



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

1. 49.



RESOLUCIÓN No. 476-SPP/2024

EL SUBGERENTE DE PRESTACIONES PECUNIARIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, nueve de septiembre de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, estableció que todas las Delegaciones y Cajas Departamentales, inicialmente subordinadas a las Direcciones Regionales, pasen a depender jerárquicamente de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.

CONSIDERANDO

Que la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias tiene la competencia de estandarizar procedimientos inherentes que se realizan en las Delegaciones y Cajas Departamentales, para brindar un servicio con calidad y calidez a los derechohabientes con jurisdicción en el interior de la República de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que, debido al tiempo transcurrido, políticas de modernización y actualización administrativa se hace necesario elaborar el Manual de Organización para las Delegaciones y Cajas Departamentales; y, así contar con una herramienta administrativa que responda a las necesidades de servicio y requerimientos actuales y que el Gerente delegó en los Subgerentes la facultad de aprobar mediante Resolución, los Manuales de Organización de las Dependencias que se encuentran bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO

En uso de las facultades que le confieren los Acuerdos de Gerencia 37/2022 de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintidós, 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y 24/2024 de fecha seis de septiembre de dos mil veinticuatro.





RESUELVE

PRIMERO. Aprobar el "Manual de Organización de las Delegaciones y Cajas Departamentales", el cual consta de cuarenta y cinco (45) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones Pecuniarias y que forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO. La finalidad de las Delegaciones y Cajas Departamentales, es la de brindar servicios de prestaciones económicas a los afiliados y derechohabientes; así como, realizar gestiones relacionadas con la inscripción patronal y la recaudación de contribuciones en coordinación con las directrices de las Dependencias rectoras.

TERCERO. El cumplimiento, implementación y aplicación del contenido del Manual que se aprueba con la presente Resolución, será responsabilidad del Delegado o Cajero Departamental, quien lo deberá hacer del conocimiento del personal que integra la Delegación o Caja Departamental.

En las Delegaciones o Cajas Departamentales que por su categoría o las necesidades del servicio no exista la totalidad de puestos mencionados en el presente Manual, las atribuciones y obligaciones respectivas deberán ser distribuidas equitativamente entre el personal administrativo con que cuente la Dependencia, a efecto de no interrumpir la prestación de servicios.

Las atribuciones y responsabilidades de todos los puestos de trabajo que integran las Delegaciones y Cajas Departamentales, descritos en el Manual que se aprueba mediante la presente Resolución, no los exime de las acciones que deban realizar, conforme a la normativa vigente y a las directrices técnicas instruidas por las Dependencias rectoras del Instituto, según su ámbito de competencia.

CUARTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba, la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias debe divulgar su contenido, 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; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

QUINTO. Las modificaciones y actualizaciones en el Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de un nuevo Manual aprobado mediante Resolución, a solicitud y propuesta del Delegado o Cajero Departamental y con la anuencia del Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, con el apoyo de las instancias técnicas y legales designadas.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

B. 49.



SEXTO. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, será resuelta en su orden por el Delegado o Cajero Departamental de la Delegación o Caja Departamental correspondiente y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.

SÉPTIMO. La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones institucionales.

LIC. JOSE DOMINGO ARGUETA SALAZAR
SUBGERENTE DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

4. 19.
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS
SUBGERENCIA



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS
DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES**



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS
SUBGERENTE

Versión y fecha:	Versión 1, agosto 2024
Responsable de la elaboración y revisión:	Área Coordinadora de Inspección, Delegaciones y Cajas Departamentales y Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES

5- 49



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
III.	MARCO JURÍDICO.....	4
IV.	DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....	9
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	9
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	10
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	12
IX.	ORGANIGRAMAS.....	43





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



I. INTRODUCCIÓN

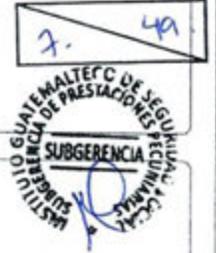
El presente Manual de Organización forma parte de las políticas de modernización y actualización administrativa del Instituto, en el cual se presenta la estructura orgánica, funcional y administrativa de las Delegaciones y Cajas Departamentales debidamente esquematizadas.

Estas Dependencias a cargo de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, son las encargadas de coordinar y realizar las actividades que se relacionan con los procesos de los Programas de Invalidez, Vejez y Supervivencia -IVS-; Enfermedad, Maternidad y Accidente -EMA-; para hacer efectivo el pago de prestaciones económicas a la población afiliada al Régimen de Seguridad Social; así como llevar a cabo gestiones de recaudación, registro de patronos y trabajadores en el área departamental, en coordinación con las estrategias realizadas por la Dependencia rectora de la Recaudación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



II. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a. Servir como un instrumento técnico administrativo, mediante el cual se establezca la organización, funciones sustantivas, líneas jerárquicas de mando, atribuciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo, de las Delegaciones y Cajas Departamentales.
- b. Describir y detallar las funciones de las Delegaciones y Cajas Departamentales, atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que los conforman, de forma clara y concisa para evitar duplicidad o incumplimiento.
- c. Guiar a los trabajadores para que conozcan la estructura organizacional y las funciones de las Delegaciones y Cajas Departamentales; así mismo, las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que las integran.

III. MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Organización se fundamenta en las disposiciones legales, que establecen las normas generales de organización y funcionamiento de las Delegaciones y Cajas Departamentales.

El Acuerdo 1,249 de Gerencia del doce de septiembre de mil novecientos sesenta y seis, creó Cajas Departamentales de Baja Verapaz, El Progreso, Totonicapán, San Marcos.

El Acuerdo 1,251 de Gerencia del veintiuno de septiembre de mil novecientos sesenta y seis, legalizó las Cajas Departamentales de Jutiapa y Jalapa.

El Acuerdo 1,269 de Gerencia del seis de diciembre de mil novecientos sesenta y seis, creó las Cajas Departamentales de Quiché y Sololá.

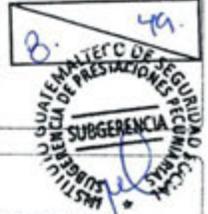
El Acuerdo 1,319 de Gerencia del veintidós de junio de mil novecientos sesenta y seis, categorizó las Delegaciones de la siguiente forma:

- Categoría A: Quetzaltenango, Escuintla, Mazatenango, Retalhuleu, Coatepeque.
- Categoría B: Puerto Barrios, Bananera, Patulul, Tiquisate, Zacapa, Cuilapa, Malacatán, Chimaltenango, Cobán.
- Categoría C: Huehuetenango.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



- Categoría de Cajas Departamentales: Baja Verapaz, El Progreso, Totonicapán, San Marcos, Chiquimula, Jutiapa, Jalapa, Quiché, Sololá, Antigua

El Acuerdo 1,546 de Gerencia del nueve de noviembre de mil novecientos setenta, creó la Delegación de Petén.

El Acuerdo 2,066 de Gerencia del trece de abril de mil novecientos setenta y seis, derogó el Artículo 3 del Acuerdo 1319 de Gerencia y clasifica a Huehuetenango como Caja Departamental.

El Acuerdo 3,358 de Gerencia del dos de enero de mil novecientos ochenta, modifica el Artículo 2 Acuerdo 2066 de Gerencia, para que en el municipio de San Juan Cotzal en el Departamento de Quiché adscrito a la Caja Departamental de Huehuetenango, pase a depender de la Caja Departamental de Quiché.

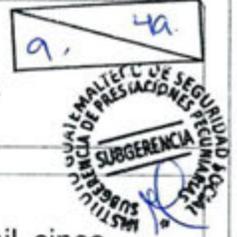
El Acuerdo 3,575 de Gerencia del diecinueve de abril de mil novecientos ochenta y dos, emitió el Instructivo para las Delegaciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Acuerdo 22/1996 de Gerencia del uno de julio de mil novecientos noventa y seis, en el Artículo 2 estableció que la Caja Auxiliar del Instituto en Patulul, Suchitepéquez, cambiará su clave administrativa en el momento que surta efecto la extensión del Programa de Enfermedad y Maternidad en el departamento de Suchitepéquez; Artículo 7, la Delegación el Instituto en Mazatenango, Suchitepéquez, tendrá bajo su jerarquía a todas las Cajas Auxiliares de dicho departamento; en el Artículo 9, se deroga el numeral 8 del Artículo 2 del Acuerdo 3575 del Gerente; en el Artículo 10 se reforma el Artículo 2, numeral 3 del Acuerdo 3575 del Gerente, el cual queda así, Delegación de Mazatenango: con sede en la ciudad de Mazatenango y jurisdicción en el departamento de Suchitepéquez y en los municipios de Pochuta, departamento de Chimaltenango y San Lucas Tolimán, departamento de Sololá.

El Acuerdo 29/2003 de Gerencia del dieciséis de junio de dos mil tres, emitió el Instructivo de las Direcciones Departamentales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en donde se establece que las Delegaciones y Cajas Departamentales se encuentran dentro de la estructura orgánica de las Direcciones Departamentales.

El Acuerdo 1,119 de Junta Directiva del diez de febrero de dos mil tres, creó las Direcciones Departamentales y establece que las Delegaciones y Cajas Departamentales dependen jerárquicamente de estas.





El Acuerdo 1,164 de Junta Directiva del once de agosto de dos mil cinco, estableció que la Delegaciones y Cajas Departamentales dependen jerárquicamente de las Direcciones Regionales.

El Acuerdo de Junta Directiva 1,550 del dos de mayo de dos mil veinticuatro, estableció que las Delegaciones y Cajas Departamentales inicialmente subordinadas a las Direcciones Departamentales, posteriormente a las Direcciones Regionales, serán jerárquicamente dependientes de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.

CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL

Conforme a la situación geográfica nacional y los medios de comunicación, la sede y jurisdicción territorial asignada a cada una de las Delegaciones y Cajas Departamentales es la siguiente:

1. Delegación de Petén: Con sede en la Ciudad de Santa Elena, Petén y con jurisdicción en todo el departamento de Petén.
2. Delegación de Puerto Barrios: Con sede en la Ciudad de Puerto Barrios, Izabal y con jurisdicción en los municipios de Puerto Barrios y Livingston del departamento de Izabal.
3. Delegación de Morales: Con sede en la Ciudad de Morales, Izabal y con jurisdicción en los municipios de Morales, El Estor y Los Amates del departamento de Izabal.
4. Delegación de Cobán: Con sede en la Ciudad de Cobán, Alta Verapaz y con jurisdicción en todo el departamento de Alta Verapaz.
5. Delegación de Zacapa: Con sede en la Ciudad de Zacapa y con jurisdicción en todo el departamento ese mismo nombre.
6. Delegación de Cuilapa: Con sede en la Ciudad de Cuilapa, Santa Rosa y con jurisdicción en todo el departamento de Santa Rosa.
7. Delegación de Chimaltenango: Con sede en la Ciudad de Chimaltenango y con jurisdicción en todo el departamento ese mismo nombre.
8. Delegación de Quetzaltenango: Con sede en la Ciudad del mismo nombre y con jurisdicción en los municipios de Quetzaltenango, exceptuando los municipios de Colomba Costa Cuca, Coatepeque, Génova y Flores Costa Cuca.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES

10. 49.

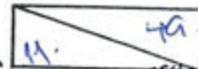


9. Delegación de Malacatán: Con sede en la Ciudad del mismo nombre y con jurisdicción en los municipios de Malacatán, San Rafael Pie de la Cuesta, San Pablo, Catarina, Ocós y Ayutla del departamento de San Marcos.
10. Delegación de Coatepeque: Con sede en la Ciudad del mismo nombre y con jurisdicción en el municipio de Coatepeque del departamento de Quetzaltenango y en los municipios de La Reforma, El Quetzal, Nuevo Progreso y La Blanca del departamento de San Marcos.
11. Delegación de Retalhuleu: Con sede en la Ciudad de Retalhuleu y con jurisdicción en todo el departamento ese mismo nombre.
12. Delegación de Mazatenango: Con sede en la Ciudad del mismo nombre y con jurisdicción en los municipios de Suchitepéquez, exceptuando los municipios de Chicacao, Patulul, Santa Bárbara y San Juan Bautista.
13. Delegación de Tiquisate: Con sede en la Ciudad del mismo nombre y con jurisdicción en los municipios de Tiquisate y Nueva Concepción del departamento de Escuintla.
14. Delegación de Escuintla: Con sede en la Ciudad del mismo nombre y con jurisdicción en los municipios de Escuintla, exceptuando los municipios de Tiquisate, Nueva Concepción, La Gomera, La Democracia, Sipacate, Santa Lucía Cotzumalguapa y Siquinalá.
15. Caja Departamental de Salamá: Con sede en la Ciudad de Salamá, Baja Verapaz y con jurisdicción en todo el departamento de Baja Verapaz.
16. Caja Departamental de Chiquimula: Con sede en la Ciudad del mismo nombre y con jurisdicción en todo el departamento de Chiquimula.
17. Caja Departamental de Guastatoya: Con sede en la Ciudad del mismo nombre y con jurisdicción en todo el departamento de El Progreso.
18. Caja Departamental de Jalapa: Con sede en la Ciudad del mismo nombre y con jurisdicción en todo el departamento de Jalapa.
19. Caja Departamental de Jutiapa: Con sede en la Ciudad del mismo nombre y con jurisdicción en todo el departamento de Jutiapa.
20. Caja Departamental de Antigua Guatemala: Con sede en la Ciudad del mismo nombre y con jurisdicción en todo el departamento de Sacatepéquez.

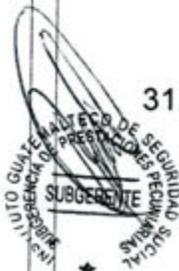




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



21. Caja Departamental de Sololá: Con sede en la Ciudad del mismo nombre y con jurisdicción en todo el departamento de Sololá.
22. Caja Departamental de Totonicapán: Con sede en la Ciudad del mismo nombre y con jurisdicción en todo el departamento de Totonicapán.
23. Caja Departamental de Quiché: Con sede en la Ciudad Santa Cruz del Quiché y con jurisdicción en todo el departamento de Quiché.
24. Caja Departamental de Huehuetenango: Con sede en la Ciudad del mismo nombre y con jurisdicción en todo el departamento de Huehuetenango.
25. Caja Departamental de San Marcos: Con sede en la Ciudad del mismo nombre y con jurisdicción en los municipios del departamento de San Marcos, exceptuando los municipios de Malacatán, San Rafael Pie de la Cuesta, San Pablo, Catarina, Ocós, Ayutla, La Reforma, El Quetzal, Nuevo Progreso, La Blanca, El Tumbador, El Rodeo y Pajapita.
26. Caja Departamental de El Tumbador: Con sede en la Ciudad del mismo nombre y con jurisdicción en los municipios de El Tumbador, El Rodeo y Pajapita del departamento de San Marcos.
27. Caja Departamental de Colomba: Con sede en la Ciudad del mismo nombre y con jurisdicción en los municipios de Colomba Costa Cuca, Génova y Flores Costa Cuca del departamento de Quetzaltenango.
28. Caja Departamental de Chicacao: Con sede en la Ciudad del mismo nombre y con jurisdicción en el municipio de Chicacao del departamento de Suchitepéquez.
29. Caja Departamental de Patulul: Con sede en la Ciudad del mismo nombre y con jurisdicción en los municipios de Patulul, Santa Bárbara y San Juan Bautista del departamento de Suchitepéquez.
30. Caja Departamental de Santa Lucía Cotzumalguapa: Con sede en la Ciudad del mismo nombre y con jurisdicción en los municipios de Santa Lucía Cotzumalguapa y Siquinalá del departamento de Escuintla.
31. Caja Departamental de La Gomera: Con sede en la Ciudad del mismo nombre y con jurisdicción en los municipios de La Gomera, La Democracia y Sipacate del departamento de Escuintla.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

De acuerdo con la Cadena de Valor Institucional, con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono, las Delegaciones y Cajas Departamentales, contribuyen al desarrollo del macroproceso de **Prestaciones de Servicios Pecuniarios**; y, sus procesos se relacionan con efectuar: pagos de subsidios, solicitud para pensión, contribución voluntaria y asignación única, pagos de cuotas mortuorias, investigaciones y asesorías de trabajo social, inscripción y actualización de datos de afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados, que se encuentran relacionados con la prestación de servicios pecuniarios en el Programa de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia y Plan de Pensiones de los Trabajadores del Instituto; así como, la fiscalización de cartera patronal e integración de nuevas empresas al Régimen de Seguridad Social.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Las Delegaciones y Cajas Departamentales dependen jerárquicamente de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, de conformidad con el Acuerdo 1550 de Junta Directiva; y, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, se organizan en la forma siguiente:

A. Delegación o Caja Departamental

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el logro de sus objetivos, las Delegaciones y Cajas Departamentales tienen asignadas las funciones sustantivas siguientes:

- a. Otorgar oportunamente las prestaciones económicas a las que tienen derecho los afiliados y derechohabientes del Régimen de Seguridad Social.
- b. Atender el sistema de inscripción patronal y recaudación de contribuciones al Régimen de Seguridad Social, en coordinación con las estrategias realizadas por la Dependencia rectora de la Recaudación.
- c. Planificar, organizar y ejecutar las actividades en beneficio de los afiliados, derechohabientes, pensionados, jubilados y patronos.





- d. Coordinar y supervisar en forma permanente los servicios que operan bajo su jurisdicción.
- e. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones del Instituto.
- f. Mantener comunicación y colaboración oportuna con las diferentes Dependencias del Instituto.
- g. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando le sea solicitado por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- h. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento de la Delegación o Caja Departamental.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Las Delegaciones y Cajas Departamentales y sus Áreas específicas, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, identifica en su estructura administrativa los puestos de trabajo siguientes:

A. Delegación o Caja Departamental:

- 1. Delegado o Cajero Departamental
- 2. Asistente Administrativo
- 3. Secretaria Ejecutiva
- 4. Secretaria
- 5. Encargado de Gestión del Recurso Humano

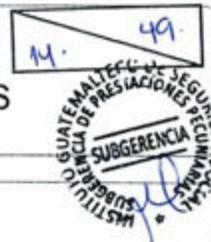
A.1 Área de Atención al Afiliado

- 1. Receptor y gestor de Invalidez, Vejez y Supervivencia -IVS-
- 2. Receptor y gestor de Prestaciones en Dinero
- 3. Receptor y gestor de suscripción de comprobaciones de supervivencia y persistencia de condiciones
- 4. Receptor y gestor del Área de Inscripción y Actualización de Datos

A.2 Área Administrativa

- 1. Analista de Invalidez, Vejez y Supervivencia
- 2. Analista de Recaudación





3. Encargado de Archivo
4. Encargado de Soporte Informático

A.3 Área de Prestaciones en Dinero

1. Encargado del Área de Prestaciones en Dinero
2. Analista de Recepción
3. Analista de Cálculo de Subsidio
4. Analista de Digitalización de Expedientes

A.4 Área de Trabajo Social

1. Supervisor de Trabajo Social
2. Trabajador Social

A.5 Área de Inspección Patronal

1. Encargado del Área de Inspección Patronal
2. Analista de Inspección Patronal
3. Inspector Patronal

A.6 Área de Inspección de Seguridad e Higiene

1. Supervisor de Seguridad e Higiene de la Delegación o Caja
2. Inspector de Seguridad e Higiene de la Delegación o Caja

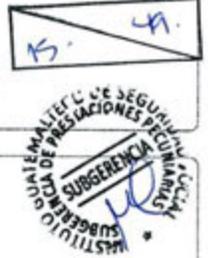
A.7 Área Financiera

1. Encargado del Área Financiera
2. Encargado de Fondo Rotativo Interno
3. Operador de Fondo Rotativo Interno
4. Encargado de Presupuesto
5. Encargado de Compras
6. Encargado de Inventarios
7. Encargado de Estadística

A.8 Área de Servicios Varios

1. Camarero
2. Encargado de Mantenimiento
3. Piloto
4. Agente de Seguridad





VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las Delegaciones y Cajas Departamentales, para el cumplimiento de sus funciones y según su estructura administrativa, delimita las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, de la forma siguiente:

A. DELEGACIÓN O CAJA DEPARTAMENTAL

1. Delegado o Cajero Departamental

- a. Planifica, organiza, dirige y ejecuta los planes de trabajo.
- b. Coordina y supervisa en forma permanente los servicios que presta la Dependencia a su cargo, verificando el cumplimiento de normas, reglamentos y demás disposiciones del Instituto.
- c. Supervisa el cumplimiento de la normativa institucional vigente del Instituto en relación a los Programas de IVS y EMA, Registro de Patronos y Trabajadores; Recaudación, Seguridad e Higiene y demás procesos en los que intervenga.
- d. Administra el recurso humano de la Dependencia a su cargo, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios del Instituto a los afiliados, derechohabientes, pensionados, jubilados y patronos.
- e. Organiza y autoriza los permisos y vacaciones del personal a su cargo, tomando en cuenta las necesidades del servicio y el interés de los trabajadores en el goce de este derecho laboral.
- f. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa institucional vigente, realizando el debido proceso e informando a las autoridades que corresponda.
- g. Atiende consultas, evalúa el desempeño y supervisa a trabajadores a cargo; así como resuelve problemas que se presenten en su área de trabajo.
- h. Interviene en la toma de posesión y entrega de puestos de trabajo en la Dependencia a su cargo, suscribiendo las actas correspondientes.
- i. Participa en reuniones presenciales o virtuales convocadas por otras Dependencias, Subgerencias o autoridades superiores.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES

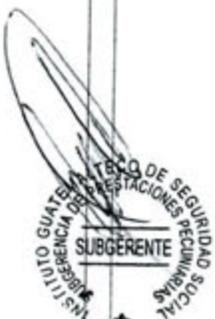
No. 49



- j. Actúa como medio de comunicación entre la Dependencia a su cargo y las diferentes áreas de la Institución.
- k. Realiza la evaluación de desempeño anual a toda la plantilla descrita en el presente Manual.
- l. Aprueba las solicitudes de preórdenes de compras.
- m. Controla estrictamente el uso adecuado de los vehículos, mobiliario, equipo, insumos, propiedad del Instituto velando por la disponibilidad de los mismos para el adecuado funcionamiento de la Dependencia.
- n. Efectúa el seguimiento oportuno y cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y metas de la Dependencia, observando los plazos establecidos.
- o. Coordina y dirige la Mesa Técnica para la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Compras.
- p. Autoriza la nómina de pago de subsidios en las fechas establecidas según calendario.
- q. Da seguimiento oportuno a los diferentes proyectos realizados en relación a recurso humano, infraestructura, y presupuesto.
- r. Elabora informes que le sean requeridos por la autoridad superior.
- s. Verifica el cumplimiento de los contratos celebrados en relación al arrendamiento de inmuebles, limpieza, servicios profesionales; y otros que celebre el Instituto.
- t. Colabora en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- u. Realiza conciliaciones, cortes de caja y arqueo de valores en forma periódica al fondo rotativo interno.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

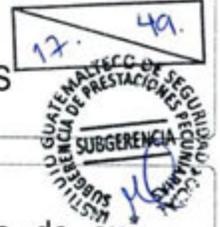
2. Asistente Administrativo

- a. Brinda apoyo o cubre al Delegado o Cajero Departamental en las funciones asignadas.





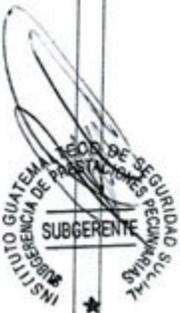
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



- b. Revisa, analiza y propone resolución de casos del área de su competencia.
- c. Interpreta y aplica la normativa institucional vigente.
- d. Recibe, controla, registra y tramita los requerimientos y documentos que se asignen a su puesto.
- e. Elabora oficios, providencias, informes u otros documentos que se le requieran.
- f. Resuelve consultas relacionadas con las actividades de la Dependencia.
- g. Atiende consultas presenciales y telefónicas de afiliados, derechohabientes, pensionados o patronos.
- h. Brinda apoyo logístico en la organización de actividades relacionadas con la Dependencia.
- i. Participa en el estudio, análisis e implementación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- j. Integra la Mesa Técnica para la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Compras.
- k. Colabora en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

3. Secretaria Ejecutiva

- a. Recibe, registra, gestiona y controla los documentos dirigidos a la Dependencia.
- b. Ordena, clasifica y remite a los responsables, la correspondencia interna y externa inherente a su puesto y da seguimiento hasta el archivo.
- c. Elabora oficios, providencias, actas y otros documentos que se le requieran.
- d. Atiende a trabajadores y visitantes que requieran audiencia con el Delegado o Cajero Departamental.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



- e. Lleva la agenda y atiende requerimientos del Delegado o Cajero Departamental.
- f. Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y trabajadores con los que se tienen relación.
- g. Atiende y realiza llamadas telefónicas que se le requieran.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

4. Secretaria

- a. Registra ingreso, egreso y traslado de documentos y correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
- b. Recibe, revisa, ordena y archiva documentos dirigidos a la Delegación o Caja Departamental.
- c. Elabora oficios, providencias y otros documentos que se le requieran para trasladar a donde corresponda.
- d. Controla libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- e. Mantiene actualizado el inventario de correspondencia recibida y emitida para su consulta.
- f. Orienta y atiende público de manera presencial o vía telefónica.
- i. Lleva la agenda y atiende requerimientos del Delegado o Cajero Departamental.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

5. Encargado de Gestión del Recurso Humano

- a. Registra, controla y archivar permisos del personal.
- b. Realiza propuestas del personal 011, 021, y 022 en los sistemas informáticos que correspondan.
- c. Redacta y registra actas de toma de posesión del personal contratado en renglón 011, 021 y 022.



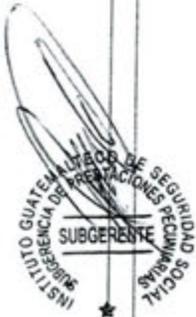


- d. Lleva el control interno de los expedientes del personal.
- e. Verifica la programación de vacaciones del personal de la Dependencia conforme a las necesidades del servicio.
- f. Asesora y brinda apoyo al personal, sobre los controles de puntualidad y licencias.
- g. Mantiene el control de puntualidad y asistencia, elaborando informes mensuales al Delegado o Cajero Departamental.
- h. Dispone de un registro actualizado de horarios de entrada y salida del personal que realiza trabajo de campo.
- i. Recibe expedientes para contratación de personal que cubrirá plazas vacantes y del renglón 021 y gestiona bajas por renuncia.
- j. Brinda apoyo y verifica la participación del personal de la Dependencia en capacitaciones, talleres o actividades motivacionales.
- k. Redacta oficios a la Subgerencia de Recursos Humanos, para solicitudes varias relacionadas con el personal.
- l. Apoya en la elaboración de proyectos de recurso humano para la Dependencia.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

A.1 ÁREA DE ATENCIÓN AL AFILIADO

1. Receptor y gestor de Invalidez, Vejez y Supervivencia -IVS-

- a. Brinda información y recibe solicitudes de pensión por Invalidez, Vejez, Supervivencia, Contribución Voluntaria, Asignación Única y plan de pensiones para los trabajadores del IGSS, ingresándolas al sistema que corresponda.
- b. Notifica resoluciones por solicitudes de pensión por Invalidez, Vejez, Supervivencia, Contribución Voluntaria, Asignación Única y plan de pensiones para los trabajadores del IGSS.
- c. Notifica puntos de acta u oficios a interesados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES

20. 49.



- d. Realiza requerimientos a las áreas de Trabajo Social y Prestaciones en Dinero.
- e. Recibe apelaciones o documentos complementarios para trámites relacionados con el Programa de Invalidez, Vejez, Sobrevivencia.
- f. Genera estadística e informes de las diferentes gestiones y procesos realizados.
- g. Atiende y realiza llamadas telefónicas relacionadas con el Programa de Invalidez, Vejez, Sobrevivencia.
- h. Revisa y recibe los documentos para pago de cuota mortuoria del Programa Invalidez, Vejez, Sobrevivencia.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

2. Receptor y gestor de Prestaciones en Dinero

- a. Brinda información presencial y vía telefónica sobre la fecha de pago de subsidios por suspensión de trabajo debido a Enfermedad, Maternidad o Accidente.
- b. Recibe documentos complementarios para pago de subsidios.
- c. Orienta a los afiliados sobre el uso de las herramientas electrónicas de autogestión.
- d. Revisa y recibe los documentos para pago de cuota mortuoria del Programa Enfermedad, Maternidad o Accidente.
- e. Conformar expediente de solicitudes de Prestación Ulterior y notifica sus resoluciones.
- f. Genera estadísticas e informes de las diferentes gestiones y procesos realizados.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.





3. Receptor y gestor de suscripción de comprobaciones de supervivencia y persistencia de condiciones

- a. Realiza y registra en el sistema vigente, comprobaciones de supervivencia y persistencia de condiciones mediante captura de huella dactilar, documento de consulado o notario.
- b. Escanea la documentación completa y registrarla en los sistemas informáticos que correspondan.
- c. Genera estadísticas e informes de las diferentes gestiones y procesos realizados.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

4. Receptor y gestor del Área de Inscripción y Actualización de Datos

- a. Brinda información presencial y vía telefónica y requisitos relacionados con registro de afiliados, pensionados, jubilados y beneficiarios.
- b. Orienta a los afiliados, pensionados, beneficiarios y jubilados sobre el uso de las herramientas electrónicas de autogestión.
- c. Actualiza datos de afiliados, pensionados, beneficiarios y jubilados.
- d. Realiza inscripciones de beneficiarios hijos, esposas, convivientes y nuevos afiliados y emite constancias de afiliación.
- e. Genera estadísticas e informes de las diferentes gestiones y procesos realizados.
- f. Elabora oficios dirigidos a Trabajo Social para determinar convivencia.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

A.2 ÁREA ADMINISTRATIVA

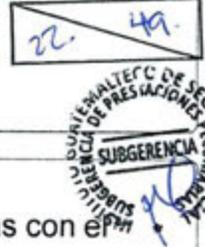
1. Analista de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia

- a. Supervisa, apoya y retroalimenta al Receptor y gestor de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia en el Área de Atención al Afiliado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



- b. Atiende consultas de manera presencial o telefónica relacionadas con el Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia.
- c. Atiende y resuelve requerimientos realizados por el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia y sus diferentes Áreas.
- d. Analiza y responde requerimientos realizados por Instituciones externas (Ministerio Público -MP-, Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-, Procuraduría General de la Nación -PGN-, Juzgado), que solicitan información de casos especiales.
- e. Traslada apelaciones o documentos complementarios para trámites relacionados con el Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia.
- f. Verifica y contribuye al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional -PEI- vigente.
- g. Colabora en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- h. Participa en reuniones presenciales o virtuales relacionadas con el Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia.
- i. Genera estadísticas e informes de las diferentes gestiones y procesos realizados.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

2. Analista de Recaudación

- a. Genera recibos de ingresos diversos.
- b. Orienta a Patronos en la gestión y uso de servicios electrónicos.
- c. Genera estadísticas e informes de las diferentes gestiones y procesos realizados.
- d. Verifica y cumple con la aplicación de la normativa institucional vigente.
- e. Participa en reuniones presenciales o virtuales relacionadas con Recaudación.
- f. Colabora en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES

23. 49.



g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

3. Encargado del Área de Archivo

- a. Recibe y revisa documentos, comprobantes y expedientes.
- b. Clasifica los documentos y expedientes conforme a la codificación y orden establecido.
- c. Folea y archiva documentos en expedientes físicos de Prestaciones en Dinero.
- d. Rotula y elabora la carpeta para expedientes.
- e. Archiva la documentación y expedientes de acuerdo con la naturaleza de la información.
- f. Digitaliza los documentos y expedientes.
- g. Lleva el control de documentos, comprobantes e ingresos y egreso de expedientes.
- h. Efectúa los cambios de carátulas de expedientes deteriorados.
- i. Identifica los expedientes pasivos y de personas fallecidas para su depuración.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

4. Encargado de Soporte Informático

- a. Ejecuta el mantenimiento preventivo y correctivo en computadoras y sus periféricos, así como de redes y telecomunicaciones.
- b. Investiga y resuelve los problemas de red.
- c. Realiza procedimientos de mantenimiento específicos.
- d. Supervisa el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad informática.
- e. Integra la Mesa Técnica para la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Compras.





- f. Configura el acceso, debidamente autorizado a los usuarios, para equipo de escáner, impresoras, multifuncionales, periféricos en general.
- g. Instala y configura impresoras, dispositivos IP, computadoras, laptops, así como el formateo de computadoras, laptops cuando sea requerido.
- h. Monitorea el funcionamiento de redes y equipo de telecomunicaciones (routers, switches, gabinetes, ductos, etc.).
- i. Instala aplicaciones de software debidamente autorizadas y con licenciamiento para uso del Instituto.
- j. Gestiona la reparación y garantías de equipos de informática ante proveedores.
- k. Media con la Subgerencia de Tecnología para solventar los inconvenientes dentro del tiempo oportuno.
- l. Apoya en la gestión de solicitud de usuarios y roles mediante formulario.
- m. Brinda soporte técnico y asesoría para la compra de equipos adecuados.
- n. Colabora en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

A.3 ÁREA DE PRESTACIONES EN DINERO

1. Encargado del Área de Prestaciones en Dinero

- a. Supervisa, apoya y retroalimenta al personal designado al Área de Prestaciones en Dinero e informa al Delegado o Cajero Departamental sobre cualquier incumplimiento en las funciones.
- b. Analiza expedientes para ingreso a nómina de pago de subsidios.
- c. Recibe y asigna requerimientos electrónicos de otras unidades, departamentos o áreas, para pago de subsidios.
- d. Recibe, asigna y aprueba solicitud de informe de subsidios del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



- e. Revisa nómina de pago de subsidios.
- f. Brinda seguimiento al proceso financiero postautorización de nómina hasta que el afiliado reciba el pago de subsidio.
- g. Coordina con el área médica el traslado oportuno de documentos e información para gestionar el pago de subsidio a los afiliados.
- h. Da seguimiento a la autorización de nómina de pago de subsidios en las fechas establecidas según calendario.
- i. Da seguimiento a las suspensiones pendientes de pago de subsidio, fijando plazos para la solución.
- j. Atiende y realiza llamadas telefónicas relacionadas con el Programa de Enfermedad, Maternidad y Accidentes.
- k. Controla la disponibilidad presupuestaria para solicitar a donde corresponda la gestión de modificaciones o ampliaciones dentro del tiempo oportuno.
- l. Controla el cumplimiento de metas físicas establecidas de manera mensual, cuatrimestral y anual.
- m. Integra la Mesa Técnica para la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Compras.
- n. Colabora en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- o. Verifica y contribuye al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional vigente.
- p. Genera estadísticas e informes de las diferentes gestiones y procesos realizados.
- q. Verifica la aplicación de la normativa institucional vigente.
- r. Participa en reuniones presenciales o virtuales relacionadas con el Programa de Enfermedad, Maternidad y Accidentes.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.





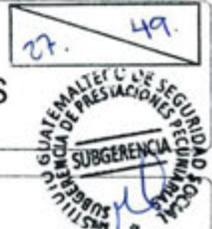
2. Analista de recepción

- a. Recibe, revisa y registra datos por suspensión de trabajo enviados mediante sistemas electrónicos y de manera física para pago de subsidios por Enfermedad, Maternidad o Accidente.
- b. Brinda seguimiento a pago de subsidios próximos a prescribir.
- c. Genera estadísticas e informes de las diferentes gestiones y procesos realizados.
- d. Atiende y realiza llamadas telefónicas relacionadas con el Programa de Enfermedad, Maternidad o Accidente.
- e. Mantiene comunicación constante con las unidades, para agilizar el traslado de documentos necesarios para el pago de subsidios.
- f. Participa en reuniones presenciales o virtuales relacionadas con el Programa de Enfermedad, Maternidad o Accidente.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

3. Analista de cálculo de subsidio

- a. Elabora, registra, revisa y envía requerimientos físicos o electrónicos a Dependencias institucionales y patronos para completar proceso de pago de subsidios.
- b. Analiza y responde requerimientos electrónicos y físicos de otras unidades, departamentos o áreas, para pago de subsidios.
- c. Brinda seguimiento a suspensiones pendientes de pago para poder realizarlas dentro del tiempo oportuno y apegado a las metas del Plan Estratégico Institucional vigente.
- d. Elabora, traslada y da seguimiento a documentos físicos enviados a otras Dependencias.
- e. Analiza y elabora informe de subsidios para el Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
- f. Analiza expedientes de prestaciones en dinero para pago de subsidios.





- g. Genera estadísticas e informes de las diferentes gestiones y procesos realizados.
- h. Verifica y cumple con la aplicación de la normativa institucional vigente.
- i. Participa en reuniones presenciales o virtuales relacionadas con el Programa de Enfermedad, Maternidad o Accidente.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

4. Analista de digitalización de expedientes

- a. Realiza proceso de digitalización de expedientes de Prestaciones en Dinero analizados.
- b. Lleva inventario actualizado de expedientes digitalizados.
- c. Genera estadísticas e informes de las diferentes gestiones y procesos realizados.
- d. Participa en reuniones presenciales o virtuales relacionadas con el Programa de Enfermedad, Maternidad o Accidente.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

A.4 ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

1. Supervisor de Trabajo Social

- a. Supervisa el funcionamiento técnico administrativo del área de investigación socioeconómica y área médica social asignada.
- b. Elabora planes de supervisión para evaluar el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de los Trabajadores Sociales, de acuerdo con los indicadores de gestión, para el cumplimiento de metas y objetivos del plan general del Instituto con la aprobación del Delegado o Cajero Departamental.
- c. Supervisa, monitorea y evalúa la eficiencia de la producción con énfasis en control de calidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES

28 49



- d. Elabora dictámenes socioeconómicos e integrar ternas de investigación en casos complicados.
- e. Informa mensualmente al Delegado o Cajero Departamental que corresponda sobre las labores que realiza el personal bajo su cargo y elaborar estadística.
- f. Gestiona los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones de supervisión.
- g. Colabora en trabajos de investigación dentro y fuera del Instituto, cuando sea designado.
- h. Elabora y presenta Informe de Labores y Plan de Trabajo Anual al Delegado o Cajero Departamental para su conocimiento y aprobación.
- i. Interviene como enlace entre las disposiciones de las Delegaciones y Cajas y el personal operativo.
- j. Revisa, aprueba, informes y dictámenes socioeconómicos realizados por el personal de su área para garantizar la calidad de respuesta a los requerimientos.
- k. Actualiza instrumentos de trabajo en el área de su competencia, aplicando reglamentos y acuerdos vigentes del Instituto.
- l. Colabora en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- m. Participa en reuniones de trabajo y comisiones designadas por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, Delegado o Cajero Departamental.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

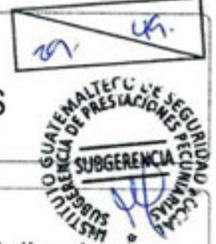
2. Trabajador Social

- a. Brinda asesoría en las empresas respecto a la importancia de la salud ocupacional en conjunto con el personal de Inspección de Seguridad e Higiene.
- b. Genera propuestas de control y monitoreo en aspectos sociales.

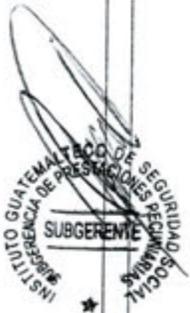




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



- c. Impulsa y participa en equipos multidisciplinarios y transdisciplinarios para el desarrollo coordinado de acciones concretas.
- d. Elabora y analiza informes estadísticos de actividades relevantes que se realizan en la Dependencia.
- e. Coordina con los supervisores la sistematización de la experiencia profesional.
- f. Investiga y elabora estudios socioeconómicos con su respectivo dictamen, con base en las leyes y reglamentos vigentes, para establecer beneficiarios, solicitados por el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, Departamento de Prestaciones en Dinero, Subgerencia de Recursos Humanos.
- g. Brinda atención individualizada a afiliados, derechohabientes y pensionados; gestiona ante el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia y otras Dependencias la resolución oportuna de casos.
- h. Suscribe actas de supervivencias en oficina y a domicilio, para los casos establecidos en la normativa correspondiente.
- i. Notifica en el domicilio del asegurado las resoluciones, cuando por causa justificada este no puede asistir al Instituto.
- j. Orienta a los afiliados, beneficiarios y pensionados sobre sus derechos y obligaciones ante el Régimen de Seguridad Social y sobre el trámite de las solicitudes.
- k. Promueve la educación y difusión de la seguridad social para los afiliados, beneficiarios, pensionados, empresas y establecimientos educativos.
- l. Realiza estudios sobre distintas situaciones sociales.
- m. Colabora en las unidades médicas departamentales donde no se cuente con personal de Trabajo Social.
- n. Mantiene coordinación, comunicación y forma parte de equipos multidisciplinarios para brindar atención integral al afiliado, beneficiario, pensionado y jubilado.
- o. Genera estadística mensual de la producción y entrega o envía al Delegado o Cajero Departamental.





- p. Realiza visitas domiciliarias y empresariales para atender las solicitudes de investigaciones diversas.
- q. Investiga y localiza el domicilio de pensionados por diferentes situaciones conforme solicitud del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades en el área departamental.
- r. Sistematiza y controla los fallecimientos de pensionados en unidades médicas del Instituto.
- s. Controla y da seguimiento a casos especiales con intervención en pago de pensiones.
- t. Atiende casos especiales a requerimiento del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia para trámite de pensiones.
- u. Coordina con otras instituciones, acciones profesionales en beneficio de la población afiliada al Instituto.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

A.5 ÁREA DE INSPECCIÓN PATRONAL

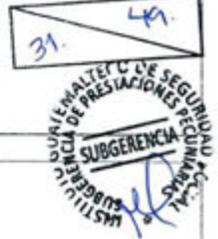
1. Encargado del Área de Inspección Patronal

- a. Revisa informes y actas de revisión de salarios elaboradas por el Inspector Patronal.
- b. Coordina con inspectores rutas, operativos, metas y demás gestiones del área.
- c. Revisa y aprueba órdenes de trabajo elaboradas por la secretaria.
- d. Elabora estadística e informes de las diferentes gestiones y procesos realizados.
- e. Verifica y contribuye al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional vigente u otros implementados por la autoridad superior.
- f. Analiza base de datos de omisos y solicita a los Inspectores Patronales, realizar revisiones contables.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



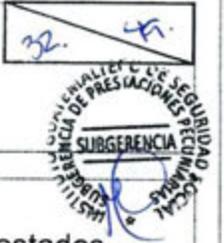
- g. Atiende y da seguimiento a denuncias realizadas a Patronos.
- h. Atiende a Afiliados y Patronos, para brindar información relacionada con el área.
- i. Elabora diagnóstico frecuente de la situación patronal en la jurisdicción.
- j. Lleva un inventario de notificaciones y requerimientos pendientes de atender, fijando plazo para su solución.
- k. Lleva un control de los vehículos de la Dependencia para las programaciones de trabajo de campo de Inspectores Patronales velando por su buen uso y cuidados que correspondan.
- l. Evalúa resultados del mes con relación al plan de trabajo de la Dependencia.
- m. Colabora en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- n. Gestiona capacitación o retroalimentación al personal a su cargo.
- o. Verifica la aplicación de la normativa institucional vigente.
- p. Participa en reuniones presenciales o virtuales relacionadas con el área.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

2. Analista de Inspección Patronal

- a. Lleva control, elabora y traslada órdenes de trabajo a Inspectores Patronales de la Dependencia.
- b. Traslada órdenes de trabajo al encargado de Inspectores Patronales para revisión y aprobación.
- c. Realiza proceso de despacho posterior a la aprobación de los informes de inspección y actas de revisión.
- d. Brinda atención presencial o telefónica a consultas relacionadas con el área de Inspección Patronal.
- e. Controla bitácoras y vales de combustible para vehículos en comisiones, registrando y trasladando reporte a donde corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



- f. Revisa y recibe solicitudes de impugnación de notas de cargo y estados de cuenta.
- g. Redacta oficios, providencias, circulares, memorándum del área.
- h. Lleva control actualizado y seguimiento de la correspondencia trasladada.
- i. Archiva documentos en carpetas patronales, para llevar un control de los documentos que se trabajan en el área.
- j. Elabora estadísticas e informes de las diferentes gestiones y procesos realizados.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

3. Inspector Patronal

- a. Inspecciona y visita las empresas para evaluar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas ante el Instituto y obtener la información necesaria.
- b. Efectúa investigaciones y elabora informes del Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia y del Programa de Enfermedad, Maternidad y Accidentes.
- c. Revisa libros contables, de salarios, planillas, constancias de pago, y otros documentos que eficazmente les ayuden a desempeñar su cometido, de manera física o en electrónico.
- d. Informa al Tribunal de Trabajo y de Previsión Social que corresponda, sobre cualquier resistencia injustificada de parte del Patrono para el cumplimiento de sus deberes.
- e. Efectúa inscripciones patronales, revisiones, cancelaciones, suspensiones, anulaciones, notificaciones, depuraciones, cambios patronales e inspecciones a patronos morosos.
- f. Elabora actas, informes, requerimientos de pago.
- g. Atiende por cualquier medio, las consultas de Patronos, Afiliados y público en general, e incidencias relacionadas al área que le sea asignada.





33. 49



- h. Orienta a Patronos acerca de los derechos y obligaciones que se adquieren del Instituto.
- i. Realiza las notificaciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato.
- j. Notifica Notas de Cargo y dar trámite a las impugnaciones.
- k. Orienta sobre el uso de planilla electrónica a Patronos.
- l. Cumple con las metas establecidas para la recuperación de la mora patronal e incremento de la recaudación.
- m. Elabora estadísticas e informes de las diferentes gestiones y procesos realizados.
- n. Verifica y cumple con la aplicación de la normativa institucional vigente.
- o. Participa en reuniones presenciales o virtuales relacionadas con el área.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

A.6 ÁREA DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

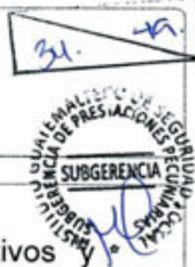
1. Supervisor de Seguridad e Higiene de la Delegación o Caja

- a. Comunica al personal las políticas, objetivos, normas y reglamentos institucionales en materia de salud y seguridad del trabajo.
- b. Monitorea el adecuado y correcto desarrollo de las actividades del personal en el área de su responsabilidad.
- c. Apoya y favorece un ambiente óptimo para el cumplimiento de tareas.
- d. Brinda apoyo técnico y colabora con los inspectores en el cumplimiento de su función de vigilancia y control en el ámbito empresarial.
- e. Supervisa el cumplimiento de los procedimientos de evaluación de riesgos, metodología y guías de actuación preventiva.
- f. Proporciona las herramientas necesarias para el correcto desarrollo de las actividades laborales.
- g. Detecta necesidades de capacitación y logística del personal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



- h. Brinda seguimiento y evalúa el cumplimiento de los objetivos resultados del personal en su área de trabajo.
- i. Reporta al Delegado o Cajero Departamental los logros y deficiencias del personal en su área de trabajo.
- j. Asesora e informa a las empresas sobre las disposiciones en materia de prevención y promoción de la salud laboral.
- k. Colabora en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- l. Establece comunicación directa y coordina con otras disciplinas para el logro de las metas y objetivos del problema de Salud y Seguridad ocupacional.
- m. Dispone de un registro actualizado de horarios de entrada y salida del personal que realiza trabajo de campo.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

2. Inspector de Seguridad e Higiene de la Delegación o Caja

- a. Promueve, asesora y verifica en las empresas la existencia de organizaciones de seguridad y salud en el trabajo, cuya actuación se orienta en materia de prevención de riesgos laborales.
- b. Realiza inspecciones en el ámbito empresarial, para comprobar que las empresas reúnen los requisitos que se establecen en materia de salud y seguridad en el trabajo en todas las actividades económicas.
- c. Investiga las causas que originan accidentes y enfermedades profesionales, tomando en cuenta la frecuencia y gravedad que asumen dichos riesgos y, en consecuencia, establecer prioridades en el programa de prevención de las mismas.
- d. Consolida, procesa y analiza datos estadísticos de la unidad asistencial, para lleva a cabo la vigilancia epidemiológica de accidentes y enfermedades de trabajo, que permitan intervenciones de prevención y control.
- e. Asesora e informa a las empresas y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones cuya vigilancia tiene encomendada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



- f. Ejerce una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en el ámbito empresarial.
- g. Proporciona a las empresas el asesoramiento y apoyo necesario en función de los tipos de riesgo en ellas existentes y en lo referente a programas preventivos, determinación de prioridades en la adopción de medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia en la salud de los trabajadores, en relación con los riesgos derivados de su trabajo.
- h. Promueve la organización y ejecución de un plan de capacitación sobre protección de la salud y prevención en las empresas, basados en la priorización de factores de riesgo laboral.
- i. Promueve iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos laborales, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- j. Asesora a los comités responsables de la salud y seguridad en el trabajo, comisiones para la prevención de desastres, de seguridad vial y comisiones para el manejo y tratamiento adecuado de los desechos hospitalarios peligrosos.
- k. Informa a los Tribunales de Trabajo y Previsión Social, al encontrar resistencia injustificada de Patronos afiliados al Régimen de Seguridad Social, en el cumplimiento de la normativa contenida en el reglamento general de seguridad e higiene.
- l. Vela por que se acaten todas las disposiciones vigentes sobre la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- m. Realiza inspecciones previas a la emisión de dictámenes para la habilitación de bodegas y/o almacenes generales de depósito.
- n. Evalúa condiciones de higiene y seguridad en establecimientos dedicados a la actividad pirotécnica.
- o. Establece el grado de peligrosidad en los puestos de trabajo previo a otorgar prótesis.
- p. Asesora, supervisa y controla los servicios de medicina empresarial.
- q. Analiza los puestos de trabajo y buscar alternativas para la reubicación de trabajadores cuya capacidad remanente puede ser aprovechada a requerimiento de médicos tratantes.



- r. Suscribe actas y rende informes en materia de sus atribuciones a donde corresponda.
- s. Brinda asesoría a comités institucionales en temas relacionados con desastres, desechos sólidos y otros en materia de su competencia.
- t. Elabora estadísticas e informes de las diferentes gestiones y procesos realizados.
- u. Verifica y cumple con la aplicación de la normativa institucional vigente.
- v. Participar en reuniones presenciales o virtuales relacionadas con higiene y seguridad.
- w. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

A.7 ÁREA FINANCIERA

1. Encargado del Área Financiera

- a. Mantiene el control sobre el trabajo realizado por los encargados de ejecutar las actividades que se realizan en el área para que se desarrolle dentro del ámbito legal vigente y se cumpla de acuerdo con los planes, fechas y plazos establecidos.
- b. Resuelve los problemas y dudas que se presenten en el área con el personal a cargo.
- c. Integra la Mesa Técnica para la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Compras.
- d. Brinda seguimiento al cumplimiento de las normas presupuestarias de ejecución aprobadas para el ejercicio vigente.
- e. Elabora informes y estadísticas que se le soliciten.
- f. Participa en reuniones presenciales o virtuales relacionadas con el área.
- g. Colabora en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.





2. Encargado de Fondo Rotativo Interno

- a. Revisa la documentación y conformar expedientes para pago por Fondo Rotativo Interno y registrarla en los sistemas informáticos que correspondan.
- b. Controla la disponibilidad y ejecución del Fondo Rotativo Interno.
- c. Elabora y lleva el control de cheques emitidos para realizar compras, pago de viáticos y cuota mortuoria.
- d. Opera y resguarda el libro de bancos, libro de caja, libro de registro y control de formularios de viáticos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- e. Aprueba la reposición de gastos a través del documento Rendición de Fondo Rotativo FR-03 generado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- f. Revisa estados de cuenta para control de débitos y créditos y controla saldos en chequera.
- g. Custodia adecuadamente los cheques voucher y documentos de legítimo abono que integran el saldo del Fondo Rotativo Interno.
- h. Elabora conciliación bancaria, cortes de caja y arqueo de valores.
- i. Entrega, revisa y da seguimiento a liquidación de formularios de viáticos al personal.
- j. Elabora actas administrativas relacionadas con el Fondo Rotativo Interno.
- k. Participa en capacitaciones, para implementar lineamientos de administración y control del presupuesto de Fondo Rotativo Interno.
- l. Integra la Mesa Técnica para la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Compras.
- m. Elabora reportes e informes analíticos del gasto y saldo disponible, por renglón presupuestario cuando se le solicite.
- n. Conformar expedientes para liquidación de Cuotas Mortuorias de los programas de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia y Enfermedad, Maternidad y Accidentes.





- o. Entrega cheques de pago de cuota mortuoria a interesados.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

3. Operador de Fondo Rotativo Interno

- a. Revisa la documentación y conforma expedientes para pago por Fondo Rotativo y registrarla en los sistemas informáticos que correspondan.
- b. Registra y solicita la reposición de gastos a través del documento Rendición de Fondo Rotativo FR-03 generado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- c. Archiva expedientes de Fondo Rotativo Interno.
- d. Conformar expedientes para liquidación de Cuotas Mortuorias de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia y Enfermedad, Maternidad y Accidentes.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

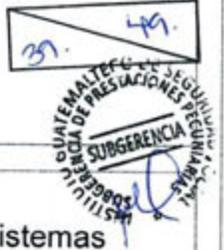
4. Encargado de Presupuesto

- a. Administra y verifica disponibilidad presupuestaria, registrar créditos y débitos por renglón presupuestario, asignado a la Dependencia.
- b. Registra en los sistemas gubernamentales y en la herramienta institucional vigente la reprogramación de subproductos.
- c. Gestiona fondos para programación de tiempo extraordinario.
- d. Controla la ejecución y disponibilidad financiera del Fondo Rotativo Interno y Mesa de Entrada.
- e. Elabora reportes e informes analíticos del gasto y saldo disponible, por renglón presupuestario cuando se le solicite.
- f. Controla reintegros de Fondo Rotativo a través del formulario FR-3.
- g. Reporta informes de deuda flotante al área que corresponda.
- h. Conformar expedientes de modificaciones y ampliaciones presupuestarias.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



- i. Controla y registra producción de metas intermedias en los sistemas informáticos que correspondan.
 - j. Elabora informe de corte de producción.
 - k. Integra la Mesa Técnica para la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Compras.
 - l. Aprueba la estructura de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.
 - m. Revisa y firma órdenes de compra de servicios básicos SIAF-02.
 - n. Elabora estadísticas e informes de las diferentes gestiones y procesos realizados.
 - o. Verifica y cumple con la aplicación de la normativa institucional vigente.
 - p. Participa en reuniones presenciales o virtuales relacionadas con el manejo del presupuesto.
 - q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.
- 5. Encargado de Compras**
- a. Elabora y firma el formulario de solicitud de bienes y/o servicios SIAF-01 y SIAF-02.
 - b. Integra la Mesa Técnica para la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Compras.
 - c. Registra en el Portal del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- el Plan Anual de Compras y realizar las modificaciones de acuerdo con las necesidades de la Dependencia.
 - d. Genera el Número del Portal de Guatecompras -NPG- correspondiente a los servicios básicos adquiridos.
 - e. Conformar expedientes de compra y gestionar pago para proveedores, por mesa de entrada.
 - f. Recibe solicitudes y gestiona compra de materiales, insumos, equipos y útiles de oficina.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



- g. Registra las solicitudes de pre-órdenes de compra.
- h. Verifica los datos en factura y recibos de caja.
- i. Traslada reporte de documentos que representan deuda por devengar al encargado de presupuesto.
- j. Realiza las compras o contrataciones de bienes, suministros materiales, insumos, equipos y útiles de oficina observando para el efecto las leyes y reglamentos que regulen los procesos de compras.
- k. Verifica con el Encargado de Presupuesto la disponibilidad en los renglones presupuestarios previo a la erogación del gasto.
- l. Realiza cotizaciones y atender a proveedores de manera presencial o telefónica.
- m. Elabora constancias de conformidad por un servicio recibido.
- n. Genera constancias de exenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y retenciones del Impuesto Sobre la Renta -ISR- según corresponda a las diferentes facturas.
- o. Envía informe de consumo de recibos de almacén a donde corresponda.
- p. Elabora y registra los recibos de almacén en el libro de control de recibos.
- q. Dispone de un archivo electrónico con las copias de los expedientes de compra.
- r. Lleva un control de entradas y salidas de bienes e insumos de la bodega local.
- s. Recibe los suministros, mobiliario y equipo de conformidad a lo consignado en la orden de compra y factura.
- t. Elabora estadística e informes de las diferentes gestiones y procesos realizados.
- u. Verifica y cumple con la aplicación de la normativa institucional vigente.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.





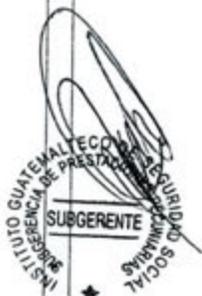
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES

41. 49.



6. Encargado de Inventario de bienes

- a. Registra bienes de activo fijo en el módulo de inventarios de los sistemas que correspondan.
- b. Rotula el número asignado por el módulo de inventarios del sistema, los bienes de activo fijo de la Dependencia.
- c. Registra y actualiza las tarjetas de responsabilidad con los bienes de activo fijo asignados a cada trabajador, siendo este último el responsable del manejo y custodia de los bienes asignados.
- d. Realiza inventario físico anualmente.
- e. Resguarda los bienes de activo fijo en desuso y en mal estado para gestionar administrativamente la baja del inventario.
- f. Gestiona ante la autoridad superior la autorización por escrito para salida de la Institución o de área en la cual se encuentra asignado un bien.
- g. Realiza conciliación anual entre la toma física y el detalle de bienes incluidos en el libro de inventario, a requerimiento del Departamento de Contabilidad.
- h. Reporta al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Auditoría Interna cuando algún bien del activo fijo no pueda ser localizado.
- i. Integra la Mesa Técnica para la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuesto y Plan Anual de Compras.
- j. Interviene en la entrega de los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada.
- k. Recibe mobiliario y equipo de conformidad a lo consignado en la orden de compra y factura.
- l. Elabora y da seguimiento a traslado de valores.
- m. Elabora oficios para las solvencias.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



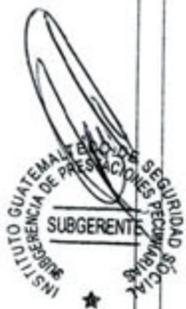
7. Encargado de Estadística

- a. Recibe, clasifica, verifica, codifica y tabula la información recibida para elaborar estadísticas.
- b. Elabora gráficos, cuadros e informes estadísticos conforme el periodo de tiempo que le sea requerido, de acuerdo con los datos obtenidos en las áreas fuentes de información.
- c. Proporciona las estadísticas requeridas por las autoridades y entidades interesadas, en el plazo solicitado.
- d. Recibe, revisa y registra la información estadística que maneje en formulario, reportes y otras fuentes.
- e. Registra información estadística en los sistemas informáticos que corresponda.
- f. Realiza comparaciones estadísticas de datos con base en la información de años anteriores.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

A.8 ÁREA DE SERVICIOS DE APOYO

1. Camarero

- a. Mantiene limpias las instalaciones de la Delegación o Caja donde esté asignado.
- b. Efectúa el traslado de papelería entre las Dependencias del área que le sea asignada.
- c. Atiende reuniones y sirve refrigerios cuando se le requiera.
- d. Lleva el control de los insumos de limpieza que tenga a su cargo que incluya verificación del vencimiento de estos.
- e. Elabora los pedidos de insumos a quien corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- f. Apoya al encargado del área de archivo.





- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

2. Encargado de Mantenimiento

- a. Realiza reparaciones eléctricas, reparar llaves de agua, instalaciones sanitarias, cambiar focos, fusibles y lámparas; velando por el mantenimiento correctivo y preventivo de todas las instalaciones.
- b. Calcula y solicita los materiales adecuados y requeridos para la ejecución de los trabajos asignados.
- c. Repara las estructuras de madera o metal.
- d. Destapa canales y caídas de agua.
- e. Supervisa las instalaciones eléctricas, agua potable, y otras velando por el funcionamiento adecuado y mantenimiento en las mismas.
- f. Lleva control e informa de los trabajos recibidos, en proceso y finalizados al Delegado o Cajero Departamental.
- g. Actúa como enlace con la División de Mantenimiento.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

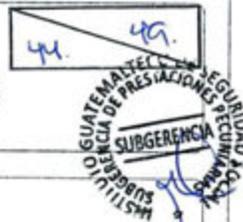
3. Piloto

- a. Moviliza a trabajadores de la Dependencia hacia los diferentes lugares a donde se requiera, por comisiones oficiales, servicios, prestaciones y otros previamente autorizados conforme la normativa vigente.
- b. Mantiene en buen estado los vehículos asignados, revisando constantemente niveles de aceite, batería, depósito de agua, frenos, neumáticos y combustible; reportando a donde corresponda, cualquier falla o servicio de mantenimiento programado.
- c. Traslada equipo, materiales u otra carga que le sea solicitado.
- d. Elabora los registros y reportes de los traslados realizados.
- e. Mantiene actualizado el estado de los vehículos asignados, en caso de entregarse a otra persona, verificar el uso y estado del mismo.





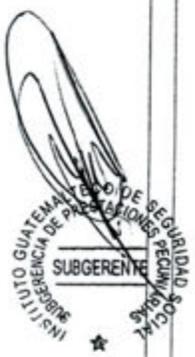
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



- f. Maneja con discreción la información de la que se entera por el ejercicio de su cargo.
- g. Mantiene en el vehículo toda la documentación de respaldo: calcomanía, documentos del seguro, auténtica de la tarjeta de circulación, formularios y todo documento necesario para la ejecución de sus funciones.
- h. Mantiene limpio el vehículo asignado.
- i. Paga las multas y deducibles cuando se determine su culpabilidad en caso de accidente.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

4. Agente de Seguridad

- a. Vigila y controla el ingreso y egreso de las personas que visitan la Dependencia, efectuando las revisiones correspondientes.
- b. Vigila y controla el ingreso y egreso de bienes a las instalaciones de la Dependencia, verificando que cuenten con la debida autorización; así como, evita el ingreso y egreso de aparatos y artículos no autorizados.
- c. Controla el ingreso de trabajadores en horas y días inhábiles; así como, restringir el acceso de personas no autorizadas.
- d. Verifica que el ingreso y egreso de personal dentro del horario laboral esté debidamente autorizado.
- e. Efectúa las rondas de vigilancia en los turnos y lugares asignados e inspeccionar las áreas que corresponda, identificar irregularidades; y, en caso de observar desperfectos en tuberías de agua potable, desagües, conexiones eléctricas en mal estado, puertas, ventanas, entre otros, reportar inmediatamente al área que corresponda.
- f. Detiene y traslada, a donde corresponda, a personas que alteren el orden o se sospeche la comisión de delitos, daños contra personas o bienes del Instituto.
- g. Decomisa las armas que sean portadas por personas no autorizadas y entregarlas al encargado de grupo.
- h. Apoya a las personas que visitan el Instituto, brindándoles la información que soliciten.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES

45. 49.



- i. Atiende llamadas telefónicas en días y horas inhábiles, cuando por razón de turno y lugar de trabajo le corresponda.
- j. Efectúa las diligencias que correspondan en cada cambio de turno, conforme las normas y procedimientos establecidos.
- k. Colabora con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- l. Registra los vehículos que ingresan o egresan de las instalaciones, informando inmediatamente al Delegado o Cajero Departamental, de cualquier novedad que se encuentre durante la operación realizada.
- m. Restringe el ingreso de vendedores ambulantes y al ser detectados dentro de las áreas internas de la Dependencia proceder a retirarlos inmediatamente.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.



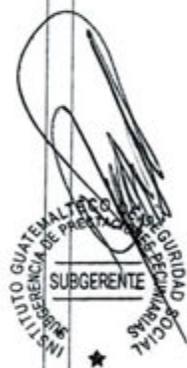
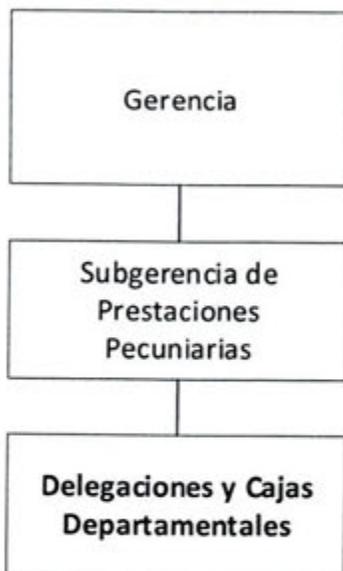


40. 41.



IX. ORGANIGRAMAS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



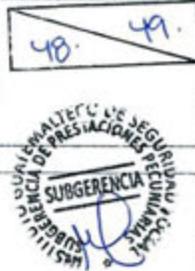


B. ORGANIGRAMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

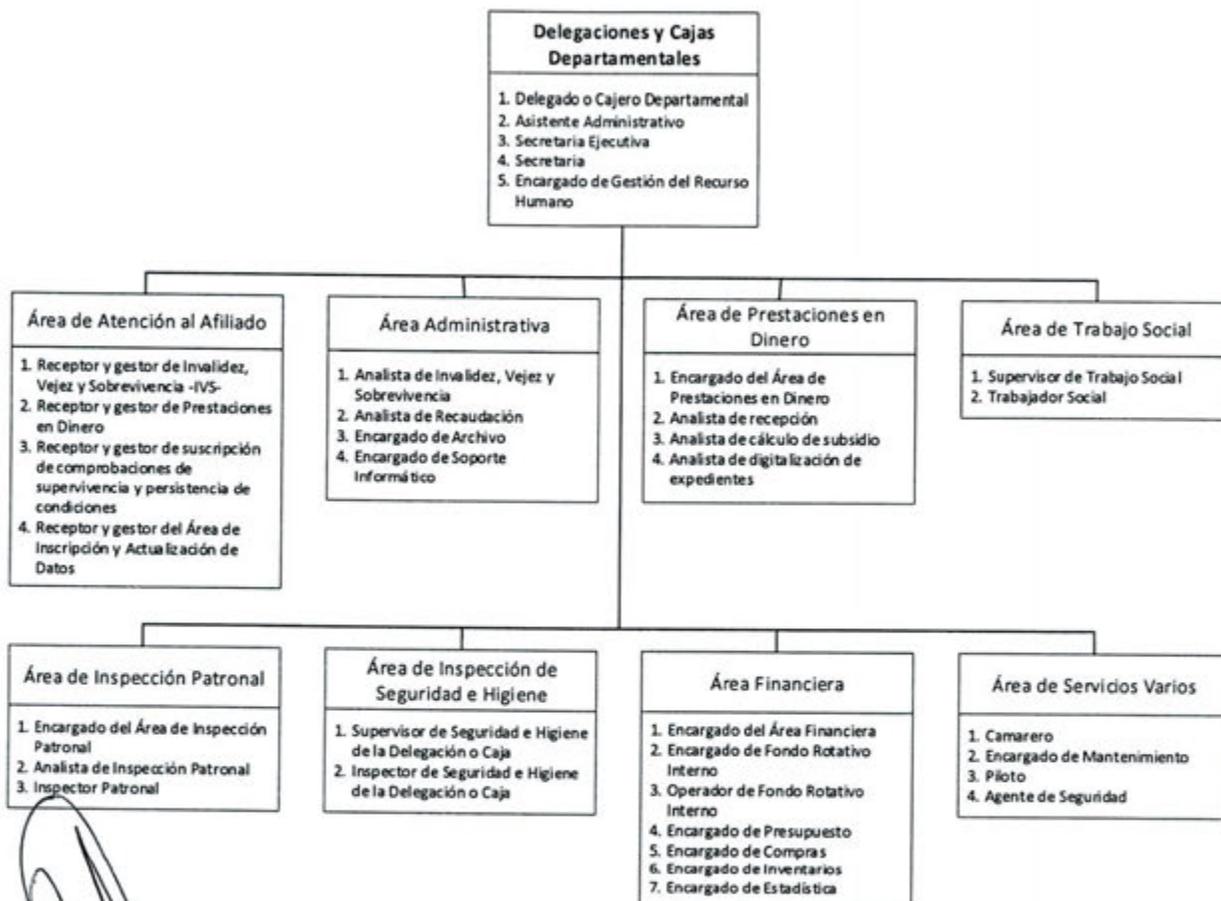




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



C. ORGANIGRAMA DE PUESTOS FUNCIONALES



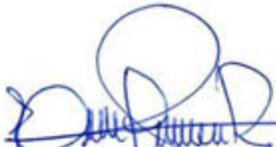


LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

C E R T I F I C A:

Que las cuarenta y ocho (48) 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 setenta y seis guion SPP diagonal dos mil veinticuatro (476-SPP/2024) de fecha nueve (9) de septiembre de dos mil veinticuatro (2024), que aprueba el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES"; 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 diez días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro.-----


Marlin Estephanie Lazo Rojas
Secretaria



Vo. Bo.


Lic. José Domingo Argueta Salazar
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

