



**RESOLUCIÓN No. 426-SPP/2023**

**SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS:** Guatemala, diecinueve de abril de dos mil veintitrés.

**CONSIDERANDO:**

Que el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social mediante Acuerdo número 12/2023 del diez de abril de dos mil veintitrés, derogó el Acuerdo de Gerencia número 1399 del treinta de octubre de mil novecientos sesenta y ocho, con el cual se aprobó el "Instructivo del Departamento de Prestaciones en Dinero".

Que es necesario contar con un Manual de Organización del Departamento de Prestaciones en Dinero actualizado, adaptado a la técnica moderna y requerimientos actuales, conforme a sus funciones, fortaleciendo el desarrollo y mejorando la calidad de los insumos generados por dicho Departamento, que viene a ser esencial en el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias a los afiliados, beneficiarios y pensionados, debiéndose dejar sin efecto la Resolución Administrativa No. SPP-RA-001-2014 del uno de agosto de dos mil catorce.

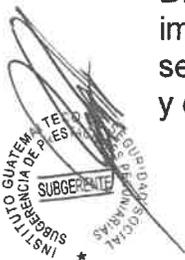
Que en el precitado Acuerdo en su artículo 1, el Gerente del Instituto delega al Subgerente de Prestaciones Pecuniarias la aprobación mediante Resolución del Manual de Organización del Departamento de Prestaciones en Dinero, conforme a lo establecido en el Acuerdo 1/2014 de Gerencia del veintisiete de enero de dos mil catorce.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades que le confiere la delegación de funciones contenidas en los Acuerdos de Gerencia 37/2022 de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintidós y 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO**, que consta de cuarenta y tres (43) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, las que están numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones Pecuniarias y que forman parte íntegra de la presente Resolución.





**RESOLUCIÓN No. 426-SPP/2023**

**SEGUNDO.** La implementación, aplicación y cumplimiento del Manual de Organización del Departamento de Prestaciones en Dinero, así como la responsabilidad de su funcionamiento, será responsabilidad del Jefe del Departamento y de observancia general para el personal que lo integra.

**TERCERO.** Cualquier situación de interpretación o no prevista expresamente en el Manual, será resuelta en su orden, por el Jefe del Departamento de Prestaciones en Dinero y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.

**CUARTO.** Las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias realizar al presente manual, se formalizarán por medio de un nuevo instrumento aprobado mediante resolución, a solicitud y propuesta de la Jefatura del Departamento de Prestaciones en Dinero, con el aval del Subgerente de Prestaciones Pecuniarias y el apoyo técnico y legal de las instancias correspondientes.

**QUINTO.** La Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias enviará copia certificada de esta resolución a Gerencia y Departamento de Organización y Métodos para conocimiento; al Departamento Legal para su recopilación; y al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto.

**SEXTO.** La presente resolución deja sin efecto la Resolución Administrativa No.SPP-RA-001-2014 de fecha uno de agosto de dos mil catorce, entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.



**Lic. José Domingo Argueta Salazar**  
Subgerente de Prestaciones Pecuniarias

2 410



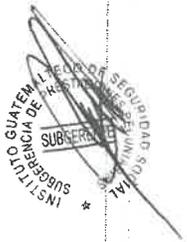
Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO



<b>Versión y fecha:</b>	Versión 2, abril 2023
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Departamento de Prestaciones en Dinero y Departamento de Organización y Métodos
<b>Responsable de la Aprobación:</b>	Subgerente de Prestaciones Pecuniarias

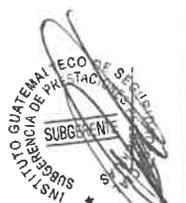
Guatemala, abril de 2023





## ÍNDICE

No.	Contenido	Hoja No.
I.	INTRODUCCIÓN.....	04
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	04
III.	MARCO JURÍDICO.....	04
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	04
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	05
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	05-07
	A. JEFATURA.....	06
	A.1 Oficinas Subsidiarias.....	06
	A.2 Área de Pensiones por Causa de Muerte.....	07
	A.3 Área de Prestación Ulterior.....	07
	A.4 Área de Cobros al Patrono.....	07
	A.5 Área Financiera y de Presupuesto.....	07
	A.6 Área de Archivo Vigente.....	07
	A.7. Área de Archivo Histórico.....	07
VII	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	07-09
	A. JEFATURA.....	08
	A.1 Oficinas Subsidiarias.....	08
	A.2 Área de Pensiones por Causa de Muerte.....	08
	A.3 Área de Prestación Ulterior.....	08
	A.4 Área de Cobros al Patrono.....	08
	A.5 Área Financiera y de Presupuesto.....	09
	A.6 Área de Archivo Vigente.....	09
	A.7. Área de Archivo Histórico.....	09
VIII	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	09-41
	A. JEFATURA.....	09-15
	A.1 Oficinas Subsidiarias.....	16-19
	A.2 Área de Pensiones por Causa de Muerte.....	19-23
	A.3 Área de Prestación Ulterior.....	23-25
	A.4 Área de Cobros al Patrono.....	26-27
	A.5 Área Financiera y de Presupuesto.....	27-34
	A.6 Área de Archivo Vigente.....	34-37
	A.7. Área de Archivo Histórico.....	38-41





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

16 40

IX	ORGANIGRAMAS.....	42-43
A.	Organigrama General.....	42
B.	Organigrama Estructural.....	42
C.	Organigrama Funcional.....	43





## I. INTRODUCCIÓN

Se hace necesario que el Departamento de Prestaciones en Dinero cuente con un instrumento administrativo actualizado con las políticas de modernización administrativa del Instituto, con la finalidad de ser una guía para el personal del Departamento y de la Institución, para que coadyuve al logro de sus objetivos.

El presente Manual de Organización, muestra la línea jerárquica de responsabilidad y autoridad esquematizada en la estructura orgánica, funcional y administrativa, así como las funciones, atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo del Departamento.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

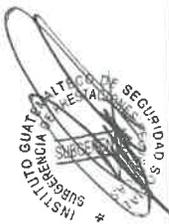
1. Presentar y disponer de un documento administrativo en el que se muestre la regulación de la estructura organizacional, funcional y administrativa del Departamento de Prestaciones en Dinero, así como los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y coordinación funcional de las Oficinas Subsidiarias y Áreas que lo conforman.
2. Guiar al personal acerca de la línea jerárquica de mando e interrelación de las funciones contenidas en la estructura del Departamento, dotando de los instrumentos de control interno necesarios para que sirva de orientación, consulta y referencia en las funciones y atribuciones a realizar con criterios técnicos y disciplinarios asignados.
3. Establecer las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada puesto de trabajo, evitando su duplicidad u omisión, para contar con una organización administrativa ágil y eficiente.

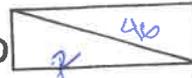
## III. MARCO JURÍDICO

El Acuerdo 1164 de Junta Directiva, Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Artículo 21, Inciso a), establece la relación jerárquica actual del Departamento de Prestaciones en Dinero, la cual es del Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.

## IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

De conformidad con la cadena de valor institucional, con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono, la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, está a cargo de desarrollar el macroproceso de Prestación de Servicios Pecuniarios, que consiste en otorgar las prestaciones complementarias del Régimen de Seguridad Social del Instituto y controlar la persistencia del derecho.





Los demás procesos se relacionan con dirigir, controlar y otorgar la entrega oportuna y transparente de las prestaciones en dinero para los afiliados y derechohabientes con derecho, a través de los procedimientos relacionados con la gestión de subsidios y pensiones contemplados en los Programas de Enfermedad, Maternidad, Accidentes y Programa Especial de Protección para Trabajadoras de Casa Particular de acuerdo con las prescripciones legales, lo cual es competencia del Departamento de Prestaciones en Dinero.

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Prestaciones en Dinero depende de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y se establece la estructura orgánica siguiente:

### A. JEFATURA

- A.1 Oficinas Subsidiarias
- A.2 Área de Pensiones por Causa de Muerte
- A.3 Área de Prestación Ulterior
- A.4 Área de Cobros al Patrono
- A.5 Área Financiera y de Presupuesto
- A.6 Área de Archivo Vigente
- A.7 Área de Archivo Histórico

## VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Departamento de Prestaciones en Dinero desarrolla las funciones siguientes:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de prestaciones en dinero por incapacidad temporal, incapacidad permanente y cuota mortuoria, conforme a lo establecido en la reglamentación vigente en el Programa de Enfermedad y Maternidad, Programa de Accidentes y Programa Especial de Protección para Trabajadoras de Casa Particular; así también las pensiones por causa de muerte otorgadas por el Programa de Accidentes, según normativa vigente.
- b. Supervisar y evaluar el cumplimiento de procedimientos, para otorgar las prestaciones en dinero, según su área de competencia.
- c. Implementar procedimientos estandarizados, para optimizar los recursos y proporcionar las prestaciones que le corresponden, en forma ágil y eficaz a los afiliados y beneficiarios.
- d. Controlar según reglamentación aplicable, la persistencia de derechos de los beneficiarios que reciben pensión por causa de muerte, otorgada por el Programa de Accidentes, según normativa vigente.





- e. Supervisar la aplicación de la reglamentación respectiva, al calificar el derecho al pago de las prestaciones en dinero correspondientes que se otorgan a los afiliados y beneficiarios.
- f. Coordinar actividades relacionadas a las funciones de su competencia, con los Departamentos de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, Trabajo Social, Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, Registro de Patronos y Trabajadores, Inspección Patronal, Cobro Judicial, Departamento Legal, entre otros, que sean necesarios.
- g. Revisar la normativa vigente relacionada con prestaciones en dinero, que le competen y proponer a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias los cambios que considere pertinentes.
- h. Asesorar a otras dependencias concernientes a las funciones de su competencia.
- i. Administrar y gestionar el presupuesto que le fue asignado.

Para el cumplimiento de las funciones del Departamento de Prestaciones en Dinero, en la Jefatura del Departamento y cada Área que lo conforma, según estructura orgánica, se desarrollan las funciones sustantivas siguientes:

#### A. JEFATURA

- a. Coordinar al personal del Departamento de Prestaciones en Dinero, a nivel metropolitano, para el pago de prestaciones en dinero que corresponda a los afiliados y beneficiarios.
- b. Supervisar la aplicación de la reglamentación vigente del Instituto, al momento de calificar el derecho al pago de las prestaciones en dinero que se le otorgan a los afiliados y beneficiarios.
- c. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y funciones, para el pago de las prestaciones en dinero que le corresponden al Departamento de Prestaciones en Dinero.
- d. Asesorar a las Delegaciones y Cajas Departamentales en cuanto a la normativa y procedimientos para el pago de prestaciones en dinero a los afiliados y beneficiarios del área departamental, a través del Área de Coordinación de Delegaciones y Cajas Departamentales de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.

#### A.1 Oficinas Subsidiarias

Ejercer a nombre del Departamento de Prestaciones en Dinero en los hospitales y dependencias médicas, las funciones inherentes al pago de subsidios por incapacidad temporal en los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes.





### **A.2 Área de Pensiones por Causa de Muerte**

Realizar pagos de cuota mortuoria por fallecimiento de trabajadores y beneficiarios con derecho y controlar la persistencia de derechos, de los beneficiarios que reciben pensión por causa de muerte, otorgada por el Programa de Accidentes, según normativa vigente en el Instituto.

### **A.3 Área de Prestación Ulterior**

Realizar pagos por incapacidad permanente por mutilación, daño físico irreparable o trastorno funcional definitivo debido a un accidente.

### **A.4 Área de Cobros al Patrono**

Realizar el trámite respectivo para requerir a los patronos, las prestaciones en dinero y en servicio otorgadas indebidamente a los afiliados.

### **A.5 Área Financiera y de Presupuesto**

Llevar el registro y control del presupuesto del pago de subsidios por incapacidad temporal del área metropolitana y del pago de pensiones por causa de muerte y prestación ulterior que se realizan a los afiliados y beneficiarios, a nivel nacional.

### **A.6 Área de Archivo Vigente**

Guardar y custodiar los expedientes de los afiliados a quienes se les realizó pago de prestaciones por suspensión de labores por incapacidad temporal por enfermedad, maternidad o accidente y emitir informes de subsidios para el Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.

### **A.7 Área de Archivo Histórico**

Guardar y custodiar los expedientes de los afiliados a quienes se les realizó el pago de prestaciones por suspensión de labores por incapacidad temporal por enfermedad, maternidad o accidente y se encuentran pensionados, inactivos o fallecidos y emitir informes de subsidios para el Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.

## **VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

El Departamento de Prestaciones en Dinero, para el cumplimiento de las funciones conforma su estructura administrativa con los puestos de trabajo funcionales siguientes:





## A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento
2. Subjefe de Departamento
3. Asistente de Jefatura
4. Responsable de las Gestiones del Personal
5. Responsable de Estadística
6. Asesor Jurídico
7. Secretaria de Jefatura
8. Secretaria de Recepción
9. Mensajero

### A.1 OFICINAS SUBSIDIARIAS

1. Encargado de la Oficina
2. Asistente
3. Analista de Cálculo
4. Analista de Control y Asignación
5. Responsable de Recepción
6. Responsable de Ventanilla de Información
7. Responsable de Depuración y Archivo

### A.2 ÁREA DE PENSIONES POR CAUSA DE MUERTE

1. Encargado de Área
2. Asistente
3. Analista de Nómina General, Nómina Adicional y Cuota Mortuoria
4. Analista de Cobro de Pensiones Indebidas
5. Responsable de Ventanilla de Información y Recepción

### A.3 ÁREA DE PRESTACIÓN ULTERIOR

1. Encargado de Área
2. Analista
3. Analista de Planillas y Depuración
4. Responsable de Ventanilla de Información y Recepción

### A.4 ÁREA DE COBROS AL PATRONO

1. Encargado de Área
2. Analista
3. Responsable de Recepción





### A.5 ÁREA FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO

1. Encargado de Área
2. Responsable de Gestionar Compras de los Grupos 100, 200 y 300
3. Responsable de Metas Físicas del Grupo 400, Reintegros y Abonos
4. Responsable de Control de Pagos y Conciliación Bancaria
5. Responsable de Inventario
6. Responsable del Pago de Beneficio de Lentes, Prótesis y Obturaciones Dentales.
7. Responsable de la Recepción de Solicitudes de Beneficio de Lentes, Prótesis y Obturaciones Dentales.

### A.6 ÁREA DE ARCHIVO VIGENTE

1. Encargado de Área
2. Analista
3. Secretaria
4. Registrador de Datos
5. Archivista
6. Camarero

### A.7 ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO

1. Encargado de Área
2. Analista
3. Secretaria
4. Registrador de datos
5. Archivista
6. Camarero

## VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para el cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento de Prestaciones en Dinero, se describen las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo las cuales son enunciativas y no limitativas, como se muestra a continuación:

### A. JEFATURA

#### 1. Jefe de Departamento

- a. Formula planes y programas de trabajo conforme las funciones asignadas al Departamento, organiza su ejecución, supervisa y evalúa los resultados.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

12 46

- b. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el cumplimiento y ejecución de funciones y disposiciones emanadas por autoridad superior.
- c. Supervisa, coordina, dirige y controla el cumplimiento y desarrollo de las atribuciones y responsabilidades del personal designado en los diversos puestos de trabajo, de las Oficinas Subsidiarias y Áreas que conforman el Departamento.
- d. Evalúa la producción del Departamento y presenta ante la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias propuestas para mejorar y dinamizar las operaciones del Departamento.
- e. Coordina, participa y autoriza el Plan Operativo Anual -POA-, presupuesto del Departamento, informe anual de labores, entre otros.
- f. Supervisa la aplicación de la legislación vigente que ampara el otorgamiento de prestaciones en dinero.
- g. Realiza reuniones periódicas con el personal del Departamento, para dar directrices administrativas y de aplicación de los reglamentos correspondientes.
- h. Realiza eventos de capacitación a nivel nacional, en aspectos normativos para la aplicación de los reglamentos internos del Instituto, relacionados con las prestaciones en dinero.
- i. Revisa, aprueba y firma la correspondencia, resoluciones, órdenes de pago y otros documentos que procedan.
- j. Margina la correspondencia a donde corresponda.
- k. Impulsa la capacitación y superación del personal del Departamento.
- l. Evalúa conjuntamente con el Subjefe del Departamento el desempeño del personal a su cargo.
- m. Coordina y coopera con otras dependencias del Instituto.
- n. Realiza otras atribuciones relacionadas al puesto o que le sean asignadas por la Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.

### 2. Subjefe de Departamento

- a. Asume las funciones de titular de la Jefatura del Departamento en casos de ausencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

13 46

- b. Participa y apoya al Jefe del Departamento en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del cumplimiento de las funciones y disposiciones emanadas por autoridad superior
- c. Elabora planes y programas de trabajo conjuntamente con los encargados de las Oficinas Subsidiarias y Áreas del Departamento e implementa los controles correspondientes.
- d. Supervisa las Oficinas Subsidiarias y Áreas del Departamento y resuelve problemas de orden administrativo que planteen los encargados.
- e. Brinda apoyo a los encargados de las distintas Oficinas Subsidiarias y Áreas del Departamento para la correcta interpretación y aplicación de los reglamentos, instructivos y legislación relacionada con el pago de prestaciones en dinero.
- f. Supervisa la asistencia y puntualidad del personal del Departamento, reportando al Jefe y a la Subgerencia de Recursos Humanos las ausencias e impuntualidad que se presenten.
- g. Participa en comisiones técnicas y de estudio asignadas por el Jefe del Departamento.
- h. Prepara y aplica el plan de inducción al personal de nuevo ingreso al Departamento.
- i. Confiere las audiencias para el personal del Departamento de Prestaciones en Dinero.
- j. Prepara el listado de candidatos a contratar para áreas específicas del Departamento, integra expedientes del recurso humano y gestiona administrativamente para que la Subgerencia de Recursos Humanos ejecute el proceso de contratación de personal.
- k. Apoya y asume las atribuciones del Jefe del Departamento en casos de ausencia temporales o por delegación.
- l. Revisa y firma por delegación de autoridad del Jefe del Departamento, órdenes de pago, resoluciones y otros documentos que procedan.
- m. Representa al Departamento en reuniones de trabajo, con autoridad para la toma de decisiones.
- n. Vela por el orden y disciplina del personal del Departamento.
- o. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.





4 46

### 3. Asistente de Jefatura

- a. Supervisa en apoyo a la Jefatura las actividades de las Oficinas Subsidiarias y Áreas que conforman el Departamento, estableciendo rutinas de trabajo previamente aprobadas por la Jefatura.
- b. Vela porque el trámite de los diferentes casos que se presenten, se lleve a cabo en el menor tiempo posible y brinda para el efecto las recomendaciones pertinentes.
- c. Identifica irregularidades que se presenten en el funcionamiento de las oficinas que conforman el Departamento, determina las causas que las originan e informa a la Jefatura.
- d. Atiende las comisiones que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento y de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- e. Revisa expedientes de las Oficinas Subsidiarias y Áreas que conforman el Departamento, para determinar si se encuentran completos y si las acciones se encuentran apegadas a las normas reglamentarias establecidas, debiendo rendir los informes correspondientes a la Jefatura del Departamento.
- f. Elabora planes y programas de trabajo conjuntamente con el Jefe del Departamento e implementa los controles correspondientes.
- g. Apoya a las Oficinas Subsidiarias y Áreas del Departamento, resolviendo problemas que corresponden al expediente pecuniario.
- h. Brinda apoyo a los Jefes y Asistentes de las distintas Oficinas Subsidiarias y Áreas del Departamento, para la correcta interpretación y aplicación de los reglamentos, instructivos y legislación relacionada con el pago de prestaciones en dinero.
- i. Capacita y orienta al personal con respecto a la normativa institucional vigente.
- j. Atiende afiliados, beneficiarios, patronos y personas cuando lo requiere.
- k. Elabora providencias, oficios, minutas, informes circunstanciados y otros documentos que le sean encomendados por la Jefatura.
- l. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.



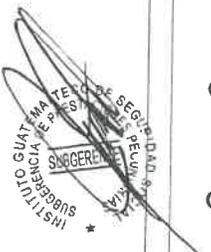


#### 4. Responsable de las Gestiones del Personal

- a. Gestiona reportes de asistencia y permisos del personal del Departamento hacia la Subgerencia de Recursos Humanos.
- b. Elabora oficios y providencias que dirige a la Subgerencia de Recursos Humanos y Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, para trasladar propuestas, procedimientos disciplinarios administrativos, trámites relacionados con licencias, vacaciones y permisos del personal.
- c. Apoya en la preparación del listado de candidatos a contratar para áreas específicas del Departamento, integra expedientes del recurso humano y gestiona administrativamente para que la Subgerencia de Recursos Humanos ejecute el proceso de contratación de personal.
- d. Prepara y notifica las audiencias para el personal del Departamento de Prestaciones en Dinero.
- e. Elabora actas administrativas de toma de posesión y las registra en el sistema respectivo.
- f. Recibe, registra, controla y genera en el sistema informático las solicitudes de autorización de nombramiento de personal.
- g. Ingresar datos de toma de posesión en el sistema informático que corresponda, para generar el pago del personal.
- h. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

#### 5. Responsable de Estadística

- a. Elabora estadísticas mensuales de pagos por concepto de: Pensiones por causa de muerte, según normativa vigente, prestación ulterior, beneficio de lentes, prótesis y obturaciones dentales, gastos de entierro, Programa Especial de Protección para Trabajadoras de Casa Particular -PRECAPI-, e incapacidad temporal.
- b. Elabora estadística de requerimientos de informes de subsidios del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
- c. Elabora informes mensuales de los indicadores de gestión y de inventario de casos por suspensión por incapacidad temporal.
- d. Elabora informes y presentaciones gerenciales para las autoridades respectivas y el analítico del avance del Plan Estratégico Institucional vigente.





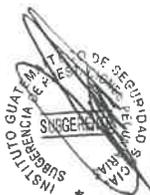
- e. Extrae datos de archivo electrónico generado del sistema, para obtener tiempos de producción y registra los mismos en sistema respectivo.
- f. Verifica en el sistema respectivo el estado de las solicitudes DPD 6-31 o formulario vigente de cada oficina subsidiaria.
- g. Asiste a reuniones que la Jefatura le asigne.
- h. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

#### 6. Asesor Jurídico

- a. Analiza, revisa y verifica memoriales de denuncia relacionados con la función específica del Departamento, firma en auxilio y coloca timbre.
- b. Presenta ante el Ministerio Público la respectiva denuncia y brinda seguimiento a las denuncias presentadas ante esa Institución.
- c. Brinda asesoría legal respecto a las prestaciones en dinero y otras funciones que le atañen al Departamento de Prestaciones en Dinero, debido a los casos que sean necesarios desvanecer en situaciones legales.
- d. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

#### 7. Secretaria de Jefatura

- a. Elabora providencias, oficios, memorandos, dictámenes, informes, circulares y otros documentos que le sean encomendados por la Jefatura.
- b. Registra en el sistema respectivo el egreso de la correspondencia de la Jefatura del Departamento.
- c. Sella, numera, traslada y da seguimiento a la correspondencia recibida y remitida por la Jefatura.
- d. Lleva archivo actualizado de la documentación recibida y remitida por la Jefatura del Departamento.
- e. Lleva archivo actualizado e individualizado del personal del Departamento.
- f. Traslada constantemente información importante a los Jefes de las oficinas subsidiarias y áreas del Departamento de Prestaciones en Dinero, por medio de correo electrónico.





- g. Atiende al público de forma personal y telefónica.
- h. Elabora providencias para solicitar autorización de pago de media unidad de beneficios pecuniarios y cincuenta por ciento de pago de subsidios.
- i. Organiza la agenda del Jefe del Departamento.
- j. Participa en las reuniones que el Jefe del Departamento requiera para la realización de la minuta.
- k. Da seguimiento a trámites internos del Departamento.
- l. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

#### 8. Secretaria de Recepción

- a. Recibe la correspondencia que ingresa al Departamento y la registra en el sistema correspondiente.
- b. Ingresar en el sistema correspondiente las solicitudes de informes de subsidios requeridos por el Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia y asigna a las oficinas subsidiarias y áreas respectivas.
- c. Distribuye la correspondencia a la Jefatura, Subjefatura, Asistentes y a las diferentes áreas que conforman el Departamento, según instrucciones de la Jefatura.
- d. Elabora documentación solicitada por la Jefatura.
- e. Atiende al público de forma personal y telefónica.
- f. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

#### 9. Mensajero

- a. Traslada y entrega documentación diversa y expedientes entre las distintas oficinas subsidiarias y áreas del Departamento.
- b. Entrega y recibe documentación diversa de las Oficinas de Registros Médicos de la Unidades Médicas.
- c. Entrega correspondencia del Departamento a entidades externas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

18 46

- d. Lleva control del registro de la correspondencia entregada y recibida.
- e. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

### A.1 OFICINAS SUBSIDIARIAS

#### 1. Encargado de la Oficina

- a. Revisa, autoriza pagos y conforma planillas, según calendarización de pago de subsidios.
- b. Realiza en el sistema correspondiente reasignación de expedientes.
- c. Orienta y proporciona atención a las personas que requieran información relacionada con el pago de prestaciones, que tengan inconveniente y no fue resuelto por los demás colaboradores de la Oficina Subsidiaria.
- d. Revisa, aprueba y envía las planillas de pago de subsidios a donde corresponde.
- e. Solicita al Responsable de Control de Pagos y Conciliación Bancaria la anulación de pagos de subsidios.
- f. Realiza plan de vacaciones anual del personal de la Oficina a su cargo.
- g. Planifica la rotación de personal periódicamente y según necesidades del servicio.
- h. Informa al Responsable de Inventario del Departamento los movimientos de los bienes de activo fijo y fungible de la Oficina.
- i. Revisa y autoriza correspondencia que egresa.
- j. Elabora informes, cuando le sean solicitados por el Jefe del Departamento.
- k. Revisa y autoriza los informes de subsidios que se enviarán al Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
- l. Verifica el buen desempeño del personal y funcionamiento de la Oficina a cargo.
- m. Supervisa la correcta aplicación de los manuales, reglamentos, instrucciones y disposiciones vigentes del Instituto, correspondiente a su área de trabajo.
- n. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.





## 2. Asistente

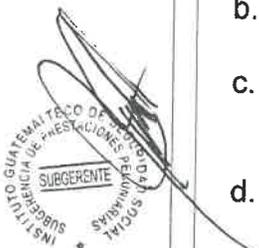
- a. Revisa en el sistema correspondiente, los formularios DPD-6-31 o formularios vigentes, elaborados por Analista de Control y Asignación.
- b. Depura la planilla de pago con los casos ya pagados.
- c. Orienta y proporciona atención a las personas que requieran información relacionada con el pago de prestaciones, que tengan inconveniente y no fue resuelto por los demás colaboradores de la Oficina Subsidiaria.
- d. Elabora reasignaciones en el sistema correspondiente de expedientes en ausencia del Encargado de la Oficina.
- e. Elabora las solicitudes de papelería y útiles de oficina.
- f. Sustituye al Encargado de la Oficina Subsidiaria en caso de ausencia temporal o por designación.
- g. Colabora con revisar, autorizar pagos y conformar planillas, según calendarización de pago de subsidios.
- h. Colabora con la elaboración de los informes que requiera la Jefatura del Departamento.
- i. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

## 3. Analista de Cálculo

- a. Analiza y califica derecho de pago de subsidios con base en la reglamentación vigente del Instituto.
- b. Calcula el pago de subsidio con base en la reglamentación vigente del Instituto.
- c. Verifica en el sistema respectivo los períodos de las continuaciones de pagos de subsidios y realiza el cálculo correspondiente.
- d. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

## 4. Analista de Control y Asignación

- a. Analiza el caso y determina la documentación necesaria para completarlo.





- b. Elabora requerimientos y documentación necesaria para completar el caso.
- c. Da seguimiento a las solicitudes realizadas hasta completar el caso.
- d. Resguarda la documentación y expedientes que estén en proceso de completarse.
- e. Revisa en el sistema respectivo los períodos de las continuaciones de pagos de subsidios.
- f. Asigna expediente a Analista de Cálculo.
- g. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**5. Responsable de Recepción**

- a. Recibe documentación y revisa que el afiliado tenga actualizados sus datos.
- b. Crea y registra caso en el sistema respectivo de la documentación recibida.
- c. Solicita expediente cuando sea necesario.
- d. Asigna y entrega documentación y expediente al Analista de Control y Asignación.
- e. Devuelve expedientes a la Oficina Subsidiaria de la Unidad Médica respectiva en caso de error o falta de documentación.
- f. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**6. Responsable de Ventanilla de Información**

- a. Brinda información acerca de pago de subsidios a las personas que se presentan a la ventanilla.
- b. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado del Área.

**7. Responsable de Depuración y Archivo (aplica a oficinas con archivo propio)**

- a. Ubica expedientes requeridos por el Responsable de Recepción de la Oficina Subsidiaria
- b. Recibe, revisa y registra el ingreso de expedientes por depuración de las otras Oficinas Subsidiarias y áreas del Departamento, las cuales son enviados para archivo.



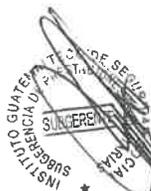


- c. Envía expedientes a las Oficinas Subsidiarias y áreas del Departamento que los requieran.
- d. Revisa y clasifica expedientes para traslado al archivo respectivo.
- e. Archiva expedientes y anexa documentos en los expedientes cuando se termine de pagar al afiliado.
- f. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

## A.2 ÁREA DE PENSIONES POR CAUSA DE MUERTE

### 1. Encargado de Área

- a. Supervisa el control de comprobación de supervivencia y persistencia de derecho de los beneficiarios de conformidad a la normativa vigente establecida.
- b. Mantiene actualizado el control de beneficiarios de pensiones por causa de muerte.
- c. Solicita a la Jefatura del Departamento de Prestaciones en Dinero, el bloqueo y devolución de pensiones por fallecimiento de beneficiarios.
- d. Registra en el sistema respectivo las bajas de casos por fallecimiento y vida marital.
- e. Realiza los procedimientos correspondientes al cierre de nómina general, nómina adicional y de pago único; y efectúa el trámite y seguimiento para los pagos respectivos.
- f. Elabora requerimiento de devolución y traslada al área financiera y de presupuesto del Departamento.
- g. Analiza informe circunstanciado y memoriales para presentar denuncia ante el Ministerio Público.
- h. Revisa y autoriza el procedimiento correspondiente al pago de cuota mortuoria.
- i. Revisa y analiza las resoluciones de baja, para trasladarlas a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, para su autorización.
- j. Realiza plan de vacaciones anual del personal del área a su cargo.
- k. Supervisa la correcta aplicación de los manuales, reglamentos, instrucciones y disposiciones vigentes del Instituto, correspondiente a su área de trabajo.

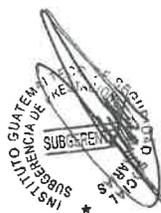




- l. Verifica el buen desempeño del personal y funcionamiento de su área a cargo.
- m. Informa al Responsable de Inventario del Departamento, acerca de los movimientos de los bienes de activo fijo y fungible del área a su cargo.
- n. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

## 2. Asistente

- a. Analiza y verifica los procedimientos de nómina general y nómina adicional realizados.
- b. Supervisa el procedimiento de suspensión de casos realizados por el Analista.
- c. Lleva el registro de las comprobaciones de supervivencia y persistencia de derecho presentadas.
- d. Elabora listado de solicitud de actualización de datos en el sistema respectivo para comprobación de supervivencia y persistencia de condiciones para los pensionados.
- e. Elabora listado de beneficiarios con pensiones acreditadas de manera posterior al fallecimiento.
- f. Registra las devoluciones por cuenta cancelada y fallecimiento, dentro del Sistema correspondiente y dentro de cada tarjeta historial por caso reportado.
- g. Informa a los beneficiarios en los que existió devolución de pensión, debido a cancelación de cuenta bancaria por falta de movimiento.
- h. Elabora estadística del estado de casos vigentes con y sin pensión, cobros indebidos y vida marital.
- i. Revisa y analiza dictámenes sociales emitidos por fallecimiento de beneficiarios.
- j. Elabora orden de compra en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-, para pagos únicos.
- k. Sustituye al Encargado de Área en su ausencia o por designación.
- l. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado de Área y Jefe del Departamento.



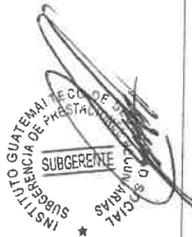


### 3. Analista de Nómina General, Nómina Adicional y Cuota Mortuoria

- a. Revisa y analiza las comprobaciones de supervivencia y persistencia de derechos, de la nómina general.
- b. Realiza procedimiento de actualización de pensión dentro del sistema establecido.
- c. Elabora oficios de solicitud al Departamento de Trabajo Social y solicitud de información a diferentes dependencias, por trámite de cuota mortuoria.
- d. Analiza oficios de respuestas procedentes de las Delegaciones y Cajas Departamentales y del Departamento de Trabajo Social, correspondientes a nómina general y nómina adicional.
- e. Analiza y calcula pensiones correspondientes a la nómina adicional.
- f. Entrega cheques de pago a beneficiarios por concepto de cuota mortuoria e ingresa en el sistema respectivo la entrega del cheque realizado.
- g. Anota en la tarjeta historial acerca de las modificaciones a pensión e investigaciones realizadas.
- h. Imprime boleta de pago de nómina adicional y la anexa a la supervivencia.
- i. Elabora recibo por concepto de cuota mortuoria y escanea el expediente de trámite de cuota mortuoria.
- j. Realiza procedimientos para suspensión de pensión, por falta de comprobación de supervivencia y persistencia de derechos.
- k. Recibe y registra dentro del sistema establecido, los cheques correspondientes a pagos por concepto de cuota mortuoria.
- l. Elabora respuestas a las Delegaciones y Cajas Departamentales e Instituciones externas, por concepto de cuota mortuoria.
- m. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado del Área y Jefe del Departamento.

### 4. Analista de Cobros de Pensiones Indebidas

- a. Revisa y analiza los casos que se encuentran vigentes sin pensión dentro del sistema.
- b. Solicita y recibe respuestas de las investigaciones de beneficiarios a las diferentes Delegaciones y Cajas Departamentales.





- c. Realiza procedimientos de suspensión de pago dentro del sistema establecido y anotaciones en tarjeta historial sobre investigaciones.
- d. Escanea oficios de respuesta procedente de las diferentes Delegaciones y Cajas Departamentales y del Departamento de Trabajo Social.
- e. Realiza requerimiento de devolución por concepto de pensiones cobradas por familiares del beneficiario posterior a su fallecimiento.
- f. Elabora informes circunstanciados en los casos que se presenta denuncia ante el Ministerio Público.
- g. Certifica copias del expediente de casos por requerimientos indebidos.
- h. Realiza memorial de denuncia ante el Ministerio Público por pensiones pagadas y cobradas posterior al fallecimiento de un beneficiario.
- i. Registra en el sistema establecido, la información del reintegro de devoluciones por medio del recibo de ingresos diversos.
- j. Elabora resolución de baja en concepto de modificación de estado civil de la beneficiaria.
- k. Elabora requerimiento de notificación de resolución al Departamento de Inspección, Delegaciones y Cajas Departamentales.
- l. Escanea expediente completo de las resoluciones emitidas por el área.
- m. Elabora oficios para trasladar expediente o documentación a los diferentes Departamentos cuando sea necesario.
- n. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado del Área y Jefe del Departamento.

#### **5. Responsable de Ventanilla de Información y Recepción**

- a. Recibe la diferente documentación dirigida al área y envía la correspondencia.
- b. Brinda información de manera presencial y vía telefónica, en concepto de pago de cuota mortuoria y pensiones por causa de muerte.
- c. Recibe, clasifica y traslada al Analista las supervivencias con tarjeta historial, correspondientes a la nómina general y nómina adicional.





- d. Recibe y traslada documentación al Analista correspondiente a solicitud de gastos por concepto de cuota mortuoria.
- e. Verifica e imprime planillas de seguridad social electrónicas, para otorgamiento de cuota mortuoria, adjuntándolas a la documentación de solicitud de gastos.
- f. Verifica en el sistema respectivo las supervivencias, las imprime y clasifica.
- g. Solicita expedientes al archivo vigente o archivo histórico y a las diferentes Oficinas Subsidiarias.
- h. Lleva el control de ingreso, egreso y depuración de expedientes de pensiones por causa de muerte y cuota mortuoria.
- i. Archiva expedientes, comprobaciones de supervivencia y persistencia de derechos.
- j. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado del Área y Jefe del Departamento.

### A.3 ÁREA DE PRESTACIÓN ULTERIOR

#### 1. Encargado de Área

- a. Supervisa la correcta aplicación de los manuales, reglamentos, instrucciones y disposiciones vigentes del Instituto, correspondiente a su área de trabajo.
- b. Verifica el buen desempeño del personal y funcionamiento del Área a su cargo.
- c. Elabora plan de vacaciones anual del personal del Área a su cargo.
- d. Informa al Responsable de Inventario del Departamento los movimientos de los bienes de activo fijo y fungible de su Área.
- e. Orienta y proporciona atención a los afiliados y público que requiera información relacionada con el Área a su cargo, de forma personal y telefónica.
- f. Revisa y analiza la resolución para pago por incapacidad permanente, para trasladarla a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, para autorización.
- g. Revisa oficios e informes elaborados por el Analista y solicita anulación y reposición de pagos.
- h. Revisa en el sistema respectivo la planilla de pagos, la imprime y da seguimiento al trámite.





- i. Envía resoluciones escaneadas al Responsable de la Estadística del Departamento.
- j. Revisa periódicamente el archivo de casos pendientes y completa la información pendiente.
- k. Da el trámite correspondiente a los recursos interpuestos por los afiliados.
- l. Elabora informes periódicamente y cuando le sean solicitados por el Jefe del Departamento.
- m. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

## 2. Analista

- a. Sustituye al Encargado del Área en casos de ausencia o por designación.
- b. Analiza, determina el derecho del afiliado y calcula el pago correspondiente de los casos asignados.
- c. Elabora proyectos de resolución y reiteraciones de casos pendientes de papelería.
- d. Lleva el control de las resoluciones emitidas.
- e. Elabora informes de subsidios requeridos por el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia.
- f. Proporciona información telefónica sobre los casos correspondientes al Área.
- g. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado del Área y Jefe del Departamento.

## 3. Analista de Planillas y Depuración

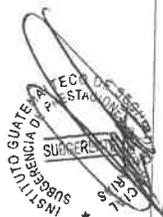
- a. Ingresar datos en el sistema correspondiente para la elaboración de la planilla de pago y la fecha de pago en el sistema respectivo
- b. Escanea las resoluciones autorizadas y las guarda en el sistema correspondiente.
- c. Revisa en el sistema, las notificaciones de pago, cada cierre de planilla.
- d. Realiza reiteraciones de casos pendientes de papelería.
- e. Informa a los afiliados vía telefónica, que la resolución ya está autorizada.



- f. Elabora citaciones y formulario DPD-4 "Oficio para Delegaciones y Cajas Departamentales" o formularios vigentes y los envía por correo electrónico con documentos adjuntos.
- g. Elabora informe de los casos del área metropolitana y departamental, pendientes de notificar.
- h. Localiza a los afiliados que no se presentan a cobrar en la fecha establecida y lleva el control para que no se anulen las boletas por prescripción.
- i. Proporciona información telefónica sobre los casos del área.
- j. Traslada expedientes a la Oficina Subsidiaria o al Área del Departamento que corresponda, cuando se dejan de usar en el Área de Prestación Ulterior.
- k. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado del Área y Jefe del Departamento.

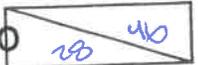
#### 4. Responsable de Ventanilla de Información y Recepción

- a. Atiende vía telefónica y presencial las consultas correspondientes al Área.
- b. Recibe e ingresa en el sistema correspondiente, la papelería.
- c. Anexa a los expedientes, toda la documentación que ingresa al Área y traslada al Analista.
- d. Solicita expedientes a las Oficinas Subsidiarias y Áreas del Departamento, así como a las Delegaciones y Cajas Departamentales.
- e. Traslada los expedientes con resolución a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias para la autorización respectiva.
- f. Notifica resoluciones de prestación ulterior y asigna fecha de pago con base en el calendario de pagos.
- g. Escanea el formulario de notificación DPD-61 o formulario vigente y guarda en el sistema respectivo.
- h. Elabora reiteraciones de solicitudes de expedientes a las Oficinas Subsidiarias y Áreas del Departamento.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO



- i. Traslada los expedientes solicitados por otras Oficinas Subsidiarias y Áreas que conforman el Departamento.
- j. Lleva el control diario y conocimientos respectivos de asignación de expedientes recibidos.
- k. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado del Área y Jefe del Departamento.

### A.4 ÁREA DE COBROS AL PATRONO

#### 1. Encargado de Área

- a. Supervisa la correcta aplicación de los manuales, reglamentos, instrucciones y disposiciones vigentes del Instituto, correspondiente a su área de trabajo.
- b. Verifica el buen desempeño del personal y funcionamiento del Área a su cargo.
- c. Realiza plan de vacaciones anual del personal del Área a su cargo.
- d. Informa al Responsable de Inventario del Departamento, los movimientos de los bienes de activo fijo y fungible de su Área.
- e. Revisa y autoriza proyectos de resolución de requerimientos al patrono por concepto de prestaciones otorgadas indebidamente.
- f. Responde las audiencias notificadas por el Departamento Legal en los recursos de revocatoria.
- g. Elabora providencias, oficios e informes circunstanciados.
- h. Orienta y atiende a afiliados, patronos y público que requiera información relacionada con el Área, en casos especiales o cuando sea solicitado por Delegados y Cajeros Departamentales.
- i. Elabora estadísticas e informes cuando lo solicita la Jefatura del Departamento.
- j. Revisa y autoriza memoriales para presentar denuncias ante el Ministerio Público, referente a casos que no es posible localizar patrono para ejecutar el requerimiento.
- k. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.



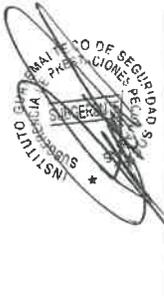


## 2. Analista

- a. Sustituye al Encargado del Área en caso de ausencia o por designación.
- b. Revisa y analiza los expedientes asignados por el Responsable de Recepción, con base en la reglamentación aplicable.
- c. Elabora oficios, providencias, proyectos de resolución, informes circunstanciados y evacuaciones de audiencia que correspondan, según el Análisis del caso asignado.
- d. Elabora memoriales de denuncia para presentar ante el Ministerio Público, en los casos que corresponda.
- e. Atiende a los afiliados, patronos y público que requiera información de los casos del Área.
- f. Elabora informes y estadísticas que le solicite el Encargado del Área.
- g. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado del Área y Jefe del Departamento.

## 3. Responsable de Recepción

- a. Recibe papelería y expedientes que ingresan de las distintas dependencias del Instituto y las registra en los sistemas correspondientes.
- b. Solicita expedientes para adjuntar a la papelería o documentación ingresada.
- c. Registra y da egreso a la correspondencia, oficios, providencias, informes circunstanciados, memoriales presentados ante el Ministerio Público y expedientes de la Oficinas y Áreas.
- d. Distribuye la papelería y expedientes que ingresan.
- e. Registra el correlativo utilizado para la numeración de documentos oficiales emitidos por el área y verifica que se encuentren recibidos por sus destinatarios.
- f. Archiva las copias de recibido de los documentos oficiales realizados por el área y archiva expedientes para su posterior consulta o depuración.
- g. Elabora informes que le sean solicitados por el Encargado del Área.
- h. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado del Área y Jefe del Departamento.

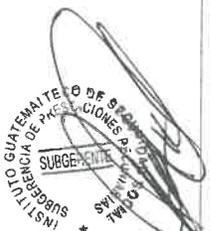




## A.5 ÁREA FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO

### 1. Encargado de Área

- a. Supervisa la correcta aplicación de los manuales, reglamentos, instrucciones y disposiciones vigentes del Instituto, correspondiente a su área de trabajo.
- b. Verifica el buen desempeño del personal y funcionamiento del Área a cargo.
- c. Realiza plan de vacaciones anual del personal del Área a su cargo.
- d. Informa al Responsable de Inventario del Departamento los movimientos de los bienes de activo fijo y fungible de su área.
- e. Registra y controla la programación, reprogramaciones y ejecución del grupo 400, de los renglones presupuestarios 419, 423, 421, 426 y 427 en los riesgos de enfermedad, maternidad y accidentes del Departamento de Prestaciones en Dinero.
- f. Realiza las programaciones presupuestarias y reprogramación de subproductos (modificaciones presupuestarias) del Departamento de Prestaciones en Dinero, de conformidad con las normas presupuestarias vigentes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- g. Solicita a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias la reprogramación efecto "0" del Departamento de Prestaciones en Dinero, para los pagos de las prestaciones en dinero correspondientes a los renglones presupuestarios del grupo 400 en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- h. Realiza conciliación documental de las transferencias realizadas por el Departamento de Tesorería, con el fin de constatar que la ejecución presupuestaria del Departamento de Prestaciones en Dinero cuadre con la documentación de soporte.
- i. Elabora informes de ejecución presupuestaria mensual del grupo 400 para la Jefatura del Departamento.
- j. Revisa o actualiza de forma manual en el sistema respectivo que la información referente a boletas pagadas, anuladas y vencidas, esté actualizada y cuadrada con el saldo del banco pagador.
- k. Lleva el control del presupuesto asignado de los renglones presupuestarios 011 y 022, para el tiempo extraordinario del personal del Departamento.
- l. Supervisa la ejecución presupuestaria de los grupos 100, 200, 300 y 400.

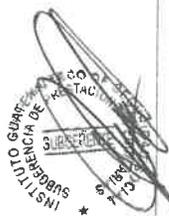




- m. Revisa el monto de las planillas de lentes y prótesis, para su correcta ejecución presupuestaria y que la documentación para obtener el beneficio cumpla con los requisitos según la reglamentación vigente.
- n. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado del área y Jefe del Departamento.

## 2. Responsable de Gestionar Compras de los Grupos 100, 200, y 300

- a. Recibe los requerimientos de compra de las distintas Áreas del Departamento y revisa si existe la disponibilidad presupuestaria para realizar la compra.
- b. Elabora el Plan Anual de Compras -PAC- de acuerdo con los requerimientos de las distintas Áreas del Departamento y la pre-orden en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- para adquirir los insumos solicitados en el PAC.
- c. Llena el formulario SIAF- 01 "Sistema Integrado Administración Financiera" o formulario vigente, con el número de pedido y la descripción de lo requerido para su autorización.
- d. Elabora solicitudes para autorización de mantenimiento de equipo de cómputo a la Subgerencia de Tecnología, así como de mobiliario y equipo a la Subgerencia respectiva.
- e. Elabora las cartas de satisfacción por los servicios adquiridos en las Oficinas Subsidiarias y Áreas del Departamento.
- f. Recepciona los bienes requeridos por el Departamento y entrega para el registro y distribución correspondientes.
- g. Realiza programaciones cuatrimestrales de los grupos 1, 2 y 3, para las compras del Departamento.
- h. Controla la ejecución de las asignaciones presupuestarias conforme las necesidades que se tienen en el Departamento.
- i. Informa sobre la ejecución de los grupos 100, 200 y 300 para conocimiento del Encargado del Área.
- j. Elabora tickets para distintos accesos a los sistemas y herramientas informáticos relacionados al Departamento de Prestaciones en Dinero.
- k. Solicita la emisión de cheque de pago de cuota mortuoria y lo tramita en la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.





- l. Envía los voucher y expedientes por pago de cuota mortuoria, al Encargado de fondo rotativo de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias para liquidar.
- m. Despacha útiles de escritorio a las diferentes Oficinas Subsidiarias y Áreas del Departamento.
- n. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado del Área y Jefe del Departamento.

### 3. Responsable de Metas Físicas del Grupo 400, Reintegros y Abonos

- a. Genera las nóminas del Departamento de Prestaciones en Dinero, según calendario de pagos de subsidios por incapacidad temporal y pagos únicos por incapacidad permanente.
- b. Lleva el control y completa los documentos de soporte para el envío de la elaboración del Comprobante Único de Registro -CUR-, visto bueno en la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y da seguimiento en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para una adecuada ejecución presupuestaria.
- c. Presenta la documentación completa ante la División de Administración Financiera -DAF-, según calendario de pagos de subsidios por incapacidad temporal.
- d. Traslada al Departamento de Tesorería copia del Comprobante Único de Registro -CUR- por el pago de subsidio, reposiciones y reintegros y las planillas de reintegro a patrono Estado para su gestión ante la Tesorería Nacional.
- e. Genera del sistema respectivo los archivos de las nóminas de pago de subsidios por incapacidad temporal, reposiciones y pagos únicos por incapacidad permanente del Departamento de Prestaciones en Dinero.
- f. Ingres a la información a las bases de datos y elabora los reportes mensuales de metas físicas del Departamento de Prestaciones en Dinero.
- g. Ingres a la herramienta Plan Operativo Anual -POA- y en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente, la información revisada y cotejada de la ejecución de metas físicas del nivel metropolitano de forma mensual.
- h. Envía reporte sobre la ejecución financiera, así como las metas del mes para los controles de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.





- i. Realiza la programación y reprogramación de metas físicas y administrativas ante el Departamento de Planificación y Desarrollo y la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- j. Registra y solicita Comprobante Único de Registro –CUR- de devolución presupuestaria del Departamento de Prestaciones en Dinero.
- k. Asigna Oficina Subsidiaria o Área solicitante, cuando reciba vía correo electrónico, información que fue creado un usuario nuevo en el sistema respectivo de la Subgerencia de Tecnología.
- l. Elabora el calendario de pago de subsidios, prestación ulterior y reposiciones, en coordinación con las dependencias involucradas.
- m. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado del Área y Jefe del Departamento.

#### 4. Responsable de Control de Pagos y Conciliación Bancaria

- a. Realiza requerimientos de devolución de fondos al banco, por pagos vencidos y boletas bloqueadas por solicitud de las Oficinas Subsidiarias y Áreas del Departamento.
- b. Actualiza los registros de pago y anulaciones del Departamento de Prestaciones en Dinero, en el sistema respectivo.
- c. Elabora reportes de boletas emitidas, pagadas y anuladas del Departamento de Prestaciones en Dinero.
- d. Revisa la documentación del banco pagador y del Departamento de Tesorería, para la elaboración de la conciliación bancaria del Departamento de Prestaciones en Dinero.
- e. Consolida las modificaciones de datos realizadas en las distintas Oficinas Subsidiarias y Áreas del Departamento para la actualización de pago a los afiliados o beneficiarios.
- f. Informa al Departamento de Tesorería sobre el monto del pago de subsidios, prestación ulterior, reintegros y reposiciones del Departamento de Prestaciones en Dinero que se realizará.
- g. Genera archivo de modificaciones del Departamento de Prestaciones en Dinero y traslada al banco pagador a través del servidor del Instituto.
- h. Solicita los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de devolución en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- del Departamento de Prestaciones en Dinero.

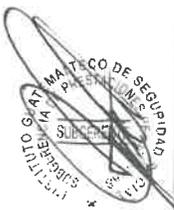




- i. Genera archivos de los pagos de subsidios, prestación ulterior y reposiciones del Departamento de Prestaciones en Dinero, para que sean trasladados por el Departamento de Tesorería al banco pagador.
- j. Verifica en el sistema respectivo la información de afiliados fallecidos, según Registro Nacional de las Personas -RENAP-, para el bloqueo de boletas de pago, del Departamento de Prestaciones en Dinero.
- k. Envía al Call Center el listado de afiliados y beneficiarios con boletas de pago vigentes del Departamento, para la notificación respectiva.
- l. Envía al Departamento de Servicios de Apoyo el listado de afiliados y beneficiarios con boletas de pago vigentes del Departamento, para la notificación respectiva.
- m. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado del Área y Jefe del Departamento.

#### 5. Responsable de Inventario

- a. Verifica los bienes ubicados en las diferentes Oficinas Subsidiarias y Áreas que conforman el Departamento.
- b. Gestiona la baja de los bienes en desuso.
- c. Realiza la conciliación anual del inventario de activos fijos y fungibles.
- d. Lleva el control del inventario de activos fijos y fungibles y gestiona los traslados de los mismos en las Oficinas Subsidiarias y Áreas del Departamento.
- e. Realiza inventario de bienes de activo fijo y fungible por entrega o posesión de puesto de trabajo.
- f. Revisa en el sistema respectivo las asignaciones de número de bien que registra el Departamento de Contabilidad y coloca dicho número al mobiliario y equipo.
- g. Distribuye los bienes adquiridos, según los requerimientos de cada Oficina Subsidiaria y Áreas del Departamento.
- h. Actualiza, archiva y resguarda las tarjetas de responsabilidad de los colaboradores del Departamento.
- i. Separa los bienes que se encuentran en desuso de los bienes en buen estado.





- j. Elabora traslados de valores, oficios, actas, informes que tengan relación con el inventario.
- k. Recibe bienes nuevos por compras realizadas en la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y desecha los bienes destruidos por baja.
- l. Registra bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y los traslada a las Oficinas Subsidiarias y Áreas del Departamento solicitantes.
- m. Elabora solvencias del personal del Departamento de Prestaciones en Dinero cuando sea requerido.
- n. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado del Área y Jefe del Departamento.

#### **6. Responsable del Pago de Beneficio de Lentes, Prótesis y Obturaciones Dentales**

- a. Atiende personalmente y vía telefónica a trabajadores del Instituto que requieren información relacionada al pago del beneficio por adquisición de lentes y prótesis.
- b. Recibe documentación que le entrega el Responsable de la Recepción de Solicitudes de Beneficio de Lentes, Prótesis y Obturaciones Dentales, que presenta personal del Instituto solicitando beneficio económico.
- c. Analiza y calcula los pagos del beneficio por adquisición de lentes y prótesis del personal del Instituto.
- d. Traslada al Área Financiera y de Presupuesto del Departamento, las planillas de pago, por concepto de beneficio por adquisición de lentes y prótesis.
- e. Da seguimiento a solicitudes de beneficio por adquisición de lentes o prótesis que presentan inconsistencias para resolver de conformidad con la reglamentación vigente.
- f. Escanea, archiva y registra las planillas de pago del beneficio por adquisición de lentes y prótesis de los trabajadores del Instituto.
- g. Redacta documentación del área de su competencia.
- h. Depura documentación del puesto de trabajo para solicitar el resguardo de la misma a donde corresponda.
- i. Elabora informes y estadísticas que le sean solicitados.





- j. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado del Área y Jefe del Departamento.

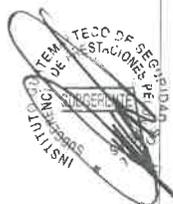
### 7. Responsable de Recepción de Solicitudes de Beneficio de Lentes, Prótesis y Obturaciones Dentales

- a. Recibe, revisa solicitud y documentación según lo regulado en los Acuerdos correspondientes, atendiendo guía de recepción de documentación.
- b. Entrega a los solicitantes los formularios de solicitud de lentes.
- c. Verifica en registros de control, si el trabajador ya cumplió el año para tener derecho a pago de beneficio de lentes, prótesis y obturaciones dentales.
- d. Llena constancia de recepción de documentos, firma, sella y entrega al solicitante.
- e. Registra datos en archivo electrónico, imprime registro de datos y entrega junto con la documentación al Responsable de Pago de Beneficio de Lentes, Prótesis y Obturaciones Dentales.
- f. Atiende de forma presencial y telefónica las consultas de los trabajadores del Instituto, con respecto al pago del beneficio económico, para adquisición de lentes y prótesis o el motivo por el cual le fue rechazada su solicitud.
- g. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado del Área y Jefe del Departamento.

### A.6 ÁREA DE ARCHIVO VIGENTE

#### 1. Encargado de Área

- a. Supervisa la correcta aplicación de los manuales, reglamentos, instrucciones y disposiciones vigentes del Instituto, correspondiente a su área de trabajo.
- b. Verifica el buen desempeño del personal y funcionamiento del Área a su cargo.
- c. Realiza plan de vacaciones anual del personal del Área a su cargo.
- d. Informa al Responsable de Inventario del Departamento los movimientos de los bienes de activo fijo y fungible de su Área.
- e. Coordina el ingreso de solicitudes y asignación de actividades que corresponden al área, para dar respuesta correspondiente.
- f. Atiende y firma la correspondencia del Área a su cargo.





- g. Programa y coordina la localización de expedientes y documentos urgentes solicitados, así como, depuración y ordenamiento de expedientes.
- h. Recibe en forma física y electrónica y distribuye los listados de solicitud de las distintas Oficinas Subsidiarias y Áreas que conforman el Departamento.
- i. Recibe y asigna en forma física y electrónica, según corresponda, los requerimientos de informe de subsidios del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, al Analista que elabora respuestas.
- j. Revisa y traslada en forma física y electrónica, según corresponda, los informes de subsidios elaborados por el Analista, al Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
- k. Supervisa la incorporación de documentos en los expedientes.
- l. Revisa y rubrica dando visto bueno a los oficios de información a las distintas dependencias locales y departamentales del Instituto, elaborados por el personal a su cargo.
- m. Supervisa que el personal a su cargo realice la foliación correcta de los documentos que conforman el expediente, rotule carpetas, repare y cambie las carpetas de los expedientes en mal estado, previo a trasladar el expediente.
- n. Gestiona y atiende requerimientos de la Jefatura del Departamento.
- o. Coordina con encargado de área de archivo histórico la búsqueda de expedientes y papelería.
- p. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

## 2. Analista

- a. Recibe y revisa expedientes y documentos diversos depurados por las distintas Oficinas Subsidiarias y Áreas que conforman el Departamento.
- b. Ingresa en el sistema respectivo el listado de requerimientos del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
- c. Llena el formulario DPD-70 "respuesta a las otras unidades que conforman el Departamento" o formulario vigente, cuando no existe expediente en el archivo del Departamento.





- d. Revisa en el sistema respectivo el ingreso del expediente al archivo y se lo solicita al archivista, cambia carpeta cuando sea necesario y lo traslada a la Oficina Subsidiaria o Área solicitante.
- e. Realiza la foliación correcta de los documentos que conforman el expediente, rotula carpetas, repara y cambia las carpetas de los expedientes en mal estado, previo a trasladar el expediente.
- f. Ingresa el expediente en los registros electrónicos respectivos.
- g. Elabora, revisa e imprime listados de traslado de expedientes y documentos.
- h. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado del Área y Jefe del Departamento.

### 3. Secretaria

- a. Atiende consultas vía telefónica.
- b. Recibe, revisa y da seguimiento a correspondencia.
- c. Recepciona la documentación trasladada por las distintas Oficinas Subsidiarias y Áreas que conforman el Departamento y la ingresa en los registros electrónicos respectivos.
- d. Atiende las solicitudes de casos urgentes, recibidas vía telefónica, realizadas por las Oficinas Subsidiarias y Áreas del Departamento.
- e. Elabora correspondencia del área.
- f. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado del Área y Jefe del Departamento.

### 4. Registrador de Datos

- a. Digita en sistema correspondiente, los listados de expedientes y documentos diversos, que fueron enviados para depuración por las distintas Oficinas Subsidiarias y Áreas del Departamento.
- b. Ingresa los requerimientos de informes de subsidios del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia a los registros electrónicos respectivos.
- c. Elabora informes de subsidios requeridos por el Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.

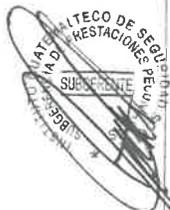




- d. Registra el expediente en los documentos electrónicos respectivos.
- e. Revisa en los registros electrónicos respectivos, la existencia de expediente en el área metropolitana y departamental.
- f. Actualiza subsidios en los registros electrónicos respectivos.
- g. Deja constancia en los archivos electrónicos, de las respuestas enviadas al Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, por requerimientos de subsidios.
- h. Realiza correcciones o ampliaciones a los informes de subsidios, a requerimiento del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
- i. Revisa en los sistemas correspondientes, si existen documentos en otras Áreas del Departamento, pendientes de anexar al expediente, previo a escanear el mismo.
- j. Escanea expedientes y documentos, que le sean solicitados.
- k. Ingresa el expediente en los registros electrónicos respectivos.
- l. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado del Área y Jefe del Departamento.

### 5. Archivista

- a. Lleva el control del archivo correspondiente, verificando su integridad y exactitud.
- b. Anexa documentos a expedientes, busca y archiva expedientes.
- c. Ordena, limpia, elimina metales y engancha documentos en el expediente.
- d. Realiza la foliación correcta de los documentos que conforman el expediente, rotula carpetas, repara y cambia las carpetas de los expedientes en mal estado.
- e. Vela por el orden y limpieza de las estanterías y expedientes.
- f. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado del Área y Jefe del Departamento





## 6. Camarero

- a. Realiza la limpieza respectiva en el área.
- b. Limpia los servicios sanitarios que utiliza el personal del área.
- c. Descarta la basura de los botes utilizados por el personal del área.
- d. Solicita y resguarda el material y equipo de limpieza que se le proporciona, utilizándolo adecuadamente en su área de trabajo.
- e. Revisa diariamente la existencia de insumos de higiene para uso del personal del área.
- f. Realiza otras atribuciones que le asigne el Encargado del Área y el Jefe del Departamento.

## A.7 ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO

### 1. Encargado de Área

- a. Supervisa la correcta aplicación de los manuales, reglamentos, instrucciones y disposiciones vigentes del Instituto, correspondiente a su área de trabajo.
- b. Verifica el buen desempeño del personal y funcionamiento del Área a cargo.
- c. Realiza plan de vacaciones anual del personal del Área a su cargo.
- d. Informa al Responsable de Inventario del Departamento los movimientos de los bienes de activo fijo y fungible de su Área.
- e. Coordina el ingreso de solicitudes y asignación de actividades que corresponden al área, para dar respuesta correspondiente.
- f. Atiende y firma la correspondencia del área a su cargo.
- g. Coordina la localización de expedientes y documentos urgentes solicitados.
- h. Recibe en forma física y electrónica y distribuye los listados de solicitud de las distintas Oficinas Subsidiarias y Áreas que conforman el Departamento.
- i. Recibe y asigna en forma física y electrónica, según corresponda, los requerimientos de informe de subsidios del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, al Analista de brindar respuesta.

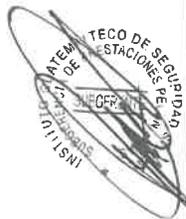




- j. Revisa y traslada en forma física y electrónica, según corresponda, los informes de subsidios elaborados por el Analista, al Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
- k. Programa y coordina la localización, depuración y ordenamiento de expedientes.
- l. Supervisa la incorporación de documentos en los expedientes.
- m. Revisa y rubrica dando visto bueno a los oficios de información a las distintas dependencias locales y departamentales del Instituto, elaborados por el personal a su cargo.
- n. Supervisa que el personal a su cargo realice la foliación correcta de los documentos que conforman el expediente, rotule carpetas, repare y cambie las carpetas de los expedientes en mal estado, previo a trasladar el expediente.
- o. Gestiona y atiende requerimientos de la Jefatura del Departamento.
- p. Coordina con el Encargado de Área de Archivo Vigente, la búsqueda de expedientes y papelería.
- q. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

## 2. Analista

- a. Recibe y revisa expedientes y documentos diversos depurados por las distintas Oficinas Subsidiarias y Áreas que conforman el Departamento.
- b. Ingresa en el sistema respectivo el listado de requerimientos del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
- c. Llena el formulario DPD-70 "Respuesta a las otras unidades que conforman el Departamento" o formulario vigente, cuando no existe expediente en el archivo del Departamento.
- d. Revisa en el sistema respectivo el ingreso del expediente al archivo y se lo solicita al archivista, cambia carpeta cuando sea necesario y lo traslada a la Oficina Subsidiaria o Área del Departamento solicitante.
- e. Realiza la foliación correcta de los documentos que conforman el expediente, rotula carpetas, repara y cambia las carpetas de los expedientes en mal estado, previo a trasladar el expediente.
- f. Ingresa el expediente en los registros electrónicos respectivos.





- g. Elabora, revisa e imprime listados de traslado de expedientes y documentos.
- h. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado del Área y Jefe del Departamento.

### 3. Secretaria

- a. Atiende consultas vía telefónica.
- b. Recibe, revisa y da seguimiento a correspondencia, así también, la documentación trasladada por las distintas Oficinas Subsidiarias y Áreas que conforman el Departamento y la ingresa en los registros electrónicos respectivos.
- c. Atiende las solicitudes de casos urgentes, recibidas vía telefónica, realizadas por las Oficinas Subsidiarias y Áreas del Departamento.
- d. Elabora correspondencia del área.
- e. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado del Área y Jefe del Departamento.

### 4. Registrador de Datos

- f. Digita en sistema correspondiente, los listados de expedientes y documentos diversos, que fueron enviados para depuración por las distintas Oficinas Subsidiarias y Áreas del Departamento.
- g. Ingresa los requerimientos de informes de subsidios del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia a los registros electrónicos respectivos.
- h. Elabora informes de subsidios y realiza correcciones o ampliaciones requeridos por el Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
- i. Registra el expediente en los documentos electrónicos respectivos.
- j. Revisa en los registros electrónicos respectivos, la existencia de expediente en el área metropolitana y departamental.
- k. Actualiza subsidios en los registros electrónicos respectivos.
- l. Deja constancia en los archivos electrónicos, de las respuestas enviadas al Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, por requerimientos de subsidios.





- m. Revisa en los sistemas si existen documentos en otras Áreas del Departamento, pendientes de anexar al expediente, previo a escanear el mismo.
- n. Escanea expedientes y documentos, que le sean solicitados.
- o. Ingresa el expediente en los registros electrónicos respectivos.
- p. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado del área y Jefe del Departamento.

### 5. Archivista

- a. Lleva el control del archivo correspondiente, verificando su integralidad y exactitud.
- b. Anexa documentos a expedientes, busca y archiva expedientes.
- c. Ordena, limpia, elimina metales y engancha documentos en el expediente.
- d. Realiza la foliación correcta de los documentos que conforman el expediente, rotula carpetas, repara y cambia las carpetas de los expedientes en mal estado.
- e. Vela por el orden y limpieza de las estanterías y expedientes.
- f. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por el Encargado del Área y Jefe del Departamento

### 6. Camarero

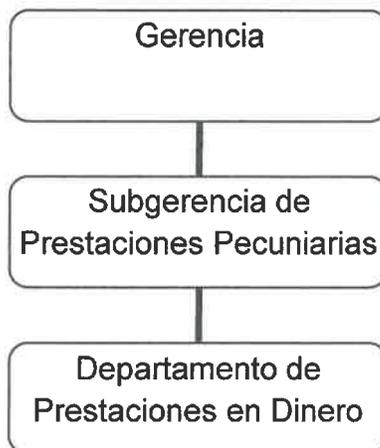
- a. Realiza la limpieza respectiva en el Área.
- b. Limpia los servicios sanitarios que utiliza el personal del Área.
- c. Descarta la basura de los botes utilizados por el personal del Área.
- d. Solicita y resguarda el material y equipo de limpieza que se le proporciona, utilizándolo adecuadamente en su Área de trabajo.
- e. Revisa diariamente la existencia de insumos de higiene para uso del personal del Área.
- f. Realiza otras atribuciones que le asigne el Encargado del Área y el Jefe del Departamento.



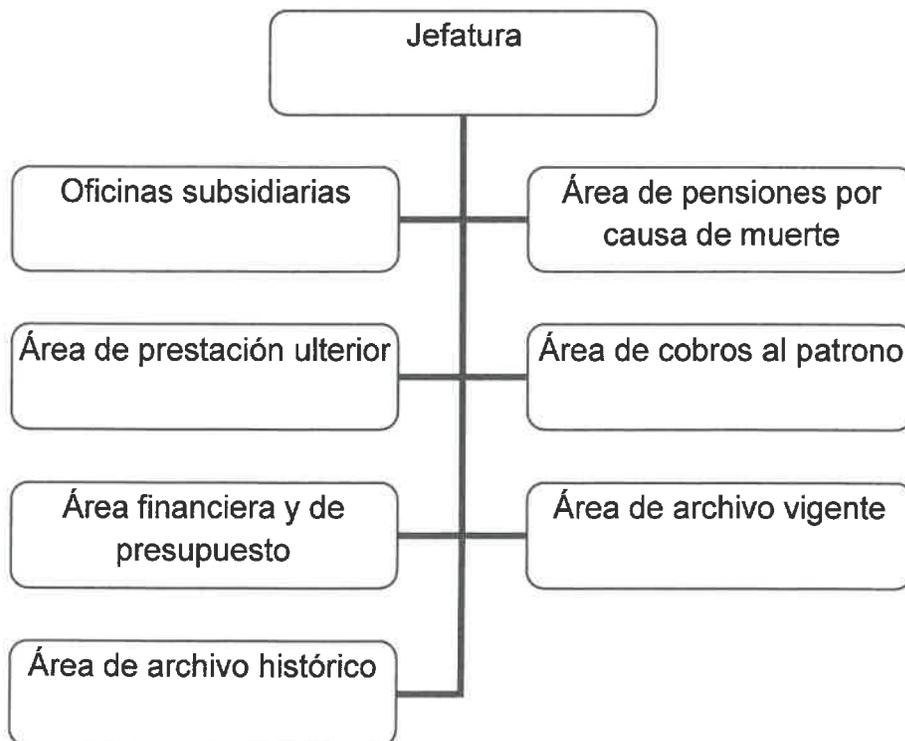


### IX. ORGANIGRAMAS

#### A. Organigrama General



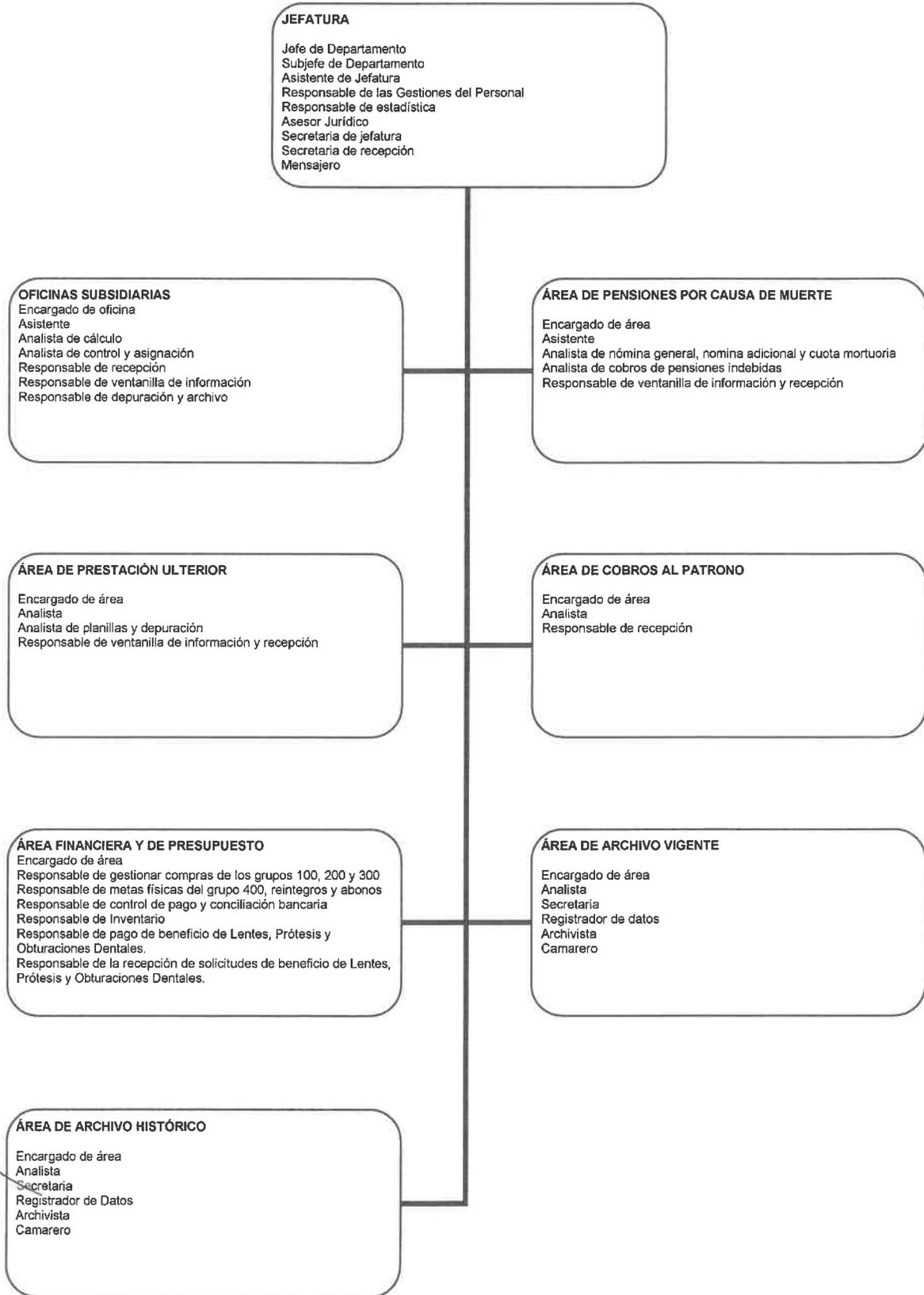
#### B. Organigrama Estructural



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO  
11/11/2016



**c. Organigrama Nominal**





**LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS DEL  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**C E R T I F I C A:**

Que las cuarenta y cinco (45) hojas de papel de fotocopia que anteceden a la presente son auténticas, por haber sido reproducidas directamente de sus originales únicamente en su anverso y que corresponden a la Resolución Administrativa número cuatrocientos veintiséis guion SPP diagonal dos mil veintitrés (426-SPP/2023) de fecha diecinueve (19) de abril de dos mil veintitrés (2023), que aprueba el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO"; las cuales sello y firmo al pie de la presente certificación en constancia de su autenticidad. La presente está exenta de timbres fiscales de conformidad con los artículos cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guion noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala.-----

En la Ciudad de Guatemala, a los diecinueve días del mes de abril de dos mil veintitrés.-----

  
**Marlin Estephannie Lazo Rodas**  
Secretaria

Vo.Bo.

  
**Lic. José Domingo Argueta Salazar**  
Subgerente  
Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

