



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias



RESOLUCIÓN No. 475-SPP/2024

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

CONSIDERANDO:

Que, para el desarrollo de las funciones asignadas a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, es necesario contar con un instrumento administrativo actualizado que refleje su estructura organizacional, la cual incluye las atribuciones y responsabilidades establecidas a los puestos de trabajo funcionales y que permita evaluar el desempeño del recurso humano que la integra.

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva del Instituto autorizó que todas las Delegaciones y Cajas Departamentales, pasen a depender jerárquicamente de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias; y que, derivado de las políticas de modernización y actualización administrativa que se implementan por este Despacho, es necesario actualizar el Manual de Organización de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, para contar con una herramienta administrativa que responda a los requerimientos actuales.

POR TANTO,

Con fundamento en el Acuerdo 1/2014 del veintisiete de enero de dos mil catorce y lo establecido de conformidad con la delegación de funciones, contenida en el Acuerdo 37/2022 de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintidós, autorizados por el Gerente del Instituto.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **Manual de Organización de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias**, el cual consta de treinta y nueve (39) hojas, impresas únicamente del 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 Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias tiene como finalidad, realizar acciones administrativas y de apoyo necesarias para el efectivo otorgamiento de las prestaciones económicas que otorga el Régimen de Seguridad Social de acuerdo con la modernización institucional correspondiente; así como la planificación, dirección, coordinación y evaluación de las actividades de las Dependencias a su cargo.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

2 / 41



TERCERO: La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización de las Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, así como la responsabilidad de su funcionamiento le corresponde al personal que integra la misma.

CUARTO: Las modificaciones y actualizaciones que se necesiten para el presente Manual, derivados de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de otro Manual aprobado por una nueva Resolución, que deje sin efecto la presente, a requerimiento de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y con el apoyo de las instancias técnicas correspondientes.

QUINTO: Trasladar copia certificada a las siguientes Dependencias institucionales: Gerencia y Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del Portal Electrónico del Instituto; y Departamento Legal para recopilación.

SEXTO: Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, será resuelta por el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.

SÉPTIMO: La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y deja sin efecto la Resolución No. 464-SPP/2023 del veintidós de mayo de dos mil veintitrés.



LIC. JOSÉ DOMINGO ARGUETA SALAZAR
SUBGERENTE DE PRESTACIONES PECUNIARIAS



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS



ORGANIZACION Y METODOS



Versión y fecha:	Versión, agosto 2024
Responsable de la elaboración:	Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias/Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	03
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	04
III.	MARCO JURÍDICO	05
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	06
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	06
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	08
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	10
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	11
IX.	ORGANIGRAMAS	38

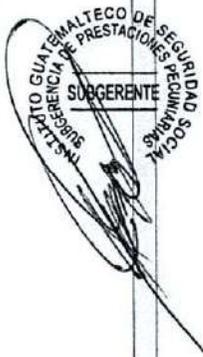




I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización forma parte de las políticas de modernización administrativa del Instituto, el cual presenta la actualización de la estructura organizacional, funcional y administrativa de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, que busca proteger a la población afiliada al Régimen de Seguridad Social a través de un sistema justo, eficiente y sostenible de prestaciones económicas.

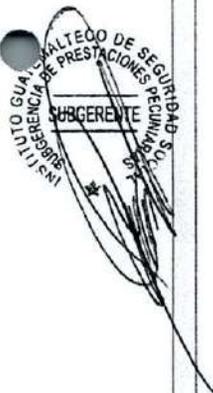
El presente Manual de Organización describe los objetivos, funciones, estructura orgánica, funcional y administrativa de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias; así como, las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la integran y los organigramas que muestran gráficamente su organización.





II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Establecer claramente la estructura organizativa de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, especificando la línea jerárquica de mando y las funciones de la Subgerencia y sus áreas de trabajo; así como las atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo que la integra.
2. Servir como el instrumento administrativo que guíe, oriente y capacite a los trabajadores para cumplir con las atribuciones y responsabilidades en cada área de trabajo, evitando su duplicidad u omisión.
3. Servir como guía para el proceso de inducción, orientación y consulta de la organización y funcionamiento de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, permitiendo la comunicación eficiente y eficaz, el control interno de sus funciones y de las atribuciones de su personal.



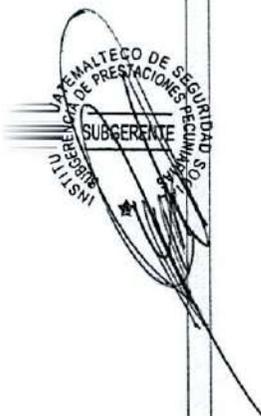


III. MARCO JURÍDICO

Según el Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del once de agosto de dos mil cinco, en donde fue creado el Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en el que la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias rige su creación.

Por medio del Acuerdo 1443 de la Junta Directiva, del siete de marzo de dos mil diecinueve, aprobó la creación del Centro de Atención al Afiliado -CATAFI-, que forma parte de la estructura organizacional de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.

Con el Acuerdo 1550 de la Junta Directiva, del dos de mayo de dos mil veinticuatro, resolvió que las Delegaciones y Cajas Departamentales pertenezcan jerárquicamente a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.





IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

La Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, responde al macroproceso: "Prestación de Servicios Pecuniarios" identificado en la Cadena de Valor institucional con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono; por lo que se encarga de los procesos para definir, dirigir, supervisar y otorgar la entrega oportuna y transparente de las prestaciones en dinero a los afiliados y derechohabientes, a través de la gestión de subsidios y pensiones contemplados en los diferentes reglamentos del Régimen de Seguridad Social; asimismo, en la vigilancia del régimen del Instituto y las pensiones complementarias de otras entidades sin fines de lucro.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias depende jerárquicamente de la Gerencia y para el desarrollo de sus funciones sustantivas, tiene bajo su línea de mando las Dependencias que se detallan a continuación:

1. Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia.
2. Departamento de Prestaciones en Dinero.
3. Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.
4. Departamento de Trabajo Social.
5. Centro de Atención al Afiliado -CATAFI-.

También forman parte de la estructura orgánica de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, las Delegaciones y Cajas Departamentales, que se describen a continuación:

1. Delegación de Cuilapa, Santa Rosa
2. Delegación de Puerto Barrios, Izabal
3. Delegación de Morales, Izabal
4. Delegación de Petén
5. Delegación de Chimaltenango
6. Delegación de Quetzaltenango
7. Delegación de Coatepeque, Quetzaltenango
8. Delegación de Cobán, Alta Verapaz
9. Delegación de Escuintla



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

9 41

10. Delegación de Tiquisate, Escuintla
11. Delegación de Malacatán, San Marcos
12. Delegación de Mazatenango, Suchitepéquez
13. Delegación de Retalhuleu
14. Delegación de Zacapa
15. Caja de Antigua Guatemala, Sacatepéquez
16. Caja de Chiquimula
17. Caja de Guastatoya, El Progreso
18. Caja de Jalapa
19. Caja de El Quiché
20. Caja de Sololá
21. Caja de Totonicapán
22. Caja de Chicacao, Suchitepéquez
23. Caja de Patulul, Suchitepéquez
24. Caja de Colomba, Quetzaltenango
25. Caja de San Marcos
26. Caja de El Tumbador, San Marcos
27. Caja de Huehuetenango
28. Caja de Jutiapa
29. Caja de La Gomera, Escuintla
30. Caja de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla
31. Caja de Salamá, Baja Verapaz



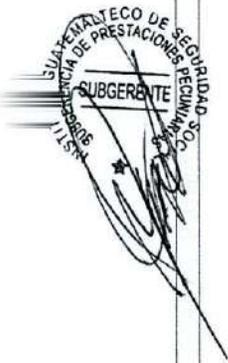
La Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias para cumplir con las funciones básicas asignadas, se organiza internamente de la forma siguiente:

A. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

- 1 Despacho de la Subgerencia
 - A.1 Área de Recursos de Apelación
 - A.2 Área de Innovación y Modernización
 - A.3 Área Coordinadora de Delegaciones y Cajas Departamentales e Inspección Patronal.
 - A.4. Área Administrativa Financiera

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, están delimitadas y asignadas conforme la estructura orgánica interna, según el presente Manual, en donde cada área se encarga de atender a través del recurso humano idóneo según la responsabilidad asignada, siendo las siguientes:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

10 41

A. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS



1. DESPACHO DE LA SUBGERENCIA

1. Administrar y supervisar el otorgamiento de las prestaciones en dinero a afiliados, beneficiarios y pensionados conforme la reglamentación institucional vigente.
2. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de funciones y actividades asignadas a la Subgerencia y a las Dependencias establecidas bajo su línea jerárquica de mando.
3. Evaluar periódicamente el cumplimiento y agilización de proyectos de prestaciones pecuniarias, programados en el Plan Operativo Anual -POA-.
4. Coordinar la implementación de estrategias, programas, proyectos, sistemas operativos y administrativos, con énfasis en la desconcentración técnica y operativa de procesos orientados a elevar la calidad y efectividad del otorgamiento de las prestaciones pecuniarias.
5. Coordinar con otras Dependencias, actividades que faciliten el cumplimiento de otorgar prestaciones en dinero y divulgación de los programas de protección social.
6. Dictar directrices a las Delegaciones y Cajas Departamentales que tiene bajo su línea jerárquica de mando y supervisar el cumplimiento de las mismas.
7. Estandarizar procedimientos inherentes, que se realizan tanto en las Delegaciones y Cajas departamentales.
8. Administrar el presupuesto asignado para funcionamiento de la Subgerencia.
9. Asesorar a otras Dependencias del Instituto en asuntos del campo de su competencia.
10. Conocer los expedientes relacionados con el área de su competencia y emitir las Resoluciones que correspondan.
11. Aprobar los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias bajo su línea jerárquica de mando.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

11 41

A.1 ÁREA DE RECURSOS DE APELACIÓN

- Dirigir y evaluar la gestión de los casos con recursos de apelación para el eficiente otorgamiento de la pensión conforme a la reglamentación vigente.
- Coordinar y asegurar la cadena de custodia de los documentos e integrar los expedientes con recursos de apelación.

A.2 ÁREA DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN

- Identificar oportunidades de mejora y desarrollo en los procesos de trabajo que realizan las diferentes Dependencias o Áreas de la Subgerencia, haciendo uso de estadísticas e indicadores que monitorean la ejecución correcta de las funciones asignadas.
- Implementar soluciones informáticas en coordinación con la Subgerencia de Tecnología, para garantizar la adecuada gestión y optimización de los recursos, así como la pronta y oportuna entrega de los beneficios pecuniarios.

A.3 ÁREA COORDINADORA DE DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES E INSPECCIÓN PATRONAL.

- Coordinar de forma eficaz y eficiente las actividades de inspección encargadas al Área, para mejorar la calidad y trámite de los casos en los Departamentos.
- Dirigir, coordinar y cumplir las directrices giradas por el Despacho de esta Subgerencia a todas las Delegaciones y Cajas Departamentales bajo su línea jerárquica.

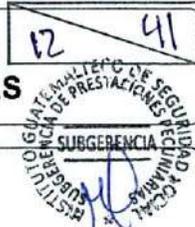
A.4 ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- Cubrir las necesidades financieras del personal, insumos de oficina y equipo para el desarrollo óptimo de las actividades de la Subgerencia y Dependencias a cargo.
- Ejecutar las acciones financieras necesarias para el trámite de pagos a proveedores, pensionados y beneficiarios por prestaciones en dinero otorgadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS



VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias conforma su estructura administrativa con los puestos de trabajo funcionales siguientes:

1. DESPACHO DE SUBGERENCIA

1. Subgerente
2. Asesor de Despacho
3. Secretaria de Despacho
4. Secretaria
5. Asistente de Coordinación
6. Asistente de Casos de Invalidez, Vejez y Supervivencia
7. Asistente de Casos de Prestaciones en Dinero

A.1 ÁREA DE RECURSOS DE APELACIÓN

1. Asistente Coordinador
2. Analista de Apelaciones
3. Secretaria

A.2 ÁREA DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN

1. Asistente Coordinador
2. Asistente Técnico
3. Secretaria

A.3 ÁREA COORDINADORA DE DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES E INSPECCIÓN PATRONAL

1. Coordinador
2. Asistente de Coordinador
3. Secretaria
4. Encargado de Recepción de Correspondencia del Área
5. Encargado Departamental de Gestiones de IVS
6. Encargado Departamental de Gestiones de Prestaciones en Dinero
7. Encargado Departamental de Gestiones de Trabajo Social
8. Encargado Departamental de Gestiones de Actualización de Datos
9. Encargado Departamental de Gestiones de Recaudación
10. Encargado de Inspectores Patronales
11. Revisor de Informes de Inspectores Patronales
12. Inspector Patronal
13. Piloto
14. Camarero





A.4 ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Coordinador Administrativo Financiero
2. Técnico de Presupuesto
3. Técnico de Compras
4. Encargado de Fondo Rotativo
5. Encargado de Inventarios
6. Encargado de Insumos
7. Encargado de Gestiones de Personal
8. Encargado de Recepción y Despacho de Correspondencia
9. Camarero
10. Piloto



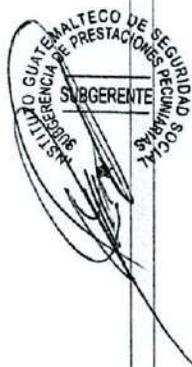
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo establecidos en la estructura administrativa de la Subgerencia, son enunciativas no limitativas y se detallan a continuación:

1. DESPACHO DE SUBGERENCIA

1. Subgerente

- a. Dirige y supervisa la entrega oportuna y transparente de las prestaciones en dinero contemplada en los diferentes Reglamentos del Régimen de Seguridad Social a los afiliados, beneficiarios y pensionados.
- b. Supervisa y evalúa el cumplimiento de la reglamentación vigente, en el otorgamiento de prestaciones en dinero.
- c. Diseña, propone y ejecuta estrategias, programas y proyectos orientados a la calidad y efectividad de los procesos de trabajo social, evaluación de incapacidades, prestaciones en dinero y pensiones, con énfasis en la desconcentración técnica, operativa y funcional.
- d. Planifica, dirige y evalúa las actividades de las Dependencias a su cargo y asesora a otras Dependencias sobre asuntos de su competencia.
- e. Conoce los expedientes relacionados con las funciones específicas de su área y dictar las Resoluciones que correspondan, que tendrán categoría de Resoluciones de Gerencia, salvo los casos en que la Ley exija expresamente Resoluciones del Gerente.
- f. Ejerce por delegación, la Representación Legal del Instituto, conforme las instrucciones emanadas del Gerente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS



- g. Conoce, tramita y resuelve los documentos administrativos de competencia.
- h. Comparece en representación del Instituto en actas administrativas, en toda clase de contratos o convenios que celebre en el área de su competencia.
- i. Autoriza con el visto bueno las certificaciones o documentos administrativos que la Gerencia requiera.
- j. Representa al Instituto en toda clase de asuntos judiciales y administrativos en que éste tenga interés, ya sea como actor, demandado o como tercero, otorgándole las facultades que su cargo represente.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Gerente.

2. Asesor de Despacho

- a. Asesora al Subgerente y personal de la Subgerencia en relación a temas administrativos, financieros y legales, judiciales y de derechos humanos, según competencia.
- b. Gestiona y asesora respuestas a requerimientos de información del Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General del Instituto y Contraloría General del Cuentas con relación a auditorías realizadas en la Subgerencia.
- c. Atiende lo correspondiente a los aspectos legales de los recursos de apelación y revocatoria ante las instancias que correspondan.
- d. Asesora en el análisis de casos urgentes o específicos designados por el Subgerente.
- e. Brinda asesoría a jefes de las distintas dependencias de la Subgerencia en cuanto a aspectos administrativos, financieros y legales.
- f. Asesora el cumplimiento de la matriz de control y seguimiento de recomendaciones del Departamento de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, relacionadas con la Subgerencia y sus Dependencias.
- g. Asesora en la implementación de recomendaciones elaboradas por los entes fiscalizadores, derivado de las revisiones realizadas a las dependencias de la Subgerencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

15 41



- h. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la institución o Área en la cual está asignado.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Despacho

- a. Gestiona la evacuación de correspondencia interna y externa dirigida a otras Dependencias, afiliados, beneficiarios, pensionados, particulares u otras instituciones, que instruye el Subgerente.
- b. Transcribe dictados e instrucciones, redacta y elabora providencias, actas, memorandos y oficios de la Subgerencia.
- c. Recibe, clasifica, registra, distribuye y archiva oficios y providencias delegadas por el Subgerente para las distintas Áreas.
- d. Brinda apoyo secretarial a los Asistentes de las diferentes Áreas conforme instrucciones del Subgerente.
- e. Establece comunicaciones y enlaces para reuniones con los diferentes Departamentos y Áreas que coordina la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y con otras Dependencias de la Institución para gestionar asuntos administrativos.
- f. Atiende llamadas telefónicas, correo electrónico, atención al público y al personal que solicita información o audiencia con el Subgerente.
- g. Registra y controla el cumplimiento de compromisos y reuniones calendarizados en la agenda del Subgerente.
- h. Recibe e ingresa al Despacho del Subgerente, expedientes (Resoluciones, nóminas) y toda la documentación que se genere para firma, de los departamentos y áreas que pertenecen a la Subgerencia.
- i. Localiza y fotocopia documentos del archivo del Despacho, cuando le son solicitados.
- j. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la institución o Área en la cual está asignado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

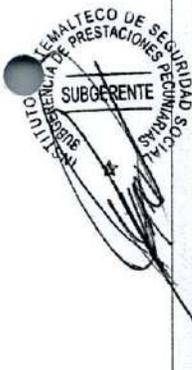
16 46



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

4. Secretaria

- a. Realiza la entrega de expedientes delegados por el Subgerente a los asistentes coordinadores para el trámite correspondiente.
- b. Recibe e ingresa al Despacho del Subgerente, expedientes de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia con el documento elaborado que corresponda, para su aprobación y firma.
- c. Archiva copia de correspondencia evacuada, localiza, fotocopia y escanea documentos del archivo del Despacho, cuando son solicitados.
- d. Atiende llamadas telefónicas, correo electrónico, atención al público y al personal que solicita información o audiencia con el Subgerente.
- e. Levanta actas administrativas por diversos asuntos, registra y certifica a donde corresponde.
- f. Vela por el orden y limpieza de las diferentes áreas de trabajo de la Subgerencia en coordinación con el personal asignado para esta tarea.
- g. Convoca reuniones requeridas por el Subgerente, por los Asistentes coordinadores o Asesores.
- h. Ingresa datos del personal asignado a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias al sistema de la Subgerencia de Tecnología para la creación o cancelación de usuarios de los sistemas que se manejan en el Instituto.
- i. Toma dictados, transcribe y redacta las respuestas de oficios, providencias y otros documentos que ingresan a la Subgerencia.
- j. Brinda apoyo para coordinar el ingreso de visitantes y proveedores a los parqueos del edificio de oficinas centrales y otras Dependencias.
- k. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Institución o Área en la cual está asignado.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

17 / 41
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

5. Asistente de Coordinación

- a. Coordina, orienta y supervisa el cumplimiento de actividades y directrices específicas, instruidas por el Subgerente a los Departamentos bajo su línea jerárquica de mando.
- b. Revisa Resoluciones, oficios e informes circunstanciados dirigidos a la Gerencia y otras dependencias ajenas a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, que emiten los diferentes Departamentos, aplicando conocimientos técnicos.
- c. Analiza, evalúa, resuelve y gestiona los expedientes relacionados con los Departamentos que le sean delegados por el Subgerente.
- d. Presenta al Subgerente los informes de los avances y el cumplimiento de objetivos y las metas del Departamento asignado.
- e. Propone estrategias y proyectos orientados a mejorar la calidad y efectividad de los procesos relacionados con el otorgamiento de prestaciones y servicios.
- f. Asiste a reuniones de trabajo por delegación del Subgerente e integra y conforma las mesas técnicas de trabajo a nivel Institucional e interinstitucional.
- g. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Institución o Área en la cual está asignado.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Asistente de Casos de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia

- a. Analiza documentos referentes a casos del Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia y del Plan de Pensiones de los Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- b. Remite expedientes con las diligencias a las distintas Dependencias del Instituto o a otras que así lo requieran a nivel interinstitucional.
- c. Elabora correspondencia relacionada al Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia y del Plan de Pensiones a los Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS
SUBGERENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

18 41
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS
SUBGERENCIA

- d. Atiende y orienta a pensionados, afiliados y beneficiarios que requieran información de casos relacionados con el Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
- e. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Institución o Área en la cual está asignado.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

7. Asistente de Casos de Prestaciones en Dinero

- a. Revisa informes y documentación emitida en el Departamento de Prestaciones en Dinero, previo a la aprobación del Subgerente.
- b. Elabora informes circunstanciados para evacuar audiencia por instrucción de Junta Directiva en recursos de revocatoria interpuestos contra Resoluciones de cobros a los patronos.
- c. Analiza, revisa y gestiona la documentación y expedientes que le sean asignados, provenientes del Departamento de Prestaciones en Dinero.
- d. Atiende y orienta a los afiliados y los patronos en temas relacionados con prestaciones en dinero.
- e. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Institución o Área en la cual está asignado.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1 ÁREA DE RECURSOS DE APELACIÓN

1. Asistente Coordinador

- a. Coordina, dirige y orienta al personal a su cargo sobre las actividades a realizar y sobre el trámite respectivo que debe darse a los expedientes.
- b. Formula y plantea acciones para optimizar las labores del personal e informa al Subgerente del desarrollo y avance de la producción.
- c. Coordina y supervisa la distribución equitativa de los expedientes que han ingresado para ser diligenciados.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS
SUBGERENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

19 41



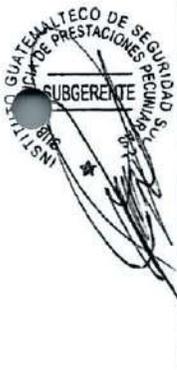
- d. Revisa, analiza y valida la correspondencia, solicitudes de información a las distintas Dependencias del Instituto y documentos elaborados por los analistas a su cargo.
- e. Revisa correcciones y ampliaciones de providencias, oficios y otros documentos administrativos que instruye la Subgerencia y Gerencia.
- f. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la institución o área en la cual está asignado.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Apelaciones

- a. Recibe y verifica expedientes digitales y listado de casos asignados, revisa que los expedientes contengan Resolución denegatoria o aprobada de pensión, notificación de la misma y que el recurso de apelación haya sido interpuesto en el plazo establecido de conformidad con la legislación vigente.
- b. Revisa, analiza la información contenida en los expedientes y solicita información a las distintas Dependencias del Instituto para nueva investigación del caso apelado.
- c. Elabora providencias, informes circunstanciados u oficios de los casos asignados según corresponda.
- d. Traslada los expedientes analizados con proyecto de documento para firma e informa diariamente de su producción al Asistente Coordinador.
- e. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la institución o área en la cual está asignado.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria

- a. Recibe y revisa expedientes y la correspondencia de diferentes Dependencias y registra el ingreso en el sistema de control interno del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

20 41



- b. Asigna y distribuye expedientes y correspondencia, localiza documentos del archivo y fotocopia documentos cuando le son solicitados.
- c. Recibe, integra expedientes, registra egreso de expedientes con recurso de apelación o correspondencia con firma del Subgerente y entrega al mensajero para distribución en diversas Dependencias.
- d. Organiza, controla, y resguarda el archivo de correspondencia de documentos, estadísticas y oficios que evacúa.
- e. Atiende el ingreso y egreso de llamadas de planta telefónica, transfiere llamadas, resuelve consultas de información de correspondencia ingresada o egresada que requieren interesados y orienta al público que visita la Subgerencia.
- f. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2 ÁREA DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN

1. Asistente Coordinador

- a. Coordina la implementación de estrategias, programas, proyectos, sistemas operativos y administrativos, así como el diagnóstico, diseño, implementación y seguimiento de modelos de gestión.
- b. Identifica oportunidades de desarrollo y brinda recomendaciones al Subgerente, Jefes de Departamento y Coordinadores de Áreas bajo la línea jerárquica de la Subgerencia.
- c. Coordina con la Subgerencia de Tecnología el análisis, diseño e implementación de los sistemas informáticos para la automatización de procesos en las Dependencias de la Subgerencia.
- d. Orienta en la propuesta de diagramación de los procesos, documentación de soporte y técnicos, según el caso en coordinación con la Subgerencia de Tecnología.
- e. Verifica y supervisa la calidad y funcionalidad de los sistemas y procesos implementados, haciendo las propuestas de mejora necesarias.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

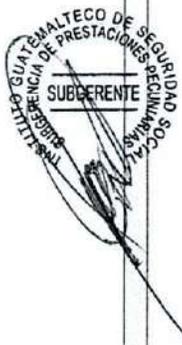
21 41



- f. Asesora en la preparación y ejecución de planes de capacitación a los colaboradores en diferentes temas, así como del uso de las aplicaciones informáticas y sistemas de apoyo implementados en la Subgerencia.
- g. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente Técnico

- a. Revisa y da seguimiento de los procesos institucionales relacionados con el otorgamiento de beneficios de los programas pertenecientes a la Subgerencia.
- b. Elabora recomendaciones y propuestas para la mejora de funciones y actividades en general que deben ejecutar las Dependencias de la Subgerencia.
- c. Diseña, evalúa y propone la estructura de reportes generados desde los sistemas según las especificaciones requeridas por las Dependencias de la Subgerencia.
- d. Evalúa estadísticas y brinda recomendaciones específicas para el establecimiento de indicadores que ayuden al monitoreo y correcta ejecución de las funciones y actividades asignadas a la Subgerencia.
- e. Revisa, analiza y orienta, en las propuestas de integración de diagramas de procesos y procedimientos, en coordinación con la Subgerencia de Tecnología.
- f. Prepara los planes de capacitación, organiza los materiales que permiten la ejecución de los procesos y procedimientos implementados.
- g. Orienta y asesora a los usuarios de las aplicaciones informáticas, procesos y sistemas de apoyo tecnológico de la Subgerencia.
- h. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

22 41



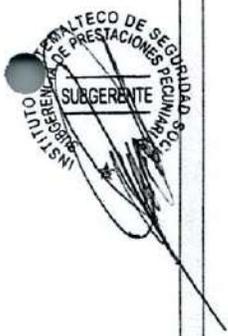
3. Secretaria

- a. Transcribe los resultados y reportes generados en los proyectos de procesos y modernización.
- b. Elabora y custodia la documentación de los usuarios de los sistemas utilizados por la Subgerencia, solicitudes de nuevos accesos, requerimientos de roles o cambios de manuales del usuario, documentos de aceptación y listado de contactos.
- c. Da seguimiento a los expedientes generados por los proyectos de procesos y modernización de la Subgerencia.
- d. Ingresa y traslada a quien corresponda la correspondencia recibida, organiza, custodia y clasifica la documentación del archivo en el Área.
- e. Atiende llamadas telefónicas internas y externas, correo electrónico y al personal que solicite información del Área.
- f. Elabora oficios, providencias y correspondencia, despacha y tramita egreso de la misma por parte de esta Área hacia otras Dependencias.
- g. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.3 ÁREA COORDINADORA DE DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES E INSPECCIÓN PATRONAL

1. Coordinador

- a. Supervisa y evalúa la función y calidad de los servicios administrativos proporcionados en las Delegaciones y Cajas Departamentales, conforme lo establecido en la normativa vigente, realizando visitas personales o comisionando para tal efecto al personal a su cargo.
- b. Coordina la integración de los actores involucrados en las actividades que conlleva el proceso administrativo para el otorgamiento de prestaciones en dinero por medio de las Delegaciones y Cajas Departamentales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

23 / 41



- c. Vela por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en vigor, con el propósito de lograr la mejor eficiencia en la prestación de servicios a los afiliados, beneficiarios y pensionados.
- d. Coordina con los Departamentos de Prestaciones en Dinero, Trabajo Social, Invalidez, Vejez y Supervivencia, de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, la aplicación técnica y normativa, según el Área de competencia de cada uno.
- e. Implementa controles, monitorea y supervisa los pagos de prestaciones en dinero y recepción de solicitudes del Programa IVS en las Delegaciones y Cajas Departamentales.
- f. Coordina con los Departamentos que integran la Dirección de Recaudación, las actividades que se realizan a nivel departamental y la aplicación técnica y normativa.
- g. Elabora el plan anual de actividades en concordancia con los planes de todas las Delegaciones y Cajas Departamentales bajo su cargo y las que se implementen en el futuro.
- h. Coordina y supervisa la participación dentro y fuera del Instituto del personal asignado en las Delegaciones y Cajas Departamentales, racionalizando el recurso disponible en el Área geográfica correspondiente.
- i. Asiste a diferentes reuniones de trabajo convocadas por el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias u otras Dependencias del Instituto.
- j. Dirige las actividades de los inspectores patronales de la Subgerencia para la efectiva acreditación de derechos de los afiliados y beneficiarios.
- k. Resuelve los problemas que se presentan en el Área y resuelve dudas del personal a cargo.
- l. Gestiona en la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, el nombramiento de personal para ocupar plazas vacantes en las Delegaciones o Cajas Departamentales, propone cambios, traslados, permutas, creación o supresión de plazas necesarias.
- m. Interviene, por cada Delegación o caja Departamental, en la entrega de cargos definitivos o temporales y en la restitución al cargo a Delegados, Cajeros Departamentales y auxiliares en las Delegaciones y Cajas Departamentales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

24 41



- n. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente de Coordinador

- a. Atiende funciones asignadas al Coordinador en su ausencia representando al Área Coordinadora de Delegaciones y Cajas Departamentales e Inspección Patronal Pecuniaria.
- b. Monitorea y brinda seguimiento a la ejecución presupuestaria de las Delegaciones y Cajas Departamentales en donde se tiene la asignación para el pago de subsidios y cuotas mortuorias.
- c. Elabora informes gerenciales y estadísticos de los beneficios en dinero que se otorgaron a nivel departamental de los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes -EMA- y de Invalidez, Vejez y Supervivencia -IVS-
- d. Elabora propuestas de proyectos de mejora en las Delegaciones y Cajas Departamentales e Inspección Patronal.
- e. Imparte capacitaciones al personal de las Delegaciones y Cajas Departamentales relacionadas con la agilización de procesos.
- f. Apoya en la organización de reuniones y capacitaciones para el personal de las Delegaciones y Cajas Departamentales.
- g. Elabora circulares, oficios y documentos informativos para las Delegaciones y Cajas Departamentales, con el visto bueno del coordinador del área.
- h. Establece enlace oportuno a nivel central, para brindar un adecuado soporte o asistencia técnica en las diferentes Áreas de gestión que se realiza a nivel departamental.
- i. Supervisa y evalúa la función y calidad de los servicios administrativos proporcionados en las Delegaciones y Cajas Departamentales, conforme lo establecido en la normativa vigente, realizando visitas personales.
- j. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

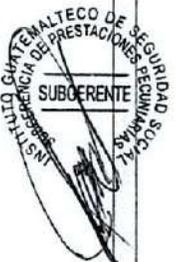
25 / 41



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

3. Secretaria

- a. Redacta oficios, providencias, solicitudes, o documentos asignados por el Coordinador del Área, para dirigirlas a la Subgerencia, Delegaciones y Cajas Departamentales o a diferentes dependencias.
- b. Redacta nombramientos autorizados por el Coordinador o Encargado de Inspectores Patronales y solicita formularios de viáticos mediante listado.
- c. Controla puntualidad y asistencia, permisos, vacaciones y licencias del personal asignado en el Área y de los Delegados y Cajeros Departamentales.
- d. Apoya en la organización de reuniones de trabajo en modalidad presencial o virtual.
- e. Brinda seguimiento a gestiones de las Delegaciones y Cajas Departamentales ante las diferentes Dependencias ubicadas en el área metropolitana.
- f. Revisa en el sistema informático correspondencia que ingresa y egresa por requerimientos de información, creando incidencias y comentarios de la etapa en que se encuentra cada solicitud.
- g. Atiende al público, las llamadas telefónicas, digitaliza, imprime, ordena y asigna folio a los informes y diligencias realizadas por los asistentes, revisores o inspectores, según sea el caso.
- h. Suscribe actas administrativas por diversos asuntos administrativos, registra y certifica a donde corresponde.
- i. Controla el inventario de insumos de limpieza, útiles de oficina, mobiliario y equipo.
- j. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

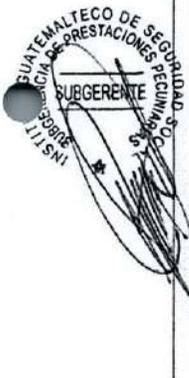


4. Encargado de Recepción de Correspondencia del Área

- a. Recibe y registra en el sistema informático la correspondencia que ingresa al Área y traslada a donde corresponda de forma física o electrónica.
- b. Recibe del personal del área documentación, expedientes para trámite y sella, numera y da egreso en el sistema informático; entrega a mensajero correspondencia por conocimiento para distribución en diversas Dependencias.
- c. Clasifica y ordena diariamente la correspondencia y mantiene actualizado el archivo del Área.
- d. Atiende al público de forma personal, por medio de llamadas telefónicas o correos institucionales, según sea el caso.
- e. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Encargado Departamental de Gestiones de IVS

- a. Revisa de forma física y digital expedientes del Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, contribución voluntaria y asignación única recibidos en las Delegaciones y Cajas Departamentales, verificando que los requisitos estén completos y confronta los datos del afiliado con los que se encuentran registrados en los sistemas del Instituto.
- b. Verifica el cumplimiento de las notificaciones de Resolución por solicitudes de pensión dentro del tiempo establecido.
- c. Comprueba que se realice el proceso correcto en la recepción de apelaciones y se trasladen de manera oportuna a donde correspondan.
- d. Verifica la atención oportuna de los requerimientos y notificaciones generados por el Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
- e. Verifica el pago de Cuotas Mortuorias por fallecimiento de pensionados de forma oportuna.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

27 41



- f. Elabora requerimientos de información, oficios y listados de los expedientes adjuntos para enviar a la Dependencia correspondiente.
- g. Gestiona retroalimentación o capacitación al personal con el Departamento técnico normativo que corresponda, sobre los procesos y el uso correcto de los sistemas electrónicos.
- h. Apoya en la resolución de dudas mediante correo electrónico y llamadas telefónicas de las gestiones realizadas en las Delegaciones y Cajas Departamentales relacionadas a solicitudes de pensión.
- i. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- a. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Encargado Departamental de Gestiones de Prestaciones en Dinero

- a. Monitorea y supervisa los pagos de subsidios a los afiliados por los riesgos de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, autorizados en las Delegaciones y Cajas Departamentales.
- b. Gestiona casos pendientes de pago de subsidios identificando los motivos y fijando plazo para su atención.
- c. Verifica los tiempos promedio de pago de conformidad con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional -PEI- vigente.
- d. Verifica la disponibilidad de cuota financiera y presupuesto, estableciendo gestiones oportunas para evitar sobregiros y omisión de pagos.
- e. Verifica el cumplimiento de programación y ejecución de metas físicas, y el registro correcto en los sistemas.
- f. Verifica avances en la digitalización del expediente de Prestaciones en Dinero y los pagos de cuotas mortuorias por fallecimiento de afiliado activo.
- g. Verifica requerimientos del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, Subsidiarias Metropolitanas, Delegaciones y Cajas, pendientes de atención fijando plazo para su Resolución.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS



- h. Gestiona retroalimentación o capacitación al personal con el Departamento técnico normativo que corresponda, sobre los procesos y el uso correcto de los sistemas electrónicos.
- i. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- b. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

7. Encargado Departamental de Gestiones de Trabajo Social

- a. Verifica solicitudes de informes socioeconómicos y requerimientos pendientes de evacuar fijando plazo para su atención.
- b. Verifica rechazos generados, por errores cometidos en la suscripción de comprobaciones de supervivencia y declaración de persistencia en folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por impresión dactilar de huella digital, Consulado y Notario.
- c. Gestiona retroalimentación o capacitación al personal con el Departamento técnico normativo que corresponda sobre los procesos y el uso correcto de los sistemas electrónicos.
- d. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

8. Encargado Departamental de Gestiones de Actualización de Datos

- a. Verifica que el proceso de inscripción y actualización de datos, se realice de manera correcta en coordinación con el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, cuando corresponda.
- b. Gestiona retroalimentación o capacitación al personal con el departamento técnico normativo que corresponda, sobre los procesos y el uso correcto de los sistemas electrónicos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

29 41



- c. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

9. Encargado Departamental de Gestiones de Recaudación

- a. Verifica las acciones implementadas y las Resoluciones pendientes de notificar para determinar inscripciones patronales.
- b. Valida la información y requisitos proporcionados para generar inscripciones de Patronos en coordinación con el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
- c. Verifica estrategias implementadas para información y orientación sobre el uso de planilla electrónica en coordinación con el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
- d. Verifica cantidad de revisiones contables y actas realizadas, de conformidad con metas establecidas por la Delegación o Caja Departamental, en apego a los planes que implementen para la recuperación de la mora patronal en coordinación con el Departamento de Cobro Judicial.
- e. Verifica avance en la gestión de depuración y actualización de los registros patronales y el seguimiento a Patronos en mora, suspendidos, anulados o cancelados, ya sea por solicitud del Instituto o avisos presentados por los patronos y revisa notificaciones de avisos de cobro pendientes de realizar.
- f. Verifica la atención oportuna de los requerimientos generados por el Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, Prestaciones en Dinero, Registro de Patronos y Trabajadores, en coordinación con la Dirección de Recaudación cuando corresponda, con un plazo para solución de casos pendientes.
- g. Gestiona retroalimentación o capacitación al personal con el Departamento técnico normativo que corresponda sobre los procesos y el uso correcto de los sistemas electrónicos.
- h. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS



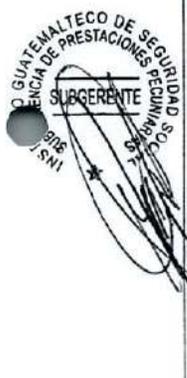
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

10. Encargado de Inspectores Patronales

- a. Colabora en la ejecución y cumplimiento de disposiciones instruidas por el Coordinador del Área.
- b. Organiza, coordina y supervisa las actividades de los Inspectores Patronales, en coordinación con el Departamento de Inspección Patronal.
- c. Autoriza los nombramientos e itinerarios de visitas de campo realizadas por el Inspector Patronal.
- d. Realiza reuniones de trabajo con los inspectores a su cargo para unificar criterios y solucionar consultas relacionadas a las investigaciones y redacción de informes.
- e. Controla y gestiona los inventarios de requerimientos pendientes de respuesta, priorizando según los indicadores de gestión establecidos.
- f. Atiende reuniones de trabajo con el personal del Área y en temas relacionados a la función de los Inspectores Patronales.
- g. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

11. Revisor de Informes de Inspectores Patronales

- a. Revisa los informes realizados por los inspectores del área metropolitana, las investigaciones de campo realizadas y los valida, previo a la firma del Encargado de Inspectores Patronales.
- b. Verifica la uniformidad de criterios en el análisis conforme instrucción del Encargado e informe de casos conforme a la reglamentación vigente.
- c. Evalúa y verifica la calidad y rendimiento de las actividades realizadas por los inspectores, en coordinación con el Departamento de Inspección Patronal.
- d. Envía informes digitalizados a la Dependencia que requirió la información, registra y actualiza en sistemas el estado de los casos revisados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS



- e. Elabora informes estadísticos y de indicadores de la producción de los Inspectores Patronales.
- f. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

12. Inspector Patronal

- a. Recibe, revisa y analiza la investigación de casos correspondiente a las órdenes de trabajo, en sistemas gubernamentales e institucionales de consulta, por cada requerimiento de información asignado.
- b. Presenta y redacta informe administrativo semanal de las investigaciones efectuadas a los Patronos.
- c. Efectúa notificaciones solicitadas de acuerdo a lo regulado en el Código Procesal Civil, Mercantil y de lo Contencioso Administrativo que regulan la materia.
- d. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

13. Piloto

- a. Realiza una revisión diaria de las condiciones y el funcionamiento del vehículo asignado.
- b. Realiza las solicitudes a la División de Transporte para el abastecimiento de combustible, servicios de mantenimiento y reparaciones.
- c. Transporta al personal en el cumplimiento de comisiones oficiales en la capital y al interior de la república.
- d. Paga las multas y deducibles cuando se determine su culpabilidad en caso de accidente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

32 / 41



- e. Realiza actividades de mensajería de correspondencia y traslado de materiales diversos de volumen mediano.
- f. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

14. Camarero

- a. Realiza limpieza de mobiliario, equipo e instalaciones y recolección de basura.
- b. Solicita con anticipación los insumos para la limpieza y mantenimiento, necesarios para preservar el equipo y las instalaciones en buen estado, limpias y ordenadas.
- c. Atiende a los colaboradores, brindando servicio en las reuniones de trabajo.
- d. Realiza actividades de mensajería de correspondencia y entrega conocimientos firmados de recibido a secretaria.
- e. Realiza periódicamente limpieza de vidrios, puertas y persianas cuando sea requerido.
- f. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



A.4 ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Coordinador Administrativo Financiero

- a. Mantiene el control sobre el trabajo del personal encargado de ejecutar las actividades que se realizan en el Área, para que se desarrolle dentro del ámbito legal vigente y que se cumplan de acuerdo a los planes, fechas y plazos establecidos.
- b. Resuelve los problemas que se presentan en el Área y resuelve dudas del personal a cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

33 41



- c. Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras -PAC- y Anteproyecto de Presupuesto.
- d. Da seguimiento al cumplimiento de las normas presupuestarias de ejecución aprobadas para el ejercicio vigente.
- e. Aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso de acuerdo a la orden de compra o expediente de gasto.
- f. Aprueba el registro de alta en inventario físico en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y realiza integraciones periódicas del Fondo Rotativo Interno.
- g. Atiende reuniones de trabajo convocadas por el Subgerente y apoya la gestión administrativa y financiera de la Subgerencia y de los Departamentos ubicados bajo la línea jerárquica de mando.
- h. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Técnico de Presupuesto

- a. Registra en el sistema gubernamental y en la herramienta institucional vigente la programación financiera y física de la Subgerencia.
- b. Controla y verifica la disponibilidad de ejecución presupuestaria y conforma los expedientes de modificaciones.
- c. Ingresa dentro del Sistema de Conciliación Presupuestaria -SCP- los documentos que representan deuda por devengar, reportados por los Técnicos de Compras.
- d. Genera Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso y devengado en estado solicitado de acuerdo a la orden de compra o expediente de gasto.
- e. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras -PAC- y Anteproyecto de Presupuesto.
- f. Registra en el sistema gubernamental y herramienta institucional la formulación del proyecto de presupuesto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

34 / 41



- g. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Técnico de Compras

- a. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras -PAC- y Anteproyecto de Presupuesto.
- b. Carga en el portal del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- el Plan Anual de Compras -PAC- y realiza las modificaciones de acuerdo a las necesidades.
- c. Realiza las compras y contrataciones observando para el efecto las leyes y reglamentos que regulen los procesos de compras.
- d. Verifica la existencia y disponibilidad en los renglones presupuestarios previo a la erogación del gasto.
- e. Elabora exenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y retenciones del Impuesto Sobre la Renta -ISR- según corresponda a las diferentes facturas.
- f. Integra y revisa que los expedientes de compra estén completos para su posterior ingreso a la División de Administración Financiera -DAF- y mantiene el archivo electrónico de las copias de los expedientes de compra.
- g. Traslada reporte de documentos que representan deuda por devengar al Técnico de Presupuesto.
- h. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Encargado de Fondo Rotativo

- a. Elabora cheques para realizar compras, pago de viáticos y cuota mortuoria cuando el caso lo amerite.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

35 / 41



- b. Liquida y solicita reposición de gastos a través del documento Rendición de Fondo Rotativo FR-03 generado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- c. Elabora libro de bancos, libro de caja, libro de registro y control de formulario de viáticos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- d. Custodia adecuadamente los cheques, voucher y documentos de legítimo abono que integran el saldo del Fondo Rotativo Interno.
- e. Traslada reporte de documentos que representan deuda por devengar al Técnico de Presupuesto.
- f. Elabora actas administrativas y atiende lo regulado en el Manual de Normas y Procedimientos del Régimen del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.
- g. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Encargado de Inventarios

- a. Registra los bienes de activo fijo en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- b. Rotula con el número asignado por el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- los bienes de activo fijo de la Subgerencia y las Áreas correspondientes.
- c. Realiza inventario físico anualmente y registra, actualiza las tarjetas de responsabilidad con los bienes de activo fijo asignados a cada colaborador, siendo este último el responsable del manejo y custodia de los bienes asignados.
- d. Resguarda los bienes de activo fijo en desuso y en mal estado para gestionar administrativamente la baja del inventario.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

30 41



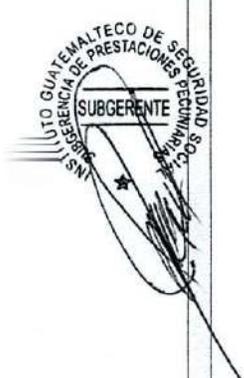
- e. Gestiona ante la autoridad superior el consentimiento por escrito para la salida de uno a varios bienes de la Dependencia o del Área en la cual está asignado.
- f. Realiza conciliación anual entre la toma física y el detalle de bienes incluidos en el libro de inventario a requerimiento del Departamento de Contabilidad.
- g. Reporta al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Auditoría Interna cuando algún bien del activo fijo no pueda ser localizado.
- h. Interviene en la entrega y recepción de bienes de activo fijo cuando sucedan contrataciones o cambios con los colaboradores.
- i. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Encargado de Insumos

- a. Participa en la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- y elabora el traslado de la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios Forma A-01 SIAF o forma vigente, al Técnico de Compras.
- b. Recibe los suministros, lleva el control y registro de los ingresos y egresos del mobiliario y equipo de conformidad a lo consignado en la orden de compra y factura.
- c. Elabora Recibo de Almacén, forma DAB-60 o forma vigente, de conformidad con la orden de compra y factura, en los casos de ingreso de mobiliario y equipo, se asigna el número de serie, marca y modelo, cuando corresponda.
- d. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

7. Encargado de Gestiones de Personal

- a. Integra expedientes para contratación y traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos para su gestión, elabora actas administrativas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

37 41

- b. Supervisa la asistencia y puntualidad del personal, elabora y notifica sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto, a requerimiento de la autoridad.
- c. Realiza programación cuatrimestral de tiempo extraordinario y revisa mensualmente los reportes para realizar la carga respectiva en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS-.
- d. Solicita por escrito al Encargado de Inventario su intervención en la entrega y recepción de bienes de activo fijo, cuando sucedan contrataciones o cambios con los colaboradores.
- e. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

8. Encargado de Recepción y Despacho de Correspondencia

- a. Revisa y recibe la correspondencia de diferentes Dependencias y realiza el registro de ingreso en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, separa la correspondencia y la distribuye según el Área, organiza y resguarda en el archivo.
- b. Recibe original de la correspondencia interna, verificando destinatario y registra el egreso en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente.
- c. Atiende la planta telefónica, traslada las llamadas, orienta al público en general brindando información que le sea requerida o refiere a quien corresponda.
- d. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

9. Camarero

- a. Realiza limpieza de mobiliario, equipo e instalaciones y recolección de basura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS



- b. Solicita con anticipación los insumos para la limpieza y mantenimiento necesarios para preservar el equipo y las instalaciones en buen estado, limpias y ordenadas.
- c. Atiende a los colaboradores brindando servicio en las reuniones de trabajo.
- d. Realiza actividades de mensajería de correspondencia y entrega conocimientos firmados de recibido a Secretaría de Recepción y Despacho de Correspondencia.
- e. Realiza periódicamente limpieza de vidrios, puertas y persianas cuando sea requerido.
- f. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

10. Piloto

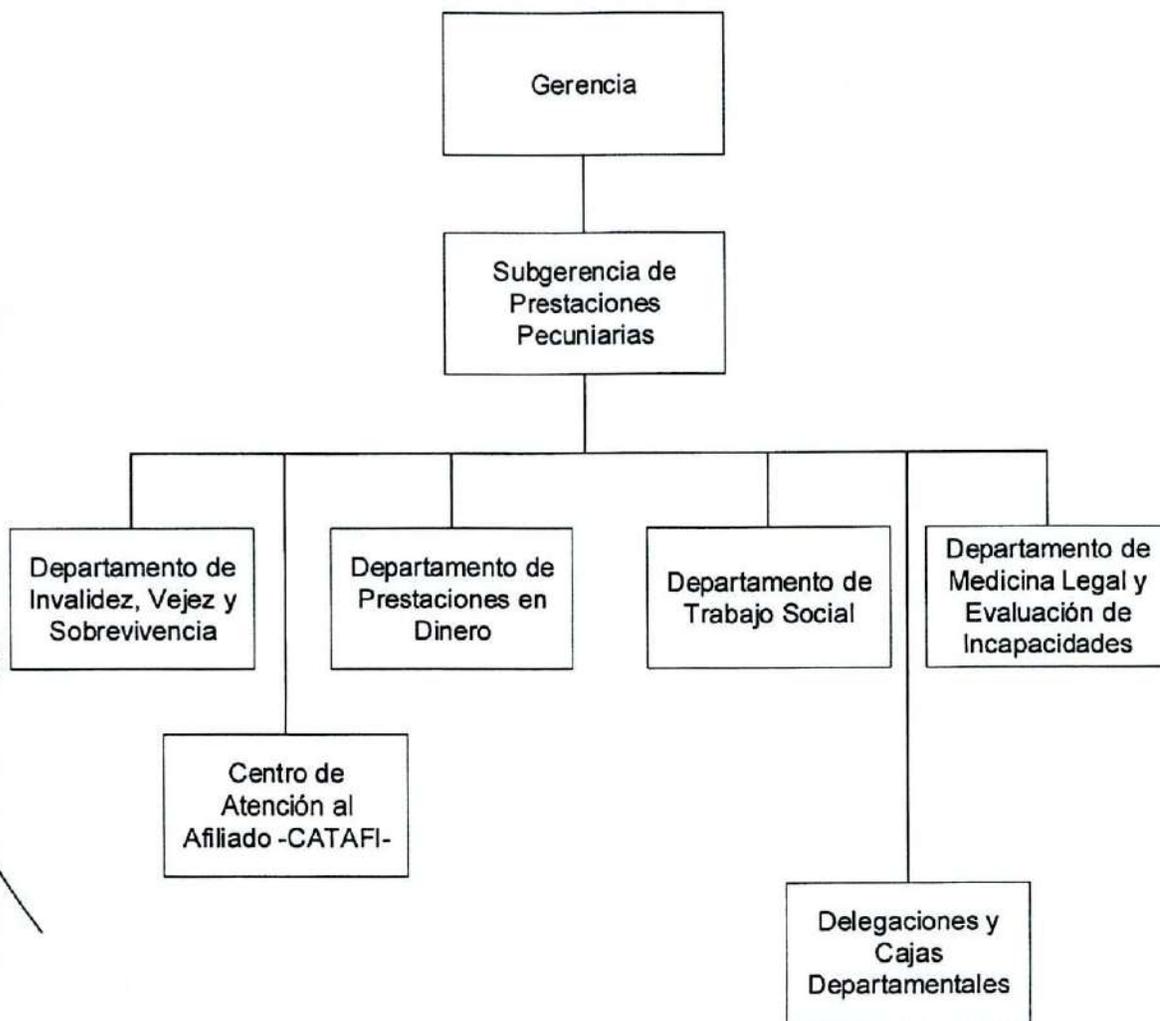
- a. Revisa diariamente el estado, funcionamiento del vehículo y realiza las solicitudes a la División de Transporte para el abastecimiento de combustible, servicios de mantenimiento y reparaciones.
- b. Transporta al personal en el cumplimiento de comisiones oficiales, en la capital y al interior de la república.
- c. Paga las multas y deducibles cuando se determine su culpabilidad en caso de accidente.
- d. Realiza actividades de mensajería de correspondencia y traslado de materiales diversos de volumen mediano.
- e. Custodia y emplea los bienes asignados del activo fijo según tarjeta de responsabilidad firmada e informa por escrito al Encargado de Inventarios la salida de un bien de la Dependencia o Área en la cual está asignado.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





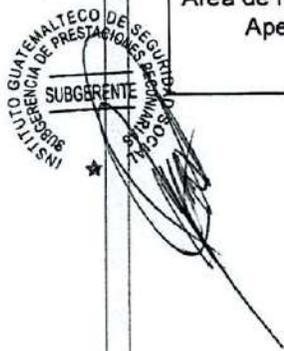
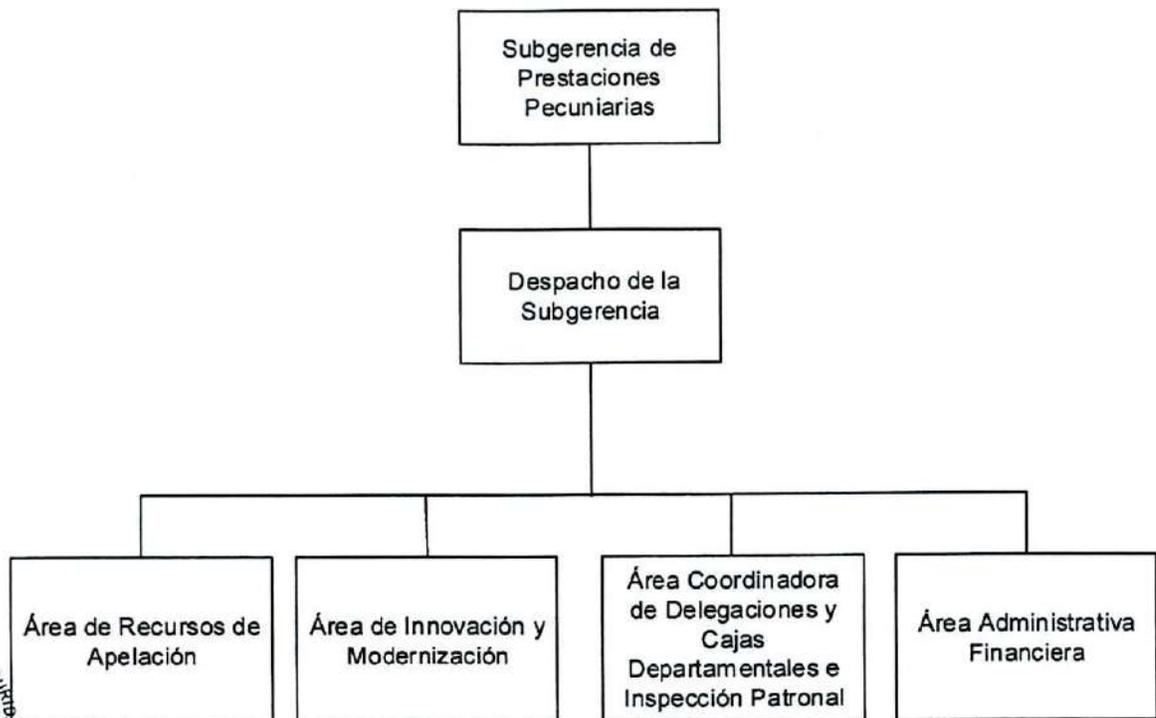
IX. ORGANIGRAMAS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





B. ORGANIGRAMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

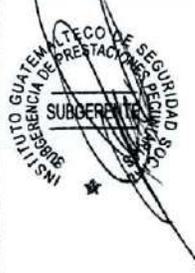
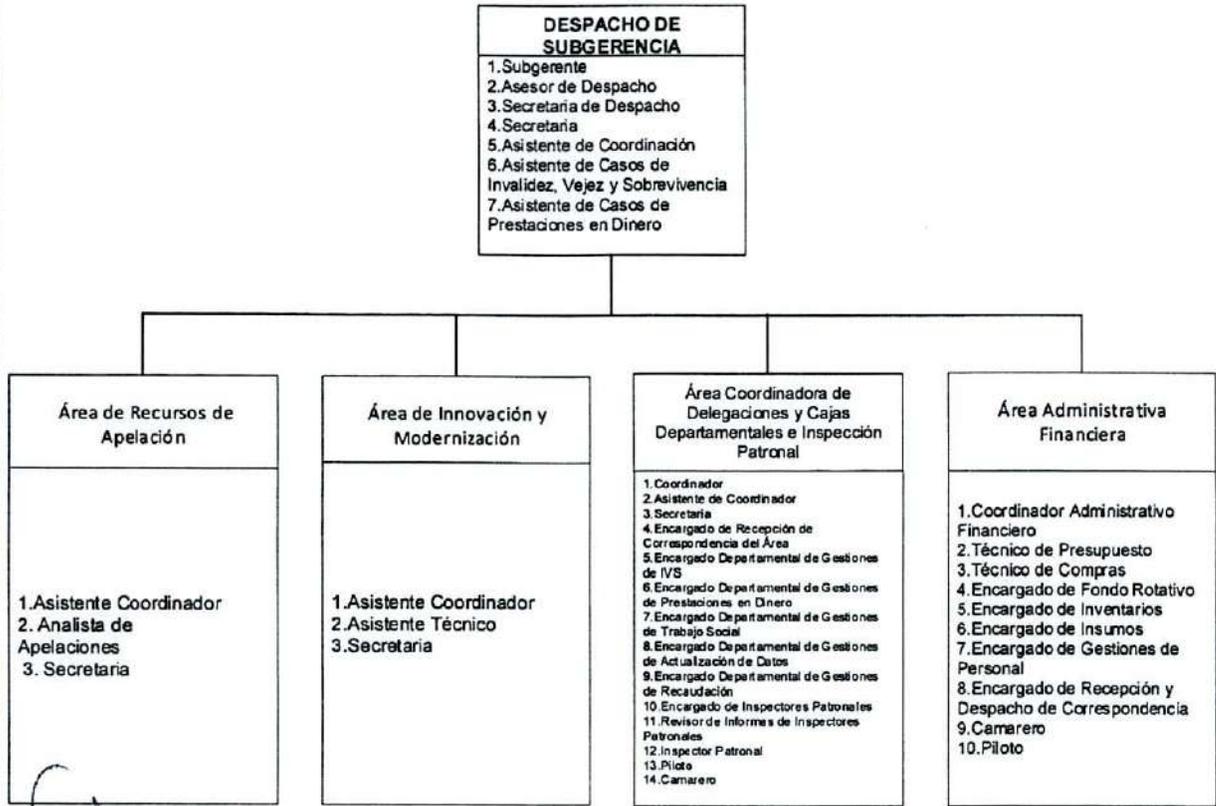




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

41 / 41

C. ORGANIGRAMA DE PUESTOS FUNCIONALES





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

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

CERTIFICA:

Que las cuarenta y un (41) 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 cinco guion SPP diagonal 2024 (475-SPP/2024) de fecha cinco de septiembre de dos mil veinticuatro (5/09/2024), que aprueba el Manual de Organización de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, las cuales número, sello y firma 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 dieciocho días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro.-----


Marlin Estephanie Lazo Rodas
Secretaria del Despacho



Vo. Bo.


Lic. José Domingo Argueta Salazar
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

