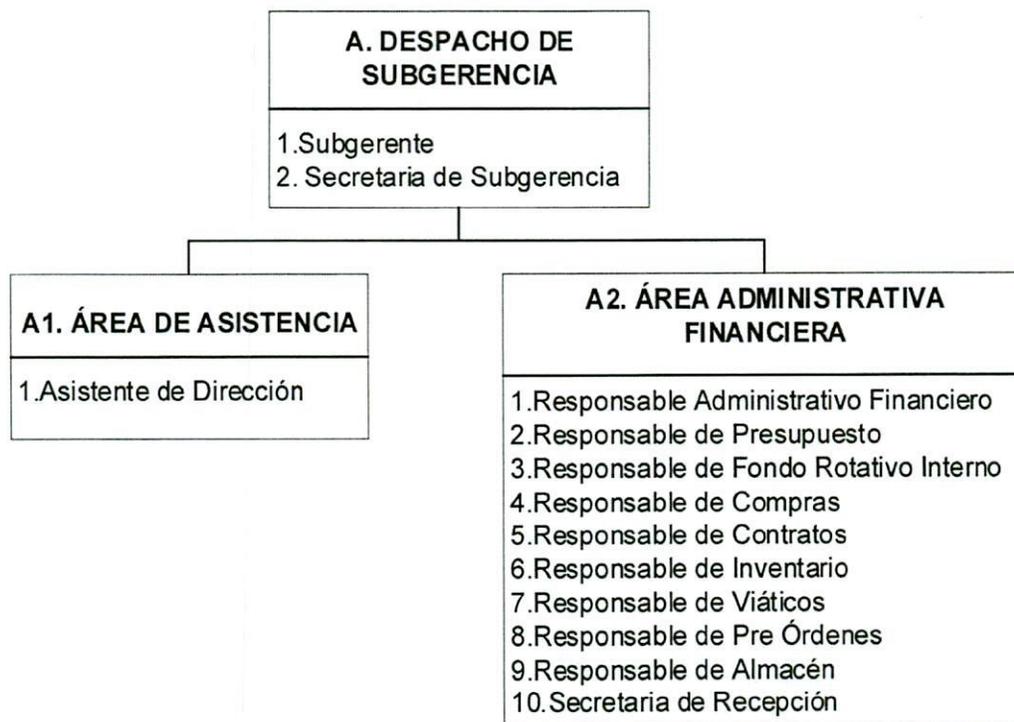


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

## B. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## C. ORGANIGRAMA NOMINAL



Subgerencia de Planificación y Desarrollo  
FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL SECRETARIA  
IGSS



**LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA DE  
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE SEGURIDAD SOCIAL**

**CERTIFICA:**

Que las fotocopias que anteceden son copia fiel de las Resoluciones Nos. 59-SPD/2023, que aprueba el “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**” y Resolución No. 60-SPD/2023 “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**”, las cuales constan en cuarenta y dos (42) hojas impresas unicamete en su lado anverso, mismas que numero, firmo y sello; y para remitir a la Subgerencia de Tecnología del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se extiende la presente Certificación, haciendo constar que fue debidamente confrontada con su original el día dieciséis de marzo de dos mil veintitrés.

**Wendy Carolina Pérez Borok**  
Secretaria



Vo.Bo.

**Lic. Carlos Alberto Franco Antonio**  
Subgerente de Planificación y Desarrollo

